

		UPUTSTVO Pravila sertifikacije osoblja	Oznaka: UP.722.01
			Strana: 1 / 13
Izdanje:	Verzija:	Primenjuje se od: 11.01.2016.	Kontrolisana kopija E
01	01		

Odštampani primerak nije kontrolisan

SADRŽAJ:

- 1 Predmet uputstva**
- 2 Područje primene**
- 3 Veza sa drugim dokumentima**
- 4 Termini, definicije i skraćenice**
- 5 Forma i oblik uputstva**
- 6 Postupak**
- 7 Prilozi**

	Izradio	Odobrio
Ime i prezime	Darko Jovanović	Ivan Obućina
Potpis		
Datum	04.01.2016.	04.01.2016.

Lista za distribuciju:

Broj kopije	Funkcija	Datum	Potpis
1.	Generalni direktor	04.01.2016.	I.Obućina
2.	Direktor Certifikacionog tela/Menadžer šema certifikacije	04.01.2016.	D. Jovanović
3.	Predsednik upravnog odbora	04.01.2016.	P. Jovanović
4.	Administrator Certifikacionog tela	04.01.2016.	S. Mitanovski
5.	Sajt Certifikacionog tela	04.01.2016	
6.	Akreditaciono telo Srbije		Dostavljeno uz podneti zahtev za početno ocenjivanje

1 Područje primene

Pravilima sertifikacije osoblja se propisuje način informisanja svih zainteresovanih strana o postupku realizacije procesa sertifikacije osoblja u sertifikacionom telu "APAVE VerTech".

2 Područje primene

Pravila sertifikacije osoblja se primenjuju za sve šeme sertifikacije iz obima akreditacije Sertifikacionog tela, dostupna su svim zainteresovanim stranama za postupak sertifikacije osoblja a mora ih se pridržavati osoblje Sertifikacionog tela koji učestvuju u procesu sertifikacije.

3 Veza sa drugim dokumentima

Pri izradi pravila sertifikacije osoblja korišćena su sledeća dokumenta:

- Procedura PR.420.01- Rad upravnog odbora
- Procedura PR.520.01- Odobranje obuke
- Procedura PR.730.01- Poverljivost
- Procedura PR.900.01- Proces sertifikacije
- Procedura PR.960.01- Proces resertifikacije
- Procedura PR.970.01- Korišćenje sertifikata
- Procedura PR.980.01- Želbe na odluku o sertifikaciji
- Procedura PR.990.01- Rešavanje prigovora
- Procedura PR.1023.01- Upravljanje dokumentima sistema menadžmenta
- Uputstvo UP.800.01- Operateri za ultrazvučno merenje debljine
- Uputstvo UP.800.02- Zavarivači termoplastičnih materijala
- Uputstvo UP.800.03- Zavarivači čeličnih i aluminijumskih proizvoda
- Uputstvo UP.800.04- Montažeri spojnice na predizolovanim sistemima daljinskog grejanja višeslojnih cevi
- Uputstvo UP.800.05- Operateri potpuno automatizovanog i automatskog zavarivanja
- Uputstvo UP.800.06- NDT ispitivači na opremi pod pritiskom
- Uputstvo UP.800.07- Lemioči
- Uputstvo UP.800.08- Osoblje za ispitivanja bez razaranja
- Standard ISO 20807:2004, Non-destructive testing- Qualification of personnel for limited applications of non- destructive testing
- Standard SRPS EN 13607:2014, Osoblje za zavarivanje plastičnih masa — Kvalifikaciono ispitivanje zavarivača — Zavareni sklopovi od termoplasta
- Standard SRPS EN ISO 9606-1:2015, Kvalifikaciono ispitivanje zavarivača — Zavarivanje topljenjem — Deo 1: Čelici
- Standard SRPS EN 287-1:2012 (povučen), Ispit za kvalifikaciju zavarivača - Zavarivanje topljenjem - Deo 1: Čelici
- Standard SRPS EN ISO 14732:2014, Osoblje koje vrši zavarivanje — Kvalifikaciono ispitivanje zavarivača za automatizovano i automatsko zavarivanje metalnih materijala
- Standard SRPS EN ISO 9606-2:2009 Kvalifikacioni ispitivanje zavarivača - Zavarivanje topljenjem - Deo 2: Aluminijum i legure aluminijuma (identičan EN ISO 9606-2:2004)
- Standard SRPS EN 489:2012, Cevi za daljinsko grejanje - Predizolovani, kruto spojeni cevovodi direktno ukopani u toplovodnu mrežu – Sklop spojeva za čelične kućne priključke, poliuretanska toplotna izolacija i spoljni omotač od polietilena (identičan EN 489:2009)
- Standard SRPS CEN/TR 15589:2014, Ispitivanja bez razaranja – Propisi na osnovu kojih priznata organizacija, kao treća strana, odobrava rad osoblja za IBR u skladu sa odredbama Direktive 97/23/EC
- Standard SRPS EN ISO 13585:2013, Tvrdo lemljenje — Kvalifikacioni ispit lemioca i operatora lemljenja
- Standard SRPS EN ISO 9712:2013, Ispitivanje bez razaranja – Kvalifikacija i sertifikacija osoblja za IBR
- SRPS ISO/IEC 17000:2007, Ocenjivanje usaglašenosti- Rečnik i opšti principi

- SRPS ISO/IEC 17024:2012, Ocenjivanje usaglašenosti - Opšti zahtevi za tela koja obavljaju sertifikaciju osoba.

4 Termini, definicije i skraćenice

4.1 Termini i definicije

Termini i definicije korišćeni u ovom uputstvu su u skladu sa:

- SRPS ISO/IEC 17000:2007, Ocenjivanje usaglašenosti- Rečnik i opšti principi
- SRPS ISO/IEC 17024:2012, Ocenjivanje usaglašenosti- Opšti zahtevi za tela koja obavljaju sertifikaciju osoba

Podnosilac zahteva- osoba koja je popunila prijavu da bi se uključila u proces sertifikacije.

Kandidat- podnosilac zahteva koji je ispunio specificirane preduslove koji mu omogućuju učešće u procesu sertifikacije.

Proces sertifikacije- aktivnosti kojima sertifikaciono telo utvrđuje da li osoba ispunjava zahteve za sertifikaciju, uključujući prijavu, ocenjivanje, odluku o sertifikaciji, resertifikaciju i korišćenje sertifikata i logotipova/znakova sertifikacije.

Šema sertifikacije- kompetentnost i drugi zahtevi koji se odnose na specifične kategorije zanimanja ili veština osoba.

Kompetentnost- sposobnost da se primene znanje i veštine radi dostizanja predviđenih rezultata..

Ispit- mehanizam koji je deo ocenjivanja kojim se meri kompetentnost kandidata pomoću jednog ili više načina, tj. pismenim putem, usmeno, ili praktičnim radom i posmatranjem, kao što je definisano u šemi sertifikacije.

Ispitivač- osoba kompetentna da sprovodi ispit i/ili ocenjuje na ispitu onda kada se na ispitu zahteva profesionalno rasuđivanje.

Žalba- zahtev podnosioca zahteva ili kandidata ili sertifikovane osobe za ponovno razmatranje svih odluka koje je sertifikaciono telo donelo i koje se odnose na njen/njegov željeni status sertifikacije.

Prigovor- izrazi nezadovoljstva drugačiji nego žalba bilo kojeg pojedinca ili organizacije sertifikacionom telu, koji se odnose na aktivnosti tog tela ili sertifikovane osobe, kada se očekuje odgovor.

Zainteresovana strana- pojedinac, grupa ili organizacija na koju utiču performanse sertifikovane osobe ili sertifikacionog tela.

Nepriistrasnost- postojanje objektivnosti.

4.2 Skraćenice

Sertifikaciono telo- Sertifikaciono telo „APAVE VerTech“.

5 Forma i oblik uputstva

Forma i oblik ovog uputstva je u skladu sa procedurom PR.1023.01- Upravljanje dokumentima sistema menadžmenta.

6 Postupak

6.1 Nepriistrasnost

Svoju nepriistrasnost u odnosu na podnosioca zahteva za sertifikaciju, Sertifikaciono telo dokazuje na način da njegovi organizacioni delovi ne učestvuju u poslovima obuke, konsalting usluga vezanih za obuke ili u bilo kojim drugim aktivnostima kojima bi privredno društvo ili njegovo osoblje propisanu nepriistrasnost ugrozili. Takođe, dokumenta sistema menadžmenta po kojima se realizuje proces sertifikacije ne sprečavaju niti otežavaju pristup sertifikaciji podnosioca zahteva van okvira propisanih standardom za predmetnu šemu sertifikacije. Nezavisnost u radu obezbeđena je organizacionom strukturom privrednog društva „APAVE VerTech“, tako da svi učesnici u realizaciji procesa sertifikacije osoblja pripadaju nezavisnoj organizacionoj celini u odnosu na druge organizacione delove koji realizuju usluge iz visinskih radova i obuka. U cilju sticanja poverenja klijenata u usluge sertifikacije osoblja koje pruža Sertifikaciono telo, posebna pažnja se obraća na značaj nepriistrasnosti osoblja koje pruža usluge sertifikacije i to kroz:

- evidenciju podataka sa ispita u izveštaju o ispitu,
- identifikaciju postojećih ili potencijalnih sukoba interesa i njihovo aktivno upravljanje, kako bi se obezbedila objektivnost,
- obraćanje pažnje da osoblje koje obavlja bilo koju aktivnost u procesu sertifikacije ne sme da ima interes u rezultatima predmetne sertifikacije,
- izgrađivanje svesti osoblja o značaju odluke o sprovedenom procesu sertifikacije.

Osoblje Sertifikacionog tela obezbeđuje nepristrasnost uočavanjem i izbegavanjem:

- mogućnosti pojave ličnog interesa,
- pružanja usluga Sertifikacionog tela u oblasti konsultantskih usluga drugim pravnim licima,
- pružanja usluga sertifikacije osoblja firmama ili pojedincima koji su po drugom osnovu već klijenti firme ili u situacijama kada se takva mogućnost pojavi onemogućavanjem da takvo osoblje bude uključeno u realizaciju ispita ili angažovanje pri donošenju odluke u vezi predmetnog ispita.
- pojave da osoblje nije fokusirano na zahteve šeme sertifikacije i potvrđivanje kompetentnosti osoblja,
- raznih vidova zastrašivanja,
- bilo kakvih vidova takmičenja između ispitivača i stručnih konsultatana klijenta (firme ili pojedinca),
- bilo kojih komercijalnih i/ili finansijskih uticaja na sposobnost odlučivanja u realizaciji procesa sertifikacije.

6.2 Izjava o nepristrasnosti

Izjava o nepristrasnosti kojom Sertifikaciono telo potvrđuje da shvata značaj nepristrasnosti pri realizaciji procesa sertifikacije osoblja, da upravlja sukobima interesa osoblja Sertifikacionog tela i da osigurava objektivnost svojih aktivnosti sertifikacije data je prilogom 2 ovog uputstva.

6.3 Proces sertifikacije

Proces sertifikacije osoblja koji realizuje Sertifikaciono telo obuhvata sledeće aktivnosti:

- proces podnošenja prijave,
- proces ocenjivanja,
- proces sprovođenja ispita,
- donošenje odluke o sertifikaciji,
- izrada, verifikacije i distribucija sertifikata,
- način korišćenja sertifikata,
- suspendovanje, povlačenje ili smanjenje predmeta i područja sertifikacije,
- proces resertifikacije.

Sve napred navedene aktivnosti se sprovode u skladu sa procedurom PR.900.01.

6.3.1 Pristup šemi sertifikacije

Sertifikaciono telo pruža svoje usluge svim podnosiocima zahteva u skladu sa definisanim aktivnostima dokumentovanog sistema menadžmenta, odobrenim šemama sertifikacije iz obima akreditacije, bez neopravdanih finansijskih i drugih uslova. Na taj način svi podnosioci zahteva imaju ista prava i isti tretman u realizaciji procesa sertifikacije osoblja. Pristup zahtevanoj šemi sertifikacije je zagarantovan svim podnosiocima zahteva koji smatraju i/ili poseduju dokaze da poseduju odgovarajuću znanja i/ili veštine zahtevane predmetnom šemom sertifikacije.

6.3.2 Šeme sertifikacije

Sertifikaciono telo pri realizaciji ispita za odgovarajuću šemu sertifikacije kao referentna dokumenta koristi:

kategorija osoblja: *Osoblje za ispitivanja bez razaranja*:

- a. **šema sertifikacije APAVE S01**, za operatere ultrazvučnog merenja debljine, usklađena sa standardom ISO 20807:2004. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.01.
- b. **šema sertifikacije APAVE S07**, za NDT osoblje koje ispituje nerastavljive spojeve na opremi pod pritiskom usklađena sa rutom C SRPS CEN/TR 15589:2014. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.06.

- c. **šema sertifikacije APAVE S09**, za NDT osoblje usklađena sa standardom SRPS EN ISO 9712:2013 i sa mogućnošću realizacije dodatnog dela ispita kada je zahtev kandidata da sertifikatom bude obuhvaćeni i zavareni spojevi na oprema pod pritiskom kategorije III I IV prema ruti A SRPS CEN/TR 15589:2014. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.08.

kategorija osoblja: *Zavarivači, lemioci i operateri*:

- a. **šema sertifikacije APAVE S02**, za zavarivače na termoplastičnim materijalima, usklađena sa standardom SRPS EN 13067:2014. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.02.
- b. **šema sertifikacije APAVE S03**, za zavarivače na čeliku, usklađena sa standardom SRPS EN ISO 9606-1:2015/SRPS EN 287-1:2012 (povučen). Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.03.
- c. **šema sertifikacije APAVE S04**, za zavarivače na aluminijumu i legurama od aluminijuma, usklađena sa standardom SRPS EN ISO 9606-2:2009. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.03.
- d. **šema sertifikacije APAVE S06**, za operatere automatizovanog i automatskog zavarivanja, usklađena sa standardom SRPS EN ISO 14732:2014. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.05.
- e. **šema sertifikacije APAVE S08**, za lemioce usklađena sa standardom SRPS EN ISO 13585:2013. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.07.

kategorija osoblja: *Montažeri spojnice*:

- a. **šema sertifikacije APAVE S05**, za montažere spojnice na predizolovanim sistemima daljinskog grejanja od višeslojnih cevi, usklađena sa standardom SRPS EN 489:2012. Šema sertifikacije je detaljno opisana uputstvom UP.800.04.

Sve šeme sertifikacije Sertifikacionog tela definisane obimom akreditacije u potpunosti odgovaraju na zahteve u vezi sa:

- specificiranim zahtevima i kriterijumima za šeme sertifikacije,
- dokumentovanim i definisanim pristupom podnosioca zahteva za svaku od šema sertifikacije,
- načinom upravljanja dokumentacijom vezanom za predmene ispite,
- načinom prikazivanja da je šema sertifikacije dostignuta i da se održava,
- načinom održavanja integriteta, nepristrasnosti i kompetentnosti,
- opisom realizacije nepristrasnog postupka u rešavanju žalbi,
- opisom realizacije nepristrasnog postupka u rešavanju prigovora,
- definisanje pismenog dela ispita (za šeme sertifikacije gde je to primenljivo)
- definisanje praktičnog dela ispita (za metode sertifikacije gde je to primenljivo).
- definisanjem konačne ocene za ispit.

6.3.3 Inicijalne informacije o postupku sertifikacije osoblja

Informisanje potencijalnih korisnika usluga o detaljima postupka sertifikacije osoblja vrši se posredstvom ovog uputstva, koje je dostupno preko sajta www.apave.rs. Na pomenutoj Internet stranici svaka zainteresovana strana može se informisati o evidenciji sertifikovanog osoblja Sertifikacionog tela.

6.3.4 Podnošenje zahteva za sertifikaciju

Podnosilac zahteva se prijavljuje Sertifikacionom telu popunjavanjem odgovarajućeg zahteva za sertifikaciju koji se nalaze na sajtu i isti mogu biti preuzeti. Na zahtev podnosioca zahteva administrator Sertifikacionog tela će dostaviti odgovarajući obrazac zahteva za sertifikaciju za konkretnu šemu sertifikacije. Potpisan i overen zahtev podnosilac zahteva dostavlja administratoru Sertifikacionog tela.

6.3.5 Vrednovanje

Sertifikaciono telo vrši vrednovanje kompetentnosti dokumentacije podnosioca zahteva u skladu sa specificiranim zahtevima za konkretnu šemu sertifikacije. Administrator Sertifikacionog tela obaveštava podnosioca zahteva, o odluci kojom se odobrava nastavak procesa sertifikacije ili o drugim razlozima i neispunjavanju zahteva. Kada je šemom sertifikacije zahtevano da podnosilac

zahteva pre otpočinjanja procesa sertifikacije završi odgovarajuću obuku, tada Sertifikaciono telo u postupku vrednovanja sprovodi i odobravanje završene obuke na način definisan procedurom PR.520.01.

6.3.6 Ponuda

Sertifikaciono telo izrađuje ponudu za pružanje usluge sertifikacije osoba za konkretnu šemu sertifikacije na osnovu elemenata utvrđenih zahtevom za sertifikaciju i u skladu sa svojom politikom cena. Direktor Sertifikacionog tela je dužan da na zahtev podnosioca zahteva, objasni i razjasni ponudu, ili neki njen deo, u delu u kom ona nije razumljiva podnosiocu zahteva. U slučaju da Sertifikaciono telo nije u mogućnosti da realizuje zahtevanu sertifikaciju osoblja, direktor Sertifikacionog tela će obavestiti klijenta o razlozima zbog kojih nije moguća realizacija procesa sertifikacije osoblja. Za nastavak procesa sertifikacije neophodno je da se podnosilac zahteva saglasi sa ponudom.

6.3.7 Ugovaranje

Nakon dostavljanja pismene potvrde od strane klijenta da prihvata dostavljenu ponudu Sertifikaciono telo će klijentu dostaviti ugovor o realizaciji predmetne sertifikacije osoblja u kojem se definišu međusobna prava i obaveze kako Sertifikacionog tela tako i klijenta.

6.3.8 Ispit

Ispit se realizuje u napred definisanom terminu uz sprovođenje sledećih aktivnosti:

- pripremne aktivnosti,
- realizacija ispita,
- obrada podataka i izrada izveštaja o ispitu,
- odluka o realizovanoj sertifikaciji.

Pripremne aktivnosti vezane za ispit su:

- imenovanje tima.
- priprema dokumentacije za realizaciju sertifikacije.
- usvajanje plana predmetne sertifikacije.
- provera akta o proceni rizika (kojeg obezbeđuje podnosilac zahteva, kada se ispit realizuje na lokaciji podnosioca zahteva) saglasno Zakonu o bezbednosti i zaštiti zdravlja na radu za šeme sertifikacije za koje je to primenljivo.

Realizacija ispita obuhvata:

- smernice saopštene od ispitnog tima kandidatima, pre početka samog ispita, u vezi sa dužinom trajanja ispita, kao i ostalim organizacionim zahtevima vezanim za ispit,
- obavezu imenovanog tima da realizuje ispit u svemu saglasno usvojenoj šemi sertifikacije, referentnom standardu i uputstvu koje definiše konkretnu šemu sertifikacije,
- pitanja za pismeni deo ispita izabrana iz banke pitanja (za šeme sertifikacije za koje je to primenljivo) koja su data u formi ponuđenih odgovora ili ostavljenih praznih mesta za upisivanje odgovora i ravnomerno raspoređeno po kompletno zahtevanom gradivu,
- za šemu sertifikacije koja ima pismeni deo ispita, nakon završetka istog kandidati će biti obavesteni o roku u kom će im biti saopšteni rezultati ispita,
- u slučaju da ispit podrazumeva potvrđivanje praktičnih veština, ispitivači moraju kandidatima dati jasne instrukcije pre početka tog dela ispita i izbegavati vršenje bilo kakvog pritiska na kandidate koji može negativno uticati na ishod pomenutog dela ispita,
- nakon sprovedenog ispita, ispitni tim će klijentu dati da popuni anketu u cilju prikupljanja neophodnih informacija o zadovoljenju zahteva korisnika.

Ispitni tim će nakon završetka ispita izvršiti:

- pregled pismenog dela ispita (za šemu sertifikacije gde je to primenljivo) i/ili
- proveru izrade uzoraka i/ili ispitivanja (za šemu sertifikacije gde je to primenljivo) i
- na osnovu dobijenih rezultata, utvrditi da li kandidat ispunjava sve neophodne zahteve specificirane referentnim standardom.

Rezultati ispita se utvrđuju u izveštaju o ispitu koji se, nakon overe, dostavlja upravnom odboru na usvajanje saglasno proceduri PR.420.01. Odluka o realizovanoj sertifikaciji donosi se saglasno proceduri PR.900.01 na sledeći način:

- na osnovu dostavljenog izveštaja o ispitu upravni odbor donosi odluku o realizovanoj sertifikaciji koja može biti pozitivna ili negativna po kandidata;
- nakon donošenja pozitivne odluke o dodeli sertifikata direktor Sertifikacionog tela obaveštava kandidata o rezultatima ispita i potrebi potpisivanja ugovora kojim se definišu pravila, obaveze i odgovornosti sertifikovanog osoblja tokom perioda korišćenja sertifikata.
- sertifikat se po pravilu izdaje u dva primerka, od kojih se jedan dostavlja kandidatu, a jedan primerak zadržava Sertifikaciono telo.
- ako upravni odbor Sertifikacionog tela utvrdi da nisu ispunjeni uslovi za dodelu sertifikata, Sertifikaciono telo će dopisom obavestiti kandidata o razlozima odbijanja izdavanja sertifikata.

Ako je odluka o izdavanju sertifikata negativna, direktor Sertifikacionog tela obaveštava kandidata o rezultatima ispita, mogućnosti (ako smatra da je oštećen nekom odlukom Sertifikacionog tela) podnošenja žalbe u roku od osam dana od dana dobijanja odluke Sertifikacionog tela.

6.3.9 Distribucija sertifikata

Nakon izrade sertifikata i ugovora o korišćenju sertifikata, administrator Sertifikacionog tela poziva kandidata (ili dokumentaciju šalje poštom) da potpiše ugovor i sertifikat. Distribuciju sertifikata klijentu organizuje direktor Sertifikacionog tela nakon ispunjenja svih finansijskih i ostalih obaveza definisanih ugovorom od strane klijenta.

6.4 Način korišćenja sertifikata

Način korišćenja sertifikata od strane sertifikovanog osoblja je definisan međusobno potpisanim ugovorom između Sertifikacionog tela i sertifikovanog osoblja. Ugovor se potpisuje pre dodele sertifikata u svemu saglasno proceduri PR.900.01. Ugovorom su takođe precizirane odredbe koje se odnose na:

- način komunikacije između Sertifikacionog tela i sertifikovane osobe,
- nadzor nad radom sertifikovanog osoblja,
- postupak resertifikacije,
- izmene u šemi sertifikacije,
- postupak suspenzije i/ili oduzimanja sertifikata.

Tokom perioda korišćenja standarda sertifikovano osoblje koje poseduje sertifikate prema šemama sertifikacije APAVE S01, APAVE S07 i APAVE S09 mora da se pridržava etičkog koda čija sadržina je navedena u prilogu 3 ovog uputstva.

6.4.1 Razlozi za preduzimanje mera prema sertifikovanoj osobi

Sertifikaciono telo suspenduje korišćenje sertifikata u sledećim slučajevima:

- u slučaju kršenja ugovora o korišćenju sertifikata, kojeg je klijent potpisao sa Sertifikacionim telom,
- kada se u postupku nadzora utvrde neusaglašenosti u odnosu na zahteve referentnog standarda (šemu sertifikacije) koje nisu takve prirode da je potrebno trenutno oduzimanje.

Ako na kraju perioda suspenzije Sertifikaciono telo (nakon provere ispunjenosti uslova za ponovno korišćenje sertifikata) utvrdi da nisu u potpunosti otkolnjene neusaglašenosti koje se odnose na način korišćenja sertifikata Sertifikaciono telo može doneti odluku o smanjenju predmeta i područja sertifikacije u skladu sa procedurom PR.420.01.

Sertifikaciono telo će oduzeti sertifikat u sledećim slučajevima:

- ako su tokom nadzora sertifikovane osobe otkrivene veće neusaglašenosti,
- ako je klijent preduzeo neadekvatne mere u slučaju suspenzije sertifikata,
- ako je došlo do onemogućenosti sertifikovane osobe u dužem vremenskom periodu da realizuje poslove koji su u vezi sa izdatim sertifikatom.

6.4.2 Nadzor nad radom sertifikovanog osoblja

Sertifikaciono telo sprovodi aktivnosti nadzora nad sertifikovanim osobljem sa ciljem sticanja uvida o njihovom pridržavanju uslova pod kojima su dobili sertifikat saglasno proceduri PR.970.01. Realizacija nadzorne aktivnosti Sertifikacionog tela se sprovodi u periodu trajanja sertifikata i obuhvata nadzor nad radom sertifikovanog osoblja koji minimalno obuhvata:

- periodičnu proveru kontinuiteta u radu sertifikovanog osoblja,
- periodičnu proveru kvaliteta realizovanih poslova iz obima sertifikacije.

- preispitivanje dostavljenih prigovora za osoblje koje je predmet nadzora,
- sprovođenje resertifikacionih aktivnosti u definisanim terminima.

6.4.3 Resertifikacija

Direktor Sertifikacionog tela organizuje, a administrator Sertifikacionog tela dostavlja klijentu pisano obaveštenje o datumu isteka sertifikata i potrebi realizacije resertifikacionog procesa saglasno proceduri PR.960.01. Administrator Sertifikacionog tela dostavlja poštom obaveštenje sertifikovanom osoblju na adresu koje je sertifikovano osoblje prijavilo u procesu podnošenja prijave za sertifikaciju i mejlom na prijavljenu e-mail adresu. Kada sertifikovano osoblje promeni prethodno prijavljenu adresu dužno je da tu promenu prijavi Sertifikacionom telu. Ako se sertifikovano osoblje ne prijavi za resertifikaciju u skladu sa potpisanim ugovorom, direktor Sertifikacionog tela o tome obaveštava upravni odbor. Odluku o prestanku važnosti sertifikata donosi upravni odbor Sertifikacionog tela saglasno proceduri PR.420.01.

6.5 Žalba na odluku o sertifikaciji

Žalbu Sertifikacionom telu može izjaviti podnosilac zahteva, kandidat ili sertifikovana osoba koja je nezadovoljna odlukom koju je donelo Sertifikaciono telo i zahteva ponovno razmatranje iste. Sve žalbe na rezultate procesa sertifikacije moraju biti dostavljene, u pisanoj formi od strane podnosioca zahteva, direktoru Sertifikacionog tela. Žalbeni postupak u Sertifikacionom telu se realizuje na sledeći način:

- žalba se izjavljuje po pravilu, pisanim putem na popunjenom obrascu OB.980.01 – Žalba ili na memorandumu firme (ako je u pitanju pravno lice) overeno od odgovornog lica ili ako je u pitanju fizičko lice, overenim zahtevom od podnosioca zahteva.
- administrator Sertifikacionog tela žalbu evidentira u knjigu evidencija žalbi (OB.980.02).
- administrator Sertifikacionog tela pisanim putem i/ili mejlom potvrđuje prijem žalbe.
- generalni direktor imenuje komisiju koja sprovodi preispitivanje osnovanosti zahteva, prikupljanje potrebnih podataka, vrednovanje, istraživanje i donošenje odluke po ispostavljenom zahtevu za žalbu u skladu sa procedurom PR.980.01.
- na zahtev zainteresovane strane direktor Sertifikacionog tela istu upoznaje sa aktuelnim statusom konkretne žalbe, u pisanoj formi.
- administrator Sertifikacionog tela vodi evidenciju odluka o razmatranim žalbama u svemu saglasno proceduri PR.980.01.
- nakon završetka procesa odlučivanja po dostavljenoj žalbi direktor Sertifikacionog tela će podnosioca zahteva obavestiti o konkretnoj odluci koju je donelo Sertifikaciono telo.
- poverljivost informacija o podnosiocu žalbenog zahteva je zagarantovana.

6.6 Postupak prigovora

Prigovor Sertifikacionom telu može da izjavi klijent koji je nezadovoljan načinom pružanja usluge sertifikacije od strane osoblja ili postupcima osoblja Sertifikacionog tela tokom pružanja usluge sertifikacije osoblja i sl. Svi prigovori moraju biti dostavljene, u pisanoj formi od strane podnosioca zahteva, direktoru Sertifikacionog tela. Postupak prigovora u Sertifikacionom telu se realizuje na sledeći način:

- prigovor se izjavljuje po pravilu, pisanim putem na popunjenom obrascu OB.990.02 – Prigovor ili na memorandumu firme (ako je u pitanju pravno lice) overeno od odgovornog lica ili ako je u pitanju fizičko lice, overenim zahtevom od podnosioca zahteva.
- administrator Sertifikacionog tela prigovor evidentira u knjigu evidencija prigovora (OB.990.02).
- administrator Sertifikacionog tela pisanim putem i/ili mejlom potvrđuje prijem prigovora.
- generalni direktor imenuje komisiju koja sprovodi preispitivanje osnovanosti zahteva, prikupljanje potrebnih podataka, vrednovanje i donošenje odluke po ispostavljenom prigovoru u skladu sa procedurom PR.990.01.
- na zahtev zainteresovane strane direktor Sertifikacionog tela istu upoznaje sa aktuelnim statusom konkretnog prigovora, u pisanoj formi.
- administrator Sertifikacionog tela vodi evidenciju odluka o razmatranim prigovorima u svemu saglasno proceduri PR.990.01.

- nakon završetka procesa odlučivanja po dostavljenom prigovoru direktor Sertifikacionog tela će podnosioca zahteva obavestiti o konkretnoj odluci koju je donela Imenovana komisija Sertifikacionog tela.
- poverljivost informacija o podnosiocu prigovora je zagarantovana.

6.7 Poverljivost informacija i podataka

Sertifikaciono telo je procedurom PR.730.01, definisalo način održavanja i davanja informacija i podataka do kojih je Sertifikaciono telo došlo u procesu sertifikacije. Takođe, procedurom PR.730.01 su definisane aktivnosti upravljanja informacijama i podacima dobijenim ili nastalim u procesu sertifikacije i način na koji takve informacije i/ili podaci mogu da postanu javni.

Osoblju Sertifikacionog tela je zabranjeno neovlašćeno davanje bilo kakvih informacija dobijenih u procesu sertifikacije, bez prethodne pismene saglasnosti klijenta (pravnog ili fizičkog lica na koga se navedena informacija odnosi). Izuzetak od navedenog zahteva je samo kada je to zakonska obaveza Sertifikacionog tela, a i u tom slučaju direktor Sertifikacionog tela će prethodno da informiše klijenta koje informacije će Sertifikaciono telo dostaviti određenom državnom organu.

7 Odlaganje uputstva

Original ovog uputstva čuva Predstavnik rukovodstva, dok se kontrolisane kopije dostavljaju prema distributivnoj listi.

8 Revizija uputstva

Evidencija revizija i izdanja ovog uputstva vrši se u listi "Evidencija izdanja i revizija" koja čini sastavni deo ove procedure.

9 Prilozi

Prilog 1- Evidencija izdanja i revizija

Prilog 2- Izjava o nepristrasnosti

Prilog 1.**EVIDENCIJA IZDANJA I REVIZIJA**Oznaka: **UP.722.01**Naziv: **Uputstvo- Pravila sertifikacije osoblja**

Izdanje/ Verzija	1/1	_/_	_/_	_/_
Datum	11.01.2016.			

Redni broj	Mesto i kratak opis sadržaja izmene	Obradio / datum	Odobrio / datum

Prilog 2.**IZJAVA
o nepristrasnosti**

U cilju upravljanja nepristrasnošću i radi osiguranja da se sertifikacione aktivnosti sprovede nepristrasno, „APAVE VerTech“ d.o.o iz Beograda se javno obavezuje da svoje osoblje informiše i obavezujuće usmerava ka izgradnji svesti da sve aktivnosti koje se sprovedu pri realizaciji procesa sertifikacije obavljaju nepristrasno na prvom mestu u odnosu na podnosioca zahteva ili kandidata.

Dokumentovanim sistemom menadžmenta sertifikacionog tela „APAVE VerTech“ utvrđene su sve aktivnosti kojih je obavezno da se pridržava imenovano osoblje sertifikacionog tela u cilju dostizanja traženog nivoa objektivnosti pri sprovođenju svih aktivnosti tokom realizacije ispita.

Način na koji „APAVE VerTech“ upravlja sukobom interesa kako kod svog osoblja tako i kod saradničkih tela je eliminacijom komercijalnih, finansijskih i drugih pritisaka koji bi mogli da kompromituju nepristrasnost sertifikacionog tela i privrednog društva u celini. Osim toga analizom povezanih tela identifikovali smo potencijalne sukobe interesa i njima upravljamo. Za svaki konkretan ispit članovi imenovanog tima potpisuju izjavu kojim odriču postojanje sukoba interesa definisano na način i u skladu sa tačkom 4.3 standarda SRPS ISO/IEC 17024:2012.

Otvoreni smo za dostavljanje informacija koje će onemogućiti bilo koji vid zloupotrebe ili prevare tokom realizacije procesa sertifikacije u sertifikacionom telu „APAVE VerTech“. Javno se obavezujemo da ćemo svaku informaciju od značaja za upravljanje sukobima interesa tretirati kao poverljivu.

Na osnovu svega napred navedenog izjavljujemo da shvatamo značaj nepristrasnosti za obavljanje poslova sertifikacije, da upravljamo sukobima interesa i osiguravamo objektivnost svih aktivnosti sertifikacije.


Beograd, 04.01.2016. godine

Direktor sertifikacionog tela
Darko Jovanović

Predsednik upravnog odbora
Predrag Jovanović

Generalni direktor
Ivan Obućina

Prilog 3.

	ETIČKI KOD ZA NDT SERTIFIKOVANO OSOBLJA	Oznaka: OB.900.31
		Broj: 07/16
		Datum: 04.01.2016
<p>Sertifikovano osoblje koje poseduje sertifikat prema nekoj od šema sertifikacije APAVE S01, APAVE S07 i APAVE S09 mora prihvatiti da profesionalni integritet i profesionalna kompetentnost su fundamentalni principi na kojima se zasnivaju aktivnosti ispitivanja koje realizuje to osoblje. Saglasno uslovima napred pomenutih šema sertifikacije sertifikovano osoblje se obavezuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. da se pridržava odredbi ovog etičkog koda, 2. realizuje samo one zadatke u vezi ispitivanja bez razaranja za koje su kompetentni na osnovu realizovane obuke, kvalifikacije i iskustva, 3. potpisuje samo dokumenta za rad za koja sertifikovano osoblje ima profesionalna znanja, i/ili obezbeđen nadzor (superviziju) od za to izabranog odgovarajućeg osoblja, 4. angažuje ili bude savetovan od odgovarajućeg kompetentnog osoblja (specijalista) koji će omogućiti da dodeljeni zadaci budu pravilno završeni, 5. ponašaju se na odgovoran način primenjujući fer i ravnopravnu poslovnu praksu u radu sa kolegama, klijentima i saradnicima. 6. u svakom trenutku bude svestan zahteva referentnih dokumenata (npr. standarda i tehničkih propisa) po kojima radi i dosledno primenjuje iste, 7. odmah prijavi supervizoru/poslodavcu svoje opažanje u vezi odstupanja u odnosu na referentna dokumenta po kojima realizuje predmetno ispitivanje. U slučaju da supervisor/poslodavac ne sprovede odgovarajuće mere o svojim opažanjima će obavestiti sertifikaciono telo "APAVE VerTech", 8. svoje profesionalne obaveze realizuje sa odgovarajućom pažnjom u odnosu na radnu okolinu u kojoj obavlja ispitivanja i sigurnost pri radu kako svoju tako i ostalih članova tima, 9. sa informacijama koje nisu javno dostupne i koje su dobijene tokom ispitivanja ili dobijene od članova tima, klijenta ili poslodavca postupa kao sa poverljivim informacijama i takve informacije može učiniti javnim na propisani način, 10. izbegava sukob interesa u odnosu na poslodavca ili klijenta, a kada je to neizbežno o tome odmah obaveštava poslodavca i/ili klijenta. 11. nastoji da održi svoj nivo tehničkog znanja na način kako se zahteva, odgovarajućom praksom u ispitivanjima bez razaranja u odnosu na metode i nivo za koji je sertifikovan, 12. u obavezi je da ukaže poslodavcu ili klijentu na moguće negativne posledice preglasavanja od strane ne-tehničkih ovlašćenih lica, 13. ne falsifikuje, niti dozvoljava pogrešno tumačenje svog zvanja ili zvanja svojih saradnika kako profesionalnih tako akademskih zvanja, 14. da se uzdrže od davanja neopravdane izjave ili od obavljanja neetičkog postupka koji diskredituje APAVE šemu sertifikacije, 15. bez odlaganja prijavi sertifikacionom telu "APAVE VerTech" bilo kakav pokušaj kršenja ovog etičkog koda, 16. bez odlaganja prijavi sertifikacionom telu "APAVE VerTech" da je izvršen pritisak na sertifikovanu osobu koji ispunjava zahteve neke od APAVE šema sertifikacije, 17. obavestiću svog poslodavca ili klijenta u slučaju da je moj APAVE sertifikat suspendovan (u potpunosti ili delimično) ili povučen, <p>.Nepoštovanje napred navedenog etičkog koda će se rešavati u postupku preispitivanja žalbi ili prigovora.</p>		
Menadžer šema sertifikacije	Datum:	
Darko Jovanović	Potpis:	