

Svi klijenti/korisnici usluga - organizacije i pojedinci, imaju pravo na zaštitu bilo koje svoje informacije koju pruže. Osoblje mora da obezbedi poverljivost informacija, koje proizilaze iz izvršenja zadataka za naručioča posla. Upravljanje ravnotežom između zahteva za poverljivošću u informacijama i javnom dostupnošću u istih, utiče na stvaranje poverenja kod zainteresovanih strana u poslovanje Kontrolnog tela.

Organizacija/Kontrolno telo su pravno odgovorni za upravljanje svim informacijama, dobijenim ili stvorenim tokom izvođenja poslovnih aktivnosti za klijente. Po pravilu, Kontrolno telo unapred informiše klijenta, na primer, u odgovorajućoj ponudi/ugovoru o poslovanju i sl., o informacijama iz poslovanja sa klijentom, koje će naknadno biti javno dostupne, na primer, trećoj strani, organima inspekcije ili sudskim organima. Izuzev informacija iz navedene saglasnosti Kontrolnog tela i klijenta (na primer, u svrhu odgovora na prigovore), ili informacija koje klijent javno pruža, sve ostale informacije su poverljive.

Ako postoji obaveza Kontrolnog tela, koja proističe iz propisa ili iz uzanih ugovora, da saopšti poverljivu informaciju, klijent će o tome biti obavešten, osim ako to nije propisima zabranjeno.

Kontrolno telo se obavezuje da će prema informacijama dobijenim od klijenta, kao i dobijenim iz drugih izvora, u vezi predmeta kontrolisanja, postupati kao sa poverljivim informacijama.

Sledeće informacije iz poslovanja Kontrolnog tela smatraju se poverljivim ili vlasničkim, i ne će biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva i odobrenja:

- informacije o količinama i specifičnim svojstvima podnetih predmeta kontrolisanja;
- uslovi za prijem predmeta kontrolisanja, podaci i rezultati iz kontrolisanja, odgovarajućih izveštaji kontrolisanja, ili bilo koji podaci o podešavanjima predmeta kontrolisanja;
- vlasnički podaci o dizajnu/projektu predmeta kontrolisanja;
- imena, adrese i informacije o kontaktima sa klijentom;
- bilo koja problematična informacija ili podatak izdat pojedinom klijentu.

Svi zahtevi za navedenim poverljivim/vlasničkim informacijama, dostavljeni telefonom, telefaksom ili elektronskom poštom, bi će odbijeni. Podnosiocu takvog zahteva bi će saopšteno da svoj zahtev podnese u pisanom obliku, na službenom poslovnom pismu, i uputi ga direktoru, navodeći, uz pitanja i/ili zahteve, i povode, razloge i/ili opravdanja.

Primljeni zvanični podnesak bi će preispitan sa stanovišta zahteva važećih propisa. Podnosilac zahteva bi će obavešten o rezultatima ovog preispitivanja u razumnom roku.

U slučaju negativnog rezultata preispitivanja, podnosilac zahteva dobi će službeni dopis direktora o odbijanju zahteva.

U slučaju pozitivnog rezultata preispitivanja, podnosilac zahteva dobi će službeni dopis direktora (preporučenom poštom, pouzdanom), sa informacijama na nivou detaljnosti, koji dopuštaju važećih propisa.

Navedena pravila odnose se i na, eventualnog, podugovarača za usluge iz osnovne delatnosti Kontrolnog tela, i bi će mu predložena u trenutku sklapanja ugovora, kao i, posebno, osoblju podugovarača pre početka rada.

Nepridržavanje ovih pravila smatra se povredom radne obaveze.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa u Organizaciji/Kontrolnom telu. Izjavljujem da sam upoznat sa navedenim pravilima rada i da ću ih se pridržavati.

Ovaj dokument je javno objavljen na internet stranici Organizacije!