

Formularz audytu 5S

40 pytań, skala 0–4. Zakreśl ocenę, a po audycie przepis� wyniki do pliku Excel (zakładka „Oceny”).

OBSZAR	DATA AUDYTU		AUDYTOR		DRUGI AUDYTOR / WŁAŚCICIEL OBSZARU						NR AUDYTU W EXCELU
Nr	Pytanie audytowe	Co sprawdzić	0	1	2	3	4	ND	Uwagi / dowód (nr zdjęcia)		
1S Sortowanie (Seiri)											
1.1	W obszarze nie ma przedmiotów zbędnych do bieżącej pracy (narzędzia, materiały, części, dokumenty).	Blaty, półki, szafki, podłoga, przestrzeń za maszynami i nad szafami. Pytanie kontrolne: czy używasz tego co zmianę lub co tydzień?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.2	Przedmioty bez właściciela lub o niejasnym przeznaczeniu mają czerwony tag z terminem decyzji.	Czy tagi wiszą? Czy mają datę i właściciela decyzji? Czy rejestr tagów zgadza się z tym, co leży w obszarze?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.3	Strefa kwarantanny (czerwona strefa) jest wyznaczona, opisana i regularnie opróżniana.	Lokalizacja i oznaczenie strefy, daty na tagach, czy strefa nie stała się składowiskiem.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.4	Materiały, półwyroby i wyroby gotowe występują w ilościach niezbędnych (zgodnie z min/max).	Porównaj ilości w obszarze z ustalonymi limitami; sprawdź palety przy maszynie i pojemniki na półwyroby.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.5	Uszkodzone, zużyte lub niesprawne narzędzia i wyposażenie są usunięte z obszaru albo wyraźnie oznaczone.	Szuflady z narzędziami, uchwyty, przyrządy pomiarowe, wózki, drabiny, osłony.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.6	Dokumenty i instrukcje na stanowisku są aktualne, a nieaktualne zostały usunięte.	Wersje i daty instrukcji, karty kontrolne, notatki na ścianach i maszynach.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.7	Rzeczy prywatne i nieprodukcyjne (odzież, napoje, jedzenie, telefony) są tylko w wyznaczonych miejscach.	Blaty, pulpity maszyn, szafki narzędziowe, kosze.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
1.8	W szafkach, szufladach i pod stołami nie ma ukrytych składowisk.	Otwórz losowo trzy szafki lub szuflady, zajrzyj pod stoły i za regały.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2S Systematyka (Seiton)											
2.1	Każdy przedmiot ma stałe, oznaczone miejsce (kontur, cień narzędzia, etykieta lub adres lokalizacji).	Wybierz losowo pięć przedmiotów i poproś o wskazanie ich miejsca.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.2	Rozmieszczenie wynika z częstotliwości użycia: najczęstsze w zasięgu ręki, rzadsze dalej.	Obserwuj pracę przez 5 minut: ile jest kroków, schylania się, szukania.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.3	Miejsca składowania mają oznaczony poziom minimalny i maksymalny.	Linie min/max na regałach, kanbanach, półkach; czy pracownicy je znają?	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.4	Oznakowanie podłogi (strefy, drogi, miejsca palet) jest czytelne, a sprzęt ppoż. i wyjścia ewakuacyjne są dostępne.	Stan malowania lub taśm; czy nic nie blokuje gaśnic, hydrantów, szaf elektrycznych i dróg.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.5	Regały, szafki i pojemniki są czytelnie opisane (etykiety zrozumiałe dla nowej osoby).	Etykiety: jednolite, widoczne z 2–3 m, aktualne i odporne na warunki hali.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.6	Brakujący lub odłożony nie na miejsce przedmiot widać od razu (kontrola wzrokowa do 30 sekund).	Zapytaj: czy widać, że czegoś brakuje? Sprawdź cienie narzędzi, kontury, wskaźniki kolorystyczne.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.7	Przewody, węże i kable są uporządkowane i nie utrudniają pracy ani nie stwarzają ryzyka potknięcia.	Drogi przejścia, miejsca pracy, zwisające węże pneumatyczne, przedłużacze.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
2.8	Pojemniki na odpady i odpady posortowane mają stałe, oznaczone miejsce.	Kolory, opisy frakcji, dostępność, brak mieszania odpadów.	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

Skala: 4 wzorowo | 3 dobrze | 2 częściowo | 1 słabo | 0 brak | ND nie dotyczy. Wątpliwość = niższa ocena. Przy ocenach 0–2 zrób zdjęcie i wpisz działanie do planu.

Formularz audytu 5S

40 pytań, skala 0–4. Zakreśl ocenę, a po audycie przepis� wyniki do pliku Excel (zakładka „Oceny”).

OBSZAR			DATA AUDYTU		AUDYTOR		DRUGI AUDYTOR / WŁAŚCICIEL OBSZARU						NR AUDYTU W EXCELU
Nr	Pytanie audytowe		Co sprawdzić		0	1	2	3	4	ND	Uwagi / dowód (nr zdjęcia)		
3S Sprzątanie (Seiso)													
3.1	Podłogi, blaty i maszyny są czyste (brak kurzu, wiórów, oleju, resztek materiału).		Przeciagnij palcem po powierzchni maszyny, zajrzyj pod maszynę, na górę szaf i w zakamarki.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.2	Plan sprzątania jasno określa: co, kto, jak często i czym sprząta.		Czy plan wisi, jest aktualny, wypełniany i rozumiały także dla zmiany nocnej?		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.3	Narzędzia i środki do sprzątania są dostępne na miejscu, kompletne i sprawne.		Miotły, szufle, szmaty, sorbenty, odkurzacz: miejsce, kompletność, stan.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.4	Sprzątanie jest połączone z inspekcją: wycieki, luzy, nieszczelności i uszkodzenia są zgłaszane.		Zapytaj operatora, co ostatnio zauważył przy sprzątanii; sprawdź zgłoszenia do utrzymania ruchu.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.5	Źródła zanieczyszczeń (wycieki, pył, odpady procesowe) są zidentyfikowane i eliminowane u źródła.		Lista źródeł, osłony, tace, odciąg; działania zapisane w planie działań.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.6	Oświetlenie jest sprawne i czyste; osłony, szyby i tablice informacyjne są czytelne.		Lampy, wyświetlacze, szyby maszyn, osłony czujników.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.7	Pojemniki na odpady nie są przepełnione i są opróżniane zgodnie z harmonogramem.		Poziom napętnienia, otoczenie pojemników, harmonogram opróżniania.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
3.8	Strefy z olejami i chemikaliami są szczelne i czyste; tace wychwytowe i sorbenty są dostępne.		Tace, beczki, miejsca tankowania, karty charakterystyk, kompletność sorbentów.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4S Standaryzacja (Seiketsu)													
4.1	Standard wyglądu obszaru (zdjęcia stanu docelowego) jest dostępny w obszarze i aktualny.		Zdjęcia wzorcowe: czy wiszą, czy zgadzają się z rzeczywistością, data aktualizacji.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.2	Zasady oznaczeń (kolory, etykiety, symbole) są jednolite w obszarze i spójne z zasadami zakładu.		Porównaj z sąsiednim obszarem: czy kolor i etykieta znaczą to samo?		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.3	Role i odpowiedzialności są określone: właściciel obszaru, lider 5S, osoby odpowiedzialne za strefy.		Tablica z nazwiskami lub macierz odpowiedzialności; czy pracownicy wiedzą, kto za co odpowiada?		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.4	Zarządzanie wizualne działa: oznaczenia, wskaźniki i tablice informacyjne są kompletne i czytelne.		Wskaźniki min/max, oznaczenia poziomów i ciśnień, tablice, strefy.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.5	Codzienna (5-minutowa) lista kontrolna 5S istnieje i jest faktycznie wypełniana.		Wypełnienie z ostatnich 10 dni i zgodność wpisów z rzeczywistym stanem obszaru.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.6	Standardy są wizualne (zdjęcia, rysunki, kolory) i zrozumiałe bez czytania długich instrukcji.		Poproś nową osobę o odtworzenie standardu według dokumentu.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.7	Nowi pracownicy są szkoleni ze standardu 5S swojego obszaru, a szkolenie jest udokumentowane.		Zapis w karcie szkolenia stanowiskowego; rozmowa z ostatnio zatrudnioną osobą.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			
4.8	Zmiany (nowa maszyna, zmiana układu, nowy wyrób) skutkują aktualizacją standardu 5S.		Ostatnie zmiany w obszarze i data ostatniej aktualizacji standardu.		☐	☐	☐	☐	☐	☐			

Skala: 4 wzorowo | 3 dobrze | 2 częściowo | 1 słabo | 0 brak | ND nie dotyczy. **Wątpliwość = niższa ocena.** Przy ocenach 0–2 zrób zdjęcie i wpisz działanie do planu.

Formularz audytu 5S

40 pytań, skala 0–4. Zakreśl ocenę, a po audycie przepiszesz wyniki do pliku Excel (zakładka „Oceny”).

OBSZAR	DATA AUDYTU	AUDYTOR	DRUGI AUDYTOR / WŁAŚCICIEL OBSZARU	NR AUDYTU W EXCELU
--------	-------------	---------	------------------------------------	--------------------

Nr	Pytanie audytowe	Co sprawdzić	0	1	2	3	4	ND	Uwagi / dowód (nr zdjęcia)
5S Samodyscyplina (Shitsuke)									
5.1	Pracownicy utrzymują porządek na bieżąco, bez przypominania i kontroli.	Obserwacja niezapowiedziana: zachowania w trakcie zmiany i stan obszaru w jej środku.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.2	Codzienne 5 minut na koniec zmiany (sprzątanie i kontrola) jest wykonywane.	Zapytaj zmianę, czy i kiedy to robią; sprawdź stan na początku następnej zmiany.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.3	Audyty odbywają się zgodnie z harmonogramem, a wyniki są wywieszone w obszarze.	Harmonogram a wykonanie, tablica wyników, aktualność ostatniego wyniku.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.4	Działania z poprzednich audytów są realizowane w terminie.	Plan działań: liczba otwartych, po terminie, uwagi powtarzające się z audytu na audyt.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.5	Kierownictwo regularnie odwiedza obszar i sprawdza 5S na miejscu (gemba).	Zapis wizyt, rozmowa z pracownikami o ostatniej wizycie kierownika.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.6	Pracownicy znają zasady 5S i potrafią wyjaśnić, co należy do ich obowiązków.	Zadaj 2–3 osobom pytania: co to jest czerwony tag? za co odpowiadasz w 5S?	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.7	Pomysły i uwagi pracowników dotyczące 5S są zbierane i rozpatrywane, a autorzy dostają informację zwrotną.	Skrzynka lub tablica pomysłów, liczba zgłoszeń, czas odpowiedzi.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
5.8	Wyniki 5S są trendowane i omawiane na spotkaniach; wynik utrzymuje się na poziomie celu lub rośnie.	Wykres trendu na tablicy, protokół z przeglądu, kierunek trzech ostatnich wyników.	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Kryterium	Suma punktów	Ocenione pytania (bez ND)	Maks. (× 4)	Wynik %
1S Sortowanie				
2S Systematyka				
3S Sprzątanie				
4S Standaryzacja				
5S Samodyscyplina				
WYNIK OGÓŁEM (średnia z 5 wyników S)				

Wynik S = suma punktów ÷ (liczba ocenionych pytań × 4). Ogółem = średnia 5 wyników S. Cel: ≥ 80%. Do poprawy: 60–79%. Krytyczny: < 60%.

Skala: 4 wzorowo | 3 dobrze | 2 częściowo | 1 słabo | 0 brak | ND nie dotyczy. Wątpliwość = niższa ocena. Przy ocenach 0–2 zrób zdjęcie i wpisz działanie do planu.

TRZY NAJWAŻNIEJSZE OBSERWACJE

PODPIS AUDYTORA

PODPIS WŁAŚCICIELA OBSZARU

CZERWONY TAG

Nr tagu

PRZEDMIOT / OPIS

OBSZAR / LOKALIZACJA

ILOŚĆ

OZNACZYŁ(A)

DATA ZAŁOŻENIA

POWÓD OZNACZENIA

☐ Zbędny

☐ Uszkodzony

☐ Nadmiar

☐ Nieznane przeznaczenie

☐ Zanieczyszczony

☐ Inne

DECYZJA (ZAPADA W CIĄGU 7 DNI)

☐ Zostaje (wraca na miejsce)

☐ Przenieść do innego obszaru

☐ Sprzedać lub przekazać

☐ Zezłomować / utylizować

WŁAŚCICIEL DECYZJI

TERMIN DECYZJI

DATA REALIZACJI

PODPIS

Nie usuwaj tagu bez decyzji. Wpisz do rejestru (Excel: Czerwone_tagi).

5S-F02

CZERWONY TAG

Nr tagu

PRZEDMIOT / OPIS

OBSZAR / LOKALIZACJA

ILOŚĆ

OZNACZYŁ(A)

DATA ZAŁOŻENIA

POWÓD OZNACZENIA

☐ Zbędny

☐ Uszkodzony

☐ Nadmiar

☐ Nieznane przeznaczenie

☐ Zanieczyszczony

☐ Inne

DECYZJA (ZAPADA W CIĄGU 7 DNI)

☐ Zostaje (wraca na miejsce)

☐ Przenieść do innego obszaru

☐ Sprzedać lub przekazać

☐ Zezłomować / utylizować

WŁAŚCICIEL DECYZJI

TERMIN DECYZJI

DATA REALIZACJI

PODPIS

Nie usuwaj tagu bez decyzji. Wpisz do rejestru (Excel: Czerwone_tagi).

5S-F02

CZERWONY TAG

Nr tagu

PRZEDMIOT / OPIS

OBSZAR / LOKALIZACJA

ILOŚĆ

OZNACZYŁ(A)

DATA ZAŁOŻENIA

POWÓD OZNACZENIA

☐ Zbędny

☐ Uszkodzony

☐ Nadmiar

☐ Nieznane przeznaczenie

☐ Zanieczyszczony

☐ Inne

DECYZJA (ZAPADA W CIĄGU 7 DNI)

☐ Zostaje (wraca na miejsce)

☐ Przenieść do innego obszaru

☐ Sprzedać lub przekazać

☐ Zezłomować / utylizować

WŁAŚCICIEL DECYZJI

TERMIN DECYZJI

DATA REALIZACJI

PODPIS

Nie usuwaj tagu bez decyzji. Wpisz do rejestru (Excel: Czerwone_tagi).

5S-F02

CZERWONY TAG

Nr tagu

PRZEDMIOT / OPIS

OBSZAR / LOKALIZACJA

ILOŚĆ

OZNACZYŁ(A)

DATA ZAŁOŻENIA

POWÓD OZNACZENIA

☐ Zbędny

☐ Uszkodzony

☐ Nadmiar

☐ Nieznane przeznaczenie

☐ Zanieczyszczony

☐ Inne

DECYZJA (ZAPADA W CIĄGU 7 DNI)

☐ Zostaje (wraca na miejsce)

☐ Przenieść do innego obszaru

☐ Sprzedać lub przekazać

☐ Zezłomować / utylizować

WŁAŚCICIEL DECYZJI

TERMIN DECYZJI

DATA REALIZACJI

PODPIS

Nie usuwaj tagu bez decyzji. Wpisz do rejestru (Excel: Czerwone_tagi).

5S-F02

Lista kontrolna 5 minut

Wypełnia operator na koniec zmiany. Odchylenia zgłoś liderowi i wpisz niżej.

OBSZAR / STANOWISKO	ZMIANA					MIESIĄC / ROK					LIDER OBSZARU			
Punkt kontrolny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Data (dd.mm)														
1. Narzędzia i materiały wróciły na swoje miejsca	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Na stanowisku nie ma rzeczy zbędnych ani prywatnych	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. Podłoga wokół stanowiska czysta, bez wycieków i resztek	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Maszyna i osłony czyste, bez nowych wycieków	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. Pojemniki na odpady opróżnione lub poniżej 80%	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6. Drogi komunikacyjne i dojście do sprzętu ppoż. wolne	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. Stanowisko zgodne ze standardem (zdjęcie)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. Anomalie zapisane i zgłoszone liderowi	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Podpis (inicjały)														

Zaznacz ✓ gdy spełnione, a przy odchyleniu wpisz „X” i opisz poniżej. Co tydzień lider przegląda listę, a wyniki trafiają do planu działań.

Data	Pkt	Opis anomalii (co, gdzie)	Kto zgłosił	Nr w planie

Plan działań 5S

Każda uwaga = jedno działanie z właścicielem i terminem. Status zmieniał na bieżąco, a wpisy przepisuj do Excela (Plan_działania).

OBSZAR					OKRES		PROWADZI PLAN			
Lp.	Data	Źródło	Kryt.	Opis problemu (fakt)	Działanie korygujące	Odpowiedzialny	Termin	Prior.	Status	Zamk.
0	12.03.26	Audyt 5S	2S	Brak etykiet na regale R-04	Wydrukować i zamontować etykiety	Lider 5S	26.03.26	Śr.	Otwarte	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Źródło: Audyt 5S / Codzienna kontrola / Gemba / Zgłoszenie pracownika. **Kryt.:** 1S-5S. **Prior.:** W wysoki, Ś średni, N niski. **Status:** Otwarte / W toku / Zamknięte / Anulowane. **Eskalacja:** po terminie +1 dzień przypomnienie, +7 dni rozmowa z kierownikiem obszaru.

Zapis miesięcznego przeglądu 5S

Spotkanie 30–45 minut. Stała agenda, a decyzje z właścicielami i terminami.

PROCESS LAB PRO
5S-F05 | processlabpro.com

DATA		PROWADZĄCY		UCZESTNICZY	
Obszar	Wynik %	Zmiana (pp)	Otwarte	Po terminie	Uwagi

AGENDA I NOTATKI

1. Wyniki audytów i trend5 min
2. Zaległe i najstarsze działania, decyzje potrzebne od kierownictwa10 min
3. Czerwone tagi po terminie5 min
4. Dobra praktyka do powielenia5 min
5. Wizyty kierownictwa (gemba) i pomysły pracowników5 min
6. Plan na następny miesiąc5–10 min

Decyzja / zadanie	Kto	Termin	Nr w planie

PODPIS PROWADZĄCEGO

NASTĘPNY PRZEGLĄD (DATA)