

Осигуряване достъп на външни лица до помещенията на Направление Изпитване

1. Обхват

1.1. Настоящата процедура регламентира правилата, относно условията и реда, за осигуряване на достъп на външни лица до помещенията на Направление Изпитване, съобразно спецификата на извършваните в тях дейности.

2. Отговорности

2.1. Управителя на Сървис Лаб ЕООД носи отговорност при нарушаване на регламентираните правила, касаещи условията и реда, за осигуряване на достъп на външни лица до помещенията на Направление Изпитване.

2.2. Достъпът на външни лица до помещенията на Направление Изпитване се осигурява и контролира от Управителя на Сървис Лаб ЕООД.

3. Описание на дейностите

3.1. Достъпът на външни лица до помещенията на Направление Изпитване е ограничен. Ограниченията се налагат с цел правилното протичане на лабораторните дейности, в това число опазване конфиденциалността на информацията, имуществото на Направление Изпитване, личната безопасност на посетителите и др. За целта на входа на Направление Изпитване е поставена табела с предупредителен надпис „Внимание. Достъпът до помещенията на Направление Изпитване към Сървис Лаб ЕООД е ограничен. Осъществяването на достъп за външни лица до съответна зона от помещенията на Направление Изпитване става само и единствено с разрешение от Управителя на Сървис Лаб ЕООД при разписана от лицето декларация Ф 7.1-6 „Декларация - съгласие за предоставяне на достъп“.

3.2. В Направление Изпитване е изградена система за контрол на достъпа, видео и аудио наблюдение и запис. Достъпът на външни лица до помещенията се осигурява в рамките на работния ден от 08.00 часа до 17.00 часа, само и единствено след разписана декларация Ф 7.1-6 „Декларация - съгласие за предоставяне на достъп“ и регистриране на лицето в дневник Ф 7.1-7 „Дневник за регистриране на посетителите“. Управителя на Сървис Лаб ЕООД осигурява необходимите условия за опазване конфиденциалността спрямо клиенти, спазването на правилата за безопасност от присъстващото лице, като предварително го информира за тях и при нужда му осигурява лични предпазни средства.

3.3. По време на престоят в регламентирания обсег за достъп до лабораторните помещения, външните лица се придружават от служител, определен от Управителя на Сървис Лаб ЕООД. Всички лабораторни дейности изпълнявани за клиенти се преустановяват. Изключение се допуска в случаите при договорен достъп с клиент или негов упълномощен представител за наблюдение на възложено изпитване, при провеждане на вътрешни одити и оценка на дейността на Направление Изпитване от компетентен орган.

3.4. Когато се налага няколко външни лица да посетят лабораторните помещения, то те могат да влизат по един, според поредността на тяхната регистрация.

3.5. Всички външни лица имат достъп до офисните части (приемна и фронт офис). Когато, външни лица се засичат в офисната част, всеки изчаква да бъде обслужен съгласно реда на идването си.

3.6. Управителя на Сървис Лаб ЕООД има правото да откаже достъп до лабораторните помещения на външни лица, които нямат пряко отношение към дейността на Направление Изпитване. Управителя на Сървис Лаб ЕООД може да прекрати по всяко време регламентирания и позволен достъп до помещенията на външно лице, при най-малкото съмнение в почтеността на намеренията му, тогава когато сметне че лицето цели уронване авторитета и престижа на Направление Изпитване или пречи с действията си на нормалния ритъм на работа.

4. Документация

4.1. Всички записи, с които Направление Изпитване към Сървис Лаб ЕООД потвърждава, че изискванията на настоящата процедура са изпълнени ефикасно, се съставят в бланки на позованите формуляри от системата за управление и съхраняват на хартиен носител в условия, които гарантират защитата, запазването, достъпа и конфиденциалността на информацията.

4.2. Съставените и получени във връзка с изпълнението на настоящата процедура записи се управляват съгласно процедура П 8.4-1 „Управление на записите“.

5. Съпътстващи документи

Сървис Лаб ЕООД – Направление Изпитване

5.1. НСУ-17025 „Наръчник на система за управление - БДС EN ISO/IEC 17025:2018”

5.2. П 8.4-1 „Управление на записите”

5.3. Ф 7.1-6 „Декларация - съгласие за предоставяне на достъп”

5.4. Ф 7.1-7 „Дневник за регистриране на посетителите”

Хронология на измененията

№ по ред	Версия, ревизия	Съставил Дата на съставяне	Утвърдил Дата на утвърждаване	Описание на внесеното изменение	В сила от
1	Версия 1 Ревизия 1	Цветомир Николов 25.02.2022	Мартин Недков 01.03.2022	Нов документ	01.03.2022

Неконтролирано копие след отпечатване