TAOTLUS ISIKUTE sertifitseerimisasutuse

AKREDITEERIMISEKS

Käesolevaga esitame taotluse isikute sertifitseerimisasutuse akrediteerimiseks vastavalt lisatud andmetele.

Pärast akrediteerimist taotleme [ ]  / ei taotle [ ]  tegevusluba teavitatud asutusena 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 järgmistele sertifitseerimisskeemidele (*sh ära näidata isikute sertifitseerimise valdkond ning nõuete standard/normdokument, 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 [VJ1](http://www.eak.ee/dokumendid/pdf/EAKVJ1e.pdf).

**D Taotlusele on kohustuslik lisada:**

1. Viimase juhtkonnapoolse ülevaatuse protokoll.
2. Standardi EVS-EN ISO/IEC 17024 järgi tehtud viimase siseauditi kokkuvõte.
3. Juhtimissüsteemi dokumentatsioon (*sh kõik kompetentsuse kirjeldamise küsimustikus viidatud dokumendid*).
4. Täidetud kompetentsuse kirjeldamise küsimustik (*vt küsimustik lk 3*).
5. Väljastatud sertifikaatide arv (*skeemide kaupa*).
6. Iga sertifitseerimisskeemi kirjeldus ning viimase ülevaatuse ja kehtivuse kinnitamise tõendusdokument.

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** |
| **4.1** | **Juriidilise isiku kirjeldus ja tegevusvaldkonnad/ Õiguslik vastutus** |  |  |
| **4.2** | **Vastutus sertifitseerimisotsuse eest** |  |  |
| **4.3** | **Erapooletuse juhtimine** |  |  |
| 4.3.1 | Tippjuhtkonna kohustumus erapooletusele; avalikult kättesaadav erapooletuse avaldus |  |  |
| 4.3.2 | Sertifitseerimisasutus peab oma taotlejate, kandidaatide ja sertifitseeritud isikute suhtes tegutsema erapooletult |  |  |
| 4.3.3 | Isikute sertifitseerimise poliitikad ja protseduurid peavad olema õiglased kõikidele taotlejatele |  |  |
| 4.3.4 | Sertifitseerimist ei tohi piirata mingite tingimustega; ei tohi kasutada takistavaid või piiravaid protseduure |  |  |
| 4.3.5 | Asutuse vastutus sertifitseerimistegevuste erapooletuse eest (kommerts-, finants- ja muu surve ei tohi ohustada erapooletust) |  |  |
| 4.3.6 | Pidev erapooletuse riskide tuvastamine |  |  |
| 4.3.7 | Erapooletuse riskide minimeerimine |  |  |
| 4.3.8 | Erapooletuse tagamine läbi struktuurilt organiseeritud ja juhitud sertifitseerimistegevuse kaasates huvitatud osapooli  |  |  |
| **4.4** | **Finantseerimine ja vastutus** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded struktuurile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
| **5.1** | **Juhtimine ja organisatsiooni struktuur** |  |  |
| 5.1.1 | Erapooletuse tagamine läbi struktuurilt organiseeritud ja juhitud sertifitseerimistegevuse |  |  |
| 5.1.2 | Dokumenteeritud organisatsiooniline struktuur ja vastastikused suhted sama juriidilise isiku teiste osadega |  |  |
| **5.2** | **Sertifitseerimisasutuse struktuur seoses koolitusega**  |  |  |
| 5.2.1 | Sertifitseerimise ühetaolisuse ja erapooletuse tagamine seoses koolitustega |  |  |
| 5.2.2 | Informatsioon sertifitseerimise eelduseks oleva hariduse ja koolituse kohta |  |  |
| 5.2.3 | Koolitusega seotud erapooletuse riskide tuvastamine ja minimeerimine (alajaotised a – e) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nõuded ressurssidele** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
| **6.1** | **Üldised nõuded personalile** |  |  |
| 6.1.1 | Sertifitseerimisasutuse vastutus kogu personali tegevuse eest |  |  |
| 6.1.2 | Piisava arvu kompetentsete isikute olemasolu sertifitseerimistegevuste läbiviimiseks |  |  |
| 6.1.3 | Sertifitseerimisprotsessis osaleva personali kompetentsusnõuete määratlemine ja dokumenteerimine |  |  |
| 6.1.4 | Iga töötaja on varustatud dokumenteeritud juhendiga, milles on toodud nende kohustused ja vastutus  |  |  |
| 6.1.5 | Ajakohased tõendusdokumendid personali kompetentsuse kohta (kvalifikatsioon, koolitus, kogemused, ametialane kuuluvus, ametialane staatus, kompetentsus, teadaolevad huvide konfliktid) |  |  |
| 6.1.6  | Konfidentsiaalsus  |  |  |
| 6.1.7 | Personali poolt allkirjastatud dokument, milles nad kohustuvad täitama sertifitseerimisasutuse reegleid, sh erapooletuse, sõltumatuse ja konfidentsiaalsuse reegleid |  |  |
| 6.1.8 | Sertifitseerimisasutuse oma töötaja sertifitseerimine |  |  |
| **6.2** | **Sertifitseerimistegevuses osalev personal**  |  |  |
| 6.2.1 | Personali kohtusus teatada iga kandidaadiga seotud igast huvide konfliktist  |  |  |
| 6.2.2 | Nõuded eksamineerijatele |  |  |
| 6.2.2.1 | Protsessid eksamineerija valikuks ja heakskiiduks (alajaotised a ja e) |  |  |
| 6.2.2.2 | Eksamineerijate tegevuse seire |  |  |
| 6.2.2.3 | Rakendatud konfidentsiaalsuse ja erapooletuse meetmete dokumentatsioon, kui eksamineerijal on kandidaadi suhtes huvide konfliktide |  |  |
| 6.2.3 | Nõuded muule hindamisprotsessis osalevale personalile |  |  |
| 6.2.3.1 | Muu sertifitseerimisprotsessis osaleva personali vastutuse ja kvalifikatsiooni kirjeldused  |  |  |
| 6.2.3.2 | Rakendatud konfidentsiaalsuse ja erapooletuse meetmete dokumentatsioon, kui hindamisel osaleval muul personalil on kandidaadi suhtes huvide konfliktide |  |  |
| **6.3** | **Väljast tellimine** |  |  |
| 6.3.1 | Asutuste vaheline õiguslikult siduv leping, mis kajastab kokkuleppeid, sh konfidentsiaalsus ja huvide konflikt |  |  |
| 6.3.2 | Sertifitseerimisasutuse kohustused seose väljast tellimisega (alajaotised a - e)  |  |  |
| 6.4 | Muud ressursid |  |  |

|  |
| --- |
| Kui palju on asutuses püsipersonali, kes osalevad sertifitseerimisprotsessis? |
|  |
| Kui palju kasutatakse sertifitseerimisprotsessis välist personali? |
|  |
| Kas ja milleks kasutatakse alltöövõttu? |
|  |
| Millised rollid/ametikohad/toimingud on määratletud sertifitseerimisprotsessis? |
|  |
| Kus on kirjeldatud kompetentsuskriteeriumid vastavatele rollidele/ametikohtadele/toimingutele?  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tõendusdokumendid ja nõuded informatsioonile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
| **7.1**  | **Taotlejate, kandidaatide ja sertifitseeritud isikute tõendusdokumendid** |  |  |
| 7.1.1 | Tõendusdokumentide süsteem, sh tõendusdokumendid sertifitseerimisprotsessi nõuetekohasest täitmisest |  |  |
| 7.1.2 | Tõendusdokumentide identifitseerimine, ohjamine ja likvideerimine tagades protsessi terviklikkuse ja konfidentsiaalsuse ( sh säilitusajad, arhiveerimine)  |  |  |
| 7.1.3 | Sertifitseeritud isikute kohustus teavitada sertifitseerimisasutust asjaoludest, mis võivad mõjutada tema võimet täita sertifitseerimisnõudeid |  |  |
| **7.2** | **Avalik informatsioon** |  |  |
| 7.2.1 | Informatsiooni kättesaadavus sertifitseeritud isikute kohta  |  |  |
| 7.2.2 | Avalikustatud informatsioon sertifitseerimisskeemist ja sertifitseerimisprotsessist |  |  |
| 7.2.3 | Sertifitseerimisskeemi eeltingimuste loetelu kättesaadavus |  |  |
| 7.2.4 | Edastatav informatsioon peab olema täpne ega tohi olla eksitav |  |  |
| **7.3** | **Konfidentsiaalsus**  |  |  |
| 7.3.1 | Dokumenteeritud poliitikad ja protseduurid informatsiooni hoidmiseks ja väljastamiseks |  |  |
| 7.3.2 | Konfidentsiaalsuskokkulepped (juriidiliselt siduvad lepingud, kogu personali kaetus nende lepingutega) |  |  |
| 7.3.3 | Sertifitseerimisprotsessis või muudest allikatest saadud informatsiooni ei avaldata ilma teise osapoole kirjaliku nõusolekuta |  |  |
| 7.3.4 | Kliendi teavitamine seaduse alusel nõutud konfidentsiaalse informatsioonist edastamisest |  |  |
| 7.3.5 | Seotud asutuste oht konfidentsiaalsusele |  |  |
| **7.4**  | **Turvalisus** |  |  |
| 7.4.1 | Dokumenteeritud poliitikad ja protseduurid turvalisuse tagamiseks läbi kogu sertifitseerimisprotsessi |  |  |
| 7.4.2 | Eksamimaterjalide turvalisuse tagamise sätted (alajaotised a – d) |  |  |
| 7.4.3 | Eksamipettuste vältimine (alajaotised a – f) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tõendusdokumendid ja nõuded informatsioonile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
|  | **Sertifitseerimisskeemid** |  |  |
| 8.1 | Sertifitseerimisskeemi olemasolu igale sertifitseerimise liigile |  |  |
| 8.2 | Sertifitseerimisskeemi elemendid (alajaotised a – f) |  |  |
| 8.3 | Sertifitseerimisskeemi nõuded sertifitseerimisprotsessile (alajaotused a – e) |  |  |
| 8.4 | Sertifitseerimisskeemi väljatöötamine ja ülevaatus (alajaotised a – e) |  |  |
| 8.5 | Sertifitseerimisskeemi üle vaatamine ja kehtivaks tunnistamine |  |  |
| 8.6 | Sertifitseerimisskeemidega seotud nõuete täitmise tagamine |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tõendusdokumendid ja nõuded informatsioonile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
|  | **Nõuded sertifitseerimisprotsessile**  |  |  |
| **9.1** | **Taotlemise protsess** |  |  |
| 9.1.1 | Taotlemisel kättesaadav informatsioon |  |  |
| 9.1.2 | Taotleja poolt allkirjastatud taotlus (alajaotised a-e) |  |  |
| 9.1.3 | Taotluse ülevaatus |  |  |
| **9.2**  | **Hindamisprotsess**  |  |  |
| 9.2.1 | Sertifitseerimisskeemides määratletud hindamismeetodid ja mehhanismid |  |  |
| 9.2.2 | Muudatused sertifitseerimisskeemides ja nendest teavitamine |  |  |
| 9.2.3 | Tagamine, et hindamine viidi läbi vastavalt skeemile objektiivselt ja süstemaatiliselt |  |  |
| 9.2.4 | Kandidaadi hindamise meetodite kindlaks tegemine |  |  |
| 9.2.5 | Erivajaduste kindlaks tegemine ja arvestamine |  |  |
| 9.2.6 | Teiste asutuste poolt teostatud tööde arvestamine |  |  |
| **9.3** | **Eksamineerimise protsess** |  |  |
| 9.3.1 | Kompetentsuse hindamise kavandamine vastavalt skeemile |  |  |
| 9.3.2 | Protseduurid eksamite ühetaoliseks haldamiseks |  |  |
| 9.3.3 | Kriteeriumid eksamite haldamise kohta |  |  |
| 9.3.4 | Eksamiteks kasutatavate seadmete kontroll või kalibreeritus |  |  |
| 9.3.5 | Eksamite kohta peavad olema dokumenteeritud ja rakendatud asjakohased metoodikad ja protseduurid, et saaks taaskinnitada iga eksamite õiglust, kehtivust, usaldusväärsust üldist kulgu kõikide tuvastatud puuduste parandamist.  |  |  |
| **9.4**  | **Sertifitseerimisotsus** |  |  |
| 9.4.1 | Sertifitseerimisprotsessi käigus kogutud informatsiooni piisavus (alajaotised a - b) |  |  |
| 9.4.2 | Sertifitseeringuga seotud otsuseid ei tohi väljast tellida |  |  |
| 9.4.3 | Sertifitseerimisotsuse tegemise seotus sertifitseerimisnõuetega |  |  |
| 9.4.4 | Sertifitseerimisotsuse tegemisel osalev personal |  |  |
| 9.4.5 | Otsuse tegemisel osaleva personali kompetentsus |  |  |
| 9.4.6 | Sertifitseeringu andmine peale kõigi sertifitseerimisnõuete täitmist |  |  |
| 9.4.7 | Sertifikaatide omandiõigus, kuju ja kinnitamine |  |  |
| 9.4.8 | Sertifikaatidel olev informatsioon (alajaotised a – f) |  |  |
| 9.4.9 | Sertifikaadi turvalisus |  |  |
| **9.5** | **Sertifitseeringu peatamine, tühistamine või ulatuse kitsendamine** |  |  |
| 9.5.1 | Poliitika ja protseduurireeglid sertifitseeringu peatamiseks, tühistamiseks või ulatuse kitsendamiseks |  |  |
| 9.5.2 | Peatamise põhjuste mittekõrvaldamine viib sertifitseeringu tühistamiseni või ulatuse kitsendamiseni |  |  |
| 9.5.3 | Täitmisele pööratavad kokkulepped sertifitseeritud isikutega sertifitseeringu peatamise ajal |  |  |
| 9.5.4 | Täitmisele pööratavad kokkulepped sertifitseeritud isikutega sertifitseeringu tühistamisel |  |  |
| **9.6** | **Resertifitseerimise protsess** |  |  |
| 9.6.1 | Dokumenteeritud resertifitseerimise protseduur |  |  |
| 9.6.2 | Protsess kinnitamaks sertifitseeritud isiku jätkuvat kompetentsust ja jätkuvat vastavust asjaomasele skeemile. |  |  |
| 9.6.3 | Sertifitseerimisskeemile tuginev resertifitseerimise periood (alajaotised a – h) |  |  |
| 9.6.4 | Kindlustamaks sertifitseeritud isiku jätkuvat kompetentsust peavad valitud resertifitseerimise tegevused kinnitama erapooletut hindamist  |  |  |
| 9.6.5 | Resertifitseerimise reeglid (alajaotised a – f) |  |  |
| **9.7** | **Sertifikaatide, logode ja märkide kasutamine** |  |  |
| 9.7.1 | Dokumenteeritud tingimused logode ja märkide kasutamiseks |  |  |
| 9.7.2 | Leping sertifikaatide, logode ja märkide kasutamiseks |  |  |
| 9.7.3 | Logode ja märkide nõuetekohase kasutamise kontrollimine sertifitseerimisasutuse poolt |  |  |
| **9.8** | **Sertifitseerimisotsusega seotud apellatsioonid** |  |  |
| 9.8.1 | Dokumenteeritud protsess apellatsioonide vastuvõtuks, hindamiseks ja nende kohta otsuste tegemiseks (alajaotised a – c) |  |  |
| 9.8.2 | Apellatsioonide menetlemine erapooletult ja õigeaegselt |  |  |
| 9.8.3 | Apellatsioonide käsitlemise protsessi avalikult kättesaadavus  |  |  |
| 9.8.4 | Sertifitseerimisasutuse vastutus apellatsioonide käsitlemise käigus tehtud kõigi otsuste eest  |  |  |
| 9.8.5 | Apellatsioonide uurimine ja otsuste tegemine mitte diskrimineerival viisil |  |  |
| 9.8.6 | Apellatsiooni saamise kinnitamine ja apelleerija teavitamine apellatsiooni käsitlemise käigu kohta  |  |  |
| 9.8.7 | Apelleerija teavitamine apellatsiooni käsitlemise protsessi lõpetamisest |  |  |
| **9.9** | **Kaebused** |  |  |
| 9.9.1 | Dokumenteeritud protsess kaebuste vastuvõtuks, hindamiseks ja nende kohta otsuste tegemiseks  |  |  |
| 9.9.2 | Kaebuste käsitlemise protsessi avalikult kättesaadavus |  |  |
| 9.9.3 | Kaebuste menetlemine erapooletult ja õigeaegselt (alajaotised a – c) |  |  |
| 9.9.4 | Sertifitseerimisasutus peab kaebuse vastuvõtmisel kindlaks tegema, kas kaebus on seotud tema sertifitseerimistegevusega |  |  |
| 9.9.5 | Kaebajale edastatav informatsioon kaebuse lahenduse käigu kohta |  |  |
| 9.9.6 | Sertifitseerimisasutuse vastutus kogu vajaliku informatsiooni kogumise tõendamise eest, et kaebust kinnitada |  |  |
| 9.9.7 | Ametliku teate esitamine kaebajale protsessi lõpetamise kohta |  |  |
| 9.9.8 | Sertifitseeritud isiku kohta esitatud kaebuse edastamine sellele isikule  |  |  |
| 9.9.9 | Kaebuse käsitlemise protsessi konfidentsiaalsus |  |  |
| 9.9.10 | Kaebajale edastatava otsuse tegija ei ole olnud seotud kaebuse aluse isikuga |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tõendusdokumendid ja nõuded informatsioonile** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon2** | **Kommentaar** |
|  | **Nõuded juhtimissüsteemile** |  |  |
| 10.1 | Valik A – üldine juhtimissüsteem Valik B – ISO 9001 vastav juhtimissüsteem |  |  |
| 10.2 | Üldnõuded juhtimissüsteemile |  |  |
| 10.2.1 | Tippjuhtkonna poolt kehtestatud, dokumenteeritud ja korras hoitud poliitikad ja eesmärgid. Tõendid tippjuhtkonna kohustumusest juhtimissüsteemi välja töötamisel ja rakendamisel (alajaotised a – b) |  |  |
| 10.2.2 | Juhtimissüsteemi dokumentatsiooni edastamine personalile |  |  |
| 10.2.3 | Sisemiste ja välimiste dokumentide ohjesüsteem (alajaotised a – g) |  |  |
| 10.2.4 | Tõendusdokumentide identifitseerimise, säilitamise, kaitse, taastamise, säilitusaja kehtestamise ja likvideerimise protseduur |  |  |
| 10.2.5 | Juhtkonnapoolne ülevaatus |  |  |
| 10.2.5.1 | Juhtimissüsteemi ülevaatus jätkuva sobivuse, adekvaatsuse ja mõjususe tagamiseks vähemalt kord 12 kuu jooksul |  |  |
| 10.2.5.2 | Ülevaatuse sisendid (alajaotised a - h) |  |  |
| 10.2.5.3 | Ülevaatuse väljundid (alajaotised a - c) |  |  |
| 10.2.6 | Siseauditid |  |  |
| 10.2.6.1 | Siseauditite protseduurid |  |  |
| 10.2.6.2 | Auditiprogrammi kavandamine |  |  |
| 10.2.6.3 | Plaanipärane ja süstemaatiline perioodiliste siseauditite läbiviimine vähemalt kord 12 kuu jooksul |  |  |
| 10.2.6.4 | Sertifitseerimisasutus peab tagama: siseauditite läbi viimise kvalifitseeritud personali poolt; audiitorid ei auditeeri oma tööd; auditeeritava valdkonna eest vastutava personali informeerimise auditi tulemustest; siseauditite tulemusel tehtavate tegevuste läbi viimise õigeaegselt ja asjakohasel viisil; parendamisvõimaluste kindlaks tegemise; auditi tulemuste dokumenteerimise |  |  |
| 10.2.7 | Korrigeerivate tegevuste protseduur oma tegevuses tekkivate mittevastavuste väljaselgitamiseks ja ohjamiseks (alajaotised a – g) |  |  |
| 10.2.8 | Ennetavate tegevuste protseduur kõrvaldamaks võimalike mittevastavuste põhjuseid alajaotised (a – e) |  |  |

1. 1. Isikute sertifitseerimisasutuse akrediteerimise põhinõuded on esitatud standardis EVS-EN ISO/IEC 17024.

2. Akrediteeringule viitamisel peab sertifitseerimisasutus järgima juhendi EAK J9 nõudeid. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1. Akrediteerimine viiakse läbi juhendi EAK J2 ja juhise EAK VJ1 kohaselt.

2. Taotleja on kohustatud tähtaegselt tasuma hindamistasu EAK poolt esitatud arve alusel sõltumata hindamise tulemusest [↑](#footnote-ref-2)
3. Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga EVS-EN ISO/IEC 17024 [↑](#footnote-ref-3)
4. Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud [↑](#footnote-ref-4)