

Dokument obowiązkowy IAF

Dokument obowiązkowy IAF dotyczący przenoszenia akredytowanej certyfikacji systemów zarządzania

Wydanie 2

(IAF MD 2:2017)

International Accreditation Forum, Inc. (IAF) ułatwia handel i wspiera organy regulacyjne poprzez międzynarodowe porozumienie dotyczące wzajemnego uznawania między jednostkami akredytującymi (ABs) mające na celu globalne uznawanie wyników wydawanych przez jednostki oceniające zgodność (CABs) akredytowane przez członków IAF.

Akredytacja zmniejsza ryzyko przedsiębiorstw i ich klientów poprzez zapewnienie, że akredytowane CABs są kompetentne do wykonywania pracy, jakiej podejmują się w zakresie posiadanej akredytacji. Wymaga się, aby ABs będące członkami IAF i akredytowane przez nie CABs prowadziły działalność zgodnie z właściwymi normami międzynarodowymi oraz mającymi zastosowanie dokumentami IAF w celu spójnego stosowania tych norm.

Jednostki akredytujące będące sygnatariuszami Porozumienia o Wielostronnym Uznawaniu IAF (IAF MLA) są regularnie poddawane ocenie równorzędnej, prowadzonej przez wyznaczone zespoły, w celu zapewnienia zaufania do funkcjonowania ich programów akredytacji. Struktura i zakres IAF MLA są szczegółowo przedstawione w dokumencie IAF PR 4 – Structure of IAF MLA and Endorsed Normative Documents.

Struktura IAF MLA ma pięć poziomów: Poziom 1 określa kryteria obowiązkowe ISO/IEC 17011, które mają zastosowanie do wszystkich ABs. Połączenie działania (działań) Poziomu 2 oraz odpowiedniego(-ich) dokumentu(-ów) normatywnego(-ych) Poziomu 3 jest określane jako główny zakres MLA, a połączenie dokumentów normatywnych Poziomu 4 (jeżeli ma to zastosowanie) i Poziomu 5 jest określane jako podzakres MLA.

- Główny zakres MLA obejmuje działania, np. certyfikację wyrobów, oraz związane dokumenty obowiązkowe, np. ISO/IEC 17065. Atestacje wykonane przez CABs na poziomie głównego zakresu są uznawane jako równie wiarygodne.
- Podzakres MLA obejmuje wymagania dotyczące oceny zgodności, np. ISO 9001, oraz specyficzne wymagania programu, jeżeli ma to zastosowanie, np. ISO TS 22003. Atestacje wykonane przez CABs na poziomie podzakresu są uznawane jako równoważne.

IAF MLA daje zaufanie niezbędne dla akceptacji wyników oceny zgodności przez rynek. Atestacja wydana w zakresie IAF MLA przez jednostkę, która jest akredytowana przez AB będącą sygnatariuszem IAF MLA, może być uznawana na świecie, co ułatwia handel międzynarodowy.

Wprowadzenie do tłumaczenia

Oryginał publikacji: IAF Mandatory Document for the Transfer of accredited Certification of Management Systems, IAF MD 2 :2017, 15 June 2017

Tłumaczenie: Polskie Centrum Akredytacji, 21.12.2017 r., www.pca.gov.pl

Tekst tłumaczenia nie może być kopiowany w celu sprzedaży. Wersją oficjalną (rozstrzygającą) jest wersja w języku angielskim.

SPIS TREŚCI

0	WPROWADZENIE.....	5
1.	DEFINICJA.....	5
1.1	Przeniesienie certyfikacji.....	5
2.	MINIMALNE WYMAGANIA.....	5
2.1	Kwalifikowalność certyfikacji do przeniesienia.....	5
2.2	Przegląd przed przeniesieniem certyfikacji.....	6
2.3	Przeniesienie certyfikacji.....	7
2.4	Współpraca między wydającymi i akceptującymi jednostkami certyfikującymi	7

Wydanie Nr 2

Opracowane przez: Komitet Techniczny IAF

Zatwierdzone przez: Członków IAF

Data wydania: 15 czerwca 2017 r.

Osoba do kontaktu: Elva Nilsen

IAF Corporate Secretary

Tel.: +1 613 454-8159

Email: secretary@iaf.nu

Data: 12 czerwca 2017 r.

Data wejścia w życie: 15 czerwca 2018 r.

Wprowadzenie do dokumentów obowiązkowych IAF

Słów „zaleca się”¹ użyto w niniejszym dokumencie do wskazania uznanych sposobów spełnienia wymagań normy. Jednostka oceniająca zgodność (CAB) może spełnić te wymagania w równoważny sposób, pod warunkiem, że potrafi to wykazać jednostce akredytującej (AB). Słów „powinien; należy”² użyto w niniejszym dokumencie do wskazania tych postanowień, które, odzwierciedlając wymagania stosownej normy, są obowiązkowe.

¹ Przypis PCA: w oryginalnej, angielskiej wersji dokumentu występuje słowo „should”

² Przypis PCA: w oryginalnej, angielskiej wersji dokumentu występuje słowo „shall”

Dokument obowiązkowy IAF dotyczący przenoszenia akredytowanej certyfikacji systemów zarządzania

Niniejszy dokument jest dokumentem obowiązkowym, zapewniającym spójne stosowanie postanowień rozdziału 9.1.3 normy ISO/IEC 17021-1:2015. Postanowienia wszystkich rozdziałów ISO/IEC 17021-1:2015 mają nadal zastosowanie, a niniejszy dokument nie unieważnia żadnego z wymagań tej normy.

0 WPROWADZENIE

Niniejszy dokument zawiera kryteria normatywne dotyczące przenoszenia akredytowanej certyfikacji systemów zarządzania między jednostkami certyfikującymi. Kryteria te mogą mieć także zastosowanie w przypadku przejęć jednostek certyfikujących akredytowanych przez sygnatariusza IAF MLA lub Regionalnego Porozumienia o Wielostronnym Uznawaniu (Regionalnego MLA).

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie utrzymania spójności akredytowanej certyfikacji systemu zarządzania wydanej przez jedną jednostkę certyfikującą, która jest następnie przenoszona do innej jednostki certyfikującej.

Niniejszy dokument zawiera minimalne kryteria dotyczące przenoszenia akredytowanej certyfikacji. Jednostki certyfikujące mogą wdrożyć procedury lub podejmować działania, które są bardziej rygorystyczne niż przedstawione w niniejszym dokumencie, pod warunkiem, że nie będzie to nadmiernie lub nieuczciwie ograniczać prawa organizacji do swobodnego wyboru jednostki certyfikującej.

1. DEFINICJA

1.1 Przeniesienie certyfikacji

Przeniesienie certyfikacji definiuje się jako uznanie istniejącej i ważnej certyfikacji systemu zarządzania, udzielonej przez jedną akredytowaną jednostkę certyfikującą (określaną dalej jako „wydająca jednostka certyfikująca”), przez inną akredytowaną jednostkę certyfikującą (określaną dalej jako „akceptująca jednostka certyfikująca”), w celu udzielenia własnej certyfikacji.

Wielokrotna certyfikacja (certyfikacje udzielone w tym samym czasie przez więcej niż jedną jednostkę certyfikującą) nie mieści się w powyższej definicji, a IAF do niej nie zachęca.

2. MINIMALNE WYMAGANIA

2.1 Kwalifikowalność certyfikacji do przeniesienia

2.1.1 Do przeniesienia kwalifikują się tylko certyfikacje akredytowane przez sygnatariusza IAF MLA lub Regionalnego MLA na poziomie 3 oraz, jeżeli ma to zastosowanie, na poziomie 4 i 5. Organizacje, których certyfikacje nie są objęte taką akredytacją, powinny być traktowane jak nowi klienci.

2.1.2 Przeniesienie powinno dotyczyć tylko ważnej akredytowanej certyfikacji. Certyfikacja, o której wiadomo, że jest zawieszona nie powinna być akceptowana do przeniesienia.

2.1.3 W przypadku certyfikacji wydanej przez jednostkę certyfikującą, która zakończyła działalność, lub której akredytacja wygasła, została zawieszona lub cofnięta, przeniesienia należy dokonać we wcześniejszym z dwóch terminów: w ciągu 6 miesięcy lub do momentu wygaśnięcia certyfikacji. W takich przypadkach, przed dokonaniem przeniesienia, akceptująca jednostka certyfikująca powinna powiadomić jednostkę akredytującą, pod której akredytacją zamierza udzielić certyfikacji.

2.2 Przegląd przed przeniesieniem certyfikacji

2.2.1 Akceptująca jednostka certyfikująca powinna mieć proces umożliwiający pozyskanie wystarczających informacji do podjęcia decyzji w sprawie certyfikacji oraz powiadomić klienta przenoszącego certyfikację o tym procesie. Wspomniane informacje powinny obejmować co najmniej ustalenia dotyczące cyklu certyfikacji.

2.2.2 Akceptująca jednostka certyfikująca powinna dokonać przeglądu certyfikacji przenoszącego klienta. Przegląd ten powinien zostać przeprowadzony w formie przeglądu dokumentacji oraz, w przypadku gdy podczas przeglądu dokumentacji zidentyfikowano taką potrzebę, np. stwierdzono niezamknięte duże niezgodności, powinien obejmować wizytę przed przeniesieniem certyfikacji u przenoszącego klienta w celu potwierdzenia ważności certyfikacji.

Uwaga: Wizyta przed przeniesieniem certyfikacji nie jest auditem.

2.2.3 Akceptująca jednostka certyfikująca powinna określić kryteria kompetencyjne dla personelu zaangażowanego w przegląd przed przeniesieniem certyfikacji. Przegląd może zostać przeprowadzony przez jedną lub większą liczbę osób. Osoba lub grupa przeprowadzająca wizytę przed przeniesieniem certyfikacji powinna mieć te same kompetencje, które są wymagane w przypadku zespołu auditującego właściwego dla poddawanego przeglądowi zakresu certyfikacji.

2.2.4 Przegląd powinien obejmować co najmniej następujące aspekty, a sam przegląd i ustalenia z niego powinny być w pełni udokumentowane:

- (i) potwierdzenie, że certyfikacja klienta mieści się w akredytowanym zakresie wydającej i akceptującej jednostki certyfikującej;
- (ii) potwierdzenie, że akredytowany zakres wydającej jednostki certyfikującej mieści się w zakresie MLA jej jednostki akredytującej;
- (iii) przyczyny ubiegania się o przeniesienie;
- (iv) posiadanie przez oddział lub oddziały wnioskujące o przeniesienie certyfikacji ważnej akredytowanej certyfikacji;
- (v) raport z auditu certyfikacji początkowej lub z ostatniego auditu ponownej certyfikacji oraz raport z ostatniego auditu w nadzorze, status wszystkich niezamkniętych niezgodności będących wynikiem tych auditów, jak również każda inna dostępna, stosowna dokumentacja dotycząca procesu certyfikacji. Jeżeli wspomniane raporty z auditów nie zostały udostępnione, lub jeżeli audit w nadzorze lub audit ponownej certyfikacji nie został przeprowadzony zgodnie z programem auditów wydającej jednostki certyfikującej, wówczas organizacja powinna być traktowana jak nowy klient;
- (vi) zgłoszone skargi i podjęte działania;
- (vii) okoliczności istotne dla ustalenia planu auditu i programu auditów. Zaleca się dokonanie przeglądu programu auditów ustalonego przez wydającą jednostkę certyfikującą, jeżeli jest dostępny. Patrz punkt 2.3.4 niniejszego dokumentu;
oraz
- (viii) jakiegokolwiek aktualne postępowanie organów nadzoru wobec klienta przenoszącego certyfikację, związane z zakresem certyfikacji, dotyczące zgodności z prawem.

2.3 Przeniesienie certyfikacji

2.3.1 Zgodnie z rozdziałem 9.5.2 normy ISO/IEC 17021-1:2015, akceptująca jednostka certyfikująca nie powinna udzielić certyfikacji przenoszącemu klientowi aż do czasu:

- (i) weryfikacji wdrożenia korekcji i działań korygujących w odniesieniu do wszystkich niezamkniętych dużych niezgodności; oraz
- (ii) przyjęcia planów korekcji i działań korygujących przenoszącego klienta w odniesieniu do wszystkich niezamkniętych małych niezgodności.

2.3.2 W przypadku, gdy podczas przeglądu przed przeniesieniem certyfikacji (przeglądu dokumentacji i/lub wizyty przed przeniesieniem certyfikacji) zidentyfikowano problemy uniemożliwiające dokonanie przeniesienia, akceptująca jednostka certyfikująca powinna potraktować przenoszącego klienta jak nowego klienta.

Uzasadnienie takiego działania powinno zostać wyjaśnione przenoszącemu klientowi i udokumentowane przez akceptującą jednostkę certyfikującą, powinny też być utrzymywane zapisy.

2.3.3 Należy przeprowadzić typowy proces podejmowania decyzji zgodnie z rozdziałem 9.5 normy ISO/IEC 17021-1:2015, w tym zapewnić, aby personel podejmujący decyzję dotyczącą certyfikacji był inny niż ten, który przeprowadzał przegląd przed przeniesieniem certyfikacji.

2.3.4 Jeżeli podczas przeglądu przed przeniesieniem certyfikacji nie zidentyfikowano żadnych problemów, cykl certyfikacji powinien być oparty na poprzednim cyklu certyfikacji, a akceptująca jednostka certyfikująca powinna ustalić program auditów na pozostałą część cyklu certyfikacji.

UWAGA: Akceptująca jednostka certyfikująca może zamieścić datę początkowej certyfikacji organizacji na dokumentach certyfikacyjnych ze wskazaniem, że przed określoną datą organizacja była certyfikowana przez inną jednostkę certyfikującą.

W przypadku, gdy akceptująca jednostka certyfikująca w wyniku przeglądu przed przeniesieniem certyfikacji musiała potraktować klienta jak nowego klienta, cykl certyfikacji powinien się rozpocząć od decyzji dotyczącej certyfikacji.

2.3.5 Akceptująca jednostka certyfikująca powinna podjąć decyzję w sprawie certyfikacji przed rozpoczęciem jakiegokolwiek auditu w nadzorze lub auditu ponownej certyfikacji.

2.4 Współpraca między wydającymi i akceptującymi jednostkami certyfikującymi

2.4.1 Współpraca między wydającymi i akceptującymi jednostkami certyfikującymi jest niezbędną dla zapewnienia skuteczności procesu przenoszenia oraz spójności certyfikacji. Na wniosek akceptującej jednostki certyfikującej, wydająca jednostka certyfikująca powinna przekazać jej wszelkie dokumenty i informacje wymagane w niniejszym dokumencie. Jeżeli skomunikowanie się z wydającą jednostką certyfikującą nie jest możliwe, akceptująca jednostka certyfikująca powinna zapisać przyczyny oraz podjąć wszelkie starania w celu pozyskania niezbędnych informacji z innych źródeł.

2.4.2 Klient przenoszący certyfikację powinien upoważnić wydającą jednostkę certyfikującą do przekazania informacji wnioskowanych przez akceptującą jednostkę certyfikującą tej jednostce. Wydająca jednostka certyfikująca nie powinna zawiesić ani cofnąć certyfikacji organizacji po otrzymaniu powiadomienia, że organizacja przenosi certyfikację do akceptującej jednostki certyfikującej, jeżeli klient nadal spełnia wymagania certyfikacyjne.

2.4.3 Akceptująca jednostka certyfikująca i/lub przenoszący klient powinni się skontaktować z jednostką akredytującą, która akredytowała wydającą jednostkę certyfikującą, w przypadku gdy wydająca jednostka certyfikująca

- (i) nie przekazała wnioskowanych informacji akceptującej jednostce certyfikującej,
lub
- (ii) bez powodu zawiesiła lub cofnęła certyfikację przenoszącego klienta.

2.4.4 Jednostka akredytująca powinna mieć proces postępowania, obejmujący zawieszenie lub cofnięcie akredytacji, w sytuacji, gdy wydająca jednostka certyfikująca nie współpracuje z akceptującą jednostką certyfikującą albo bez powodu zawiesza lub cofa certyfikację przenoszącego klienta.

2.4.5 Po udzieleniu certyfikacji przez akceptującą jednostkę certyfikującą, jednostka ta powinna powiadomić wydającą jednostkę certyfikującą.

Koniec Dokumentu obowiązkowego IAF dotyczącego przenoszenia akredytowanej certyfikacji systemów zarządzania.

Dalsze informacje:

Dalsze informacje dotyczące niniejszego lub innych dokumentów IAF można uzyskać kontaktując się z członkiem IAF lub Sekretariatem IAF.

Dane kontaktowe członków IAF dostępne są na stronach IAF: <http://www.iaf.nu>

Sekretariat:

IAF Corporate Secretary
Tel.: +1 613 454-8159
Email: secretary@iaf.nu