

RST Co., Ltd Quality Manual

부록 문서

Latest updated

2022. 08. 17

Version

1.1

16. 심사 규정

본 규정은 아래의 인증 및 심사 프로그램들에 적용됩니다.

Forest Management Certification(산림경영인증)

- PEFC(국제 산림인증계획 승인프로그램)

본 규정은 주식회사 알에스티의 웹사이트에서 확인할 수 있습니다.
 주식회사 알에스티는 본 규정을 작성하였으며 본 규정과 관련된 문서에 대한 저작권 모두를 소유합니다.
 저작자의 허락 없이 인쇄, 무단 전재 및 복제를 금합니다.

주식회사 알에스티 심사 규정 / RST Co., Ltd Inspection Regulation

머리말 및 범위 / Introduction and Scope

본 심사 규정은 주식회사 알에스티 (이하 RST) 의 심사와 인증 정책에 대한 규정입니다.

고객 및 RST의 권리와 의무를 설명합니다. 그리고 특정 프로그램들에 대한 추가 규칙과 계약에 대한 규정도 나옵니다.

심사 규정은 해당되는 기준들, 제안서 그리고 일반계약서를 보충하는 문서입니다.

심사 규정은 각각 인증 프로그램에 대한 특별한 규칙을 설명합니다. 제1장은 모든 고객들에 적용되는 일반 규칙에 대한 내용입니다. 다음과 같이 구성되어 있습니다.

Chapter 1. 심사 규정

1. 적용 - Applicability
2. 심사 - Inspection
3. 심사 보고서 - Inspection report
4. 인증 - Certification
5. 인증서들 - Certificates
6. 표시 및 상징 사용 - Use of indications and symbols
7. 이의제기/ 불만제기 - Appeal
8. 최종 규정 - Final provisions
9. 타 인증기관의 프로젝트 인수에 관한 정책

Chapter 2 다양한 인증 프로그램에 대한 추가 요구 사항 (Additional requirements for different certification programs)

프로그램 1. PEFC -Forestry Certification Program 추가 규정

부록 K 불만 신청서

Chapter 1. 심사 규약

1. 적용 - Applicability

1.1 적용 - Applicability

이 규정은 2021년 12월 15일에 주식회사 알에스티의 대표이사에 의해 채택되었으며 주식회사 알에스티의 "심사 규정"입니다.

대표이사는 개정을 통해 이 규정을 변경하거나 연장할 권리가 있습니다.

심사 규정 및 수정 사항은 대표이사가 이를 채택한 후 1개월 이내에 공표되어야 합니다.

이 규정의 변경 또는 연장에 대해 전환 기간이 주어집니다.

개별 수정에 대한 적용 기간이 주어지지 않은 모든 경우에는 채택 후 3개월의 유예 기간이 적용됩니다.

심사 규정은 범위에 언급된 모든 프로그램에 적용됩니다.

고객 계약과 심사 규정이 충돌하는 규칙이 발생하는 경우 고객 계약은 심사 규정보다 우선합니다.

주식회사 알에스티는 공정하고 전문적인 방식으로 인증 활동을 수행할 것을 약속합니다.

주식회사 알에스티는 인증 활동을 수행하고 이해 상충을 관리하며 경영 시스템 인증 활동의 객관성을 보장하는 데 있어 공정성의 중요성을 이해하고 있습니다.

2. 심사 - Audit / Inspection

2.1 심사조건

2.1.1. 비용 지급이 지연되어 약속한 시간에 심사를 수행할 수 없는 경우 RST는 심사 및 인증을 취소할 권리가 있습니다.

2.1.2. RST는 안전상의 문제(예: 천재지변, 정치적 불안 등)로 인해 심사를 수행할 수 없는 경우 심사 및 인증을 취소할 수 있습니다. 심사가 취소되면 RST는 가능한 한 빨리 고객에게 알려야 합니다. RST는 다른 정보를 기반으로 인증을 수행할 수 있는지 아니면 인증을 취소해야 하는지 여부를 사례별로 결정해야 합니다.

2.1.3. 심사의 객관성이 훼손된 경우 심사원은 심사를 중단할 권리가 있습니다. 예를 들어 컨설팅 관계자, 3자 기관, 동반자의 간섭일 수 있습니다. 이 경우 발생하는 모든 비용은 고객 부담입니다.

2.2 심사원

2.2.1. 심사원은 유효한 신분증으로 자신을 식별할 수 있어야 합니다.

2.2.2. 심사원은 RST의 품질 절차에 따라 인증 심사를 진행합니다.

2.2.3. 심사원은 자신이 서명한 행동 강령을 준수 합니다.

2.3 심사

1. RST는 불고지 심사를 수행할 권리가 있습니다.

2. RST는 인증 목적을 위해 추가 심사 활동을 수행하고 고객 계약에 명시된 수수료 외에 비용을 청구할 권리가 있습니다.

3. 인증 계약 조건에 심사에 대한 내용이 있습니다.

4. RST는 심사 시 인증 기준의 적합성 평가를 위해 추가 정보가 필요하다고 판단 시, 이를 요청할 권리가 있습니다.

5. 심사 시 통역이 필요하다면 이를 위한 추가 비용이 발생할 수 있습니다.

2.4 심사 대상

2.4.1. 신규 또는 인증 변경 신청 후 실시하는 심사 시, 비교 심사(comparable audit)로 평가가 진행될 수 있습니다. 비교 심사는 실제로 심사가 가능한 제품이 없을 경우, 현장에 있는 제품을 심사 대상으로 놓고 심사를 진행하는 심사 방법입니다.

2.4.2. 비교 심사(comparable audit)로 평가가 진행되어 인증서가 부여된 경우, 인증된 고객은 첫 인증 제품 생산 이전에 생산 시작을 RST에 알릴 의무가 있습니다. RST는 추가 심사를 진행할 수도 있습니다.

2.5 심사 방법

인증 심사 시 적합성 여부 확인은 아래의 방법으로 확인 가능합니다.

1. 사무실에서 진행하는 문서 심사
2. 방문을 통한 심사 대상의 물리적 및 관리적 평가
3. 샘플링 및 분석
4. 인터뷰

5. 위의 모든 정보에서 받은 정보를 교차 확인합니다.

2.6 샘플링

1. 심사원은 분석을 위해 샘플을 채취할 권리가 있습니다.
2. 샘플 확보 시 고객이 원한다면 고객에서 채취한 샘플의 사본을 제공해야 합니다.
3. RST는 EN 45001 / ISO/IEC 17025에 따라 인증된 실험실에서 샘플에 대한 분석을 수행하고 결과가 나오는 즉시 고객에게 알려야 합니다.
4. 분석 결과 해당 규정에 적합하지 않은 것으로 판명된 경우, 인증 결과에 영향을 줄 수 있습니다.

2.7 불만사항 등록 및 시정조치

1. 고객은 다음으로부터 접수된 모든 불만 사항을 관리해야 합니다.

1. 생산을 위한 협력업체들
2. 고객
3. 제3자 인증 기관

고객은 인증된 생산 방법 또는 제품과 관련하여 접수된 모든 불만 사항과 개별 불만 사항에 대응하기 위해 취한 모든 시정 조치에 대한 기록을 보관해야 합니다.

고객 불만 사항에 대해 명확하게 식별할 수 있는 문서를 요청 시 보여줄 수 있어야 합니다.

불만 및 제품 또는 서비스에서 발견된 결함과 관련하여 취한 조치에 대한 문서를 가지고 있어야 합니다

불만 사항 절차는 불만 사항 및 제품 또는 서비스에서 발견된 결함과 관련하여 취한 조치 기록을 포함하여 불만 사항이 적절하게 기록, 연구 및 후속 조치되도록 해야 합니다.

2.8 책임

2.8.1. 고객은 해당 표준을 준수하기 위해 고객 계약에 언급된 모든 생산 및 처리 단위와 제품 및 활동에 대한 책임이 있습니다.

2.8.2. 고객은 RST의 심사 및 인증 활동과 관련하여 자신의 사업 범위안에서 일하는 사람 또는 관계자에 대한 책임을 져야 합니다.

3. 심사 보고서

3.1 심사 보고서

1. 심사 시 심사원은 표준화된 심사 양식에 심사 시 확인된 내용을 기록해야 합니다. 이 심사 양식은 심사원의 심사 내용을 인정하기 위해 심사에 참여한 고객의 담당자 또는 대리인이 서명을 해야 합니다. 대리인의 경우 대리인이 회사 내에서 권한이 있는 사람 만 인정 됩니다.

2. 심사원은 모든 인증 요구 사항에 대한 적합성에 대한 평가 결과와 함께 모든 관련 문서를 인증 심의관에게 제출해야 합니다.

3. 심사 보고서의 결과는 인증심의관이 평가하고 서명합니다.

4. 심사 후 RST는 프로그램 별 특정 요구 사항을 준수하는 범위 안에서 과도한 지연 없이 평가 요약문 인증을 진행 중인 고객에게 보내야 합니다. 인증을 진행 중인 고객은 RST에 평가 요약에 대하여 문의할 수 있으며 필요하다면 기간을 요구할 수도 있습니다.

5. RST는 보고서 사본 제공 및 기타 서비스 수행에 대한 수수료를 청구할 권리가 있습니다.

4. 인증

4.1 인증 결정에 따라 RST는 인증서를 발급, 업데이트 또는 철회합니다.

4.2 RST는 중지된 고객의 인증 상태에 대하여 게시할 권리가 있습니다.

5. 인증서

5.1 인증서 (Scope certificate)

1. 인증서는 RST의 대표이사 또는 대표이사의 승인을 받은 사람이 서명한 경우에만 유효합니다.

2. RST는 고객이 인증 요구사항에 부합하고, 관련 비용에 대하여 모두 지불한 경우, 인증서를 계약된 일정에 맞추어 발행해야 합니다.

3. 고객은 내부적으로 유효한 인증서를 보관해야 합니다.

4. RST는 RST가 법적으로 소유한 모든 인증서(예: 범위 인증서, 수입 또는 거래 인증서)를 반환하도록 고객에게 요청할 권리가 있습니다.

5. RST는 진위 여부 관리를 위해 인증서 사본을 내부에 기록 및 보관 합니다.

6. 인증서에는 다음 사항이 포함되어야 합니다.

- 인증된 고객의 이름과 주소
- 고객 번호
- 인증된 제품, 서비스, 공정, 시스템 및 관련 단위
- 해당 인증 프로그램
- 각 제품, 생산 단위 또는 처리 단위가 인증되는 표준, 규정 또는 기타 규범 문서
- 인증 유효 날짜 및/또는 인증서 발급 장소 및 날짜
- 적용 가능한 모든 프로그램 특정 표시

5.2 증명서의 무효 및 복제

1. 고객은 관련 규정에 언급된 요구 사항에 위배되거나, 위배될 수 있는 변경 사항이 발생하는 경우 가능한 빨리 RST에 해당 내용을 알릴 의무가 있습니다. 이러한 변경 사항에 대한 보고가 없다면 인증서의 유효성이 상실됩니다.

2. 고객과의 계약이 종료되는 순간부터 발급된 인증서는 무효가 됩니다.

3. 인증된 고객이 인증서를 분실한 경우 분실된 인증서는 효력이 없습니다. 이 경우 RST는 고객이 분실한 인증서를 찾았을 때 반환하는 조건으로 고객에게 새로운 인증서를 발급 합니다.

4. 인증서의 유효성이 없어지는 경우, RST는 관련 구매자, 관련 검사 기관, 관할 당국 및 기타 관련 제3자에게 통지할 권리가 있습니다.

5. RST는 고객의 사전 허가 없이 제3자의 요청에 따라 RST에서 발급한 인증서의 유효성을 확인할 권리가 있습니다.

5.3 인정

1. RST는 다음을 통해 인증 또는 인정받을 의무가 있습니다.



- PEFC Accreditation by KAB

- 2. RST는 고객 요청 시, 인정서 사본을 제공해야 합니다.
- 3. RST는 인정 기구에 고객 정보가 포함된 모든 기록에 대한 내용을 보여줄 권리가 있습니다.

6. 표시 및 기호의 사용

RST가 인증서를 발행한 순간부터 고객은 인증서에 언급된 인증 활동과 관련하여 제품 또는 생산 활동에 관련된 내용을 표시할 수 있습니다.

인증된 생산 방법 또는 RST를 나타내는 표시의 사용은 해당 인증서가 발급된 후에만 허용됩니다.

라벨과 로고 사용은 심사 중에 평가되어야 합니다.

라벨과 로고의 사용은 프로그램 별 요구 사항에 따라야 합니다.

7. 이의제기 / 불만제기

7.1 이의 / 불만

인증 결정에 대한 이의 제기: 일반 계약 조건을 참조하십시오. 이의 제기에 대한 내용이 기술되어 있습니다.

RST에 이의 제기 및 불만 사항을 제출하려면 홈페이지의 불만 및 이의제기 양식을 사용하십시오.

불만 사항을 최대한 구체적으로 기술하고("누가, 무엇을, 어디서, 언제") 해당되는 경우 필요한 문서를 제공하도록 요청합니다.

이 양식을 첨부 파일과 함께 support@rstcert.com 으로 보내시면 됩니다.

담당 직원(인증자/관리자)이 불만 사항 접수를 확인하고 2주 이내에 불만 사항을 처리합니다.

2주내에 처리가 불가능한 경우, 추가적인 필요 일정에 대하여 연락을 합니다.

품질 관리자, 프로그램 관리자 또는 인증심의관은 불만 사항의 규모와 성격에 따라 결과를 서면 또는 구두로 불만 제기자에게 알립니다.

불완전한 불만은 처리할 수 없습니다.

8. 최종 규정

8.1 문서 및 출판

개별 문서에서 달리 합의하거나 달리 언급하지 않는 한 모든 문서, 규정 및 커뮤니케이션이 수행되는 언어는 한국어 및 영어입니다.

RST는 이 규정에 언급된 모든 관련 문서를 웹사이트와 RST 내부에서 이용할 수 있어야 합니다.

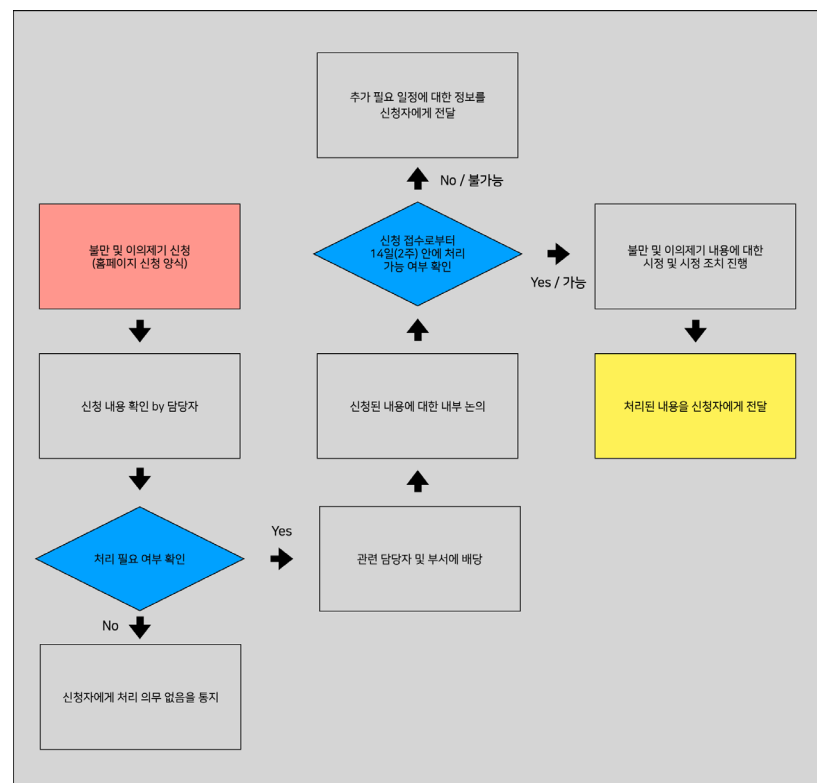
RST는 RST의 문서 및 규정을 수정할 수 있으며 기존 고객을 위한 수정 사항을 공지 및 게시해야 합니다.

문서 또는 규정에 변경 사항이 있는 경우 RST는 변경 사항 및 발효일에 대한 내용을 고객에게 전자메일 또는 서면으로 알려야 합니다.

고객은 변경된 문서 및 규정이 효력을 발생하는 날부터 이에 대하여 직접적인 영향을 받습니다.

RST는 고객의 이름과 주소, 생산/가공 활동 유형 및 제품이 포함된 목록을 게시할 권리가 있습니다.

RST의 대표이사는 이 규정에서 다루지 않은 모든 경우 및 기타 적용 가능한 사항에 대하여 결정합니다.



RST_PM_AN_16

RST_PM_AN_16

9. 타 인증기관의 프로젝트 인수에 관한 정책

이 문서에서는 이미 다른 인증 기관에서 검사 및/또는 인증을 받은 프로젝트가 RST에서 인증을 진행하는 경우에 대하여 설명합니다.

고객은 RST의 신청서 양식에서 자신의 회사 또는 프로젝트가 이미 다른 인증 기관에서 이미 검사 및/또는 인증을 받았는지 여부를 표시해야 합니다.

위의 정보가 신청서에 표시되면 인증자 및/또는 프로그램 관리자는 이전 인증 기관에 서면으로 연락합니다.

- 마지막으로 발행된 인증서, 보고서, 부적합, 농부 목록 및 기타 관련 정보를 요청합니다.

정보를 받으면 RST는 공개된 부적합 사항에 대해 특별한 주의를 기울여 평가합니다.

RST가 긍정적인 인증 결정을 내리기 전에 이전 인증 기관에서 제공한 모든 공개 조건 또는 부적합 사항을 평가하고 종료해야 합니다.

받은 정보에 관계없이 RST는 항상 해당 심사에 대하여 자체적으로 충실한 심사를 수행합니다.

이전 인증 기관에서 받은 정보는 프로젝트에 대한 자체 전체 평가를 대체하지 않습니다.

인증 심의관은 심사원의 심사 결과와 RST의 심사 절차에 따라 인증 결정을 진행합니다.

Chapter 2 다양한 인증 프로그램에 대한 추가 요구 사항 (Additional requirements for different certification programs)

프로그램 1. PEFC -Forestry Certification Program 추가 규정

1. PEFC 산림인증제도 추가규정

1.1 심사

1.1.1 사전 평가: 사전 평가는 평가 범위(단일 산림 관리 단위 또는 별도의 산림 관리 단위의 집합 또는 그룹)에 포함된 전체 면적이 대규모 산림의 경우, 필요할 수 있습니다.

1.1.2 최초 심사: 인증서 발급으로 이어질 수 있는 고객에 대한 최초의 심사. 최초 심사는 문서 검토와 현장 방문으로 구성됩니다.

1.1.3 갱신 심사: 인증 주기 종료 시 수행 (인증서 발급 후 최대 5년). 갱신 심사는 문서 검토와 현장 방문으로 구성됩니다.

1.1.4 사후 관리 감사: 최초 심사와 갱신 심사 사이의 연간 후속 감사.

1.1.5 불고지 심사 / 단기에고심사: RST는 불고지 심사를 수행할 권리가 있습니다. 이 심사는 실제 방문이 이루어지기 1일 전에 고객에게 알려집니다. 고객은 심사 팀 구성원에 대해 이의 제기할 수 있지만 심사에 대하여 이의제기는 불가능합니다. 이 심사의 이유는 불만, 외부 통지 또는 정보, 이전 심사 중에 수집된 내부 정보 또는 일시 중지된 고객에 대한 후속 조치에서 파생된 심각한 의심이 될 수 있습니다. 심사 조건 및 이유 그리고 목적을 고객에게 명확하게 설명합니다.

1.1.5 범위 확장: RST는 이미 부여된 인증 범위에 대한 확장 신청에 대하여 검토하고 이에 대한 심사 활동을 결정합니다. 사후 관리 심사와 같이 진행될 수 있습니다.

1.1.6 부적합 재평가: 일부 부적합(또는 부적합 그룹)은 추가 현장 방문을 통해 재심사가 필요할 수 있습니다. 고객과 협의하여 필요한 시기를 결정합니다. 인증심의관은 이 결정을 반복할 수 있지만 고객에게 알려야 합니다.

1.2 부적합 유형

PEFC 산림인증프로그램에는 2가지 부적합 유형이 있습니다.

중 부적합 (Major non-compliance) - 부적합 발생일로부터 3개월(특별한 상황에서는 6개월)안에 시정 및 시정 조치 필요

- a) 장기간에 걸쳐 지속되거나
- b) 시스템 적으로 반복되거나
- c) 제품, 서비스, 생산, 시스템에 광범위한 영향을 미치거나
- d) 확인된 책임자 및 관리자가 이를 시정하거나 적절하게 대응하지 않는 경우

경 부적합 (Minor non-compliance) - 부적합 발생일로부터 12개월(특별한 상황에서는 24개월)안에 시정 및 시정 조치 필요

- a) 일시적인 결과 또는 상태
- b) 비정상적 / 비체계적이거나

c) 불이행의 영향이 제한적이며
 d) 관련 인증 요구사항의 목적을 달성하는 데 근본적인 영향을 주지 않는 경우
 경 부적합의 경우 심사는 다음 사후관리 심사 중에 수행될 수 있지만 RST가 가능하다고 간주하는 경우 문서 심사로 수행될 수도 있습니다.

관찰 사항 (Observations) - 부적합은 아니지만 인증 프로그램의 수행에 있어서 지속적으로 확인해야 할 수준의 사항들, 다음 심사에서 다시 확인이 필요한 사항들입니다.

1.3 인증의 제재 및 조건

다음은 부적합 처리에 대하여 각 인증 별로 규정합니다. 기본적으로 RST는 중 부적합의 경우 3개월 이내에(예외적인 경우 육(6)개월) RST에 대한 시정 조치를 수행하고 확인합니다.

1.3.1 중 부적합 (Major non-compliance)

1.3.1.1 최초 심사 - 재방문 여부에 관계없이 준수가 입증되지 않는 한 인증서를 부여할 수 없습니다. 고객의 시정 및 시정 조치가 부적합 부여일로 부터 3개월 이후에 제출되면 완전히 새로운 심사를 진행해야 합니다.

1.3.1.2 갱신 심사 - 추가 재방문 여부에 관계없이 준수가 입증되지 않는 한 새로운 인증을 부여할 수 없습니다. 고객의 시정 및 시정 조치가 부적합 부여일로 부터 3개월 이후에 제출되면 기존의 인증서는 정지 됩니다.

1.3.1.3 불고지 심사 - 고객의 시정 및 시정 조치가 부적합 부여일로 부터 3개월 이후에 제출되면 기존의 인증서는 정지 됩니다.

1.3.2 경 부적합 (Minor non-compliance)

1.3.2.1 최초 심사 - 고객의 시정 및 시정 조치가 부적합 부여일로 부터 12개월 이후에 제출되면 기존의 부적합은 중 부적합으로 변경됩니다.

1.3.2.2 갱신 심사 - 고객의 시정 및 시정 조치가 부적합 부여일로 부터 12개월 이후에 제출되면 기존의 부적합은 중 부적합으로 변경됩니다.

1.3.2.3 불고지 심사 - 고객의 시정 및 시정 조치가 부적합 부여일로 부터 12개월 이후에 제출되면 기존의 부적합은 중 부적합으로 변경됩니다.

1.4 부적합 종료 지침

고객은 부적합의 원인을 분석하고 요청받은 기한 이전에 확인된 부적합을 제거하기 위해 시정 및 시정 조치를 해야 합니다.

다음 사항이 고려됩니다.

시정 조치: 부적합을 조사하고, 문제의 근본 원인을 파악하고, 문제가 재발하는 것을 방지하기 위해 몇 가지 형태의 시정 조치를 구현해야 합니다.

시정: 문제의 재발을 방지하지 않고 문제를 해결하기 위한 즉각적인 조치, 증상만 처리하는 '빠른 수정'.

고객이 문제가 해결되었다고 확인하는 경우, 시정 및 시정 조치의 효과 및 수정 사항에 대한 증거와 함께 이에 대한 세부 정보를 RST에 제출해야 합니다.

이를 올바른 방법으로 수행하려면 담당자는 부적합에 대하여 아래 내용으로 접근해야 합니다.

- 식별된 문제의 근본 원인은 파악 되었는가
- 문제가 지역화되었거나 더 광범위한 의미를 가질 수 있는가
- 문제가 발생할 수 있는 시스템을 가지고 있는가
- 시스템의 개선 및 시정이 장기적이고 영구적인 영향을 만들어 내는가

부적합에 명시적으로 언급되지 않는 한 시정 사항만 제출하는 것으로는 부적합을 종결하기에 충분하지 않습니다.

시정 및 시정조치 사항에서 최소한 다음 사항을 자세히 설명해야 합니다.

- 근본 원인을 포함하여 실패의 원인에 대한 설명.
- 문제의 재발을 피하기 위해 취한 조치에 대한 설명.
- 조치가 실행되었다는 증거

1.5 인증 결정

1.5.1 최초 인증: 최초 심사(고객이 이전에 인증을 받은 적이 없는 경우) 또는 재인증 심사(고객이 이미 다른 인증 기관에서 인증을 받은 경우)의 결과일 수 있습니다. 결정이 긍정적인 경우 최대 5년 동안 인증서가 발급됩니다. 고객의 모든 시스템이 인증 요구사항을 충족한다는 것이 입증되어야 인증서를 발급합니다.

1.5.2 재 인증: 최대 5년의 인증 자격 획득 후 고객은 재인증을 위한 갱신 심사를 받아야 합니다. 인증심의관은 인증 갱신 심사 결과와 인증 기간 동안의 시스템 검토 결과 및 인증 사용자로부터 접수된 불만 사항을 바탕으로 인증 갱신을 결정해야 합니다. 결정이 긍정적이면 새로운 인증서가 최대 5년 동안 발행됩니다.

1.5.3 인증 유지(계속 인증): 5년 심사 프로그램의 틀에서 최초 심사와 갱신 심사와 사이에 RST는 연례 사후 관리 심사를 수행해야 합니다. 각 사후 관리 심사 후 심사원은 인증심의관에게 보고합니다. 인증심의관은 고객이 인증 요구 사항을 계속 충족한다는 실증을 기반으로 인증을 유지해야 합니다.

1.6 인증 보류

다음과 같은 경우 인증이 정지됩니다.

- 고객의 인증된 관리 시스템이 관리 시스템의 효율성에 대한 요구 사항을 포함하여 인증 요구 사항을 지속적으로 또는 심각하게 충족하지 못할 경우
- 인증된 고객이 연간 사후 관리를 진행하지 않은 경우
- 인증된 고객이 자발적으로 정지를 요청한 경우
- 인증 수수료가 지불되지 않은 경우
- 주요 부적합 사항이 마감일 이전에 종료되지 않은 경우
- 기타 계약 요건을 준수하지 않는 경우.

정지 상태에서 고객의 인증은 일시적으로 무효가 됩니다. RST는 자사의 홈페이지 및 한국임업진흥원의 KFCC- FM 데이터 베이스에 인증 상태를 일시 중단으로 설정할 것을 알려야 합니다.

1.7 인증 취소 : 정지는 최대 6개월까지 가능합니다. 6개월 이내에 정지의 원인이 된 문제를 해결하지 않으면 철수가 됩니다.

인증서가 정지 또는 철회된 경우 RST는 고객에게 통지서를 발행합니다.

인증서가 일시 중단되거나 철회되는 경우 고객은 다음을 수행해야 합니다.

- a) KFCC & PEFC 마크의 사용을 즉시 중단하거나 고객이 이전에 KFCC & PEFC 마크를 사용하여 레이블을 지정하거나 표시 한 제품의 판매 또는 인증 요구 사항을 준수함을 암시하는 주장을 하는 것을 중단합니다.
- b) 인증과 관련이 있는 협력업체 또는 고객을 확인하고 인증의 일시 정지 또는 취소에 대하여 알립니다.
- c) RST가 이러한 의무가 충족되었는지 확인할 수 있도록 RST와 협력합니다.

인증 취소 시 고객은 다음을 수행해야 합니다.

- a) 인증서를 인증 기관에 반환하거나 원본을 파기하고 소유하고 있는 모든 전자 사본 및 하드카피를 파기합니다.
- b) 자체 비용으로 제품, 문서, 광고 또는 마케팅 자료에서 인증의 이름, 이니셜, 로고, 인증 마크 또는 상표의 모든 사용을 제거합니다.

1.8 인증 범위의 확장/축소: 인증심의관은 이미 부여된 인증 범위에 대한 확장 신청을 검토하고 연장이 허용되는지 여부를 결정하는 데 필요한 심사 활동을 결정해야 합니다. 이것은 사후관리와 함께 수행될 수 있습니다.

사후 관리를 통해 심사를 진행하고 결과가 긍정적이면 확장된 범위로 업데이트된 새 인증서가 발급되어야 하지만 유효성은 원본 인증서와 동일해야 합니다.

범위 축소는 고객이 표시하거나 심사 결과의 결과일 수 있습니다. 예를 들어, 범위의 명확하게 결정된 부분에만 영향을 미치는 부적합 사항을 회사에서 해결할 수 없는 경우 범위 축소를 적용할 수 있습니다.

부록

ANNEX A - 이의 제기 신청서

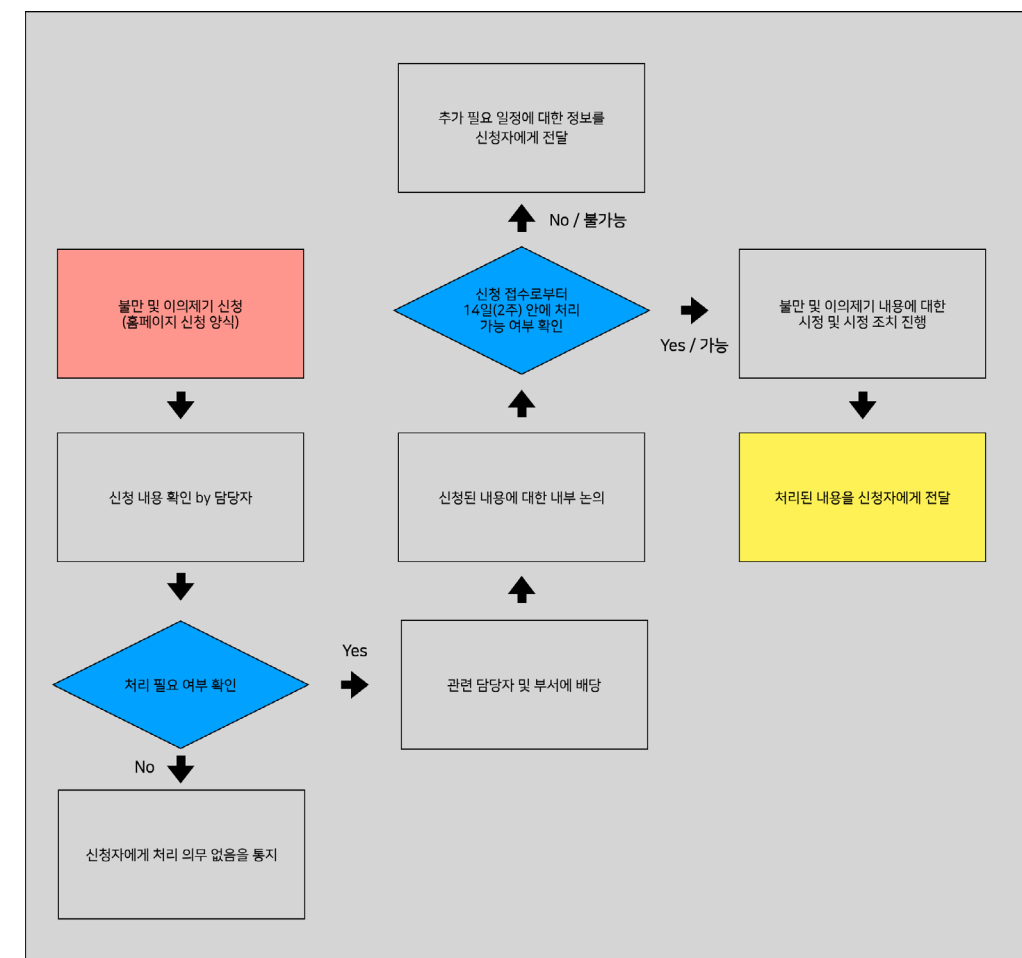
RST에 불만 또는 이의제기를 원하시면 불만 처리 절차에 따라 이의제기 신청을 하십시오.

RST의 인증 결정에 대한 항소를 하고 싶으시면 계약 조건 제13조에 나온 절차를 봐야 합니다.

불만을 2주 안에 처리를 못 할 경우에는 담당자(인증자/대표이사)가 연락을 드려 불만 처리 기한을 안내합니다.

불만 중요도와 종류에 따라 불만 처리 결과를 문서또는 구두로 전달합니다.

불만 처리 결과가 만족스럽지 못할 경우에는 계약 조건 제14조에 나온 논쟁 절차가 실행됩니다.





RST Co., Ltd
www.rstcert.com

