



<b>Instrukcja określania celów i zadań do realizacji oraz formy ich rozliczania i przekazywania do Sekretariatu Programu „Odpowiedzialność i Troska”</b>		 
Nr 02/RC Aktualizacja nr 1	Data wydania: Grudzień 2015	Data obowiązywania: od 01 stycznia 2016
Opracowanie: Sekretariat Programu „Odpowiedzialność i Troska”		

## I. INFORMACJE OGÓLNE

Realizatorzy Programu „Odpowiedzialność i Troska” zgodnie z Wytycznymi Ramowego Systemu Zarządzania Responsible Care (pkt. 3.4.1) definiują cele, uwzględniając zadania i zasoby określone dla osiągnięcia poprawy i/lub zarządzania oraz kontroli ryzyka w następujących obszarach:

- ochrona środowiska;
- bezpieczeństwo procesowe i bezpieczeństwo racy,
- profilaktyka zdrowotna,
- obrót chemikaliami (w tym dystrybucja i transport),
- komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

Cele i zadania winny wywodzić się z zatwierdzonej i przyjętej do stosowania polityki firmy, a przy ich określaniu istotnym elementem stanowić powinna dobrowolność nie wymuszona przez normy i nakazy prawne.

Zadania wynikające i zaprojektowane w oparciu o założone cele powinny zostać ustanowione na każdym poziomie przedsiębiorstwa. Wszyscy pracownicy powinni mieć możliwość uczestnictwa w rozwoju, wdrażaniu oraz przeglądzie celów i zadań ustanowionych w ramach Programu „Odpowiedzialność i Troska”.

Istotnym elementem pozostaje również systematyczne monitorowanie i rozliczanie przyjętych do realizacji zobowiązań, w tym określanie uzyskanych z tego tytułu efektów i zakomunikowanie ich.

## II. USTALANIE CELÓW I ZADAŃ DO RELIZACJI ICH MONITOROWANIE I ROZLICZANIE



Firma - realizator Programu OiT, określa własny sposób ustalenia, definiowania i priorytetyzacji zadań do wykonania na dany okres (tj. 3 lata) oraz ustala formę kontroli ich realizacji na przestrzeni wyznaczonego okresu realizacji, uwzględniając następujące korki postępowania:

- Krok 1: ustalić problem do rozwiązania;
- Krok 2: opisać działanie, ustalić odpowiedzialności i terminy, zapewnić zasoby;
- Krok 3: określić zakładany efekt oraz sposób monitorowania na poszczególnych etapach realizacji działań;
- Krok 4: przystąpić do realizacji;
- Krok 5: monitorować, wprowadzać korekty;
- Krok 6: komunikować wyniki, efekty.

Firma- realizator Programu OiT we własny określa sposób rozliczania zadeklarowanych na dany okres zadań i ocenia skuteczność ich realizacji.

## III. RAPORTOWANIE DANYCH DO SEKRETARIATU PROGRAMU

### 1. Sposób przekazywania przyjętych realizacji celów i zadań na dany rok kalendarzowy.

<b>Instrukcja określania celów i zadań do realizacji oraz formy ich rozliczania i przekazywania do Sekretariatu Programu „Odpowiedzialność i Troska”</b>		 
Nr 02/RC Aktualizacja nr 1	Data wydania: Grudzień 2015	Data obowiązywania: od 01 stycznia 2016
Opracowanie: Sekretariat Programu „Odpowiedzialność i Troska”		

Przyjmuje się, że Firma – realizator Programu OiT cele i zadania będzie określać na okres 3 lat, począwszy od 2016 r. W okresie tym w wyniku monitorowania realizacji założonych celów i zadań lub istotnych zmian organizacyjno-technicznych (technologicznych) możliwe, a wręcz wskazane, jest wniesienie stosownych korekt. O zmianach wprowadzonych do ustanowionych celów i zadań należy powiadomić Sekretariat Programu „Odpowiedzialność i Troska”, przy okazji przesyłania wyników monitorowania/ rozliczenia celów i zadań (pkt. III.2).

Przekazywanie informacji o przyjętych do realizacji celów i zadań na dany okres odbywa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Zatwierdzona przez najwyższe kierownictwo lub inną osobę, zgodnie ze wskazaniami firmy – realizatora Programu OiT, deklaracja przekazywana jest drogą pocztową na adres Sekretariatu lub drogą elektroniczną na adres [wskazniki@rc.com.pl](mailto:wskazniki@rc.com.pl).

## **2. Sposób przekazywania rozliczenia/ wyników monitorowania przyjętych do realizacji celów i zadań**

Przekazywanie informacji o stopniu realizacji ustanowionych celów i zadań na dany okres odbywa się na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji. Zatwierdzony przez najwyższe kierownictwo lub inną osobę, zgodnie ze wskazaniami firmy – realizatora Programu OiT, dokument przekazywany jest drogą pocztową na adres Sekretariatu lub drogą elektroniczną na adres [wskazniki@rc.com.pl](mailto:wskazniki@rc.com.pl).

## **3. Termin przekazywania informacji**

Formularze stanowiące załączniki nr 1 i 2 przekazywane są do Sekretariatu Programu „Odpowiedzialność i Troska” w terminie do 31 marca po upływie każdego roku.

## **4. BAZA DANYCH**

Sekretariat Programu „Odpowiedzialność i Troska” na podstawie pozyskanych danych prowadzi bazę danych o celach i zadaniach planowanych przez realizatorów w ramach Programu OiT. Informacje te wykorzystywane będą w raportach rocznych przedstawianych do CEFIC oraz na potrzeby wewnętrznej analizy trendów planowanych do realizacji celów i zadań.

Dokumenty przesłane przez realizatorów Programu przechowywane będą w Sekretariacie Programu „Odpowiedzialność i Troska” przez cały okres prowadzenia działalności, w wersji elektronicznej (pdf).

## **IV. ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1: Deklaracja działań do realizacji w ramach Programu „Odpowiedzialność i Troska” na lata .....

Załącznik nr 2: Zbiórca informacja o wynikach z monitorowania realizacji działań zadeklarowanych na lata ..... w ramach Programu „Odpowiedzialność i Troska”