



شرکت انطباق کیفیت آسیا

دستورالعمل و راهنمای ممیزی و گواهینامه و آشنایی با قوانین شرکت انطباق کیفیت آسیا

 <p>تهیه کننده: الهه شفیعی تاریخ و امضاء: ۱۸/۱۰/۱۳۹۹</p>	<p>گیرنده/ گیرندگان سند:</p> <ul style="list-style-type: none">۱- کلیه پرسنل۲- مشتریان۳- درخواست کنندگان ممیزی و ثبت و صدور گواهینامه
 <p>تصویب کننده: شبنم حسینی تاریخ و امضاء: ۱۸/۱۰/۱۳۹۹</p>	
<p>شماره سند: WI-05/05</p>	
<p>Rev date: 07.01.2021</p>	<p>نسخه کاغذی این مدرک فقط با مهر سبز رنگ (اعتبار دارد) معتبر می باشد</p>



شرکت انطباق کیفیت آسیا
ASIAN QUALITY CONFORMITY

دستورالعمل و راهنمای ممیزی و
گواهینامه و آشنایی با قوانین شرکت انطباق
کیفیت

CODE:

WI-05

Rev 05 date 07.01.2021

Page 2 of 5

۱- جدول تغییرات:

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
۱	۰۱	۲۰۱۴.۱۱.۱۵	تغییر فرمت دستورالعمل و بازنگری کلی
۲	۰۲	۲۰۱۶.۱۱.۲۲	تغییر فرمت ظاهری، تغییر کد، بازنگری کلی، ترجمه فارسی
۳	۰۳	۲۰۱۷.۰۵.۱۳	اضافه کردن اسم فارسی شرکت زیر لوگو و حذف تایید کننده .
۴	۰۴	۲۰۱۹.۰۵.۰۸	تغییر کد، بازنگری کلی و تغییر فرد تهیه کننده دستورالعمل
۵	۰۵	۲۰۲۱.۰۱.۰۷	تغییر در موارد مرتبط با تعلیق؛ ابطال و گسترش دامنه شمول

۲- هدف: آشنایی کلیه ذینفعان با قوانین شرکت انطباق کیفیت آسیا جهت استفاده از خدمات

۳- طرح دریافت گواهینامه تحت اعتبار:

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

- تمامی اطلاعات مربوط به فعالیتهای ممیزی باید در اختیار ممیزان AQC قرار گیرد.
- AQC مسئولیت تمامی فعالیتهای مرتبط به امر صدور گواهینامه و ممیزی مراقبتی را عهده دار خواهد بود.
- AQC موظف به ارائه گزارش ممیزی نهایی به کارفرما بوده و در صورت مشاهده عدم مغایرت مراتب را کتبا به اطلاع کارفرما خواهد رساند.
- در صورت تکمیل اقدامات اصلاحی تعیین شده در زمان معین، AQC موظف به کنترل مجدد آنها و اطمینان از رفع موارد ذکر شده می باشد.
- کارفرما مجاز به ارائه پیشنهادات جهت بهبود وضعیت ممیزی بوده و AQC نیز در قالب مقررات مربوطه متعهد به اجرا آنها می باشد.
- کارفرما موظف به پاسخگویی به سوالات AQC در قالب سیستم مدیریت کیفیت بوده و به این جهت شخصی راجهت ارائه موارد مربوطه تعیین می نماید.

۴- ممیزی نهایی جهت اخذ گواهینامه:

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

۵- صدور گواهینامه:

در صورت پایان ممیزی نهایی و ارائه گزارش تیم ممیزی و تأیید آن توسط مدیر ممیزی و صدور گواهینامه همچنین کمیته تصمیم گیری صدور گواهینامه شرکت نسبت به صدور گواهینامه مربوطه اقدام خواهد نمود.

ممیزیهای مراقبتی به صورت شش ماهه و سالیانه برنامه ریزی خواهند گردید. حق انجام ممیزی های خارج از برنامه بنا به صلاحدید مدیر ممیزی و صدور گواهینامه AQC برای این شرکت محفوظ خواهد ماند.

در 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 AQC به حساب آمده در صورت درخواست کارفرما موظف به عودت آن می باشد. کارفرما موظف به تکمیل و نگهداری سوابق مربوط به شکایات مشتریان در صورت نیاز ارائه آن به AQC خواهد بود.

۶- گسترش دامنه فعالیت‌های کارفرما:

چنانچه مشتری گواهی شده درخواست افزایش یا کاهش دامنه ی فعالیت خود را داشته باشد، علت، بررسی و ممیزی ویژه برای مشتری برنامه ریزی می گردد و در نهایت صدور مجدد انجام می شود.

اگر مشتری گواهی شده، از نظر دامنه صدور گواهینامه از شرایط لازم برای صدور گواهینامه راضی نباشد، شرکت باید دامنه گواهینامه را به مشتری محدود کند که شرایط لازم از دامنه را برآورده کند. هر محدودیتی باید مطابق با الزامات استاندارد مورد استفاده برای صدور گواهینامه باشد.

**** چنانچه گواهینامه non-accredit صادر گردد لوگوی AB به هیچ وجه در گواهینامه درج نمی گردد.**

در صورت انجام موفقیت آمیز ممیزی نهائی گواهینامه ای جدید با دامنه فعالیت جدید صادر خواهد گردید.

نحوه استفاده از گواهینامه :

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

استفاده از علامت AQC 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.

۷- رازداری :

AQC متعهد می گردد که تمامی اطلاعات و اخبار سازمان کارفرما را به طور کامل محفوظ نزد خود نگهداری نماید.

۸- عدم استفاده صحیح از گواهینامه :

AQC مسئولیت کنترل نحوه استفاده از گواهینامه و علامت شرکت را در تمام موارد بعهده خواهد داشت. در صورت استفاده ناصحیح از گواهینامه، شرکت AQC می تواند نسبت به روش های تصحیح آن، کارفرما را مطلع نماید. کارفرما موظف به اصلاح مشکلات مشاهده شده می باشد. در صورت عدم رعایت موارد ذکر شده، حق پیگیری حقوقی موضوع برای AQC محفوظ خواهد ماند.

۹- تعلیق گواهینامه :

گواهینامه صادر شده برای یک فرآیند و یا یک سازمان ممکن است برای مدت مشخص به حالت تعلیق درآید. در موارد زیر گواهینامه به حالت تعلیق در می آید:

الف) سیستم مدیریت مشتری گواهی شده، الزامات مربوط به اثربخشی سیستم مدیریت را برآورده نکرده باشد.

ب) مشتری اجازه ی بررسی و یا ممیزی به موقع را ندهد و بازه ی زمانی مجاز مشتری عبور کند.

ج) مشتری گواهی شده به دلیل عدم آمادگی به تعلیق گواهی خود رضایت دهد.

د) مشتری گواهی شده هزینه ممیزی را نپردازد.

ه) هرگونه سوء استفاده عمدی از لوگوی CB یا AB.

در پایان مدت تعلیق، براساس بررسی های انجام شده توسط مدیر صدور گواهینامه و کمیته صدور گواهینامه، نسبت به ابطال یا ابقاء گواهینامه تصمیم گیری خواهدگردید.

در صورت تعلیق گواهینامه، کلیه هزینه های مرتبط جهت انجام بررسی های لازم، به عهده کارفرما خواهد بود و همچنین ممیزی به صورت عاجل انجام خواهد شد.



۱۰- 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 AQC گردد.
 - در صورت تصمیم به ابطال گواهینامه، مدیر ممیزی و صدور گواهینامه AQC 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

۱۲- اقدامات اصلاحی :

در صورت دریافت گزارش عدم استفاده صحیح از گواهینامه، مدیر ممیزی و صدور گواهینامه AQC موظف به تحقیق در مورد این امر خواهد بود. در صورت تأیید گزارش، مدیر ممیزی و صدور گواهینامه اقدام اصلاحی را به اطلاع کارفرما خواهد رساند. هزینه های متعاقب این اصلاحات به عهده کارفرما خواهد بود.

۱۳- شکایات

در صورت وجود شکایت نسبت به عملکرد پرسنل AQC کارفرما می تواند شکایت خود را بطور کتبی به اطلاع مدیر ممیزی و صدور گواهینامه رسانیده و مدیر ممیزی و صدور گواهینامه موظف است ظرف مدت یک هفته نتایج پیگیری خود و اقدامات مربوطه را به اطلاع کارفرما برساند.

در صورت وجود شکایت نسبت به عملکرد مدیر ممیزی و صدور گواهینامه، گزارش شکایت بایستی برای مدیرعامل AQC ارسال گردد.

در صورت وجود شکایت از طرف مشتریان کارفرما به AQC، جهت پیگیری و بررسی شکایت ممیزی عاجل انجام می پذیرد.

۱۴- 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 AQC و سایر موارد

کارفرما موظف است درخواست خود را بطور کتبی حداکثر ظرف مدت ۲ هفته برای مدیر ممیزی و صدور گواهینامه AQC ارسال نماید.

تمامی درخواست ها به همراه شواهد و مدارک به مدیر ممیزی و صدور گواهینامه برای مدیرعامل AQC ارسال و این گروه نسبت به تعیین وضعیت موجود اقدام می نماید. نظر گروه ارشد مورد پذیرش طرفین خواهد بود و هیچ یک نسبت به تصمیمات این گروه حق اعتراض نخواهد داشت.

۱۵- هزینه ها:



هزینه های فعالیت های AQC مطابق پیشنهاد قیمت ارسال شده برای کارفرما اعمال خواهدگردید.
AQC 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
- 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

۱۶- تغییرات ساختاری در سیستم و سازمان کارفرما:

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