

| | | | |
|--|--|------------------------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 1 / 14 | |

1 Cel i zakres stosowania

Niniejsza procedura ustala kolejne czynności podczas przeprowadzania procesów certyfikacji przez w jednostkę certyfikującą GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. Służy systematycznemu zbieraniu dowodów realizacji działań w celu potwierdzenia zgodności systemu zarządzania z właściwymi dokumentami normatywnymi. Procedura jest stosowana przez wszystkich uczestniczących w realizowanym na rzecz klienta procesie certyfikacji.

2 Definicje i stosowane skróty

Definicje stosowane w procedurze są zgodne z normami: PN-EN 17065:2013 oraz PN-EN ISO/IEC 17021-1:2015 , a ponadto:

Koordinator ds certyfikacji - prowadzący określony proces certyfikacji

Normatyw - norma ISO 9001, ISO 14001, PN-N 18001/OHSAS 18001, ISO 22000; IAF MD1; IAF MD2; IAF MD5; IAF MD11; DACS01; ISO/IEC TS 17021-3:2013; 17021-2:2012

3 Odpowiedzialność

| Odpowiedzialny | Zakres odpowiedzialności |
|--|--|
| Kierownik jednostki certyfikującej GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | <ul style="list-style-type: none"> → nadzoruje pracowników w celu terminowej realizacji działań w procesie certyfikacji systemu → podejmuje decyzje w sprawach certyfikacji razem z weryfikatorem, który posiada odpowiednie kompetencje |
| Koordinator ds. Certyfikacji | <ul style="list-style-type: none"> → dokonuje formalnego przeglądu wniosku o certyfikację/zlecenia wykonania usługi oraz złożonej dokumentacji systemu zarządzania → prowadzi obsługę administracyjną całego procesu certyfikacji od momentu przyjęcia wniosku o certyfikację, → wyznacza zespół auditorów → wstępnie ustala terminy auditów → przygotowuje dokumenty certyfikacyjne |
| Auditor wiodący | <ul style="list-style-type: none"> → w przypadku braku pełnych kompetencji koordynatora, dokonuje wspólnie z koordynatorem przeglądu wniosku o certyfikację uzupełniając jego kompetencje → koordynuje pracę zespołu audytorów → sporządza raport całościowy ze swojego obszaru oceny → przedstawia kompleksowy wynik oceny audytowej wraz ze zweryfikowanym zakresem certyfikacji → ocenia skuteczność działań korygujących z obszaru swojej oceny |

| | | | | |
|--|--|------------------------|-----------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | | Nr | PR - 9 |
| | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | Wersja 10 | | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 2 / 14 | | |

| | |
|---|---|
| Auditor techniczny / ekspert techniczny | <ul style="list-style-type: none"> → uczestniczy w pracach związanych z oceną w powołanym zespole auditorów → sporządza raport cząstkowy ze swojego obszaru oceny → ocenia skuteczność działań korygujących z obszaru swojej oceny |
| Weryfikator | <ul style="list-style-type: none"> → przeprowadza weryfikację całościowego raportu z auditu oraz ocenę kompletności i poprawności wszystkich dokumentów auditowych, razem z kierownikiem jednostki podejmuje decyzje w sprawie certyfikacji |

4 Tryb postępowania

Jednostka certyfikująca GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. oferuje organizacjom zainteresowanym uzyskaniem certyfikatu oceny zgodności usługi w zakresie certyfikacji systemów zarządzania wg wymagań norm ISO 9001, ISO 14001, PN-N 18001/OHSAS 18001 lub ISO 22000.

Działania podczas postępowania certyfikacyjnego obejmują następujące elementy:

- wystanie zapytania ofertowego/ wniosku o certyfikację oraz oczekiwanie na odpowiedź Klienta, wypełnienie przez klienta elektronicznego zapytania ofertowego
- po otrzymaniu zapytania/wniosku o certyfikację następuje formalny przegląd złożonego wniosku wraz z wymaganą dokumentacją systemową przesłaną przez klienta
- rejestracja wniosku po spełnieniu wymagań formalnych, wybór auditorów wyznaczonych do oceny auditowej
- opracowanie oferty na podstawie otrzymanych informacji oraz kalkulacja osobodni na podstawie posiadanych dokumentów normatywnych
- przesłanie opracowanej oferty i oczekiwanie informacji zwrotnych
- otrzymanie zlecenia,
- podpisanie umowy
- wstępne ustalenie terminu pierwszego etapu auditu certyfikującego
- po akceptacji przez klienta auditora/ów oraz terminu 1 etapu auditu – przeprowadzona zostaje ocena merytoryczna złożonej dokumentacji oraz ocena (wizja lokalna) w siedzibie Klienta,
- po pozytywnej ocenie stopnia spełnienia wymagań standardów/normatywów ustalany jest termin drugiego etapu oceny
- przy stwierdzonych niedociągnięciach klientowi wyznaczony zostaje termin na wprowadzenie niezbędnych korekt. W tym przypadku dopiero po pozytywnej ocenie wprowadzonych uzupełnień i akceptacji stopnia spełnienia wymagań standardów/ normatywów ustalany jest termin drugiego etapu oceny,
- przeprowadzenie drugiego etapu auditu certyfikującego.
- przy stwierdzeniu niedociągnięć klientowi zostaje wyznaczony termin na wprowadzenie niezbędnych korekt.
- weryfikacja dokumentacji poauditowej
- po weryfikacji podejmowana jest decyzja w sprawie certyfikatu
- pozytywna decyzja skutkuje wydaniem certyfikatu.

| | | | |
|--|------------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | Wersja 10 | | |
| | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 3 / 14 | |

4.1 Wniosek o certyfikację/Zapytanie ofertowe

Wszelkie dokumenty certyfikacyjne mogą być wysyłane mailem, pocztą tradycyjną lub przekazywane osobiście. Po przestaniu przez klienta wypełnionego zapytania ofertowego/ wniosku o certyfikację jednostka certyfikująca GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. analizuje możliwości wykonania oceny związanej z certyfikacją- koordynator ds. certyfikacji przeprowadza formalny przegląd wniosku, złożonej dokumentacji i innych informacji uzupełniających. Wniosek powinien określać, co najmniej:

- proponowany zakres certyfikacji
- główne procesy działalności
- istotne zagrożenia dla systemu zarządzania BHP
- znaczące aspekty środowiskowe dla systemu zarządzania środowiskowego,

Załącznikiem do wniosku jest zaświadczenie z KRS lub z rejestru podmiotów gospodarczych.

Koordynator ds. certyfikacji oblicza czas trwania auditu ściśle na podstawie aktualnych dokumentów IAF MD5; IAF MD1, IAF MD11 oraz normy PN-EN ISO/IEC 17021-1:2015. Jednostka jest odpowiedzialna za prawidłowe określenie stopnia złożoności w przypadku audytów systemu środowiskowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Kalkulacja czasu trwania auditu jest aktualizowana corocznie i/lub każdorazowo w przypadku przestania informacji od klienta o jakichkolwiek zmianach mogących mieć wpływ na czas trwania auditu.

W przypadku niespełnienia wymagań formalnych wnioskujący powinien w terminie uzupełnić brakujące dowody spełniania wymagań. W przypadku, gdy wniosek jest niekompletny, przedstawiciel jednostki występuje do klienta z prośbą o uzupełnienie. Jeśli w ciągu 2 tygodni od daty otrzymania informacji o jego niekompletności wniosek nie zostanie uzupełniony przez Klienta - wniosek zostaje odrzucony, bez nadania numeru rejestracji. Jednostka utrzymuje jednak zapisy również tych klientów, których wnioski zostały odrzucone.

W przypadku gdy koordynator nie posiada wystarczających kompetencji do samodzielnego przeglądu wniosku może poszukiwać się pomocą odpowiedniego eksperta/audytora, który posiada kompetencje w danym zakresie. Szczegółowe kompetencje określone zostały w ZK-12 Kompetencje personelu.

W przypadku braku możliwości przeprowadzenia certyfikacji, np. z powodu wystąpienia konfliktu interesów – prowadzący informuje Klienta.

W ciągu 3 dni od przyjęcia wniosku w jednostce certyfikującej GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. na podstawie kalkulacji czasu auditu zostaje opracowana oferta na proces certyfikacji lub jej przedłużenia i przesłana klientowi. Po odesłaniu przez Klienta wypełnionego zlecenia przesyłana jest umowa (wzór umowy zamieszczony jest na stronie www.gqcert.com). Klient odsyła do JC dwa podpisane egzemplarze, które następnie podpisuje członek zarządu. Jeden egzemplarz zostaje umieszczony w folderze firmy, drugi zostaje odesłany klientowi. Kalkulacja czasu trwania auditu jest aktualizowana każdorazowo w przypadku przestania informacji od klienta o jakichkolwiek zmianach mogących mieć wpływ na czas trwania auditu.

| | | | |
|--|------------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | Wersja 10 | | |
| | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 4 / 14 | |

4.2 Wyznaczenie auditorów do oceny

Koordinator ds. certyfikacji na podstawie danych uzyskanych po przeglądzie wniosku wyznacza do przeprowadzenia procesu certyfikacji kompetentny zespół auditorów. W każdym zespole wyznaczany jest auditor wiodący oraz w zależności od potrzeb / auditor techniczny / ekspert techniczny.

Członkowie zespołu wybierani są z zatwierdzonej listy auditorów / ekspertów o odpowiednich kompetencjach i doświadczeniu.

Skład zespołu auditorów przekazywany jest organizacji w wyprzedzeniu minimum 7 dni przed oceną na miejscu u Klienta. Minimum 7 dni przed oceną do klienta wysłany zostaje również plan oceny.

Organizacji przysługuje prawo zgłoszenia zmiany poszczególnych członków zespołu auditorów. Zgłoszenie wniosku wraz z uzasadnieniem powinno nastąpić w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o składzie zespołu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki dokonuje zmiany proponowanego składu zespołu auditorów.

W audycie mogą uczestniczyć przewodnicy, auditorzy trenujący lub obserwatorzy z JC, Polskiego Centrum Akredytacji oraz inni obserwatorzy, których udział jest uzasadniony. Udział tych osób nie obciąża finansowo organizacji. Ich udział w procesie certyfikacji jest organizowany w taki sposób, aby nie utrudniać prowadzonych działań auditowych członkom zespołu auditorów, a ich obecności nie ma wpływu na prowadzenie lub wynik auditu.

4.3 Przeprowadzenie oceny

Podczas auditu zespół auditujący co najmniej raz dokonuje oceny postępu auditu, a także wymienia informacje. Jeśli wymaga tego sytuacja auditor wiodący powinien ponownie rozdzielić prace pomiędzy członków zespołu oraz informować klienta o postępie auditu oraz wszelkich zastrzeżeniach. W przypadku kiedy cele auditu nie są możliwe do osiągnięcia lub wskazują istnienie bezpośredniego i istotnego ryzyka np. w zakresie bezpieczeństwa auditor wiodący ma obowiązek powiadomić jednostkę certyfikującą oraz klienta w celu podjęcia odpowiednich działań. Działanie te mogą polegać na: zmianie planu auditu, zmianie celów lub zakresu auditu, oraz zakończeniu auditu. Auditor o swoim działaniu ma poinformować klienta oraz jednostkę certyfikującą. Auditor wiodący razem z klientem może dokonywać przeglądu zmiany zakresu auditu. O zmianach musi poinformować JC.

4.3.1 Spotkanie otwierające- obecność na spotkaniu otwierającym zapisywana jest na FM-24 - Lista osób uczestniczących w spotkaniu otwierającym i zamykającym. Spotkanie otwierające ma na celu:

- a) przedstawienie uczestników, łącznie z przedstawieniem ich ról;
- b) potwierdzenie zakresu certyfikacji;

| | | | |
|--|------------------|------------------------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 5 / 14 | |
| Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | | | |

- c) potwierdzenie planu auditu (łącznie z rodzajem i zakresem auditu, jego celami i kryteriami), zmiany i inne mające zastosowanie ustalenia z klientem, takie jak data i czas spotkania zamykającego, spotkania pośrednie zespołu auditującego z kierownictwem klienta;
- d) potwierdzenie formalnego sposobu komunikowania się pomiędzy zespołem auditującym a klientem;
- e) potwierdzenie dostępności zasobów i wyposażenia niezbędnego dla zespołu auditującego;
- f) potwierdzenie spraw związanych z poufnością;
- g) potwierdzenie właściwych procedur bezpieczeństwa pracy, procedur awaryjnych i ochrony dla zespołu auditującego;
- h) potwierdzenie dostępności, roli i tożsamości przewodników i obserwatorów;
- i) metodę raportowania, łącznie ze stopniowaniem ustaleń z auditu;
- j) informację o warunkach, w jakich może nastąpić przerwanie auditu;
- k) potwierdzenie, że auditor wiodący wraz z zespołem auditującym, reprezentujący jednostkę certyfikującą, są odpowiedzialni za audit oraz powinni panować nad realizacją planu auditu łącznie z działaniami audytowymi i ścieżkami audytowymi;
- l) potwierdzenie statusu ustaleń z poprzedniego przeglądu lub auditu, jeśli ma to zastosowanie;
- m) metody i procedury stosowane do przeprowadzenia auditu oparte na pobieraniu próbek;
- n) potwierdzenie języka, w jakim będzie przeprowadzany audit;
- o) potwierdzenie, że w czasie auditu klient będzie informowany o postępie auditu oraz wszelkich zastrzeżeniach;
- p) możliwość zadania pytań przez klienta.

4.3.2 Pierwszy etap auditu certyfikującego

Etap 1 auditu przeprowadzany jest w lokalizacji (lokalizacjach) Klienta w celu:

- oceny dokumentacji systemu zarządzania Klienta;
- oceny lokalizacji Klienta i specyficznych dla lokalizacji warunków oraz ustalenia stopnia gotowości do drugiego (podstawowego) etapu auditu;
- przeprowadzenia przeglądu statusu klienta i zrozumienia przez niego wymagań standardu/normy, zwłaszcza w odniesieniu do identyfikacji kluczowych aspektów sposobu działania lub znaczących aspektów, procesów, celów i działania systemu;
- zebrania niezbędnych informacji dotyczących zakresu obowiązywania systemu zgłoszonego do certyfikacji, realizowanych procesów i lokalizacji (oddziałów) Klienta oraz związanych z nimi statutowych i prawnych aspektów oraz zgodności z wymaganiami jakościowymi, środowiskowymi, prawnymi działalności klienta i związane z nimi ryzyka;
- oceny, czy są planowane i realizowane audyty wewnętrzne i przeglądy zarządzania oraz czy poziom wdrożenia systemu zarządzania uzasadnia gotowość klienta do drugiego etapu auditu

Ustalenia z 1 etapu muszą zostać zakomunikowane klientowi, a auditor ma obowiązek uzyskania podpisu klienta w celu potwierdzenia powyższego. Podpis jest składany przez osobę repre-

| | | | |
|--|------------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | Wersja 10 | | |
| | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 6 / 14 | |

zientującą firmę na formularzu FM-24A *Lista osób uczestniczących w spotkaniu_system_V1_140218.*

Przy określaniu terminu pomiędzy 1. a 2. etapem auditu certyfikującego powinny zostać uwzględnione rozwiązanie przez Klienta niedociągnięć zidentyfikowanych podczas pierwszego etapu auditu oraz możliwość ich rzeczywistej eliminacji. Niemniej jako minimalny odstęp czasowy pomiędzy 1 a 2 etapem wynosi 3 dni, a w przypadku firm zatrudniających do 5 osób pozwala się na przeprowadzenie 1 i 2 etapu bez przerw czasowych. Audit 2 etapu, może się odbyć bez przerwy czasowej w organizacji zatrudniającej do 5 osób jedynie w przypadku braku stwierdzenia niezgodności, które muszą zostać skutecznie zamknięte przed auditem 2 etapu.

4.3.3 Drugi etap auditu certyfikującego

Celem 2. etapu auditu certyfikującego jest właściwa ocena skuteczności wdrożenia systemu. Odstęp czasowy pomiędzy 1 a 2 etapem powinien pozwalać klientowi na rozwiązanie zastrzeżeń zidentyfikowanych na 1 etapie, a także zapewnić odpowiedni czas na przygotowanie się Jednostce do drugiego etapu. Niemniej jako minimalny odstęp czasowy pomiędzy 1 a 2 etapem wynosi 3 dni, a w przypadku firm zatrudniających do 5 osób pozwala się na przeprowadzenie 1 i 2 etapu bez przerw czasowych.

Etap 2. odbywa się w lokalizacji (lokalizacjach) Klienta i obejmuje co najmniej:

- zebranie informacji i dowodów zgodności ze wszystkimi wymaganiami stosownej normy/standardu dla danego systemu;
- skuteczność i zgodność działania z obowiązującym prawem;
- ocenę powiązań pomiędzy wymaganiami normatywnymi, polityką/ami, celami ogólnymi i innymi mierzalnymi celami;
- ocenę efektywności i skuteczności danego systemu;
- sposoby doskonalenia wdrożonego w organizacji systemu
- formułowanie wniosków dotyczących pozytywnych aspektów ocenianego systemu oraz ewentualnych uwag i niezgodności
- rekomendacji audytora wiodącego w sprawie certyfikacji.

4.4 Ustalenia z auditu, wnioski z auditu, spotkanie zamykające

Podczas auditu jako metody zbierania informacji audytorom powinny służyć: rozmowy, obserwacje procesów i działań, także przegląd dokumentacji i zapisów. Informacje zbierane są przez audytorów w postaci zapisów w raporcie, a także notatek, oraz weryfikowane tak, aby mogły stanowić dowody z auditu.

Wszelkie ustalenia z auditu łącznie z niezgodnościami oraz obszarami do doskonalenia audytor zapisuje na formularzach FM - 18 Raport z auditu systemu zarządzania oraz FM - 17 Karta niezgodności_spostrzeżenia. Każda stwierdzona niezgodność musi zawierać obiektywny dowód, na podstawie którego wystawiono niezgodność. Audytor omawia z klientem niezgodności, aby zostały one zrozumiane. Nie może jednak sugerować przyczyn czy też proponować sposobu

| | | | |
|--|------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 7 / 14 | |

ich rozwiązania. W przypadku wystąpienia różnic opinii między auditorem a klientem auditor podejmuje próbę ich rozwiązania, a wszelkie nierozwiązane kwestie zapisuje na formularzu FM-18 w polu „uwagi”.

Auditor może przyznać niezgodność dużą- która wpływa na zdolność systemu zarządzania do osiągnięcia zamierzonych wyników, oraz niezgodność małą- która nie wpływa na zdolność systemu zarządzania do osiągnięcia zamierzonych wyników.

Przed spotkaniem zamykającym auditorzy:

Dokonują przeglądu ustaleń z auditu i innych odpowiednich informacji zebranych podczas auditu w odniesieniu do celów auditu;

b) uzgadniają wnioski z auditu, biorąc pod uwagę niepewność związaną z auditowaniem;

c) identyfikują wszelkie konieczne działania poauditowe;

d) potwierdzają odpowiedniość programu auditu lub zidentyfikować wymagane zmiany (dotyczące np. zakresu, czasu auditu lub terminów, częstości nadzoru, kompetencji).

Elementami spotkania zamykającego są:

a) pouczenie klienta, że dowody z auditu zostały zebrane na podstawie przykładowej informacji; tym samym wprowadzając element niepewności;

b) metoda oraz ramy czasowe odnośnie do raportowania, łącznie z wszelkim stopniowaniem ustaleń z auditu;

c) proces postępowania z niezgodnościami przez jednostkę certyfikującą, łącznie z wszelkimi konsekwencjami w odniesieniu do statusu certyfikacji klienta;

d) poinformowanie klienta o konieczności przeprowadzenia analizy przyczyn powstania niezgodności oraz ustalenie ram czasowych dla klienta odnośnie do przedstawienia analizy przyczyn, planu korekcji i działań korygujących dla wszelkich niezgodności stwierdzonych podczas auditu;

e) działania poauditowe przeprowadzane przez jednostkę certyfikującą;

f) informacje o procesach rozpatrywania skarg i odwołań.

Jeśli wynikiem oceny, w drugim etapie auditu certyfikującego, jest konieczność wprowadzenia działań korygujących – jednostka certyfikująca określa termin w jakim powinny zostać one wprowadzone oraz sposób oceny ich skuteczności. Jeśli JC nie ma możliwości weryfikacji wprowadzonych działań korekcyjnych i korygujących w ciągu sześciu miesięcy od ostatniego dnia drugiego etapu, przeprowadzany jest ponownie audit drugiego etapu.

Organizacja w ciągu 14 dni od ostatniego dnia auditu powinna zgłosić do jednostki certyfikującej wypełnioną kartę planowanych działań korygujących/ korekcji.

Auditor wiodący, na wniosek jednostki certyfikującej, dokonuje przeglądu zaproponowanych przez Organizację korekcji i działań korygujących na podstawie:

→ dostarczonych dokumentów lub;

| | | | |
|--|--|------------------------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 8 / 14 | |

→ auditu dodatkowego.

4.5 Audyt dodatkowy

Audit uzupełniający może być przeprowadzony w przypadku stwierdzenia potrzeby sprawdzenia skuteczności wdrożenia w organizacji działań korekcyjnych i/lub korygujących w celu zamknięcia istotnych niezgodności stwierdzonych w czasie auditu.

Audit uzupełniający może być przeprowadzony w pełnym zakresie lub w zakresie ograniczonym obejmującym wyłącznie obszary związane ze stwierdzonymi niezgodnościami. Z auditu sporządzany jest pisemny raport.

Pozytywna ocena wykonania korekcji / działań korygujących przez auditora wiodącego jest podstawą do wnioskowania o przyznanie certyfikatu.

W terminie do 3 tygodni od zakończenia wszystkich działań przekazana zostanie do organizacji kopia raportu z auditu oraz dokumentacja Klienta złożona wraz z wnioskiem.

Klient ma możliwość przedstawienia swoich uwag i spostrzeżeń do zapisów zawartych w raporcie z auditu do 7 dni od daty otrzymania raportu.

4.6 Decyzja o przyznaniu / odmowie wydania/ utrzymaniu certyfikatu

Zespół auditujący dostarcza do jednostki certyfikującej kompletny raport z auditu. Wyznaczony weryfikator weryfikuje komplet dokumentacji. Zapisy z weryfikacji prowadzone są na formularzu FM – 40 „Formularz zatwierdzenia_ systemy” Przed podjęciem decyzji brane są pod uwagę informacje dostępne publicznie oraz komentarze klienta do raportu z auditu. Decyzję o certyfikacji podejmuje kierownik Jednostki razem z weryfikatorem, którzy wspólnie posiadają odpowiednie kompetencje. Decyzję zawsze podejmują osoby inne niż te, które brały udział w audicie. Data wydania certyfikatu nigdy nie jest wcześniejsza od daty podjęcia decyzji o certyfikacji. Osoby podejmujące decyzję o certyfikacji posiadają prawnie wiążące umowy z JC. Certyfikat wydawany jest na trzy lata i nie może być odstępowany na rzecz osób trzecich.

4.7 Wydanie certyfikatu

Wydanie certyfikatu wraz z raportem następuje po dokonaniu przez Klienta wpłat za dany proces na podstawie faktury przesłanej przez GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. Certyfikat oraz raport wysyłany jest drogą mailową. Dodatkowo, na życzenie klienta certyfikat oraz raport może zostać wysłany pocztą.

Certyfikat GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. dla danego systemu zarządzania podpisany jest przez kierownika jednostki.

Klient po pozytywnym zakończeniu procesu certyfikacji i uzyskaniu certyfikatu otrzymuje od JC znaki certyfikowanego systemu, drogą e-mail.

Zasady postępowania się znakiem certyfikowanego systemu określa odrębny dokument ZK – 5.

| | | | |
|--|------------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | Wersja 10 | | |
| | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 9 / 14 | |

Wykaz certyfikowanych klientów jest publikowany przez jednostkę certyfikującą GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. na stronie internetowej www.gqcert.com w zakładce "Baza certyfikatów".

4.8 Nadzór nad certyfikatem

W okresie ważności certyfikatu przeprowadzane są co najmniej 2 audyty nadzoru.

Datę pierwszego auditu nadzoru po certyfikacji określono nie później niż na 12 miesięcy od ostatniego dnia drugiego etapu auditu. Każdy kolejny termin auditu nadzoru określono nie później niż na 12 miesięcy od ostatniego dnia auditu. Działania w nadzorze prowadzone są wg FM - 23 programu badań w okresie ważności udzielonego certyfikatu. Mają na celu systematyczne monitorowanie poprawności funkcjonowania obszarów i funkcji objętych zakresem certyfikowanego systemu z uwzględnieniem zmian zachodzących u klienta i w jego systemie.

Wynik auditu nadzoru może potwierdzić utrzymanie ważności certyfikatu lub spowodować zawieszenie / cofnięcie lub ograniczenie zakresu udzielonego certyfikatu.

4.9 Audit specjalny w ramach nadzoru

Audit specjalny może być przeprowadzany w okresie nadzoru nad wydanym certyfikatem w celu:

- zbadania zasadności skarg zgłaszanych przez strony zainteresowane udzielonym dla Organizacji certyfikatem;
- na skutek zmian, np. w systemie zarządzania i procesach, statusu prawnego, handlowego, organizacyjnego, struktury organizacyjnej i zarządzania, adresu do kontaktów i miejsc prowadzenia działalności, zakresu działania objętego certyfikowanym systemem zarządzania bez powiadomienia jednostki certyfikującej;
- w ramach postępowania z klientem, któremu zawieszono certyfikat.

W przypadku wystąpienia konieczności przeprowadzenia auditu specjalnego jednostka certyfikująca GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. powiadamia na co najmniej 7 dni przed oceną o konieczności przeprowadzenia auditu, który nie wymaga zgody organizacji. Skład zespołu auditującego wyznacza kierownik jednostki.

4.10 Audit recertyfikujący

Ponowna certyfikacja rozpoczyna się od złożenia przez organizację Wniosku o recertyfikację FM-08. Warunkiem zachowania ciągłości ważności certyfikatu jest złożenie w terminie 2 miesięcy przed końcem ważności posiadanego certyfikatu. Jeśli wniosek zostanie złożony po zakończeniu ważności – recertyfikacja dla przedłużenia ważności certyfikatu może zostać przeprowadzona w dwóch etapach, w przypadku znaczących zmian w systemie Klienta lub np. w przypadku zmian legislacyjnych.

| | | | |
|--|------------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | Wersja 10 | | |
| | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 10 / 14 | |

Audit recertyfikacji obejmuje ocenę skuteczności funkcjonowania wdrożonego systemu z uwzględnieniem wyników auditów w nadzorze w ostatnim cyklu certyfikacji. Jest przeprowadzany na miejscu w organizacji klienta i obejmuje ocenę wszystkich elementów systemowych, wykazanie zaangażowania w utrzymaniu skuteczności oraz doskonaleniu systemu zarządzania w celu poprawy ogólnego sposobu działania a także ustalenie czy działanie certyfikowanego systemu zarządzania przyczynia się do realizacji polityki i osiągnięcia celów organizacji. Audit odbywa się jednoetapowo – gdy Wniosek o recertyfikację FM-08- został złożony przed upływem terminu ważności

Gdy wniosek o recertyfikację FM-08- został złożony po upływie terminu ważności posiadanego certyfikatu przeprowadza się pełny audyt certyfikacyjny.

Proces postępowania przebiega w sposób identyczny, jak w przypadku certyfikacji prowadzonej w dwóch etapach. Przypadku zidentyfikowania niezgodności lub braku zgodności, JC określa ramy czasowe na wdrożenie korekcji i działań korygujących przed upływem daty ważności certyfikacji.

Decyzja w sprawie ponownej certyfikacji podejmowana jest na podstawie wyniku auditu recertyfikacyjnego, a także na podstawie ewentualnych skarg oraz przeglądu systemu w trakcie trwania certyfikacji.

W przypadku pozytywnej decyzji o certyfikację wydanej przed upływem ważności aktualnej certyfikacji, JC wydaje certyfikat z datą ważności ustaloną na podstawie aktualnej certyfikacji. Data wydania certyfikatu nie może być wcześniejsza, niż data podjęcia decyzji o certyfikacji. Jeśli przed upływem daty ważności aktualnej certyfikacji JC nie zakończy auditu ponownej certyfikacji lub jeśli nie jest w stanie zweryfikować wdrożenia działań korekcyjnych i korygujących po dużej niegodności ponowna certyfikacja nie zostanie udzielona, a ważność certyfikacji nie będzie przedłużona. Klient zostanie o tym fakcie poinformowany wraz z konsekwencjami powyższej decyzji.

W ciągu sześciu miesięcy od wygaśnięcia certyfikacji JC może ją wznowić, pod warunkiem, że zostały zamknięte działania niewykonane podczas ponownej certyfikacji. Jeśli nie zostały one zamknięte, JC przeprowadza audit drugiego etapu. Data wydania certyfikatu nie może być wcześniejsza, niż data podjęcia decyzji o certyfikacji.

4.11 Zawieszenie ważności certyfikatu

Zawieszenie ważności certyfikatu może nastąpić w następujących przypadkach:

- certyfikowany system nie spełnia wymagań certyfikacyjnych, w tym wymagań dotyczących skuteczności systemu zarządzania;
- organizacja nie wyraża zgody na przeprowadzenie auditów w nadzorze z wymaganą częstością określoną w zawartej umowie i przedstawionym programem nadzoru;
- Organizacja zgłosiła wniosek o zawieszenie;
- stwierdzenia przekroczenia przez Organizację praw i obowiązków określonych w zawartej umowie;

| | | | |
|--|--|------------------------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 11 / 14 | |

→ niespełnienia w terminie zobowiązań finansowych wobec jednostki certyfikującej
Zawieszenie ważności certyfikatu nie może przekraczać 30 dni. Po tym czasie następuje cofnięcie certyfikatu. W okresie zawieszenia - certyfikacja jest czasowo nieważna. W przypadku zawieszenia, organizacja nie powołuje się na swój certyfikat. Informacja o zawieszeniu certyfikatu dla Organizacji jest publikowana na stronie internetowej www.gqcert.com

4.12 Cofnięcie ważności certyfikatu

Cofnięcie certyfikatu może nastąpić w przypadku:

- jeśli nie zostały usunięte w ustalonym przez GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. czasie przeszkody, które spowodowały zawieszenie;
- stwierdzenia trwałego zaprzestania: świadczenia usług lub stosowania procesów objętych zakresem certyfikatu.

Po cofnięciu certyfikatu Organizacja jest zobowiązana do zaprzestania powoływania się na status organizacji posiadającej certyfikowany system i używania certyfikatów we wszystkich materiałach reklamowych oraz logo znaków.

W przypadku cofnięcia certyfikatu, informacja o tym fakcie jest publikowana na stronie internetowej www.gqcert.com

4.13 Ograniczenie zakresu certyfikacji

Ograniczenie zakresu udzielonej certyfikacji może nastąpić gdy:

- jeśli nie zostały usunięte w ustalonym przez GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. czasie przeszkody, które spowodowały ograniczenie zakresu certyfikacji;
- jeśli organizacja stale lub w poważnym stopniu nie spełnia wymagań certyfikacyjnych dla określonych części zakresu certyfikacji;
- na wniosek organizacji.

Ograniczenie zakresu certyfikacji potwierdzone jest wystawieniem nowego certyfikatu z datą wydania od podjęcia decyzji o ograniczeniu ważności certyfikatu wydanego wcześniej.

4.14 Rozszerzenie zakresu certyfikacji

Rozszerzenie zakresu certyfikacji następuje na wniosek organizacji. Rozszerzenie wymaga złożenia wniosku FM-08, na podstawie przeglądu, którego określane są działania audytowe niezbędne do podjęcia decyzji o rozszerzeniu. W celu oceny nowego zakresu certyfikacji przeprowadzany jest dodatkowy audit lub ocena jest realizowana w ramach auditu w nadzorze.

| | | | |
|--|--|------------------------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 12 / 14 | |

4.15 Decyzja w sprawie zawieszenia / cofnięcia / ograniczenia lub zakresu rozszerzenia zakresu certyfikatu

W związku z działaniami w obszarze zawieszenia / cofnięcia / ograniczenia lub zakresu rozszerzenia zakresu certyfikatu koordynator ds. certyfikacji przedstawia stosowny wniosek kierownikowi jednostki, który na tej podstawie podejmuje decyzję o zawieszeniu / cofnięciu / ograniczeniu lub rozszerzeniu zakresu certyfikatu przyznaniu lub odmowie przyznania certyfikatu.

Zawieszenie lub cofnięcie certyfikatu pociąga za sobą ten sam skutek dla wszystkich wydanych do niego aneksów

Zawieszenie / cofnięcie / ograniczenie zakresu certyfikatu poprzedzane jest przekazaniem Klientowi informacji dotyczącej zwrotu dokumentów certyfikacyjnych oraz o zaprzestaniu stosowania logo certyfikowanego systemu.

Rozszerzenie zakresu skutkuje wydaniem nowego certyfikatu po przeprowadzeniu dodatkowego auditu i pozytywnej decyzji kierownika jednostki. Certyfikat wydawany jest w ramach ważności certyfikatu podstawowego.

4.16 Przejęcie certyfikacji

Proces przeniesienia certyfikacji następuje ściśle według zasad ustalonych w dokumencie IAF MD2:2007 „Dokument obowiązkowy IAF dotyczący przenoszenia akredytowanej certyfikacji systemów zarządzania”.

Przeniesienie certyfikacji to uznanie istniejącej i ważnej certyfikacji systemu zarządzania udzielonej przez jedną akredytowaną jednostkę certyfikującą przez JC Global Quality. W celu przeniesienia certyfikacji personel wyznaczony do przeglądu wniosku oraz auditor wyznaczony do przeprowadzenia auditu wypełniają formularz FM-50 „Przeniesienie certyfikacji” i na jego podstawie podejmują decyzję o przeniesieniu certyfikacji lub przeprowadzeniu nowego procesu certyfikacji. Formularz wypełniany jest po formalnym przyjęciu wniosku o certyfikację. Przejęcie następuje podczas auditu nadzoru, lub podczas recertyfikacji a proces jest kontynuowany wg reguł ustalonych przez GLOBAL QUALITY.

Jednostka certyfikująca Global Quality Sp. z o.o. może certyfikować organizację posiadającą certyfikat wg wymagań norm ISO 9001, ISO 14001, PN-N 18001/OHSAS 18001 lub ISO 22000 wydany przez inną akredytowaną jednostkę certyfikującą. Działania podczas procesu certyfikacji obejmują elementy określone m.in. w punktach 4.1; 4.2; 4.3 oraz 4.6, 4.7; 4.8.

Audit przejęcia certyfikacji obejmuje ocenę skuteczności funkcjonowania wdrożonego systemu z uwzględnieniem wyników auditów : certyfikującego oraz w nadzorze. Jest przeprowadzany jednoetapowo na miejscu w siedzibie organizacji klienta i obejmuje ocenę wszystkich elementów systemowych. Certyfikat wydawany organizacji po audicie nadzoru posiada taki

| | | | |
|--|------------------|---|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | Nr | PR - 9 |
| | | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządzania (jakością, środowiskowego, BHP lub bezpieczeństwa żywności) | |
| | | Wersja 10 | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | |
| | | Strona 13 / 14 | |

sam termin ważności, jak wydany przez inną jednostkę, która przeprowadzała audit certyfikujący.

4.17 Proces przejścia na normy 9001:2015 oraz 14001:2015

Przejście może nastąpić podczas auditu ponownej certyfikacji, auditu nadzoru lub auditu specjalnego. Ponieważ nowe normy zawierają nowe wymagania, które muszą być podczas auditu ocenione, potrzebny jest zwiększony nakład czasu audytowego. Zwiększenie czasu dotyczy tylko auditu, podczas którego następuje przejście na nową normę.

W przypadku gdy audit będzie przeprowadzony w oparciu o zasady przejścia na nowe normy podczas:

- auditu ponownej certyfikacji czas auditu zostanie wydłużony o 5%, ale nie mniej niż 2h (dla każdej normy)

- auditu nadzoru czas auditu zostanie wydłużony o 10%, ale nie mniej niż 4h (dla każdej normy).

Dodatkowo w przypadku auditu nadzoru, jeżeli podstawowy czas auditu zostanie wyliczony 8h to czas dodatkowy nie może być dłuższy niż 25% czasu podstawowego.

Po pozytywnej decyzji certyfikacyjnej, klient otrzyma nowy certyfikat z trzyletnim okresem ważności i rozpocznie się nowy cykl certyfikacyjny.

Jednostka dopuszcza również przejście na nową normę w ramach auditu specjalnego. Kalkulacja czasu trwania w/w auditu została podana w ZK-2 Podstawowe zasady ustalania opłat za certyfikację. Audit odbywa się na pełnych zasadach opisanych w niniejszej procedurze.

Dokumenty związane

4.3 Formularze

| Nr formularza | Tytuł formularza |
|----------------------|---|
| FM - 04 | Rejestr zleceń / wniosków o certyfikację |
| FM - 05 | Zapytanie ofertowe |
| FM - 06 | Oferta dla klienta |
| FM - 07 | Potwierdzenie przyjęcia zlecenia |
| FM - 08 | Wniosek o certyfikację / recertyfikację systemu |
| FM - 17 | Karta niezgodności / spostrzeżeń |
| FM - 18 | Raport z auditu systemu zarządzania (zawierający kompleksowy wniosek w sprawie certyfikacji/ recertyfikacji) |
| FM - 19 | Ocena dokumentacji systemu zarządzania |

| | | | | |
|--|--|------------------------|-----------|---------------|
| GLOBAL QUALITY Sp. z o.o. | PROCEDURA | | Nr | PR - 9 |
| | Proces certyfikacji i nadzoru systemu zarządza- nia (jakością, środowiskowego, BHP lub bez- pieczeństwa żywności) | Wersja 10 | | |
| | | Data wersji 16.08.2018 | | |
| | | Strona 14 / 14 | | |

| | |
|----------------|---|
| FM - 22 | Plan auditu systemu zarządzania |
| FM - 23 | Programy badań |
| FM - 24 | Lista osób udzielających wyjaśnień podczas auditu |
| FM - 26 | Umowa o certyfikację |
| FM - 32 | Wzory certyfikatów |
| FM - 40 | Formularz zatwierdzenia_ systemy |

4.4 Procedury

| Nr procedury | Tytuł procedury |
|---------------------|--|
| PR-7 | Odwołania, reklamacje i rozwiązywanie spraw spornych |
| PR-6 | Ocena kompetencji podwykonawców |

4.5 Załączniki

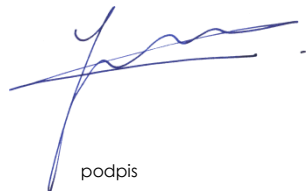
| Nr załącznika | Tytuł załącznika |
|----------------------|---|
| ZK - 2 | Podstawowe zasady ustalania opłat za certyfikację |
| ZK - 5 | Zasady postępowania się znakiem certyfikowanego systemu |

Zatwierdził: Jakub Domagalski

16.08.2018

Imię i Nazwisko

data



podpis