

Certified by
ASIAN QUALITY CONFORMITY



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: ۱۴۰۰/۱۱/۱۸</p> <p><i>Shafiee</i></p>	<p>گیرنده/ گیرندگان سند: ۱- کلیه پرسنل ۲- مشتریان ۳- درخواست کنندگان ممیزی و ثبت و صدور گواهینامه</p>
<p>تصویب کننده: شبنم حسینی تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۲۱</p> <p><i>Hosseini</i></p>	
<p>شماره سند: WI-05/05</p>	
<p>Rev date: 2022.02.10</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 2022.02.10

Page 2 of 4

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	۲۰۲۲.۰۲.۱۰	اصلاحات کلی

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

۳- اخذ گواهینامه:

جهت اخذ گواهینامه 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 کتباً 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 همکاری با AQC بوده و به این جهت شخصی را به عنوان نماینده به AQC معرفی می نماید.
- 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 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 مغایرت های عمده در سیستم کارفرما گواهینامه بطور معتبر باقی خواهد ماند.

۴- رازداری:

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

۵- عدم استفاده صحیح از گواهینامه:



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 2022.02.10

Page 3 of 4

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.

۶- تعلیق گواهینامه :

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

- در ممیزی مراقبتی مشخص گردد که سیستم مغایر استاندارد و قوانین بوده، اما این مغایرت بحدی که منجر به ابطال گواهینامه گردد نباشد.
- عدم استفاده صحیح از گواهینامه و علامت AQC و یا مرجع اعتباری
- در صورت عدم اجراء اقدامات اصلاحی در زمان تعیین شده در مدت معلق بودن گواهینامه کارفرما مجاز به استفاده از آن نمی باشد
- مدیر ممیزی و صدور گواهینامه AQC موظف به ارائه گزارش موارد منجر به تعلیق گواهینامه می باشد.
- الزامات مربوطه به گواهی کردن از جمله الزامات مربوط به اثربخشی سیستم مدیریت برآورده نشده باشد.
- کارفرما به صورت داوطلبانه درخواست تعلیق کرده است.
- کارفرما اجازه ندهد که ممیزی های مراقبتی یا گواهی کردن مجدد در دفعات لازمه انجام شود.
- 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 خواهد گردید.
- 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.

۷- 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.
- عدم تمایل کارفرما جهت ادامه ثبت گواهینامه
- عدم فعالیت کارفرما در حوزه تعریف شده گواهینامه

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.

۸- 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.



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 2022.02.10

Page 4 of 4

۹- شکایات

در صورت وجود شکایت نسبت به عملکرد پرسنل AQC کارفرما میتواند 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.

۱۰- 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.

۱۱- هزینه ها:

هزینه های فعالیت های AQC مطابق پیشنهاد قیمت ارسال شده برای کارفرما اعمال خواهد گردید. 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.

۱۲- 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.