

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ФИРМА

проф. д-р инж. Радостин Долчинков, докторант инж. Марин Бангев
Бургаски свободен университет

INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM COMPANY

Prof. Dr. Radostin Dolchinkov, Marin Bangev, PhD Student
Burgas Free University

Абстракт: При разработване на системи за управление на качеството трябва ясно да се регламентира реда за заявяване, разработване, проверка, утвърждаване, разпространение, архивирание и изменение на документите на Системата по управление на качеството /СУК/ и Системата за управление на здравословните и безопасни условия на труд /СУЗБУТ/. При документирането на СУК има йерархични нива. Спазват се основни изисквания към документите и данните.

Ключови думи: Системата по управление на качеството, Системата за управление на здравословните и безопасни условия на труд

Abstract: In the development of quality management systems should be clear to regulate ordering order, development, verification, validation, distribution, archiving and modification of the documents of the Quality Management System (QMS) and the Health and Safety at Work Management System (HSWMS). In the development of documents of QMS there are hierarchical levels. They observe basic requirements for documents and data.

Keywords: Quality Management System, Safety at Work Management System

Темата за здравословните и безопасни условия на труд е с изключителна важност и широка приложимост във всички сфери на икономическия живот в страната. Интегрирането на дейността по безопасност и здраве при работа като елемент на цялостната бизнес политика на предприятието, представлява основен подход за успешно прилагане на новите стандарти, за осигуряване на устойчиво развитие и ефективност.

Съвременният подход на политиката в областта на безопасните и здравословни условия на труд е широкообхватен и е насочен към осигуряване на благосъстояние при работа, отчитайки промените в труда и появата на нови рискове.

При разработване на система за управление трябва ясно да се регламентира реда за заявяване, разработване, проверка, утвърждаване, разпространение, архивирание и изменение на документите на Системата по управление на качеството /СУК/ и Системата за управление на здравословните и безопасни условия на труд /СУЗБУТ/.

При разработване на документ за система за управление се използват следните термини и определения:

Документ – материален обект, който носи информация и чрез който се извършва нейното предаване, съхранение и използване.

Наръчник – документ, описващ съответна Система за управление – на качеството или на здравословните и безопасни условия на труд на дружеството.

Процедура – писмен документ от второ ниво, основна част от документацията на Системата по качеството /СУК/ и Системата за управление на здравето и безопасността при работа, който се използва при планиране и осъществяване на дейности, оказващи влияние върху качеството на продукцията и услугите, както и върху безопасността и здравето при работа. Тя регламентира начина на изпълнение на тези дейности, както и правата, отговорностите и взаимоотношенията на звената и персонала, а така също и необходимата документация.

Работна инструкция (РИ) – писмен документ от трето ниво от документите на СУК и СУЗБР, който регламентира по-подробно, конкретно и диференцирано реда за изпълнение на отделните процеси, операции и дейности.

Работни документи / записи – документ, който определя вида на информацията и данните, които трябва да се попълват по отношение на записите по качеството и безопасните условия на труд.

Административен документ – документ, издаден от Изпълнителния директор или от упълномощено от него лице, с разпоредителна или информационна функция, с цел създаване на ред, организация и/или получаване на информация от персонала на дружеството.

Нормативен документ – документ, който определя правила, основни насоки или характеристики за дейност или за техните резултати, издаден от държавни оторизирани органи. Нормативни документи са закони, наредби, правилници, стандарти и т.н.

Контролирано копие – копие, чийто абонат бива уведомяван и получава всички последващи изменения на съответния документ.

Неконтролирано копие – копие, чийто абонат не бива уведомяван за последващите изменения на съответния документ.

Външни документи – тези документи включват:

- Външни нормативни документи в т.ч. закони, постановления, стандарти, наредби и правилници на държавни органи и други нормативни документи, които се отнасят за дейността на дружеството;
- Външни документи, предоставени от доставчици и клиенти /чертежи, спецификации, сертификати за качество и др./ .

Други термини и определения, използвани в процедурата са съгласно стандарта БДС EN ISO 9004:2000.

По предназначение и съдържание документите използвани в дружеството се класифицират на:

- Документи, пряко свързани със системите за управление: Наръчник по качеството /НК/, Наръчник по ЗБР /Н-БЗР/, Процедури, Работни инструкции /РИ/, записи и др.

- Техническа документация – конструктивна и технологична документация, технически спецификации, карти за контрол, технологични инструкции, заповеди за изменения и др.

- Нормативни документи – стандарти, нормативни и законови разпоредби и други.

- Търговски документи – оферти, договори, анекси към договори и други на клиенти и на доставчици;

- Изходяща и входяща кореспонденция с клиенти, доставчици, оторизирани органи, местни и държавни органи и други, отнасящи се до извършваните производствени дейности и до осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и други;

- Вътрешни изходящи и входящи документи за размяна на информация между неподчинени служители и структури;
- Административни документи – заповеди и други.

Йерархична структура на документите на Системите за управление на качеството и здравословните и безопасни условия на труд.



Фиг. 1. Йерархична структура на документите

- документи от I-во ниво: Наръчник;
- документи от II-ро ниво: Процедури;
- документи от III-то ниво: Документи за процеси и продуктите, в т.ч. Техническа документация и Работни инструкции, Външни нормативни документи и Документи от доставчици и клиенти;
- документи от IV-то ниво: работни документи /записи – протоколи, дневници, бланки, заявки и др., които са включени като формуляри в документите от I-во, II-ро и III-то ниво, по реда регламентиран в тях и външни документи.

Основни изисквания към документите и данните

Документите и данните могат да бъдат оформени на различен носител, като хартиено копие или магнитен носител. При тяхното разработване и поддържане трябва да се спазват следните основни изисквания:

- разработването на документите да се извършва от квалифициран и упълномощен за тази дейност персонал /Работна група/, или сътрудник;
- документите трябва да са кратки, но изчерпателни, еднозначно да регламентират дейностите, процесите, отговорностите и пълномощията, еднозначно да са обозначени;
- документите да се съхраняват при условия, които позволяват лесен достъп до тях от упълномощените длъжностни лица, както и предпазване от повреда, загуба и непозволен достъп;
- разпространението и изнемването на документите и техните изменения задължително да се документира;

- не се разрешава нерегламентирано писане, задраскване, изменение и други действия, водещи до промяна в документите. Изменения в документите могат да се извършват само съгласно установения в настоящата процедура ред;

- всеки ръководител на звено /дейност/ в дружеството отговаря за стриктното спазване на изискванията на документите в неговата област и редовното и правилното им попълване;

- всички документи подлежат на проверка за актуалност най-малко веднъж годишно от звената, които са ги разработили.

Форма, структура и съдържание на документите и данните

- Документи от I-во ниво: Наръчник

Формата, структурата и съдържанието на Наръчника по качеството са определени в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 10013:1995 „Указания за разработване на наръчници по качеството”. Избрания модел на Системата по управление на е ISO 45001: 2018.

Наръчникът по качеството и Наръчникът по здравословни и безопасни условия на труд се оформят по следния начин:

- челният лист – съдържа логото и наименованието на фирмата; наименованието на документа; дата на разработване и утвърждаване на наръчника; подписи на лицето, разработило Наръчника и на Изп. директор на фирмата, утвърдил документа; пореден номер на изданието на Наръчника и на изменението на челния лист и датата на влизане в сила на документа.

- следващите листи – в горния край на всеки лист се записва логото и името на фирмата, наименованието на наръчника, наименованието и номера на раздела на наръчника, номера на изданието, номера на изменението, датата на влизане в сила, номера на страницата и броя страници в раздела. Във всеки раздел в текстови вид се описва необходимата информация.

Съответният Наръчник се структурира в раздели, като номерата им отговарят на точките от съответния стандарт ISO 45001.

- Документи от II-ро ниво: Процедури

Процедурите по управление на ЗБУТ се означават със съответното наименование и се номерират по следния начин: **ПБЗР XXX-УУ**, където:

- ПР – Процедура по управление на ЗБР;

- XXX – Номер на съответната точка от стандарта ISO 45001-2018 – две или три цифри;

- УУ – Пореден номер на ПБЗР.

Форма, структура и съдържание на Процедурите

Процедурите се разработват върху стандартни формуляри, като се спазва единна структура и съдържание с цел улесняване на тяхното разработване и ползване.

В текстовото поле на началната страница задължително се изписват следните раздели:

1. ЦЕЛ
2. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ
3. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
4. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА
5. АРХИВИРАНЕ
6. РАЗПРОСТРАНЕНИЕ
7. ИЗМЕНЕНИЕ

8. ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЩИЯ

9. СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Посочва се броя листове в процедурата и валидно изменение.

Изписва се: Разработил, Съгласувал, Проверил и Фамилия, Подпис, Дата.

Следващите страници на процедурата се оформят на формуляр.

В текстовото поле на страниците се описва последователно съдържанието на посочените в началния лист раздели. Отделните раздели трябва да съдържат:

Раздел 1. „ЦЕЛ“

Посочват се дейностите, които са предмет на разглеждане и регламентиране от процедурата

Раздел 2. „ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ“

Посочват се звената и длъжностните лица в дружеството, които имат отношение и ще ползват задължително съответната процедура.

Раздел 3. „ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ“

Посочват се дефиниции на най-важните термини и определения, използвани в съответната процедура.

Раздел 4. „ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА“

В този най-важен раздел се посочва същността и се дефинират дейностите, предмет на разглеждане от процедурата. Регламентират се изискванията, реда, начина и последователността на стъпките при осъществяване на тези дейности, взаимоотношенията на отделните звена и техните отговорности и пълномощия, както и организацията на работа при практическо осъществяване на дейностите.

Раздел 5. „АРХИВИРАНЕ“

Посочват се реда, начина, отговорностите и пълномощията за архивиране на съответната процедура.

Раздел 6. „РАЗПРОСТРАНЕНИЕ“

Посочват се реда, начина, отговорностите и пълномощията за разпространение на съответната процедура.

Раздел 7. „ИЗМЕНЕНИЕ“

Посочват се реда, начина, отговорностите и пълномощията за извършване на изменения на съответната процедура.

Раздел 8. „ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЩИЯ“

Посочват се отговорностите и пълномощията на отделните звена и длъжностни лица в дружеството при осъществяване на дейностите в съответната процедура.

Раздел 9. „СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ“

Посочват се стандарти, нормативни документи /закони, постановления/ и други документи, които са използвани при разработването или имат връзка със съответната процедура.

Раздел 10. „ПРИЛОЖЕНИЯ“

Дава се опис на приложенията към съответната процедура.

В случай, че в даден раздел на процедурата няма съдържание /текст, таблица и др./, същият не се изписва в началната страница, а останалите раздели запазват своята номерация.

- Документи от III-то ниво:

- конструктивната и технологична документация се оформя съгласно НК;
- търговско-икономическите документи се оформят съгласно НК;

• външни нормативни документи – стандарти, закони, директиви, наредби, правилници към тях.

- Документи от IV-то ниво: Работни документи/записи:

Формата и съдържанието на бланките се означават РД xxx-yy-zz, където:

- XXX – Номер на съответната точка от стандарта БДС EN ISO 45001/2018
- УУ – Пореден номер на процедурата;
- ZZ – Пореден номер на РД.

Разработване на документите и данните

Етапите при създаване и въвеждане в действие на документите от II-ро, III-то и IV-то ниво са:

- заявяване / предложение;
- разработване / изменение;
- проверка / утвърждаване;
- архивиране;
- разпространение;
- изземване на неактуални документи.

Реда, отговорностите и пълномощията за разработване, изменение, утвърждаване и поддържане на Наръчниците са регламентирани в самите Наръчници.

Разработването на процедурите се осъществява от работна група /РГ/ или специалист съгласно заповед на Изп. директор. Основните етапи и дейности, които РГ осъществява в хода на разработката, се регламентират както следва:

Етап „ПОДГОТОВКА” включва:

- Дефиниране на наименованието и предмета на процедурата, която предстои да се разработва в съответствие с елемента от БДС EN ISO 45001:2018;
- Организиране на обучение на Работната група /изучаване на настоящата процедура/;
- Събиране и проучване на необходимите документи: стандартите БДС EN ISO 45001:2018; наличната документация в дружеството: инструкции, заповеди, нормали, формуляри и др.

Етап „РАЗРАБОТВАНЕ“ включва:

На основата на събраната и проучена информация, и в съответствие с изискванията на БДС EN ISO 45001:2000, Работната група разработва проект на процедура. Те определят и еднозначно дефинират дейностите в своята област. Използват се съкращения на отделните компетентни звена и длъжности, които са единни за всички процедури, посочени в „Списък на звена и длъжности“.

В процеса на разработката се уточняват и необходимите документи от трето ниво, които конкретизират и допълват отделни дейности от процедурата. Това могат да бъдат както налични документи, които при необходимост трябва да се актуализират, или нови такива, които трябва да се разработят.

Етап „ПРОВЕРКА“ включва:

Подробна проверка на разработения проект на процедурата от Ръководителя на РГ за пълнота, всеобхватност и изпълнение изискванията на стандартите. Същият подписва проекта на процедурата в графа „Разработил“ на началната страница.

Документите от трето ниво /работни инструкции, указания, нормали и др./ се разработват по същия начин. Тяхното съгласуване, утвърждаване, съхранение, архивиране и унищожаване се извършва както това на процедурите.

Заявяване/предложение/

Заявка или предложение за разработване на документ може да направи всяко длъжностно лице в организацията, посредством формуляр „Предложение за изменение на документ” / Заявките за разработване се разглеждат: от УПР по БЗР и Съвета на интегрираната система.

При отрицателно становище се информира писмено подалия заявката с мотиви за отхвърлянето.

Разработване

- решение за разработване на документа взема ръководителят на звеното осъществяващо дейността предмет на регламентиране с направеното предложение, след което Изпълнителният директор издава заповед за разработване;

- документът се разработва от Работна група и от съответното структурно звено, в чиито функции влизат поставените за решаване въпроси, самостоятелно или съвместно;

- нов документ от II-ро и III-то ниво се разработва по предложение на УПР-БЗР, след решение на Изп. директор.

Преди разработването на документа, разработващите лица и звена събират и проучват необходимите изходни документи, в т.ч. външни нормативни документи /закони, постановления, стандарти, правилници, наредби и др./, както и наличната документация в дружеството, отнасяща се до разглежданите дейности и др.

- не се допуска разработваните документи да противоречат на външните нормативни документи и останалите документи на системите за управление, или чрез тях да се създават предпоставки за нарушаване на същите.

- ръководителят, отговорен за разработването, проверява разработения документ за пълнота и коректност и се подписва в графа „Разработил” на началната страница.

Съгласуване, проверка, утвърждаване и влизане в сила

Ръководителят или специалиста, отговорен за разработването на документа, го предава за съгласуване на заинтересованите длъжностни лица и звена, чрез „Лист за съгласуване“, които го връщат със съответни писмени бележки и препоръки. След отразяването им документите от II-ро и III-то ниво се представят на УПР за проверка на пълнотата, коректността и изпълнението на изискванията на БДС EN ISO 45001: 2018, както и на настоящата процедура. Същият подписва документа в графа „Съгласувал“ на началната страница. При противоречиви становища окончателно решение се взема от Изп. директор.

Документите на системите за управление се утвърждават от Изп. директор, след положително становище на Съвета на интегрираната система. След подписването на съответният документ от Изп. директор в графа „Утвърдил“, този документ влиза в сила.

Идентификация на документите и данните

Документите и данните на системите за управление, без външните, се идентифицират еднозначно посредством посочени на подходящо място в документа:

- наименование / означение на дружеството/;
- наименование на документа;
- индексационен /пореден/ номер на документа, включващ номера на поредното изменение;
- длъжности, имена, подписи на лицата, които разработват /проверяват/ утвърждават документа с отбелязване на датите.

При идентифицирането се спазват указанията от настоящата процедура.

Работните инструкции се идентифицират по следния начин:

РИ xxx - yy / zz, където:

РИ означава „Работна инструкция“;

xxx - yy – номер на съответната процедура към която е РИ;

zz – пореден номер на РИ към процедура – една или две цифри.

Работните документи се идентифицират по следния начин:

РД xxx - yy - zz, където:

РД означава „Работен документ“;

xxx - yy – номер на съответната процедура или РИ;

zz – пореден номер на работния документ към процедура или РИ.

Ако външните документи влизат в дружеството без собствена идентификация, те се обозначават като собствени документи.

Регистриране, архивиране и разпространение на документите и данните

Утвърдените процедури се регистрират с техните наименования, означения и последните им изменения в актуален списък на процедурите, който е неразделна част от Наръчника по качеството и Наръчника по ЗБУТ. Тази дейност се осъществява съвместно от УПР по качеството и УПР-БЗР.

След утвърждаване, документът се регистрира, архивира и разпространява на съответните абонати. Оригиналните екземпляри на документите се съхраняват както следва:

- Наръчника по ЗБР, П БЗР и РИ – при УПР-БЗР;
- нормативни и законови разпоредби – при Изп. директор;
- нормативни и законови разпоредби относно здравословните и безопасни условия на труд – при УПР-БЗР.

Отговорност за наличието на необходимите актуални документи и данни на съответните работни места носят ръководителите на звената.

Изменение на документите и данните

Предложение за изменение на документ може да направи всяко звено /длъжностно лице/ посредством формуляр „Предложение за изменение на документ“ до ръководителя на звеното, което е разработило документа. Той проучва, заедно с другите компетентни звена, необходимостта и обема на предлаганото изменение и взема решение за приемане или отхвърляне на предложението. Заявителят на предложението получава за информация писмено копие от решението.

Редът, отговорностите и пълномощията за разглеждане на предложенията, решението за изменение, неговото разработване, проверка и утвърждаване са същите, както при разработване на първоначалния документ, освен в случаите на изрична заповед на Изп. директор на дружеството за друг порядък.

В зависимост от броя и характера на извършените изменения в документа, ръководителят, който утвърждава документа, взема решение за ново издание на документа, което се означава в графата „Издание“. Всички ръководители на звена са длъжни незабавно да информират своя персонал за всички промени в документацията /техническа, документи на СУ, стандарти и др./, отнасящи се до работата им.

Изнемване на неактуални документи

При изменение на документ, едновременно с разпространяването му във вид на копия по абонати, разпространяваният изнемва от абонатите неактуалните копия на части от документа, или целия документ.

При отмяна на документ от СУЗБР, без същия да е заменен с нов, УПР-БЗР изземва копията в съответствие със списъка на абонатите.

ОТГОВОРНОСТИ И ПЪЛНОМОЩИЯ

Отговорностите и пълномощията за разработване, проверка, утвърждаване, архивиране, разпространение и изменение на документите и данните са посочени в дадената по-долу матрица на отговорностите и пълномощията.

МАТРИЦА НА ОТГОВОРНОСТИТЕ

	ДЕЙНОСТИ	Права и отговорности			
		Р	О	С	И
Наръчник по качеството и Наръчник по ЗБУТ					
1.1	Разработване, разпространение, изменение, архивиране, изземване	ИД	УПРК УПР-БЗР		33
1.2	Утвърждаване	ИД	УПРК УПР-БЗР	СИС	
2. Процедури и Работни инструкции					
2.1	Заявяване		ЗЗ		
2.2	Разработване		РГ	ЗЗ	УПРК УПР-БЗР
2.3	Утвърждаване	ИД	УПРК УПР-БЗР	СИС	ЗЗ
2.4	Архивиране		УПРК УПР-БЗР		
2.5	Разпространение		УПРК УПР-БЗР		ЗЗ
2.6	Изменение	ИД	РГ	ЗЗ	УПРК УПР-БЗР
2.7	Изземване на невалидните екземпляри		УПРК УПР-БЗР		ЗЗ
3. Техническа документация					
3.1	Заявяване		ЗЗ		
3.2	Разработване		ВО		
3.3	Утвърждаване	ИД	ВО		РЗ
3.4	Архивиране		РЗ		
3.5	Разпространение		РЗ		ЗЗ
3.6	Изменение	ИД	РЗ		ЗЗ
3.7	Изземване на невалидните екземпляри		РЗ		ЗЗ
4. Стандарти					
4.1	Заявяване, архивиране, разпределение		РЗ	УПРК УПР-БЗР	ЗЗ
5. Закони, постановления, наредби, укази и др.					
5.1	Заявяване, архивиране, разпределение		РЗ	УПРК УПР-БЗР	ЗЗ

В матрицата са използвани следните съкращения:

ИД – Изпълнителен директор;

РЗ – ръководител на структурно звено;

УПРК – Упълномощен представител на ръководството по качеството;

УПР-БЗР – Упълномощен представител на ръководството по безопасност и здраве при работа;

РГ – Работна група или специалист;

ЗЗ – Звено засегнато от дейността;

ВО – Външна организация;

СИС – Съвет на интегрираната система;

Р (РЕШЕНИЕ) – Ръководителят на посоченото звено, длъжностно лице, е упълномощен да взема решение по дадената дейност и носи отговорност за това.

О (ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ) – Ръководителят на посоченото звено, длъжностно лице, е упълномощен и отговорен за осъществяването на дадената дейност.

С (СЪДЕЙСТВИЕ) – Ръководителят на посоченото звено, длъжностно лице, сътрудничи, съгласува и подкрепя осъществяването на дадената дейност.

И (ИНФОРМИРАНЕ) – Ръководителят на посоченото звено, длъжностно лице, трябва да бъде информиран от ръководителя на звеното, длъжностното лице, което осъществява дадената дейност.

Процесите на интегрираната система за управление се анализират и оценяват, за да се доказва способността на процесите да постигнат планираните резултати и с оглед тяхното подобряване. Това се осъществява по време на:

- производство се контролират и измерват процесите по създаване на продукта, съгласно писмените регламенти и при несъответствие се извършват корекции, предприемат се коригиращи действия и се набелязват превантивни действия;

- вътрешните одити, когато се проверява правилното протичане на отделните процеси на системата – управленски, спомагателни и основни, съгласно писмените регламенти и при несъответствия се извършват корекции;

- прегледите на ръководството, когато се извършва анализ и оценка на цялата интегрирана система за управление и се вземат решения за подобрения.

Характеристиките на всеки един продукт (услуга) се определят в изискванията на нормативни актове и клиентите и в процедурите по качеството. На всеки продукт се извършва контрол на неговото производство. Контролът се извършва на няколко нива: от технически ръководител и от управителя. Резултатите от контрола се документират съгласно регламентите в отделните процедури.

В организацията се извършват основни видове анализи:

- анализ на предлаганите продукти и услуги;
- анализ на несъответствията;
- анализ на удовлетвореността на клиентите.

Предлаганите продукти се анализират по отношение на: видове и обем; тенденции на развитие; ефективност. Първични източници на информация са регистрите и други отчетни документи, на база на които се изготвят отчетите на организацията.

Несъответствията (аналогично и удовлетвореността на клиентите) се анализират по отношение на видовете пропуски (несъответствия) и видовете причини за тяхното появяване. Първични източници на информация са регистрите на несъответствията, картите за несъответствия, установени при вътрешни и външни одити и оплакванията на клиентите, жалби, рекламации, анкети, предложения и др.

При обработката на данните се използват статистически и/или други методи и средства. Отчетите и анализите се разглеждат и обсъждат по време на прегледа на системата по качеството от ръководството и се използват за оценяване на пригодността и ефективността на ИСУ и за набелязване на мерки за нейното подобряване.

За реализиране на политиката и постигане на целите на СУЗБР от решаващо значение е определянето и осигуряването на ресурсите. Такива ресурси са:

- човешки ресурси – квалифицирани и компетентни служители, знаещи и можещи да изпълняват с високо качество възложените им задачи;
- инфраструктура – работни помещения, специализирано оборудване и техника, превозни средства, компютри, принтери, размножителна техника и други, осигуряващи подходящи условия за работа на служителите;
- работна среда – осигуряваща възможност за творческа работа на служителите и за нормално функциониране на оборудването;
- информация – интелектуална собственост, информационен софтуер, система и средства за комуникация и други данни, използвани като източници за получаване на информация и непрекъснато развитие на професионалната информираност на служителите.

Планирането, поддържането и развитието на необходимите ресурси се осигурява чрез финансовите средства на организацията.

Периодично ръководството извършва оценка на съответствието на осигурените ресурси с поставените цели на СУЗБР.

Чрез вътрешните одити се проверява ефективността на СУЗБР и се осигурява нейното поддържане и усъвършенстване. Одитите се провеждат съгласно утвърден от управителя план и обхващат всички процеси на интегрираната система за управление, т.е. цялата дейност на организацията.

Използвана литература:

- 1 ISO 45001:2018, Occupational Health & Safety management system [Системи за управление на здравето и безопасността при работа]
- 2 ISO 9000:2015, Quality management systems – Fundamentals and vocabulary [Системи за управление на качеството. Основни принципи и речник]
- 3 ISO 9001, Quality management systems – Requirements [Системи за управление на качеството. Изисквания]
- 4 ISO 14001, Environmental management systems – Requirements with guidance for use [Системи за управление по отношение на околната среда. Изисквания с указания за прилагане]
- 5 ISO 19011, Guidelines for auditing management systems [Указания за извършване на одит на системи за управление]
- 6 ISO 20400, Sustainable procurement – Guidance
- 7 ISO 26000, Guidance on social responsibility [Указания за социална отговорност]
- 8 ISO 31000, Risk management – Guidelines [Управление на риска. Указания]
- 9 ISO 37500, Guidance on outsourcing [Указания относно дейности, възлагани на външен изпълнител]
- 10 ISO 39001, Road traffic safety (RTS) management systems – Requirements with guidance for use [Системи за управление на безопасността на движението по пътищата. Изисквания с указания за прилагане]

- 11 ISO Guide 73:2009, Risk management – Vocabulary [Управление на риска. Речник]
- 12 IEC 31010, Risk management – Risk assessment techniques [Управление на риска. Методи за оценяване на риска]
- 13 ILO. Guidelines on occupational safety and health management systems, ILO-OSH 2001. 2nd ed. International Labour Office, Geneva, 2009. [Насоки за системите за управление на здравословните и безопасни условия на труд, Международна служба по труда, Женева, 2009.] Available at: http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm
- 14 ILO. International Labour Standards (including those on occupational safety and health). International Labour Office, Geneva. [Международните трудови стандарти (включително стандартите за безопасност и здраве при работа).] Available at: <http://www.ilo.org/normlex> (click on „instruments“, then „Conventions and Recommendations by subject“)