**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**

|  |  |
| --- | --- |
| Asutuse nimetus |  |
| Registrikood |  |
| Juriidiline aadress |  |
| Telefon |  |
| E-post lepingu, otsuste, tunnistuse saatmiseks |  |
| E-post arve saatmiseks |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sertifitseerimist teostav struktuuriüksus |  |
| Tegevuskohtade aadressid |  |
| Sertifitseerimistegevuse eest vastutav isik |  |
| Juhtimissüsteemi eest vastutav isik |  |
| Sertifitseerimisotsuseid tegev isik |  |
| Kontaktisik EAK-ga |  |
| Kontaktisiku e-post |  |
| Kontaktisiku telefon |  |

**B Taotleja üldine tegevusalade kirjeldus:**

**C Taotletav akrediteerimisulatus:**

Akrediteerimist taotletakse järgmistele sertifitseerimisskeemidele, sh tuleb 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.

Uushindamise taotluses näidatakse asjakohasusel eraldi senise akrediteerimisulatuse muudatused.

Juhised sertifitseerimisasutusele taotletava akrediteerimisulatuse kirjeldamiseks on esitatud EAK valdkondlikus juhises [EAK VJ-01](https://www.eak.ee/?pageId=28).

**D Taotlusele on kohustuslik lisada:**

Asutuse poolt väljastatud sertifikaatide arv (*skeemide kaupa*).

Viimase juhtkonnapoolse ülevaatuse protokoll.

Standardi EVS-EN ISO/IEC 17024 järgi tehtud viimase siseauditi kokkuvõte.

juhtimissüsteemi dokumentatsioon (*sh kõik kompetentsuse kirjeldamise küsimustikus viidatud dokumendid*).

Täidetud kompetentsuse kirjeldamise küsimustik (vt lisa).

Iga sertifitseerimisskeemi kirjeldus ning viimase ülevaatuse ja kehtivuse kinnitamise tõendusdokument.

**Kinnitame, et:**

tunneme nõudeid, millised esitatakse akrediteerimist taotlevale asutusele juhendis EAK J-01 ”EAK akrediteerimiskriteeriumid”

nõustume sertifitseerimisasutuse akrediteerimise läbi viimisega juhendi EAK J-02 ja juhise EAK VJ-01 kohaselt

oleme valmis vastu võtma hindamisrühma Eesti Akrediteerimiskeskusest (EAK)

pärast akrediteerimist oleme nõus kuuluma EAK perioodilise järelevalve alla

tasume tähtaegselt hindamistasu EAK poolt esitatud arve alusel sõltumata hindamise tulemusest

taotluses ja lisades esitatud info on tõepärane ja täielik.

*Kui taotluse menetlemise või hindamise käigus ilmneb, et asutuse tippjuhtkonna liige või kõnealusesse vastavushindamisse kaasatud töötaja on tunnistatud süüdi pettuses või asutus on sihilikult esitanud vale teavet või teavet sihilikult varjanud keeldub EAK taotluse menetlemisest või lõpetab hindamisprotsessi. Kui selgub, et asutus teostab akrediteeritavale asutusele mitte lubatud tegevusi näiteks pakub vastavushindamisteenust akrediteerimise aluseks oleva standardi järgi, peatab EAK taotluse edasise menetlemise ja hindamisprotsessi.*

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

Juhatuse liige/volitatud isik (*volitatud esindaja puhul tuleb lisada kehtiv volikiri)*

**Lisa taotlusele**

**Kompetentsuse kirjeldamise küsimustik[[1]](#footnote-1)**

|  | **Üldnõuded** | **Juhtimissüsteemi dokumentatsioon[[2]](#footnote-2)** | **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 dokumentatsioon** | **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 dokumentatsioon** | **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. Sh asutuse juhtimissüsteemi dokumentatsiooni võrdlus standardiga EVS-EN ISO/IEC 17024:2012 [↑](#footnote-ref-1)
2. Käsiraamatu, protseduuri, juhendi vms sisemise dokumendi nimetus ja punkt, milles on vastavat teemat käsitletud [↑](#footnote-ref-2)