

# روش اجرایی

## ممیزی داخلی

### P-MA-۰۳-۰۰

تصویب کننده	تأیید کننده	بررسی کننده	تهیه کننده	نام و نام خانوادگی
سعید رسالی	رضا سیار	مدد کمیلی	نعیمه ایلخانی	
مدیرعامل	معاون منابع انسانی	مدیر دفتر تمنا	رئیس گروه سیستمهای مدیریتی	سمت
تاریخ:	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۲۴	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۲۴	تاریخ: ۱۴۰۲/۰۶/۲۴	امضا

**۱- هدف**

۱-۱- اطمینان یافتن از انطباق فعالیت های کیفیت، ایمنی و زیست محیطی و نتایج آن با ترتیبات برنامه ریزی شده (در سیستم یکپارچه مدیریت کیفیت، ایمنی و زیست محیطی)

۲-۱- اطمینان از تناسب ترتیبات برنامه ریزی شده برای دست یافتن به اهداف کلان و خرد کیفی، ایمنی و زیست محیطی و اجرای مؤثر آنها.

۳-۱- تعیین نیاز به اقدامات اصلاحی.

**۲- دامنه کاربرد**

کلیه فرآیندها و واحدهای شرکت

**۳- تعاریف**

۱-۳- ممیزی

فرآیندی است مستقل و نظام یافته برای تعیین میزان انطباق فعالیت های کیفیت و نتایج آن با ترتیبات برنامه ریزی شده و تعیین میزان برآورد شدن معیارهای ممیزی (خط مشی، اهداف کیفیت، روش های اجرایی و سایر نیازمندیها)

۲-۳- تیم ممیزی

تیم ممیزی به تیمی متشکل از یک نفر سرممیز و یک یا چند نفر ممیز، که جهت ممیزی یک فرایند کیفیت مشخص شده تعیین شده اند، اطلاق می گردد.

۳-۳- معیارهای ممیزی

مجموعه خط مشی، اهداف کیفیت، ایمنی و زیست محیطی، روش های اجرایی و استانداردها.

**۴- شرح عملیات**

۱-۴- برنامه ریزی سالانه ممیزی

۱-۴-۱- تدوین برنامه سالانه ممیزی داخلی طبق فرم F-MA-۰۲-۰۰۰ در ابتدای هر سال توسط نماینده مدیریت

تذکر: ممیزهای داخلی در شرکت، هر سال حداقل یکبار صورت خواهد پذیرفت.

۲-۱-۴- تصویب برنامه سالانه ممیزی و تیم های ممیزی توسط مدیریت محترم عامل.

۳-۱-۴- اعلام برنامه سالانه ممیزی و اعضاء تیم ممیزی توسط دفتر تمنا به سرممیز، و مالکین فرآیندها.

۲-۴- تدوین برنامه ممیزی داخلی

۱-۲-۴- ارسال یک برگ فرم برنامه ممیزی طبق فرم F-MA-۰۲-۰۰۰ و فرم چک لیست ممیزی طبق F-MA-۰۵-۰۰۰ توسط دفتر تمنا به سرممیزین تیم های ممیزی، جهت انجام برنامه ریزی ممیزی و تهیه چک لیست های ممیزی.

۲-۲-۴- سرممیز می بایست با همکاری اعضاء تیم ممیزی نسبت به برنامه ریزی انجام ممیزی و تکمیل نمودن چک لیست های ممیزی اقدام نموده و تا تاریخ تعیین شده به دفتر توسعه مدیریت و تحول اداری اعاده نماید.

۳-۲-۴- کنترل و تصویب برنامه ممیزی و چک لیست های ممیزی توسط نماینده مدیریت صورت خواهد پذیرفت .

۴-۲-۴- چک لیست های ممیزی و برنامه ممیزی فرآیندها پس از تصویب نماینده مدیریت جهت اجرا در اختیار تیم ممیزی ذیربط قرار می گیرد.

۳-۴- اجرای ممیزی

۱-۳-۴- جلسه افتتاحیه

جلسه افتتاحیه، جلسه ای است که بین اعضاء تیم ممیزی و مدیر کارکنان فرآیندهای کیفیت واحد ممیزی شونده و با هدف اطمینان از حضور و برآورده شدن نیازهای طرفین ممیزی و آمادگی های لازم تشکیل می شود.

۲-۳-۴- انجام ممیزی

ممیزی بمنظور بررسی و بازنگری شرایط و وضعیت سیستم مدیریت یکپارچه شرکت انجام می شود. ممیز، اطلاعات و مشاهدات خود را از سیستم مدیریت یکپارچه و واحد ممیزی شونده در چک لیست ممیزی F-MA-۰۵-۰۰۰ ثبت می نماید و در صورت وجود عدم انطباق، علل آنرا نیز جویا می شود.

## ۴-۳-۳- جلسه اختتامیه

پس از اجرای ممیزی، جلسه ای بین اعضای تیم ممیزی و مدیر و کارکنان ارشد واحد ممیزی شونده با هدف بررسی علل عدم انطباق های احتمالی و کسب نظر مالکین فرآیند و ابلاغ نتایج ممیزی تشکیل می گردد.

## ۴-۴- تهیه گزارش ممیزی

۴-۴-۱- ممیزین می بایست با توجه به چک لیست های تکمیل شده در حین ممیزی، نسبت به تهیه گزارش عدم انطباق ها در ممیزی داخلی اقدام نماید.

تذکره ۱: چک لیست های ممیزی در ممیزی داخلی می بایست به امضاء سرممیز و مالکین فرآیندها برسد.

۴-۴-۲- سرممیز می بایست ضمن تشکیل جلسه ای برای تیم ممیزی و تجزیه و تحلیل مشاهدات و عدم انطباق های احتمالی، نسبت به تهیه گزارش ممیزی سیستم مدیریت یکپارچه اقدام نماید.

## ۴-۵-۱- انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

۴-۵-۱-۱- ممیزین می بایست در صورت مشاهده عدم انطباق های احتمالی، تقاضای تعیین اقدام اصلاحی و پیشگیرانه، جهت اقدام اصلاحی و پیشگیرانه به مدیر اجرایی فرآیند ذیربط ارسال می نماید.

۴-۵-۲- مدیر اجرایی فرآیند می بایست با هماهنگی دفتر متما، ضمن تشکیل جلسه نسبت به تعیین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه اقدام و ریز اقدامات اصلاحی را طی فرم اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه F-MA-11-00، در تاریخ تعیین شده به نماینده مدیریت و واحدهای ذیربط و سرممیز فرآیند مربوطه اعلام نماید.

۴-۵-۳- مدیران اجرایی هر فرآیند، مسئولیت پیگیری انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه را بر عهده دارند.

۴-۵-۴- سرممیز هر فرآیند می بایست در پایان مهلت مقرر جهت انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه، بمنظور اطمینان از انجام اقدامات اصلاحی، تیم ممیزی را به واحدهای ذیربط اعزام و پس از جمع بندی نظرات ممیزین نسبت به تهیه گزارش نهایی رفع عدم انطباق ها اقدام و آنرا تحویل نماینده مدیریت نماید.

۴-۵-۵- نماینده مدیریت چکیده گزارشات نهایی رفع عدم انطباق ها را بمنظور اتخاذ تصمیمات لازم در جلسه بازرنگری مدیریت مطرح خواهد نمود.

### ۵- مسئولیت ها:

- ۵-۱-۱- دفتر تما
- ۵-۱-۱-۱- تدوین برنامه سالانه ممیزی
- ۵-۱-۱-۲- ابلاغ برنامه ریزی های داخلی به تیم های ممیزی و واحدهای ممیزی شونده.
- ۵-۲-۱- نماینده مدیریت :
- ۵-۲-۱-۱- تصویب برنامه ریزی فرآیند ممیزی کیفیت ، ایمنی وزیست محیطی و چک لیست های ممیزی
- ۵-۲-۲- تعیین تیم های ممیزی
- ۵-۲-۳- تصویب برنامه ریزی فرآیند کیفیت و چک لیست های ممیزی
- ۵-۲-۴- ارائه گزارش ممیزی به کمیته بازرنگری مدیریت
- ۵-۳-۱- تیم ممیزی
- ۵-۳-۱-۱- انجام برنامه ریزی ممیزی داخلی.
- ۵-۳-۲- انجام ممیزی داخلی و تهیه گزارشات لازم
- ۵-۴-۱- مدیران اجرایی فرآیندها
- مسئولیت تعیین اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و پیگیری های لازم در جهت اجرای آنها به عهده دارند.

### ۶- مراجع:

الزامات استانداردهای ISO۹۰۰۱:۲۰۱۵ , ISO۱۴۰۰۱:۲۰۱۵ , ISO۴۵۰۰۱:۲۰۱۸

### ۷- فرم های مرتبط:

- فرم برنامه سالیانه ممیزی داخلی F-MA-۰۲-۰۰۰
- فرم طرح ریزی ممیزی داخلی F-MA-۰۴-۰۰۰
- فرم چک لیست و گزارش ممیزی سیستم مدیریت یکپارچه F-MA-۰۵-۰۰۰