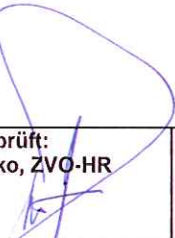
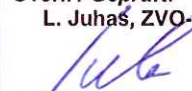
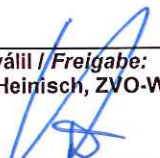
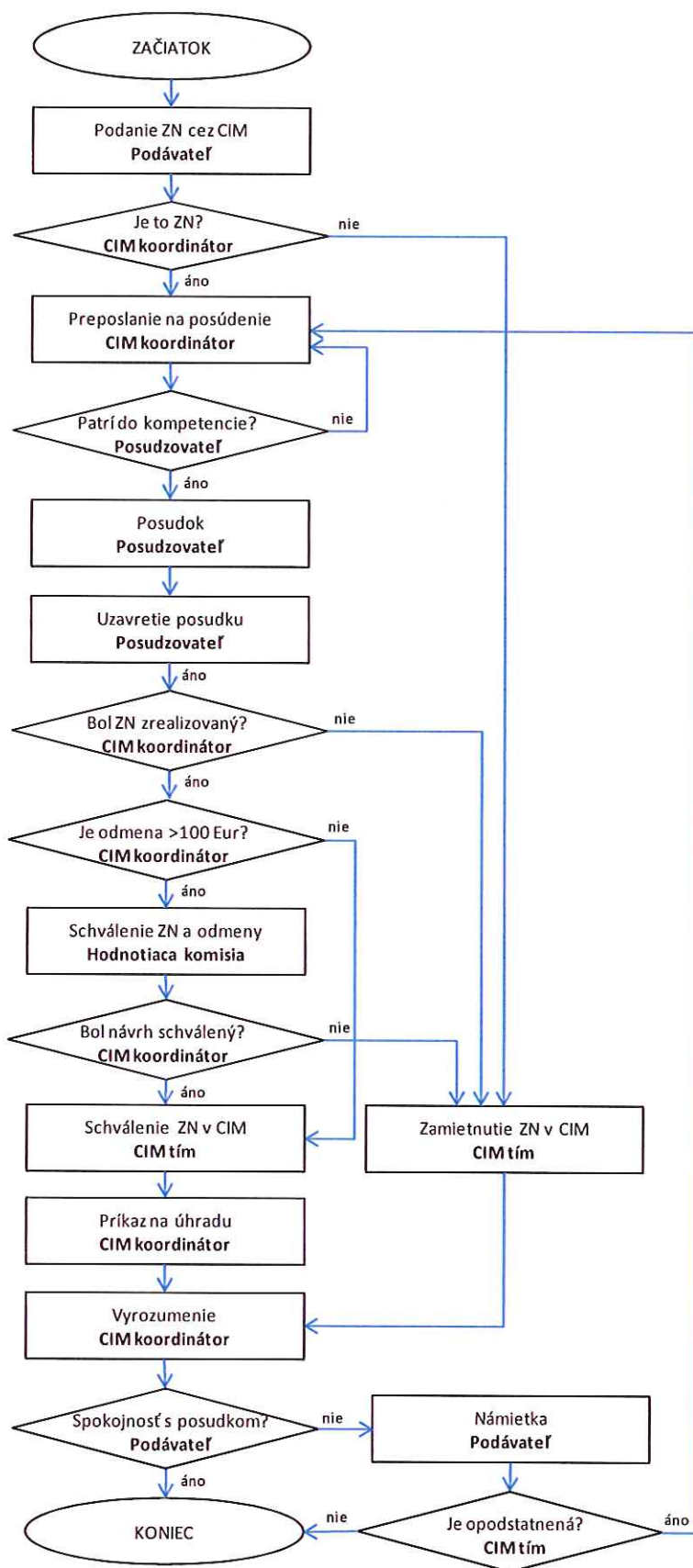


Riadenie zlepšovacích návrhov Ideenmanagement

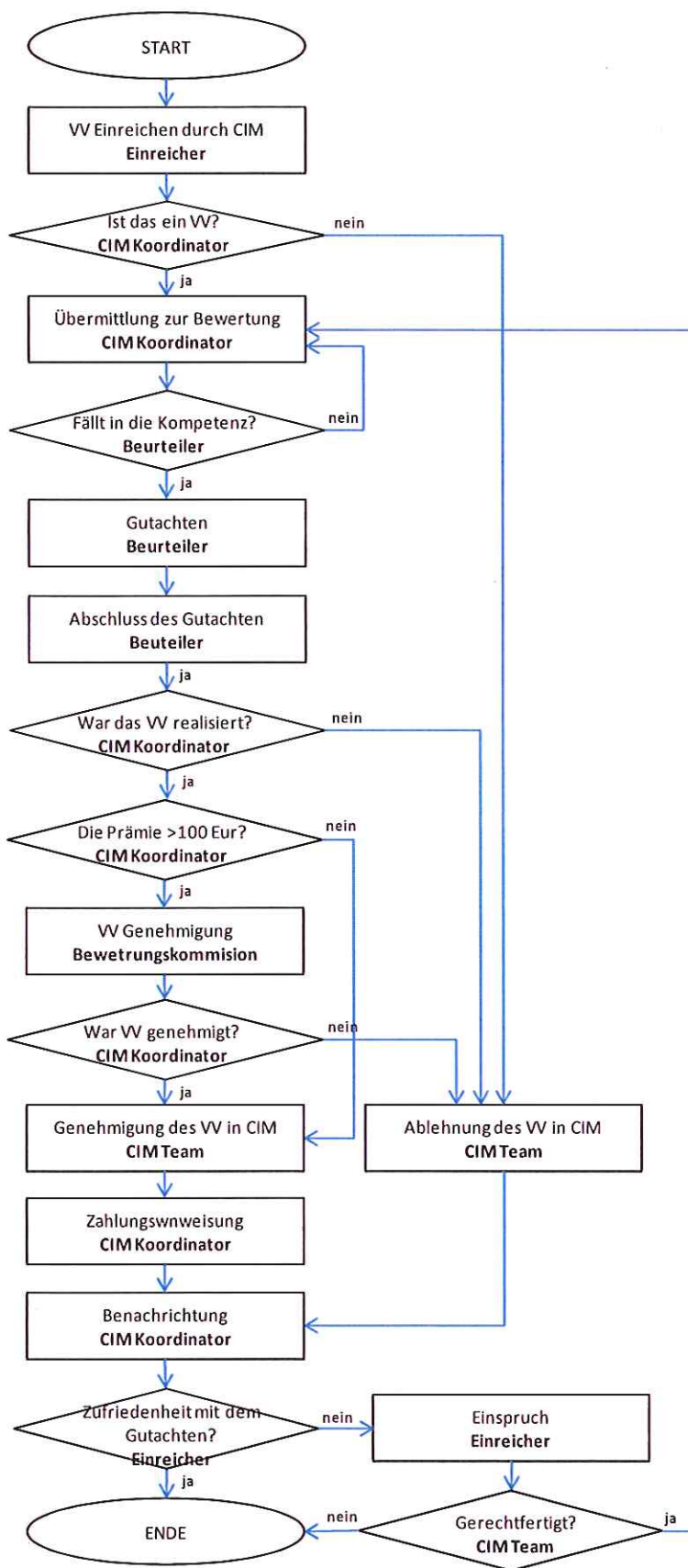
Obsah		Inhalt	
Vývojový diagram procesu	str. 2	Prozess flow chart	Seite 3
1 Účel	str. 4	1 Zweck	Seite 4
2 Rozsah platnosti	str. 4	2 Geltungsbereich	Seite 4
3 Pojmy / Skratky	str. 4	3 Begriffe / Abkürzungen	Seite 4
4 Popis procesu	str. 5	4 Beschreibung des Prozesses	Seite 5
5 Zodpovednosť	str. 9	5 Verantwortung	Seite 9
6 Prílohy, formuláre a záznamy	str. 11	6 Anlagen, Formulare und Aufzeichnungen	Seite 11
7 Súvisiace dokumenty	str. 11	7 Mittgeltende Dokumente	Seite 11
8 Poznámky k revíziám	str. 11	8 Bemerkungen zur Revision	Seite 11

Revízia / And.Ziffer: 02	Vytvoril / Erstellt: I.Tóthová, ZVO-HR 	Overil / Geprüft: R.Nosko, ZVO-HR 	Overil / Geprüft: L. Juhaš, ZVO-QM 	Schválil / Freigabe: A.Heinisch, ZVO-W 
Platnosť od / Gültig ab: 01.02.2015 Účinnosť od / Wirksam ab: 01.02.2015	INTERNÉ / INTERNAL			Strana / Seite 1 z / von 11

Vývojový diagram procesu



Prozess Flow chart



1 Účel

Táto organizačná smernica popisuje riadenie zlepšovacích návrhov (CIM) v závode Continental Automotive Systems Slovakia, s.r.o. (ďalej len CASS), tzn. proces podávania, posudzovania, realizácie a odmeňovania zlepšovacích návrhov.

2 Rozsah platnosti

Táto smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov CASS. Riadiaci zamestnanci sú povinní podporovať riadenie zlepšovacích návrhov pri všetkých svojich činnostiach, sú zodpovední za organizačné zabezpečenie systému zlepšovania vo svojej OJ, hlavne za objektívne posúdenie a spracovanie návrhu, vrátane dodržovania lehôt pre spracovanie a vzájomnú spoluprácu s ostatnými OJ.

3 Pojmy / Skratky

CIM - Continental Idea Management - softvér na zadávanie, spracovávanie a archivovanie zlepšovacích návrhov.

Hodnotiaca komisia – je to komisia, ktorá pozostáva z riaditeľa závodu, finančného riaditeľa, personálneho riaditeľa, CIM koordinátorov a zástupcu odborov. Komisia zasadá pravidelne raz mesačne a zvoláva ju CIM koordinátor.

CASS – Continental Automotive Systems Slovakia, s.r.o.

CIM koordinátor – osoba zodpovedná za koordinovanie a riadenie zlepšovacích návrhov

CIM tím – tím zložený z CIM koordinátorov, má na starosti riadenie zlepšovacích návrhov

Odborná komisia – tím zložený zo špecialistov na určitú oblasť

ZN – zlepšovací návrh - využiteľný a ekonomicky opodstatnený návrh, ktorý znamená zlepšenie oproti doterajšiemu stavu. Pod zlepšovacím návrhom sa rozumie predovšetkým návrh, vďaka ktorému napríklad:

- sa zvýši produktivita

1 Zweck

Diese Verfahrensanweisung beschreibt das Ideenmanagement (CIM) im Werk Continental Automotive Systems Slovakia, s.r.o. (folgend nur CASS), d.h. den Prozess der Einreichung, Bewertung, Umsetzung und Vergütung der Verbesserungsvorschläge.

2 Geltungsbereich

Diese Verfahrensanweisung ist für alle CASS Mitarbeiter verbindlich. Die Führungskräfte sind verpflichtet, das Ideenmanagement bei allen ihren Tätigkeiten zu unterstützen, sind für die organisationstechnische Sicherstellung des Systems in ihrer Organisationseinheit, insbesondere für ordnungsgemäße Begutachtung und Abwicklung/Verarbeitung der Vorschläge, inkl. der Einhaltung der Erledigungsfristen und gemeinsame Zusammenarbeit mit den anderen Organisationseinheiten verantwortlich.

3 Begriffe / Abkürzungen

CIM – Continental Idea Management – Software für die Einreichung, Abwicklung und Archivierung von Verbesserungsvorschlägen.

Kommission für Verbesserungsvorschläge - Es handelt sich um die Kommission die vom Werkleiter, Finanzleiter, Personalleiter, Ideenmanager und Vorsitzenden des Ausschusses der Grundorganisation der Gewerkschaftsorganisation KOVO besteht. Die Kommission hält regelmäßig einmal pro Monat ihre Sitzungen ab und wird durch den Ideenmanager einberufen.

CASS – Continental Automotive Systems Slovakia, s.r.o.

CIM Koordinator - Person die für den VV verantwortlich ist

CIM Team – ein aus Ideenmanagern bestehendes Team. Dieses ist für das Ideenmanagement zuständig

Fachkommission – Team besteht aus Spezialisten in einem bestimmten Bereich

VV – Verbesserungsvorschlag - eine brauchbare und wirtschaftlich vertretbare Idee für eine Verbesserung gegenüber dem bisherigen Zustand eingereicht wird. Unter dem Verbesserungsvorschlag versteht sich vor allem der Vorschlag, dank dem z.B.

- die Produktivität gefordert wird

- sa zlepší kvalita výrobkov
- sa zistia chyby a nedostatky technického a organizačného charakteru a zároveň sú navrhnuté prostriedky a spôsoby, ktoré vedú k ich odstráneniu,
- technické resp. organizačné činnosti alebo pracovné postupy sú vylepšené, zjednodušené alebo uľahčené,
- sa znížia náklady (napr. vďaka úspore času, materiálu, personálnych nákladov, času prevádzky stroja, režijných nákladov)
- sa zvýši bezpečnosť práce (prevencia nehôd a chorôb z povolania)
- sa zníži zaťaženie životného prostredia
- sa zvýši poriadok a čistota.

Zlepšovací návrh môže v zásade tiež predstavovať dôležitý osobitý prínos vo vlastnej pracovnej oblasti nad rámec dohodnutej pracovnej úlohy. Návrh už môže byť známy alebo použitý, musí však byť „nový“ pre zamýšľané použitie.

4 Popis procesu

4.1. Posudzovanie ZN

Všetky podané zlepšovacie návrhy sú postúpené na CIM koordinátorov, ktorí následne do 14 pracovných dní prepošlú ZN zodpovednej osobe (posudzovateľovi).

Posudzovateľom môže byť nadriadený, špecialista alebo odborná komisia.

Posudzovateľ ZN rozhodne o druhu návrhu (je/nie je ZN) a rozhodne, či je možné ZN presadiť v rámci jeho kompetencií. Ak je to tento prípad, potom musí:

- do 60 pracovných dní od doručenia návrhu vypracovať odborný posudok. V prípade potreby môže požiadať o odborné stanovisko experta na danú problematiku.
- pri rozhodnutí o realizovaní ZN zabezpečiť jeho realizáciu a vyčíslenie úspor v spolupráci s finančným oddelením.
- stanoviť / vypočítať prémie (návrh prémie)
- kontrolovať či ZN neobsahuje v jeho časti aj možnosť ďalšieho zlepšenia. Ak je tomu tak, tak je potrebné toto spomenúť v hodnotení ako bezprostredný dôsledok ZN a v prípade ak bude zavedené je potrebné to aj zohľadniť,
- kontrolovať, či sa nevyskytuje ZN s rovnakým znením. **V prípade, že rovnaký návrh bol podaný v priebehu posledných 3 rokov a bol zamietnutý, nový**

- die Produktqualität verbessert wird
 - Fehler und Mängel technischer bzw. organisatorischer Art festgestellt und Mittel und Wege zu ihrer Beseitigung angegeben werden
 - technische, bzw. organisatorische Abläufe oder Arbeitsverfahren verbessert, vereinfacht oder erleichtert werden
 - Kosten reduziert werden (z. B. durch Einsparung von Zeit, Material, Personalkosten, Maschinenstunden, Gemeinkosten)
 - Arbeitssicherheit erhöht wird (Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten)
 - Umweltbelastung reduziert wird
 - Ordnung und Sauberkeit erhöht wird.
- Ein Verbesserungsvorschlag kann grundsätzlich auch einen über die vereinbarte Arbeitsaufgabe hinausgehenden erheblichen Sonderbeitrag im eigenen Arbeitsgebiet darstellen. Der Vorschlag kann anderweitig bereits bekannt oder gebräuchlich sein, er muss nur für die vorgesehene Verwendung "neu" sein.

4 Prozessbeschreibung

4.1 Beurteilung des VVs

Alle eingereichten Verbesserungsvorschläge gehen direkt an die Ideenmanager, die anschließend den VV bis 14 Arbeitstage der verantwortungsvollen Person zuschicken (dem Beurteilern)

Der Beurteiler kann ein Vorgesetzter, Specialist oder Fachliche Kommission sein.

Der Beurteiler entscheidet über den Art des VVs (ist ein VV/ist kein VV) und entscheidet auch, ob es möglich ist, den VV im Rahmen ihrer Kompetenz durchzusetzen. Ist dies der Fall, dann muss sie:

- Bis 60 Arbeitstage seit der Übermittlung des VVs ein Gutachten ausarbeiten. Im Bedarfsfall kann sie eine fachliche Stellungnahme von einem Experten fordern.
- Bei einer Entscheidung über der Realisierung des VVs die Realisierung und Kalkulation der Ersparnisse im Zusammenarbeit mit Finanzabteilung zusichern.
- Die Prämie (Prämienvorschlag) festlegen / berechnen
- kontrollieren, ob der VV in seinem Teil auch eine Möglichkeit einer weiteren Verbesserung enthält. Ist dies der Fall, ist es nötig zu erwähnen in der Bewertung als unmittelbare Nachwirkung des VVs. Man sollte das auch in Anspruch nehmen, falls es eingeführt wird.

návrh bude zamietnutý a odmenený bude pôvodný návrh. V prípade, že toto obdobie je dlhšie ako 3 roky, odmenený bude novo podaný návrh.

f. kontrolovať právnu registračnú ochranu. Ak sa to predpokladá, je potrebné okamžite s manažmentom návrhov kontaktovať a oboznámiť oddelenie, ktoré má na starosti patenty, ktoré ďalej písomne o tom informuje podávateľa. Tieto ZN sa musia dodatočne spracovať patentovým oddelením. Prémia sa vypláti po zaregistrovaní patentu.

g. kontrolovať využitie. V prípade, že možno ZN aplikovať na iných pozíciách v rámci CASS, postúpi ho okamžite za účelom dodatočného zavádzania smerom na Manažment návrhov, ktoré je zodpovedné za jeho ďalšie postúpenie.

4.2. Realizácia ZN

Posudzovateľ je zodpovedný za realizáciu návrhu v prípade, že neurčí inú zodpovednú osobu. Posudzovateľ stanovuje termín, dokiaľ má byť daný návrh zrealizovaný a následne kontroluje jeho realizáciu.

4.3. Vypočítanie úspor

Posudzovateľ je zodpovedný za výpočet úspor v prípade, že neurčí inú zodpovednú osobu.

a. vypočítateľné úspory

sa stanovujú na základe ročných úspor (predpokladaných alebo skutočne dosiahnutých). Od vypočítaných úspor sa odčítajú náklady súvisiace s realizáciou daného návrhu. Vypočítateľné úspory musia byť podložené overiteľnými údajmi.

b. nevypočítateľné úspory

sa stanovujú podľa dosiahnutého efektu daného návrhu /nízky úžitok – stredný úžitok - vysoký úžitok/.

e. kontrollieren, ob es einen VV mit der selben Fassung gibt.

Wurde identischer VV im Laufe der letzten 3 Jahre eingereicht und wurde er abgelehnt, wird der neue VV abgelehnt und der ursprüngliche VV entlohnt werden. Beträgt dieser Zeitraum mehr als 3 Jahre, wird der neu eingereichte VV prämiiert.

f. *Registrierschutz kontrollieren. Wird das vorausgesetzt, sollte man sofort – zusammen mit dem Ideenmanagement – die für die Patente zuständige Abteilung kontaktieren und darüber informieren. Diese informiert darüber anschließend den Einreichern des VVs. Diese VV müssen zusätzlich von der Patentabteilung ausgearbeitet werden. Die Prämie wird nach dem Registrieren des Patenten ausgezahlt.*

g. *Die Ausnutzung kontrollieren. Falls man den VV auf andere Positionen im Rahmen von CASS anwenden kann, leitet man ihn sofort zwecks zusätzlicher Einführung weiter auf das Idea Management, das für seine nächste Weiterleitung verantwortlich ist.*

4.2 VV-Umsetzung

Der Beurteiler ist für die VV Umsetzung verantwortlich, falls sie keine andere verantwortliche Person bestimmt. Der Beurteiler legt einen Termin fest, bis wann der VV realisiert sein sollte und kontrolliert dann seine Umsetzung.

4.3 Einsparungsberechnung

Der Beurteiler ist für die Einsparungsberechnung verantwortlich, falls sie keine andere verantwortliche Person bestimmt

a. berechenbare Einsparungen

werden aufgrund der jährlichen (vorgesehenen oder wirklich erreichten) Einsparungen festgelegt. Von den berechneten Einsparungen werden die mit der VV-Umsetzung zusammenhängenden Kosten abgezogen. Berechenbare Einsparungen müssen mit den prüfbaren Daten belegt und nachgewiesen werden.

b. unberechenbare Einsparungen

werden aufgrund des erreichten VV-Effekts festgelegt. /niedriges Nutzen – mittleres Nutzen – hohes Nutzen/.

4.4. Stanovenie odmeny

Základné pravidlá

Posudzovateľ je zodpovedný za návrh odmeny.

CIM koordinátor kontroluje, či:

- je posudok celý,
- bola správne navrhnutá odmena
- či bolo povolené ZN zaviesť.

Všetky odmeny sú počítané ako hrubá hodnota (brutto). Minimálna hodnota odmeny činí 5€.

ZN s vypočítateľnými úsporami

Základ na výpočet odmeny činí 45% čistého ročného prínosu (Základná odmena).

Výška odmeny sa vypočíta nasledovne:

Základná odmena x Faktor A x Faktor B x (Faktor C).

Faktor „A“ zohľadňuje pozíciu podávateľa:

Okruh osôb	Faktor „A“
- Študent	1,5
- Variabilný zamestnanec	1,0 (aj pri viacerých zamestnancoch)
- Fixný zamestnanec	0,5 (aj pri viacerých zamestnancoch)

Faktor „B“ zahrňuje ako môže byť návrh využitý:

Faktor B (0,3 do 0,8) je určený na základe toho, či návrh môže byť realizovaný na jednom oddelení, viacerých oddeleniach, príp. vo viacerých závodoch.

Stupeň využiteľnosti:

- Jedno oddelenie 0,3
- Viacero oddelení 0,6
- Viacero závodov 0,8

Faktor „C“ pre ohodnotenie špeciálneho prínosu v rámci pracovnej náplne podávateľa:

V prípade, že zlepšovací návrh spadá do pracovnej náplne podávateľa posudzovateľ môže ohodnotiť **Špeciálny prínos vo vlastnom pracovnom prostredí**. Faktor „C“ leží medzi 0,1 / nízke zlepšenie / až 0,9 / výrazné zlepšenie /.

O špeciálny prínos sa jedná v prípade ak na nasledujúce otázky 1 – 3 je odpoveď záporná:

1. Je návrh v rámci požadovaného výkonu, k tomu

4.4 Prämienfestlegung

Grundsätze

Der Beurteiler ist für den Vorschlag der Prämie zuständig.

Der CIM Koordinator kontrolliert, ob:

- das Gutachten vollständig ist,
- die Prämie richtig vorgeschlagen wurde,
- es freigegeben war, den VV einzuführen.

Alle Prämien werden als brutto Wert gerechnet. Mindestwert der Prämie beträgt 5€.

VV mit berechenbaren Einsparungen

Die Basis für die Prämienberechnung beträgt 45% des jährlichen netto Beitrags (Grundprämie).

Die Prämienhöhe wird folgendermaßen ausgerechnet:

Grundprämie x Faktor A x Faktor B x (Faktor C).

Faktor „A“ berücksichtigt die Position des Einreichers:

Personenkreis	Faktor
- Lehrling/Praktikant	1,5
- variable Mitarbeiter	1,0 (auch bei mehreren Mitarbeitern)
- fixe Mitarbeiter	0,5 (auch bei mehreren Mitarbeitern)

Faktor „B“ umfasst, wie der VV umgesetzt werden kann:

Faktor B (0,3 bis 0,8) ist aufgrund dessen bestimmt, ob der VV in einer Abteilung, mehreren Abteilungen, bzw. in mehreren Werken umgesetzt werden kann.

Umsetzungsgrad:

- eine Abteilung 0,3
- mehrere Abteilungen 0,6
- mehrere Werke 0,8

Faktor „C“ für die Auswertung des speziellen Beitrages im Rahmen des Arbeitsinhaltes des Lieferanten:

Gehört der VV zum Arbeitsinhalt des VV-Einreichers, kann der Begutachter den speziellen Beitrag im eigenen Arbeitsumfeld bewerten. Faktor „C“ liegt zwischen 0,1 (geringe Verbesserung/ bis 0,9 / wesentliche Verbesserung).

Um einen speziellen Beitrag handelt sich es auch dann, wenn die Folgefragen 1-3 negativ beantwortet werden.

prípadajúcemu ohodnoteniu a pracovných povinností podávateľa áno/nie

2. Má podávateľ za pracovnú úlohu vyriešiť alebo vylepšiť menovaný problém v podanom návrhu?

áno/nie

3. Má podávateľ rozhodovaciu právomoc?

áno/nie

V prípade ak bol ZN posúdený ako špeciálny prínos je potrebné určiť výšku faktora „C“:

4. Ako ďaleko zasahuje ZN do očakávaného výkonu podávateľa?

čistočne...značne...výrazne

0,1.....do.....0,5.....do.....0,9

ZN s nevypočítateľnými úsporami

Tu neplatí ani jeden z faktorov A, B a C.

Výška odmeny sa určí podľa hodnotiaceho systému v CIM. Základná výška prémie činí 15 €.

Motivačná odmena

Pre ZN, ktoré nemôžu byť zavedené môže byť cez nadriadeného / posudzovateľa uznaná symbolická odmena od 5 do 10 € na jedného podávateľa.

Ocenenie osobitého prínosu v náplni práce podávateľa

Ak podávateľ podá ZN, ktorého realizácia spadá do jeho náplne práce, ale súčasne prináša značný prínos (úspory) pre závod, môže byť odmenený podľa nasledujúcej schémy:

Výška úspor.....Výška odmeny

Menej ako 100 000 €.....20 €

100 000 až 250 000 €.....50 €

Viac ako 250 000 €.....100 €

Táto odmena predstavuje uznanie dobrej práce podávateľa.

Najvyššia odmena

Najvyššia odmena pre návrhy s vypočítateľným prínosom činí 150 000 € brutto a pre návrhy s nevypočítateľným prínosom podľa hodnotiaceho systému je 150 € brutto.

1. Fällt der Vorschlag in den Rahmen der geforderten Leistung, dazu gehörige Bewertung und Arbeitspflichten des VV-Einreichers? ja/nein

2. Hat der Einreicher die Arbeitsaufgabe, das im eingereichten Vorschlag genannte Problem zu lösen oder zu verbessern? ja/nein

3. Hat der Einreicher eine Entscheidungskompetenz? ja/nein

Wurde der VV als Sonderbeitrag bewertet, ist es notwendig, die Höhe des Faktors „C“ zu bestimmen.:

4. Wie weit greift der VV in die erwartete Leistung des Einreichers?

teilweise.....beträchtlich.....erheblich

0,1.....bis.....0,5.....bis.....0,9

VV mit unberechenbaren Einsparungen

Da gilt keiner der Faktoren (A, B, C).

Die Prämienhöhe wird laut Bewertungssystem im CIM bestimmt. Die Grundprämienhöhe beträgt 15€.

Motivationsprämie

Für diejenigen VV, die nicht umgesetzt werden können, kann durch den Vorgesetzten / den Beurteiler eine symbolische Prämie von 5 bis 10 € pro einen Einreicher anerkannt sein.

Anerkennungsprämie im Arbeitsbereich des Einreichers

Reicht der Einreicher einen solchen VV ein, dessen Umsetzung zu seinem Arbeitsinhalt gehört, aber gleichzeitig einen besonderen Beitrag (Einsparungen) für das Werk leistet, kann er nach folgendem Schema vergütet werden:

Einsparungshöhe.....Prämienhöhe

weniger als 100 000 €.....20 €

100 000 bis 250 000 €.....50 €

mehr als 250 000 €.....100 €

Diese Prämie gilt als Anerkennung für gut geleistete Arbeit.

Höchstprämie

Höchstprämie für VV mit berechenbarem Beitrag beträgt 150 000 € brutto und für VV mit unberechenbarem Beitrag laut Bewertungssystem 150 € brutto.

Vyplatenie odmeny

Zoznam zamestnancov, ktorým bola priznaná odmena, zostavuje CIM koordinátor a po schválení riaditeľom závodu a personálnym riaditeľom odovzdá na mzdovú účtáreň.

Zdaňovanie odmeny

Nositeľom zdanenia a poplatkov je príjemca odmeny. Zdaňovanie peňažných odmien realizuje mzdová účtáreň.

4.5. Vyrozumenie o ZN

O výsledku posúdenia zlepšovacieho návrhu je podávateľ informovaný po uzavretí daného ZN v CIM. V závislosti na tom, či má podávateľ prístup na e-mail, je podávateľovi odoslaný e-mail, resp. doručený dokument o výsledku jeho ZN v papierovej forme ([v prípade vyplatenia odmeny za ZN](#)).

4.6. Nespokojnosť s posudkom

V prípade, že podávateľ nie je spokojný s posúdením svojho ZN, môže podávateľ proti posudku podať námietku. Námietku je možné podať buď elektronicky v CIM, alebo papierovou formou, a to najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia vyrozumenia o ZN. O opodstatnení námietky rozhodne CIM tím. V prípade, že je námietka opodstatnená ide priamo na Hodnotiacu komisiu a proces ďalej pokračuje, ako je to znázornené na vývojovom diagrame (str. 2).

4.7. Čo nie je ZN?

Podnety, ktorých realizáciou je potrebné pozmeniť platné zákonné predpisy alebo sa musia zmeniť alebo vytvoriť nové tarifné skupiny,

- Podnety na dodržiavanie existujúcich pracovných alebo bezpečnostných predpisov,
- Zásadné podnety, ktoré patria do oblasti strategického rozhodovania spoločnosti,
- Návrhy k aktuálne vykonávaným opravám
- [Návrhy na kúpu novej veci.](#)

5 Zodpovednosť

Za organizačný priebeh zlepšovacích návrhov v zmysle tejto smernice je výlučne posudzovateľ, resp. CIM koordinátor.

Prämienauszahlung

Die Liste der Mitarbeiter, denen die Prämie zuerkannt wurde, wird von einem CIM Koordinator erstellt und wird nach der Genehmigung vom Werkleiter und Personaldirektor der Buchhaltung übergeben.

Prämiensteuerung

Der Steuer- und Gebührenträger ist der Prämienempfänger. Die Besteuerung der Geldprämien wird durch die Lohnbuchhaltung durchgeführt.

4.5 Benachrichtigung über den VV

Über das Ergebnis der Begutachtung des Verbesserungsvorschlages wird der Einreicher nach dem VV-Abschließen im CIM informiert. Dem Einreicher wird eine E-Mail, bzw. eine Benachrichtigung in Papierform über das Ergebnis seines VV zugeschiedt, abhängig davon, ob der Einreicher eine E-Mail Adresse hat, bzw. Dokument über Ergebnis seines VV ([im Falle der Auszahlung der Prämie für den VV](#)).

4.6 Unzufriedenheit mit dem Gutachten

Falls der Einreicher mit dem Gutachten seines VV nicht zufrieden ist, kann er dagegen einen Einspruch erheben. Den Einspruch kann man spätestens bis 30 Arbeitstage seit der Zustellung der Benachrichtigung über den VV elektronisch im CIM oder in der Papierform einreichen. CIM Team entscheidet, ob der Einspruch begründet ist. Falls der Einspruch begründet ist, geht der Einspruch direkt zur Bewertung Kommission und der Prozess setzt weiter fort, so wie es im Prozess Flow Chart angezeigt ist (Seite 2).

4.7 Keine Verbesserungsvorschläge sind

Anregungen, zu deren Umsetzung geltende gesetzliche Bestimmungen oder Tarifvereinbarungen geändert oder geschaffen werden müssen

- Anregungen zur Beachtung bestehender Arbeits- oder Sicherheitsvorschriften
- Grundsätzlich Anregungen, die in den Bereich der strategischen Unternehmensentscheidung fallen
- Vorschläge zu aktuellen Reparaturen
- [Vorschläge für den Kauf einer neuen Sache](#)

5 Verantwortung

Für die organisatorische Abwicklung der Verbesserungsvorschläge im Sinne dieser Grundsätze ist ausschließlich der Beurteiler, bzw. der CIM Koordinator verantwortlich.

5.1. Základné pravidlá

Od každého zamestnanca CASS sa očakáva zapojenie sa do aktivít podávania zlepšovacích návrhov.

Riadiaci pracovníci podniku sú zodpovední za:

- Motiváciu všetkých zamestnancov, aby sa zúčastnili programu Riadenia zlepšovacích návrhov,
- Poradenskú a nápomocnú činnosť pri vypracovávaní návrhu
- Za podanie informácie a objasnenie rozhodnutia o ZN podávateľovi.

Cieľom Riadenia zlepšovacích návrhov je:

- Zapojiť sa v čo najväčšej miere do každodenného pôsobenia zamestnanca v záujme jeho a v záujme podniku,
- Zapojenie všetkých zamestnancov a pracovných skupín do rozhodujúcich procesov.
- Ocenenie výkonu a podpora kreativity pre zvýšenie spokojnosti v zamestnaní a posilnenie pocitu spolupatričnosti.

5.2. CIM koordinátor

CIM koordinátor má na starosti vhodným spôsobom podporovať Riadenie zlepšovacích návrhov, organizovať a dohliadať na proces spracovania zlepšovacích návrhov.

Jeho úlohy sú okrem iného:

- a) Promotor pre ZN.
- b) Prevzatie priamych podaní zlepšovacích návrhov podľa bodu 4.1 a zaregistrovanie do databázového systému so vstupným dátumom.
- c) Poradenstvo a podpora pri vypracovávaní návrhu.
- d) Podanie podnetu na vyplatenie prémie na základe predloženého návrhu na prémie od posudzovateľa alebo na základe rozhodnutia hodnotiacej komisie.
- e) Administratívne spracovanie návrhu.
- f) Kontrola dodržania termínov (vrátane upomienkového konania).
- g) Zvolanie Hodnotiacej komisie.
- h) Príprava a predloženie podaných návrhov pre komisiu.
- i) Zápis zo zasadnutia komisie.
- j) Zostavenie štatistik.
- k) Zodpovednosť za aplikáciu dohodnutých pravidiel v manažmente návrhov.

5.1. Grundsätze

Jeder Mitarbeiter von CASS ist aufgefordert, Verbesserungsvorschläge einzureichen.

Die Führungskräfte des Unternehmens sind verpflichtet zur:

- *Motivation aller Mitarbeiter zur Teilnahme am Ideenmanagement*
- *Beratung und Unterstützung bei der Ausarbeitung der Idee*
- *Information und Erläuterung der Entscheidung über den VV an den Einreicher.*

Ziel des Ideenmanagements ist:

- *größtmögliche Einbindung in die reguläre Arbeitswelt der Beschäftigten im eigenen Interesse und zum Nutzen des Unternehmens,*
- *Einbeziehung aller Mitarbeiter und Mitarbeitergruppen in Entscheidungsprozesse.*
- *Anerkennung der Leistung und Förderung der Kreativität zur Steigerung der Zufriedenheit in der Arbeit und Festigung des Zusammengehörigkeitsgefühls.*

5.2 Ideenmanager (KVP Manager)

Der Ideenmanager hat die Aufgabe, das Ideenmanagement in geeigneter Weise zu fördern und den Bearbeitungsablauf der Verbesserungsvorschläge zu organisieren und zu überwachen.

Seine Aufgaben sind u. a.:

- a. *Promoter für VV.*
- b. *Die Annahme der direkt beim Ideenmanagement unter 5.1 eingegangenen Ideen im DVSystem mit Eingangsdatum zu erfassen.*
- c. *Beratung und Unterstützung bei der Ausarbeitung der Idee.*
- d. *Veranlassung der Prämienauszahlung aufgrund des vorliegenden Prämienvorschlages vom Begutachter oder aufgrund des Kommissionsbeschlusses.*
- e. *Administrative Abwicklung der Ideen.*
- f. *Überwachung der gegebenen Fristen (einschl. des Mahnverfahrens).*
- g. *Einberufung der Ideen-Bewertungskommission.*
- h. *Vorbereitung und Vorlage der Ideen für die Kommission.*
- i. *Protokoll von der Kommissionssitzung.*
- j. *Erstellung der Statistiken.*
- k. *Verantwortung für die Anwendung der im*

6 Prílohy, formuláre a záznamy

Databázový systém CIM

Podnet na Zlepšovací Návrh (ZN) - FW_KV_11

Návrh na vyplatenie odmeny - FH_AL_55

Cenník predmetov v Conti shop-e

6 Anlagen, Formulare und Aufzeichnungen

Datenbank System - CIM

Verbesserungsvorschlag (VV) – FW_KV_11

Vorschlag für Prämieauszahlung – FH_AL_55

Die Preisliste der Artikel im Conti Shop

7 Súvisiace dokumenty

CA Management manuál – 6.16 Continuous improvement

Continuous Improvement CAP09000013

7 Mittgeltende Dokumente

CA Management Manual – 6.16 Ständige Verbesserung

Ständige Verbesserung – CAP09000013

8 Poznámky k revíziám

- Bod 3. – KZN - zmena zástupcu zamestnancov
- Bod 3. – TPM – definícia vynechaná
- Bod 4.1. – zmena umiestnenia schránok na podanie ZN
- Bod 4.5. Stanovenie odmeny – ZN s vypočítateľnými úsporami – zmena vysvetlenia faktor B
- Bod 4.5. Motivačná odmena – mení sa maximálna výška z 20€ na 10€ na jedného zamestnanca.
- Bod 4.6. – Vyrozumenie o ZN – doplnená podmienka (v prípade vyplatenia odmeny za ZN).
- Bod 4.9. – Čo nie je ZN – doplnený bod – Návrhy na kúpu novej veci
- Zmena loga
-

9 Bemerkungen zur Revision

- Punkt 3. – KZN – die Änderung des Mitarbeitervertreters
- Punkt 3. – TPM – Definition ausgelassen
- Punkt 4.1. – Änderung der Anordnung von Kästern für VV Einreichung
- Punkt 4.5. – Prämienfestlegung – VV mit berechenbaren Einsparungen – Änderung der Erläuterung vom Faktor B.
- Punkt 4.5. – Motivationsprämie - Maximalhöhe pro 1 MA wird von 20€ auf 10€ geändert
- Punkt 4.6. - Benachrichtigung über den VV – neue Bedingung zugefügt (im Falle der Auszahlung der Prämie für den VV).
- Punkt 4.9. - Keine Verbesserungsvorschläge sind – neuer Punkt - Vorschläge für den Kauf einer neuen Sache
- Logo Änderung

