

# PSM-7.13

---

Î.S. „Centrul de Metrologie Aplicată și Certificare”

## Tratarea Reclamațiilor și Apelurilor

**Extras**

**Ediția 05 revizia 01 din 08.05.2025**

## Cuprins

---

|   |                                |    |
|---|--------------------------------|----|
| 1 | Înregistrarea modificărilor    | 3  |
| 2 | Lista de difuzare              | 3  |
| 3 | Scop                           | 4  |
| 4 | Domeniul de aplicare           | 4  |
| 5 | Referințe                      | 4  |
| 6 | Termeni și definiții           | 4  |
| 7 | Descrierea activităților       | 4  |
| 8 | Responsabilitate și autoritate | 13 |
| 9 | Înregistrări                   | 14 |

### 3. Scop

---

Scopul prezentei proceduri este de a stabili modul de tratare a apelurilor parvenite de la clienții OCpr asupra deciziilor OC luate în procesul de certificare și a reclamațiilor asupra activității OCpr. Procedura dată este elaborată conform cerințelor SM EN ISO/CEI 17065:2013.

### 4. Domeniu de aplicare

---

Prevederile procedurii se aplică în tratarea reclamațiilor/apelurilor primite de OCpr, referitoare la activitățile de certificare desfășurate de către Șef Direcție Certificare, Managerul Calitate, membrii Comisiei de Apel, membrii Comisiei de analiză a reclamațiilor și este obligatorie pentru personalul OCpr.

### 5. Referințe

---

SM EN ISO/CEI 17065:2013 Evaluarea conformității. Cerințe pentru organisme care certifică produse, procese și servicii

SM EN ISO/IEC 17000:2020 Evaluarea conformității. Vocabular și principii generale

SM SR ISO 10002:2016 Managementul calității. Satisfacția clientului. Linii directoare pentru tratarea reclamațiilor în cadrul organizațiilor

SM SR ISO/PAS 17003:2011 Evaluarea conformității. Reclamații și apeluri. Principii și cerințe  
R-3 Regulamentul Comisiei de Apel

### 6. Termeni și definiții

---

- a. **Reclamație** – exprimare a insatisfacției, alta decât apelul, de către orice persoană sau organizație, față de un organism de evaluare a conformității, referitoare la activitățile acelui organism, pentru care se așteaptă un răspuns.
- b. **Reclamant** – persoană fizică sau juridică, clar identificată, care depune o reclamație și căreia i se adresează un răspuns.
- c. **Apel** - cerere a persoanei sau organizației care furnizează sau care este obiectul evaluării conformității către un organism de evaluare a conformității, pentru reconsiderarea de către acel organism a unei decizii pe care acesta a luat-o în legătură cu acel obiect.
- d. **Apelant** – persoană fizică sau juridică, clar identificată, care depune un apel.

### 7. Descrierea activităților

---

#### 7.1 Principiile de bază ale OCpr privind tratarea reclamațiilor și apelurilor:

- Rezolvarea eficace a reclamațiilor și apelurilor constituie un mijloc important de protejare împotriva erorilor, omisiunilor sau comportamentului inadecvat pentru OCpr, clienții săi și alți utilizatori ai rezultatelor evaluării conformității.

- La primirea unei reclamații, OCpr confirmă dacă reclamația se referă la activități de certificare pentru care este responsabil și, dacă este așa, o înregistrează, validează și investighează reclamația și își asumă întreaga responsabilitate asupra deciziei, conform prevederilor prezentei proceduri, decizie pe care o comunică reclamantului.
- La primirea unui apel, OCpr confirmă dacă apelul se referă la deciziile OCpr legate de evaluarea conformității, validează și investighează apelul și își asumă întreaga responsabilitate asupra deciziei.
- Pentru a evita apariția reclamațiilor în adresa OCpr, personalul OCpr efectuează lucrările în conformitate cu cerințele Codului deontologic și a DN respective.
- Pentru a se asigura că nu există nici un conflict de interese, personalul care a furnizat consultanță pentru un client, sau a fost angajat de un client, nu va fi utilizat de OCpr pentru analiza sau aprobarea soluționării reclamației sau a apelului pentru acel client, timp de 2 ani de la încheierea consultanței sau angajării.
- Decizia de rezolvare a reclamației sau apelului, este luată de, sau analizată și aprobată de o persoană neimplicată (persoane neimplicate) în activitățile de certificare legate de reclamație sau apel.
- Investigarea și luarea deciziei referitoare la apeluri nu va avea ca rezultat nici o acțiune discriminatorie.

## **7.2 Tratarea apelurilor**

**7.2.1** Solicitanții de certificare pot face apeluri împotriva următoarelor decizii luate de OCpr în procesul de certificare:

- decizii de neacordare a certificării;
- decizii de neacordare a extinderii certificării;
- decizii de reducere a certificării;
- decizii de suspendare a certificării;
- decizii de retragere a certificării;
- soluțiile găsite la reclamații;
- refuzul de a accepta o solicitare de certificare;
- refuzul de a continua evaluarea.

**7.2.2** Solicitanții de certificare au dreptul să înainteze apeluri asupra deciziilor OCpr, în termen de cel mult 7 zile lucrătoare, de la data la care apelantul a luat cunoștință cu decizia.

**7.2.3** Apelurile se depun la secretariatul Comisiei de Apel (CA), care este constituită din 3 membri și secretar, și activează în baza Regulamentului CA, R-3. Membrii CA sunt persoane diferite de cele care au efectuat evaluările și de cele care au luat deciziile de certificare.

**7.2.4** Procesul de tratare a apelurilor de către OCpr include etapele:

- primirea și înregistrarea apelului;
- validarea apelului;
- evaluarea/investigarea apelului;
- analiza și luarea deciziei;

- inițierea și urmărirea de corecții/acțiuni corective;
- închiderea apelului.

### **7.2.5 Primirea și înregistrarea apelului**

**7.2.5.1** Secretarul CA – Managerul Calitate al OCpr, primește apelul și verifică conținutul acestuia, pentru a constata dacă conține informații privind:

a) denumirea organizației;

- Adresă;
- Cod poștal, oraș;
- Număr de telefon, fax;
- E-mail.

b) descrierea problemei întâlnite și data apariției;

c) Soluționare cerută;

d) Data, semnătura;

e) Lista documentelor anexate/după caz.

Apelurile se primesc prin delegat, poștă, fax, e-mail.

**7.2.5.2** Secretarul CA înregistrează apelul în Registrul de reclamații și apeluri, cod: Rg-7.13, în care se va stabili un număr unic de înregistrare și recepționează documentele de referință, informează Șeful Direcției Certificare și președintele CA.

**7.2.5.3** Apelantul este informat prin poștă, telefon sau e-mail, de către secretarul CA privind confirmarea de primire a apelului.

### **7.2.6 Validarea apelului**

**7.2.6.1** Pentru a fi considerat valid, apelul trebuie să conțină cel puțin informațiile:

- a) datele de identificare ale apelantului;
- b) obiectul apelului cu detalii privind situația de fapt;
- c) identificarea documentelor de referință ale căror cerințe nu sunt satisfăcute;
- d) documentul care să susțină obiectul apelului;
- e) soluționarea solicitată de apelant;
- f) data depunerii apelului și semnătura apelantului.

**7.2.6.2** Managerul Calitate verifică, ca apelul să conțină informațiile minim necesare, în cazul lipsei uneia din informații Managerul Calitate informează, în scris, apelantul asupra informațiilor lipsă și efectuează o analiză prealabilă a apelului, pentru a determina dacă apelul este întemeiat și se referă la activitățile de evaluare a conformității, pentru care OCpr este responsabil.

**7.2.6.3** Dacă apelantul nu poate sau nu dorește să furnizeze toate informațiile precizate în p. 6.2.6.1 în termen maxim 30 zile calendaristice de la data înștiințării, astfel încât apelul să poată fi considerat valid, sau apelul poartă un caracter nejustificat, apelul se închide și responsabilul SM informează în scris apelantul cu justificarea acțiunilor OCpr.

**7.2.6.4** Dacă apelul este considerat valid, începând cu data înregistrării, care este comunicată și apelantului, se monitorizează termenul de răspuns la apel.

**7.2.6.5** OCpr este responsabil pentru colectarea și verificarea tuturor informațiilor necesare (cât mai mult posibil) pentru a ajunge la o decizie în cazul apelului.

**7.2.6.6** Apelul este urmărit de către Managerul Calitate, de la primirea inițială, pe parcursul întregului proces, până când apelantul este satisfăcut sau este luată decizia finală. Stadiul curent se pune la dispoziția apelantului la cerere.

### **7.2.7 Evaluarea/investigarea apelului**

**7.2.7.1** Secretarul transmite președintelui CA apelul și documentele de referință pentru examinare, în termen de maxim 2 zile lucrătoare din data înregistrării apelului.

**7.2.7.2** Președintele CA programează data examinării apelului și convocării ședinței. Secretarul CA anunță membrii comisiei și reprezentanții părților, apelurile cărora vor fi evaluate, privind locul, data și timpul ședinței comisiei.

**7.2.7.3** CA se întrunește în ședința de lucru la data convenită de către CA, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare din data înregistrării apelului. Ședința CA se consideră deliberativă în prezența tuturor membrilor ei.

**7.2.7.4** La ședință asistă Șeful Direcției Certificare (după necesitate) și persoana care a depus apelul, dacă dorește să-și prezinte oficial cazul.

**7.2.7.5** CA examinează apelul împreună cu documentele aferente pentru validarea lui. Membrii CA pot solicita orice alte informații suplimentare privind obiectul apelului, care îi ajută în luarea deciziei. Dacă este necesar se cercetează toate circumstanțele și informațiile relevante în legătură cu un apel.

**7.2.7.6** CA examinează apelurile și adoptă o decizie referitor la apel. Deciziile se adoptă prin consens.

**7.2.7.7** CA comunică în scris decizia sa apelantului precum și Șeful Direcției Certificare. Rezultatele examinării apelurilor și decizia CA se consemnează într-un proces verbal, cod: **F-7.13-1**, care este întocmit de secretarul CA, se semnează de către membrii CA, și se aprobă de președinte.

**7.2.7.8** În procesul verbal se va menționa termenele și modul de atacare de către apelant a hotărârii Comisiei de Apel.

**7.2.7.9** Secretarul CA în termen maxim de 5 zile lucrătoare din data emiterii deciziei transmite un exemplar al procesului verbal persoanei, care a depus apelul, unul – Șefului Direcției Certificare și al treilea exemplar – se păstrează în dosarul CA, la secretar, care este responsabil de urmărirea îndeplinirii deciziei luate de către CA.

**7.2.7.10** Necesitatea efectuării unei expertize suplimentare se consemnează în procesul-verbal și se transmite OCpr, care îl analizează și stabilesc modul de realizare a expertizei respective.

**7.2.7.11** Apelurile, deciziile primite la soluționarea lor, precum și acțiunile ulterioare luate se înregistrează în Registrul, cod: **Rg-7.13**, și se păstrează în dosarul „Apeluri și reclamații”.

### **7.2.8 Închiderea apelului**

**7.2.8.1** Orice decizie sau acțiune prevăzută în urma apelului este înregistrată și îndeplinită.

**7.2.8.2** Dacă apelantul acceptă decizia sau acțiunea propusă, atunci Șeful Direcției Certificare întreprinde corecțiile respective sau stabilește acțiunile corective adecvate pentru rezolvarea apelului și îndeplinirea deciziei CA.

**7.2.8.3** Dacă apelantul respinge decizia sau acțiunea propusă, atunci apelul va rămâne deschis. Acest fapt se înregistrează în Registrul de reclamații și apeluri (cod: Rg-7.13) și apelantul este informat, prin formele alternative disponibile de recurs intern și extern. OCpr adevărește apelul și întreprinde orice acțiune ulterioară, necesară pentru rezolvarea acestuia.

**7.2.8.4** Realizarea și evaluarea eficienței acțiunilor corective sunt ținute sub control de Managerul Calitate. OCpr continuă să monitorizeze evoluția apelului, până când toate opțiunile rezonabile de recurs intern și extern sunt epuizate sau apelantul este satisfăcut.

**7.2.8.5** Organismul de certificare notifică apelantului rezultatul și îi expediază o înștiințare oficială despre finalizarea procesului de tratare a apelului.

**7.2.8.6** În cazul respingerii apelului, decizia CA este notificată și adusă la cunoștință în scris clientului.

**7.2.8.7** Hotărârea Comisiei de Apel poate fi atacată în MOLDAC și în instanța de judecată în termen de 30 de zile **calendaristice**, conform legislației în vigoare.

**7.2.8.8** OCpr este responsabil pentru toate deciziile la toate nivelurile procesului de tratare a apelurilor.

**7.2.8.9** Litigiile nerezolvate - contestațiile asupra deciziilor CA sunt examinate de către instanța de judecată.

### **7.3 Tratarea reclamațiilor**

**7.3.1** Reclamațiile recepționate de către OCpr, în conformitate cu SM SR ISO/PAS 17003:2011 se împart în două categorii:

- reclamații referitoare la evaluarea conformității;
- reclamații cu privire la calitatea serviciului prestat sau a prestării acestuia.

**7.3.2** Reclamațiile asupra activității OCpr pot fi înaintate, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data la care reclamantul a luat cunoștință cu situația contestată.

Pentru a fi înregistrată ca reclamație, reclamantul trebuie să furnizeze date complete și corecte referitoare la el însuși, precum și referitoare la activitățile sau persoanele reclamate, astfel încât aceste date să poată fi verificate ca fiind autentice.

**7.3.3** Reclamațiile se rezolvă în cadrul OCpr, de către Comisia de analiză a reclamațiilor (Ad hoc), numită de către Șeful Direcției Certificare și formată din cel puțin 3 persoane. Din Comisia de analiză a reclamațiilor face parte obligatoriu Managerul Calitate al OCpr.

**7.3.4** Procesul de tratare a reclamațiilor de către OC include etapele:

- primirea și înregistrarea reclamației;
- validarea reclamației;
- evaluarea/investigarea reclamației;
- analiza și luarea deciziei;
- inițierea și urmărirea de corecții/acțiuni corective adecvate;
- închiderea reclamației.

#### **7.3.5 Primirea și înregistrarea reclamației**

**7.3.5.1** Reclamațiile pot fi depuse la recepția cererilor cu fixarea lor în Condica de sugestii și reclamații, pot fi adresate pe numele Administratorului interimar al ÎS CMAC sub formă de scrisoare, pot fi comunicate verbal sau prin telefon Administratorului interimar sau Șefului Direcției Certificare, deasemenea, sunt considerate ca reclamații și fișele de neconformitate parvenite de la organele de supraveghere și control.

**7.3.5.2** În cazul adresării reclamației sub formă de scrisoare pe numele Administratorului interimar, ea este ulterior adresată Șefului Direcției Certificare. Reclamațiile comunicate prin telefon sau verbal se înregistrează de către Administratorului interimar sau Șefului Direcției Certificare în registre aparte. Fiecare reclamație este transmisă și adusă la cunoștința Șefului Direcției Certificare.

**7.3.5.3** Șeful Direcției Certificare, după examinare, transmite reclamația Managerului Calitate, care este desemnat ca responsabil pentru comunicarea cu reclamantul, pe durata procesului de tratare a reclamației și pentru gestionarea reclamației astfel, încât să fie respectată procedura prezentă, și care înregistrează reclamația în Registrul de reclamații și apeluri, cod: Rg-7.13, și recepționează documentele de referință.

**7.3.5.4** Managerul Calitate verifică conținutul reclamației, pentru a constata dacă conține informații privind:

a) Denumirea organizației;

- Adresă;
- Cod poștal, oraș;
- Număr de telefon, fax;
- E-mail.

- b) Problema întâlnită;
- c) Data apariției;
- d) Soluționare cerută;
- e) Data, semnătura;
- f) Lista documentelor anexate.

**7.3.5.5** Reclamantul este informat prin poștă, telefon sau e-mail de către Managerul Calitate privind confirmarea de primire a reclamației.

### **7.3.6 Validarea reclamației**

**7.3.6.1** Pentru a fi considerat validă, reclamația trebuie să conțină cel puțin informațiile:

- datele de identificare ale reclamantului;
- obiectul reclamației cu detalii privind situația de fapt;
- identificarea documentelor de referință ale căror cerințe nu sunt satisfăcute;
- documentul care să susțină obiectul reclamației;
- soluționarea solicitată de reclamant;
- data depunerii reclamației și semnătura reclamantului.

**7.3.6.2** Managerul Calitate verifică, ca reclamația să conțină informațiile minim necesare, în cazul lipsei uneia din informații, Managerul Calitate informează în scris reclamantul asupra informațiilor lipsă și efectuează o analiză prealabilă a reclamației, pentru a determina dacă reclamația este întemeiată și se referă la activitățile de evaluare a conformității, pentru care OCpr este responsabil.

**7.3.6.3** Dacă reclamantul nu poate sau nu dorește să furnizeze toate informațiile precizate în p. 6.3.6.1, în termen maxim 30 zile calendaristice de la data înștiințării, astfel încât reclamația să poată fi considerată validă, sau reclamația poartă un caracter nejustificat, reclamația se închide și Managerul Calitate informează în scris reclamantul, cu justificarea acțiunilor OCpr.

**7.3.6.4** Dacă reclamația este considerată validă, începând cu data înregistrării, care este comunicată și reclamantului, se monitorizează termenul de răspuns la reclamație.

**7.3.6.5** OCpr este responsabil pentru colectarea și verificarea tuturor informațiilor necesare (cât mai mult posibil) pentru a ajunge la o decizie în cazul reclamației.

**7.3.6.6** Reclamația este urmărită de către Managerul Calitate de la primirea inițială, pe parcursul întregului proces, până când reclamantul este satisfăcut sau este luată decizia finală. Stadiul curent se pune la dispoziția reclamantului la cerere.

### **7.3.7 Evaluarea/investigarea reclamației**

**7.3.7.1** Pentru clarificarea situației privind temeinicia reclamației conducătorul OCpr va numi prin decizie membrii Comisiei de analiză a reclamațiilor, care vor examina reclamația și vor purta o discuție cu cei implicați.

**7.3.7.2** Atunci când sunt numiți membrii Comisiei de analiză a reclamațiilor, Șeful Direcției Certificare respectă următoarele principii:

- imparțialitate - membrii comisiei sunt astfel numiți încât să se evite conflictul de interese, respectiv personalul (inclusiv cei care acționează în funcție de conducere), care a furnizat consultanță pentru clientul reclamat, sau a fost angajat de clientul reclamat nu este utilizat pentru analiza sau aprobarea soluționării reclamației pentru reclamat, timp de 2 ani de la încheierea consultanței sau a angajării. Totodată, din comisie nu vor face parte persoanele reclamate sau persoanele a căror activitate face obiectul reclamației;
- obiectivitate și responsabilitate - membrii comisiei au competența necesară evaluării din punct de vedere tehnic și formal, și răspund pentru deciziile lor);
- confidențialitate - membrii comisiei răspund de protejarea informațiilor cu caracter personal referitoare la reclamant, în afară de cazul când reclamantul își exprimă consimțământul pentru difuzarea informațiilor.

**7.3.7.3** Managerul Calitate comunică reclamantului data ședinței de examinare a reclamației, în scopul participării acestuia pentru a-și prezenta oficial cazul, dacă dorește. Reclamantul informează verbal sau în scris intenția de a participa la ședință.

**7.3.7.4** Comisia de analiză a reclamațiilor se întrunește în ședința de lucru, nu mai târziu de 5 zile lucrătoare din data înregistrării reclamației.

Analiza reclamației constă în:

- a identifica dacă reclamația se referă la domeniul pentru care OCpr este acreditat;
- a verifica dacă faptele relatate sunt demonstrate cu probe, solicitând reclamantului, dacă este cazul, probe suplimentare;
- a identifica dacă reclamația este întemeiată.

**7.3.7.5** Comisia examinează reclamația, împreună cu documentele aferente, pentru validarea lor și stabilește, dacă informațiile sunt suficiente, pentru a formula problema și a analiza cauzele acesteia. Dacă informațiile nu sunt suficiente, se reia comunicarea cu reclamantul. În cazul în care, cercetarea reclamației nu se finalizează, astfel încât să fie respectat termenul scadent, Comisia formulează un răspuns referitor la stadiul privind tratarea reclamației și îl transmite reclamantului.

**7.3.7.6** În cadrul examinării sunt verificate drepturile, pe care reclamantul le consideră încălcate și solicitările reclamantului. **Analizarea și rezolvarea reclamației se face în intervalul de timp – 30 zile calendaristice de la data înregistrării.**

**7.3.7.7** Ca urmare a analizei datelor și a stabilirii faptului că reclamația este întemeiată, comisia poate recomanda declanșarea unei evaluări suplimentare focalizată pe obiectul reclamației, în vederea formulării unei concluzii. Evaluările/investigațiile suplimentare vor fi efectuate/analizate de alte persoane decât cele reclamate.

**7.3.7.8** Dacă raportul întocmit, în urma acestei evaluări, demonstrează vinovăția titularului certificatului de conformitate, acesta trebuie să suporte toate cheltuielile legate de evaluarea suplimentară.

**7.3.7.9** În cazul în care, reclamația titularului de certificare se dovedește întemeiată, se inițiază în 2 exemplare fișa de identificare a neconformității, cod: F-8.6-4, pentru neconformitatea respectivă, cu acțiunile corective întreprinse. Neconformitatea se înregistrează în registrul de evidență a neconformităților, cod: Rg-8.7.

**7.3.7.10** Un exemplar se păstrează la Managerul Calitate, pentru verificarea implementării acțiunilor corective/preventive (AC/AP), al doilea exemplar se aplică de personalul sectorului respective, pentru aplicarea AC/AP stabilite și întreprinderea măsurilor pentru prevenirea reapariției neconformităților.

**7.3.7.11** Șeful Direcției Certificare răspunde reclamantului, căruia îi comunică și acțiunile întreprinse. Scrisoarea de răspuns se înregistrează tot în Registrul de reclamații și apeluri, cod: Rg-7.13.

**7.3.7.12** Ca urmare a unei cercetări corespunzătoare, OCpr oferă un răspuns, de exemplu să corecteze problema și să prevină apariția ei în viitor. Șeful secției, în adresa căruia s-a depus reclamația, ia măsurile necesare pentru înlăturarea neajunsurilor și încălcărilor depistate. Dacă reclamația nu poate fi rezolvată imediat, atunci ea trebuie tratată, într-o manieră care să ducă la o rezolvare eficientă cât de curând posibil.

**7.3.7.13** Rezultatele examinării reclamațiilor și decizia Comisiei se consemnează într-un proces verbal, cod: F-7.13-2, care este întocmit de secretar, se semnează de către membrii Comisiei și se aprobă de Șeful Direcției Certificare.

**7.3.7.14** Secretarul Comisiei, în termen de 3 zile lucrătoare din data emiterii deciziei, transmite un exemplar al procesului verbal persoanei, care a depus reclamația, unul – Șeful Direcției Certificare și al treilea exemplar – se păstrează la secretar, care este responsabil de urmărirea îndeplinirii deciziei luate de către Comisie.

Necesitatea efectuării unei expertize suplimentare se consemnează în procesul-verbal, unde se stabilește modul de realizare a expertizei respective.

**7.3.7.15** Reclamațiile, deciziile primite la soluționarea lor, precum și acțiunile ulterioare luate, se înregistrează în Registrul, cod: Rg-7.13, și se păstrează în dosarul „Apeluri, reclamații și contestații”.

### **7.3.8 Închiderea reclamației**

1. Dacă reclamantul acceptă decizia sau acțiunea propusă, atunci decizia sau acțiunea trebuie îndeplinită și înregistrată.

2. Realizarea și evaluarea eficienței acțiunilor corective sunt ținute sub control de Șeful Direcției Certificare și Managerul Calitate. OCpr continuă să monitorizeze evoluția reclamației, până când toate opțiunile rezonabile de recurs intern și extern sunt epuizate sau reclamantul este satisfăcut.

3. Organismul de certificare expediază reclamantului o înștiințare oficială despre rezultatul și finalizarea procesului de tratare a reclamației.

4. OCpr întreprinde orice acțiune ulterioară necesară pentru rezolvarea reclamației.

5. În cazul respingerii reclamației, decizia OCpr este adusă la cunoștință în scris clientului.

6. Dacă reclamantul respinge decizia sau acțiunea propusă de OCpr, atunci reclamația va rămâne deschisă și reclamantul are dreptul ca în 7 zile lucrătoare să facă apel.

**7.3.9 Procedura de tratare a reclamațiilor și apelurilor este accesibilă publicului pe pagina web: [www.e-cmac.md](http://www.e-cmac.md).**

## **8 Responsabilitate și autoritate**

---

**8.1** Șeful Direcției Certificare este responsabil pentru următoarele:

- numirea Comisiei de analiză a reclamațiilor;
- aprobarea procesului-verbal de tratare a reclamațiilor;
- asigurarea că procesul de tratare a apelurilor/reclamațiilor și obiectivele sunt stabilite în cadrul OCpr;
- asigurarea că procesul de tratare a apelurilor/reclamațiilor este implementat, menținut și îmbunătățit continuu în conformitate cu politica OCpr referitoare la tratarea apelurilor/reclamațiilor;
- asigurarea promovării conștientizării procesului de tratare a apelurilor/reclamațiilor și a necesității de a fi orientat către client în cadrul organizației;
- asigurarea că informațiile referitoare la procesul de tratare a apelurilor/reclamațiilor sunt comunicate într-un mod ușor accesibil clienților, apelanților/reclamanților, și, dacă este cazul, altor părți direct interesate;
- asigurarea că există un proces pentru înștiințarea rapidă și eficace a managementului de la cel mai înalt nivel referitor la orice apel/reclamație;
- analiza periodică a procesului de tratare a apelurilor/reclamațiilor pentru a se asigura că este eficace și eficient implementat și continuu îmbunătățit.

**8.2** Comisia de analiză a reclamațiilor este responsabilă pentru următoarele:

- rezolvarea reclamațiilor adresate OCpr;
- solicitarea, dacă este cazul, obținerii de informații suplimentare;
- supunerea spre aprobare, Șefului Direcției Certificare, procesului-verbal de examinare a reclamațiilor.

### **8.3 Managerul Calitate:**

- înregistrează apelului/reclamației în Registrul de reclamații și apeluri, cod: Rg-7.13;
- informează apelantul/reclamantul privind confirmarea de primire a apelului/reclamației;
- organizează desfășurarea ședinței CA/Comisiei de analiză a reclamațiilor;
- întocmește procesul-verbal al ședinței CA/ Comisiei de analiză a reclamațiilor;
- furnizează apelantului/reclamantului rapoartele referitoare la stadiul tratării apelurilor/reclamantului;
- expediază apelantului/reclamantului o înștiințare oficială despre finalizarea procesului de tratare a apelului/reclamației;
- verifică implementarea acțiunilor corective/preventive;
- raportează referitor la procesul de tratare a apelurilor/reclamațiilor către managementul de la cel mai înalt nivel, cu recomandări de îmbunătățire;
- asigură desfășurarea eficace și eficientă a procesului de tratare a apelurilor/reclamațiilor, inclusiv instruirea personalului corespunzător;
- înregistrează raportul de neconformitate.

### **8.4 Șeful secției:**

- ține legătura cu reprezentantul managementului pentru tratarea apelurilor/reclamațiilor;
- raportează acțiunile și deciziile referitoare la tratarea apelurilor/reclamațiilor;
- asigură că este realizată și înregistrată monitorizarea procesului de tratare a apelurilor/reclamațiilor;
- asigură că sunt luate acțiuni pentru a corecta o problemă, pentru a preveni apariția ei în viitor și că evenimentul este înregistrat;
- asigură că datele referitoare la tratarea apelurilor/reclamațiilor sunt disponibile pentru analiza efectuată de managementul de la cel mai înalt nivel;
- inițiază raportul de neconformitate.

### **8.5 Întregul personal care intră în contact cu clienții și reclamanții trebuie:**

- să se conformeze oricărei cerințe de raportare privind tratarea apelurilor/reclamațiilor stabilite de OCpr;
- să trateze clienții în mod politicos și să răspundă prompt la apelurile/reclamațiile lor sau să-i îndrume către persoana adecvată;
- să prezinte aptitudini interpersonale și de comunicare bune;
- să fie conștient de rolurile, responsabilitățile și autoritățile sale în ceea ce privește apelurile/reclamațiile;
- să cunoască procedurile de urmat și informațiile pe care trebuie să le ofere apelanților/reclamantilor.

## **9 Înregistrări**

### **9.1 Rezultatele aplicării acestei proceduri sunt documentate în formularele:**

| <b>Nr.</b> | <b>Denumirea formularelor</b>                                                                         | <b>Codul<br/>(indicativul)</b> |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>1.</b>  | Procesul verbal al ședinței Comisiei de Apel                                                          | F-7.13-1                       |
| <b>2.</b>  | Procesul verbal al Comisiei de analiză a reclamațiilor                                                | F-7.13-2                       |
| <b>3.</b>  | Fișa de identificare a neconformității                                                                | F-8.6-4                        |
| <b>4.</b>  | Registrul de reclamații și apeluri                                                                    | Rg-7.13                        |
| <b>5.</b>  | Registrul de evidență a neconformităților constatate, potențiale și a posibilităților de îmbunătățire | Rg-8.6                         |

**9.2** Înregistrările sunt ținute sub control conform procedurii SM, PSM-8.4 „Controlul înregistrărilor”.