

Име на документа	Процедура за управление на компетентност на персонала на ИА БСА, участващ в процеса на акредитация	Версия: Ревизия:	7 0
Код на документа	BAS QR 7	Дата:	15.01.2020
Утвърдил	Изпълнителен директор на ИА БСА: инж. Ирена Бориславова		

**ПРОЦЕДУРА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТ
НА ПЕРСОНАЛА НА ИА БСА, УЧАСТВАЩ В ПРОЦЕСА НА
АКРЕДИТАЦИЯ**

СПИСЪК НА ИЗМЕНЕНИЯТА

№ по ред	Дата на изменение	Версия, ревизия	Причина за изменение	В сила от:
1	15.05.2013	Версия 6, рев. 1	Предложение за подобрене от вътр. одит, решение от преглед от ръководството - 2013 и технически служби	15.05.2013
2	22.05.2014	Версия 6, рев. 2	Превантивно действие	01.06.2014
3	28.07.2017	Версия 6, Рев. 3	Изменение и допълнение във връзка с въвеждането на нови области на акредитация	21.08.2017
4	15.12.2017	Версия 6, Рев. 4	Изменение и допълнение във връзка с констатации на екипа на ЕА, провел първата част на партньорската оценка	01.01.2018
5	15.01.2020	Версия 7	Преход към изискванията на БДС EN ISO/IEC 17011:2017 и нова структура на ИА БСА	15.01.2020

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	Цел	4
2.	Област на приложение	4
3.	Термини, определения и съкращения	4
4.	Персонал, участващ в процеса на акредитация	6
5.	Определяне на критерии за компетентност	7
6.	Управление на компетентността – кандидатстване и оценка	8
7.	Обучение. Упълномощаване. Поддържане и повишаване на компетентността	12
8.	Наблюдение на компетентността	17
9.	Ред за определяне на възнаграждение	21
10.	Прекратяване на регистрацията	22
11.	Записи	22
12.	Преходни и заключителни разпоредби	22
13.	Приложими документи	23

1. ЦЕЛ

Целта на процедурата е да осигури процес, който да гарантира надеждност, доверие и достоверност в дейностите по акредитация, чрез поддържане на достатъчен на брой, компетентен и мотивиран персонал (служители на Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ и външен персонал), който притежава необходимото образование, технически знания, умения и опит, приложими към схемите за акредитация и към географските области в които ИА БСА функционира.

2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

Настоящата процедура определя:

- реда за кандидатстване, оценка, упълномощаване и преоценка на персонала, участващ в процеса на акредитация извършвана от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“;
- реда за регистрация на водещи оценители, оценители, технически експерти, както и на инспектори по ДЛП в регистъра на агенцията;
- минималните критерии за компетентност и квалификация на персонала, участващ в процеса на акредитация, които гарантират, че персоналът притежава подходящи знания и умения, приложими към областите и схемите за акредитация, по които Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ (ИА БСА) извършва акредитация, включително към географските области, в които ИА БСА функционира;
- реда за наблюдение и поддържане на компетентността на персонала – на лицата, участващи в процесите на: разглеждане на заявленията, определяне на водещ оценител и брой показатели, откриване на процедура за акредитация, подбор на членове на екипи, провеждане на оценки, контрол и взимане на решение и др. лица за осъществяване на дейността на ИА БСА
- реда за определяне на възнаграждението и начина на разплащане с персонала на ИА БСА, водещи оценители, оценители, технически експерти, инспектори по Добрата лабораторна практика и др., както и на членове на комисии по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС

3. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ

Процедура се основава на приложимите стандарти от серията ISO/IEC 17000 и стандарти ISO 14065, ISO 15189, ISO 19011 и др. приложими, Ръководства на EA, ILAC, IAF и EC и приложимите Нормативни актове, регламентиращи дейността на ИА БСА.

3.1. Термини, определения

За целите на настоящата процедура се използват съответните термини и определения, дадени в стандартите ISO/IEC 17011, приложимите стандарти от серията ISO/IEC 17000 и стандарти ISO 14065, ISO 15189, ISO 19011 и др. приложими, Ръководства на EA, ILAC, IAF и EC и приложимите Нормативни актове, регламентиращи дейността на ИА БСА, както и следните определения:

Персонал на ИА БСА

Вътрешен или външен персонал, извършващ дейности от името на ИА БСА, който покрива всички етапи от процеса на акредитация.

Логистик – ОЛП (OLP)

Лице, на което ИА БСА, е възложила да извършва: техническо съдействие при разглеждане на заявление за акредитация, координация на екипите при провеждане на оценки, поддържане на актуален регистър на акредитираните ООС, съгласно разпределение на досиетата със заповед на Изпълнителен Директор на Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“.

Технически оценител

Лице, на което ИА БСА, е възложила да извършва оценяване, самостоятелно или като част от екип по оценяване на ООС. Оценителят извършва оценяването на техническата компетентност на ООС за определена/и област/и от обхвата на акредитация.

Водещ оценител (ръководител на екип)

Оценител, с необходимите знания, умения и квалификация, на което е възложена цялостната отговорност за управлението на оценяването за акредитация.

Забележка: Водещ оценител може също така да действа и като технически оценител по време на оценка на място, ако има квалификация за това.

Технически експерт

Лице, определено от ИА БСА, работещо под отговорността на водещ оценител/технически оценител, което предоставя специфични познания или експертиза на екипа по оценяване в обхвата на оценяваната акредитация, и не извършва самостоятелно оценяване.

Забележка 1. Специфични познания или експертиза се отнася до организацията, дейността, процесите, продукти, услуги, оценявана дейност, или език или култура.

Забележка 2. От техническият експерт не се очаква да притежава квалификация и обучение на оценител.

Забележка 3. Техническият експерт се включва в екип по оценяване винаги под наблюдение на водещ оценител/технически оценител в процеса на оценяване.

Екип по оценяване

Един или повече оценители, които провеждат оценяване, подпомагани при необходимост от технически експерт/и.

Забележка 1. Един от оценителите е определен за водещ оценителя.

Забележка 2. Екип по оценяване може да включва: водещ оценител и/или технически оценител, при необходимост може да бъде включен технически експерт вкл. инспектор по ДЛП.

Забележка 3. Към екипите по оценяване може да се включва обучаващ се водещ оценител, както и технически експерт в процес на обучение за технически оценител.

Наблюдател

Лице, което придружава екипа по оценяване, но не извършва дейност по оценяване.

Схемни мениджъри

Лица, управляващи схема на акредитация: които са отговорни за разработване, поддържане и привеждане на схемата за акредитация с изискванията към нея; извършват оценка/преоценка на оценители и технически експерти в съответната област на акредитация и др. дейности определени чрез Длъжностната им характеристика, Заповед на Изпълнителен директор на ИА БСА и/или друг документ.

Контролиращ служител

Лице от ИА БСА, определено съгласно BAS QR 26, което извършва контрол по документи чрез преглед на доклади и записи от провежданите от ИА БСА процедури по оценяване на ООС по реда на BAS QR 26.

Схема за акредитация (Област на акредитация)

Правила и процеси, свързани с акредитацията на органи за оценяване на съответствието, към които се прилагат същите изисквания.

Изискванията към схемата за акредитация включват, но не са ограничени само до ISO/IEC 17020, ISO/IEC 17021-1, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17024, ISO 17034, ISO/IEC 17043, ISO/IEC 17065, ISO 15189 и ISO 14065.

3.2. Съкращения

ИА БСА, Агенцията	- Изпълнителна агенция "Българска служба за акредитация"
ИД	- Изпълнителен директор
ЗНАООС	- Закон за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието
ООС	- Орган за оценяване на съответствието
ПОС	- Проверяващ по околна среда
ДЛП	- Добра лабораторна практика
АООС	- Акредитация на ООС
ДД АООС	- Директор дирекция АООС
АОСОК	- отдел Акредитация на органи по сертификация и органи за контрол
АЛ	- отдел Акредитация на лаборатории
НО	- Началник отдел
ДИ	- Държавен инспектор
СМ	- Схемен мениджър
КА	- Комисия по акредитация
ТКА	- Технически комитет по акредитация
ОЛР (ОЛП)	- Логистик
ВО	- Водещ оценител
ТО	- Технически оценител
ТЕ	- Технически експерт

4. ПЕРСОНАЛ, УЧАСТВАЩ В ПРОЦЕСА НА АКРЕДИТАЦИЯ

4.1. ИА БСА поддържа достатъчно вътрешен и външен персонал с компетентност, осигуряваща покриване на всички дейности по акредитация за всички схеми на акредитация. Административната структура на агенцията включва определен брой щатен персонал (вътрешен), съгласно Устройствен правилник, организиран в обща и специализирана администрация, както следва:

- Ръководство на ИА БСА: Изпълнителен Директор (назначен със заповед на Министъра на икономиката); заместник изпълнителен директор (назначен със заповед на Министъра на икономиката); главен секретар (назначен със заповед на Министъра на икономиката), на член от постоянният персонал на ИА БСА в допълнение към изпълняваните от него функции са възложени отговорности и правомощия на Отговорник по качеството със заповед на ИД.
- Обща администрация – дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“, ръководена от Директор Дирекция.
- Специализирана администрация – дирекция „Акредитация на органи за оценяване на съответствието, ръководена от Директор Дирекция – с два отдела към нея „Акредитация на органи по сертификация и органи за контрол“ и „Акредитация на лаборатории“.

Организационната и функционалната структура на ИА БСА са представени в приложения на Наръчника по качеството, съответно: BAS QM A2 Структурна схема на ИА БСА и BAS QM AM3 Функционална схема на ИА БСА.

За всяка длъжност в ИА БСА е създадена и утвърдена длъжностна характеристика, като те се управляват съгласно правилата и системата за управление на агенцията.

Извън рамката на административната си структура, ИА БСА поддържа външен персонал от водещи оценители, технически оценители и технически експерти, инспектори по ДЛП, наети чрез сключени рамкови граждански договори за изпълнение на дейности, свързани с процеса по акредитацията.

В процеса на вземане на решение участват специалисти членове на ТКА (за всяка схема на акредитация), експерти към ТКА и членове на Съвет за акредитация, които осигуряват необходимата компетентност. Техните правомощия и критериите за компетентност са представени в съответните правила за работа.

Длъжностните характеристики на вътрешния персонал и рамковите граждански договори на външния персонал на агенцията осигуряват целия персонал, участващ в процеса на акредитация, да действа съгласно приложимите политики и да изпълнява правилата и процедурите за акредитация, определени от ИА БСА, включително опазването на професионалната тайна (конфиденциалност) и безпристратност.

ИА БСА има установен механизъм, който осигурява всички членове на персонала да уведомяват ИА БСА за всички съществуващи, предварителни или предвидими взаимоотношения, които могат да изложат на риск безпристратността им, представен в BAS QI 23 Инструкция за управление на риска.

Персоналът има достъп до актуални процедури за акредитация и вътрешни документи за изпълнение на съответните функции в процеса на акредитация чрез интернет страницата на агенцията, вътрешна мрежа Intranet и действащи персонални мейли – съгласно реда определен в BAS QR 12.

4.2. Разпределение по дейности на персонала на ИА БСА, който участва в процесът на акредитация след подаване на заявление за акредитация от ООС:

- Преглеждане на заявления за акредитация: оценка на възможността за изпълнение и проверка - СМ и ОЛП.
- Определяне на членове на екипа от оценители – СМ, с помощта на ОЛП и контрол от НК.
- Изпълняване на дейността по оценяване - екип по оценяване (ВО, ТО, ТЕ, ДЛП).
- Преглеждане на документи, доклади и записи от от провежданите от ИА БСА процедури по оценяване на ООС. - контролиращ служител.
- Вземане на решения за акредитация: Контролира служител, членове на ТКА, експерти към ТКА, членове на СА и ИД.
- Управляване на схемите по акредитация - СМ.

5. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА КРИТЕРИИ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТ

Критериите за компетентност на персонала, участващ в процеса на акредитация са определени за всяка дейност по акредитация съгласно т.4.2 на настоящата процедура и схема на акредитация и включват необходимите знания и умения за извършване на дейности по акредитация. Критериите за компетентност, както и необходимите знания и умения са определени и документирани в Приложение 1 „Минимални критерии за компетентност на персонала на ИА БСА“ Приложение 2 „Знания и умения на персонала на ИА БСА, участващ в дейностите по акредитация“ към настоящата процедура. Критериите за компетентност включват знания за изискванията за всяка област на акредитация и са базирани на ISO/IEC 17011:2017 и изисквания в документи на IAF, ILAC, EC и други нормативни документи, които определят допълнителни специфични критерии за компетентност за конкретна схема за акредитация. Необходимите знания и умения могат да бъдат осигурени колективно от група лица (напр. Екип по оценяване),

участващи в определената дейност по акредитация и се осигуряват на принципи основани на оценка на риска.

6. УПРАВЛЕНИЕ НА КОМПЕТЕНТНОСТТА – КАНДИДАТСТВАНЕ И ОЦЕНКА

6.1 Общи положения

ИА БСА осигурява и поддържа необходимите умения и знания за извършване на дейностите по акредитация чрез набиране и подбор на компетентен персонал, участващ в процеса на акредитация – външен и вътрешен (щатен), взимайки в предвид определените критерии за компетентност и умения и знания, документирани в Приложения 1 и 2 към настоящата процедура.

6.1.1 Подбора, на щатния персонал на ИА БСА се извършва по реда на Наредбата за провеждане на конкурсите на държавни служители и вътрешните правила за подбор на персонала (BAS QR 1) и настоящата процедура.

Щатния персонал след назначаване, се обучава, оценява му в зависимост от натрупаният вече опит и умения в областта на дейности за оценка на съответствието за изпълняване на функциите водещ оценител, технически оценител, ОЛП, схемен мениджър, контролиращ по смисъла на BAS QR 26 и др.

Поддържане на компетентността на щатния персонал се извършва по реда на т. 7.3 от процедурата.

6.1.2 Кандидатстването за външен персонал - технически оценител, технически експерт и инспектори по ДЛП към ИА БСА е свободно и достъпно за всеки, който счита, че отговаря на:

- минималните критерии за компетентност за съответна област на акредитация, които са определени в Приложения 1 и 2 от настоящата процедура;
- има компетентност в някоя от схемите (областите) на акредитация по дейности за оценка на съответствието (област на компетентност) посочени в номенклатури от BAS QF 7.1.1 до BAS QF 7.1.10.

ИА БСА дава информация за начина, по който се кандидатства, за оценяване и включване в Регистъра на водещи оценители (включително външни), технически оценители, технически експерти и инспектори по ДЛП чрез публикуване на настоящата процедура и необходимите формуляри за кандидатстване на интернет страницата на ИА БСА, раздел „Човешки ресурси“.

ИА БСА ползва и други възможности за набиране на техническа експертиза, като популяризира дейността си и в частност необходимостта от техническа експертиза в конкретни области чрез участие в срещи на висши учебни заведения, покани към доказани специалисти, привличане на външни за страната ни специалисти и други подходящи методи. При привличане на експертиза се ползва формуляр BAS QF 7.9.

6.2 Подбор (кандидатстване)

6.2.1 Всяко лице, желаещо да кандидатства за външен технически оценител/технически експерт/инспектор по ДЛП на ИА БСА трябва да подаде попълнени необходимите формуляри и документи в деловодство А на агенцията, на ръка, по поща или по електронен път чрез електронен адрес www.office@nab-bas.bg. Комплектът включва следните задължителни формуляри и документи:

- Попълнен Формуляр за кандидатстване - BAS QF 7.1 с маркирани област на акредитация и област на компетентност в зависимост от собствената преценка за притежаваната от кандидата компетентност. Във формуляра следва да бъдат посочени

подробности като познания и умения за областта на акредитация, за която се кандидатства, за системи за управление, за конкретни технически области на икономиката, науката и здравеопазването, за методи за изпитване и калибриране, за производствени процеси и т.н

- Автобиография, (препоръчва се използването на европейската рамка euro pass за изготвяне на автобиография);
- Договора е част от комплекта с документи, с които лицето кандидатаства за включване в Регистъра на оценители на ИА БСА, като лицето прилагат 3 бр. със собственоръчно положен от кандидата подпис;
- Копие от документи, доказващи и подкрепящи информацията посочена във формуляра за кандидатстване относно придобита степен на образование, квалификация и професионален опит;

Всеки кандидат е свободен да приложи към комплекта от документи всяка информация, която счита за подходяща в подкрепа на доказване на компетентността му, като препоръки, авторски материали и др.

6.2.2 Реда за набиране на външни водещи оценители е както следва: действащ водещ оценител от персонала на ИА БСА, който е с преки наблюдения от съвместното участие в екип по оценяване върху работата на технически оценител/експерт, изготвя писмена препоръка в свободна форма към ИД на ИА БСА с предложение ТО/ТЕ да бъде поканен и оценен за външен водещ оценител към ИА БСА.

6.3 Оценка на компетентността на персонала на ИА БСА

6.3.1 Първоначалната оценка на персонала на ИА БСА участващ в процеса на акредитация (вътрешен и външен) в това число, ВО/ВВО/ТО/ТЕ/ДЛП, ОЛП, схемни мениджъри, контролиращ по смисъла на BAS QR 26 или преоценка на квалификацията и/или компетентността на персонала на ИА БСА при настъпили промени се извършва от комисия. Комисията се състои от трима члена - Изпълнителния Директор на ИА БСА/Заместник изпълнителен директор на ИА БСА, Схемен мениджър, Заместник изпълнителен директор/Директор Дирекция/Началник на съответния отдел. Членовете на комисията се подбират в зависимост от областта на акредитация и функцията в процеса на акредитация, за която се оценява лицето от персонала на ИА БСА.

Работата на комисията се подпомага от определено отговорно лице от всеки отдел, което поддържа информацията за персонала участващ в процеса на акредитация, включително функциите им в процеса на акредитация в Регистъра BAS QF 7.7.

При преоценка или промяна на статута на персонала се нанасят промените в BAS QF 7.7.

6.3.2 При оценяването на персонала се използва метод за оценяване на компетентността му, който главно се основава на преглед на представените документи и записи за професионален опит и квалификация. Оценяването може да включва провеждане на интервю (присъствено или телефонно), изискване на допълнителна информация, искане на мнение от член на технически комитет по акредитация или от друг член на персонала на ИА БСА и др. Комисията се стреми обективно и безпристрастно да събере и разгледа необходимата информация и да извърши оценяването така, че за лицето от персонала да бъде определена максимално коректно областта му на компетентност за съответната схема на акредитация.

Забележки:

1. Всеки кандидат за ТО/ТЕ съгласно тази процедура след положителна оценка от комисия се вписва в BAS QF 7.7 като технически експерт. За преоценка за технически оценител трябва да завърши успешно първоначално обучение съгласно т.7.1.1. и описания ред в процедурата.

2. Първоначалното оценяване на персонала (ТО/ВО/ВВО) и преоценяване на компетентността на персонала включва определяне на способността да прилага необходимите знания и умения по време на оценките.

Резултатите от оценяването на всеки член от персонала се документират в съответна карта за оценка BAS QF 7.3, разработена за всяка схема на акредитация, като се посочват съответните кодове за схема на акредитация и област на компетентност съгласно съответната номенклатура.

Информацията от оценяването на персонала вътрешен и външен се нанася от отговорното лице от отдела в Регистъра на персонала BAS QF 7.7.

За резултатите от проведеното оценяване, външният персонал се уведомява официално по електронна поща с писмо BAS QF 7.9.1.

Внимание! Независимо от резултата от оценката ИА БСА не връща комплекта с документи на кандидатствалите за ВО/ВВО/ТО/ТЕ ДЛП и др.

6.3.3. Схемите на акредитация и съответните области на компетентност са посочени в номенклатури както следва:

I. Сертификация на продукти

BAS QA 7.1.1 - Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация I „Сертификация на продукти“.

II. Сертификация на системи, ПОС

BAS QA 7.1.2 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация II „Сертификация на системи, проверяващи по околна среда и др.

III. Сертификация на лица

BAS QA 7.1.3 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация III „Сертификация на лица“.

IV. Контрол

BAS QA 7.1.4 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация IV „Контрол“.

V. Изпитване

BAS QA 7.1.5 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация V „Изпитване“.

VI. Калибриране

BAS QA 7.1.6 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация VI „Калибриране“.

VII. Валидиране и верификация

BAS QA 7.1.7 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация VII „Валидиране и верификация“.

VIII. Медицински лаборатории

BAS QA 7.1.8 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация VIII „Медицински лаборатории“.

IX. Организатори на изпитвания за пригодност

BAS QA 7.1.9 Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация IX

„Организатори на изпитвания за пригодност (РТ-провайдъри)“.

Х. Добра лабораторна практика

BAS QA 7.1.10 Номенклатура на областите на компетентност на инспектори по ДЛП.

При въвеждане на нова схема на акредитация, по която ИА БСА извършва акредитация или нова област на дейност за оценка на съответствието, ИА БСА създава нова номенклатура или актуализира съществуваща.

6.3.4 След положителна оценка на външен персонал на ИА БСА - ВВО/ТО/ТЕ с лицето се сключва рамков договор - BAS QF 7.2 (А) за ТО/ТЕ и BAS QF 7.2 за ВВО. Договора се съгласува от ДД АПФСО с подпис на всяка страница и се разписва от ИД на ИА БСА. Отговорното лице за „Човешки ресурси“ дава пореден номер на сключеният договор и го завежда в регистър на договорите с външния персонал на ИА БСА.

6.3.5 Критериите за компетентност и реда за оценяване на членовете на Комисиите по акредитация, които участват в процеса на вземане на решение за акредитация са посочени в BAS QR 6 и BAS QR 10.

6.4 Преоценка на компетентността на персонала на ИА БСА

6.4.1 След вписване в регистъра и в изпълнение на задълженията си по договор всеки външен ВВО/ТО/ТЕ трябва да актуализира информацията за компетентността си чрез формуляр BAS QF 7.5.1 на всеки три години, за което отговорното лице му изпраща напомняне за предоставяне на актуализирана информация.

6.4.2 Персонала на ИА БСА трябва да уведмява своевременно при значителна промяна, която може да повлияе на неговата компетентност или на неговата независимост и безпристрастност, като придобиване на нова квалификация, промяна на местоработата, придобиване/разработване на нов бизнес, приключване на извършване на дейност по оценка на съответствието/пенсиониране или други подобни, чрез BAS QF 7.5.1 или в писмо свободна форма.

6.4.3 ИА БСА извършва редовна (т. 6.4.1) на всеки три години и извънредна (т. 6.4.2) преоценка на компетентността на персонала от комисия в състав съгласно т. 6.3.1. Преоценката се документира в BAS QF 7.6.

6.4.4 При преоценката се взимат предвид информацията от BAS QF 7.5.1, проведен мониторинг BAS QF 7.12, информация от контролиращ в BAS QF 26.1, която се обобщава в QF 7.14 Личен основен лист на персонал на ИА БСА, BAS QF 7.14секция В проведени оценки и BAS QF 7.14 секция А проведени обучения

ИА БСА свиква заседание на комисията за оценка на информацията и преоценка на съответния член на персонала. Преоценката се документира от комисията в BAS QF 7.6.

Преоценка на ВО/ВВО/ТО/ТЕ се извършва и при следните обстоятелства:

- получени няколко критични оценки от обратна връзка;
- няколко оценки от контрол по BAS QR 26 под 4 в период от една година;
- критичен/основателен сигнал или друга информация за корупция или друго неприемливо поведение във връзка с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация и BAS QI 11.

Информацията за проведена оценка и последваща преоценка се регистрира в BAS QF 7.7.

7. ОБУЧЕНИЕ. УПЪЛНОМОЩАВАНЕ. ПОДДЪРЖАНЕ И ПОВИШАВАНЕ НА КОМПЕТЕННОСТТА

7.1. Общи положения

ИА БСА организира и провежда курсове за първоначално обучение на персонала, участващ в процеса по акредитация. Обученията са насочени към придобиване на познания в областите на акредитация съгласно съответните стандарти/ръководства/Европейско законодателство, изискванията за акредитация, системата за управление на ИА БСА и методите за оценяване.

ИА БСА анализира и идентифицира необходимостта от обучение на персонала, участващ в процеса по акредитация с цел да поддържа и повишава компетентността му, на базата на резултатите от постоянното и планираното наблюдение на представянето на персонала в процеса на акредитация. За целта схемните мениджъри събират тази информация, както и информация за промени които трябва да се дискутират по схемите за акредитация и определят програмите за хармонизиращи срещи, опреснителни обучения, семинари и др. За идентифицирането на нуждите от обучение се използват:

- анализ на получената информацията от Наблюдение на екипите по оценяване (BAS QF 7.12), Обратна информация от ООС (BAS QF 7.13), данни от контролиращите екипите по оценяване в Контролен лист (BAS QF 26.1);
- необходимост от въвеждане на нови дейности в ИА БСА;
- промяна в изискванията за акредитация;
- предстоящи задачи;
- данни от оценки на ВО/ВВО/ТО/ТЕ/идЛП за тяхното представяне;
- данни от представяне на резултатите от оценките и други.

Всички проведени обучения на персонала на ИА БСА се регистрират в съответния BAS QF 7.14 Личен основен лист на персонал на ИА БСА, секция А проведени обучения.

7.2 Първоначално обучение

7.2.1 При постъпване на нов служител на ИА БСА, Началник отдел изготвя индивидуална програма за обучение (BAS QF 7.16), която включва:

- теоретично обучение (Модул А);
- практическо обучение (Модул В);
- работа в зависимост от заеманата длъжност и функции под наставничество на член на персонала на ИА БСА със същите функции;
- планиране на участие като обучаващ се водещ оценител в най-малко 5 (пет) оценки на място за ВО и 2 (две) за ОЛП – резултатите се документират от водещия оценител на екипа по оценяване в BAS QF 7.19;
- планиране на участие като водещ оценител под наблюдението на друг водещ оценител в най-малко 2 (две) оценки на място - резултатите се документират наблюдаващия водещия оценител BAS QF 7.12.

7.2.2 След първоначална оценка на външния персонал на ИА БСА (ТЕ) по реда на т. 6.3, сключване на договор с ИА БСА и регистрация в BAS QF 7.7, техническите експерти се включват в предстоящи обучения Модул А и Модул В в съответната област на акредитация или при необходимост се планират извънредни/индивидуални обучения.

За ВВО се планира участие като обучаващ се водещ оценител в най-малко 5 (пет) оценки на място - резултатите се документират от водещия оценител на екипа по оценяване в BAS QF 7.19. Следва планиране на участие като Външен водещ оценител под наблюдението на друг водещ оценител в най-малко 2 (две) оценки на място - резултатите се документират наблюдаващия водещия оценител BAS QF 7.12.

7.3 Програми за първоначално обучение

Основно, курсовете за първоначално обучение на ВО/ВВО/ТО/ТЕ/ДЛП/ОЛП са структурирани в два модула:

Модул А „Обща теоретична подготовка. Лекции и дискусии“ (2 дни).

Модулът поставя основа на познания, на която се гради последващото обучение, свързано с конкретни области на акредитация. Програмите за обучение по този модул се разработват въз основа на следните основни насоки:

- Системата по акредитация в международен и национален план. Запознаване с Регламент 765/2008, ЗНАООС и др. приложими нормативни актове в областта на дейност на ИА БСА;
- Структурата на ИА БСА. Роля, отговорности и правомощия на административните звена в агенцията и комисиите и комитетите към агенцията;
- Основни изискванията към органите по акредитация, съгласно БДС EN ISO/IEC 17011;
- Процедура за акредитация BAS QR 2, ЗНАООС, Етапи от процеса на акредитация, преакредитация, разширяване на акредитация и поддържане на акредитация, срокове, основни функции и отговорности на персонала на ИА БСА.
- Изисквания за акредитация. Критерии за оценяване. Приложения към процедура за акредитация BAS QR 2 и формуляри необходими за провеждане на оценка на място.
- Управление на компетентността на персонала участващ в процеса по акредитация (BAS QR 7); Начини и методи за поддържане на компетентност. Източници на информация.
- Методи и техники на оценяване, базирано на БДС EN ISO 19011 Указания за одит на системи за управление на качеството и/или за управление на околната среда. Начини на определяне на обхвата на оценката и извадките за оценяване и наблюдение на дейността - Инstrukция BAS QI 2.
- BAS QI 11 Инstrukция за етично поведение на постоянния и привлечен персонал на Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“, BAS QI 20 Харта на Клиента, BAS QR 23 Процедура за прилагане на антикорупционни механизми и докладване за резултатите в областта на противодействие на корупцията в Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“
- BAS QR 16 Процедура за обработване на лични данни

Модул В „Изисквания за акредитация. Техники на оценяване. Практически упражнения по групи“ (3 дни).

Модулът изгражда познания в конкретна схема на акредитация, напр. Модул В за област лаборатории за изпитване. По основните насоки за обучение в модула се разработват програми за обучение за всяка схема на акредитация.

Основни насоки за съставяне на програми за обучение по модул В:

- Припомняне на информацията от Модул А – Процедура за акредитация BAS QR 2, ЗНАООС, правила за акредитация;
- Изисквания за акредитация. Критерии за акредитация, съгласно БДС/Нормативен акт,
- Интерпретации и ръководства на EA, ILAC, IAF, ЕК приложими към съответната област на акредитация;
- Инstrukция за Управление на програмите за оценяване BAS QI 2 и приложенията към нея - определяне на обхвата на оценката, определяне на извадката на оценката, определяне на извадката на наблюдението, времетраенето, екипа по оценяване, и разпределение на задълженията на членовете на екипа по оценяване; изготвяне на заявка за сформиране на екип, оценка на риска на

- дейността, изготвяне на план за оценяване; оценка на риска за безпристрастността на членовете на екипа от оценители;
- Практически упражнения за изготвяне на заявка за сформирание на екип.
 - Роля, отговорност и правомощия на оценителя. Поведение на оценителя; Етични норми на поведение на екипите по оценяване, осигуряване на безпристрастност и независимост;
 - Провеждане на откриваща и закриваща среща.
 - Методи и техники за оценяване. Хоризонтален и вертикален метод. Видове въпроси. Начини на комуникация и провеждане на интервюта. Запознаване с принципите за оценяване основани на риска и начини на прилагане. Примери. Разиграване на ситуации, Преглед на записи от оценка на съответствието, Провеждане на наблюдение на дейността. Съответствие/несъответствие с изискванията. Класификация на несъответствията.
 - Практически упражнения - конкретни казуси за прилагане на методите за оценяване и определяне на съответствие/несъответствие с изискванията. Класификация на несъответствията.
 - Докладване на резултатите от оценяването. Водене на записи – използвани формуляри, изготвяне на доклад от оценката, от наблюдение на дейността, от оценка на предприети от ООС коригиращи действия и др.
 - Практически упражнения - конкретни казуси, възникващи по време на оценяване (ситуации при оценка и начини на реакция);
 - Тест.

ИА БСА счита, че обучението е успешно при положителни резултати на теста в Модул В. За всяко лице от персонала (вътрешен и външен) на ИА БСА се провежда еднократно Модул А и Модул В за всяка схема на акредитация.

За проведените обучения се води информация в личен основен лист BAS QF 7.14 секция А. За участията на ВО/ВВО/ТО/ТЕ в оценки се поддържат записи в личен основен лист BAS QF 7.14 секция В, където се посочва и ролята която е извършвал в екипа по оценяване.

7.4 Упълномощаване на персонала участващ в дейностите по акредитация.

Персонала на ИА БСА се упълномощава след оценяване по реда на т. 6.3 да извършва функции на ВО/ВВО, ТЕ/ТО, ОЛП, Схемен мениджър, контролиращ по смисъла на BAS QR 26, като се вписва в Регистъра на персонала на ИА БСА BAS QF 7.7.

7.4.1 Водещи оценители/външни водещи оценители – се упълномощават се след изпълнение на изискванията на т.7.2.1/7.2.2, регистрират се в BAS QF 7.7 и се информират и упълномощават официално за ВО/ВВО с писмо BAS QF 7.9.1.

7.4.2 Технически експерти - по правило от техническият експерт не се очаква да притежава квалификация и обучение на оценител. ТЕ не е упълномощен да оценява самостоятелно, а само да предоставя специфични познания или експертиза на екипа по оценяване в обхвата на оценяваната акредитация за пресъдената му област на компетентност съгласно Номенклатурите на ИА БСА. С писмо BAS QF 7.9.1 техническият експерт се информира за вписването му в Регистъра на ИА БСА и съответната схема на акредитация и област на компетентност съгласно Номенклатурите на ИА БСА, за която е оценен.

7.4.3 Технически оценители - техническите експерти се преоценяват и упълномощават за оценители след изпълнение на следния ред:

- участия в Модул А и Модул В;

- след положителна оценка и препоръка от водещи оценители за представянето на ТЕ по време на оценка на място в приложение BAS QF 26.1;
- актуализира се Статута в Регистъра - „в процес на обучение за технически оценител“ за съответната област на акредитация;
- информацията се ползва от ОЛП при изготвяне на текущи екипи по оценяване и лицата се включват като „технически експерт и обучаващ се технически оценител“ в най-малко 3 (три) оценки на място под ръководството и наблюдение на ТО или ВО/ВВО. Резултатите се документират от наблюдаващият го оценител на екипа по оценяване в BAS QF 7.19;
- при изпълнение на гореописаните условия ТЕ се преоценява за ТО от комисия, документирано в BAS QF 7.3 по реда на 6.3;

ТЕ се информират за преоценката и упълномощават официално за технически оценители в определената схемата за акредитация и област на компетентност съгласно Номенклатурите на ИА БСА с писмо BAS QF 7.9.1 и се актуализира Статута им в BAS QF 7.7.

7.4.4 Чуждестранни оценители/експерти - Вписването в Регистъра BAS QF 7.7 на оценители и експерти от национални органи по акредитация, членове на ЕА, подписали многостранното споразумение ЕА МЛА за съответната област на акредитация, се извършва след справка и препоръка от съответния национален орган по акредитация. За целта чуждестранния ТО/ТЕ представя CV и сертификати за компетентност. ИА БСА приема оценката, направена от националния орган по акредитация със съответния статут на оценителя/експерта. Преди включването в екипи за оценяване водещия оценител изпраща по електронната поща приложимите документи свързани с процеса на акредитация на ИА БСА за съответната област на акредитация. Преди провеждане на оценката на място водещия оценител извършва инструктаж по отношение на документиране на резултатите от оценката, като се предвижда допълнително време за провеждането му в плана за оценката на място. ИА БСА поддържа досие с информация за чуждестранните оценители и експерти по отношение на компетентност и опит. Преди включването в следващи оценки, от оценителя/експерта и съответния орган по акредитация се изисква актуална информация по отношение поддържане на компетентността на лицето.

7.4.5 ОЛП – след провеждане на обученията съгласно индивидуалната програма за обучение (BAS QA 7.16) на лицето се провежда мониторинг съгласно критериите посочени в BAS QF 7.12, където се дават и резултатите от мониторинга. ОЛП се оценява от комисия по реда на т.6.3 от настоящата процедура по критериите представени в Приложение 1 и Приложение 2. Оценката се документира в карта BAS QA 7.3 за съответната схема на акредитация. Лицето се информира и упълномощава за ОЛП за схемата за акредитация с подпис в карта BAS QA 7.3.

7.4.6 Схемен мениджър – при необходимост от определяне на схемен мениджър за определена схема по акредитация, лице от вътрешния персонал (щатен) на ИА БСА се оценява от комисия спрямо критериите в Приложение 1 и Приложение 2 по реда на т.6.3 от настоящата процедура. Оценката се документира в карта BAS QA 7.3 за съответната схема на акредитация. Лицето се информира и упълномощава за СМ за схемата за акредитация с подпис в карта BAS QA 7.3.

7.4.7 Вземане на решение – в процеса по вземане на решение за акредитация участват ИД/зам. изпълнителен директор на ИА БСА и КА. ИД/зам. ИД се назначава и упълномощава по реда на ЗНАООС от Министъра на икономиката въз основа на критериите за компетентност, определени в ЗНАООС.

7.4.8 Състава на Комисия по акредитация се определя съгласно правилата в BAS QR 3 и включва нечетен брой лица в състав:

- Председател - контролиращ служител на ИА БСА за съответната схема на акредитация определен съгласно BAS QR 26. При определяне на контролиращ, се оценява съответствието му с критериите за компетентност определени в приложение 1 и 2 на BAS QR 7;
- Членове на ТКА – упълномощават се съгласно критериите за компетентност по реда на BAS QR 6 като се включват в BAS Q(F) 6/1 „Списък на членовете на Техническите комитети по акредитация“ (за всяка конкретна схема на акредитация) и Приложение 1 към съответния BAS Q(F) 6/1 „Списък с технически оценители/експерти за включване в КА, при необходимост“;
- членове на СА – упълномощават се по реда и критериите на BAS QR 10 като се включват в BAS Q(F) 10/2 Списък на членовете на Съвета по акредитация към ИА „БСА“.

7.5 Поддържане и повишаване на компетентността.

7.5.1 Програма за обучение – Отговорникът по качеството на ИА БСА след прегледа от ръководството изготвя годишна програма за обучение на персонала (BAS QF 7.16.1), участващ в процеса по акредитация, която включва минимално обучение Модул А, Модул Б за всяка схема на акредитация, 1 (една) хармонизираща среща за всяка схема на акредитация и други при необходимост съгласувано със схемните мениджъри. Годишната програмата се публикува на интернет страницата на ИА БСА. Изпълнявайки одобрената програма ИА БСА осигурява обучения и ежегодно последващо поддържане на компетентността на целия персонал, включен в процеса по акредитация за всички схеми на акредитация.

Минимум 2 (две) седмици преди провеждането на обучението схемния мениджър изготвя списък на участниците в обучението, предвид темата на обучение. След одобряване на списъка от ИД се изпращат покани за участие на включения персонал по електронната поща с посочена информация за дата, тема, програма и лектори. Участниците за всяко обучение се регистрират в присъствен списък. Изпълнението на годишната програма се следи от НК и ДД. Планираните обучения се публикуват на интернет страницата на Агенцията в раздел „Обучение“ до 20 февруари на всяка календарна година. Утвърдената програма за обучение може да бъде актуализирана, като бъдат включени извънредни обучения в резултат от разработването на нова дейност, промяна в критериите и изискванията за акредитация или препланирани обучения, за които са налице обективни причини да не бъдат проведени в планирания период. За поддържане на компетентността на персонала ИА БСА може да организира и допълнителни обучения по конкретни актуални въпроси в зависимост от заявени в свободна форма потребности.

7.5.2 Хармонизиращи срещи - компетентността на персонала, участващ в процеса по акредитация се поддържа чрез участие в хармонизиращи срещи за всяка схема на акредитация. Те се провеждат най-малко веднъж в годината и при промени в изискванията за акредитация по преценка на схемните мениджъри. Хармонизиращите срещи се организират от схемните мениджъри съгласно утвърдената годишна програма за обучение на ИА БСА. За всяка хармонизираща среща се изготвя програма, която се утвърждава от ИД на ИА БСА и се канят ВО/ТО/ТЕ от съответната схема на акредитация, води се присъствен списък. По време на хармонизиращите срещи се съгласува начина на прилагането на изискванията за акредитация, обсъждат се възникнали конкретни казуси по отношение на дейностите за оценяване на съответствието, хармонизира се прилагане на методите за оценяване, формулиране на несъответствия, съдържанието на докладите от оценяване и др. теми съгласно изготвената програма.

7.5.3 Други – компетентността на персонала се поддържа и чрез участие в семинари, конференции, работни срещи и други подходящи мероприятия,

организиран/съорганизиран от ИА БСА, ЕА, национални и международни организации, свързани с дейностите по акредитация, стандартизация, метрология или оценяване на съответствието.

7.5.4 Обучения на членовете на КА - ИА БСА организира и провежда обучения на членовете на КА един път годишно и при необходимост, които са насочени към: прилагане на принципите за акредитация и основни изисквания към органа по акредитация съгласно Регламент 765/2008, ЗНАООС, БДС EN ISO/IEC 17011 и др. приложими нормативни актове в областта на дейност на ИА БСА; основни отговорности и задължения на членовете на КА съгласно настоящите правила; основни етапи, срокове на процеса по акредитация и оценка на представените записи, свързани с изпълнение на процедурата за акредитация. За целта членовете на КА се канят на хармонизиращите срещи, по време на заседание на ТКА се дискутира прилагането на изискванията за акредитация или при необходимост се организира отделно обучение за КА.

7.5.5 Опреснително обучение – ИА БСА организира при необходимост (като например: при продължително отсъствие от работа поради болнични/отпуска, неблагоприятни оценки от наблюдение на компетентността и препоръки от мониторинг, препоръки на контролиращ служител при преглед документи от оценки по реда на BAS QR 26 и др.) опреснително обучение за поддържане компетентността на персонала, участващ в процеса по акредитация в рамките на един работен ден.

7.5.6 Извънредни/индивидуални обучения – при необходимост при назначаване на нов член на персонала (вътрешен или външен), когато вече са проведени за годината и/или не се планират предстоящи обучения Модул А или Б се изготвя индивидуална програма от началник отдел и се провеждат планираните съгласно нея обучения.

8. НАБЛЮДЕНИЕ НА КОМПЕТЕННОСТТА.

8.1 Общи положения

ИА БСА наблюдава постоянно компетентността и дейността на целия персонал, участващ в процесите по акредитация и поддържа записи с резултатите от наблюдението на персонала. Наблюдението на компетентността на персонала се извършва както следва:

- постоянно по реда на процедура BAS QA 26.1;
- планирано;
- случайно;
- преглед на обратната информация от персонала, ООС или др. заинтересовани страни.

ИА БСА наблюдава всеки един член на персонала, участващ в дейностите по оценяване, за всяка схема за акредитация, за която е упълномощен. Периодичността и обхвата на наблюдението се основават на честотата на неговото участие в процеса на акредитация и на нивото на риска, свързан с извършваните от него дейности. Документираният процес на наблюдение на персонала включва комбинация от оценяване на място, преглед на докладите от оценяване, обратната връзка от персонала, от органите за оценяване на съответствието или от други заинтересовани страни. Всеки един оценител се наблюдава по време на оценки през интервал най-малко от 3 (три) години, освен ако има достатъчно подкрепящи доказателства, че оценителят продължава да изпълнява работата компетентно. Ако интервалът е удължен се прави обосновка.

Наблюдението на компетентността на персонала позволява своевременно да се идентифицират и минимизират възможните рискове по отношение на предоставяне на услуги по акредитация, които не съответстват на изискванията и осигуряване на качеството на извършваните от персонала дейности. ИА БСА прави преглед и оценява компетентността на персонала чрез наблюдения, като взема под внимание дейността по акредитация, която извършва. При установени несъответствия ИА БСА предприема необходимите коригиращи действия.

8.1. Постоянно наблюдение на персонала (непряко наблюдение).

8.2.1 Екипи по оценяване ВО/ТО/ТЕ, вкл. ОЛП

Водещият оценител дава оценка за представянето и изпълнението на възложените дейности в процеса на оценяване на членовете на ръководеният от него екип по оценяване. Критериите за оценката са представени в контролен лист BAS QF 26.1 и касаят изпълнение на плана/целите на оценка на място/наблюдение на дейността, оценка на компетентността на ООС в необходимата дълбочина, чрез прилагане на принципите на оценяване основани на риска; Пълнота, вярност, цялостност и яснота на доклада. Обективност, адекватност на заключенията и предложенията в доклада, формулиране на несъответствия, изпълнението на всички етапи и изисквания от процедурата за акредитация и др.

Контролиращите служители определени в BAS QR 26 извършват контрол по документи чрез преглед на доклади и записи на 100% от провежданите от ИА БСА процедури по оценяване на ООС по реда на BAS QR 26. Контролът по документи (непряко наблюдение) включва оценка на:

- работата на водещия оценител, екипа по оценяване и логистика, отговорен за съответната процедура;
- изпълнението на всички етапи и изисквания от процедурата за акредитация;
- пълнота, вярност, цялостност и яснота на доклада от оценяване по начин, предоставящ възможност за взимане на обективно и базирано на доказателства решение.

8.2.2 Взимане на решения

Изпълнителният директор извършва 100% контрол на дейността на КА чрез преглед на записи от дейността им. Реда и критериите за извършване на наблюдение са представени в BAS QR 26. Резултатите от контрола се документират в определената за целта част на контролен лист BAS QF 26.1.

8.2. Наблюдение на персонала чрез планирани интервали.

8.2.1 Екипи по оценяване ВО/ВВО/ТО/ТЕ

8.2.1.1 Изпълнителният директор на ИА БСА, директор дирекция АООС, началниците на отдели, схемни мениджъри, след предложение на НО (съгласно планираното в BAS QF 7.7), по разпореждане на изпълнителния директор, документирано в заявката за сформирание на екип BAS QA 2.1.13, извършват наблюдение на оценителите чрез присъствие по време на провеждана от тях оценка на място.

8.2.1.2 Правила за провеждане на мониторинг

В зависимост от целите на наблюдението, може да се наблюдава пълната оценка или само етапи от нея. Наблюдението се прави на мястото в което се извършва оценката от екипа от оценители на ИА БСА.

При провеждане на мониторинг наблюдателя не се намесва и не влияе на резултатите от оценката. ВО на екипа по оценяване осигурява достъп до прегледаните документи и

записи на ООС на наблюдателя при поискване. Наблюдателя не трябва да задава пряко въпроси на ООС или персонала му, с цел да не повлияе върху резултатите от оценяване.

Наблюдателя не трябва да престава резултатите от мониторинга на екипа по оценяване на ИА БСА в присъствие на персонала на ООС. Резултатите се представят след като наблюдението бъде приключено в BAS QF 7.12, на съответните членове на екипа от оценители. Те имат права да коментират, поставената оценка и препоръки от наблюдаваният, след което резултатите се представят на контролиращият и изпълнителен директор.

Всяка информация, събрана по време на мониторинга трябва да се третира от наблюдателя като конфиденциална.

8.2.1.3 Наблюдението на персонала е планова дейност, която се основава на честотата на участие в дейности по акредитация (BAS QF 7.14) и на нивото на риска и вида на извършваната дейност по акредитация.

В BAS QF 7.7 Регистър на персонала се поддържа актуална информация за датата на последното проведено наблюдение и планирания следващ период за наблюдение за всяка схема за акредитация, за която е оценено съответното лице.

Всеки оценител се наблюдава през редовни интервали от време най-малко веднъж на всеки 3 (три) години, освен ако има обстоятелства за увеличаване или намаляване на периода за провеждане на наблюдение, като:

- При достатъчно подкрепящи доказателства, че оценявания продължава да изпълнява работата компетентно с документирана обосновка в BAS QF 7.6, може да се увеличи периода на провеждане на наблюдение.
- При установяване на риск по отношение на компетентността и представянето на оценител, при оценка от контролиращ, представена в BAS QF 26.1; обратна информация от ООС, персонала на ИА БСА или заинтересовани страни периода на провеждане на мониторинг се определя на по малко от три години.
- При значителна промяна в изискванията за акредитация, нова област на дейност, продължително отсъствие от работа може да се намали интервала за провеждане на наблюдение.

8.2.1.4 Резултатите от извършения мониторинг се документират от наблюдателя в BAS QF 7.12 и се използват от съответното отговорно лице за информация и предприемане на действия. За резултатите от мониторинг наблюдавания персонал се информира официално по електронна поща.

8.2.1.5 В зависимост от поставената оценка и дадените препоръки е необходимо да се предприемат следните действия за подобряване:

- при оценка 5 (отлично изпълнена работа) – няма необходимост от предприемане на действия;
- при оценка 4 (добре изпълнена работа) - предприемане на действия от страна на наблюдавания за самообучение във връзка с констатациите и забележките
- при оценка 3 (отчасти изпълнена работа) – участие в обучение модул А и модул В, провеждане на оценка под наблюдение ВО/ТО/ръководител, провеждане на повторен мониторинг и намаляване на периода на провеждане на мониторинг.
- при оценка 2 (лошо изпълнена работа) - преоценяване, участие в обучение модул А и модул В, провеждане на оценка под наблюдение ВО/ТО/ръководител, провеждане на повторен мониторинг и намаляване на периода на провеждане на мониторинг, финансови санкции- неизплащане на хонорар.
- при оценка 1 (неизпълнена работа) - прекратяване на договорните отношения финансови санкции съгласно договор с ВВО; договор с ТО/ТЕ.

Записите се съхраняват в досиетата на персонала.

8.2.2 Наблюдение на дейността на комисиите по акредитация (КА)

Директор АОС, началник отдели АОСОК/ АЛ и държавните инспектори извършват мониторинг чрез пряко наблюдение на дейността на комисиите по акредитация когато не са членове на КА като оценяват състава, организацията на работа на КА, обсъждането и процеса на формиране на становище от КА, по реда на BAS QR 26.1.

8.2.3 Наблюдение на дейността на ОЛП

Началниците на отдели, по тяхно предложение (съгласно планираното в BAS QF 7.7), по разпореждане на изпълнителния директор, документирано в заявката за сформирание на екип BAS QA 2.1.13, извършват наблюдение на дейността на ОЛП по организиране на екипа съгласно заявката и изготвяне на необходимите документи.

Резултатите от извършения мониторинг се документират от наблюдателя в BAS QF 7.12 и се използват от съответното отговорно лице за информация и предприемане на действия. За резултатите от мониторинг наблюдавания персонал се информира официално по електронна поща.

В зависимост от поставената оценка и дадените препоръки е необходимо да се предприемат съотносими действия за подобряване съгласно посоченото в 8.2.1.5.

8.3. Случайно наблюдение

Определените за извършване на наблюдение служители в процеса на оценяване могат да извършат наблюдение на водещ оценител, технически оценител или експерт при непланирано/случайно присъствие на оценка или в други случаи като групови срещи, опреснителни курсове, семинари и др., при които могат да се наблюдават оценителски умения или лични качества. Констатациите се докладват в писмена форма на лицата, управляващи схемите за акредитация.

8.4. Обратна информация

Информация за представянето на екипите по оценяване на ИА БСА по време на провежданите оценки на място се получава от ООС чрез Лист за обратна връзка – BAS QF 7.13. От него може да бъде получена информация за мнението на ООС за начина на организация и протичане на оценката на място, компетентност, поведение и представяне на екипа по оценяване.

Листове за обратна връзка се регистрират в деловодство А и се предават за преглед на главния секретар на ИА БСА. Главният секретар прави текущ преглед на информацията в листа и ако се установи, че е налице основание за предприемане на спешни мерки докладва на изп. директор на ИА БСА. При необходимост от предприемане на действия и след съгласуване с изпълнителния директор, това се възлага на конкретен служител на Агенцията с резолюция на главния секретар. След текущия преглед, те се връщат в деловодство А за съхранение. Информацията от обратната връзка се обобщава и докладва от главния секретар веднъж годишно при преглед от ръководството.

9. РЕД ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

ИА БСА заплаща на всеки външен водещ оценител, технически оценител и експерт възнаграждение за извършената от него работа.

9.1. Определяне на възнаграждението

Възнаграждението се изчислява за всяка отделна проведена оценка на база часова ставка, определена в Ценоразпис на възнагражденията на външните оценители и експерти BAS QF 7.2.1.

За външни водещи оценители броя на часовете се определя от реално отработените часове в зависимост от определения брой показатели за конкретната процедура, но не повече от максимално допустимите часове за всяка дейност по процедурата, както са посочени в BAS QR 7.15 - секция А. Реално отработените часове при провеждане на оценка на място се определят съгласно плана за оценка или заповед за извършено наблюдение и последваща оценка на място.

За технически оценители и експерти броя на часовете се определя от реално отработените часове съгласно плана за оценка или заповед за извършено наблюдение/ предварителна/ извънредна/ последваща оценка на място. Резултатите се вписват от водещия оценител на конкретната оценка в BAS QF 7.15, Секция В.

9.2. Начин на разплащане

9.2.1 Водещи оценители:

Възнаграждението на вътрешен персонала на ИА БСА се определя съгласно правилата на агенцията.

Възнаграждението на външните водещи оценители се заплаща за съответните дейности, след приемане на изпълнението им, отчетени с приемателен протокол BAS QF 7.15, секция А и контролен лист BAS QF 26.1 и в зависимост от поставената оценка. Етапите на отчитане на изпълнените дейности са указани в BAS QF 7.15. ИА БСА не изплаща възнаграждение в следните случаи:

- при забавяне отчитането на извършена дейност с повече от два месеца от датата на изпълнението ѝ;
- при неспазване на сроковете за изготвяне и предаване на всички необходими документи, изискуеми от системата за управление с повече от петнадесет дни;
- при оценка „неизпълнена“ или „лошо изпълнена работа“.

9.2.2 Технически оценители, експерти и инспектори по ДЛП:

Възнаграждението им се заплаща за съответните дейности, след приемане на изпълнението им, отчетени с приемателен протокол BAS QF 7.15, секция В и контролен лист BAS QF 26.1 в зависимост от поставената оценка.

ИА БСА не изплаща възнаграждение в следните случаи:

- при неспазване на сроковете за изготвяне и предаване на всички необходими документи, изискуеми от системата за управление с повече от петнадесет дни;
- при оценка „неизпълнена“ или „лошо изпълнена работа“.

9.2.3 Членове на комисии по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС

ИА БСА заплаща на всеки член на комисия по акредитация, комисия по възражение и технически комитети по акредитация, взел участие в работата им. Възнаграждението се определя за всеки отделен случай на база брой участия в заседания, съгласно Ценоразпис на възнагражденията на членове на комисии по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС BAS QF 7.2.2. Заплащането се извършва в края на всяко шестмесечие след изготвяне на поименна справка за броя на участията в заседания на всеки член на комисии през периода. Справката се изготвя от старши счетоводител в дирекция АПФСО.

ИА БСА може да не заплаща възнаграждения при изрично писмено желание от страна на изпълнителя/членове на комисии по чл. 7 ал.2 от ЗНАООС.

10. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА РЕГИСТРАЦИЯТА

За външния персонал, участващ в дейности по оценяване, регистрацията автоматично се прекратява при:

- поставяне на оценка 1 или 2 от двама различни водещи оценители;
- двукратно поставяне на оценка 1 или 2 от контролиращ служител;
- констатиране на основателност на жалба за недобросъвестни действия, включително нелоялност, необективност, небезпристрастност или сигнал за корупция;
- при три неоснователни отказа от участие в оценки на място;
- заявено желание за отписване от BAS QF 7.7.

При прекратяване на дейността и отписване от BAS QF 7.7 лицето се информира за това с писмо по формуляр BAS QF 7.9.1. Досиетата на неодобриени след оценка кандидати или преоценени регистрирани ВО/ВВО/ТО/ТЕ/ или на персонал, които доброволно прекратяват дейността си по акредитация към ИА БСА, се архивират за период от 5 (пет) години от датата на оценка/преоценка/доброволно прекратяване на дейността съгласно "Номенклатурата" на случаите със срокове на съхранение. След този период архивните документи се унищожават.

11. ЗАПИСИ

11.1 ИА БСА поддържа и съхранява записи и документи, отнасящи се до професионалния статут, квалификация, обучение, компетентност, резултати от проведено наблюдение на компетентността, професионален опит и статут за целия персонал управляващ и извършващ дейности по акредитация съгласно правилата на ИА БСА и настоящата процедура. Всички записи, създадени по силата на тази процедура се съхраняват в досие на персонала на ИА БСА.

11.2 Регистър BAS QF 7.7 е база данни и се поддържа електронно на сървър на ИА БСА в excel таблица и съдържа следната информация от две страници:

- „Действащи“ с данните за всички действащи ВО/ВВО/ТО/ТЕ/ОЛП вътрешен персонал и външен персонал със сключени договори с ИА БСА;
- „Архив“ с архив на всички ВО/ВВО/ТО/ТЕ/ОЛП с прекратени договори към ИА БСА включително датата на отписването им от BAS QF 7.7.

В Регистъра се вписват данни за: Име, презиме, фамилия; Оценена компетентност за съответната област на акредитация съгласно номенклатурата на ИА БСА; Обучения; Статут; Месторабота, Град; Телефон; E-mail вкл. информация за – проведени и планирани наблюдения за всяка област на акредитация, за която персонала е оценен.

Определени са правата на достъп, както следва: отговорните лица от отдел АЛ/АОСОК предоставят информация, началник отдели и директор дирекция АООС, контролират актуалността на информацията, а всички останали служители на БСА имат право да използват базата данни без право да правят промени.

Досиетата на целия персонал на хартиен носител, регистрирани в BAS QF 7.7, се съхраняват от отговорното лице за отдела.

Досието съдържа:

BAS QF 7.1	Формуляр за кандидатстване в картотеката на ИА БСА
BAS QF 7.2/7.2A	Договор
BAS QF 7.3	Карта за оценка водещ оценител/технически оценител/експерт
BAS QF 7.5	Информация за обновяване на данните в картотеката
BAS QF 7.6	Карта за преоценка на водещ оценител/оценител/ експерт
BAS QF 7.19	Доклад от първоначално наблюдение на водещ оценител/оценител
BAS QF 7.12	Доклад от наблюдение на водещ оценител (мониторинг)
BAS QF 7.14	Личен основен лист на персонал на ИА БСА (секция А проведени обучения, секция В проведени оценки)

BAS QF 7.16 Програма за обучение
копия от документи за образование (квалификация);
сертификати или др. документи от курсове, семинари;
препоръки и др.;
записи от оценка/преоценка, мониторинг и др. създадени по
настоящата процедура.

Формуляр BAS QF 7.15 се съхраняват в счетоводството на ИА БСА във връзка с
разплащанията с външния персонал.

Досиетата на неодобрени при оценка кандидати или при преоценка регистрирани
ВО/ВВО/ТО/ТЕ/иДЛП са архивират за срок от 2 (две) години от датата на
оценката/преоценката.

12. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Във връзка с привеждане на критериите за компетентност с изискванията на 17011:2017
и разработване на BAS QF 7.3 за всяка схема на акредитация, да се проведе преоценка
на персонала в рамките на преходния период за въвеждане на 17011:2017г.

13. ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ

BAS QF 7.1	Формуляр за кандидатстване в картотеката на ИА БСА;
BAS QA 7.1.1	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация I „Сертификация на продукти“;
BAS QA 7.1.2	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация II „Сертификация на системи, проверяващи по околна среда и др.“;
BAS QA 7.1.3	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация III „Сертификация на лица“;
BAS QA 7.1.4	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация IV „Контрол“;
BAS QA 7.1.5	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация V „Изпитване“;
BAS QA 7.1.6	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация VI „Калибриране“;
BAS QF 7.1.7	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация „Верификация“;
BAS QF 7.1.8	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация VIII „Медицински лаборатории“
BAS QF 7.1.9	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация IX „Организатори на изпитвания за пригодност (РТ-провайдъри)“
BAS QF 7.1.10	Номенклатура на областите на компетентност в област на акредитация X „Оценяване на съответствието с принципите на ДЛП“;
BAS QF 7.2	Договор с водещ оценител;
BAS QF 7.2 (A)	Договор с технически експерт/оценител;
BAS QF 7.2.1	Ценоразпис на възнагражденията на външните оценители, експерти и инспектори по ДЛП към ИА БСА;
BAS QF 7.2.2	Ценоразпис на възнагражденията на членове на комисии по чл. 7, ал. 2 ЗНАООС;
BAS QF 7.3 (...) *	Карта за оценка на водещ оценител/технически оценител/експерт; *(област на акредитация, посочва се стандарта)

BAS QF 7.4	Доклад от наблюдение на персонал на ИА БСА, участващ в дейности по акредитация
BAS QF 7.5	Информация за обновяване на данните в картотеката;
BAS QF 7.6	Карта за преоценка на водещ оценител/технически оценител/експерт;
BAS QF 7.7	Регистър на водещите оценители/технически оценители/технически експерти/иДЛП;
BAS QF 7.9	Писмо - покана
BAS QF 7.9.1	Уведомително писмо за регистрация/за обновяване на данни /прекрояване на регистрация в картотеката на ИА БСА
BAS QF 7.12	Доклад от наблюдение на водещ оценител;
BAS QF 7.12.1	График за наблюдение на ръководителите на екипи
BAS QF 7.13	Лист за обратна връзка;
BAS QF 7.13.1	Лист за обратна връзка след проведено обучение;
BAS QF 7.14	Личен основен лист на персонал на ИА БСА (секция А проведени обучения, секция В проведени оценки); - формат Word и Excel
BAS QF 7.15	Приемателен протокол;
BAS QF 7.16	Програма за обучение на персонала ИА БСА;
BAS QA 7.16.1	График за обучение на персонала на ИА БСА заг.;
BAS QF 7.18	Доклад от листове за обратна връзка
BAS QF 7.19	Доклад от първоначално наблюдение на водещ оценител/оценител;
Приложение 1	Минимални критерии за компетентност на персонала на ИА БСА
Приложение 2	Знания и умения на персонала на ИА БСА, участващ в дейностите по акредитация