

صورت انجام به موقع ممیزی‌های مراقبتی و عدم وجود مغایرت‌های عمده در سیستم ممیزی شده کارفرما، گواهینامه بطور معتبر باقی خواهد ماند. گواهینامه جزء اموال MIQC به حساب آمده در صورت درخواست، کارفرما موظف به عودت آن می‌باشد. کارفرما موظف به تکمیل و نگهداری سوابق مربوط به شکایات مشتریان در صورت نیاز و ارائه آن به MIQC خواهد بود.

۴ - گسترش دامنه فعالیت‌های کارفرما:

در صورت نیاز کارفرما نسبت به گسترش دامنه فعالیت‌های ذکر شده در گواهینامه، مراحل تکمیل درخواست مانند ممیزی نهائی انجام خواهد پذیرفت. پس از دریافت فرم درخواست، هزینه‌های مربوطه به اطلاع کارفرما رسیده و در صورت تأیید مراحل انجام ممیزی از فرآیندهای اضافه شده به دامنه کاربرد گواهینامه انجام خواهد پذیرفت. در صورت انجام موفقیت‌آمیز ممیزی نهائی گواهینامه‌ای جدید با دامنه فعالیت جدید صادر خواهد گردید.

۵ - نحوه استفاده از گواهینامه، آرم و لوگو:

در صورت دریافت گواهینامه کارفرما مجاز به انتشار علامت شرکت MIQC و مرجع اعتباری آن به روی تبلیغات مربوط به دامنه فعالیت تأیید شده خود خواهد بود. کارفرما موظف به کنترل دقیق استفاده از علامت MIQC و مرجع آن مطابق روش اجرائی مربوطه خواهد بود.

استفاده از علامت MIQC و مرجع اعتباری آن هیچ نوع مسئولیتی را برای صادر کننده گواهینامه در خصوص ضرر و زیان محصولات کارفرما برای مشتریان آن به همراه نخواهد داشت. کار فرما باید مطابق دستورالعمل ۱-۱۲-۱۲ DOC از آرم و لوگوی MIC و نهاد اعتباردهی استفاده نماید.

۶ - رازداری:

MIQC متعهد می‌گردد که تمامی اطلاعات و اخبار سازمان کارفرما را به‌طور کامل محفوظ نزد خود نگهداری نماید.

تبصره: مطابق با الزامات استاندارد ISO ۱۷۰۲۱:۲۰۱۵ شرکت MIQC موظف است اطلاعات مربوط به گواهینامه های صادر شده شامل: نام کارفرمای گواهی شده/ نوع استاندارد مرجع/ دامنه شمول و محل جغرافیایی کارفرما را در دسترس عموم قرار دهد، مگر کارفرما در زمان امضای این موافقتنامه مخالفت خود را با این تبصره اعلام نماید.

۷ - عدم استفاده صحیح از گواهینامه:

MIQC مسئولیت کنترل نحوه استفاده از گواهینامه و علامت شرکت را در تمام موارد بعهد خواهد داشت. در صورت استفاده ناصحیح از گواهینامه، شرکت MIQC می‌تواند نسبت به روش‌های تصحیح آن، کارفرما را مطلع نماید. کارفرما موظف به اصلاح مشکلات مشاهده شده می‌باشد. در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده، حق پیگیری حقوقی موضوع برای MIQC محفوظ خواهد ماند.

۸ - تعلیق گواهینامه:

قوانین و مقررات صدور و تمدید اعتبار گواهینامه

۱- طرح دریافت گواهینامه تحت اعتبار:

جهت دریافت گواهینامه معتبر هر متقاضی موظف به رعایت مفاد این روش می‌باشد:

- تمامی اطلاعات مربوط به فعالیت‌های ممیزی باید در اختیار ممیزان MIQC قرار گیرد.

- MIQC مسئولیت تمامی فعالیت‌های مرتبط به امر صدور گواهینامه و ممیزی مراقبتی را عهده دار خواهد بود.

- MIQC موظف به ارائه گزارش ممیزی نهائی به کارفرما بوده و در صورت مشاهده عدم مغایرت، مراتب را کتباً به اطلاع کارفرما خواهد رساند.

- در صورت تکمیل اقدامات اصلاحی تعیین شده در زمان معین، MIQC موظف به کنترل مجدد آنها و اطمینان از رفع موارد ذکر شده می‌باشد.

- کارفرما مجاز به ارائه پیشنهادات جهت بهبود وضعیت ممیزی بوده و MIQC نیز در قالب مقررات مربوطه متعهد به اجرا آنها می‌باشد.

- کارفرما، موظف به پاسخگویی به سئوالات MIQC در قالب سیستم مدیریت بوده و به این جهت شخصی را جهت ارائه موارد مربوطه تعیین می‌نماید.

۲ - ممیزی نهائی جهت اخذ گواهینامه:

ممیزی نهائی مطابق نیازمندی‌های استاندارد انتخاب شده و در حوزه فعالیت‌های تعریف شده کارفرما صورت خواهد پذیرفت.

- معرفی یک فرد واجد شرایط بعنوان نماینده مدیریت و دادن اختیارات لازم و کافی در خصوص عملی نمودن فعالیت‌های فیمابین و هماهنگی‌ها و پیگیری‌های لازم،

- ایجاد امکان و تأمین امکانات، منابع و ارائه اطلاعات و آمار لازم جهت ممیزی صدور گواهینامه،

تبصره: در موارد خاص که حضور ناظران مرکز ملی تأیید صلاحیت ایران (NACI) در حین فرایند ممیزی به همراه ممیزان این شرکت الزامی باشد، کارفرما با حضور ایشان موافقت می‌نماید.

۳ - صدور گواهینامه:

حداکثر یک ماه پس از زمان انجام ممیزی مرحله دوم (در صورت عدم ثبت عدم انطباق) یا رفع عدم انطباق‌های احتمالی و ارائه گزارش تیم ممیزی در خصوص اثربخش بودن اقدامات مرتبط به رفع عدم انطباق‌ها (که بنا به نوع عدم انطباق شامل ممیزی پیگیرانه و یا بازنگری مستندات خواهد بود) گواهینامه توسط شرکت MIC صادر می‌گردد.

ممیزی‌های مراقبتی به صورت شش ماهه و یا سالیانه برنامه‌ریزی خواهند گردید. حق انجام ممیزی‌های خارج از برنامه (ممیزی ویژه) بنا به صلاحدید مدیر فنی MIQC، برای این شرکت محفوظ خواهد ماند. در

Doc	Issue	Revision	Date
02-3	0	2	01.03.2020

MIQC مطابق با قوانین و مقررات نهاد اعتبار دهی و نیز رویه های داخلی خود این شکایت را بازنگری مینماید که انجام ممیزی ویژه و بازنگری در اعتبار گواهینامه صادره می تواند یکی از اقدامات لازم جهت رسیدگی به این شکایات باشد. در این خصوص کارفرما متعهد به همکاری در خصوص انجام ارزیابی های پیگیرانه از جمله برگزاری ممیزی ویژه و رفع عدم انطباقهای احتمالی مطابق بند های ۹ و ۸ این دستورالعمل میباشد.

۱۱- مالکیت گواهینامه:

مطابق قوانین و مقررات نهاد اعتباردهی و گواهی، گواهینامه صادر شده جزئی از دارائی های شرکت مودی اینترنشنال قشم می باشد که در مدت اعتبار به امانت نزد شرکت کارفرما قرار داده می شود و در صورت وقوع موارد بند ۹ فوق الذکر، باید گواهینامه به این شرکت عودت داده شود.

۱۲- شکایات:

در صورت وجود شکایت نسبت به عملکرد پرسنل MIQC، کارفرما می تواند شکایت خود را بطور کتبی به اطلاع مدیریت رسانده و MIQC خود را موظف به بررسی موضوع و اعلام نتایج پیگیری خود و اطلاع اقدامات مربوطه به کارفرما برساند.

در صورت وجود شکایت نسبت به عملکرد هر یک از پرسنل شرکت MIQC، گزارش شکایت بایستی برای مدیریت ارشد شرکت ارسال گردد.

۱۳- روش بازنگری:

در صورت درخواست کارفرما نسبت به بازنگری مواردی مانند:

- عدم انطباق های مشاهده شده در حین ممیزی نهائی و ممیزی مراقبتی

- شکایات از نحوه استفاده از علامت شرکت MIQC

و سایر موارد

کارفرما موظف است درخواست خود را بطور کتبی حداکثر ظرف مدت ۲ هفته برای شرکت MIQC ارسال نماید. تمامی درخواستها به همراه شواهد و مدارک به مدیر طرح (MIQC Scheme Manager) ارسال و نسبت به تعیین وضعیت موجود اقدام می نماید. نظر Scheme Manager مورد پذیرش طرفین خواهد بود و هیچ یک نسبت به تصمیمات این گروه حق اعتراض نخواهد داشت.

۱۳- هزینه ها:

هزینه های فعالیتهای MIQC مطابق پیشنهاد قیمت ارسال شده برای کارفرما اعمال خواهد گردید. MIQC متعهد می گردد که تا زمان پایان همکاری نسبت به اعمال هزینه های اعمال شده اقدام نماید. هزینه های پرداخت شده غیر قابل بازگشت می باشد.

هزینه های اضافه بر توافقنامه ابتدایی باید پیش از انجام فعالیت تعریف و به تأیید طرفین برسد. این هزینه ها می تواند مربوط به مواردی مانند موارد زیر باشد:

۱- تجدید ممیزی نهائی / مراقبتی بدلیل عدم رعایت نیازمندی های ممیزی توسط کارفرما

گواهینامه صادر شده برای یک فرآیند / محصول و یا یک سازمان ممکن است برای مدت مشخص به حالت تعلیق درآید. موارد تعلیق در موارد ذیل صورت می پذیرد:

- در ممیزی مراقبتی مشخص گردد که سیستم معیار استاندارد و قوانین بوده، اما این مغایرت بحدی که منجر به ابطال گواهینامه گردد نباشد.

- عدم استفاده صحیح از گواهینامه و علامت MIQC و یا مرجع اعتباری،

- در صورت عدم اجراء اقدامات اصلاحی (در زمان تعیین شده در مدت زمان معلق بودن گواهینامه کارفرما مجاز به استفاده از آن نمی باشد)،

- نتایج ناشی از بازنگری شکایات واصله از طرفهای ذینفع در خصوص عملکرد کارفرما

شرکت MIQC موظف به ارائه گزارش موارد منجر به تعلیق گواهینامه می باشد. در پایان مدت تعلیق، بر اساس بررسی های انجام شده از جمله ارزیابی مستندات، برگزاری ممیزی ویژه (خارج از برنامه) نسبت به ابطال یا ابقاء گواهینامه تصمیم گیری خواهد گردید. در صورت تعلیق گواهینامه، کلیه هزینه های مرتبط جهت انجام بررسی های لازم، به عهده کارفرما خواهد بود.

در صورتیکه موارد منجر به تعلیق گواهینامه به صورت اثربخش ظرف مدت حداکثر ۳ ماه رفع نگردد آنگاه فرآیند ابطال گواهینامه صورت خواهد پذیرفت.

۹- ابطال گواهینامه:

گواهینامه در موارد زیر باطل خواهد گردید:

- در زمان ممیزی مراقبتی مشکلات عمده ای در سیستم کارفرما مشاهده گردد.

- در صورت عدم پرداخت هزینه های توافق شده توسط کارفرما

- عدم اجراء اقدامات اصلاحی در زمان تعلیق گواهینامه

- اقدام به استفاده ناصحیح از گواهینامه در صورتیکه موجب از دست رفتن اعتبار MIQC گردد.

در صورت تصمیم به ابطال گواهینامه، شرکت MIQC کتبا مراتب را به اطلاع کارفرما می رساند. در تمامی مراحل ذکر شده کارفرما از حق اعتراض و شکایت به تصمیمات اتخاذ شده برخوردار می باشد.

سایر موارد ابطال گواهینامه به شرح زیر می باشد:

- عدم تمایل کارفرما جهت ادامه ثبت گواهینامه

- عدم فعالیت کارفرما در حوزه تعریف شده گواهینامه

۱۰- شکایات طرفهای ذینفع:

در صورتیکه که ذینفعی از عملکرد کارفرما به شرکت MIQC بعنوان مرجع صدور گواهینامه شکایت نماید و یا مرجعی شکایتی در خصوص فرآیند ممیزی و گواهینامه صادر شده برای کارفرما اقامه کند، شرکت

Doc	Issue	Revision	Date
02-3	0	2	01.03.2020

۱۵-۷- در صورت تمایل به تمدید مدت اعتبار گواهینامه در پایان ۳ سال و صدور گواهینامه جدید شرکت ممیزی شونده می تواند شش ماه پیش از تاریخ بازبینی مجدد (Re Audit) نسبت به عقد قرارداد جدید اقدام نماید. قطعاً در صورت انجام منظم ممیزی های مراقبتی و انجام به موقع بازبینی مجدد Re Audit صدور گواهینامه جدید با سرعت و هزینه کمتری انجام خواهد شد.

۱۵-۸- در صورت تأیید سرممیز و با هماهنگی دفتر فنی و فقط در صورت تسویه حساب کامل، نامه تأییدیه ممیزی پیش از صدور گواهینامه به شرکت ممیزی شونده اعطا خواهد شد.

۱۵-۹- در پایان ممیزی فرم نظر سنجی در اختیار ممیزی شونده قرار خواهد گرفت هر گونه پیشنهاد یا انتقاد در اسرع وقت از جانب شرکت MIQC پیگیری خواهد شد.

۱۵-۱۰- قابل ذکر است، ۱-۱-۲ Doc (نحوه استفاده از آرم و لوگو) در اختیار سازمان قرار گرفته و در صورت هر گونه تخطی شرکت MIQC مجاز به اقدام می باشد.

۲- فعالیت های اضافی مانند فعالیت های مربوط به ابطال / تعلیق گواهینامه

۳- ممیزی مجدد به علت تغییرات سیستم مدیریت کارفرما

۴- تعویق چند باره ممیزی های مراقبتی

۱۴- تغییرات ساختاری در سیستم و سازمان کارفرما / تغییر در الزامات:

کارفرما موظف است که مستندات سیستم خود را به روز نگهداری نموده و هر نوع تغییرات عمده در آن را به اطلاع شرکت MIQC برساند. بطور کلی این تغییرات شامل تمامی موارد در حوزه دامنه فعالیت گواهینامه کارفرما می باشد.

دارندگان گواهینامه ISO ۴۵۰۰۱ همچنین موظف هستند، در صورت وقوع حوادث جدی و یا نقض مقررات مرتبط با حوزه ایمنی و بهداشت شغلی که منجر به دخالت مراجع قانونی خارج از سازمان شده است، نیز شرکت MIQC را مطلع سازند.

همچنین در صورت تغییر الزامات مربوط به گواهی کردن شرکت MIQC موظف است از قبل کارفرما را مطلع سازد.

۱۵- انجام ممیزی های مراقبتی و تمدید اعتبار گواهینامه

۱۵-۱- شرکت ممیزی شونده موظف است ۲ ماه پیش از تاریخ اعلام شده در جدول فوق جهت انجام هماهنگی های لازم با دفتر فنی شرکت MIQC تماس حاصل فرماید.

۱۵-۲- با توجه به اینکه تاریخ ممیزی های مراقبتی از حداقل شش ماه قبل به اطلاع آن شرکت محترم رسیده است به تعویق انداختن آن به هیچ عنوان مقدر نمی باشد. (قابل به ذکر است که سازمان تنها یک ماه می تواند در انجام ممیزی های مراقبتی طبق تاریخ های فوق تأخیر داشته باشد، تأخیر بیش از زمان اعلام شده موجب تعلیق گواهینامه می شود و این سازمان بعد از آن مسئولیتی در قبال تعلیق گواهینامه نخواهد داشت.)

۱۵-۳- بر طبق قوانین و مقررات دفتر مرکزی MIQC صورتحساب ممیزی مراقبتی باید حتماً یک ماه قبل از ممیزی پرداخت گردد در غیر اینصورت انجام ممیزی مراقبتی مقدر نخواهد بود. لازم به ذکر است عدم انجام ممیزی منجر به لغو اعتبار گواهینامه خواهد شد.

۱۵-۴- برنامه ممیزی های مراقبتی حدوداً ۲ هفته قبل از انجام ممیزی از طرف ممیز به سازمان اعلام خواهد شد.

۱۵-۵- هر گونه تغییر مانند: تغییر آدرس، شماره تلفن، تغییر پرسنل و یا تغییر دامنه فعالیت (Scope) باید توسط مشتری و قبل از ممیزی مراقبتی به اطلاع دفتر فنی MIQC برسد.

۱۵-۶- در صورتیکه ممیزی منجر به صدور عدم انطباق از نوع CAT II شده باشد. حداکثر یک ماه پس از تاریخ ممیزی اصل فرم عدم انطباق همراه با کلیه مدارک مربوطه به دفتر فنی ارسال گردد. بدیهی است در صورت عدم ارسال مدارک صدور و یا تمدید اعتبار گواهینامه امکان پذیر نخواهد بود و مراحل تکمیل پرونده آن شرکت محترم پس از ارسال مدارک فوق آغاز خواهد شد.

Doc	Issue	Revision	Date
02-3	0	2	01.03.2020