

## **Követelményrendszer rendszertanúsításhoz**

A minőség-, környezetközpontú és élelmiszerbiztonsági irányítási rendszerek (a továbbiakban: irányítási rendszerek) tanúsításához vezető lépések.

**1. A MERT-CERT Tanúsító Kft. az irányítási rendszerek tanúsításakor az alábbi lépések végrehajtása, valamint a vonatkozó szabvány által előírt követelményeknek való megfelelés esetén adja ki a megfelelőséget igazoló tanúsítványt.**

### ***1.1. Ajánlatkérés***

Az ajánlatkérő adatlap (MC 013. sz. nyomtatvány) tartalmazza többek között az ajánlatkérő általános jellemzőit (név, cím, jogállás, emberi és műszaki erőforrások), az irányítási rendszerre és az abban foglalt tevékenységre vonatkozó általános információkat, és a vonatkozó szabvány megnevezését.

### ***1.2. A kérelem átvizsgálása és az auditprogram kialakítása***

A visszaérkezett ajánlatkérő adatlap alapján az értékesítési és operatív munkatárs elvégzi a kérelem átvizsgálását és összeállítja az értékelési tervet. Amennyiben a visszaérkezett ajánlatkérő adatlap hiányos, az értékesítési és operatív munkatárs bekéri a hiányzó adatokat és/vagy dokumentumokat. Az értékesítési és operatív munkatárs meghatározza a Megbízó tevékenységi területéhez igénybe vehető, jóváhagyott auditorokat és műszaki szakértőket, a szükséges auditnapok számát, valamint az árkalkulációt is elvégzi.

Az értékesítési és operatív munkatárs a Megbízó tevékenységét besorolja az akkreditálás területei (IAF kódok, illetve élelmiszerlánci kategóriák) szerint (MC-KI 05. sz. kiadvány: Tájékoztató az akkreditálás területeiről), ami alapul szolgál az auditorok kiválasztásához, valamint a szükséges auditnapok meghatározásához az MC-KI 06. sz. kiadvány szerint (Tájékoztató az ajánlott auditori napok számáról). Az MC-KI 06. sz. kiadvány útmutatást ad a Társaság és a megbízók számára a különböző méretű, különböző területeken működő szervezetek irányítási rendszerének tanúsítására fordítandó időről. Megadja, hogy hány szakértői napot kell fordítani minden egyes szervezet első tanúsítására, éves felülvizsgálatára és háromévenkénti újratanúsítására.

A fentiek alapján az értékesítési és operatív munkatárs kialakítja az auditprogramot, amely tartalmazza a kezdeti tanúsítási audit két szakaszát, az első és a második évben esedékes felülvizsgálati auditot és a harmadik évben, még a tanúsítvány lejártá előtt esedékes újratanúsítási auditot, valamint a további telephelyek látogatásának tervezését. Az auditprogramnak a vállalási határidőkre vonatkozó része bekerül az árajánlatba (MC 058 sz. nyomtatvány), amit az értékesítési és operatív munkatárs állít össze, és amelyet az ügyvezető igazgató hagy jóvá. Az árajánlat elfogadása esetén az auditprogramnak a vállalási határidőkre vonatkozó része bekerül a megbízási szerződésbe is (MC 025 sz. nyomtatvány, 3. pont).

Az értékelési tervet az ügyvezető igazgató átvizsgálja és a szükség szerinti módosításokat követően jóváhagyja, valamint a jóváhagyásával megtörténik a kompetens auditsoport kiválasztása is a Megbízó tevékenységétől és nagyságától függően. A kiválasztott auditor(ok) besorolása az akkreditálás területei szerint meg kell, hogy feleljen a Megbízó tevékenységének.

### ***1.3. Ajánlatadás és szerződéskötés***

Az értékesítési és operatív munkatárs továbbítja az ajánlatot a Megbízónak. Ha a Megbízó nem fogadja el az ajánlatot, és a folyamat megszakad, az értékesítési és operatív munkatárs megőrzi az addig keletkezett iratokat. Amennyiben a Társaság nem akkreditált területen ad ajánlatot, az ajánlaton felhívjuk a Megbízó figyelmét arra, hogy a Társaság az adott területen nincs akkreditálva.

Amennyiben a Megbízó az ajánlatot elfogadta, és írásban visszaigazolta a Jelentkezési lap (MC 057. sz. nyomtatvány) megküldésével, az értékesítési és operatív munkatárs összeállítja a rendszertanúsítási szerződést, és átadja az ügyvezető igazgatónak jóváhagyásra. A szükség szerinti módosítások elvégzését követően az értékesítési és operatív munkatárs továbbítja a szerződést a Megbízónak. Ha a Megbízó eláll a szerződéstől, és a folyamat megszakad, az értékesítési és operatív munkatárs megőrzi a keletkezett iratokat.

#### ***1.4. Az auditorok megbízása***

A szerződés Megbízó általi aláírása és visszaküldése után kerül sor az auditorokkal kötendő vállalkozási/megbízási szerződések előkészítésére. A kijelölt auditorokkal az ügyvezető igazgató megkötí az értékesítési és operatív munkatárs által előkészített auditori vállalkozási/megbízási szerződést. Az auditor megbízása minden esetben az előtt történik, hogy az auditor elkezdjen az audit-dokumentáció elkészítését.

Az értékesítési és operatív munkatárs a vezető auditor által összeállított auditterv elküldésének időpontjában írásban tájékoztatja a Megbízót az auditor(ok) személyéről, és kérésre háttér-információt ad róluk. A Megbízó indokolt esetben kifogással élhet az auditor(ok) személyével kapcsolatban, ha a Megbízó elfogadható kifogással élt az auditor(ok)kal kapcsolatban, akkor át kell szervezni az auditsoportot. Ha a Megbízó az ajánlott auditorokkal kapcsolatban nem emelt kifogást, elkezdődhet az audit folyamata.

#### ***1.5. A kezdeti tanúsítási audit 1. szakaszának előkészítése és lefolytatása***

##### ***A dokumentáció bekérése és értékelése***

A megbízónak rendelkeznie kell dokumentált irányítási rendszerrel. A megbízó irányítási rendszerének dokumentációja (a továbbiakban: dokumentáció) lehet nyomtatott vagy számítógépen tárolt egyaránt. A dokumentációnak tartalmaznia kell minden eljárást, amelyek a rendszerszabvány vonatkozó követelményeinek kielégítéséhez szükségesek. A dokumentáció részét képezik a kézikönyv, a szabványok által megkívánt dokumentált eljárások és feljegyzések, valamint azon dokumentumok, amelyekre a tanúsítás alatt álló szervezetnek szüksége van az irányítási rendszer eredményes kialakításához, bevezetéséhez és aktualizálásához.

A megbízó elküldi a dokumentáció hatályos másolatát (általában elektronikus formában) az értékesítési és operatív munkatársnak, aki továbbítja azt a tanúsítási audit vezetésére kijelölt vezető auditornak. A dokumentáció értékelése a tanúsítási audit 1. szakaszában történik.

##### ***A kezdeti tanúsítási audit 1. szakaszának előkészítése***

Az értékesítési és operatív munkatárs egyeztetni az audit időpontját a megbízó képviselőjével és az auditorokkal. Ezt követően a vezető auditor összeállítja a tanúsítási audit 1. szakaszának az audittervét. Az értékesítési és operatív munkatárs elküldi a vezető auditor által összeállított audittervet a megbízónak és minden érintett auditornak.

##### ***A kezdeti tanúsítási audit 1. szakaszának lefolytatása***

Az audit a vezető auditor által levezetett nyitó értekezlettel kezdődik. A jelenléti ív (MC 012. sz. nyomtatvány) tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, beosztását és aláírását, beleértve az auditorokat is. Az auditorok lefolytatják az auditot az auditterv alapján. Az audit során az Auditori feljegyzések nyomtatványon (MC 001. sz. nyomtatvány) rögzítik a megfigyeléseiket, észrevételeiket.

A kijelölt vezető auditor és szükség szerint az auditorok a vonatkozó rendszerszabvány követelményeinek való megfelelés szempontjából értékelik az értékesítési és operatív munkatárs által a megbízótól bekért dokumentációt. Az értékelést végző auditor ellenőrzi, hogy a dokumentáció megfelelően részletes-e, illetve tartalmazza-e a megfelelő hivatkozásokat az egyéb dokumentumokra. A dokumentációnak részletesen be kell mutatnia, hogy a szervezet hogyan tesz eleget a vonatkozó rendszerszabvány egyes követelményeinek.

A dokumentáció értékelését nem szükséges a megbízó telephelyén végezni, de végezhető ott is az audit részeként. Ebben az esetben a vezető auditor az audittervben rögzíti a dokumentáció

értékelésére vonatkozó programpontot. A dokumentáció értékeléséről a vezető auditor jelentést készít, amely a tanúsítási audit 1. szakaszáról készült jelentés (MC 009. sz. nyomtatvány) része.

A dokumentáció-értékelésen túlmenően a kezdeti tanúsítási audit 1. szakaszában meg kell győződni arról, hogy a tanúsítás alatt álló szervezet felkészült-e a tanúsítási audit 2. szakaszának helyszíni lebonyolítására. Az audit 1. szakaszának megállapításait dokumentálni kell, és közölni kell a Megbízóval a záró értekezlet során, beleértve mindazoknak a területeknek a felsorolását, amelyek gondot okozhatnak, mert az audit 2. szakasza során esetleg nem megfelelőnek fognak bizonyulni, illetve a 2. szakasz későbbi időpontra halasztható.

### ***Jelentés a kezdeti tanúsítási audit 1. szakaszáról***

A tanúsítási audit 1. szakaszáról (beleértve a dokumentáció értékelését) a vezető auditor az auditor(ok) által készített írásos értékelés(ek) figyelembevételével írásos jelentést állít össze. A vezető auditor az auditot követően hat munkanapon belül továbbítja a jelentést az értékesítési és operatív munkatársnak.

A kezdeti tanúsítási audit 1. szakaszának értékelése tartalmazza a vezető auditor egyértelmű állásfoglalását arra vonatkozólag, hogy a dokumentáció megfelel-e a rendszerszabvány előírásainak és hogy javasolja-e a tanúsítási audit 2. szakaszának lefolytatását.

### ***1.6. A kezdeti tanúsítási audit 2. szakasza***

#### ***A kezdeti tanúsítási audit 2. szakaszának előkészítése és lefolytatása***

Az értékesítési és operatív munkatárs egyeztetni az audit időpontját a megbízó képviselőjével és az auditorokkal, ha ez még nem történt meg az 1. szakaszt megelőzően, vagy új időpontot szükséges egyeztetni. Ezt követően a vezető auditor összeállítja a tanúsítási audit 2. szakaszának az audittervét, amelyben a vezető auditor egyértelműen felosztja az auditori feladatokat az auditorok között. Az auditterv elkészítése előtt az auditor(ok) tájékozódni az auditpartnerekről és a szervezeti egységekről. Az értékesítési és operatív munkatárs elküldi a vezető auditor által összeállított audittervet a megbízónak és minden érintett auditornak.

A kezdeti tanúsítási audit 2. szakaszának audittervében szerepel minden szabványpont felülvizsgálata és az auditorok minden szabványkövetelmény teljesülését ellenőrzik a 2. szakaszban. Az audit a vezető auditor által levezetett nyitó értekezlettel kezdődik. A nyitó értekezlet célja, hogy rövid tájékoztatást adjon az audittevékenységek végrehajtásáról.

Az auditorok lefolytatják az auditot az auditterv alapján. A jelenléti ív tartalmazza az értekezlet résztvevőinek nevét, beosztását és aláírását, beleértve az auditorokat is. Az audit során az Auditori feljegyzések nyomtatványon rögzítik a megfigyeléseiket, észrevételeiket, míg az esetleges eltéréseket az eltérésjelentőn jegyzik fel, az eltéréseket alátámasztó bizonyítékokkal együtt. Az esetleges kizárások megalapozottságáról az összefoglaló auditjelentésben nyilatkoznak az auditorok.

A vezető auditor az audit záró értekezletén ismerteti és ellenjegyezteti a megbízó képviselőjével a feltárt eltéréseket. A megbízó aláírásával igazolja, hogy megértette és elfogadja az Eltérésjelentőben rögzítetteket. Az eltérésjelentők másolati példányait átadja a megbízó képviselőjének. Igény szerint a megbízó képviselője másolatot kap a jelenléti ívből. A jelenléti ívet a jelenlévő auditor(ok) is aláírják.

#### ***Az eltérésjelentők kitöltése***

Az eltérésjelentőn (MC 003. sz. nyomtatvány) szerepel többek között az eltérésjelentő sorszáma, a vonatkozó szabványpont, a vonatkozó irányítási szabvány jelzete, az eltérés tényekkel alátámasztott, pontos leírása, az eltérés típusa, a tanúsítás alatt álló szervezet által javasolt intézkedések, továbbá a tanúsítás alatt álló szervezet képviselőjének aláírása és a vezető auditor értékelése az intézkedésekkel kapcsolatban.

Az eltérésjelentőkön az auditorok megjelölik, hogy az eltérés kis vagy nagy eltérés. Eltérés alatt az MSZ EN ISO/IEC 17021-1:2016 szabvány szerinti „nem megfelelőség”-et értjük. Nagy eltérésnek tekintünk minden olyan esetet, amely miatt az irányítási rendszer szabványának egy vagy több követelménye nem teljesül, vagy olyan helyzet állt elő, amely komoly kételyeket

támaszt arra nézve, hogy az ügyfél irányítási rendszere képes lesz-e elérni kitűzött előirányzatait. Minden más eltérés a kis eltérés kategóriába tartozik.

Az eltérésekre hozott intézkedések értékelésekor figyelembe kell venni, hogy az eltérés kis vagy nagy eltérés volt. Nagy eltérés esetében szükséges, hogy a vezető auditor átvizsgálja, elfogadja és ellenőrizze a helyesbítések és a helyesbítő tevékenység eredményességét még a tanúsítási döntés meghozatala előtt. A helyesbítések és a helyesbítő tevékenység eredményességének igazolásához szükség lehet kiegészítésül egy korlátozott terjedelmű utóauditra a tanúsítás alatt álló szervezetnél, vagy a vezető auditor által leigazolt dokumentált bizonyítékra a tanúsítás alatt álló szervezetnél bevezetett helyesbítések és helyesbítő intézkedések eredményességéről. Az ezzel kapcsolatos döntés a vezető auditor hatásköre, amiről az Eltérésjelentőn nyilatkozik. Kis eltérés esetében a helyesbítések és a helyesbítő tevékenység eredményességét elegendő a következő audit során ellenőrizni.

A megbízó képviselője az eltérésjelentőkön rögzíti a javasolt intézkedéseket, valamint azok kivitelezésének határidejét. A tanúsítás alatt álló szervezet az eltérésjelentőkből a helyszínen másolatot kap és a vezető auditor tájékoztatja a tanúsítás alatt álló szervezet képviselőjét az utóaudit szükségességéről. Az eltérésekre hozott intézkedések végrehajtását a vezető auditor értékeli az eltérésjelentőn, vagy kis eltérés esetében előfordulhat, hogy elektronikusan értékeli az intézkedéseket. Az értékelés során nyilatkozik az intézkedések eredményességéről is.

### ***Az összefoglaló auditjelentés elkészítése***

Az összefoglaló auditjelentésnek (MC 010. sz. nyomtatvány) tartalmaznia kell a vezető auditor egyértelmű állásfoglalását arra vonatkozóan, hogy a tanúsítás alatt álló rendszer megfelel-e a vonatkozó rendszerszabvány előírásainak, és hogy javasolja-e a tanúsítvány kiadását. Az összefoglaló auditjelentés lehetőleg tartalmazza a tanúsítás alatt álló rendszer korábbi értékelési eredményeivel való összehasonlítást, valamint a szervezet specifikus jellemzőket és a részletes 3 éves auditprogram aktualizált változatát, amennyiben szükséges annak módosítása a 2. szakasz szerinti audit tapasztalatainak figyelembevételével.

Ha a tanúsítási auditon olyan eltérések kerültek feltárára és rögzítésre, amelyekkel kapcsolatban utóaudit szükséges, akkor a vezető auditor a helyszíni audit záró értekezletén jelzi ezt az ügyfél felé. Az utóaudit hivatalos megerősítése az összefoglaló auditjelentésben történik meg, és megszervezése az értékesítési és operatív munkatárs feladatát képezi.

Legkésőbb az audit záró értekezlete előtt az auditor(ok) minden eltérést rögzítenek. Ha a záró értekezleten rögzített eltérésekhez képest további eltérés merülne fel, akkor azt az összefoglaló auditjelentésben külön indokolni kell.

Amennyiben a vezető auditor javasolja a tanúsítvány kiadását, az auditprogramot pontosítandó, javaslatot tehet a felügyeleti auditok gyakoriságára és a tanúsított rendszer felülvizsgálendő részleteire. A jelentésnek tartalmaznia kell a tanúsítás alatt álló rendszerbe tartozó tevékenységi kört.

A vezető auditor legkésőbb hat munkanappal a tanúsítási audit 2. szakaszának lefolytatása után elküldi a Társaságnak az auditról az auditor (ok) véleményének figyelembevételével készített összefoglaló auditjelentést. Az összefoglaló auditjelentés másolatát és az auditról szóló számlát az értékesítési és operatív munkatárs a lehető legrövidebb időn belül továbbítja a megbízónak a Társaság minőségcéljaival összhangban.

### ***1.7. Az utóauditok előkészítése és kivitelezése***

Az utóaudit megtartásáról a vezető auditor dönt az ügyvezető igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. Az utóaudit lezárultával és eltérések hiányában a tanúsítvány kiadható. Az utóaudit időpontját az értékesítési és operatív munkatárs egyeztetni a megbízóval és az auditorokkal, akik lefolytatják az utóauditot. Ennek során vizsgálják a rögzített eltérések javítására, helyesbítésére, megelőzésére hozott intézkedések megvalósulását. A vezető auditor összefoglaló auditjelentést állít össze az utóauditról, amelynek összegzése javaslatot kell, hogy tartalmazzon a vizsgált irányítási rendszer megfelelésére vonatkozóan. A tanúsítási auditot lezáró utóaudit(ok) költségeit a tanúsított szervezet fedezi.

### ***1.8. Az auditori jelentések értékelése***

Az auditori jelentések értékelését a minőségirányítási vezető végzi. A minőségirányítási vezető az értékelésre kerülő auditori jelentés készítésében, illetve az auditok lefolytatásában tevékenyen nem vehet részt. A minőségirányítási vezető átnézi az eltérésjelentőket érthetőség és megalapozottság szempontjából. Szükség szerint kérheti az eltéréseket rögzítő auditor(ok) segítségét az eltérések értelmezéséhez, és az eltérésekre hozott intézkedések jóváhagyásához. Az eltérésekkel kapcsolatos intézkedéseket első körben a vezető auditor kell, hogy elfogadja, és erről az eltérésjelentőn, vagy elektronikusan nyilatkozik.

### ***1.9. Döntés a tanúsításról***

Az ügyvezető igazgató a kezdeti tanúsítási auditot lefolytató vezető auditor és a véleményezést végző független vezető auditor vagy szakterületi szakértő javaslata és az összefoglaló auditjelentés alapján dönt a tanúsítvány kiadhatóságáról. Utóaudit lefolytatása esetén, illetve ha az eltérésekre hozott intézkedések ellenőrzéséhez szükséges, előrehozott felügyeleti auditot tartunk. Egyéb esetekben a következő felügyeleti auditot egy éven belül folytatjuk le. Felügyeleti auditot évente tartunk, de a megbízó kérésére lehetőség van a felügyeleti audit auditnapjainak megosztásával gyakoribb, de rövidebb felügyeleti auditokra is.

A tanúsítvány csak akkor adható ki, ha a tanúsítás alatt álló rendszer a vonatkozó szabvány minden követelményének, és a Követelményrendszer rendszertanúsításhoz (MC-KI 04. sz.) kiadványban rögzített feltételeknek megfelel. A tanúsítás alatt álló rendszer megfelelősége, az eltérésekre hozott intézkedések megvalósítása, illetve az esetleges utóaudit megfelelő eredménye (az eltérések javításra, helyesbítésre, illetve a megelőző intézkedések elfogadásra kerültek) esetén a tanúsítvány kiadható. Ha a megbízó a 2. szakaszt követő 6 hónapon belül nem képes igazolni a helyesbítések és valamely eltérés helyesbítő tevékenységeinek a megvalósítását, újból végre kell hajtani a teljes körű 2. szakasz auditot, és csak ezt követően lehet meghozni a tanúsítási döntést.

### ***1.10. A tanúsítvány előkészítése és jóváhagyása***

Az értékesítési és operatív munkatárs előkészíti a tanúsítványt, amelyet megfelelés esetén a tanúsítás alatt álló szervezet jóváhagy. A tanúsítványt a tanúsító szervezet részéről az ügyvezető igazgató hagyja jóvá és írja alá. A tanúsítvány kiadási dátuma a tanúsítási döntés időpontja. A tanúsítvány érvényességének ideje a kiadástól számított három év. Több telephelyes szervezet esetén a tanúsítványhoz készülhet egy melléklet, amelyben megadjuk a telephelyeket. Amennyiben a Társaság nem akkreditált területen ad ki tanúsítványt, azon nem szerepeltetjük az akkreditálásra való hivatkozást.

A vég számla kiegyenlítése után sor kerül a tanúsítvány átadására. A tanúsítvány átvételével egy időben átadjuk a tanúsításra való hivatkozások és a logó használatának feltételeiről szóló tájékoztatót (MC-KI 15. sz. kiadvány) és a Társaság logóját elektronikus úton, valamint a kísérlőlevélben közöljük az 1. felügyeleti audit végső határidejét.

### ***1.11. A tanúsított szervezetek nyilvántartása***

A tanúsítvány kiadásával az értékesítési és operatív munkatárs bevezeti a tanúsított szervezetet a Társaság által tanúsított szervezetek nyilvántartásába, ami egy saját számítógépes adatbázis működtetését jelenti. A tanúsítvány kiadását követően (havonta egyszeri frissítéssel) az értékesítési és operatív munkatárs közzéteszi a tanúsítás tényét a Társaság honlapján.

### ***1.12. A tanúsításra való hivatkozások és a logó használatának feltételei***

A megbízó levélpapírjain, nyomtatványain és reklámanyagaiban feltüntetheti a Társaság logóját jól látható és el nem távolítható módon. A logó mérete annak tetszőleges kicsinyítésével vagy nagyításával változtatható az arányok megtartása mellett. A megbízási szerződés rendszertanúsításra (MC 025 sz. nyomtatvány) tartalmazza a Megbízó nyilatkozatait arra vonatkozóan, hogy milyen feltételekkel használhatja a tanúsítványt és a tanúsítási logót.

## **2. Az irányítási rendszerek tanúsításának fenntartásához szükséges lépések**

A MERT-CERT Tanúsító Kft. az alábbi követelmények teljesülése, valamint a vonatkozó szabvány által előírt követelményeknek való megfelelés esetén tartja fenn a tanúsított irányítási rendszert igazoló tanúsítvány érvényességét.

### **2.1. A felügyeleti auditok menete**

#### ***A felügyeleti auditok megszervezése és kivitelezése***

A Társaság az általa tanúsított irányítási rendszerek felügyeletét rendszeres felügyeleti auditok lefolytatásával biztosítja. A felügyeleti auditok szervezése, előkészítése, lefolytatása, az auditjelentés elkészítése és a jelentés értékelése megegyezik a kezdeti tanúsítási audit 2. szakaszának menetével.

A tanúsított rendszerrel rendelkező szervezet a megbízási szerződésben vállalja, hogy képviselője folyamatosan értesíti a Társaságot az irányítási dokumentációval és a rendszer működésével kapcsolatos változásokról, illetve tervezett változásokról, továbbá feljegyzi és nyilvántartja a rendszerrel kapcsolatos panaszokat, és ezekről is értesíti a Társaságot. Ha ezek a változások vagy bármilyen más ok (például megalapozott reklamáció harmadik féltől a tanúsított rendszer működésével kapcsolatban) azt szükségessé teszi, az ügyvezető igazgató rendkívüli felügyeleti audit lefolytatását rendelheti el. A felügyeleti auditok lefolytatása előtt az auditor(ok) megkapják a tanúsított rendszer irányítási dokumentumait és az előző auditokról készült jelentéseket.

A Társaság által kiadott tanúsítványok érvényessége három év. Ezen idő alatt legalább két alkalommal tartunk felügyeleti auditot. Felügyeleti auditra általában évente egy alkalommal kerül sor, de lehetőség van az ajánlott auditori napok megosztásával félévente felügyeleti auditot tartani. Az első felügyeleti auditra a tanúsítási döntés meghozatalának napjától számított 1 éven belül sort kell keríteni. Amennyiben a megadott határidőben nem kerül sor az auditra, a tanúsítvány érvényessége felfüggesztésre kerül. A felfüggesztett státusz legfeljebb fél évig tartható fenn, a fél év lejártá után visszavonjuk a tanúsítvány érvényességét. A tanúsítvány érvényességének visszaállítása a sikeresen lezajlott felügyeleti audit után történik meg.

A 2. felügyeleti auditot a kezdeti tanúsítás vagy az újratanúsítás helyszíni auditja időpontjának hónapjában kell lefolytatni alaphelyzetben. Ettől eltérni maximum 1 hónapot lehet indokolt esetben és az ügyféllel való egyeztetést követően. A felügyeleti auditok nem teljes körűek, de a három év alatt a tanúsított szervezet valamennyi részlegét és a vonatkozó rendszerszabvány valamennyi elemét legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni. Az utolsó rendszeres felügyeleti auditon az auditor(ok) minden, az előző felügyeleti auditokon nem szerepelt szabványpontot, illetve telephelyet felülvizsgálnak.

#### ***Döntés a tanúsítvány érvényességének fenntartásáról***

A felügyeleti audit eredményétől függően az ügyvezető igazgató dönt a tanúsítvány érvényességének fenntartásáról, illetve felfüggesztéséről vagy visszavonásáról a felügyeleti auditról készített jelentés megállapításai, a felügyeleti audit során felvett eltérések és az ezekkel kapcsolatban hozott intézkedések megfelelősége (nagyobb eltérés esetén a hozott intézkedések eredményességének igazolása), illetve a tanúsított rendszer működésével kapcsolatos egyéb információ (pl. nyilvános információ, a megbízó észrevételei az audittal és az auditjelentéssel kapcsolatban, panaszok a tanúsított rendszerrel kapcsolatban vagy a megbízótól beérkezett panaszok) figyelembevételével.

#### ***A tanúsítvány érvényességének felfüggesztése és visszavonása***

Ha a felügyeleti auditok során a megbízó irányítási rendszerében nagy eltérés fordul elő, és a megbízó nem valósítja meg az eltérésjelentőn rögzített helyesbítő vagy megelőző intézkedéseket az eltérésjelentőn rögzített időpontra, illetve azokat a vezető auditor nem fogadja el, vagy nem igazolt az intézkedések eredményessége, akkor a tanúsítvány érvényessége (részben vagy egészben) ideiglenesen felfüggesztésre kerül. Ha a megbízó az újra meghatározott határidőt sem teljesíti, illetve az ideiglenes felfüggesztés ismétlődése esetén a tanúsítványt véglegesen visszavonjuk.

A tanúsítvány érvényességének ideiglenes felfüggesztéséről, illetve végleges visszavonásáról az ügyvezető igazgató dönt. Felfüggesztés vagy visszavonás esetén az értékesítési és operatív munkatárs írásban értesíti a megbízót, és közzéteszi annak tényét (havonta egyszeri frissítéssel) a Társaság honlapján. A megbízó a megbízási szerződésben kötelezi magát arra, hogy a tanúsítás felfüggesztése vagy visszavonása esetén visszaszolgáltatja a tanúsítványt, továbbá hirdetéseiből és kiadványaiból kiveszi a Társaság logóját, és nem hivatkozik a tanúsítás tényére. A bármely ok miatti felfüggesztés időtartamával a tanúsítvány eredeti érvényességi ideje nem változhat meg. A tanúsítás részben vagy egészben történő visszavonása esetén a kérdéses területek újra tanúsításához teljes körű tanúsítási audit lefolytatása és új tanúsítvány kiadása szükséges.

### ***2.2. A tanúsításra való hivatkozások és a logó használatának ellenőrzése***

A vezető auditor és auditorok minden felügyeleti audit alkalmával felülvizsgálják és dokumentálják a kiadott tanúsítvány használatát, a tanúsításra vonatkozó hivatkozásokat és azok használatát hirdetésekben és a szervezet kiadványaiban, valamint a tanúsítási logó használatát. A megbízó kötelezi magát, hogy a tanúsításra való hivatkozásra, illetve a logó használatára vonatkozó szabályok megsértése, továbbá a tanúsítás felfüggesztése vagy visszavonása esetén visszaszolgáltatja a tanúsítványt, továbbá hirdetéseiből és kiadványaiból kiveszi a Társaság logóját, és nem hivatkozik a tanúsítás tényére. A tanúsításra való hivatkozások és a logó használata feltételeinek megsértése esetén az értékesítési és operatív munkatárs értesíti a megbízót a helytelen használatról; közzéteszi annak tényét; súlyosabb esetben az ügyvezető igazgató dönt a tanúsítvány visszavonásáról, illetve a jogi beavatkozásról.

### ***2.3. A tanúsított rendszer érvényességi területének szűkítése és kiterjesztése***

Ha bizonyos területek kikerülnek a megbízó irányítási rendszeréből, a tanúsítványon feltüntetett tevékenységi kör megváltozik, és a tanúsítványt újra ki kell adni. A tevékenységi kör szűkülése lehet többek között egy telephely megszűnésének, munkatársak távozásának vagy bármi másnak a következménye, amely változásokról a megbízó köteles írásban értesíteni a Társaságot.

Ha bizonyos területek bekerülnek a megbízó irányítási rendszerébe, a tanúsítványon feltüntetett tevékenységi kör megváltozik, és a tanúsítványt újra ki kell adni. Az ilyen jellegű változásokról a megbízó köteles írásban értesíteni a Társaságot. A tanúsítványon feltüntetett tevékenységi kör kiterjesztéséhez és a tanúsítvány újrakiadásához rendkívüli audit lefolytatása szükséges, amit le lehet bonyolítani egy felügyeleti audithoz kapcsolódva is.

### ***2.4. Rendkívüli auditok***

Rendkívüli auditot a tanúsított rendszer érvényességi területének kiterjesztése, a tanúsított szervezettel vagy rendszerrel kapcsolatos lényegi változások, illetve harmadik fél részéről érkező megalapozott panasz (a tanúsított szervezettel vagy rendszerrel kapcsolatban) esetében tartunk. Ha a rendkívüli auditok során nagyobb eltérés kerül rögzítésre, a tanúsítvány érvényességét felfüggesztjük. A rendkívüli auditok költségeit a tanúsított szervezet fedezi.

A rendkívüli auditok szervezése és lefolytatása megegyezik a felügyeleti auditok menetével. Rendkívüli audit esetében az auditorok kijelölésére különösen oda kell figyelniünk, mert ilyenkor a megbízónak nincs lehetősége arra, hogy az auditcsoport tagjaival szemben kifogást emeljen.

### ***2.5. Az újratanúsítási auditok menete***

A tanúsítvány érvényességének lejártá előtt teljes körű újratanúsítási audit lefolytatása szükséges, amelynek lebonyolítása megegyezik a kezdeti tanúsítási auditok 2. szakaszának menetével.

Újratanúsítási audit esetén a tanúsítási audit 1. szakasza szerinti követelményeknek való megfelelés ismert a korábbi felügyeleti auditokon szerzett információk alapján. A dokumentáció értékelését nem szükséges a megbízó telephelyén végezni, de újratanúsítási audit esetén végezhető ott is az audit részeként. Ebben az esetben a vezető auditor az audittervben rögzíti a dokumentáció értékelésére vonatkozó programpontot, majd a dokumentáció értékeléséről jelentést készít. Amennyiben a dokumentációban lényeges változások (szervezeti és tevékenységbeli változások, új kiadású dokumentumok) következtek be, és az audit nem a

megbízó telephelyén zajlik, akkor a jelentés egy önálló dokumentum lesz, kisebb változások esetében az értékelés lehet az auditjelentés része.

Ha az újratanúsítási audit során eltérések kerülnek rögzítésre vagy a megfelelés bizonyítékaiban hiányosságok fordulnak elő, a Társaság és a tanúsítás alatt álló szervezet úgy határozzák meg a határidőket a helyesbítésre és a helyesbítő tevékenységekre, hogy azok bevezetésre és leigazolásra kerüljenek még a meglévő tanúsítvány lejárta előtt, és nagy eltérés esetében biztosított legyen a helyesbítések és a helyesbítő tevékenység eredményességének az ellenőrzése még a tanúsítási döntés meghozatala előtt.

Előfordulhat azonban, hogy a tanúsítás alatt álló szervezet nem képes igazolni a helyesbítések és valamely eltérés helyesbítő tevékenységeinek a megvalósítását az érvényben lévő tanúsítvány lejáratáig. Ilyenkor a tanúsítvány lejáratát követően a Társaság 6 hónapon belül visszaállíthatja a tanúsítást abban az esetben, ha az elintézetlen újratanúsítási tevékenységeket teljesítették, máskülönben legalább egy 2. szakaszt le kell folytatni. A tanúsítvány kiadási dátumának az újratanúsítási döntés idejével megegyezőnek kell lennie, és az érvényességi idejének a korábbi tanúsítási cikluson kell alapulnia.

### ***2.6. Akkreditált tanúsítással rendelkező szervezetek átvétele tanúsításra***

Abban az esetben, ha egy szervezet rendelkezik más akkreditált tanúsító testület által tanúsított irányítási rendszerrel, akkor a szervezet átvétele tanúsításra két lépésben történik. Az értékesítési és operatív munkatársnak előzetesen tájékozódnia kell a szervezetről és ennek az előzetes vizsgálatnak legalább a következő szempontokat kell lefednie: a szervezet tanúsított tevékenységi területe beleesik-e a Társaság akkreditált területeibe, a tanúsító-váltás okai, a szervezet korábbi tanúsítványa érvényes-e, megvannak-e az előző tanúsításról, újratanúsításról, ill. a felügyeleti auditokról készített auditjelentések, valamint a lezáratlan eltérések a szervezetnél, illetve az adott tanúsítási ciklus mely szakaszában tart a szervezet. Ha elérhetőek, abban az esetben a Társaságnak be kell szereznie a fenti dokumentumokat a szervezet átvétele előtt. Ha azok nincsenek meg teljes körűen, akkor a szervezetet új ügyfélként kell kezelni a tanúsítás során.

Az értékesítési és operatív munkatárs rögzíti a fenti szempontok szerinti előzetes vizsgálat eredményét. Ha minden pontra megfelelő válasz adható, illetve a szervezet elküldi a szükséges dokumentumokat, akkor második lépésként a Társaság elvégzi az auditot a korábbi pontokban részletezettek szerint. Az auditprogramnak a korábbi tanúsítási rendszeren kell alapulnia, kivéve, ha a Társaság tanúsítási vagy újratanúsítási auditot végez el.

A más akkreditált tanúsító szervezet által tanúsított szervezetet úgy vesszük át tanúsításra a tanúsítvány érvényességi idejének lejárta előtt hat hónapon belül, mintha újratanúsítást végeznénk, azzal a kiegészítéssel, hogy az auditjelentésben ki kell térni az 1. szakasz szerinti szempontokra is. A más tanúsító testület általi tanúsítás legalább egy hároméves időszakra kell, hogy vonatkozzon. Ha egy más akkreditált tanúsító testület által tanúsított irányítási rendszerrel rendelkező szervezet a tanúsítvány érvényességi idejének első 2,5 évében kíván átjönni a Társasághoz, akkor legalább egynapos transzfer auditot tartunk a szervezetnél és megfelelés esetén a tanúsítványt az eredeti tanúsítvány érvényességi idejére adjuk ki. A transzfer audit megegyezhet a soron következő felügyeleti audittal, amennyiben a transzfer auditra az esedékes felügyeleti audit hónapjában kerül sor. A felügyeleti auditok meglévő rendszerét minden esetben megtartjuk.