|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Samsvarsmatrise for NS-EN ISO/IEC 17024:2012** | **Dok.id.:D00395** |
| **Skjema** |
| **Godkjent av:** **TKD** | **Versjon:****1.06** | **Gyldig fra:****27.10.2024** |

Denne samsvarsmatrisen skal fylles ut av sertifiseringsorgan som søker om, eller ønsker å fornye sin akkreditering. I tillegg skal den fylles ut ved større endringer i kvalitetssystem eller i organisasjonen. Samsvarsmatrisen dekker kravene i NS-EN ISO/IEC 17024:2012.

Punktene i denne samsvarsmatrisen refererer seg til inndelingen av NS-EN ISO/IEC 17024:2012. I noen tilfeller refereres også til andre kravdokumenter.

Framdriften av søknadsbehandlingen er avhengig av at skjemaet fylles ut korrekt og er tilstrekkelig detaljert. Ved mangelfull utfylling vil søknaden bli returnert.

Dersom dokumentasjonen gir et klart og entydig svar på punktene i samsvarsmatrisen, er det tilstrekkelig med angivelse av referanse til relevant avsnitt i sertifiseringsorganets dokumentasjon. Referanser skal oppgis med størst mulig detaljeringsgrad. For forhold der det er behov for en nærmere redegjørelse enn den som kvalitetsdokumentasjonen gir, skal merknadsfeltet (svarfeltet) fylles ut.

Legg ved tilleggsinformasjon dersom det blir for liten plass i svarrubrikkene.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fylles ut av søker** |  |
| Organisasjonens navn: |  |
| Adresse: | E-mail: |
| Telefon: | WEB-adresse: |
| Kontaktperson: | Dato: |

| Krav | Lokalisering i KS-dokumentasjonen (bok, kapittel, bilag, evt. prosedyrene)  | Merknader |
| --- | --- | --- |
| **4 Generelle krav** |  |  |
| 4.1 Juridiske anliggender |  |  |
| 4.2 Ansvar for avgjørelser om sertifisering |  |  |
| 4.3 Administrasjon av upartiskhet |  |  |
| 4.4 Økonomi og erstatningsansvar |  |  |
| **5 Strukturelle krav** |  |  |
| 5.1 Ledelses- og organisasjonsstruktur |  |  |
| 5.2 Strukturen til sertifiseringsorganet i forbindelse med opplæring |  |  |
| **6 Ressurskrav**  |  |  |
| 6.1 Generelle personellkrav |  |  |
| 6.2 Personell som er involvert i sertifiseringsaktiviteter |  |  |
| 6.3 Utkontraktering |  |  |
| 6.4 Andre ressurser |  |  |
| **7 Krav til registreringer og informasjon** |  |  |
| 7.1 Registreringer av søkere, kandidater og sertifiserte personer  |  |  |
| 7.2 Informasjon til publikum  |  |  |
| 7.3 Fortrolighet  |  |  |
| 7.4 Sikkerhet |  |  |
| 8 **Sertifiseringsordninger** |  |  |
| 8.1 Det skal være en sertifiseringsordning for hver sertifiseringskategori |  |  |
| 8.2 En sertifiseringsordning skal inneholde følgende elementer: |  |  |
| 8.3 En sertifiseringsordning skal innbefatte følgende krav til sertifiseringsprosessen: |  |  |
| 8.4 Sertifiseringsorganet skal ha dokumenter som viser at følgende er innbefattet i utviklingen og gjennomgangen av sertifiseringsordningen: |  |  |
| 8.5 Sertifiseringsorganet skal sørge for at sertifiseringsordningen gjennomgås og valideres jevnlig og systematisk |  |  |
| 8.6 Når sertifiseringsorganet ikke er eieren av sertifiseringsordningen som det implementerer, skal det sørge for at kravene i dette punktet (punkt 8) oppfylles |  |  |
| **9 Krav til sertifiseringsprosessen** |  |  |
| 9.1 Søknadsprosess |  |  |
| 9.2 Vurderingsprosess |  |  |
| 9.3 Eksamineringsprosess |  |  |
| 9.4 Avgjørelser om sertifisering |  |  |
| 9.5 Suspensjon, tilbaketrekking eller reduksjon av sertifiseringens omfang |  |  |
| 9.6 Resertifiseringsprosess |  |  |
| 9.7 Bruk av sertifikater, logoer og merker |  |  |
| 9.8 Anker mot avgjørelser om sertifisering |  |  |
| 9.9 Klager |  |  |
| **10 Krav til styringssystemer** |  |  |
| 10.1 GenereltAlternativ A eller B |  |  |
| 10.2 Generelle krav til styringssystem 10.2.1 Generelt |  |  |
|  10.2.2 Dokumentasjon av styringssystem |  |  |
|  10.2.3 Styring av dokumenter |  |  |
|  10.2.4 Styrings av registreringer |  |  |
|  10.2.5 Ledelsens gjennomgåelse |  |  |
|  10.2.6 Interne revisjoner |  |  |
|  10.2.7 Korrigerende tiltak |  |  |
|  10.2.8 Forebyggende tiltak |  |  |
| **Andre kravdokumenter** |  |  |
| Vilkår for bruk av Norsk akkrediterings logo i akkrediteringsmerker og for henvisning til akkreditering |  |  |
| Vilkår for å være akkreditert |  |  |