|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ΕΠΩΝΥΜΙΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ:**  **…………………………..** | **ΠΡΟΤΥΠΟ/Α: ……………..** | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ:**  **…………………..** | **ΚΩΔΙΚΟΣ**  **ΕΡΓΟΥ: ……………** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ EQA HELLAS (Ομάδα Επιθεώρησης):**  **…………………………………..** | **ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΠΕΛΑΤΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΕΝΑΡΚΤΗΡΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ:**  **……………………….** |
| **17021-1:2015 § 9.4.2 Διεξαγωγή της εναρκτήριας συνεδρίασης με την αναγκαία πληρότητα** | |

|  |
| --- |
| **ΤΥΠΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ: Αρχική Β’ Σταδίου  , Επιτήρηση 1η  / 2η , Επαναπιστοποίηση  , Ειδική ή Έκτακτη  , Επέκταση Πεδίου**  **Συνδυασμένη , Από κοινού , Ολοκληρωμένη**  **Ημερομηνία Προηγούμενης Επιθεώρησης : ……………..**  **Ημερομηνία λήξης πιστοποίησης: …………….** |

|  |
| --- |
| **ΠΕΔΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ:** |

| **ISO 9001:2015** | **ISO 14001:2015** | **OHSAS 18001:2007** | **ISO 39001:2012** | **ISO 50001:2011** | **ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ- ΑΠΟΚΛΙΣΕΙΣ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Επιβεβαίωση στοιχείων αίτησης του πελάτη** | | | | |  |
| **Άδειες και λοιπά νομιμοποιητικά έγγραφα** | | | | |  |
| **Περιγραφή μεταβολών από προηγούμενη επιθεώρηση (νομοθεσία, προϊόντα, διεργασίες, εγκαταστάσεις κλπ.)** | | | | |  |
| **4 -4.1- 4.2 -4.3 -4.4 Πλαίσιο λειτουργίας του Οργανισμού - Κατανόηση του Οργανισμού και του πλαισίου λειτουργίας - Κατανόηση των αναγκών και των προσδοκιών των ενδιαφερομένων μερών -Καθορισμός του πεδίου εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης της ποιότητας - Σύστημα διαχείρισης της ποιότητας και διεργασίες του** | **4 -4.1- 4.2 -4.3 -4.4 Πλαίσιο λειτουργίας του Οργανισμού - Κατανόηση του Οργανισμού και του πλαισίου λειτουργίας - Κατανόηση των αναγκών και των προσδοκιών των ενδιαφερομένων μερών - Καθορισμός του πεδίου εφαρμογής του συστήματος περιβαλλοντικής διαχείρισης - Σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης** | **4-4.1 Γενικές απαιτήσεις** | **4 -4.1- 4.2 -4.3 -4.4 Πλαίσιο λειτουργίας του Οργανισμού - Κατανόηση του Οργανισμού και του πλαισίου λειτουργίας - Κατανόηση των αναγκών και των προσδοκιών των ενδιαφερομένων μερών - Καθορισμός του πεδίου εφαρμογής του ΣΔΟΔΑΣΦ- ΣΔΟΔΑΣΦ Σύστημα Διαχείρισης**  **Υποχρεώσεις συμμόρφωσης** | **4 Απαιτήσεις του συστήματος ενεργειακής διαχείρισης**  **4.1 Γενικές απαιτήσεις** |  |
| **5 -5.1 -5.1.1 Ηγεσία – Ηγεσία και δέσμευση- Γενικά** | **5 -5.1 Ηγεσία – Ηγεσία και δέσμευση** |  | **5-5.1 Ηγεσία – Ηγεσία και δέσμευση** | **4.2 Ευθύνη της ανώτατης Διοίκησης**  **4.2.1 Ανώτατη Διοίκηση**  **4.2.2 Εκπρόσωπος της Διοίκησης** |  |
| **5.2 – 5.2.1 Πολιτική – Καθιέρωση της πολιτικής ποιότητας**  **5.2.2 Επικοινωνία της πολιτικής ποιότητας** | **5.2 Περιβαλλοντική Πολιτική** | **4.2 Πολιτική για την ΥΑΕ** | **5.2 Πολιτική** | **4.3 Ενεργειακή πολιτική** |
| **5.3 Ρόλοι, υπευθυνότητες και αρμοδιότητες εντός του Οργανισμού** | **5.3 Ρόλοι, υπευθυνότητες και αρμοδιότητες εντός του Οργανισμού** |  | **5.3 Ρόλοι, υπευθυνότητες και αρμοδιότητες εντός του Οργανισμού** |  |
| **6 -6.1 Ενέργειες για την αντιμετώπιση των απειλών και την αξιοποίηση των ευκαιριών** | **6 – 6.1 -6.1.1 Σχεδιασμός – Ενέργειες αντιμετώπισης απειλών και αξιοποίησης ευκαιριών - Γενικά** | **4.3 Σχεδίαση -4.3.1 Αναγνώριση της ταυτότητας των κινδύνων, αξιολόγηση της διακινδύνευσης και**  **προσδιορισμός των μέτρων ελέγχου** | **6 -6.1-6.2 Σχεδιασμός- Γενικά-Ενέργειες για την αντιμετώπιση των απειλών και την αξιοποίηση των ευκαιριών** | **4.4 Ενεργειακός σχεδιασμός και προγραμματισμός**  **4.4.1 Γενικά** |  |
|  | **6.1.2 Περιβαλλοντικές πλευρές** |  |  | **4.4.3 Ενεργειακή αξιολόγηση** |
|  | **6.1.3 Υποχρεώσεις συμμόρφωσης** | **4.3.2 Νομικές και άλλες απαιτήσεις** |  | **4.4.2 Νομικές, κανονιστικές και λοιπές απαιτήσεις** |  |
| **Τεχνικός Ασφαλείας, ΚΕΠΕΚ, Βιβλίο Υποδείξεων Τεχνικού Ασφαλείας, Γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου, Άδειες προσωπικού για ειδικές εργασίες, άδειες εξοπλισμού, CE κλπ.** | | | | |  |
|  | **6.1.4 Σχεδιασμός Ενεργειών** |  | **6.3 Παράγοντες επίδοσης ΣΔΟΔΑΣΦ** | **4.4.4 Ενεργειακή κατανάλωση αναφοράς** |  |
| **6.2 Στόχοι ποιότητας και σχεδιασμός για την επίτευξη τους** | **6.2 – 6.2.1 Περιβαλλοντικοί στόχοι και σχεδιασμός επίτευξης τους – Περιβαλλοντικοί στόχοι** | **4.3.3 Στόχοι και Προγράμματα** | **6.4 Αντικειμενικοί σκοποί ΣΔΟΔΑΣΦ και σχεδιασμός για την επίτευξη τους** | **4.4.5 Δείκτες ενεργειακής επίδοσης** |
|  | **6.2.2 Σχεδιασμός ενεργειών για την επίτευξη των περιβαλλοντικών στόχων** |  |  | **4.4.6 Ενεργειακοί σκοποί και στόχοι και προγράμματα δράσης** |
| **6.3 Σχεδιασμός αλλαγών** |  |  |  |  |
| **7 –7.1 - 7.1.1 Υποστήριξη- Πόροι - Γενικά** | **7 – 7.1 Υποστήριξη - Πόροι** | **4.4 - 4.4.1 Εφαρμογή και λειτουργία Πόροι, ρόλοι, υπευθυνότητες και αρμοδιότητες** | **7 –7.1 Υποστήριξη- Συντονισμός** | **4.5 Υλοποίηση και λειτουργία**  **4.5.1 Γενικά** |  |
| **7.1.2 Προσωπικό** |  |  | **7.2 Πόροι** |  |  |
| **7.1.3 Υποδομή** |  |  |  |  |  |
| **7.1.4 Περιβάλλον για τη λειτουργία των διεργασιών** |  |  |  |  |  |
| **7.1.5 -7.1.5.1 Παρακολούθηση και μέτρηση πόρων- Γενικά**  **7.1.5.2 Ιχνηλασιμότητα μετρήσεων** |  |  |  |  |  |
| **7.1.6 Επιχειρησιακή γνώση** |  |  |  |  |  |
| **7.2 Επαγγελματική επάρκεια** | **7.2 Επαγγελματική επάρκεια** | **4.4.2 Επαγγελματική επάρκεια, εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση** | **7.3 Επαγγελματική επάρκεια** | **4.5.2 Επάρκεια, κατάρτιση και ευαισθητοποίηση** |  |
| **7.3 Ευαισθητοποίηση** | **7.3 Ευαισθητοποίηση** |  | **7.4 Ευαισθητοποίηση** |
| **7.4 Επικοινωνία** | **7.4 – 7.4.1 Επικοινωνία – Γενικά**  **7.4.2 Εσωτερική επικοινωνία**  **7.4.3 Εξωτερική επικοινωνία** | **4.4.3 Επικοινωνία, συμμετοχή και διαβούλευση** | **7.5 Επικοινωνία** | **4.5.3 Επικοινωνία** |
| **7.5 – 7.5.1 Τεκμηριωμένες πληροφορίες – Γενικά**  **7.5.2 Δημιουργία και επικαιροποίηση**  **7.5.3 Έλεγχος τεκμηριωμένων πληροφοριών** | **7.5 – 7.5.1 Τεκμηριωμένες πληροφορίες – Γενικά**  **7.5.2 Δημιουργία και επικαιροποίηση**  **7.5.3 Έλεγχος των τεκμηριωμένων πληροφοριών** | **4.4.4 Τεκμηρίωση**  **4.4.5 Έλεγχος εγγράφων**  **4.5.4 Έλεγχος αρχείων** | **7.6 Τεκμηριωμένες πληροφορίες** | **4.5.4 Τεκμηρίωση**  **4.5.4.1 Απαιτήσεις**  **4.5.4.2 Έλεγχος εγγράφων**  **4.6.5 Έλεγχος αρχείων** |  |
| **8 – 8.1 Λειτουργία – Σχεδιασμός, λειτουργία και έλεγχος των διεργασιών** | **8 – 8.1 Λειτουργία – Σχεδιασμός, λειτουργία και έλεγχος διεργασιών** | **4.4.6 Έλεγχος λειτουργίας** | **8 – 8.1 Λειτουργία – Λειτουργικός Σχεδιασμός και έλεγχος** | **4.5.5 Έλεγχος λειτουργίας**  **4.5.6 Σχεδιασμός** |  |
| **8.2 – 8.2.1 Απαιτήσεις για προϊόντα και υπηρεσίες – Επικοινωνία με τους πελάτες 8.2.2 Προσδιορισμός των απαιτήσεων για προϊόντα και υπηρεσίες**  **8.2.3 Ανασκόπηση των απαιτήσεων για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες**  **8.2.4 Αλλαγές στις απαιτήσεις για τα προϊόντα και τις υπηρεσίες** |  |  |  |  |  |
| **8.3 -8.3.1 Σχεδιασμός και ανάπτυξη προϊόντων και υπηρεσιών**  **8.3.2 Εκπόνηση σχεδίου για σχεδιασμό και ανάπτυξη**  **8.3.3 Εισερχόμενα σχεδιασμού και ανάπτυξης**  **8.3.4 Έλεγχος του σχεδιασμού και ανάπτυξης**  **8.3.5 Αποτελέσματα του σχεδιασμού και ανάπτυξης**  **8.3.6 Αλλαγές στο σχεδιασμό και ανάπτυξη** |  |  |  |  |  |
| **8.4 – 8.4.1 Έλεγχος των παρεχόμενων από εξωτερικά μέρη διεργασιών, προϊόντων και υπηρεσιών – Γενικά**  **8.4.2 Τύπος και έκταση ελέγχου**  **8.4.3 Πληροφορίες που γνωστοποιούνται στους εξωτερικούς παρόχους** |  |  |  | **4.5.7 Προμήθεια ενέργειας και ενεργειακών υπηρεσιών, προϊόντων και εξοπλισμού** |  |
| **8.5 – 8.5.1 Παραγωγή προϊόντων και παροχή υπηρεσιών- Έλεγχος της παραγωγής προϊόντων και της παροχής υπηρεσιών** |  |  |  |  |  |
| **Έλεγχος Φακέλων έργων πελάτη** | | | | |  |
| **Επιτόπιοι Έλεγχοι σε προσωρινές εγκαταστάσεις (ημερομηνία, τοποθεσία κλπ.)** | | | | |  |
| **8.5.2 Ταυτοποίηση και ιχνηλασιμότητα** |  |  |  |  |  |
| **8.5.3 Ιδιοκτησία που ανήκει σε πελάτες ή εξωτερικούς παρόχους** |  |  |  |  |  |
| **8.5.4 Διαφύλαξη** |  |  |  |  |  |
| **8.5.5 Δραστηριότητες μετά τη παράδοση** |  |  |  |  |
| **8.5.6 Έλεγχος αλλαγών** |  |  |  |  |  |
| **8.6 Αποδέσμευση προϊόντων και υπηρεσιών** |  |  |  |  |  |
|  | **8.2 Ετοιμότητα και ανταπόκριση σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης** | **4.4.7 Ετοιμότητα και ανταπόκριση σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης** | **8.2 Ετοιμότητα και ανταπόκριση σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης** |  |  |
| **8.7 Έλεγχος των μη συμμορφούμενων αποτελεσμάτων** |  |  |  |  |  |
| **9 – 9.1 – 9.1.1 Αξιολόγηση επιδόσεων – Παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση - Γενικά** | **9 – 9.1 – 9.1.1 Αξιολόγηση περιβαλλοντικής επίδοσης – Παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση - Γενικά** | **4.5 - 4.5.1 Έλεγχοι - Παρακολούθηση και μέτρηση** | **9 – 9.1 Αξιολόγηση επιδόσεων – Παρακολούθηση, μέτρηση, ανάλυση και αξιολόγηση** | **4.6 Έλεγχος**  **4.6.1 Παρακολούθηση, μέτρηση και ανάλυση** |  |
| **9.1.2 Ικανοποίηση πελατών**  **9.1.3 Ανάλυση και αξιολόγηση** | **9.1.2 Αξιολόγηση της συμμόρφωσης** | **4.5.2 Αξιολόγηση της συμμόρφωσης** | **9.2 Διερεύνηση τροχαίων ατυχημάτων και λοιπών τροχαίων περιστατικών** | **4.6.2 Αξιολόγηση της συμμόρφωσης** |  |
| **Περιγραφή παράπονων και καταγγελιών πελατών και ευρήματα ελέγχων αρμοδίων αρχών** | | | | |  |
| **9.2 Εσωτερική Επιθεώρηση** | **9.2 – 9.2.1 Εσωτερική επιθεώρηση- Γενικά**  **9.2.2 Πρόγραμμα εσωτερικής επιθεώρησης** | **4.5.5 Εσωτερική επιθεώρηση** | **9.3 Εσωτερική Επιθεώρηση** | **4.6.3 Εσωτερική επιθεώρηση του ΣΕΔ** |  |
| **9.3 – 9.3.1 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση – Γενικά**  **9.3.2 Εισερχόμενα στην Ανασκόπηση από τη Διοίκηση**  **9.3.3 Αποτελέσματα Ανασκόπησης από τη Διοίκηση** | **9.3 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση** | **4.6 Ανασκόπηση από τη διοίκηση** | **9.4 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση** | **4.7 Ανασκόπηση από τη Διοίκηση**  **4.7.1 Γενικά**  **4.7.2 Εισερχόμενα**  **4.7.3 Αποτελέσματα** |  |
| **10- 10.1 Βελτίωση - Γενικά** | **10 – 10.1 Βελτίωση - Γενικά** |  | **10- 10.1 Βελτίωση - Μη Συμμόρφωση και Διορθωτικές Ενέργειες** | **4.6.4 Μη συμμορφώσεις, αποκατάσταση, διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες** |  |
| **10.2 Μη συμμόρφωση και διορθωτικές ενέργειες** | **10.2 Μη συμμόρφωση και διορθωτικές ενέργειες** | **4.5.3 Διερεύνηση συμβάντων, μη συμμορφώσεις, διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες** |  |  |
| **10.3 Συνεχής Βελτίωση** | **10.3 Συνεχής βελτίωση** |  | **10.2 Συνεχής Βελτίωση** |  |
| **Συνεντεύξεις με το προσωπικό** | | | | |  |
| **Προσδιορισμός των οργανωτικών ή λειτουργικών μονάδων ή διεργασιών που επιθεωρήθηκαν και ο χρόνος της επιθεώρησης** | | | | |  |
| **Επιτόπιοι έλεγχοι στη περίπτωση ύπαρξης πολλαπλών εγκαταστάσεων (ημερομηνία, τοποθεσία, κλπ.)** | | | | |  |
| **Χρήση Λογοτύπων και Σημάτων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή** | | | | |  |
| **Επαλήθευση της αποτελεσματικότητας των διορθωτικών ενεργειών που έχουν ληφθεί σε προηγούμενες εντοπισθείσες μη συμμορφώσεις- παρατηρήσεις** | | | | |  |
| **Ενδεχόμενες αποκλίσεις από το σχέδιο επιθεώρησης και αιτίες** | | | | |  |
| **Καταγραφή σημαντικών θεμάτων που επηρεάζουν το πρόγραμμα επιθεώρησης** | | | | |  |
| **Σημαντικές αλλαγές, εάν υπάρχουν, που επηρεάζουν το σύστημα διαχείρισης του πελάτη από την τελευταία επιθεώρηση που πραγματοποιήθηκε** | | | | |  |
| **Ερωτήματα / σχόλια / διαφωνίες/ Εκκρεμότητες** | | | | |  |
| **Συμπέρασμα σχετικά με την καταλληλότητα του πεδίου πιστοποίησης** | | | | |  |
| **Επιβεβαίωση ότι έχουν εκπληρωθεί οι αντικειμενικοί σκοποί της επιθεώρησης** | | | | |  |
| **Συμπερασματικά σχόλια περί συνολικής εφαρμογής και αποτελεσματικότητας επιθεωρούμενου ΣΔ** | | | | |  |
| **Εισήγηση Επικεφαλής Επιθεωρητή για τη Χορήγηση της Πιστοποίησης** | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ EQA HELLAS (Ομάδα Επιθεώρησης):**  **…………………………………..** | **ΣΥΜΜΕΤΕΧΟΝΤΕΣ ΠΕΛΑΤΗ ΚΑΤΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΗ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ:**  **……………………….** |
| **17021-1:2015 § 9.4.7 Διεξαγωγή της καταληκτικής συνεδρίασης με την αναγκαία πληρότητα** | |

ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΚΑΜΜΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ή ΑΛΛΟΥ ΕΙΔΟΥΣ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΙΘΕΩΡΟΥΜΕΝΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΓΙΑ ΤΑ ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΥΟ ΕΤΗ . Η ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΔΕΙΓΜΑΤΟΛΗΠΤΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΩΣ ΕΚ ΤΟΥΤΟΥ Η ΜΗ ΚΑΤΑΓΡΑΦΗ ΑΡΝΗΤΙΚΩΝ ΕΥΡΗΜΑΤΩΝ ΕΠΕΧΕΙ ΚΆΠΟΙΟ ΒΑΘΜΟ ΑΒΕΒΑΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΕΝ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΟΤΙ ΔΕΝ ΥΦΙΣΤΑΝΤΑΙ ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ ΣΤΟ ΕΦΑΡΜΟΖΟΜΕΝΟ ΣΔ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΑΠΟΚΛΙΣΕΙΣ / ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ** | | | | |
| **ΣΥΝΟΛΑ** | | | | |
| **ΜΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΕΙΣ:** | | **ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ :** | **ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΒΕΛΤΙΩΣΗ:** | |
| **Α/Α ΜΗ ΣΥΜΟΡΦΩΣΗΣ:** | | **Α/Α ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ:** | **Α/Α ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ:** | |
| **Περιγραφή:** |  | | | **§ Προδιαγραφής/ Προτύπου:** |
| **Διερεύνηση Αιτιών Εμφάνισης** |  | | | |
| **Διόρθωση/**  **Διορθωτική Ενέργεια** |  | | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ:** |
| **Α/Α ΜΗ ΣΥΜΟΡΦΩΣΗΣ:** | | **Α/Α ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ:** | **Α/Α ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ:** | |
| **Περιγραφή:** |  | | | **§ Προδιαγραφής/ Προτύπου:** |
| **Διερεύνηση Αιτιών Εμφάνισης** |  | | | |
| **Διόρθωση/**  **Διορθωτική Ενέργεια** |  | | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ:** |
| **Α/Α ΜΗ ΣΥΜΟΡΦΩΣΗΣ:** | | **Α/Α ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ:** | **Α/Α ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ:** | |
| **Περιγραφή:** |  | | | **§ Προδιαγραφής/ Προτύπου:** |
| **Διερεύνηση Αιτιών Εμφάνισης** |  | | | |
| **Διόρθωση/**  **Διορθωτική Ενέργεια** |  | | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ:** |
| **Α/Α ΜΗ ΣΥΜΟΡΦΩΣΗΣ:** | | **Α/Α ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ:** | **Α/Α ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ:** | |
| **Περιγραφή:** |  | | | **§ Προδιαγραφής/ Προτύπου:** |
| **Διερεύνηση Αιτιών Εμφάνισης** |  | | | |
| **Διόρθωση/**  **Διορθωτική Ενέργεια** |  | | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ:** |
| **Α/Α ΜΗ ΣΥΜΟΡΦΩΣΗΣ:** | **Α/Α ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗΣ:** | | | **Α/Α ΠΡΟΤΑΣΗΣ ΒΕΛΤΙΩΣΗΣ:** |
| **Περιγραφή:** |  | | | **§ Προδιαγραφής/ Προτύπου:** |
| **Διερεύνηση Αιτιών Εμφάνισης** |  | | | |
| **Διόρθωση/**  **Διορθωτική Ενέργεια** |  | | | **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗΣ:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ο Επικεφαλής Επιθεωρητής:** | **Υπογραφή** | **Ημερομηνία**  **………………………..** |
| **Εκπρόσωπος Πελάτη:**  **Έλαβα γνώση της έκθεσης της ομάδας επιθεώρησης και των ευρημάτων** | **Υπογραφή και Σφραγίδα Πελάτη** | **Ημερομηνία**  **……………………** |

1. Για τη περίπτωση των μη συμμορφώσεων που εντοπίζονται κατά τη διάρκεια της αρχικής επιθεώρησης ή της επαναπιστοποίησης δίνεται ένα χρονικό διάστημα τριών μηνών για την αποκατάσταση τους, ενώ στις περιπτώσεις επιτήρησης το χρονικό διάστημα περιορίζεται στους δύο μήνες. Η αποτελεσματικότητα των ενεργειών που αφορά τις παρατηρήσεις κρίνεται στην επόμενη χρονικά επιθεώρηση.
2. Διενεργείται Εναρκτήρια και Καταληκτική Συνεδρία και ο εντεταλμένος εκπρόσωπος της Διοίκησης λαμβάνει αντίγραφο της παρούσας Αναφοράς Σταδίου 2.
3. Ο υπό επιθεώρηση Οργανισμός βρίσκεται σε λειτουργία και ελέγχεται το αιτούμενο πεδίο εφαρμογής της πιστοποίησης.
4. Τα μέλη της ομάδας επιθεώρησης δεν έχουν καμμιά επαγγελματική ή άλλου είδους σχέση με τον επιθεωρούμενο οργανισμό τουλάχιστον για τα τελευταία δυο έτη.
5. Η επιθεώρηση είναι δειγματοληπτικού χαρακτήρα και ως εκ τούτου η μη καταγραφή αρνητικών ευρημάτων ενέχει βαθμό αβεβαιότητας χωρίς να σημαίνει ότι δεν υφίστανται αποκλίσεις στο εφαρμοζόμενο ΣΔ.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ - ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ / ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ** | | | | | | |
| *Συμπληρώνεται από την Τεχνική Διεύθυνση* | | | | | | |
| **ΕΑ /TΠ:** |  | **NACE:** | |  | **Κατηγορία:** |  |
| **Risk:** |  | **Complexity of env. aspects.:** | |  | **Complexity of OH&S risk** |  |
| **Άλλο *(περιγράψατε):*** | | | | | | |
| **Περιγραφή μεταβολής πεδίου:** | |  | | |  |  |
| **ΠΕΔΙΟ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ *(εφόσον υπάρχει μεταβολή)*:** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|
| **ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΟΡΘΩΤΙΚΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ** | | | | | | |
| **Ημνία Ελέγχου/Αποδοχής ΔΕ:** | |  |  | | **Επάρκεια ΔΕ:** | **Επαρκής** |
| **Υπεύθυνος Ελέγχου ΔΕ:** | |  |  | | **Κατάσταση αναφοράς:** | **Κλειστό** |
| **Σχόλια: *(σε περίπτωση Επαναπιστοποίησης περιλαμβάνονται και σχόλια για τη συνολική επίδοση του οργανισμού κατά το προηγούμενο κύκλο πιστ/σης)*** | | | | | | |
| **Σχόλια προς άμεση απάντηση/ διευκρίνηση από Επιθεωρητή προ της Χορήγησης :** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Παρατηρήσεις:** | | | | | | |
| **Σημεία προς εξέταση κατά την επόμενη επιθεώρηση:** | | | | | | |
| **Επισημάνσεις / Υποδείξεις για Βελτίωση / Αιτιολόγηση Μη Χορήγησης:** | | | | | | |
| **Α/Η επόμενης επιθεώρησης:** | | | | | | |
| **ΑΠΟΦΑΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ Ή ΔΙΑΤΗΡΗΣΗΣ** | **ΧΟΡΗΓΗΣΗ** |  | **ΑΝΑΦΟΡΑ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ:** | | **ΙΚΑΝΟΠΟΙΗΤΙΚΗ** | Έκδοση για τριετία |
| **Υπεύθυνος Χορήγησης ή Ελέγχου:** |  | **Ημ/νία Ελέγχου Αναφοράς & έκδοσης:** |  | | **Ημ/νία έναρξης ισχύος πιστοποίησης:** |  |
| *\*υπεύθυνος ελέγχου άρσης ΜΣ και επάρκειας ΔΕ είναι ο επικεφαλής επιθεωρητής ή ο Τεχνικός Διευθυντής ή ο υπεύθυνος Χορήγησης* | | | | |  |  |