TAOTLUS JUHTIMISSÜSTEEMIDE sertifitseerimisasutuse

AKREDITEERIMISEKS\*

Käesolevaga esitame taotluse juhtimissüsteemi sertifitseerimisasutuse akrediteerimiseks vastavalt lisatud andmetele.

Pärast akrediteerimist taotleme [ ]  / ei taotle [ ]  tegevusluba teavitatud vastavushindamisasutusena tegutsemiseks “Toote nõuetele vastavuse seaduse” alusel.

**A Taotleja üldandmed:**

Sertifitseerimisasutuse nimetus:

Juriidiline registreerimisnumber:

Sertifitseerimist teostav struktuuriüksus:

Juriidiline aadress:

Tegevuskohtade aadressid:

Telefon:

Ametlik e-post:

lepingu, otsuste, tunnistuse saatmiseks:

arve saatmiseks:

Sertifitseerimistegevuse eest vastutav isik:

Juhtimissüsteemi eest vastutav isik:

Sertifitseerimisotsuseid tegev isik:

Kontaktisik EAK-ga:

**B Taotleja üldine tegevusalade kirjeldus:**

**C Taotletav akrediteerimisulatus:**

Akrediteerimist taotletakse kvaliteedi-, keskkonna-, töötervishoiu ja tööohutuse juhtimissüsteemide valdkondades NACE rev 2 koodide järgi; toiduohutuse juhtimissüsteemide valdkonnas kategooriate/alamkategooriate järgi ning PEFC metsamajandamise valdkonnas rahvusliku standardi järgi (*pikema loetelu korral võib lisada eraldi lehtedel või failis*):

Märkus. Eraldi esitatud ulatuse faili palume allkirjastada koos taotlusega ühes konteineris.

Juhised sertifitseerimisasutusele taotletava akrediteerimisulatuse kirjeldamiseks on esitatud EAK valdkondlikus juhises [VJ2](http://www.eak.ee/dokumendid/pdf/EAKVJ2_Juhtimiss%C3%BCsteemide_sertifitseerimistegevuse_hindamise_erijuhis_28.12.2022.pdf).

**D Taotlusele on kohustuslik lisada:**

1. Asutuse poolt väljastatud sertifikaatide nimekiri.
2. Viimase juhtkonnapoolse ülevaatuse protokoll.
3. Standardi EVS-EN ISO/IEC 17021-1:2015 järgi tehtud viimase siseauditi kokkuvõte.
4. Juhtimissüsteemi dokumentatsioon (*sh kõik kompetentsuse kirjeldamise küsimustikus viidatud dokumendid*).
5. Täidetud kompetentsuse kirjeldamise küsimustik (*vt küsimustik lk 3*).

Taotlust esitades kinnitame, et:

* tunneme nõudeid**[[1]](#footnote-1)**, millised esitatakse akrediteerimist taotlevale asutusele;
* nõustume esitatud tingimustega**[[2]](#footnote-2)**;
* taotluses ja lisades esitatud info on tõene ja täielik;
* oleme valmis vastu võtma hindamisrühma Eesti Akrediteerimiskeskusest;
* peale akrediteerimist oleme nõus kuuluma Eesti Akrediteerimiskeskuse regulaarse järelevalve alla.

Asutuse/ettevõtte juhatuse liige või volitatud esindaja\*

(nimi)

(allkiri, kuupäev)

*\* volitatud esindaja puhul tuleb lisada kehtiv volikiri*

**Kompetentsuse kirjeldamise küsimustik[[3]](#footnote-3)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Üldnõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon[[4]](#footnote-4)** | **Kommentaar** |
| **5.1** | **Õiguslikud ja lepingulised küsimused** |  |  |
| 5.1.1 | Õiguslik vastutus |  |  |
| 5.1.2 | Sertifitseerimisleping |  |  |
| 5.1.3 | Vastutus sertifitseerimisotsuste eest |  |  |
| **5.2** | **Erapooletuse ohjamine** |  |  |
| 5.2.1 | Vastavushindamistegevuste erapooletu läbi viimine |  |  |
| 5.2.2 | Tippjuhtkonna pühendumus erapooletuse tagamisele |  |  |
| 5.2.3- 5.2.10 | Erapooletuse ohtude määratlemine ja nende haldamine (sh teise sertifitseerimisasutuse kvaliteedijuhtimissüsteemi sertifitseerimine, juhtimissüsteemialane konsulteerimine, klientide siseauditid)  |  |  |
| 5.2.11 | Meetmete rakendamine riskidele, mis tulenevad teiste isikute, asutuste või organisatsioonide tegevusest |  |  |
| 5.2.12-5.2.13 | Erapooletuse riskide hindamine isikute tasandil |  |  |
| **5.3** | **Vastutus ja finantseerimine** |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Millised on pakutavate sertifitseerimisteenuste üldised tingimused? |
|  |
| Kuidas on tagatud sertifitseerimisasutuse erapooletus? |
|  |
| Kas on loodud mehhanism erapooletuse tagamiseks ning millised osapooled on sinna kaasatud? |
|  |
| Kuidas on tagatud personali tegevuse erapooletus ja sõltumatus? |
|  |
| Kuidas on tagatud finantsiline stabiilsus?  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded struktuurile**  | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **6.1** | **Organisatsiooniline struktuur ja tippjuhtkond** |  |  |
| 6.1.1- 6.1.2 | Dokumenteeritud organisatsiooni struktuur ja kirjeldus |  |  |
| 6.1.3 | Tippjuhtkonna (juhatuse, isikute grupi või üksikisiku) volituste ja vastutuste määramine |  |  |
| 6.1.4 | Reeglid sertifitseerimistegevuses osalevate komiteede nimetamise, pädevuse ja tegevuse kohta |  |  |
| **6.2** | **Toimimise ohje** |  |  |
| 6.2.1- 6.2.2 | Protsess sertifitseerimistegevuste ohjeks, mis osutatakse harukontorite , partnerite jne poolt |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Millised on sertifitseerimisasutuse vastastikused suhted sama juriidilise isiku teiste osadega? |
|  |
| Kas ja millised sertifitseerimistegevuses osalevad komiteed on asutuse poolt loodud ja nimetatud? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded ressurssidele** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar**  |
| **7.1** | **Personali kompetentsus** |  |  |
| 7.1.1 | Protseduur personali asjakohaste teadmiste ja oskuste olemasolu kindlustamiseks |  |  |
| 7.1.2 | Kompetentsuskriteeriumite kindlaksmääramine |  |  |
| 7.1.3 | Hindamisprotsessid |  |  |
| 7.1.4 | Juurdepääs vajalikule tehnilisele teadmisele |  |  |
| **7.2** | **Sertifitseerimistegevusse hõlmatud personal** |  |  |
| 7.2.1- 7.2.2 | Piisav arv ning kompetentne personal (sh audiitorid) vajalike toimingute läbiviimiseks |  |  |
| 7.2.3 | Personali kohustused, vastutused, volitused |  |  |
| 7.2.4 | Protsessid audiitorite valikuks, koolitamiseks ja ametlikuks volitamiseks ning tehniliste ekspertide valimiseks ja kurssi viimiseks |  |  |
| 7.2.5 | Protsess mõjusa auditeerimise saavutamiseks ja demonstreerimiseks |  |  |
| 7.2.6 | Auditiprotsesside, sertifitseerimis- ja muude asjakohaste nõuete edastamine ja tutvustamine audiitoritele (vajadusel tehnilised eksperdid) ning juurdepääsu tagamine asjakohasele teabele |  |  |
| 7.2.7 | Koolitusvajaduste väljaselgitamine ja koolituste võimaldamine |  |  |
| 7.2.8 | Otsese tegijad ja nende kompetentsus |  |  |
| 7.2.9 | Protsess kõigi sertifitseerimistegevusega kaasatud isikute kompetentsuse ja tegevuse seireks |  |  |
| 7.2.10- 7.2.11 | Protsess audiitorite seireks ja audiitori hindamine kohapealse auditi käigus |  |  |
| **7.3** | **Väliste audiitorite ja tehniliste ekspertide kasutamine** |  |  |
| **7.4** | **Personali tõendusdokumendid** |  |  |
| **7.5** | **Alltöövõtt** |  |  |
| 7.5.1 | Protsess alltöövõttu kasutamiseks |  |  |
| 7.5.2 | Alltöövõtu kasutamine otsuse tegemisel |  |  |
| 7.5.3 | Alltöövõtja kompetentsus, erapooletus |  |  |
| 7.5.4 | Protsess alltöövõtja heakskiitmiseks ja seireks ning tõendusdokumentide säilitamiseks |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Kui palju on asutuses püsipersonali, kes on seotud auditite- ja muude sertifitseerimistegevustega? |
|  |
| Kui palju kasutatakse välist personali? |
|  |
| Kus on kirjeldatud kompetentsuskriteeriumid igale tehnilisele valdkonnale ja sertifitseerimisprotsessi funktsioonile?  |
|  |
| Milline on protsess kogu personali, kes on seotud auditite ja muude sertifitseerimistegevuste juhtimise ja teostamisega, kompetentsuse hindamiseks ning kompetentsuse ja tegevuse pidevaks jälgimiseks? |
|  |
| Kuidas säilitatakse informatsiooni püsipersonali ja väliste audiitorite/tehniliste ekspertide kvalifikatsiooni, koolituse, kogemuse, seotuse ja kompetentsuse kohta?  |
|  |
| Kas ja milleks kasutatakse alltöövõttu? |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded teabele** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar**  |
| **8.1** | **Avalik teave** |  |  |
| 8.1.1 | Avalikustatav teave ja selle kättesaadavus |  |  |
| 8.1.2 | Taotlusel kättesaadav teave |  |  |
| 8.1.3 | Kliendile või turule edastatava teave täpsus |  |  |
| **8.2** | **Sertifitseerimisdokumendid**  |  |  |
| 8.2.1 | Kliendile sertifitseerimisdokumentide väljastamine |  |  |
| 8.2.2 | Sertifikaadi või muu sertifitseerimisdokumendi vorm |  |  |
| 8.3 | **Viited sertifitseeringule ja märkide kasutamine** |  |  |
| 8.3.1- 8.3.3 | Reeglid iga juhtimissüsteemi sertifitseeringumärgi haldamiseks ja sertifitseeringule viitamiseks |  |  |
| 8.3.4 | Kliendiga sõlmitud õiguslikult siduv kokkulepe sertifitseerimismärgi kasutamiseks ja sertifitseeringule viitamiseks |  |  |
| 8.3.5 | Sertifitseeringule viitamise kontrollimine |  |  |
| **8.4** | **Konfidentsiaalsus**  |  |  |
| 8.4.1 | Vastutus sertifitseerimise käigus omandatud ja/või loodud teabe eest kõigil struktuuritasanditel |  |  |
| 8.4.2 | Kliendi teavitamine kavatsetavast avaldatavast informatsioonist |  |  |
| 8.4.3- 8.4.5 | Kliendiga seotud teave ja selle avaldamine |  |  |
| 8.4.6 | Teabe konfidentsiaalsuse hoidmise kohustus |  |  |
| 8.4.7 | Protsessid konfidentsiaalse teabe turvaliseks käsitlemiseks |  |  |
| **8.5** | **Teabevahetus sertifitseerimisasutuse ja tema klientide vahel** |  |  |
| 8.5.1 | Teave sertifitseerimistegevuse ja –nõuete kohta |  |  |
| 8.5.2 | Sertifitseerimisasutusepoolne teadaanne muudatustest |  |  |
| 8.5.3 | Sertifitseeritud kliendi poolne teadaanne muudatustest |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Kus ja kuidas on sertifitseerimisasutus kirjeldanud avalikku teavet, kuidas see on tehtud kättesaadavaks? |
|  |
| Millised reeglid ja piirangud on sertifitseerimisasutus kehtestanud märkide kasutamisele ja sertifitseeringule viitamisele? |
|  |
| Kuidas sertifitseerimisasutus tagab, et sertifitseerimise käigus saadud informatsioon hoitakse konfidentsiaalsena? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded protsessidele** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar**  |
| **9.1** | **Sertifitseerimiseelsed tegevused** |  |  |
| 9.1.1 | Taotlus |  |  |
| 9.1.2 | Taotluse ülevaatus ja auditirühma määramine |  |  |
| 9.1.3 | Auditiprogramm |  |  |
| 9.1.3.1 | Auditiprogrammi koostamine kogu sertifitseerimistsükli jaoks |  |  |
| 9.1.3.2 | Esmase sertifitseerimise auditiprogramm |  |  |
| 9.1.3.3 | Järelevalveauditite sagedus |  |  |
| 9.1.3.4 | Juba antud sertifitseeringute ja teiste sertifitseerimisasutuste läbiviidud auditite arvestamine |  |  |
| 9.1.3.5 | Auditi planeerimine, kui kliendi töö toimub vahetustega |  |  |
| 9.1.4 | Auditi aja kindlaksmääramine |  |  |
| 9.1.4.1 | Potseduurid auditi aja kindlaksmääramiseks |  |  |
| 9.1.4.2 | Auditi aja määramist mõjutavad tegurid |  |  |
| 9.1.4.3-9.1.4.4 | Auditi kestuse ja põhjenduse dokumenteerimine |  |  |
| 9.1.5 | Valimivõtt mitme asukoha puhul |  |  |
| 9.1.6 | Mitu juhtimissüsteemide standardit |  |  |
| **9.2** | **Auditite planeerimine** |  |  |
| 9.2.1 | Auditi eesmärkide, käsitlusala ja kriteeriumite kindlaksmääramine |  |  |
| 9.2.2 | Auditirühma valik ja nende tööülesanded |  |  |
| 9.2.2.1 | Protsess auditirühma valikuks ja nimetamiseks ning rühma liikmete kohustuste määramine |  |  |
| 9.2.2.2 | Vaatlejad, tehnilised eksperdid ja teejuhid |  |  |
| 9.2.3 | Auditiplaan |  |  |
| 9.2.3.1-9.2.3.2 | Auditiplaani ettevalmistamine |  |  |
| 9.2.3.3 | Teabe edastamine auditirühma ülesannete kohta |  |  |
| 9.2.3.4 | Teabe edastamine auditiplaani kohta |  |  |
| 9.2.3.5 | Teabe edastamine auditirühma liikmete kohta |  |  |
| **9.3** | **Esmane sertifitseerimine** |  |  |
| 9.3.1 | Esmane sertifitseerimisaudit |  |  |
| 9.3.1.2 | 1. etapp |  |  |
| 9.3.1.3 | 2. etapp |  |  |
| 9.3.1.4 | Esmase sertifitseerimisauditi järeldused |  |  |
| **9.4** | **Auditite läbiviimine** |  |  |
| 9.4.1 | Protsess kohapelsete auditite teostamiseks |  |  |
| 9.4.2 | Avakoosoleku läbiviimine |  |  |
| 9.4.3 | Teabevahetus auditi ajal |  |  |
| 9.4.4 | Teabe hankimine ja kontrollimine |  |  |
| 9.4.5 | Auditi leidude, mis võtavad kokku vastavuse ja täpsustavad mittevastavust, tuvastamine ja dokumenteerimine |  |  |
| 9.4.6 | Auditi järelduste ettevalmistamine |  |  |
| 9.4.7 | Lõppkoosoleku läbiviimine  |  |  |
| 9.4.8 | Auditi aruanne ja selle sisu |  |  |
| 9.4.9 | Mittevastavuste põhjuste analüüs |  |  |
| 9.4.10 | Korrigeerimiste ja korrigeerivate tegevuste mõjusus |  |  |
| **9.5** | **Sertifitseerimisotsus** |  |  |
| 9.5.1 | Sertifitseerimisotsuse tegijate kompetentsus, erapooletus ja muud nõuded |  |  |
| 9.5.2 | Tegevused enne otsuse langetamist |  |  |
| 9.5.3 | Teave esmase sertifitseeringu andmiseks |  |  |
| 9.5.3.1 | Teave sertifitseerimisotsuse tegemiseks |  |  |
| 9.5.3.2 | 2. etapi auditi kordamine |  |  |
| 9.5.3.3 | Protsess teabe hankimiseks, sertifitseerimise ülevõtmisel ühelt sertifitseerimisasutuselt teisele asutusele |  |  |
| 9.5.4 | Teave resertifitseeringu andmiseks |  |  |
| **9.6** | **Sertifitseeringu säilitamine** |  |  |
| 9.6.2 | Järelevalvetegevused  |  |  |
| 9.6.2.1 | Välja töötatud järelevalvetegevused |  |  |
| 9.6.2.2 | Järelevalveaudit |  |  |
| 9.6.3 | Resertifitseerimine |  |  |
| 9.6.3.1 | Resertifitseerimiauditi planeerimine |  |  |
| 9.6.3.2 | Resertifitseerimisaudit  |  |  |
| 9.6.4 | Erakorralised auditid |  |  |
| 9.6.4.1 | Ulatuse laiendamine |  |  |
| 9.6.4.2 | Lühikese etteteatamisajaga auditid |  |  |
| 9.6.5 | Sertifitseeringu peatamine, tühistamine või sertifitseerimisulatuse kitsendamine |  |  |
| 9.6.5.1 | Juhtpõhimõtted ja dokumenteeritud protseduur peatamiseks, tühistamiseks, ulatuse kitsendamiseks |  |  |
| 9.6.5.2-9.6.5.4 | Peatamisega seotud reeglid |  |  |
| 9.6.5.5 | Ulatuse kitsendamine |  |  |
| **9.7** | **Vaided (sh protsess vaiete vastuvõtmiseks, hindamiseks ja otsuse langetamiseks)** |  |  |
| **9.8** | **Kaebused (sh protsess kaebuste vastuvõtmiseks, hindamiseks ja otsuse langetamiseks)** |  |  |
| **9.9** | **Klientide tõendusdokumendid** |  |  |
| 9.9.1-9.9.3 | Säilitatavad tõendusdokumendid ja nende turvalisus |  |  |
| 9.9.4 | Juhtpõhimõtted ja protseduurid klientide tõendusdokumentide säilitamiseks |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| Milliste juhtimissüsteemide liikidega (nt keskkonnajuhtimissüsteemid, kvaliteedijuhtimissüsteemid jne) asutus töötab? |
|  |
| Sertifitseerimisprotsessi lühikirjeldus: |
|  |
| Kuidas toimub ülevaatuse ja sertifitseerimisotsuse tegemine? Kas ja kuidas on need eraldatud hindamisprotsessist?  |
|  |
| Milline on sertifitseerimisasutuse protseduur sertifitseeringu peatamiseks, tühistamiseks või ulatuse kitsendamiseks? |
|  |
| Milline on asutuse protseduur vaiete ja kaebuste käsitlemiseks? |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Sertifitseerimisasutuste juhtimissüsteemi nõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon** | **Kommentaar** |
| **10.1** | **Valikuvõimalused** |  |  |
| **10.2** | **Valik A: Üldised juhtimissüsteemi nõuded** |  |  |
| 10.2.1 | Üldist |  |  |
| 10.2.2 | Juhtimissüsteemi käsiraamat |  |  |
| 10.2.3 | Dokumentide ohje |  |  |
| 10.2.4 | Tõendusdokumentide ohje |  |  |
| 10.2.5 | Juhtkonnapoolne ülevaatus |  |  |
| 10.2.5.1 | Üldist, protseduur juhtimissüsteemi ülevaatuseks |  |  |
| 10.2.5.2-10.2.5.3 | Ülevaatuse sisendid ja väljundid |  |  |
| 10.2.6 | Siseauditid |  |  |
| 10.2.6.1-10.2.6.4 | Siseauditi protseduur ja siseauditite läbiviimine (sh auditiprogramm, siseauditite läbiviimise sageduse kord) |  |  |
| 10.2.7 | Korrigeerivad tegevused |  |  |
| 10.3 | **Valik B: Nõuded juhtimissüsteemile ISO 9001 alusel** |  |  |
| 10.3.1 | Üldist |  |  |
| 10.3.2 | Ulatus |  |  |
| 10.3.3 | Kliendikesksus |  |  |
| 10.3.4 | Juhtkonnapoolne ülevaatus |  |  |

1. Nõuded on esitatud juhendis EAK J1 ”EAK akrediteerimiskriteeriumid” [↑](#footnote-ref-1)
2. 1. Sertifitseerimisasutuse akrediteerimine viiakse läbi juhendi EAK J2 ja juhise EAK VJ2 kohaselt. EMAS-tõendaja hindamine toimub jnuhendite EAK J2 ja EAK J18 kohaselt.

2. Taotleja on kohustatud tähtaegselt tasuma akrediteerimistasu EAK poolt esitatud arve alusel sõltumata hindamise tulemusest [↑](#footnote-ref-2)
3. Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga ISO/IEC 17021-1 [↑](#footnote-ref-3)
4. Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud [↑](#footnote-ref-4)