

SPIS TREŚCI

1.	WSTĘP	2
2.	OBSZAR STOSOWANIA	2
3.	OPIS PROCESU	3
4.	POPRAWKI SPECYFICZNE DLA STANDARDU	4
4.1.	FSC	5

CONTENT

1.	PREAMBLE	2
2.	AREA OF APPLICATION	2
3.	PROCESS DESCRIPTION	3
4.	STANDARD-SPECIFIC AMENDMENTS	4
4.1.	FSC	5

Przedstawiciel ds. zarządzania jakością w TN CERT (tncert-qm@tuev-nord.de)

Quality Management Representative for TN CERT (tncert-qm@tuev-nord.de)

This document has been approved according to CERT-401-VA-007. Details are available from the QM-Department.

1. WSTĘP

Wdrażając rozporządzenie grupowe K-RL 310 „Zarządzanie reklamacjami i odwołaniami” TÜV NORD Group wprowadziła udokumentowaną procedurę CERT-120-VA-012 „Zarządzenie reklamacjami i odwołaniami” jako część systemu zarządzania jakością.

1. PREAMBLE

In implementing Group Regulation K-RL 310 "Complaints and Appeals Management", TÜV NORD Group has introduced a documented procedure, CERT-120-VA-012 "Complaints and Appeals Management" as part of its QM system.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Niniejszy dokument ma zastosowanie w TÜV NORD CERT GmbH (TN CERT), jak również we wszystkich międzynarodowych postępowaniach wykorzystujących akredytacje, aprobaty, notyfikacje itd. TN CERT GmbH, i/lub podczas świadczenia usług TN CERT GmbH.

W dziale 3 opisano najważniejsze zasady, które dotyczą składającego reklamację:

- reklamacje klientów (klient nie zgadza się z zachowaniem pracownika TÜV NORD GmbH lub sposobem, w jaki zostało zorganizowane wykonanie zamówienia) lub
- reklamacje złożone przez stronę trzecią dotyczącą klienta certyfikowanego przez TÜV NORD CERT GmbH lub dotyczącą produktów klienta
- odwołanie klienta (klient nie zgadza się z decyzją o certyfikacji)

2. AREA OF APPLICATION

This document applies to TÜV NORD CERT GmbH (TN CERT) as well as all international proceedings which make use of TN CERT GmbH accreditations, approvals, notifications etc. and/or when delivering TN CERT GmbH services.

Section 3 describes the most important rules which affect the complainant regarding

- customer complaints (customer is not in agreement with the behaviour of the employee of TÜV NORD GmbH or the way in which performance of the order was organised) or
- complaints made by a third party regarding a customer certified by TÜV NORD CERT GmbH or the customer's products
- customer appeal (customer is not in agreement with the certification decision)

3. OPIS PROCESU

1. Składający reklamację proszony jest o przesłanie reklamacji / odwołania w formie pisemnej na adres kontaktowy w TÜV NORD CERT GmbH lub na główny adres kontaktowy TÜV NORD CERT GmbH, Am TÜV 1, 4530j Essen, info.tncert@tuev-nord.de
2. Pracownik TÜV NORD CERT GmbH, który jako pierwszy otrzymał reklamację / odwołanie ma obowiązek wprowadzić reklamację / odwołanie do elektronicznego narzędzia do rozpatrywania reklamacji. Narzędzie wyśle wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania reklamacji / odwołania (pod warunkiem, że osoba składająca reklamację / odwołanie przekazała informacje dotyczące adresu e-mail).
3. Odpowiedzialny kierownik ma obowiązek nadzorować rozpatrywanie reklamacji / odwołania.
4. Reklamację / odwołanie należy rozpatrywać w następujący sposób: reklamacja / odwołanie musi być w pełni zrozumiane, a działania korygujące, które są dopuszczalne z technicznego punktu widzenia oraz w odniesieniu do faktów, muszą zostać zaproponowane i wdrożone.
5. W razie potrzeby, reklamację / odwołanie należy rozpatrywać we współpracy z zaangażowanymi pracownikami, odpowiednim specjalistą lub kierownikiem laboratorium, personelem administracyjnym oraz w stosownych przypadkach, najwyższym kierownictwem firmy. W razie potrzeby pracownik odpowiedzialny za

3. PROCESS DESCRIPTION

1. The complainant is asked to send the complaint/appeal in written form to his usual contact address at TÜV NORD CERT GmbH or to the central contact address TÜV NORD CERT GmbH, Am TÜV 1, 45307 Essen, info.tncert@tuev-nord.de
2. The employee at TÜV NORD CERT GmbH who is the first to receive a complaint / an appeal has the duty to enter the complaint/appeal into the electronic complaint handling tool. The tool will send an email confirming receipt of the complaint/appeal (providing the complainant/appellant has given information regarding an email address).
3. The responsible Manager has the duty to oversee processing of the complaint / appeal.
4. The complaint / appeal is to be handled as follows: the complaint / appeal must be completely understood and corrective action(s) which are acceptable from the technical point of view and with regard to the facts must be proposed and implemented.
5. If necessary, the complaint / appeal should be processed in cooperation with employees involved, the relevant specialist or laboratory manager, administrative staff and, if appropriate, company top management. If needed, the employee responsible for handling the complaint contacts and communicates with the party making the complaint /appeal.

rozpatrzenie reklamacji kontaktuje się i komunikuje ze stroną składającą reklamację / odwołanie.

6. Strona reklamująca / odwołująca otrzymuje pisemną odpowiedź dotyczącą swojej sprawy.
7. Jeśli strona składająca reklamację nie zgadza się z odpowiedzią, może na początku skontaktować się z najwyższym kierownictwem TÜV NORD CERT GmbH, Am TÜV 1, 45307 Essen.
8. Jeśli nie doprowadzi to do zadowalającego rozwiązania, ma ona prawo wystąpić do rady doradczej TÜV NORD CERT GmbH jako organu arbitrażowego. Jednak ze względu na wymogi akredytacyjne jest to dozwolone tylko w przypadku reklamacji. Reklamację należy skierować na piśmie do Rady Doradczej (beirat@tuev-nord.de) lub do „Przewodniczącego Rady Doradczej, pod kierownictwem Kierownika Jednostki Certyfikującej TÜV NORD CERT GmbH, Am TÜV 1, 45307 Essen”). Rada Doradza rozważy sprawę najpóźniej na następnym posiedzeniu. Strona składająca reklamację otrzymuje pisemne oświadczenie dotyczące wyniku.
9. Skarżący / odwołujący ma prawo skontaktować się bezpośrednio z jednostką akredytującą, właścicielem standardu i / lub właściwym organem.
6. The party complaining / appealing receives a written response regarding his case.
7. If the party making the complaint is not in agreement with the response, he can first contact the top management of TÜV NORD CERT GmbH, Am TÜV 1, 45307 Essen.
8. If this does not lead to a satisfactory solution, he has the right to apply to the Advisory Board of TÜV NORD CERT GmbH as arbitration body. However, due to accreditation requirements, this is only permitted in case of complaints. The complaint should be addressed in writing to the Advisory Board (beirat@tuev-nord.de or at the “Speaker of the Advisory Board, c/o to Head of Certification Body TÜV NORD CERT GmbH, Am TÜV 1, 45307 Essen “). The Advisory Board will consider the case at the latest during their next meeting. The party making the complaint receives a written statement regarding the result.
9. The complainant/appellant has the right to directly contact the accreditation body, standard owner and/or competent authority

4. POPRAWKI SPECYFICZNE DLA STANDARDU

Mogą być konieczne w zależności od standardu zmiany i / lub uzupełnienia powyższego opisu. Zmiany te opisano w poniższej części:

4. STANDARD-SPECIFIC AMENDMENTS

Depending on the standard affected amendments and/or additions to the above description may be necessary. Those amendments are described in the following section

4.1. FSC	4.1. FSC
Dodatkowo do 2: Jeśli zgłaszający skargę życzy sobie anonimowości w stosunku do klienta certyfikowanego FSC, TÜV NORD CERT GmbH spełni to życzenie.	Additional to 2: If a complainant wishes anonymity in relation to an FSC certified client, TÜV NORD CERT GmbH will respect this wish.
Dodatkowo do 3: We wszystkich sprawach dotyczących skarg związanych z FSC odpowiedzialny pracownik ustala harmonogram wraz z proponowanymi działaniami w celu rozpatrzenia skargi lub odwołania; jest to przekazywane zgłaszającemu skargę w ciągu 2 tygodni; odpowiedzialny pracownik informuje zgłaszającego skargę o postępach	Additional to 3: In all FSC related complaint cases, the responsible employee establishes a schedule with proposed course of action to follow up on the complaint or appeal; this is provided to the complainant within 2 weeks; the responsible employee keeps the complainant informed of progress.
Dodatkowo do 5: we wszystkich sprawach dotyczących skarg związanych z FSC odpowiedzialny pracownik bada wszystkie zarzuty i proponuje działania w celu rozpatrzenia skargi w ciągu 3 miesięcy; decyzje rozstrzygające skargę są podejmowane lub weryfikowane i zatwierdzane tylko przez osoby, które nie są zaangażowane w ocenę związaną ze skargą.	Additional to 5: In all FSC related complaint cases, the responsible employee investigates all allegations and proposes actions to conclude the complaint within 3 months; decisions resolving the complaint are made, or are reviewed and approved, only by persons who are not involved in the evaluation related to the complaint.
Dodatkowo do 9: We wszystkich sprawach dotyczących skarg związanych z FSC, zgłaszający skargę może skontaktować się z ASI (Assurance Services International), jeśli nie jest zadowolony z procedury lub wniosków TÜV NORD CERT GmbH. Ostatecznym krokiem, jeśli nie zostanie osiągnięty zadowalający wynik, będzie skierowanie skargi do FSC International..	Additional to 9: In all FSC related complaint cases, the complainant is free to contact ASI (Assurance Services International) if he is not satisfied with the procedure or conclusions of TÜV NORD CERT GmbH. As ultimate step, if no satisfying result is reached, the complaint must be referred to FSC International.