

ПРОЦЕДУРА
П 9.2 “СЕРТИФИКАЦИОНЕН ПРОЦЕС”

Контролиран екземпляр Неконтролиран екземпляр

Разработил: Колектив	Утвърдил: Ценкова, РОС <i>/фамилия, длъжност/</i>	Екземпляр № 1
МСУ, 10.06.2021 <i>/дата, подпис/</i>	15.06.2021 <i>/дата, подпис/</i>	Издание 04 В сила от от: 15.06.2021

ОПИС НА ИЗМЕНЕНИЯТА

№	Изменение в раздел/ точка	Същност на изменението	Дата на която изменението:		Получил/внесъл изменението (фамилия, длъжност)	Подпис
			е получено/ внесено	влиза в сила		
1	2	3	4	5	6	7
1.	т.4.1,	Екип от одитори	02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
2.	т. 5.1.3.4.1	План за одит, местоположения, участници	02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
3.	т. 5.1.4	Време за одит	02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
4.	т. 5.1.6.2.1	Събиране, проверка на информация	02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
5.	т. 5.4.2	Непредвидени одити	02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
6.	Приложение 1		02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
7.	Приложение 2		02.11.2017	02.11.2017	Влахов, РОС	
8.	т. 4	Дейности и отговорности	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
9.	т. 5	Описание на процедурата	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
10.	т. 5.1.4	Одит, етап 1	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
11.	т. 5.1.4.2	Определяне времето на одит по СУБЗР	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
12.	т. 5.1.6.2.1.1	Събиране и проверка на информация	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
13.	Приложение 1	Таблица СУБЗР 1	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
14.	Приложение 3	Таблица СУБЗР 2	10.09.2018	15.09.2018	Влахов, РОС	
15.	т. 6	Решение за сертификация	01.03.2019	05.03.2019	Влахов, РОС	
16.	т. 6.1	Действия, преди вземане на решения	01.03.2019	05.03.2019	Влахов, РОС	
17.	т. 7.1	Издаване на сертификат	01.03.2019	05.03.2019	Влахов, РОС	
18.	Т 5.4.1	Сертифициране на СУЗБР	14.05.2019	15.05.2019	Влахов, РОС	
19.	Т 5.1.3.4	Одити на ИСУ	14.07.2019	15.07.2019	Влахов, РОС	
20.	Т 5.1.4	Време за сертификационен одит на СУК, СУОС и СУЗБР	18.11.2019	19.11.2019	Влахов, РОС	
21.	Т.7.1, 7.2 и 7.4	Сертификат	10.06.2021	15.06.2021	Ценкова, РОС	
22.	т. 4.1	Избор на екип одитори и възлагане на одит	10.06.2021	15.06.2021	Ценкова, РОС	
23.	Т. 5.1.4	Провеждане на одит етап 1 при първоначален одит Цели на етап 1	10.06.2021	15.06.2021	Ценкова, РОС	
24.	Т. 5.1.4.3	Фактори за коригиране на времето за одит на СУСИ	10.06.2021	15.06.2021	Ценкова, РОС	
25.	Т. 5.6.2.1	Доклад от одит етап 1	10.06.2021	15.06.2021	Ценкова, РОС	
26.	Т. 7.1 и 7.2	Издаване на сертификат	10.06.2021	15.06.2021	Ценкова, РОС	
27.	Т. 5.1.6.1	Провеждане на откриваща среща – отпаднал документ Списък на участниците	01.07.2021	01.07.2021	Ценкова, РОС	
28.	Т. 5.1.6.3	Провеждане на закриваща среща – отпаднал документ Списък на участниците	01.07.2021	01.07.2021	Ценкова, РОС	
29.	5.6.1	Обхват на документацията от одита – отпаднал документ Списък на участниците	01.07.2021	01.07.2021	Ценкова, РОС	
30.	Т.7.1	Издаване на сертификат – отпада хартиения носител	01.07.2021	01.07.2021	Ценкова, РОС	

Изменение		Същност на изменението	Дата на която изменението:		Получил/внесъл изменението (фамилия, длъжност)	Подпис
№	в раздел/точка		е получено/внесено	влиза в сила		
1	2	3	4	5	6	7
31.	T.7.4	Изпращане на сертификат – отпада хартиения носител	01.07.2021	01.07.2021	Ценкова, РОС	
32.	T. 12	Документиране – отпаднал документ Списък на участниците	01.07.2021	01.07.2021	Ценкова, РОС	
33.	T. 5.1.6.1	Общи положения – добавена информация за извършване на дистанционен одит	01.09.2021	01.09.2021	Ценкова, РОС	
34.	T.12	Документиране – добавен ОД 8.6-02 „Оценка на риска при дистанционен одит“	01.09.2021	01.09.2021	Ценкова, РОС	
35.	T.13	Свързани документи – добавена П 9.3 „Дистанционен одит“	01.09.2021	01.09.2021	Ценкова, РОС	
36.	В целия документ	ISO/IEC 27001:2017 е заменен с ISO/IEC 27001:2022	06.01.2023	06.01.2023	Ценкова, РОС	
37.	T.5.1.4.1	Фактори за регулиране на времето	10.02.2023	10.02.2023	Ценкова, РОС	
38.	Приложение QMS 2	Добавено е Приложение QMS 2, във връзка с примери за рискови категории	10.02.2023	10.02.2023	Ценкова, РОС	
39.	T.7.1	Издаване на сертификат – издаване на неакредитиран сертификат	08.03.2023	08.03.2023	Ценкова, РОС	
40.	T.12	Документиране	13.03.2023	13.03.2023	Ценкова, РОС	

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТИ	6
1. Цел	6
2. Област на приложение	6
3. Термини и определения, съкращения	6
3.1. сертифициран клиент.....	6
3.2. безпристрастност.....	6
3.3. консултация по система за управление.....	6
3.4. одит за сертификация	6
3.5. клиент.....	7
3.6. одитор	7
3.7. компетентност	7
3.8. водач	7
3.9. наблюдател.....	7
3.10. техническа област.....	7
3.11. несъответствие	7
3.12. значително несъответствие.....	7
3.13. незначително несъответствие	7
3.14. технически експерт	7
3.15. схема за сертификация	7
3.16. време за одит.....	7
3.17. продължителност на одит за сертификация на система за управление	7
4. Дейности и отговорности.....	8
4.1. Избор на екип от одитори и възлагане на одити	8
4.2. Задачи на одит екипа	8
4.3. Задачи на ръководителя на одит екипа (водещия одитор).....	9
5. Описание на процедурата.....	9
5.1. Първоначален одит за сертификация.....	9
5.2. Надзор върху системата за управление на клиента.....	26
5.3. Одит за подновяване на сертификацията (ОПС)/Ресертификационен одит (РО).....	27
5.4. Специални одити.....	28
5.6. Документация от одит	32
5.7. Задължителни срокове при провеждане на одити	33
6. Решение за сертификация	34
6.1. Действия преди вземане на решение.....	35
7. Издаване на сертификат	35
8. Прекратяване, отнемане и ограничаване на сертификати	36
9. Задължение на сертифицираните лица да предоставят информация	37
10. Съхранение на документацията	37
11. Изменения.....	37
12. Документиране.....	37
13. Свързани документи.....	38

Приложение 1	39
Приложение 2	40
Приложение 3	43
Приложение 4	46

КОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

1. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОДИТИ

1. Цел

Тази процедура определя дейностите и отговорностите за провеждане на одити от органа за сертификация на системи за управление ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

Тази процедура гарантира, че провеждането на одити ще се извършва по еднакви правила и така ще се постигат съвместими резултати и равностойна сертификация, с което ще се осигури доверието на клиентите и на обществото.

2. Област на приложение

Тази процедурата е задължителна за изпълнение от всички лица, участващи в процеса на сертификация, в т.ч. сътрудници, одитори и технически експерти на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

3. Термини и определения, съкращения

Използваните в процедурата термини и определения съответстват на тези дадени в стандартите БДС EN ISO 9000:2015, БДС EN ISO/IEC 17021-1:2015 БДС ISO/IEC 27000:2020 и Наръчника на системата за управление на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, както и следните термини и определения.

3.1. сертифициран клиент

организация, чиято система за управление е сертифицирана

3.2. безпристрастност

наличие на обективност

ЗАБЕЛЕЖКА 1 към термина: Обективност означава липса на конфликти на интереси или намиране на решение за тези конфликти, така че такива конфликти да не носят вреда на последващите дейности на органа за сертификация.

ЗАБЕЛЕЖКА 2 към термина: Други термини, полезни за използване при разясняване на безпристрастността, включват „независимост“, „липса на конфликт на интереси“, „липса на пристрастие“, „липса на дискриминация“, „неутралност“, „честност“, „откритост“, „справедливост“, „безкористност“, „уравновесеност“.

3.3. консултация по система за управление

участие в разработването, внедряването или поддържането на система за управление

Пример 1 Подготовка или създаване на наръчници или процедури,

Пример 2 Конкретни съвети, инструкции или решения по отношение на разработването и внедряването на система за управление.

ЗАБЕЛЕЖКА 1 към термина: Организирането на обучение и участието като обучител не се счита за консултация, при условие че курсът на обучение се отнася за системи за управление или одит, той се ограничава до предоставяне на обща информация, която е обществено достъпна, т. е. обучителят не би трябвало да предоставя конкретни решения за определен клиент.

ЗАБЕЛЕЖКА 2 към термина: Предоставянето на обща информация, а не на конкретни решения за определен клиент за подобряване на процесите или системата, не се счита за консултация. Такава информация може да включва:

- разяснения относно значението и целите на критериите за сертификация;
- идентифициране на възможностите за подобряване;
- разяснения на обвързаността между теориите, методологиите, методите или средствата;
- споделяне на достъпна информация относно най-добрите практики;
- други въпроси, свързани с управлението, които не са в обхвата на одитираната система за управление.

3.4. одит за сертификация

одит, извършен от одиторска организация, независима от клиента и от страните, заинтересовани от надеждна сертификация, с цел сертифициране на системата за управление на клиента.

ЗАБЕЛЕЖКА 1 към термина: В следващите определения за улеснение терминът "одит" се използва за означаване на одит за сертификация от трета страна.

ЗАБЕЛЕЖКА 2 към термина: Одитите за сертификация включват първоначален одит, надзорен одит, одит за подновяване на сертификацията и може да включват и специални одити.

ЗАБЕЛЕЖКА 3 към термина: Одитите за сертификация от трета страна обикновено се извършват от екипи за одит на органите, които извършват сертификацията за съответствие с изискванията на стандартите за системи за управление.

ЗАБЕЛЕЖКА 4 към термина: Съвместен одит е този, при който две или повече организации си сътрудничат за извършване на одит на един клиент.

ЗАБЕЛЕЖКА 5 към термина: Комбиниран одит е този, при който даден клиент се одитира едновременно по изискванията на два или повече стандарта за системи за управление.

ЗАБЕЛЕЖКА 6 към термина: „Интегриран“ одит е този, при който клиентът е обединил прилагането на изискванията на два или повече стандарта за системи за управление в единна система за управление и е одитиран по повече от един стандарт.

3.5. клиент

организация, чиято система за управление се одитира с цел сертификация

3.6. одитор

лице, което извършва одит

3.7. компетентност

способност за прилагане на знания и умения за постигане на очакваните резултати

3.8. водач

лице, определено от клиента да подпомага одит екипа

3.9. наблюдател

лице, което придружава одит екипа, но не извършва одит

3.10. техническа област

област, която се характеризира със сходство на процесите, характерни за конкретен вид система за управление, и очакваните от тях резултати

3.11. несъответствие

неизпълнение на изискване

3.12. значително несъответствие

несъответствие, което влияе върху способността на системата за управление да постига очакваните резултати.

ЗАБЕЛЕЖКА 1 към термина: Несъответствията могат да бъдат класифицирани като значителни при следните условия:

- когато е налице значително съмнение дали е внедрен ефикасен контрол на процеса или продуктите или услугите отговарят на определените изисквания;
- поредица от незначителни несъответствия, свързани с едно и също изискване или проблем, могат да докажат системен недостатък и поради това представляват значително несъответствие.

3.13. незначително несъответствие

несъответствие, което не влияе върху способността на системата за управление да постига очакваните резултати

3.14. технически експерт

лице, което предоставя конкретни знания или професионален опит на екипа за одит

ЗАБЕЛЕЖКА 1 към термина: Конкретни знания или професионален опит е това, което се отнася до организацията, процеса или дейността, подлежащи на одит.

3.15. схема за сертификация

система за оценяване на съответствието, отнасяща се до системите за управление, за които се прилагат едни и същи определени изисквания, конкретни правила и процедури

3.16. време за одит

времето, необходимо за планиране и извършване на пълен и ефикасен одит на системата за управление на клиента

3.17. продължителност на одит за сертификация на система за управление

част от времето за одит (3.16), изразходвано за извършване на дейностите, започващи от заседанието за откриване и приключващи със заседанието за закриване, което включва:

ЗАБЕЛЕЖКА 1 към термина: Дейностите за одит обикновено включват:

- провеждане на заседание за откриване;
- извършване на преглед на документите по време на одита;
- обмен на информация по време на одита;
- възлагане на роли и отговорности на водачи и наблюдатели;
- събиране и проверка на информацията;
- съставяне на констатации от одита;
- подготовка на заключенията от одит;
- провеждане на заседание за закриване.

Съкращения за видовете одити за използване в документите от одита

СО1 – Сертификационен одит на етап 1.

СО2 – Сертификационен одит на етап 2.

НО 1 – Първи надзорен одит

НО 2 – Втори надзорен одит

ОПС/РО – Одит за подновяване на сертификацията/Ресертификационен одит
ДО – Допълнителен одит
СПО – Специален одит

4. Дейности и отговорности

Настоящата процедура регламентира дейностите на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД при оценка на съответствието на СУ, в съответствие с изискванията на: БДС EN ISO 9001:2015 „Системи за управление на качеството. Изисквания“, БДС ISO 45001:2018 „Системи за управление на здравето и безопасността при работа. Изисквания с указания за прилагане“, БДС EN ISO/IEC 27001:2022 „Информационни технологии. Методи за сигурност. Системи за управление на сигурността на информацията. Изисквания“, БДС EN ISO 14001:2015 „Системи за управление по отношение на околната среда. Изисквания с указания за прилагане“.

4.1. Избор на екип от одитори и възлагане на одити

За извършването на одит на СУ всеки член на определения одит екип трябва да е получил писмено възлагане за одит, в което е посочена ролята му в екипа и продължителността на участието му в одита.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД определя конкретната компетентност на одит екипа, необходима за обхвата на всеки одит на СУК. Изборът на одит екип на СУК зависи от различни фактори, включително от техническата област на клиента и конкретните процеси.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД определя конкретната компетентност на одит екипа, необходима за обхвата на всеки одит на СУОС. Изборът на одит екип на СУОС зависи от различни фактори, включващи техническата област на СУОС, контекста на организацията, нейните аспекти по отношение на околната среда, както и местата, където се проявяват тези аспекти.

Одит екипът на СУОС трябва да е съставен така, че да включва одитори (и технически експерти, ако е необходимо), които заедно имат компетентност за извършване на одита. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД определя конкретните критерии за компетентност, свързани с всеки един от аспектите на техническата област (и) на СУОС, в която той оперира, и в съответствие с изискванията, посочени в точки от 6.2 до 6.8 на БДС ISO/IEC 17021-2:2019.

Изискванията за компетентност на персонала, който участва в процеса на одит и сертификация на системи за управление на здравето и безопасността при работа (СУЗБР), определени в СД ISO/IEC/TS 17021-10:2018, допълват съществуващите в ISO/IEC 17021-1 изисквания.

При определяне компетентността на одит екипа на СУСИ се прилагат изискванията на ISO/IEC 17021-1, т. 7.2 и в допълнение – изискванията на т. 7.1.2 и 7.2.1 от ISO/IEC 27006:2015, AMD.1:2020.

4.2. Задачи на одит екипа

Одит екипът е отговорен за подготовката и провеждането на всеки конкретен одит на СУ, спазвайки изискванията на БДС EN ISO/IEC 17021-1:2015 и правилата на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, както следва:

- Одити се провеждат от одит екипа, включващ ръководител на екипа (водещ одитор), един или повече одитори и при необходимост технически експерт. Одит екипът трябва да притежава обща компетентност за всеки един процес на системата за управление на организацията, като при необходимост в екипа може да се включи технически експерт за допълване на общата компетентност;
- Когато одитът се провежда от един одитор, този одитор трябва да има компетентност за ръководител на екип (водещ одитор) и да притежава подходяща компетентност по отношение на процесите на СУ (NACE код). Когато ръководителят на екип (водещият одитор), не притежава изискваната се компетентност, в екипа може да се включи технически експерт.

Основните задачи на екипа за одит са:

- Проучване и проверка на актуалността на структурата, политиката, процесите, процедурите, записите и документите, свързани с одитираната организация, приложими за СУ.
- Потвърждаване на тяхното съответствие с всички приложими изисквания за обхвата на сертификация.
- Потвърждаване, че процесите и процедурите са създадени, внедрени и поддържани по ефикасен начин, за да се осигури доверие в СУ.

- Информирание на одитираната организация за всички несъгласуваности между неговата политика, цели и задачи, в съответствие с изискването на стандарта, на който се позовава СУ или друг основен документ и направените констатации.

4.3. Задачи на ръководителя на одит екипа (водещия одитор)

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор), съгласувано с останалите членове на екипа отговаря за следното:

- Подготвя необходимите документи за работа;
- Подготвя план за одита и съгласува графика с клиента;
- Провежда заседанията за откриване и закриване на одита с представителите на одитираната организация;
- Осигурява изпълнението на плана за одит и разпределя задачите в екипа по време на одита;
- Документира резултатите от одита и подготвя доклада от одита, съгласувано с останалите членове на екипа;
- Оценява работата на техническия експерт;
- При установяване на несъответствия, подготвя доклад за несъответствие, съгласувано с останалите членове на екипа, извършва проверка и потвърждаване на извършените корекции и коригиращи действия и приключва доклада за несъответствия, съгласувано с браншово компетентния одитор или експерт;
- Взема решение за допълнителен одит и определя неговия обхват или взема решение за прекратяване на одита. Тези негови решения може да бъдат ревизирани от ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД;
- Предоставя доклада от одита на ръководителя на одитираната организация;
- Предоставя цялата документация от одита в ОС за проверка и вземане на решение за сертификация;
- Отстранява непълноти, грешки и несъответствия в документацията от одита след проверката, чрез генериране на нови документи (обяснителни записки и други) ако това се налага в максимално кратък срок.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор), съгласувано с екипа, трябва да възлага на всеки член на екипа конкретни задачи и отговорности за извършването на одит на конкретни процеси, функции, обекти, области или дейности. При възлагането на задачи трябва да се отчита необходимата компетентност, както и ефикасното и ефективно използване на екипа и различните роли и отговорности на одиторите, одиторите в процес на обучение и техническите експерти. По време на одита може да се правят изменения на възложените задачи, за да се осигури постигането на целите на одита.

5. Описание на процедурата

В съответствие с БДС EN ISO/IEC 17021, в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД се провеждат следните видове одити на системи за управление:

- Първоначален сертификационен одит;
- Надзорен одит;
- Одит за подновяване на сертификацията/Ресертификационен одит;
- Специален одит;
- Допълнителен одит
- Непредвиден одит.

Минималната продължителност на сертификационните одити, в човекодни, без времето за подготовка и обработка на документите се определя съгласно Приложения 1, 2, 3 и 4 към П 9.2.

При провеждане на одитите във всяка организация със система за управление на ЗБР, да се отчитат и изискванията на БДС ISO 45001:2018, свързани с разбиране на организацията и на нейния контекст и разбиране на потребностите и очакванията на работници и други заинтересовани страни, и на други документи, за които се установи, че се налага.

5.1. Първоначален одит за сертификация

Първоначалният одит за сертификация включва:

- Подготовка за одит;
- Изготвяне на план за одит;

- Одит на етап 1 от първоначален одит за сертификация - одит на място, което включва заседание за откриване на одита, провеждане на одита на място и заседание за закриване на одита;
- Одит на етап 2 от първоначален одит за сертификация - одит на място, което включва заседание за откриване на одита, провеждане на одита на място и заседание за закриване на одита;
- Подготовка на документацията от одита.

5.1.1. Подготовка за одит за сертификация

5.1.1.1. Предварителен одит (не задължителен)

По желание на клиента, макар и много рядко, може да бъде проведен предварителен одит, преди двата етапа на първоначалния одит за сертификация. Обхватът на предварителния одит се определя при сключването на договора и съгласувано с клиента. Обхватът на одита не трябва да надвишава времето за първоначалния одит за сертификация. Преди извършване на предварителния одит, одиторът се запознава със СУ на клиента въз основа на предоставените документи.

Целта на предварителния одит е:

- Получаване на информация за това как одитираната организация разбира СУ по отношение на целите на организацията и изискванията на стандарта.
- Одитиране на части от СУ на базата на отделни примери, за да се оцени готовността за сертификация.

Предварителният одит се провежда от ръководителя на екипа (водещия одитор) или от одитор, който по възможност трябва да притежава подходяща компетентност (техническа област). Резултатите от одита и следващите задачи се съобщават на клиента по време на заседанието за закриване на одита, като се подготвя и писмен доклад от предварителния одит.

Определеното време за продължителността на одита за сертификация не трябва да бъде намалявано с времето за предварителния одит.

5.1.1.2. Подготовка за одит за сертификация

След като получи и приеме възлагане за одит ръководителят на одит екипа (водещия одитор), в етапа на подготовката за одита, е длъжен да установи контакт с представител на ръководството на клиента, с цел:

- Уточняване на данните на одитираната организация;
- Проверка на факторите за потвърждаване, намаляване или увеличение на продължителността на одита;
- Определяне на период за одита.

Когато ръководителят на одит екипа (водещия одитор) установи различие в данните за клиента, посочени във възлагането за одит и тези получени при този контакт, той трябва да информира незабавно ОкС/РОС, който трябва да предприеме действия за изясняване на различията.

5.1.1.2.1. Подготовка за одит за сертификация на организация с повече от едно местоположения

При планирането и провеждането на одит на организация с повече от едно местоположения се следва посочената, в Техническото предложение, извадка.

5.1.1.3 Трансфер на акредитирана сертификация

Трансфер на акредитирана сертификация на СУ между органи за сертификация може да се извършва при спазване на минималните критерии на документа IAF MD 2:2017 „Задължителен документ на IAF за прехвърляне на акредитирана сертификация на системи за управление“.

Трансфер на акредитирана сертификация на СУ е признаването на съществуваща и валидна сертификация на СУ, предоставена от един акредитиран орган за сертификация (издаващ орган за сертификация), от друг акредитиран орган за сертификация (приемащ орган за сертификация), с цел той да издаде собствена сертификация. Трансфер на акредитирана сертификация е възможен само когато сертификацията е дадена от акредитиран орган за сертификация, чиято акредитация е предоставена от орган по акредитация, страна по многостранното споразумение на IAF, MLA.

Всяка организация желаеща трансфер на сертификация, която отговаря на описаното по-горе условие трябва да попълни Заявка за сертификация ОД 8.6-01. ОкС извършва проверка за изпълнението на тези изисквания, като документират обстоятелствата в „Оценка за Трансфер“ – ОД 9.11.

В случай, че такъв клиент възложи подновяване на своята сертификация на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, ОкС трябва да изиска и да прегледа документацията на СУ на този клиент, доклада от последния одит, докладите за несъответствия и предприетите коригиращи действия за тях.

Документацията трябва да бъде прегледана от ОкС преди одита. Резултатът от прегледа на тези документи се документираща в „Оценка за Трансфер“ – Од 9.11.

5.1.2. Преглед на документацията на СУ

Задължение на одит екипа е да извършва преглед на документацията на СУ, при следните случаи:

- По време на първоначалния одит за сертификация (етап 1);
- Преди одит за подновяване на сертификацията, в случай че е необходимо.
- Преди надзорен одит или специален одит при необходимост, само в случай, че има значителни промени в документацията на СУ;

ЗАБЕЛЕЖКА: Когато прегледът на документацията се извършва преди одита на етап 1, тогава времето за този преглед не е част от времето за одита на място.

Прегледът на документацията се извършва задължително от Водещия одитор, който е одобрен и е компетентен за съответната техническа област, при необходимост със съдействието на експерти от екипа.

При прегледа на документацията ръководителят на одит екипа (водещият одитор) може да изисква и допълнителни документи (работни процедури, инструкции, процесни карти, др.) за по-добро изясняване на СУ. Резултатите от прегледа на документацията се документират от водещия одитор в „Доклад/Заключение от одит, етап 1“, който се подписва от ръководителя на екипа (водещия одитор) и одитор/експерт, когато са участвали в прегледа. В доклада се посочват прегледаните документи на СУ, резултатите от прегледа, както и решение за следващи действия. Докладът се изпраща на клиента от ръководителя на екипа (водещия одитор).

В случай, че при прегледа на документацията се установят неясноти или несъответствия, те се документират в доклада и трябва да бъдат отстранени от клиента максимално бързо. Коригираните документи трябва да бъдат представени на водещия одитор, да бъдат проверени и потвърдени от него, че документацията съответства на изискванията на стандарта.

Прегледът на документацията на СУ трябва да бъде приключен успешно (да бъдат отстранени документираните, в доклада, несъответствия и това да бъде проверено и потвърдено от водещия одитор) и документацията да съответства на изискванията на стандарта, най-късно преди втория етап на сертификационния одит и ОПС. При прегледа на документацията на СУ, преди провеждане на ОПС, одит екипът трябва да акцентира върху измененията в документацията.

5.1.2.1. Специфични изисквания при преглед на документация на СУ на организация с повече местоположения

При одит на организация с повече от едно местоположение, одит екипът, при прегледа на документацията, трябва да провери кои местоположения на организацията са обхванати в документацията на СУ и съответствието с областта на приложение на сертификацията.

5.1.3. Определяне на целите, обхвата и критериите на одита. Разработване на План за одит.

5.1.3.1. Цели на одита

Целите на одита се определят от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, в зависимост от това, което трябва да бъде постигнато чрез одита и включват следното:

- Определяне на съответствието на СУ на клиента или части от нея с критериите на одита;
- Оценяване на способността на СУ да осигури на организацията на клиента спазване на приложимите изисквания на нормативните актове и на договорните изисквания;
- Оценяване на ефикасността на СУ и способността ѝ да осигури на организацията на клиента непрекъснато изпълнение на определените от нея цели;
- Когато е приложимо, определяне на областите за възможно подобряване на СУ;
- Целите на одита на етап 1 са посочени в т. 5.1.4.

5.1.3.2. Обхват на одита

Обхватът на одита, включително всички изменения свързани с него, се определят от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, след обсъждане с клиента. Обхватът на одита описва обема и границите на одита, като физическо местоположение, организационни единици, дейности и процеси, подлежащи на одит. Когато процесът за първоначална сертификация или за подновяване на сертификацията се състои от повече от един одит (например одити, обхващащи различни местоположения), обхватът на отделния одит може да не покрива цялата област на приложение на сертификацията, но съвкупността от всички одити трябва да съответства на обхвата, посочен в сертификата.

5.1.3.3. Критерии за одит

Критериите за одит, включително всички изменения, се определят от ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, след обсъждане с клиента.

Критериите за одит са нормата, по отношение на която се сравняват доказателствата от одита и се определя съответствието на СУ и включват:

- Изискванията, определени в основни документи на СУ, като стандартите за СУ, изискванията на приложимите нормативни актове и др.
- Определените политика и документация на СУ, разработена от клиента.

5.1.3.4. План за одит

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да разработи план за всеки конкретен одит, предвиден в програмата за одити, който План служи за основа за планирането и провеждането на дейностите за одит. Планът за одит (ОД 9.3) се основава на документираните изисквания на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

Планът за одит трябва да бъде подходящ за целите и обхвата на одита. Планът за одит трябва да включва най-малко или да се позовава на следното:

- Стандартът, спрямо който се сертифицира системата за управление;
- Вида и целите на одита;
- Критериите за одита;
- Обхватът на одита, включително определяне на организационните и функционалните единици, процесите и точките от стандарта, които трябва да бъдат одитирани;
- Датите и местата, на които ще се извършат дейности за одит на място, включително посещенията на временни обекти;
- Очакваната продължителност на дейностите на място;
- За всеки ден от одита се посочва датата и часа на началото и края на одита, обедната почивка, както и времето за пътуване до съответните местоположения и обекти и времето за връщане от тях. В Плана проследимо трябва да се посочва и времето за заседанията за откриване и закриване на одита, както и времето за обобщаване на резултатите от одита;
- Ролите и отговорностите на членовете на одит екипа и придружаващите ги лица. Ясно и проследимо трябва да посочва съвместната и паралелната работа на одиторите, като за всеки одитор се посочва, на отделен ред, одитирания процес/функция, които той ще одитира;
- Специфичните процеси за създаване на продукта на одитираната организация задължително трябва да се одитират от одитор или одитор и експерт, с одобрена компетентност, в съответната техническа област и NACE код. Когато са предвидени двама одитори за едно звено, то в Плана за одит трябва да се отбележат най-малко две лица от страна на организацията, с които ще бъде разговаряно. В Плана за одит дейността на всеки одитор се записва на отделен ред;
- Датата, на която е изготвен Плана за одит.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да съгласува плана за одита с представител на одитираната организация и при необходимост да направи промени в плана. Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да доведе до знанието на членовете на одит екипа Плана за одита, в който те са включени.

В плана за одит се посочва подробно необходимото време за работа на отделните одитори. Най-малко 80% от времето за одита трябва да бъде планирано за самостоятелна работа на одиторите и до 20% от времето за одита одиторите могат да работят заедно.

Когато дейността на одитираната организация е свързана с работа на временни обекти (напр. строителни, монтажни, ремонтни организации), то освен времето за посещение на конкретния обект (името на обекта също трябва да се посочи), в плана на отделни редове се посочва и времето за пътуване до обекта и обратно.

Когато дейността на одитираната организация е сезонна, планирането на одитите трябва да бъде направено така, че одитите да се провеждат тогава, когато организацията осъществява дейност.

Работното време на одит екипа за един ден (един човеко-ден/одит-ден) е 8 часа, като в това време не влиза обедната почивка (обикновено 0,5-1,0 час) и времето за пътуване до и от местоположения и обекти.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД спазва изискванията за прилагането на ISO/IEC 17021-1 при планиране и провеждане на одити на Интегрирани системи за управление, описани в IAF MD 11:2019.

5.1.3.4.1. Специфични изисквания при подготовката на план за одит на организация с повече от едно местоположения

В случай на провеждане на одит на организация с повече от едно местоположения, освен централното местоположение трябва да се планира одит и в определен брой местоположения на организацията, което трябва да се посочи ясно и проследимо в плана за одита. Големината на извадката се определя съгласно IAF MD 1:2018 и е документирана в програмата за одити на организацията на клиента, в зависимост от големината на организацията и броя на местоположенията. В зависимост от възможностите, желанието на клиента и големината на организацията в рамките на тригодишния сертификационен цикъл трябва да се извърши одит, по възможност, в максимален брой различни местоположения. При избора на местоположенията за одитиране посочената извадка може да се прави само в случай, че местоположенията са с еднаква дейност. В случай, че местоположенията са с различна дейност, всички местоположения трябва да бъдат одитирани при всеки одит. Големината на извадката и местоположенията, които трябва да се одитират се определят от ОкС/РОС и това се посочва във възлагането за одит.

Ако клиентът, който ще бъде сертифициран, осигурява персонал на други организации, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД проверява дали клиентът осъществява това задължение. При определянето на времето, необходимо да бъде изразходвано за одит, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД обмисля извършването на периодичен одит на обектите на другите организации, където работят тези служители. Независимо дали всички места трябва да бъдат одитирани, това зависи от различни фактори като рисковете, свързани с извършените дейности, договорните споразумения, сертифицирани от друга организация, системата за вътрешен одит, статистиката за злополуки и пропуските, като обосновката за такова решение се записва.

В случаи когато се работи на множество обекти, е необходимо да се установи вземането на извадка или не, въз основа на оценката на нивото на рисковете, свързани с естеството на дейностите и процесите, извършвани във всеки обект, включен в обхвата на сертифицирането.

При провеждане на одити одит екипът интервюира следния персонал:

- Ръководството, с юридическа отговорност за здравословните и безопасни условия на труд,
- представител(и) на работниците, отговарящ за здравословните и безопасни условия на труд,
- персонал, отговарящ за наблюдението на здравето на служителите, например лекари и медицински сестри,
- постоянни и временни служители,
- управител и служители, изпълняващи дейности, свързани с превенцията на рисковете за здравето и безопасността при работа,
- отговорни служители за изпълнението на договори и изпълнители.

В случай, че при одита се открие несъответствие с регулаторни изисквания водещият одитор уведомява ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, който от своя страна съобщава незабавно на одитираната организация.

При провеждането на ОН&SMS одити екипите на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД поканват да присъстват на заключителната среща ръководството, отговарящо за здравословните и безопасни условия на труд, персоналетът, отговарящ за наблюдението на здравето на работниците и представителите на работниците и служителите, отговарящи за здравословните и безопасни условия на труд.

5.1.4. Провеждане на одит на етап 1 при първоначален сертификационен одит

Първоначалният сертификационен одит на СУ трябва да бъде проведен на два етапа – етап 1 и етап 2.

Одитите на етап 1 и 2 се провеждат от одит екипа на мястото/местата на дейност на организацията на клиента. И в двата етапа участват одиторите и експертите, които са определени във възлагането за одит.

За двата етапа на одита, при необходимост, се изготвят две отделни възлагания за одит, които показват поотделно необходимото време за одита на етап 1 и на етап 2.

Времето за одит на място се разпределя за двата етапа съгласно ОД 8.6-05-1.

Връзката между ефективния брой на персонала, категория на сложността на риска и времето за одит на СУ по ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 и ISO/IEC 27001:2022 са отразени в Таблица QMS, Таблица EMS, Таблица ОН&SMS и Таблица ISMS на Приложения 1, 2, 3 и 4.

При определяне на времето за одит (за първоначален одит - етап 1+етап 2) се прилагат и изискванията за връзката между сложността и времето за одит за СУК, между бизнес секторите и сложността на екологичните аспекти за СУОС и свързването между бизнес секторите и категориите сложност на рисковете за здравето и безопасността при работа за ОН&SMS, описани в IAF MD 5:2019.

Времето за одит на ОН&SMS одити се определя в съответствие с IAF MD 5:2019.

Отправната точка за определяне на времето за одит на ISMS се определя въз основа на общия брой служители извършващи работа под контрола на организацията за всички смени, в рамките на обхвата на сертификация.

5.1.4.1. Определяне на времето за одит на системите за управление на здравословни и безопасни условия на труд

Определение за ефективен брой на персонала и категория на сложност въз основа на OH&SMS риска

Ефективният брой на персонала се състои от всички служители (постоянни, временни и на непълно работно време), участващи в обхвата на сертифицирането. Когато е в обхвата на сертификация, се включва и персонала на изпълнители/подизпълнители по контрола или влиянието върху изпълнението на OH&SMS на организацията.

Три са основните категории на сложност, които се основават на естеството, броя и тежестта на рисковете на OH&SMS на организацията, които фундаментално влияят на времето за одит (посочени са в Приложение 3 към П 9.2).

Дни на одита

В Приложение 3 към П 9.2 е представено средното време за одит за OH&SMS, изчислено в одит дни, въз основа на 8 часа на ден. Може да са необходими национални корекции за броя на дните, за да се спази местното законодателство за пътувания, почивки и работно време.

Ефективният брой на персонала, както е дефиниран по-горе, се използва като база за изчисляване на времето за одит за OH&SMS. Съображенията за определяне на ефективния брой на служителите включват персонал на непълнен работен ден, работещи по смени, административни и всички категории служители в офиса и повтарящи се процеси. Намаленията, които се дължат на наемането на голям брой неквалифицирани служители, не се извършват без отчитане на свързания с тях риск.

Методите за намаляването на броя на персонала, когато висок процент персонал изпълнява определени дейности (позиции, които се считат за повтарящи се (напр. хигиенисти, охрана, транспорт, продажби, кол центрове и т.н.) при OH&SMS, трябва да бъдат документирани, тъй като повтарящите се работни места могат да намалят вниманието на работниците и да повишат свързаното с тях ниво на OH&SMS риск.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД определя времето на одита, което най-добре ще оцени ефективното изпълнение на OH&SMS за пълния обхват на дейностите на клиента, включително необходимостта от одит извън обичайното работно време и различните модели на смяна. Това се договаря с клиента. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД гарантира, че всяка промяна във времето на одита не компрометираща ефективността на одитите.

Методология за определяне на въздействието на OH&SMS

Методологията, използвана като основа за изчисляване на времето за одит на OH&SMS за първоначален одит (Етап 1 + Етап 2), включва разбирането на таблиците в Приложение 3.

ЗАБЕЛЕЖКА: Нормална практика е времето за етап 2 да надвишава времето за етап 1.

Същите таблици могат да се използват като база за изчисляване на времето за одит за одити по надзор и одити за ресертификация.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД предвижда разпределение на достатъчно време за одитиране на съответните процеси на клиента. Опитът показва, че освен броят на персонала, времето, необходимо за извършване на ефективен одит, зависи от други фактори за OH&SMS.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД отчита разпоредбите, които трябва да бъдат взети предвид при определяне на времето, необходимо за извършване на одит. Таблиците в Приложение 3, които демонстрират връзката между ефективния брой персонал и рисковите категории при OH&SMS не могат да се използват изолирано. Тези таблици осигуряват рамката за по-нататъшно планиране на одита и за извършване на корекции във времето на одита за всички видове одити.

За OH&SMS одит е целесъобразно времето за одит да се основава на ефективния брой на персонала на организацията, както и на характера, броя и тежестта на рисковете, свързани с OH&SMS на типичната организация в този индустриален сектор. Времето за одит на системите за управление трябва да бъде коригирано въз основа на всички съществени фактори, които се прилагат уникално за организацията, която ще бъде одитирана.

Началната точка за определяне на времето за одит на OH&SMS се идентифицира въз основа на ефективния брой на персонала, след това се коригира за значимите фактори, които се прилагат към одитирания клиент и се приписва на всеки от факторите добавъчна или субтрактивна тежест. Във

всяка ситуация се записва базата за установяване на време за одит на OH&SMS, включително направените корекции. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД гарантира, че всяка промяна във времето на одита не компрометираща ефективността на одитите. Когато процесите за реализиране на продукти или услуги се извършват на базата на смяна, обхватът на одита на всяка смяна от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД зависи от процесите, които се извършват при всяка смяна, като се вземат предвид свързаните рискове на OH&SMS и степента на контрол на всяка смяна, от клиента.

Времето за одит на OH&SMS, определени с помощта на таблиците в приложенията, не включва времето на "одиторите в обучение", наблюдателите или времето на техническите експерти.

Намаляване на времето за одит за OH&SMS не трябва да надвишава 30% от времето, посочено в таблиците на приложенията.

Първоначални сертифициционни одити (етап 1 и етап 2)

Таблиците в Приложение 3 предоставят началната точка за определяне на времето за първоначален одит (Етап 1 + Етап 2) за OH&SMS.

Одитите за сертифициране могат да включват техники за отдалечено одитиране, като интерактивно уеб базирано сътрудничество; уеб срещи, телеконференции и/или електронна проверка на процесите на клиента. Тези отдалечени дейности, които се ограничават до преглед на документи/записи и до интервюиране на персонал и работници, се посочват в плана за одит. Времето, изразходвано за тези дейности, може да се счита за допринасящо за общата продължителност на одитите на системите за управление. Когато ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД планира одит, при който дейностите за отдалечен одит представляват повече от 30% от планираната продължителност на одита на системите за управление, то това се документира и се поддържа архива на тази обосновка, на разположение на Органа за акредитация, при преглед. Дейностите и контролът на риска на OH&SMS не могат да бъдат дистанционно одитирани.

Продължителността на одитите на системите за управление се отнася до продължителността на одитите на системите за управление, разпределени за отделни сайтове (площадки). Електронните одити на виртуални или отдалечени обекти се считат за отдалечени одити, дори ако електронният одит се извършва физически на мястото на организацията на клиента (физическо или виртуално).

Независимо от използваните техники за отдалечено одитиране, клиентската организация физически се посещава най-малко веднъж годишно, когато такова физическо местоположение съществува.

Одитът на етап 2 отнема не по-малко от един одит-ден.

По време на първоначалния тригодишен цикъл на сертифициране времето за одит на надзорните одити за дадена организация е 1/3 от времето за одита на първоначалния сертифициционен одит. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД получава актуализация на клиентските данни, свързани с неговата система за управление, като част от всеки надзорен одит. Планираното време за одит на надзорния одит се преразглежда най-малко при всеки одит за надзор и повторно сертифициране, за да се вземат предвид промените в организацията, зрелостта на системата и т.н. Доказателствата за преглед, включително всяка корекция на одитния период на одитите на системи за управление, се документират.

Малко вероятно е надзорният одит да отнеме по-малко от един одит-ден.

Времето за одит за ресертификация се изчислява въз основа на актуализираната информация на клиента и обикновено е приблизително 2/3 от времето за одит, което би било необходимо за първоначален сертифициционен одит (етап 1+етап 2) на организацията, ако такъв първоначален одит трябва да бъде извършен по време на пресертифицирането (т.е. 2/3 от първоначалното време, изразходвано за първоначалния одит). Времето за одит на системите за управление отчита резултата от прегледа на изпълнението на системата (ISO/IEC 17021-1:2015). Прегледът на ефективността на системата не е част от времето на одита за одити на пресертифицирането.

Малко вероятно е одитът за пресертифициране да отнеме по-малко от един одит-ден.

Фактори за регулиране на времето за одит

Допълнителните фактори, които трябва да бъдат разгледани, включват, но не се ограничават до:

Увеличаване на времето за одит за всички системи за управление (QMS, EMS, OH&S, ISMS):

- комплексна логистика, включваща повече от една сграда или място, където се извършва работа,
- служители, говорещи на повече от един език (изискващи преводач(и) или предотвратяване на независимостта на отделните одитори),
- много голям обект за броя на персонала,

- висока степен на регулиране (например космическа промишленост, ядрена енергетика, рафинерия и химическа промишленост, риболовни кораби, минно дело, храни, наркотици и др.),
- системата обхваща изключително сложни процеси или относително голям брой уникални дейности,
- дейности, които изискват посещение на временни обекти за потвърждаване на дейностите на постоянния(те) сайт(ове), чиято система за управление подлежи на сертифициране,

Увеличаване на времето за одит само за QMS:

- Дейности, за които се счита, че са с висок риск (виж Таблица QMS 2)
- Изнесени функции или процеси

Увеличаване на времето за одит само за EMS

- Мнения на заинтересовани страни
- Допълнителни или необичайни екологични аспекти или регламентирани условия за сектора
- Рискове от екологични аварии и въздействия, които възникват или има вероятност да възникнат, като последици от инциденти, аварии и потенциални извънредни ситуации, предишни екологични проблеми
- Изнесени функции или процеси.

Увеличение на времето за одит на системите за управление само за OHSMS:

- отчитане мнението на заинтересованите страни
- ниво на злополуки, по-високо от средното за бизнеса
- присъствие на членове на обществеността на площадката на организацията (напр. болници, училища, летища, пристанища, гари, градски транспорт)
- изправяне на организацията пред съдебни производства, свързани с ОН&S (в зависимост от тежестта и въздействието на свързания риск)
- наличието на много (подизпълнители), които причиняват увеличаване на сложността или рисковете от ОН&S (напр. периодични спирания или обръщане на рафинерии, химически заводи, заводи за производство на стомана и други големи промишлени комплекси, които изискват временно голямо увеличение на персонала на (подизпълнителите) за извършване на планираните дейности по инспектиране, поддръжка и ремонт на инсталации и оборудване)
- наличие на опасни вещества в количества, надхвърлящи праговете в Директива Севезо III (2012/18 / ЕС), излагайки централата на риск от големи производствени аварии, които попадат в сложните изисквания на Директивата Seveso III
- организация, чиито обекти са включени в обхвата в други страни, освен страната-майка (ако законодателството и езикът не са добре известни).

Намаляване на времето за одит на системите за управление:

- клиентът не е „отговорен за проектиране и разработка“ или други клаузи от стандарта не са приложими за обхвата (само за QMS)
- много малка площадката за броя персонал (напр. само офис дейност)
- Проста организационна структура
- зрялост на системата за управление (приложима за ресертифициране, удължаване и т.н.);
- предварително познаване на системата за управление на организацията на клиента (например вече е сертифицирана по друг стандарт от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД). За OHSMS това означава вече сертифицирани в друга доброволна OHSMS схема.
- готовност на клиента за сертифициране (напр. има вече сертифицирана или призната, от трета страна, друга схема). За OHSMS това означава вече обект на периодични одити от Националния орган за задължително правителствена ОН&SMS схема.

Забележка: ако одитът се извършва в съответствие с IAF MD 11, тази обосновка е невалидна, тъй като намалението ще се изчислява по нивото на интеграция.

- високо ниво на автоматизация (не е приложимо за OHSMS)
- когато персоналят включва определен брой хора, които работят извън местоположението, напр. търговци, шофьори, обслужващ персонал и др. и е възможно да одитират по същество съответствието на своите дейности със системата, чрез преглед на записите (не е приложимо за OHSMS)
- висок процент от персонала изпълнява определени дейности/позиции, които се считат за повтарящи се (например почистващ персонал, охрана, транспорт, продажби, кол центрове и др.)
- Кратък (малък) обхват
- Няма екологични инциденти или нарушения на законодателството през последните 12 месеца (за EMS)
- Няма регистрирани инциденти по ЗБР през последните 12 месеца (за OHSMS).

Вземат се предвид всички атрибути на системата, процесите и продуктите/услугите на клиента, за да се направи справедлива корекция на тези фактори, които биха могли да оправдаят повече или по-малко време за одит за ефективен одит. Допълнителните фактори могат да бъдат компенсирани чрез намляващите фактори.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД поддържа записи, за да покаже, че всяко решение за намаляване на времето за одит е оценено по-рано, от гледна точка на риска, от компрометиране на пълнотата и резултатите от одита на ОН&SMS на организацията.

Изчислителните фактори могат да се използват само веднъж за всяко изчисление, за всяка организация.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД взема предвид допълнителните фактори при изчисляването на времето за одит на интегрираните системи за управление, съгласно IAF MD 11:2013.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД взема предвид и изискванията на IAF MD 22:2019 за последователното прилагане на ISO/IEC 17021-1:2015 при сертифицирането на системи за управление на здравето и безопасността при работа (ОН&SMS), включително изискванията, свързани с правното съответствие със законодателство.

Временни обекти

Временните обекти могат да варират от големи обекти за управление на проекти до малки сервизни/инсталационни обекти. Необходимостта от посещение на такива обекти и степента на вземане на извадка трябва да се основава на оценка на рисковете, свързани с операциите на клиента. Извадката от избрани сайтове трябва да представлява обем от клиентския обхват, за нуждите от удостоверяване на компетентността и вариациите в услугите, отчитайки размера и вида дейности и различните етапи на текущи проекти и свързаните с тях рискове.

Обикновено се извършват одити на временни обекти на място. Въпреки това, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД ползва следните методи, които биха могли да се разглеждат като алтернативи, за да се заменят само онези части от одитите на място, които не са свързани със свидетелствата за оперативния контрол и други дейности по ОН&SMS:

- интервюта или срещи за напредъка с клиента и/или неговия клиент лично или чрез телеконферентна връзка,
- преглед на документите за временни дейности на обекта,
- отдалечен достъп до електронен(и) сайт(ове), който съдържа/т записи или друга информация, която е от значение за оценката на ОН&SMS и временният(те) сайт(ове),
- използване на видео и телеконферентна връзка и други технологии, които позволяват дистанционно провеждане на ефективен одит.

В случай на ОН&SMS система, експлоатирана на множество обекти, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД установява дали е разрешено вземането на извадка или не, въз основа на оценката на нивото на рисковете, свързани с дейностите и процесите, извършвани във всеки обект, включен в обхвата на сертифициране. Докладите за такава оценка и обосновка на взетото решение се документират.

За сертифициране на множество обекти, където не е разрешено вземане на извадка, началната точка за изчисляване на времето за одит на ОН&SMS е общият брой включен във всички обекти, в съответствие с таблица ОН&SMS 1 и таблица ОН&SMS 2.

Делът на общото време, прекарано на всеки обект, трябва отчита ситуации, в които определени процеси на управленската система не са от значение за обекта.

За сертифициране на множество обекти, където е разрешено вземането на извадка, се прилагат изискванията на IAF MD1. Началната точка за изчисляване на времето за одит на ОН&SMS е общата сума, включена във всеки от обектите, включени в извадката. IAF MD1 се използва за избиране на сайтове, от които да се вземе извадка преди прилагането на IAF MD5 за всеки избран обект. Общото време никога не трябва да бъде по-малко от това, което би било изчислено за размера и сложността на операцията, ако цялата работа е била извършена на един обект (IAF MD1, т. 5.3.4).

Ако организацията прехвърля част от своите функции или процеси, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД получава доказателства, че организацията е определила ефективно вида и обхвата на контролите, които трябва да се прилагат, за да се гарантира, че външно предоставените функции или процеси не оказват неблагоприятно въздействие върху ефективността на ОН&SMS, включително способността на организацията да контролира рисковете, свързани с ОН&SMS, и ангажиментите за спазване на законовите изисквания.

Извършва се одит и оценка на ефективността на ОН&SMS на организацията при управлението на всяка доставена дейност и на риска, който представлява за ОН&SMS изпълнението на нейните

собствени дейности и процеси и изисквания за съответствие. Това може да включва събиране на обратна информация относно нивото на ефективност от доставчиците, основано на:

- критериите, прилагани от организацията за оценка, подбор, мониторинг на изпълнението и преоценка на тези външни доставчици, въз основа на способността им да предоставят функции или процеси в съответствие със специфичните изисквания в съответствие със законовите изисквания и
- риска, че външните доставчици могат да окажат неблагоприятно влияние върху способността на организацията да контролира собствените си рискове по ОН&SMS.

Дори ако не се изисква одит на цялостната система за управление на доставчика, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД разглежда процесите или функциите, включени в обхвата на ОН&SMS на организацията, които са възложени на външни доставчици да планират и осъществяват ефективен одит.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД е в състояние да установява това по време на подготовката на програмата за сертифициране и да го провери по-нататък по време на първоначалния одит и преди всеки одит на наблюдение и пресертифициране.

5.1.4.2. Определяне времето на одита на СУБЗР (IAF MD 22:2019, APPENDIX B)

Изисква се задължително последователно прилагане на съответните клаузи от ISO/IEC 17021-1:2015 и допълнителните изисквания на IAF MD5:2019 за одити на системите за управление на здравословни и безопасни условия на труд.

Времето за одит се разпределя като се отчитат определенията в IAF MD 22:2019 за ефективен брой на персонала и категория на сложност, въз основа на риска на СУБЗР.

Таблица СУБЗР 1, представя средното време за одит за одит за сертификация на СУБЗР, изчислен в одит дни, въз основа на 8 работни часа на ден. Може да са необходими национални корекции за броя на дните, за да се спази местното законодателство за пътувания, почивки на обяд и работно време.

При определяне на времето за одит се вземат предвид изискванията на IAF MD 22:2019 за изчисляване на ефективния брой на персонала, подобните или повтарящи се процеси в обхвата, служителите работещи на смяна и временния неквалифициран персонал.

Времето на одити на СУБЗР се определя и в съответствие с клаузите на IAF MD 22:2019, APPENDIX B, за методологията за определяне на времето на одит на СУБЗР, първоначалният одит за сертификация на СУБЗР (Етап 1 и Етап 2), надзора, ресертификацията, факторите за коригиране на времето за одит на СУБЗР, временните площадки, времето на одит за СУБЗР с множество площадки и контролът на функции или процеси, извършени от външни организации (подизпълнители).

Таблиците ОН&SMS 1 и ОН&SMS 2, които демонстрират съотношението между ефективния брой персонал и рисковите категории СУБЗР, не могат да се използват изолирано. Тези таблици осигуряват рамката за по-нататъшно планиране на одита и за извършване на корекции във времето на одита за всички видове одити.

В П 9.2 „Сертификационен процес“ Таблица ОН&SMS 1 и Таблица ОН&SMS 2 са показани в Приложение 3.

5.1.4.3. Фактори за коригиране на времето за одит на ISMS/СУСИ

Таблицата за одит-дни не трябва да се използва изолирано. Разпределеното време взема предвид и следните фактори, които са свързани със сложността на ISMS и следователно с усилията, необходими за одит на ISMS:

- сложност на ISMS (напр. критичност на информацията, рискова ситуация за ISMS и др.);
- вида бизнес, извършван в обхвата на ISMS;
- демонстрирано, преди това, изпълнение на ISMS;
- степен и разнообразие на технологията, използвана при изпълнението на различните компоненти на ISMS (напр. брой различни IT платформи, брой сегрегирани мрежи);
- степен на аутсорсинг и договорености с трети страни, използвани в обхвата на ISMS;
- степен на развитие на информационната система;
- брой сайтове/площадки и брой сайтове/площадки за възстановяване при бедствия (Disaster Recovery);
- за одит за надзор или ресертификация: Количеството и степента на промяна, свързана с ISMS, в съответствие с ISO/IEC 17021-1, 8.5.3.

За определянето на допълнително време или по-малко време за одит се прилагат изискванията на ISO/IEC 27006:2015, AMD.1:2020.

Примерни фактори, изискващи допълнително време за одит, са:

- сложна логистика, включваща повече от една сграда или място в обхвата на ISMS;
- персонал, който говори повече от един език (изисква преводач (и) или не позволява отделните одитори да работят самостоятелно) или документация, предоставена на повече от един език;
- дейности, които изискват посещение на временни обекти за потвърждаване на дейностите на постоянните сайтове, чиято система за управление подлежи на сертифициране (виж параграф по-долу в следващия списък);
- голям брой стандарти и разпоредби, приложими към ISMS.

Примерни фактори, позволяващи по-малко време за одит, са:

- продукти/процеси с никакъв или нисък риск;
- процеси, включващи една основна дейност (например само услуга);
- висок процент на лицата, извършващи работа под контрола на организацията, изпълняващи едни и същи задачи;
- предварителни познания за организацията (например, ако организацията вече е сертифицирана за друг стандарт от същия сертифициращ орган);
- висока готовност на клиента за сертифициране (например, ако вече е сертифициран или признат от друг сертифициращ орган);
- висока зрялост на съществуващата система за управление.

За да се осигури ефективен одит и да се осигурят надеждни и сравними резултати, времето за одит, предвидено в графика за одит, не се намалява с повече от 30%.

Очаква се времето, изчислено за планиране на одита и писане на доклад, да не намалява общото „време за одит“ на място до по-малко от 70% от времето, изчислено в съответствие с В.3.3 и В.3.4 от ISO/IEC 27006:2015, AMD.1:2020. Когато е необходимо допълнително време за планиране и/или писане на доклад, това не трябва да е обосновка за намаляване на времето за одит на място. Времето за пътуване на одитора не е включено в това изчисление и е допълнително към времето за одит, посочено в таблицата за изчисляване на времето за одит на ISMS.

Разпределянето на времето за одит между двата етапа се определя в калкулацията за офертата и възлагането за одит.

Време за одит на ISMS на няколко местоположения

При изчисляване на времето за одит на СУСИ в организации с повече от едно местоположение трябва да се вземе под внимание следното: общият брой одит дни на място – изчислен за обхвата, следвайки процедурата, посочена в В.3.3 от ISO/IEC 27006:2015, AMD.1:2020 – трябва да се разпредели между различните местоположения, въз основа на значимостта на площадката за системата за управление и идентифицираните рискове. Обосновката за разпределението се записва от сертифициращия орган (ОД 8.6-05-1 „Техническо предложение за сертификация“).

Общото време, отделено за първоначален одит и надзор, е общата сума от времето, прекарано на всеки обект плюс централния офис и никога не трябва да бъде по-малко от това, което би било изчислено за размера и сложността на дейността, ако цялата работа се извършва на един обект (т.е. с всички служители на компанията в един и същ обект).

Целите, които трябва да се постигнат по време на етап 1 от одита са следните:

- да се извърши преглед на документираната информация за системата за управление на клиента;
- да се оценят конкретните условия на клиента и да се проведат разговори с персонала на клиента, за да се определи степента на подготовка за одит на етап 2;
- да се извърши преглед на състоянието на клиента и разбирането на изискванията на стандарта особено по отношение на идентификацията на най-важните резултати или значими аспекти, процеси, цели и функционирането на системата за управление;
- да се събере необходимата информация относно обхвата на системата за управление, включително:
 - местоположенията на организацията на клиента;
 - процесите и използваните технически средства;
 - установените нива на контрол (особено в случай на различни местоположения);
 - приложимите изисквания на нормативните актове, създадени от законодателен или друг компетентен държавен орган;
- да се извърши преглед на разпределението на ресурси за одита на етап 2 и да се съгласуват с клиента подробностите за одита на етап 2;

- да се пристъпи към планирането на етап 2 на одита след постигнато достатъчно разбиране на системата за управление на клиента и функционирането ѝ на място в условията на изискванията на стандарта за система за управление и на други нормативни документи;
- да се оцени дали вътрешните одити и прегледът от ръководството са планирани и извършени и дали степента на прилагане на системата за управление доказва, че организацията на клиента има готовност за етап 2 на одита;
- потвърждение, че членовете на одит екипа за етап 2 имат необходимата компетентност.

Проверка на данните на организацията на клиента и сравняването им с тези от възлагането за одит - брой на персонала, местоположения, обхват на СУ, NACE код, др. При несъответствие на данните ръководителят на одит екипа (водещият одитор) информира ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД за приемане на адекватни мерки.

Одитът на етап 1 трябва да започва с провеждане на заседание за откриване на одита, след което одит екипът прави обиколка на одитираната организация, в зависимост от определеното време за одит на етап 1. Тази обиколка трябва да бъде включена в плана за одита на етап 1. Целта на тази обиколка е одит екипът да придобие обща представа за организацията, местоположението, основните процеси на СУ, инфраструктурата, работната среда. В случай, че в местоположението на организацията не се извършва производствена дейност, дейност по извършване на услуги, то трябва да се посети поне един обект (строителни, монтажни, ремонтни и др.), където се извършва основната дейност.

ЗАБЕЛЕЖКА: Допуска се, в изключителни случаи, предвидени от стандарта, част от етап 1 на одита да не бъде проведен на място при клиента.

При приключване на одита на етап 1, съвместно с клиента, трябва да бъде потвърден обхвата на сертификация на СУ. В края на одита, съвместно с клиента, се уточняват подробностите по отношение провеждането на одита на етап 2.

Резултатите от етап 1 на одита трябва да бъдат документирани и съобщени на клиента, включително идентифицирането на всички проблеми, които на етап 2 от одита биха могли да бъдат класифицирани като несъответствия.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) документира резултатите от одита на етап 1 в „Доклад/Заключение от одита, етап 1“ ОД 9.2, включително идентифицирането на всички проблеми, които на втория етап от одита биха могли да бъдат класифицирани като несъответствия. Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) изпраща доклада от етап 1 на клиента.

5.1.5. Одит на етап 2 на първоначален сертификационен одит

Целите на одита на етап 2 е да се оцени внедряването и ефикасността на цялата СУ на организацията на клиента, като подробно целите на одита са посочени в т. 5.1.3.1. Одитът на етап 2 задължително се провежда на място при клиента и включва най-малко следните елементи:

- информацията и доказателствата за съответствие с всички изисквания на приложимия стандарт за системата за управление или други нормативни документи;
- наблюдението на резултатността, измерването, отчитането и прегледа на постигнатото спрямо целите за най-важните показатели и задачи (в съответствие с приложимия стандарт за система за управление или други нормативни документи);
- системата за управление на клиента и постигнатото по отношение на съответствието с изискванията на нормативните актове, създадени от законодателен или друг компетентен държавен орган, и договорните изисквания;
- оперативното управление на процесите на клиента;
- вътрешните одити и прегледа от ръководството;
- отговорността на ръководството по отношение на политиката към клиентите.

В случай, че одитираната организация работи на повече от една смяна, одитът трябва да обхване всички смени. Ако дадена смяна не е одитирана, в доклада от одита трябва да има документирана обосновка за това.

5.1.6. Провеждане на одит на място

5.1.6.1. Общи положения

Когато някоя част от одита или целият одит се извършва виртуално, чрез електронни средства (ICT инструменти) или когато местоположението, на което трябва да се извърши одитът е виртуално, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД гарантира, че тези дейности се извършват от персонал с подходяща компетентност. Доказателствата получени по време на такъв одит, трябва да бъдат достатъчни, за да се даде възможност на одитора да вземе решение, основано на достатъчно събрана информацията, относно съответствието с изискванията.

При провеждане на дистанционни одити се прилагат изискванията на П 9.3 „Дистанционен одит“.

Забележка: Одитът „на място“ може да включва достъп от разстояние до електронни сайтове, които съдържат информация, която има отношение към извършването на одит на системата за управление. Може да се разгледа и възможността за използването на електронни средства (ICT инструменти) при извършването на одити.

5.1.6.2. Провеждане на заседание за откриване на одита

Одитът започва със заседание за откриване на одита. Заседанието трябва да се проведе съвместно с ръководството на организацията на клиента и където е подходящо, с отговорниците за функциите или процесите, на които ще се извършва одит. Целта на заседанието за откриване, което се провежда от водещия одитор е да се обясни накратко какви дейности ще бъдат предприети във връзка с одита и уточняване на плана за одит. Степента на детайлизиране на заседанието за откриване трябва да съответства на степента на познаване на процеса на одит от клиента. На заседанието за откриване на одита трябва да се обхване следното:

- Представяне на участниците, включително описание на техните роли;
- Потвърждаване на обхвата на сертификация;
- Потвърждаване на плана за одит (включително вида и обхвата на одита, целите и критериите), всякакви изменения и други, свързани с клиента договорености, като датата и часа на заседанието за откриване, междинни срещи между одит екипа и ръководството на клиента;
- Потвърждаване на официалните канали за обмен на информация между одит екипа и клиента;
- Потвърждаване, че необходимите ресурси и условия за одит екипа са осигурени;
- Потвърждаване на въпроси, свързани с опазване на професионалната тайна;
- Потвърждаване на съответните процедури свързани с безопасност при работа и при извънредни ситуации и осигуряване на безопасността на одит екипа;
- Потвърждаване на наличието, ролята и самоличността на всички водачи и наблюдатели, които ще съпровождат екипа;
- Начина на докладване, включително степенуването на констатациите от одита;
- Информация за условията, при които одитът може да бъде преждевременно прекратен;
- Потвърждаване, че ръководителят на одит екипа (водещият одитор) и одит екипа, представлящи ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, са официално определени за конкретния одит и ще управляват изпълнението на плана за одит, включително одиторските дейности и редовното документиране на одита;
- Потвърждаване на състоянието на констатациите от предишния преглед или одит, ако е приложимо;
- Методи и процедури, които ще бъдат използвани за извършване на одит на основата на извадки;
- Потвърждаване на езика, който ще се използва по време на одита;
- Потвърждаване, че по време на одита клиентът ще бъде информиран за хода на одита и възникналите проблеми;
- Даване на възможност на клиента да задава въпроси.

5.1.6.3. Дейности по време на одита на място

След заседанието за откриване на одита се извършват дейностите предвидени за одита на място, съгласно плана за одит. По време на одита на място одиторите трябва да проверят практическото прилагане на документираните процедури, функционирането на процесите и да оценят изпълнението на изискванията на стандарта и на приложимите нормативни актове.

Одитираната организация на клиента трябва да доказва по време на одита, при разговорите и на работните места, практическото прилагане на документираните процедури и функционирането на процесите на СУ.

Одиторите трябва да работят заедно или по отделно така, както е определено в плана за одита.

Одиторите трябва да придобият добра представа за извършваните в организационните звена дейности, за да може да бъде оценена СУ. Задължително трябва да се спазва изискването специфичните процеси за създаване на продукта, свързани с браншовата ориентация на организацията да се проверяват от компетентен одитор или съвместно – одитор и експерт.

Присъствието на наблюдатели по време на одит трябва да бъде съгласувано между ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД и клиента, преди провеждането на одита. Одит екипът трябва да осигури наблюдателите да не се намесват в процеса на одитиране и да не влияят на резултатите от одита. Наблюдатели могат да бъдат членове на организацията на клиента, консултанти, наблюдаващ персонал от органа по акредитация, одитори в процес на обучение, представители на овластени органи или други лица, чието присъствие е обосновано.

При провеждането на одит на място одит екипът може да бъде придружаван от водачи. Водачът (водачите) се определят от организацията на клиента, за да помагат на одит екипа и да координират посещенията на различните работни места, да се улесни процеса на одита. Одит екипът трябва да осигури, водачите да не влияят или да не се намесват в процеса на одита или в резултатите от одита. Отговорностите на водача може да включват:

- Установяване на контакти и уточняване на подходящо време за разговори;
- Организиране на посещения в определени места на територията на организацията;
- Осигуряване спазването на правилата, отнасящи се до безопасността на посещаваните работни места и обекти и на процедурите за сигурност от членовете на одит екипа;
- Свидетел от името на клиента;
- Предоставяне на разяснения или информация по искане на одитор.

5.1.6.3.1. Събиране и проверка на информация

Информацията, свързана с целите, обхвата и критериите на одита (включително информацията, отнасяща се до взаимодействието между функции, дейности и процеси), трябва да бъде събрана чрез подходящо вземане на извадки и да бъде проверена, за да послужи за доказателство от одита.

Методите за събиране на информация трябва да включват, но да не се ограничават само до:

- Провеждане на разговори с ръководството на организацията, ръководители на процеси, звена, сътрудници, изпълнители на процеси;
- Наблюдение на процеси и дейности;
- Преглед на документираната информация на СУ, на техническа и друга документация, свързана с извършваните дейности, както и записи за изпълнението на процесите и други дейности.

Важен източник на информация за функционирането на процесите е проследяването на изпълнението на отделни конкретни поръчки, договори, проекти, обекти и др. При одити на организации, чиято основна производствена дейност се осъществява на обекти (строителни, монтажни, ремонтни и др.), екипът задължително трябва да посети обект, където се извършва такава дейност.

Одит екипът трябва да получи и провери от представителя на ръководството за СУ информация свързана директно с организационните процеси на СУ, в т.ч.:

- Структура на организацията, контекст на организацията;
- Процесите в обхвата на СУ, оценени рискове;
- Промени в документираната информация на СУ;
- Планиране и провеждане на вътрешни одити и преглед на СУ от ръководството;
- Изпълнение на целите и програмите на организацията;
- Спазване на изискванията на нормативни актове и др.

По време на одита трябва задължително да се провери информацията, свързана с възражения и рекламации към СУ и продуктите/услугите на клиента и начина на организиране на разглеждането им, както и мерките за тяхното решаване.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД установява съответствието на следните елементи на EMS със специфичните клаузи на ISO 14001:2015, които са най-важни по отношение на законосъобразността:

- ангажимент към обществената политика в областта на околната среда за спазване на законодателството;
- идентифициране и достъп до приложимите правни изисквания и други изисквания, свързани с екологичните аспекти;
- как се прилагат тези правни изисквания към екологичните аспекти на организацията;
- цели / програми;
- как правните задължения се управляват и наблюдават;
- оценка на спазването на законодателството;
- коригиращи действия, когато е необходимо;
- вътрешен одит и
- преглед на управлението.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД установява дали са демонстрирани следните специфични въпроси, свързани с декларацията на организацията за екологична политика:

- има политика, която отговаря на изискванията на клауза 4.2 на ISO 14001:2015 и по-специално:
 - ангажимент за спазване на приложимите правни изисквания и други изисквания;
 - се съобщава на служители и други лица, които работят за или от името на организацията;
- е публично достъпна;

- е одобрена и подкрепена от висшето ръководство;
- подлежи на периодично преразглеждане от ръководството за нейната годност, адекватност и ефективност.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД проверява дали:

- организацията е определила как се прилагат законовите изисквания по отношение на екологичните аспекти;
- тези законови изисквания са взети предвид при създаването, изпълнението и поддръжката на СУОС и последващите мерки за контрол.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД определя дали целите, задачите и програмите, създадени, въведени и поддържани в рамките на СУОС, отчитат действащите правни изисквания и променящите се обстоятелства, посочени в прегледа от ръководството.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД потвърждава, че организацията е идентифицирала и планирала своите операции, свързани с идентифицираните значими екологични аспекти, в съответствие с екологичната политика и ангажимента за спазване на законодателството.

Когато се установи несъответствие със законовите изисквания, от организацията се изисква да предприеме незабавни коригиращи действия (включително анализ на основната причина, корекция и мерки за предотвратяване на повтарянето), които могат да включват действия за незабавно информиране на регулатора на околната среда в зависимост от специфичните правни изисквания и степента на несъответствие.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД проверява дали предприетите коригиращи действия са ефективни и своевременни за естеството и големината на въздействието на несъответствието върху околната среда.

5.1.6.3.1.1. За всяка организация със система за управление на ЗБР

Проверяват се изискванията за демонстриране на лидерство и ангажимент по отношение на системата за управление на ЗБР и създаването, внедряването и поддържането на процес (процеси) за консултации и участие на работниците на всички приложими нива и функции и представителите на работниците, когато има такива, в разработването, планирането, внедряването, оценяването на резултатността и действията за подобряване на системата за управление на ЗБР. Събира се и се проверява информация на СУ на ЗБР, отразяваща изискванията, свързани с действия за овладяване на рискове и възможности. Одит екипът трябва да получи и провери от представителя на ръководството за СУ информация, свързана директно със създадените, приложени и поддържани, от организацията, процес/и/ необходими за вътрешни и външни комуникации и обмен на информация, приложими към системата за управление на ЗБР.

Събира се и се проверява информация за:

5.1.6.3.1.1.1. Оперативно планиране и управление и вътрешен одит (т.8.1, т.9.2, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.1. Планиране, внедряване и управление на процесите, необходими за изпълнение на изискванията на системата за управление на ЗБР и изпълнение на действията за планиране (т.8.1.1, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.2. Създаване, прилагане и поддържане на процес/и за елиминиране на опасностите и намаляване на рисковете за ЗБР като използва следната „йерархия мерките за контрол“ (т.8.1.2, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.3. Създаване на процес/и за въвеждане и управление на планираните временни и постоянни изменения които влияят върху резултатността на ЗБР (т.8.1.3, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.4. Създаване, прилагане и поддържане на процес/и за управление на снабдяването със стоки и услуги, за да осигури тяхното съответствие с изискванията на нейната система за управление на ЗБР (т.8.1.4, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.5. Координиране на своите процеси за снабдяване с нейните изпълнители, за идентифициране на опасностите и оценяване и контролиране на рисковете, свързани със здравето и безопасността (т.8.1.4.2, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.6. Гарантиране, че възлагането на функции и процеси на външни изпълнители, се контролира (т.8.1.4.3, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.7. Провеждане на вътрешни одити през планирани интервали от време за оценка на съответствието и че системата е ефикасно внедрена и поддържана (т.9.2.1, ISO 45001:2018);

5.1.6.3.1.1.1.8. Процеса и програмата за вътрешен одит (т.9.2.1, ISO 45001:2018);

При провеждане на одити извън границите на Р. България, спазването на закони и други нормативни актове, трябва да бъдат одитирани заедно с местен експерт, който познава местните нормативни актове и не е от персонала на одитираната организация. При необходимост в одит екипа може да се включва и преводач.

5.1.6.3.2. Обмен на информация по време на одита

По време на одита трябва периодично да се оценява хода на одита и да се обмена информация в одит екипа. Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да преразпределя работата между членовете на екипа, ако е необходимо, и периодично да информира клиента за хода на одита и за всички възникнали проблеми.

Когато наличните доказателства от одита показват, че целите на одита са неизпълними или предполагат наличието на непосредствен и значителен риск (например за безопасността), ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да докладва за това на клиента и ако е възможно, на ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, за да се определят подходящите действия. Подобни действия могат да включват препотвърждаване или изменение на плана за одит, изменения в целите на одита или в обхвата на одита или прекратяване на одита. Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да докладва за резултатите от предприетите действия на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да прегледа с клиента необходимите изменения в обхвата на одита, които стават явни в хода на дейностите на одита на място и да докладва за това на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД. По време на одита одит екипът трябва да провери основните данни за организацията, които оказват влияние върху продължителността на одита и калкулацията за разходите, (например броя на персонала, местоположенията, областта на приложение на СУ, NACE кодовете на организацията и др.). В случай на значително отклонение спрямо данните съдържащи се във възлагането за одит, ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва незабавно, още по време на одита, да се свърже с отговорник сертификация на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД за изясняване на въпроса и по-нататъшни действия.

5.1.6.3.3. Идентифициране и документиране на констатациите от одита

Констатациите от одита, обобщаващи съответствието и описващи подробно несъответствията и потвърждаващите доказателства от одита, трябва да бъдат записвани и докладвани, за да се даде възможност за вземане на решение за сертификация, основано на събраната информация, или решение, че сертификацията се поддържа.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да полага усилия за разрешаване на всички различия в становищата между одит екипа и клиента по отношение на доказателствата от одита или констатациите, а неразрешените въпроси трябва да се записват.

Възможности за подобряване могат да бъдат идентифицирани и записвани. Констатациите от одита, които са несъответствия не се записват като възможности за подобряване.

5.1.6.3.3.1. Несъответствия

Констатацията за несъответствие се записва спрямо конкретно изискване на критериите на одита, съдържа ясно описание на несъответствието и обективното доказателство, на което се основава несъответствието. Несъответствията се обсъждат с клиента, за да се осигури точност на доказателствата и разбиране на несъответствията.

Одиторът трябва да се въздържа от предположения за причината за несъответствията или за тяхното решаване.

Констатацията за несъответствие трябва да бъде записана спрямо конкретно изискване от критериите на одита, да бъде формулирана ясно и точно, да определя в детайли обективното доказателство, на което се основава несъответствието. Несъответствията трябва да бъдат обсъдени с клиента, за да се осигури точност на доказателствата и разбиране на несъответствията. Одиторите трябва да се въздържат от предположения за причината за несъответствията или предложението за тяхното решаване.

Всяко несъответствие се документира от одит екипа в отделен „Управление на несъответствия“ (ОД 9.6). „Управление на несъответствия“ може да се подготви веднага след констатирането им на място или преди заседанието за закриване на одита. Когато несъответствията се съобщават на заседанието за закриване, задължително те трябва да са съобщени преди това устно и обсъдени с персонала, където са открити. Несъответствията могат да бъдат:

- **А Значително несъответствие** – неизпълнение или недостатъчно изпълнение изисквания на стандарта (напр. липсващи документираны стъпки, изисквани от стандарта, широкообхватно и

повтаряно неизпълнение на изискванията на стандарта или изискванията на собствената система, повтарящи се недостатъци от един и същ произход, неотстраняване на констатираните от одита или вътрешните одити отклонения, неизпълнение изискванията на клиентите, съществено нарушение на изискванията на закона).

Такава констатация трябва задължително да бъде обработена от клиента (съгласно изискванията на стандарта) и изисква задължителна проверка на резултата от корекциите и коригиращите действия, включително и чрез допълнителен одит.

• **В Незначително несъответствие** – недостатъчно изпълнение на изискванията на нормата, които нямат решаващо влияние върху системата за управление, както и съществени недостатъци, срещащи се случайно, които не могат да бъдат предвидени.

Такава констатация трябва задължително да бъде обработена от клиента и изисква задължителна проверка на резултата от коригиращите действия.

Допустимо е проверката на резултата от проведените коригиращи действия да се извършва при следващия одит (надзорен или ресертификационен, по преценка на ВО).

• **Препоръки** – възможности за подобряване на системата за управление (най-вече за отстраняване на формалните изпълнения на изискванията на нормата, без влияние върху системата за управление или принос за дружеството, препоръки за оптимизиране на решението).

Тази констатация не е несъответствие и не пречи за сертификацията. Тя има препоръчителен характер и се записва в Доклада от одит.

Одит екипът трябва да изисква от клиента да анализира причините за несъответствията и да определи корекциите и коригиращите действия, които да се предприемат или се предвижда да бъдат предприети, за да се отстранят, в определения срок, откритите несъответствия и причините за тях. Представителят на ръководството документира съответните действия в Отчета за несъответствия. Корекциите и коригиращите действия може да бъдат определени по време на одита или след одита.

Клиентът трябва да осъществи планираните, в определения срок, корекции и коригиращи действия и да представи на водещия одитор документи, които доказват отстраняването на несъответствията. Одит екипът и ръководителят на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД трябва да направят преглед на документите доказващи изпълнението на корекциите и коригиращите действия, осъществени от клиента, за да определи дали те са ефикасни. Тяхната ефикасност се потвърждава с дата и подпис на ръководителя на одит екипа (водещия одитор) или одитора, който ги е проверил в Отчета за несъответствия. Доказателствата, получени в потвърждение на отстраняването на несъответствията, трябва да бъдат записвани. Клиентът трябва да бъде информиран за резултата от прегледа.

Проверка на ефикасността на корекциите и коригиращите действия може да се извършва на основата на преглед на документацията, предоставена от клиента, или когато е необходимо, чрез проверка на място в рамките на допълнителен одит. Проверка за ефикасността на корекциите и на коригиращите действия може да се извършва от одит екипа и при последващия одит.

5.1.6.3.3.2. Възможности за подобряване

Възможности за подобряване могат да бъдат идентифицирани и записани, освен когато това не е забранено от изискванията на схемата за сертификация на СУ. Констатациите от одита, които са класифицирани като несъответствия не трябва да бъдат записвани като възможности за подобряване.

Възможностите за подобряване/препоръките се документират в доклада от одита. Клиентът следва да разгледа и да реши дали да внедри предложенията направени от одит екипа. Решението на клиента за това не влияе на резултата от одита.

5.1.6.3.4. Подготовка на заключенията от одита

Одит екипът трябва да анализира цялата събрана информация и доказателства по време на одита, да направи преглед на констатациите и да определи заключенията от одита. Преди заседанието за закриване одит екипа трябва да:

- Прегледа констатациите от одита, както и всякаква друга подходяща информация, събрана по време на одита, спрямо целите на одита;
- Постигне съгласие за заключенията от одита, като се вземе предвид неопределеността, присъща на процеса на одитиране;
- Установи всички необходими последващи действия;
- Потвърди уместността на програмата за одити или да определи всички необходими изменения (например обхват, време или дати на одитите, честота на надзора, компетентност на одиторите).

Констатациите от одита показват съответствие или несъответствие с критериите за одита и се оценяват както следва:

1. Изискванията са изпълнени.
2. Изискванията са изпълнени частично, но има възможности за подобряване. Възможно е да се документира несъответствие в отчета за несъответствия и в доклада от одита.
3. Изискванията не са изпълнени. Трябва да се документира несъответствие в отчета за несъответствия и в доклада от одита.

5.1.6.4. Провеждане на заседание за закриване на одита

Официалното заседание за закриване на одита трябва да се проведе съвместно с ръководството на организацията на клиента и, където е подходящо, с лицата, отговорни за одитираните функции или процеси, като присъствието се протоколира. Целта на заседанието, което трябва да се проведе от водещия одитор е да се представят заключенията от одита, включително препоръките за подобряване, относно сертификацията. Всички несъответствия трябва да бъдат представени така, че да бъдат разбрани и срокът за тяхното отстраняване трябва да бъде съгласуван.

Заседанието за закриване трябва да включва следните елементи, като степента на детайлизиране следва да съответства на познаването на процеса на одит от клиента:

- Представяне на заключенията от одита, в т.ч. заключение, класификация на констатациите от одита (положителни констатации, несъответствия, възможности за подобряване);
- Информирание на клиента, че събраните доказателства от одита са на основата на извадки от информацията, като с това се въвежда елемент на неопределеност;
- Срока за представяне на доклада от одита;
- Процеса на обработване на несъответствия от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, включително всички последиствия, свързани със състоянието на сертификацията на клиента;
- Срока за представяне от клиента на план за корекции и коригиращи действия за всички несъответствия, констатирани по време на одита;
- Дейностите на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД след одита;
- Информация относно процесите за обработване на жалби и възражения;
- Обсъждане на срока за следващия одит.

Клиентът трябва да има възможност да задава въпроси. Всички различаващи се мнения по отношение на констатациите или заключенията от одита между одит екипа и клиента трябва да бъдат обсъдени и решени по възможност. Всички различаващи се мнения, които не са разрешени, трябва да се документират и да се представят на ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

В края на заседанието ръководителят на одит екипа (водещият одитор) и представителя на ръководството на одитираната организация подписват докладите за несъответствия.

В случай на допълнителен одит или необходимост от представяне на допълнителна документация, във връзка с установени несъответствия, ръководителят на одит екипа (водещият одитор) може да предложи издаване на сертификат за организацията едва след тяхното оценяване и одобряване.

Сертификат може да бъде издаден само за проверки и одобрен по време на одита обхват на сертификацията. Точният текст трябва да бъде потвърден от водещия одитор с представителя на ръководството на клиента.

5.2. Надзор върху системата за управление на клиента

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД извършва дейности по надзор на СУ на своите клиенти, които са получили сертификация, така че характерните области и функции, които са обхванати от СУ, да бъдат обект на редовно наблюдение, като при това се отчитат извършените изменения в организацията на сертифицирания клиент и в неговата СУ.

Дейностите за наблюдение включват годишни надзорни одити на СУ на място, позволяващи да се провери съответствието на сертифицираната СУ на клиента с определените изисквания в стандарта, спрямо който е дадена сертификацията.

Други дейности за наблюдение на одитираната организация включват:

- Анкети на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, предназначени за сертифицирания клиент, относно аспекти, свързани със сертификацията;
- Преглед на декларации на клиента по отношение на неговата дейност (например рекламни материали, страници в интернет);
- Искания, отправени към клиента за предоставяне на документи и записи (на хартиен или електронен носител);

– Други средства за наблюдение на постиженията на сертифицирания клиент.

След успешна сертификация на СУ, сертификатът издаден от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД има валидност три години. Надзорни одити трябва да се провеждат най-малко веднъж в рамките на една календарна година, освен в годините на подновяване на сертификацията. Датата на първия надзорен одит след първоначалната сертификация не трябва да превишава 12 месеца от датата на решението за сертификация. В случай, че по време на надзорен одит на СУ се установят значителни несъответствия спрямо изискванията на стандарта, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД може да вземе решение за временно прекратяване или отнемане на сертификацията.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД може да вземе решение за провеждане на извънреден одит, ако възникнат сериозни оплаквания към СУ на клиента или са настъпили важни промени в СУ.

5.2.1. Надзорен одит

Надзорните одити са одити на място, които не са непременно одити на цялата СУ и които се планират едновременно с другите дейности за наблюдение, така че ОС да запази доверието, че сертифицираната СУ продължава да бъде в съответствие с изискванията за сертификация, в периода между сертификационния одит и ОПС. Винаги, при надзорните одити, задължително се проверява следното:

- Оценяване на резултатите от вътрешните одити и прегледа от ръководството на СУ;
- Преглед на предприетите действия от клиента относно несъответствия, установени при предишни одити; проверка на ефикасността на корекциите и на коригиращите действия от предишни одити;
- Преглед на управлението на реклаamationи и жалби към клиента;
- Преглед на ефикасността на СУ по отношение на постигане на поставените цели;
- Преглед на дейността на клиента насочена към непрекъснатото подобряване на СУ;
- Непрекъснат контрол на дейността;
- Преглед на извършените промени на СУ;
- Преглед за правилното използване на сертификата.

Всички останали точки от стандарта трябва да бъдат проверени най-малко веднъж при двата надзорни одита, в рамките на тригодишния сертификационен цикъл.

В рамките на тригодишния сертификационен цикъл трябва да бъдат проведени два годишни надзорни одита. На базата на информация, получена от организацията на клиента, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД определя продължителността на одита и одит екипа и възлага изпълнението на надзорния одит.

При наличие на важни промени в СУ на сертифицираната организация, преди надзорния одит, одит екипът изисква, при необходимост, наръчника и валидната версия на процедурите и други актуални документи. Цялостен преглед на документите не е необходимо да се извършва, като прегледът на документите трябва да се фокусира върху изменените документи и промените в СУ, което се отразява в доклад от одита.

При надзорните одити на СУ трябва да бъде осигурена изискващата се компетентност на одит екипа в съответната техническа област.

В случай на несъответствия, одит екипът трябва да ги записва както при сертификационен одит. Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да вземе решение за допълнителен одит, ако договорената с клиента документация, относно установените несъответствия, не е предоставена до определения краен срок, или ако нейното съдържание не е подходящо. В случаи с несъответствия, при които СУ на клиента не функционира в няколко области или ако несъответствията отново не са коригирани по правилния начин, ръководителят на одит екипа (водещият одитор) може да препоръча на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД временно прекратяване или отнемане на сертификата.

Надзорният одит може да бъде приключен само след положителен резултат от одита, след проверка на коригиращите действия от водещия одитор, в случай че са установени несъответствия и след положително решение за сертификация на ОС.

В случай, че одитираната организация работи на повече от една смяна, одитът трябва да обхваща, по принцип, всички смени. Ако дадена смяна не е одитирана, в доклада от одита трябва да има обосновка за това.

5.3. Одит за подновяване на сертификацията (ОПС)/Ресертификационен одит (РО)

ОПС се планира и провежда, за да се оцени поддържането на съответствието с всички изисквания на стандарта за СУ или с друг прилаган основен документ. Целта на ОПС е да се потвърди поддържането на съответствието и ефикасността на СУ като цяло, както и нейното непрекъснато съответствие и приложимост от гледна точка на областта на приложение на сертификацията. ОПС трябва да бъде

планиран и проведен своевременно, за да бъде възможно навременно подновяване, преди да изтече срокът на валидност на сертификата.

Когато са настъпили значими изменения в СУ в организацията на клиента или в контекста, в който СУ действа (например изменения на законодателството), дейността, съответстваща на ОПС може да изисква извършване на одит на етап 1 и етап 2.

ОПС включва одит на място, при който одит екипът задължително проверява:

- Ефикасността на СУ в нейната цялост, в светлината на вътрешни и външни промени, както и нейната постоянна адекватност и приложимост от гледна точка на областта на приложение на сертификацията;
- Доказателство за ангажимента на ръководството за поддържане на ефикасността и подобряването на СУ, с цел увеличаване на общите постижения на организацията;
- Дали дейностите на сертифицираната СУ спомагат за постигането на целите, определени в политиката на организацията.

При ОПС трябва да бъдат проверени конкретно:

- Всички изисквания на стандарта и всички процеси на СУ;
- Преглед за постигнатото от СУ за периода на сертификация, както и преглед на доклади от предходни надзорни одити;
- Несъответствията установени при предишния сертификационен цикъл и ефикасността на осъществените коригиращи действия;
- Използването на сертификата и управлението на рекламации и жалби отнасящи се до СУ на клиента.

Когато по време на ОПС са идентифицирани случаи на несъответствия или липса на доказателство за съответствие, одит екипът определя срокове за прилагане на корекции и на коригиращи действия, преди изтичане на срока на сертификацията.

Когато дейностите по подновяване на сертификацията са приключени успешно, преди изтичане на срока на съществуващата сертификация, датата на изтичане на новата сертификация може да се основава на датата на изтичане на съществуващата сертификация. Датата на издаване на новия сертификат ще бъде датата на решението за подновяване на сертификацията или след нея.

Когато ОС не е приключил ОПС или не може да бъде проверена ефикасността на корекциите и коригиращите действия за всяко значително несъответствие, установено по време на ОПС, преди изтичане на срока на сертификацията, не трябва да се препоръчва подновяване на сертификацията и валидността на сертификата не трябва да се удължава. Клиентът трябва да бъде уведомен за това и последствията трябва да му бъдат разяснени.

След изтичане на срока на сертификация ОС може да възстанови сертификацията в срок до 6 месеца, при условия, че останалите дейности по сертификация са приключени. В противен случай трябва да се проведе най-малко етап 2. Действителната дата на сертификата трябва да бъде тази от решението за подновяване на сертификацията или след нея, а датата на изтичане трябва да се основава на предходния сертификационен цикъл.

5.4. Специални одити

5.4.1. Разширяване на обхвата на сертификацията

В отговор на заявка за разширяване на обхвата на вече предоставена сертификация ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, чрез ОкС предприема преглед на заявката и определя всички необходими действия за одит, за да вземе решение дали да се разшири обхватът. Това може да бъде извършено и по време на надзорен одит.

Когато областта на приложение на съществуващата сертификация трябва да бъде разширен е необходимо да се проведе одит, който може да бъде проведен и по време на надзорен одит, ОПС или по друго време като отделен одит. Разширението на областта на приложение на сертификацията може да се основават, но не само на:

- Важни промени свързани с неприложимост на изисквания от стандарта за управление, например премахване на изключения;
- Промени в областта на приложение на сертификацията, разширяване на областта на дейност, например внедряване на нови технологии, процеси и продукти;
- Промяна в броя на местоположенията, разширяване на съществуващи и други подобни при сертификация на организация с повече местоположения.

Одит екипът трябва да извърши преглед на документите на СУ, свързани с разширените области и всички важни елементи/процеси, отнасящи се до разширяването, като всички те трябва да бъдат одитирани и резултатите да бъдат отразени в доклада. В случай на разширение по време на надзорен одит всички елементи/процеси планирани за проверка през настоящата година, както и тези, които са останали непроверени от предишния надзорен одит, както и всички елементи/процеси от разширението на областта на приложение трябва да бъдат одитирани, като това трябва да се посочи в плана за одит. Одитът за разширяване на областта на приложение на сертификацията трябва да бъде документиран в доклад от одита и в останалите документи, съгласно регламента в т. 5.6. В доклада от одита трябва ясно да се посочи какво е разширението на областта на приложение на сертификацията.

Допълнителни местоположения може да бъдат включени към областта на приложение на сертификацията на организация с повече от едно местоположения само в рамките на надзорен, ОПС или одит за разширяване.

Не се допуска по време на надзорен одит, одит екипът да приема устна заявка за разширение на областта на приложение, ако това разширение не е заявено писмено преди одита пред ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, не е включено във възлагането и в плана за одита, не е отразено в документацията на СУ и не е проверено по време на одита.

5.4.2. Непредвидени/извънредни одити

С цел проучване, свързано с основателни жалби и възражения, при необходимост, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД може да извърши непредвидени одити на сертифицирани клиенти, които са отправени към ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД от трета страна спрямо СУ на клиента, с които се поставя под въпрос изпълнението на изискванията на стандарта за системата. Непредвидени одити може да се извършват и поради изменения, или да извърши последващи действия при клиенти с прекратена сертификация, когато въпросът не може да бъде изяснен по друг път, трябва да се проведе извънреден надзорен одит. В тези случаи:

- ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД информира предварително сертифицирания клиент, още при сключването на договора за услуги, за възможността за провеждане на непредвидени одити;
- Във всеки конкретен случай ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД извършва анализ на обстоятелствата и информира писмено сертифицирания клиент за необходимостта и условията за провеждане на такъв непредвиден одит, като се посочва обектът на предстоящия одит - местоположението, организационните единици, дейностите и процесите, както срока за провеждане на одита и неговата продължителност;
- Поради невъзможността на организацията на клиента да възрази срещу членовете на одит екипа ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД трябва да обърне особено внимание при определянето на одит екипа, което означава:
 - За да се гарантира безпристрастност и обективност на одита – в одит екипа да не бъдат включвани одитори или експерти, които са свързани с конкретното възражение или жалба и които са участвали в одита в организацията предмет на възражението или жалбата, за да се избегне конфликт на интереси;
 - Осигуряване на компетентност на одит екипа за обекта на конкретния одит.

Независимо от участието на отговорния регулаторен орган, може да е необходим специален одит, в случай че ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД узнае, че е имало сериозен инцидент, свързан със здравословните и безопасни условия на труд, например сериозна катастрофа, или нарушение на нормативната уредба, за да се провери дали системата за управление не е била компрометирана и функционира ефективно. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД документира резултата от своите действия.

Информация за инциденти като сериозна катастрофа или нарушение на правилата, изискващи участието на съответния регулаторен орган, предоставени от сертифицирания клиент или директно събрани от одит екипа по време на специалния одит са основание ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД да вземе решение относно действията, които трябва да бъдат предприети, включително прекратяване или отнемане на сертификацията, в случай че може да се докаже, че системата сериозно не е изпълнила изискванията за сертифициране по ОН&SMS.

5.4.3. Допълнителен одит

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор), съгласувано с одит екипа решава за необходимостта от допълнителен одит. Допълнителен одит е необходимо да бъде проведен в следните случаи:

- Установени са едно или повече несъответствия, за които проверката на ефикасността на корекциите и коригиращите действия трябва да се извърши чрез проверка на място – чрез допълнителен одит;

- Установените несъответствия може да причинят: невъзможност на СУ да функционира ефективно, значителни вреди, отнасящи се до качеството на продукта и/или управлението на процеси, или ако това води до доставка на дефектни продукти. Тогава няма значение дали несъответствията се отнасят до едно или повече организационни звена или елементи/ процеси на системата;
- Липсват задължителни документирани регламенти, както и изпълнение на изисквания на стандарта;
- Когато договорената допълнителна документация по отстраняване на установени несъответствия не е представена към определения краен срок или ако нейното съдържание не е подходящо.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва своевременно да бъде писмено информиран от клиента за извършените коригиращи действия, преди провеждането на допълнителния одит. Допълнителният одит трябва да бъде проведен от одитора, който е регистрирал несъответствието или чиято компетентност е подходяща.

По време на допълнителния одит се проверяват само тези елементи/процеси на СУ, които са документирани в доклада за несъответствия. Когато по време на допълнителния одит бъдат открити допълнителни несъответствия, клиентът ще трябва да поиска отново сертификация на подходяща по-късна дата.

По време на прегледа на представените документи от одита в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, ръководителят на ОС може да ревизира решението на водещия одитор, така че да отпадне необходимостта от допълнителен одит, независимо от информацията, която ръководителят на одит екипа (водещият одитор) е предоставил на клиента на заседанието за закриване на одита.

При наличие на такива несъответствия, когато СУ на клиента не функционира в няколко области или ако несъответствията не са коригирани отново по подходящ начин, ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да предложи на ръководителят на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД прекратяване на сертификацията.

Допълнителният одит не е част от сертификационния одит, а е одит за доказване изпълнението на коригиращите действия след повдигнати несъответствия и по тази причина не трябва да оказва влияние върху контролната дата.

5.4.4. Временно прекратяване, отнемане или ограничаване на обхвата на сертификация

5.4.4.1. Прекратяване/прекъсване на одит

Когато по време на одит се открият много сериозни несъответствия по една или повече точки от стандарта, които застрашават ефективността на СУ и одиторите не могат да предложат издаване на сертификат или потвърждаване валидността на сертификата, нито провеждане на допълнителен одит, тогава одитът трябва да бъде прекратен, съгласувано между ръководителя на одит екипа (водещия одитор) и организацията.

Като алтернатива, одитът може да бъде продължен съгласно плана за одит, но в този случай трябва да се определи дата за провеждането на допълнителен одит.

Клиентът трябва да покрие разходите, които са възникнали до датата на прекратяване на одита (включително изготвянето на доклада).

5.4.4.2. Прекратяване на сертификацията

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД прекратява временно сертификацията в случаи, когато:

- сертифицираната система за управление на клиента постоянно или сериозно не отговаря на изискванията за сертификацията, включително на изискванията, свързани с ефективността на системата за управление;
- сертифицираният клиент не позволява извършването на надзорни одити и одити за подновяване на сертификацията според изискваната периодичност или
- сертифицираният клиент доброволно е пожелал прекратяване.

За периода на временното прекратяване сертификацията на системата за управление на клиента е невалидна.

Когато сертификацията е прекратена, сертификацията на системата за управление на клиента е временно невалидна. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД взема решения, които да бъдат изпълнени от неговите клиенти, за да се гарантира, че в случай на прекратяване, клиентът ще се въздържа от бъдещо позоваване на своята сертификация. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД уведомява обществеността за всяко прекратяване на сертификацията, чрез сайта и предприема всякакви други мерки, ако се налага.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД възстановява временно прекратената сертификация, когато проблемите, довели до прекратяването, са разрешени. Невъзможността за разрешаване на

проблемите в срока, определен от органа за сертификация, води до отнемане или ограничаване на обхвата на сертификацията.

Временното прекратяване не трябва да бъде за повече от 6 месеца.

Невъзможността за разрешаването на проблемите в определения от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД 6-месечен срок води до отнемането или ограничаването на областта на приложение на сертификацията.

5.4.4.3. Ограничаване на обхвата и отнемане на сертификата

Когато сертифицираният клиентът има сериозни пропуски и постоянно не отговаря на изискванията за сертификация за отделни части от обхвата на сертификацията, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД ограничава обхвата на сертификацията за тези части. Всяко ограничаване на обхвата е в съответствие с изискванията на стандарта за сертификация.

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, в случай на отнемане на сертификацията, прибира оригинала на сертификата и информира писмено клиента. При поискване от трета страна ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД посочва статута на сертификацията на системата за управление на даден клиент, като уточнява дали е прекратена, отнета или органичена.

5.5. Специфични изисквания при провеждане на одити

Освен общите изисквания, дадени в точки 5.1.4; 5.1.5; 5.1.6; 5.2; 5.3; 5.4 при провеждане на одити на място трябва да се спазват и следните специфични изисквания:

5.5.1. Специфични изисквания при одит на организация с повече от едно местоположения

Одит на етап 1

При провеждане на одит на етап 1 на организация с повече от едно местоположения, освен централното местоположение задължително трябва да се одитира и едно местоположение, където се извършва основна производствена дейност, ако в централното местоположение не се извършва основна производствена дейност.

Провеждане на одит на място

Местоположенията с еднаква дейност трябва да бъдат подбрани и одитирани съгласно извадка, с изключение на централното местоположение. Извадката трябва да се посочва във възлагането за одит. В организациите, в чиито местоположения се извършва различна дейност, не може да се прави извадка и при всеки одит трябва да се одитират всички местоположения.

При провеждане на одита на място в централното местоположение и в другите местоположения, одит екипът трябва да провери дали са проведени вътрешни одити във всички местоположения и дали прегледът от ръководството обхваща дейността на всички местоположения.

В случай, че бъдат установени несъответствия, одит екипът трябва да провери дали установените несъответствия се отнасят само за едно местоположение или за повече местоположения. В случай, че местоположенията, за които се отнасят несъответствията са повече, коригиращите действия и тяхната ефикасност трябва да бъдат потвърдени пред одит екипа за всяко едно местоположение, за което се отнасят.

За по-добро проследяване на несъответствията и тяхното отстраняване в такива случаи ръководителят на одит екипа (водещият одитор) може да вземе решение за увеличаване на планираната извадка от местоположения за одитиране или да промени предварително планираните за одитиране местоположения. За такава промяна ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да информира клиента и ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

Централното местоположение трябва да бъде одитирано при всеки надзорен одит.

Организация, която има повече от едно местоположение трябва да докаже цялостното функциониране на СУ (вътрешните одити и прегледа от ръководството трябва да обхващат централното и всички останали местоположения).

По време на съответния надзорен одит местоположенията с еднаква дейност за одитиране трябва да бъдат избрани така, че да бъдат одитирани тези, които до този момент не са били одитирани, както и да се осигури, че по време на периода на валидност на сертификацията възможно най-голям брой различни местоположения с еднаква дейност ще бъдат одитирани.

Сертификацията на организация с повече от едно местоположения трябва да бъде прекратена в случай, че дори само в едно от местоположенията има предпоставки за прекратяване.

Когато при сертификационния или надзорен одит в някое от местоположенията се установи необходимост от допълнителен одит, то при допълнителния одит се проверява несъответствието.

Същевременно се проверява дали несъответствието се отнася и за другите местоположения. В този случай по отношение на несъответствието извадката се удвоява.

В случай, че при одит на едно или повече местоположения се стигне до необходимост от допълнителен одит или прекратяване на одита, тогава за цялата организация не може да се даде положително заключение от одита. Проблемните местоположения не могат да бъдат изключени в настоящата процедура за сертификация.

5.5.2. Специфични изисквания при одит на СУ по ISO 9001

При одит на система за управление по ISO 9001 одиторите трябва да обърнат особено внимание и да се убедят, че организацията е определила нормативните актове, които трябва да бъдат спазвани, по отношение на изискванията за продуктите/процесите и да оценят изпълнението им.

В случай, че одитираната организация е възложила на външни организации изпълнението на определени процеси, ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да прецени дали да одитира тези процеси на място, в зависимост от тяхното значение за създаването на продукта/услугата и значението на ефикасността на управление на тези процеси от одитираната организация. Когато процеси, възложени на външен изпълнител, се изпълняват от организации, които имат сертифицирана СУ, по правило не е необходимо да се извършва одит на място.

5.5.3. Специфични изисквания при одит на СУ по други стандарти:

- За БДС EN ISO 14001:2015 в БДС EN ISO/IEC 17021-1:2015
- За БДС ISO/IEC 27001:2022 в ISO/IEC 27006:2015, AMD.1:2020
- За БДС ISO 45001:2018 в БДС ISO 45001:2018

5.6. Документация от одит

5.6.1. Обхват на документацията от одити

След приключването на одита, съответно след получаване от одитираната организация на допълнителни документи свързани с отстраняването на установени по време на одита несъответствия, ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да окомплектова и да изпрати цялата документация от одита в електронен вид в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД. Пълната документация включва следните документи:

- Възлагане за одит, подписано от всеки член на одит екипа;
- Доклад от предварителен одит, ако такъв е проведен;
- План за одит;
- Доклад от одит;
- Становище на експерта, ако не е включено в доклада от одита;
- Отчет за несъответствия (ако са установени);
- Други документи, отнасящи се до одита, ако има такива.

5.6.2. Подготовка на доклад от одит

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД предоставя на клиента писмен доклад от всеки проведен одит. Одит екипът може да идентифицира възможности за подобряване, но не трябва да препоръчва конкретни решения. Докладът от одита остава собственост на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

Ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да подготви доклада от одита и трябва да бъде отговорен за съдържанието му. Докладът от одита трябва да предоставя конкретен за одитираната организация, кратък, но изчерпателен и ясен запис от одита, за да даде възможност за вземане на обосновано решение за сертификация, основано на доказателства, констатации и заключения от одита. Докладът следва да съдържа обобщена информация за положителните констатации и детайлна информация за несъответствия и негативни констатации.

Констатациите от одита, обобщаващи съответствието и описващи подробно несъответствията и потвърждаващите доказателства от одита, трябва да бъдат записвани в доклада, за да се улесни вземането на решение за сертификация, или решение за поддържане на сертификацията.

5.6.2.1. Доклад от одит на етап 1

Резултатите от етап 1 трябва да бъдат документирани в писмен доклад. ОкС в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД преглежда доклада от одит от етап 1 преди да вземе решение дали да се пристъпи към етап 2.

Докладът от одита на етап 1 трябва да съдържа следното:

- Идентификация на органа за сертификация;
- Името и адреса на клиента и на представителя на ръководството на клиента;

- Вида на одита;
- Ръководителят на одит екипа (водещия одитор), членовете на одит екипа, наблюдатели;
- Критериите, целите и обхвата на одита;
- Датите и местата, на които са извършени дейностите, свързани с одита;
- Област на приложение на сертификацията;
- Заключение от одита, включващо готовността за одит етап 2, включително откриването на всички проблеми, които биха могли да бъдат класифицирани като несъответствия на етап 2;
- Потвърждение, че членовете на одит екипа за етап 2 имат необходимата компетентност. Това може да се направи от водещия одитор извършил етап 1, ако е компетентен и подходящ.

Предоставянето на доклад от одита на етап 1 на клиента е задължително. Водещият одитор изпраща Доклад от одит 1 етап на клиента и на ОС.

5.6.2.2. Доклад от одит на етап 2, надзорен одит, ресертификационен, допълнителен одит, специален одит

Докладът от одита трябва да съдържа следното:

- Идентификация на органа за сертификация;
- Името и адреса на клиента и на представителя на ръководството на клиента;
- Вида на одита. При специални одити се посочва основанието и целта на одита;
- Ръководителят на одит екипа (водещия одитор), членовете на одит екипа, наблюдатели;
- Критериите, целите и обхвата на одита;
- Датите и местата, на които са извършени дейностите, свързани с одита;
- Описание на организацията;
- Област на приложение на сертификацията, в т.ч неприложимост на изисквания от стандарта;
- Изменения в СУ, в сравнение с предходен одит;
- Констатации и възможности за подобряване. При одит на организация с повече от едно местоположение трябва ясно да се посочи за кои местоположения се отнасят констатациите;
- Срок за следващия одит;
- Всички нерешени въпроси, ако са открити такива;
- Заключение от одита;
- Дата на изготвяне на доклада, подпис на водещия одитор.

Становището на експерта може да бъде включено в доклада от одита или приложено отделно към доклада от одита.

5.6.2.3. Доклад от одит на организация с повече местоположения

Докладът от одит, освен посоченото в т. 5.6.2.1 и 5.6.2.2, трябва да съдържа допълнително следното:

- Да се назоват всички обхванати в сертификацията местоположения.
- Да се изброят всички одитирани, при съответния одит, местоположения.
- Да се включи изрично констатация по отношение на всеобхватност на вътрешните одити и прегледа от ръководството за цялата организация.

5.7. Задължителни срокове при провеждане на одити

При подготовката, провеждането и документирането на одити задължително трябва да се спазват следните срокове:

- Ръководителят на одит екипа (водещия одитор) трябва да подготви план за одита и да го изпрати на одитираната организация и останалите членове на одит екипа не по-късно от 3 работни дни преди одита;
- Ръководителят на одит екипа (водещия одитор) трябва да изпраща доклада от одита на етап 1 на клиента до 5 работни дни след приключване на одита етап 1;
- За останалите видове одити докладът от одита се изпраща от ВО на ОС за последващи действия най-късно до 5 дни след приключване на одита.

5.7.1. Допустимо време между одитите на етап 1 и етап 2

Времето между одитите на етап 1 и етап 2 зависи пряко от възможностите на дружеството да постигне готовност за етап 2 посредством съответните корекции и коригиращи действия, в зависимост от резултата от проведенения одит етап 1. Този срок не бива да надхвърля 30 дни.

Максимално допустимото време между одитите на етап 1 и етап 2 не трябва да бъде повече от 30 дни, считано от последния ден на одита на етап 1. Само в изключителни, добре обосновани случаи, когато клиентът не може да подготви СУ за одит на етап 2 в този срок, се допуска, с разрешението на

ръководителя на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД този срок да бъде до 3 месеца. При непровеждане на одита в този срок одита на етап 1 се повтаря.

При определянето на времето между одитите на етап 1 и 2 на първоначален сертификационен одит трябва да се вземат пред вид, както изисквания на клиента, така и времето за подготовката на клиента между двата етапа на одита, което зависи от откритите проблеми в СУ по време на одита на етап 1, които при етап 2 на одита могат да бъдат класифицирани като несъответствия и от времето необходимо за отстраняване на проблемите. Отстраняването на проблемите трябва да спомогне за успешното провеждане на одита на етап 2.

Провеждането на одит на етап 2, непосредствено след приключването на одита на етап 1 е допустимо само в изключителни случаи, по преценка на ръководителя на одита, след съгласуване с РОС, при обстоятелства, възникнали по време на етап 1 и в случай, че резултатите от етап 1 го позволяват.

Практиката на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД не допуска предварително планиране на подобно сливане на одитите 1 и 2 етап.

5.7.2. Срокове за доказване на осъществени коригиращи действия по установени при одит несъответствия

Клиентът трябва да докаже ефикасността на осъществените коригиращи действията по установените значителни несъответствия най-късно в рамките на 3 месеца след последния ден от одита. Когато това не се извърши в рамките на тези три месеца, то ефикасността на коригиращите действия за подобряване трябва да бъде проверена във всеки случай в рамките на допълнителен одит.

5.7.3. Срокове за провеждане на надзорни одити на СУ

Първи надзорен одит трябва да бъде проведен не по-късно от 365 дни от датата на издаване на сертификата, при извънредни случаи одита може да се забави до 90 дни от датата на издаване на сертификата.

Втори надзорен одит трябва да бъде проведен не по-късно от 730 дни от датата на издаване на сертификата, при извънредни случаи одита може да се забави до 90 дни от датата на издаване на сертификата.

Когато надзорните одити не са проведени в посочените срокове ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД обявява съответния сертификат за временно прекратен, за срок до 6 месеца. При непровеждане на надзорен одит през тези 6 месеца сертификатът се отнема окончателно.

5.7.4. Срокове за провеждане на одит за подновяване на сертификация

Одитът за подновяване на сертификация трябва да се проведе не по-късно от 1 месец преди датата на валидност на предишния сертификат.

Когато поради неспазване на срока на провеждане на ОПС не може да се вземе решение за подновяване на сертификацията преди изтичане на сертификата, сертификатът се издава с прекъсване от датата на вземане на решение, като се запазва номера на сертификата.

Когато в рамките на валидността на сертификата не е проведен одит за подновяване, трябва да започне нов сертификационен цикъл, с одит на два етапа. В този случай номерът на сертификата не се запазва.

5.7.5. Срокове при провеждане на допълнителен одит

Допълнителен одит може да бъде проведен в рамките на 6 месеца след сертификационния одит. В случай, че този период не бъде спазен, сертификационният одит следва да бъде закрит като неуспешна процедура.

В случай на прекъсване на сертификационен одит, в рамките на 6 месеца, трябва да се проведе пълната сертификационна процедура, в съответствие с договора за услуги. Когато този срок не се спазва следва да започне нова процедура за сертификация, с нов договор за услуги. При това проведенният вече одит не може да бъде включен в новата процедура.

5.7.6. Срокове за изпращане на документите от одита в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД за проверка и вземане на решение за сертификация

В рамките на 10 работни дни след одита на място, съответно след получаване на доказателствени документи за отстраняване на установени несъответствия ръководителят на одит екипа (водещият одитор) трябва да изпрати документите от одита в електронен вид на ОС за последващи действия - преглед и вземане на решение за сертификация.

6. Решение за сертификация

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД гарантира, че лицата, които вземат решенията за сертификация или за подновяване на сертификация, са различни от тези, които са извършвали одитите.

ОкС, за системи за управление по ISO 9001:2015, ISO14001:2015, ISO 45001:2018 и ISO 27001:2022, извършва проверка на документацията по отношение на пълнота и изчерпателност, в съответствие с изискванията на БДС EN ISO/IEC 17021-1:2015 и процедурите на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД и техническа проверка, свързана с обхвата на сертификацията. ОкС при своята работа може да използва целия ресурс от одитори и технически експерти на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, неучаствали в съответния одит.

Когато се установят несъответствия в пълнотата и правилността на проверяваната документация, тя се връща чрез ОкС на ръководителя на одит екипа (Водещия одитор) за изясняване.

За резултатите от тези проверки ОкС отразяват становището си в ОД 9.9 „Решение за сертификация“.

6.1. Действия преди вземане на решение

Преди да вземе решение ОкС в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД разглежда:

- информацията от одит екипа, за да прецени доколко тя е достатъчна и в съответствие с изискванията за сертификация и с областта на приложение на сертификацията;
- информацията, свързана с прегледа, приемането и проверката на ефикасността на корекциите и коригиращите действия за всички несъответствия, които представляват:
 - неизпълнение на едно или повече изисквания от стандарта за система за управление, или
 - ситуация, която създава значителни съмнения за способността на системата за управление на клиента да постигне планираните от нея резултати.

ОкС в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД взема решение за сертификация, което се основава на оценяване на резултатите и заключенията от одита, взетите при необходимост становища от одитори и технически експерти, и на всяка друга подходяща информация (например обществена информация, коментари за клиента, от доклада от одит). Решението се отразява в ОД 9.9 „Решение за сертификация“, включително дата и подпис на ОкС и на ТЕ и одиторите, които са дали становище. В случаите на първоначална сертификация датата на решението се приема за начална дата на валидността на сертификацията.

Решението за поддържане на сертификацията се основава на оценяване на резултатите и заключенията от одита и се отразяват в ОД 9.9 „Решение за сертификация“.

7. Издаване на сертификат

7.1. Сертификатът се подготвя на електронен носител и се подписва от Управителя на „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

В сертификата се посочва:

- наименование и адрес на клиента, чиято система за управление е сертифицирана, включително адреса на управление и адреса на всяко от местоположенията на организацията на клиента, в рамките на областта на приложение, при сертификация на повече от едно местоположение;
- датата, на която е предоставена сертификацията, на която е разширен или ограничен обхватът на сертификация или е подновена сертификацията (датата не трябва да бъде преди датата на съответното решение за сертификация). ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД може да запази първоначалната дата на сертифицикация върху сертификата, при желание на клиента, в случай, че не е имало прекъсване на сертификацията;
- датата, на която изтича срокът на сертификата, или датата, за която е предвидена нова сертификация, в съответствие с цикъла на сертификация;
- уникален номер за идентификация;
- стандарта за система за управление и/или друг нормативен документ, включително посочване на актуалното издание, дата на преразгледаното издание или номер, използвани за одит на сертифицирания клиент;
- обхвата на приложение на сертификацията за вида на дейностите, продуктите и услугите, така както са определени за всяко местоположение на организацията на клиента, без да са подвеждащи или двусмислени;
- наименованието, адреса и знака за сертификация на органа за сертификация;
- всяка друга информация, изисквана от стандарта и/или от всеки друг основен документ, използван за сертификация;
- В документа за сертификация на СУСИ се включва верисята на Декларацията за приложимост.

ЗАБЕЛЕЖКА: Промяна в Декларацията за приложимост, която не променя покритието на контролите, в обхвата на сертификация, не изисква актуализация на сертификата.

Сертификатът може да се позовава на национални и международни стандарти като източник (и) на контролен набор за контроли, които са определени, като необходими в Декларацията за приложимост на организацията, в съответствие с ISO/IEC 27001:2022, 6.1.3d). Позоваването в документите за сертифициране трябва да бъде ясно посочено само като източник на контролен набор за контроли, прилаган в Декларацията за приложимост, а не като сертифициране спрямо тях.

Когато ОССУ издава неакредитирани сертификати, те съдържат същите реквизити, както акредитирания сертификат, но не следва да имат акредитационен символ и/или каквото и да било позоваване на акредитацията, предоставена от ИА БСА, и/или за позоваване на статута на ИА БСА, като страна по многостранно споразумение. В допълнение към номера на сертификата се добавя буквата „N“, например: QE/XXX-N/YY, където XXX е номерът на сертификата, а YY е годината на издаване на сертификата. Контролът и издаването на неакредитирани сертификати е същият, както и при издаване на акредитирани сертификати. Финалното одобрение и издаването на сертификатите се взема от РОС.

7.2. Сертификатът има срок на валидност не по-голям от 3 години от датата на вземане на решението за сертификация. Сертификатът се преиздава за всеки надзорен одит, като се добавя печат за съответната година, в която е проведен надзорът.

7.3. Сертификатът остава собственост на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

7.4. Сертификатът се изпраща в електронен вид по електронна поща.

7.5. При получаване на сертификата, представител на ръководството на организацията на клиента подписва „Декларация за използване на сертификата и сертификационното лого на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД“ – Од 8.4-01, оригиналът на която остава в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

7.6. В ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД сертификатът се съхранява на електронен носител.

8. Прекратяване, отнемане и ограничаване на сертификати

8.1. Когато ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД установи, че сертификат се използва в противоречие със стандарта или изискванията, заложи в Декларацията за използване на сертификата и логото на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД (подписана от възложителя при получаване на сертификата), притежателят на сертификата се предупреждава писмено, че сертификатът може да бъде отнет и се изисква той да преустанови порочната практика и да възстанови коректното състояние. За изпълнение на това му се дава срок от 30 календарни дни. Искане се и становището на притежателя на сертификата по възникналия проблем. След получаването на становището, но не по-късно от 30 дневния срок, РОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД решава относно спиране (временно прекратяване) на сертификата.

8.2. Сертификат се спира и тогава, когато дори и само в един филиал/поделение са установени предпоставки за това.

8.3. Когато планираният срок за първия надзор е пропуснат или планираният срок за втория надзор е подминат с повече от 3 месеца и надзор не би могло да се проведе, сертификатът се спира до провеждането на надзора.

8.4. Сертификацията се прекратява и когато:

- сертифицираната СУ на някой клиент системно или сериозно не изпълнява изискванията за сертификация, включително изискванията за ефективност на СУ;
- сертифицираният клиент не създава условия за провеждането на надзорните и ресертификационни одити в предвидените срокове и с предвидената честота;
- клиентът сам, доброволно предлага спирането.

8.5. Когато проблемите довели до спиране на сертификата не са отстранени от клиента в срока даден от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД (максималният възможен срок за това е 6 месеца) сертификатът се отнема. Същият може да бъде отнет и в случаите на изрично желание на клиента, промяна на юридическия статут на дружеството или злонамерено използване на сертификата за подвеждане на трети лица.

8.6. Когато сертифицираната организация показва сериозни пропуски и постоянно не успява да спазва изисквания за сертификация на отделни процеси от обхвата на сертификацията, ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД ограничава действието на сертификата така, че да се изключат процесите, които не удовлетворяват изискванията на стандартите.

8.7. Решението за отнемане/ограничаване на сертификата се съобщава писмено на клиента и сертификатът се прибира. При поискване от трета страна ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД дава

информация за статута на сертификацията на конкретен клиент, като уточнява дали е прекратена, отнета или органичена.

8.8. Когато по време на надзорите или ресертификацията се установят несъответствия, сертификатът може да бъде спряен за времето, през което се извършват подобренията. Ако след изтичане на срока за подобряване, несъответствията не са премахнати, сертификатът се отнема. Клиентът се информира писмено за това.

8.9. ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД запазва правото си, евентуално да проведе одит при клиента, за да провери ефикасността на предприетите от клиента коригиращи действия. В зависимост от резултата от одита, сертификатът може да бъде активиран отново.

8.10. Клиентът има право на възражение.

9. Задължение на сертифицираните лица да предоставят информация

9.1. Всякакви изменения в свързаните със значими, за сертификацията, дейности и резултати от тях, трябва да бъдат съобщавани своевременно – в рамките на един месец от промяната - в ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД. Примери са изменения по отношение на:

- юридическия, търговския и организационния статут или промени в собствеността;
- организационната структура и управлението (например ключов персонал – ръководители, вземащи решения или управленски персонал);
- координати на лицето за контакт и основното му местонахождение;
- обхвата на извършваните действия, в рамките на сертифицираната система за управление и
- важни изменения на системата за управление и на процесите.

Сертификацията изисква във всички случаи, в рамките на процедурите за оценяване, да се провери гарантира ли се постоянно своевременното информиране на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД за предприеманите съществени изменения. Представените изменения се проверяват от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД за съответствие с изискванията на основополагащия стандарт ISO 9001. За да се направи еднозначна оценка, може да се наложи провеждането на извънреден одит.

9.2. Представените изменения се разглеждат от РОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД (включително резултатът от евентуалния одит) и се оценява съответствие с изискванията на стандартите. Когато решението е, че изискванията за сертификация вече не се изпълняват, сертифицираната организация се уведомява незабавно.

9.3. Ако проведените изменения, засягащи сертификацията, не са били съобщени своевременно на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД, действието на сертификата се спира, за времето, през което ще се вземе решение и е възможно евентуално отнемане/анулиране на сертификата.

10. Съхранение на документацията

Записите, направени при изпълнение на процедурите за сертификация, включително всички обменени с клиентите документи, се оформят в досиета на поръчките и се съхраняват в съответствие със законовите изисквания и съгласно П 10.2.4.

11. Изменения

ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД информира своевременно клиентите за настъпили изменения в касаещите ги процедури, правилници, документи и формуляри, които са свързани с процедурата за сертификация. Това обикновено става по e-mail или чрез публикуване на уебсайта на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД.

Клиентите са задължени да предприемат подходящи мерки за привеждане в съответствие на тяхната система за управление и други документи, свързани със сертификационния процес, към променените изисквания.

12. Документиране

Документирането на процесите от прегледа на запитвания, оферти и договори се извършва в:

- Од 8.6-02 „Оценка на риска при дистанционен одит“
- Од 9.2 „Доклад от одит етап 1“
- Од 9.3-01 „План за одит етап1“
- Од 9.3 „План за одит етап 2“

- ОД 9.4 „Доклад от одит“
- ОД 9.5 „Одиторски бележки“
- ОД 9.6 „Управление на несъответствията“
- ОД 9.6-01 „Искане за коригиращи действия“
- ОД 9.7 „Тригодишна програма“
- ОД 9.9 „Решение за сертификация“
- ОД 9.10 „Сертификат“
- ОД 9.11 „Оценка за трансфер“

13. Свързани документи

- П 10.2.4 „Управление на записите“
- П 7 „Човешки ресурси“
- П 9.1 „Процеси свързани с клиента“
- П 9.3 „Дистанционен одит“
- П 8.3 „Правила за използване на сертификата и логото на ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД“

КОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

Приложение 1

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОДИТ

Таблица QMS 1 – Системи за управление на качеството
Връзка между ефективния брой персонал и продължителността на одита
(само първоначален одит – Етап 1 + Етап 2)

Ефективен брой персонал	Продължителност на одита Етап 1 + Етап 2 (дни)	Ефективен брой персонал	Продължителност на одита Етап 1 + Етап 2 (дни)
1-5	1.5	626-875	12
6-10	2	876-1175	13
11-15	2.5	1176-1550	14
16-25	3	1551-2025	15
26-45	4	2026-2675	16
46-65	5	2676-3450	17
66-85	6	3451-4350	18
86-125	7	4351-5450	19
126-175	8	5451-6800	20
176-275	9	6801-8500	21
276-425	10	8501-10700	22
426-625	11	>10700	Следвайте прогресията по-горе

Таблица QMS 2 – Примери за рискови категории

Тези рискови категории не са окончателни, те са само примери, които могат да бъдат използвани от ОССУ при определяне на рисковата категория на одита.

Висок риск

Когато неизправността на продукта или услугата причинява икономическа катастрофа или излага живота на риск.

Примерите включват, но не се ограничават до:

Храна; фармацевтични продукти; самолети; корабостроене; носещи компоненти и конструкции; сложна строителна дейност; електрическо и газово оборудване; медицински и здравни услуги; риболов; ядрено гориво; химикали, химически продукти и влакна.

Среден риск

Когато неизправността на продукта или услугата може да причини нараняване или заболяване. Примерите включват но не се ограничават до:

Неносещи компоненти и конструкции; прости строителни дейности; основни метали и готови продукти; неметални продукти; мебели; оптично оборудване; развлекателни и лични услуги.

Малък риск

Когато неизправността на продукта или услугата е малко вероятно да причини нараняване или заболяване. Примерите включват, но не се ограничават до:

Текстил и облекло; целулоза, хартия и хартиени изделия; издателство; офис услуги; образование; търговия на дребно, хотели и ресторанти.

Забележка 1: Очаква се, че бизнес дейностите, определени като нискорискови, може да изискват по-малко време за одит от времето, изчислено с помощта на Таблица QMS 1, дейностите, определени като среден риск, ще отнемат време изчислено с помощта на Таблица QMS 1 и дейностите, определени като висок риск, ще отнемат повече време.

Забележка 2: Ако дадена компания предоставя комбинация от бизнес дейности (например: строителна компания който изгражда проста конструкция - среден риск - и мостове - висок риск), зависи от СВ да определи правилното време за одит, като вземе предвид броя на персонала, участващ във всяка от дейностите.

Приложение 2
ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОДИТ

Таблица EMS 1 – Системи за управление на околната среда
Връзка между ефективния брой персонал, сложност и време за одит
(само първоначален одит – Етап 1 + Етап 2)

Ефективен брой персонал	Време за одит Етап 1 + Етап 2 (дни)				Ефективен брой персонал	Време за одит Етап 1 + Етап 2 (дни)			
	Висока	Средна	Ниска	Огр.		Висока	Средна	Ниска	Огр.
1- 5	3	2,5	2,5	2,5	626 - 875	17	13	10	6,5
6- 10	3,5	3	3	3	876 – 1175	19	15	11	7
11- 15	4,5	3,5	3	3	1176- 1550	20	16	12	7,5
16 - 25	5,5	4,5	3,5	3	1551 – 2025	21	17	12	8
26- 45	7	5,5	4	3	2026 - 2675	23	18	13	8,5
46 - 65	8	6	4,5	3,5	2676 - 3450	25	19	14	9
66 - 85	9	7	5	3,5	3451 - 4350	27	20	15	10
86 - 125	11	8	5,5	4	4351 - 5450	28	21	16	11
126 - 175	12	9	6	4,5	5451 - 6800	30	23	17	12
176 - 275	13	10	7	5	6801 - 8500	32	25	19	13
276 - 425	15	11	8	5,5	8501 - 10700	34	27	20	14
426 - 625	16	12	9	6	> 10700	Следвайте прогресията по-горе			

ЗАБЕЛЕЖКА 1: Времето за одит е показано за одити за висока, средна, ниска и ограничена сложност.

ЗАБЕЛЕЖКА 2: Броят на персонала в Таблица EMS 1 трябва да се разглежда като едно цяло, а не като стъпаловидна промяна. Например ако е начертана графика, линията трябва да започва със стойностите в по-ниската лента и край с крайните точки на всяка лента. Началната точка на графиката трябва да бъде персонал 1, привличащ 2,5 дни. Вижте точка 2.2 по отношение части на ден.

ЗАБЕЛЕЖКА 3: Процедурата на OCCU може да предвижда изчисляване на време за одит за брой персонал надвишаващ 10700. Такова време трябва да следва прогресията в Таблица EMS 1 по последователен начин.

Таблица EMS 2 - Примери за връзка между бизнес секторите и категории на сложност на екологичните аспекти

Категория сложност	Бизнес сектори
Висока	<ul style="list-style-type: none"> – минно дело и кариери – добив на нефт и газ – щавене на текстил и облекло – целулозна част от производството на хартия, включително рециклиране на хартия обработка – рафиниране на нефт – химикали и фармацевтични продукти – първични производства - метали – обработка на неметали и продукти покриващи керамика и цимент – производство на електроенергия от въглища – гражданско строителство и разрушаване – преработка на опасни и неопасни отпадъци, напр. изгаряне и др. – пречистване на отпадъчни води и канализация
Средна	<ul style="list-style-type: none"> – риболов / земеделие / горско стопанство – текстил и облекло, с изключение на щавене – производство на плоскости, обработка / импрегниране на дърво и дървени изделия – производство и печат на хартия, с изключение на целулоза – обработка на неметали и продукти, покриващи стъкло, глина, вар, и т.н. – обработка на повърхности и други химически базирани метални продукти, с изключение на първичното производство – повърхностна и друга химическа обработка за общо машиностроене – производство на ненаситени печатни платки за електронната индустрия – производство на транспортно оборудване - автомобилно, железопътно, въздушно, корабно

Категория сложност	Бизнес сектори
	<ul style="list-style-type: none"> – производство и разпределение на електроенергия без въглища – производство, съхранение и разпределение на газ (<i>забележка: добивът е класиран като висок риск</i>) – водовземане, пречистване и разпределение, включително управление на реки (<i>забележка: търговското третиране на отпадъчни води се класифицира като висок риск</i>) – изкопаеми горива на едро и дребно – преработка на храни и тютюн – транспорт и разпространение по море, въздух, суша – агенция за търговско недвижимо имущество, управление на имоти, индустриално почистване, хигиенно почистване, химическо чистене обикновено част от общи бизнес услуги – рециклиране, компостиране, депониране (на неопасни отпадъци) – технически изпитвания и лаборатории – здравеопазване / болници / ветеринарна медицина – услуги за свободното време и лични услуги, с изключение на хотели / ресторанти
Ниска	<ul style="list-style-type: none"> – хотели / ресторанти – дърво и изделия от дърво, с изключение на производството на дъски, обработка и импрегниране на дърво – хартиени изделия, с изключение на печат, целулоза и производство на хартия – шприцоване, формоване и сглобяване на каучук и пластмаса, с изключение на производството на каучукови и пластмасови суровини, които са част от химикали – горещо и студено формоване и производство на метали, с изключение на повърхностна обработка и други химически обработки и първично производство – общо машиностроене, с изключение на повърхностна обработка и други химически обработки – търговия на едро и дребно – монтаж на електрическо и електронно оборудване, с изключение на производство на ненаситени печатни платки
Ограничен	<ul style="list-style-type: none"> – корпоративни дейности и управление, централни офиси и управление на холдингови компании – услуги за управление на транспорта и дистрибуцията, без управление на действителен флот – телекомуникации – общи бизнес услуги, с изключение на агенция за търговски имоти, управление на имоти, промишлено почистване, хигиенно почистване, сухо почистване – образователни услуги
Специални случаи	<ul style="list-style-type: none"> – ядрен – производство на ядрена електроенергия – съхранение на големи количества опасни материали – публичната администрация – местни власти – организации с чувствителни към околната среда продукти или услуги, финансови институции

Категории на сложност на екологичните аспекти

Разпоредбите, посочени в този документ, се основават на пет основни категории на сложност на естеството и тежестта на екологичните аспекти на организация, която оказват основно влияние върху времето за одит Това са:

- Високо - екологични аспекти със значителен характер и тежест (обикновено организации за производство или преработка със значително въздействие в някои от екологичните аспекти);
- Средно - екологични аспекти със среден характер и тежест (обикновено производствени организации със значително въздействие в някои от екологичните аспекти);
- Ниско - екологични аспекти с нисък характер и тежест (обикновено организации от среда, от сборен тип, с малко важни аспекти);

- Ограничени - екологични аспекти с ограничен характер и тежест (обикновено организации от офис тип среда);
- Специални - те изискват допълнително и уникално обмисляне на етапа на планиране на одита.

Таблица EMS 1 обхваща горните четири основни категории сложност: висока, средна, ниска и ограничена.

Таблица EMS 2 предоставя връзката между петте категории сложност по-горе и индустриалните сектори, които обикновено биха попаднали в тази категория.

ООС трябва да има предвид, че не всички организации в определен сектор винаги ще попадат в една и съща категория на сложност. ООС трябва да проявява гъвкавост при прилагане на процедурата за преглед, за да се гарантира, че се вземат предвид специфичните дейности на организацията при определяне на категорията ѝ на сложност. Например, въпреки че много фирми в химическия сектор трябва да бъдат класифицирани с „висока сложност“, организация, която има само смесване, без химическа реакция или емисии, и/или търговия може да бъде класифицирана като „средна“ или дори „ниска сложност“. ООС трябва документира всеки случай, когато е понижил категорията на сложност за организация в определен сектор.

Таблица EMS 1 не обхваща категорията „специална сложност“ и времето за одит на системи за управление се разработва и обосновава индивидуално в тези случаи.

КОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

Приложение 3
ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОДИТ

Таблица ОН&SMS 1 – Системи за управление на здраве и безопасност на работа (IAF MD 22:2019)
Връзка между ефективния брой на персонала, категорията сложност на риска за СУБЗР и времето за одит (Само първоначален одит - етап 1 + етап 2)

Ефективен брой на персонала	Време за одит Етап 1 + Етап 2 (одит-дни)			Ефективен брой на персонала	Време за одит Етап 1 + Етап 2 (одит-дни)		
	висок	среден	нисък		висок	среден	нисък
1-5	3	2.5	2.5	626-875	17	13	10
6-10	3.5	3	3	876-1175	19	15	11
11-15	4.5	3.5	3	1176-1550	20	16	12
16-25	5.5	4.5	3.5	1551-2025	21	17	12
26-45	7	5.5	4	2026-2675	23	18	13
46-65	8	6	4.5	2676-3450	25	19	14
66-85	9	7	5	3451-4350	27	20	15
86-125	11	8	5.5	4351-5450	28	21	16
126-175	12	9	6	5451-6800	30	23	17
176-275	13	10	7	6801-8500	32	25	19
276-425	15	11	8	8501-10700	34	27	20
426-625	16	12	9	>10700	Следва прогреса по-горе		

ЗАБЕЛЕЖКА 1: Времето за одит е показано за одити на висок, среден и нисък риск за ОН&SMS.

ЗАБЕЛЕЖКА 2: Броят на персонала в Таблица ОН&SMS 1 трябва да се разглежда като непрекъснат, а не като поетапна промяна. Ако е изготвен като графика, редът трябва да започне с стойностите в долната лента. Началната точка на графиката трябва да бъде персонал от 1 изискващ 2,5 дни, както е посочено по-горе. Ако след изчислението резултатът е десетично число, броят на дните трябва да бъде коригиран до най-близкия полу-ден (напр.: 5.3 одитни дни се превръщат в 5.5 одитни дни, 5.2 одитни дни се превръщат в 5 одитни дни).

ТАБЛИЦА ОН&SMS 2 - Примери за връзка между бизнес сектори и категории сложност на рисковете за ЗБР

Категории сложност на риска за ЗБР	БИЗНЕС СЕКТОРИ
Висок	<ul style="list-style-type: none"> – риболов (офшорни, крайбрежни драги и гмуркане) – минен добив и кариери – производство на кокс и рафинирани петролни продукти – добив на нефт и газ – дъбене на кожа и кожени изделия – боядисване на текстил и облекло – целулозна част от производството на хартия, включително рециклиране на хартия обработка – рафиниране на нефт – химикали (включително пестициди, производство на батерии и акумулатори) и фармацевтични продукти – производство на фибростъкло – производство, съхранение и разпределение на газ – производство и разпределение на електроенергия – ядрена енергия – съхранение на големи количества опасни материали – неметална обработка и изделия, покриващи керамика, бетон, цимент, вар, мазилка и др. – първично производство на метали – топло и студено формоване и производство на метал – производство и монтаж на метални конструкции – корабостроителници (в зависимост от дейностите могат да бъдат среден риск) – космическа индустрия

Категории сложност на риска за ЗБР	БИЗНЕС СЕКТОРИ
	<ul style="list-style-type: none"> – автомобилна индустрия – производство на оръжия и взривни вещества – рециклиране на опасни отпадъци – преработка на опасни и неопасни отпадъци, например изгаряне и др. – пречистване на отпадъчни води и канализация – промишлено и гражданско строителство и разрушаване (включително строителство завършване с електрическа, хидравлична и климатична инсталация дейности) – кланици – транспорт и разпространение на опасни товари (по суша, въздух и вода) – отбранителни дейности / управление на кризи – здравеопазване / болници / ветеринарни / социални дейности
Среден	<ul style="list-style-type: none"> – аквакултури (развъждане, отглеждане и събиране на растения и животни във всички видове водни среди) – риболов (офшорният риболов е висок) – земеделие / горско стопанство (в зависимост от дейностите може да е висок риск) – преработка на храни, напитки и тютюн – текстил и облекло, с изключение на боядисване – кожа и кожени изделия, с изключение на дъбене – производство на дървен материал и изделия от дърво, включително производство на дъски, обработка / импрегниране на дървесина – производство на хартия и хартиени продукти с изключение на целулоза – неметална обработка и изделия, покриващи стъкло, керамика, глина и др. – общо машиностроене – производство на метални изделия – повърхностна и друга химическа обработка на метални изделия, с изключение на първичното производство и общо машиностроене (в зависимост от обработката и размера на компонента може да бъде висок риск) – производство на ненаситени печатни платки за електронната промишленост – каучуково и пластмасово шприцване, формоване и сглобяване – монтаж на електрическо и електронно оборудване – производство на транспортно оборудване и ремонтни работи - автомобилно, железопътно и въздушно (в зависимост от размера на оборудването, може да бъде висок риск) – рециклиране, компостиране, депониране (на неопасни отпадъци) – водоземане, пречистване и разпространение, включително управлението на реките (имайте предвид, че пречистването на търговски отпадъчни води се оценява като висок риск) – изкопаеми горива - продажба на едро и дребно (в зависимост от количеството гориво, може да бъде висок риск) – превоз на пътници (по въздух, суша и море) – транспорт и разпространение на неопасни товари (по суша, въздух и вода) – промишлено почистване, хигиенно почистване, химическо чистене, обикновено част от общи бизнес услуги – научноизследователска и развойна дейност в областта на природните и техническите науки (в зависимост от бизнес сектора може да бъде висок риск). Технически изпитвания и лаборатории. – хотели, развлекателни услуги и лични услуги, с изключение на ресторанти – образователни услуги (в зависимост от предмета на учебната дейност биха могли да бъдат висок или нисък риск)
Нисък	<ul style="list-style-type: none"> – корпоративни дейности и управление, централни офиси и управление на холдингови дружества – търговия на едро и дребно (в зависимост от продукта, може да бъде среден или

Категории сложност на риска за ЗБР	БИЗНЕС СЕКТОРИ
	<p>висок риск, напр. гориво)</p> <ul style="list-style-type: none"> – общи бизнес услуги (с изключение на промишлено почистване, хигиенно почистване, химическо чистене и образователни услуги). – услуги за управление на транспорта и дистрибуцията, действителен автопарк за управление – инженерни услуги (може да бъдат среден риск, в зависимост от вида на услугите) – телекомуникационни и пощенски услуги – ресторанти и къмпинги – агенции за недвижими имоти, управление на имоти – изследвания и развитие в областта на социалните и хуманитарните науки – публична администрация, местни власти – финансови институции, рекламни агенции

Категории сложност на риска за ЗБР

Разпоредбите, посочени в този документ, се основават на три основни категории сложност на рисковете, свързани със ЗБР, базирани на естеството и тежестта на рисковете за ЗБР на дадена организация, които влияят основно на времето на одит. Това са:

- Високи рискове за здравето и безопасността със значителен характер и тежест (обикновено строителната индустрия, тежките производствени или преработвателни организации)
- Средни рискове за здравето и безопасността със среден характер и тежест (обикновено леки производствени организации с някои значителни рискове) и
- Ниски рискове за ЗБР с лек характер и тежест (обикновено офис организации).

Таблица ОН&SMS 1 обхваща горните три категории сложност на рисковете за ЗБР.

Таблица ОН&SMS 2 представя връзката между трите категории сложност на рисковете за ЗБР и индустриалните сектори, които обикновено попадат в тази категория.

ОССУ трябва да приеме, че не всички организации в конкретен сектор винаги ще попадат в една и съща категория на риск за ЗБР. ОССУ следва да позволи гъвкавост в процедурата за преглед на договорите, за да се гарантира, че специфичните дейности на организацията се вземат предвид при определянето на категориите сложност на рисковете за ЗБР.

Например, въпреки че много фирми в корабостроенето трябва да бъдат класифицирани като "висок риск", една организация, която би имала само малки лодки от въглеродни влакна с по-ниска сложност, може да бъде класифицирана като "среден риск".

ОССУ трябва да документира всички случаи, в които са определили намалена сложност на категория на рисковете за ЗБР на дадена организация в конкретен бизнес сектор.

ЗАБЕЛЕЖКА: Категорията на сложността на риска за ЗБР на дадена организация може да бъде свързана и с последствията от неуспеха на СУБЗР да контролира риска:

- Висок - когато неправилното управление на риска може да изложи на риск живота или да доведе до сериозни наранявания или заболявания;
- Среден - когато неправилното управление на риска може да доведе до нараняване или заболяване;
- Нисък - когато неправилното управление на риска може да доведе до леки наранявания или заболявания.

Приложение 4

ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ОДИТ

Таблица ISMS 1

Table B.1 — Audit time chart

Number of persons doing work under the organization's control	QMS audit time for initial audit (auditor days)	EMS audit time for initial audit (auditor days)	ISMS audit time for initial audit (auditor days)	Additive and subtractive factors	Total audit time
1~10	1.5-2	2.5-3	5	See B.3.4	
11~15	2.5	3.5	6	See B.3.4	
16~25	3	4.5	7	See B.3.4	
26~45	4	5.5	8.5	See B.3.4	
46~65	5	6	10	See B.3.4	
66~85	6	7	11	See B.3.4	
86~125	7	8	12	See B.3.4	
126~175	8	9	13	See B.3.4	
176~275	9	10	14	See B.3.4	
276~425	10	11	15	See B.3.4	
426~625	11	12	16.5	See B.3.4	
626~875	12	13	17.5	See B.3.4	
876~1175	13	15	18.5	See B.3.4	
1176~1550	14	16	19.5	See B.3.4	
1551~2025	15	17	21	See B.3.4	
2026~2675	16	18	22	See B.3.4	
2676~3450	17	19	23	See B.3.4	
3451~4350	18	20	24	See B.3.4	
4351~5450	19	21	25	See B.3.4	
5451~6800	20	23	26	See B.3.4	
6801~8500	21	25	27	See B.3.4	
8501~10700	22	27	28	See B.3.4	
> 10,700	Follow progression above	Follow progression above	Follow progression above	See B.3.4	

15.51

Таблиците представят средния брой одит-дни за сертификационен одит, които са оптимални за организации с определения брой сътрудници (персонал). Общият брой на персонала е изходна точка за определяне на разхода в одит-дни. Опитът е показал, че организации с еднакъв брой сътрудници може да изискват различна продължителност на одита. Времето за одит зависи от множество фактори като: големината, обхвата на одита, логистиката, сложността на процесите в организацията и нейната готовност за одит. Тези и други фактори се оценяват от ОС при „КЮ-ЕИД ЮРЪП“ ЕООД по време на прегледа на договора, за да се определят одит-дните.

Таблиците се ползват като принципна рамка при планиране на одитите на база брой заети в организацията сътрудници. Продължителността се определя от съществените фактори, които важат за сертифицираната организация. Всеки фактор може да води до допълнително увеличаване или намаляване на продължителността на одита.