
	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 1/12


PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA

Uradio: menadžer sertifikacije osoba	Odobrio: direktor
--	-----------------------------

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 2/12

SADRŽAJ

I. Cilj.....	3
II. Primena	3
III. Termini, definicije i skraćenice	3
IV. Postupak	4
4.1 Početna sertifikacija	4
4.1.1 Početno informisanje i podnošenje prijave za sertifikaciju	4
4.1.2 Preispitivanje prijave za sertifikaciju i ugovaranje	5
4.2 Resertifikacija.....	8
4.3 Suspendovanje i povlačenje sertifikacije.....	9
4.4 Prijava za sertifikaciji u novoj kategoriji.....	9
4.5 Promene u šemi sertifikacije	10
4.6 Prigovori i žalbe	10
4.7 Registar sertifikovanih osoba	10
4.8 Obaveze.....	11
4.9 Poverljivost.....	11
4.10 Troškovi sertifikacije.....	12
V. Odgovornost.....	12
VI. Referentna dokumenta.....	12
VII. Prilozi	12
VIII. Obrasci.....	12

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 3/12

I. Cilj

Pravilima sertifikacije osoba se bliže uređuje postupak sertifikacije osoba koji se sprovodi u sertifikacionom telu StandCert, zahtevi koje treba da ispuni osoba koja se sertifikuje/sertifikovana osoba kao i prava i obaveze učesnika u procesu sertifikacije.


II. Primena

Pravila su prvenstveno namenjena osoblju StandCert-a koje je uključeno u postupak sertifikacije osoba, podnosiocima prijave za sertifikaciju osoba i sertifikovanim osobama.

III. Termini, definicije i skraćenice

Za potrebe ovih pravila koriste se termini i definicije navedeni u standardima SRPS ISO/IEC 17000, SRPS ISO/IEC 17024 i SRPS ISO/IEC TS 17027, od kojih su za ovaj dokument najznačajniji:

sertifikacija	– atestiranje koje se odnosi na osobe, a koje je obavila treća strana
sertifikaciono telo	– telo za ocenjivanje usaglašenosti preko treće strane koje sprovodi šeme sertifikacije za osobe
proces sertifikacije	– aktivnosti kojima sertifikaciono telo utvrđuje da li osoba ispunjava zahteve sertifikacije, uključujući prijavu, ocenjivanje, odluku o sertifikaciji, resertifikaciju i korišćenje sertifikata i logotipa/znakova sertifikacije
zahtevi za sertifikaciju	– skup specificiranih zahteva, uključujući zahteve šeme, koji treba da budu ispunjeni, da bi se uspostavila ili održavala sertifikacija
šema sertifikacije	– kompetentnost i drugi zahtevi koji se odnose na specifične kategorije zanimanja ili veština osoba
podnosilac zahteva	– osoba koja je podnela prijavu da bi se uključila u proces sertifikacije
kandidat	– podnosilac zahteva, koji je ispunio specificirane preduslove koji mu omogućuju učešće u procesu sertifikacije
sertifikovana osoba	– osoba koja ima sertifikat
kodeks ponašanja	– dokument koji specificira etičko ili lično ponašanje koje se zahteva šemom sertifikacije
ispit	– mehanizam, koji je deo ocenjivanja kojim se meri kompetentnost kandidata na jedan ili više načina, kao što je pisanim putem, usmeno, praktičnim radom i posmatranjem, kao što je definisano u šemi sertifikacije

	PRAVILA CERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 4/12

- | | |
|------------------------|--|
| resertifikacija | – obnavljanje sertifikacije u definisanim intervalima |
| suspenzija | – privremeno stavljanje van snage, odlaganje, prekid ili prestanak sertifikacije osobe izdate od strane sertifikacionog tela |
| povlačenje | – ukidanje sertifikacije, sertifikata ili uverenja |
| žalba | – zahtev podnosioca prijave, kandidata ili sertifikovane osobe za ponovno razmatranje svih odluka koje je sertifikaciono telo donelo, a koje se odnose na njen/njegov željeni status sertifikacije |
| prigovor | – izraz nezadovoljstva, osim žalbe, bilo koje osobe ili organizacije sertifikacionom telu u vezi sa aktivnostima sertifikovane osobe, na koji se očekuje odgovor |

Napomena: Kada se navode nedatirani standardi i druga dokumenta primenjuje se najnovije izdanje referentnog dokumenta. U periodu tranzicije/migracije važi i prethodno izdanje dokumenta.

IV. Postupak

Kriterijumi za sticanje i održavanje sertifikacije definisani su u konkretnoj šemi sertifikacije osoba i u pravilima sertifikacije osoba.

4.1 Početna sertifikacija

Postupak početne sertifikaciju se realizuje prema proceduri StandCert-a za sertifikaciju osoba i sastoji se iz sledećih faza: podnošenje prijave za sertifikaciju, preispitivanje prijave za sertifikaciju, sprovođenje ispita i donošenje odluke o sertifikaciji.


4.1.1 Početno informisanje i podnošenje prijave za sertifikaciju

Podnosilac prijave za sertifikaciju (u daljem tekstu podnosilac) se o postupku sertifikacije i predmetu i području sertifikacione šeme može informisati na internet stranici StandCert-a (www.standcert.rs) ili u direktnom kontaktu sa StandCert-om.

Postupak sertifikacije osoba pokreće se popunjavanjem Prijave za sertifikaciju osobe (u daljem tekstu: Prijava) od strane osobe koja želi da bude sertifikovana i dostavom iste StandCert-u. Uz prijavu podnosilac je dužan da dostavi zapise koji se istom traže a radi dokazivanja/potvrđivanja da ispunjava preduslove za sertifikaciju koji se zahtevaju šemom sertifikacije (u slučaju sertifikacije osoba u oblasti sistema menadžmenta i ocenjivanja usaglašenosti preduslovi se odnose na obrazovanje, radno iskustvo, obuke i iskustvo u sprovođenju prover, gde je primenjivo). Preduslovi za sertifikaciju osoba koji se zahtevaju konkretnom šemom sertifikacije su javno dostupni na sajtu StandCert-a.

Pre popunjavanja Prijave, preporučuje se podnosiocu da detaljno pročita ova Pravila kao i preduslove koji se zahtevaju za kategoriju osoba za koju podnose prijavu za sertifikaciju. U slučaju da podnosilac ima bilo kakva pitanja, najbolje je da se obrati StandCert-u, radi razjašnjenja.

Obrazac Prijava za sertifikaciju osobe se preuzima sa web sajta StandCert-a ili se na zahtev podnosioca dostavlja poštom (klasičnom ili elektronskom).

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 5/12

Rubrike koje treba popuniti su grupisane po tematici. Potrebno je da podnosilac pažljivo pročita sve tačke u prijavi i da se na sve odgovori. Ako po nekom pitanju nema šta da se unese, preporučuje se podnosiocu da stavi crticu (-).

Popunjavanjem obrasca Prijava za sertifikaciju osobe, obezbeđuje se da podnosilac pruži informacije neophodne StandCert-u da utvrdi sledeće:

- šemu sertifikacije za koju se prijavljuje;
- kategoriju osoba za koju se prijavljuje;
- osnovne podatke o podnosiocu;
- postojanje zapisa kojima se potvrđuju da su ispunjeni preduslovi za sertifikaciju propisani šemom sertifikacije po kojoj se osoba sertifikuje.

Kao dokazi za iskazane tvrdnje u prijavi, potrebno je da podnosilac dostavi kopije odgovarajućih dokumenata, potvrda, sertifikata, isl. Svaki dokaz treba numerisati i navesti ga u listi priloga Prijave. Numeracija priloga treba da prati redosled dat u listi priloga.

Popunjena prijava mora biti potpisana od strane podnosioca. Prijava sa priložima može se dostaviti elektronskim putem, poštom ili se može doneti lično u prostorije StandCert-a.

4.1.2 Preispitivanje prijave za sertifikaciju i ugovaranje

4.1.2.1 Preispitivanje prijave

StandCert proverava svaku primljenu prijavu sa stanovišta kompletnosti, odnosno da li su pružene sve tražene informacije i da li postoje zapis (dokazi) koji su potrebni (traženi) i koje je podnosilac prijave naveo u prijavi. U slučaju da neke informacije/zapisi nedostaju, od podnosioca će se tražiti da dopuni prijavu. Nekompletne prijave se neće dalje procesuirati.


Nakon kompletiranja prijave vrši se preispitivanje iste od strane nadležnih osoba u StandCert-u. Tokom preispitivanja prijave preispituje se jasna definisanost informacija dostavljenih od podnosioca što uključuje predmet i područje sertifikacije i ispunjenost preduslova podnosioca zahteva za sertifikaciju koji se zahtevaju šemom sertifikacije. Takođe StandCert će preispitati i sopstvenu sposobnost (resurse) da obavi sertifikaciju u razumnom roku. Podnosilac prijave će biti obavešten o rezultatima preispitivanja prijave u roku od 10 radnih dana od dana kompletiranja prijave od strane podnosioca.

Ukoliko se tokom preispitivanja utvrdi da neki od dostavljenih dokaza nisu adekvatni ili da su StandCert-u potrebne dodatne informacije za adekvatno preispitivanje prijave StandCert će zatražiti od podnosioca adekvatne dokaze odnosno dodatne informacije.

U slučaju da podnosilac zahteva ne dostavi zatražene dokaze ili dodatne informacije u propisanom vremenu smatraće se da je odustao od sertifikacije.

Ukoliko se utvrdi da podnosilac prijave ne ispunjava preduslove za sertifikaciju StandCert će odbiti prijavu za sertifikaciju i podnosilac prijave biće o tome pisanim putem obavešten uz jasno obrazloženje zašto je prijava odbijena.

Podnosilac prijave ima pravo žalbe na donetu odluku o odbijanju prijave.

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 6/12

4.1.2.2 Slanje ponude

Ukoliko je prijava prihvaćena (podnosilac ispunjava predušlove za sertifikaciju) podnosilac zahteva prelazi u status kandidata i dostavlja mu se ponuda.

Ponuda se radi u skladu sa važećim troškovnikom StandCert-a. Potrebno je da kandidat potvrdi da prihvata ponudu.

4.1.2.3 Ugovaranje

Nakon prihvatanja ponude od strane kandidata pristupa se procesu ugovaranja.

StandCert će kandidatu dostaviti predlog teksta ugovora. Ugovor se radi u obliku tipske forme i isti je za sve kandidate.

Zajedno sa ugovorom kandidatu će se dostaviti kodeks ponašanja, koju je u obavezi da potpiše i vrati StandCert-u zajedno sa potpisanim ugovorom.

Potpisivanje ugovora obavljaju obe ugovorne strane. Ugovor se radi u dva primerka, za svaku ugovornu stranu po jedan.

Ukoliko kandidat ne potpiše ugovor/kodeks ponašanja, u propisanom roku, smatra se da je odustao od procesa sertifikacije.

Kandidat je u obavezi da uplati troškove za početnu sertifikaciju osoba.


4.1.3 Sprovođenje ispita

Ispiti za potrebe sertifikacije osoba se realizuju nakon što podnosilac prijave za sertifikaciju dobije status kandidata i sklopi ugovor sa StandCert-om ili zadnjeg dana realizacije odobrene obuke. U slučaju da se odobrena obuka realizuje na daljinu, osobe koje su istu pohađale ispit će polagati naknadno odnosno kad se prijave za sertifikaciju.

Nadležno osoblje StandCert-a vrši organizaciju ispita koja podrazumeva imenovanje ispitivača, dogovor/usaglašavanje datuma realizacije ispita, obezbedjenje adekvatnog prostora za realizaciju ispita i pripremu ispitnih zadatka i zapisa koji se vode tokom ispita.

Ispit se realizuje u tačno dogovoreno vreme i na tačno dogovorenoj lokaciji. Kandidati/osobe koji/e polažu ispit su dužni da na ispit dođu na vreme i da sa sobom ponesu lična dokumenta pomoću kojih se mogu identifikovati (lična karta, pasoš). Kandidati/osobe koje polažu ispit za koje se ne može potvrditi identitet ne mogu polagati ispit. Kandidati/ osobe koje polažu ispit koji/e kasne na ispit do 5 minuta mogu istom prisustvovati s tim što im se vreme trajanja ispita neće produžiti. Kandidatima/ osobama koje polažu ispit koji/e na ispit kasne više od 5 minuta neće biti dopušteno da pristvuju ispitu.

Ispit realizuju ispitivači StandCert-a. Na početku ispita ispitivači su dužni da podele ispitne materijale (testove) kandidatima/osobama koje polažu ispit i objasne način popunjavanja istih. U slučaju da se ispit sprovodi zadnjeg dana realizacije odobrene obuke, osobe koje polažu ispit su u obavezi da potpišu izjavu kojom se obavezuju na neće odati poverljivost ispitnog materijala i da neće učestvovati u praksi uzimanja testa na prevaru.

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 7/12

Kandidati/osobe koje polažu ispit polažu pismeni ispit u vremenu koje je propisano šemom sertifikacije. Testovi se sastoji iz dve grupe pitanja. U prvoj grupi su pitanja sa ponuđenim odgovorima od kojih kandidat treba da izabere tačan/tačne odgovore, a drugu grupu čine pitanja otvorenog tipa u kojima se očekuje da kandidat da pisane odgovore. Struktura ispitnog sadržaja i broj pitanja su propisani šemom sertifikacije i zavise od kategorije osoba.

Ispitivači prisustvuju sve vreme ispitu kako bi se sprečila prevara na ispitu. Tokom ispita je dozvoljeno korišćenje literature, dok korišćenje elektronske opreme (lap top, mobilnih telefon isl) nije dozvoljeno. Takođe nije dozvoljena pomoć od drugih kandidata ili ispitivača.

Odmah nakon isteka predviđenog vremena za ispit kandidati/osobe koje polažu ispit su dužni/e da testove predaju ispitivačima.

Rezultati ispita će biti saopšteni kandidatima/osobama koji/e su polagali/e ispit u roku ne dužem od 7 dana od dana polaganja ispita. Testove pregledaju ispitivači korišćenjem gotovih rešenja. Kriterijumi prolaznosti na ispitu su propisani šemom sertifikacije.

U slučaju da kandidat ne položi ispit, ima pravo na polaganje ispita još dva puta u roku od godinu dana od dana kada je prvi put polagao ispit, bez dodatnih troškova. Ukoliko u gore navedenom roku kandidat ne položi ispit njegov predmet će biti prosleđen komisiji koja donosi odluku o sertifikaciji. Kandidat može obnoviti prijavu za sertifikaciju. Osoba koja je polagala ispit zadnjeg dan odobrene obuke i nije položila ispit takođe ima pravo na polaganje ispita još dva puta u roku od godinu dana od dana kada je prvi put polagala ispit. Ukoliko u tom periodu ne položi ispit osoba se može prijaviti za sertifikaciju podnošenjem prijave.

4.1.4 Donošenje odluke o sertifikaciji i izdavanje sertifikata

4.1.4.1 Donošenje odluke o sertifikaciji

Odluku o sertifikaciji osoba donosi Komisija za sertifikaciju osoba u StandCert-u, na osnovu kriterijuma iz šeme sertifikacije a na bazi rezultata testa, zapisa sa ispita, zapisa koje je podneo kandidat odnosno svih relevantnih informacija nastalih u procesu sertifikacije.


Ukoliko Komisija za sertifikaciju osoba utvrdi da neki od kriterijuma nije ispunjen ili da nema dovoljno informacija da donese odluku komisija će zatražiti obrazloženja/dodatne informacije od ispitivača ili Sektora za sertifikaciju osoba odnosno dati mogućnost kandidatu, da u razumnom roku, obezbedi odgovarajući dokaz.

U slučaju da kandidat ne ispunjava kriterijume sertifikacije, odnosno ne dostavi odgovarajuće dokaze u predviđenom roku Komisija za sertifikaciju osoba će doneti odluku o nedodeli sertifikacije. Kandidat će pisanim putem biti obavešten o odluci, na koju ima pravo žalbe. Postupak sertifikacije se može ponovo pokrenuti podnošenjem nove prijave za sertifikaciju.

4.1.4.2 Izdavanje sertifikata i pozivanje na sertifikat

Ukoliko je doneta odluka o sertifikaciji osobi se izdaje sertifikat koji važi 3 godine od dana donošenja odluke o sertifikaciji.

U periodu važenja sertifikacije sertifikovana osoba je u obavezi da se pridržava kodeksa ponašanja

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 8/12

koji je propisan šemom sertifikacije po kojoj je sertifikovana, kao i odredbi iz ugovora koje se odnose na obaveze sertifikovanih osoba.

Sertifikovana osoba se može pozivati na sertifikaciju isključivo uzimajući u obzir predmet i područje za koje je sertifikacija dodeljena i uz poštovanje odredbi navedenih u delu 4.8.1 ovih Pravila.

4.2 Resertifikacija

Nakon trogodišnjeg sertifikacionog ciklusa prestaje da važi dodeljena sertifikacija i za obnavljanje sertifikacije sertifikovane osobe treba da prođu postupak resertifikacije. Faze u postupku resertifikacije su identične fazama u postupku početne sertifikacije. Zahtevi za resertifikaciju su dati u šemi sertifikacije i isti ne moraju biti identični zahtevima za početnu sertifikaciju.

Dva meseca pre isteka sertifikacije StandCert obaveštava o tome sertifikovanu osobu koja je dužna da dostavi prijavu za resertifikaciju zajedno sa dokazima o ispunjenju kriterijuma za resertifikaciju datih u šemi sertifikacije i ostalim dokazima koji se prijavom zahtevaju. Ukoliko se utvrdi da prijava nije kompletna tj. nisu dostavljeni dokazi o ispunjenju kriterijuma za resertifikaciju od podnosioca zahteva za resertifikaciju se zahteva da istu dopuni u određenom roku. Nekompletne prijave se neće dalje procesuirati.

Nadležno osoblje StandCert-a preispituje dospelu prijavu sa aspekta kompletnosti i ispunjenosti preduslova za resertifikaciju (u slučaju sertifikacije osoba u oblasti sistema menadžmenta i ocenjivanja usaglašenosti preduslovi za resertifikaciju se odnose na stalni profesionalni razvoj i iskustvo). Podnosilac prijave će biti obavešten o rezultatima preispitivanja prijave.

Za sve prijave za resertifikaciju koje su dospеле u StandCert nakon mesec dana pre isteka sertifikata kao i za slučajeve kašnjenja u kompletiranju prijave i dokaza koji se prijavom zahtevaju StandCert ne garantuje obezbeđenje kontinuiteta sertifikacije.


Ukoliko je podnosilac prijave za resertifikaciju dostavio dokaze da ispunjava preduslove za resertifikaciju kao i ostale dokaze koji se prijavom zahtevaju pristupa se postupku ugovaranja.

Nakon potpisanog ugovora prelazi se na fazu sprovođenja ispita. Struktura ispitnih pitanja, broj pitanja i kriterijumi prolaznosti propisani su šemom sertifikacije. Ispit se realizuje na isti način kao kod početne sertifikacije.

Odluku o resertifikaciji osoba donosi Komisija za sertifikaciju osoba. Ukoliko se utvrdi da sertifikovana osoba zadovoljava sve kriterijume za resertifikaciju propisane šemom sertifikacije StandCert će doneti odluku o resertifikaciji i sertifikovanoj osobi će se izdati novi sertifikat na period od 3 godine.

U slučaju resertifikacije internih proveravača i proveravača, ukoliko se utvrdi da osoba ne zadovoljava jedino kriterijume koji se odnose na iskustvo u proverama za kategoriju osoba za koju je sertifikovana, StandCert će izvršiti promenu kategorije sertifikovane osobe tako da ista prelazi u kategoriju pripravnik.

U svim ostalim slučajevima, ukoliko sertifikovana osoba ne ispuni kriterijume za resertifikaciju koji

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 9/12

su propisani šemom sertifikacije Komisija za sertifikaciju će doneti odluku da se sertifikacija ne obnovi.

Sertifikovana osoba će pisanim putem biti obavještena o odluci o resertifikaciji, na koju ima pravo žalbe.

4.3 Suspendovanje i povlačenje sertifikacije

StandCert će suspendovati sertifikaciju u sledećim slučajevima:

- ukoliko sertifikovana osoba više ne ispunjava zahteve za sertifikaciju
- ukoliko sertifikovana osoba krši kodeks ponašanja
- sertifikovana osoba se ne pridržava klauzula iz ugovora
- sertifikovana osoba ne plaća troškove sertifikacije

kao i na sopstveni zahtev sertifikovane osobe.

U slučaju suspenzije sertifikacije, sertifikovana osoba je u obavezi da preduzme mere, u roku koje je odredio StandCert, da otkloni uzroke koji su doveli do suspenzije.

Ukoliko u roku koji je propisao StandCert sertifikovana osoba ne preuzme mere radi otklanjanja razloga koji su doveli do suspenzije StandCert će izvršiti povlačenje sertifikacije. Trajanje suspenzije ne može biti duže od 6 meseci.

Suspenzija se može ukinuti na osnovu dostavljenih adekvatnih dokaza o prestanku okolnosti koje su dovele do suspenzije ili kroz sprovođenje ispita, a u zavisnosti od razloga koji su doveli do suspenzije.

Tokom suspenzije, sertifikovana osoba je u obavezi da prestane da koristi sve izjave o sertifikaciji koje sadrže bilo kakvo pozivanje na sertifikaciono telo StandCert ili sertifikaciju koja je pod suspenzijom, odnosno sa promovisanjem sertifikacije.

Povlačenje sertifikacije se može uraditi i na sopstveni zahtev sertifikovane osobe.


U slučaju povlačenja sertifikacije, sertifikovana osoba je u obavezi da prestane da se poziva na sertifikovani status i vrati sertifikate koje mu je StandCert izdao.

Sertifikovana osoba ima pravo žalbe na donete odluke o suspenziji i povlačenju sertifikacije.

4.4 Prijava za sertifikaciji u novoj kategoriji

Ukoliko sertifikovana osoba želi da se prijavi za sertifikaciju u nekoj drugoj kategoriji osoba potrebno je da se prijavi za isto.

Osoba mora ispuniti sve zahteve koji se odnose na sertifikaciju osoba za koju želi da bude sertifikovana, a koji su propisani šemom sertifikacije. U nekim slučajevima, za sertifikaciju u novoj kategoriji, šemom sertifikacije je propisano smanjenje nekih od preduslova za sertifikaciju (npr. manji broj časova obuke, manji broj sati provere).

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 10/12

Postupak sertifikacije je, po pravilu, identičan postupku za početnu sertifikaciju. Izuzetak predstavlja slučaj kada osoba želi da pređe iz kategorije interni proveravač-pripravnik ili proveravač-pripravnik u kategoriju inteni proveravač odnosno proveravač. U tim slučajevima potrebno je da sertifikovana osoba dostavi dokaze o realizovanim proverama kako se zahteva za novu kategoriju osoba, nakon čega će StandCert izvršiti ocenu dostavljenih dokaza i ukoliko se isti ocene kao adekvatni izdaće se novi sertifikat. Rok važenja sertifikacije na novom sertifikatu je identičan roku važenja sertifikacije na prethodno izdatom sertifikatu

U svim drugim slučajevima rok važenja sertifikacije je tri godine od trenutka donošenja odluke o sertifikaciji.

4.5 Promene u šemi sertifikacije

U slučaju promena u šemi sertifikacije (npr. izmene u standarima na kojima se pojedine šeme sertifikacije zasnivaju) a u zavisnosti od karaktera istih, StanCert će sprovesti dodatna ocenjivanja. StanCert će u ovakvim situacijama dokumentovati i učiniti javno dostupnim metode i mehanizme za verifikaciju da li je sertifikovana osoba usaglašena sa izmenjenim zahtevima. Prethodno može podrazumevati zahtev za dodatnim obukama, sprovođenje ispita isl.

4.6 Prigovori i žalbe

Sa svim žalbama i prigovorima StandCert postupa konstruktivno, nepristrasno i blagovremeno.

StandCert ima definisanu i dokumentovanu proceduru za rešavanje žalbi i prigovora. Proces postupanja sa žalbama i prigovorima je dostupan na internet stranici StandCert-a kao i na zahtev klijenta odnosno drugih zainteresovanih strana.


Žalbe, po pravilu, podnosi podnosilac zahteva/kandidat/sertifikovana osoba i odnose se na odluke o sertifikaciji, dok prigovore može da podnese bilo koja osoba ili organizacija i odnose se aktivnosti sertifikovane osobe.

Definisanom procedurom StandCert je obezbedio:

- da se podnosiocu potvrdi prijem prigovora/žalbe stigle u StandCert;
- da se razmatrati opravdanost prigovora/žalbe;
- da se obezbedi da osoba/tim koji rešava prigovor/žalbu ne bude ona/onaj koji je učestvovao u procesu sertifikacije osobe;
- da se preduzmu odgovarajuće mere za otklanjanje uzroka eventualno utvrđene neusaglašenosti i da se ocene njihovi efekti;
- da se vode zapisi o svim žalbama, konačnim odlukama i naknadnim merama koje su preduzete;
- da se obavestiti podnosilac prigovora/žalbe o konačnoj odluci.

4.7 Registar sertifikovanih osoba

Podatke o sertifikovanim osobama StandCert objavljuje u Registru sertifikovanih osoba, koji je dostupan na sajtu StandCert-a (www.standcet.rs). Registar sadrži sledeće informacije: ime i prezime osobe; šemu sertifikacije po kojoj je osoba sertifikovana; područje sertifikacije (kategoriju osoba);

	PRAVILA CERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 11/12

podkategoriju, gde je primenjivo; identifikacioni broj sertifikovane osobe, broj sertifikata, datum sertifikacije, datum do kojeg sertifikat važi i status sertifikacije.

StandCert će na zahtev, pružiti informacije o tome da li pojedinac poseduje tekuću, validnu sertifikaciju, kao i šta je predmet i područje te sertifikacije, izuzev onda kada se zakonom zahteva da takve informacije ne treba otkrivati.

4.8 Obaveze

4.8.1 Obaveze sertifikovane osobe

Sertifikovana osoba je u obavezi da:

- se pridržava kodeksa ponašanja koji je šemom sertifikacije propisan;
- informiše StandCert, bez odlaganja, o pitanjima koja mogu uticati na sposobnost osobe da stalno ispunjava zahteve sertifikacije;
- se poziva na to da je sertifikovana samo za obim koji je naveden u sertifikatu;
- koristi svoju sertifikaciju na način koji ne ugrožava reputaciju StandCert-a;
- ne daje izjave u vezi sa sertifikacijom, za koje StandCert smatra da dovode u zabludu;
- u slučaju suspenzije sertifikata prestane sa daljim promovisanjem/pozivanjem na sertifikaciju;
- u slučaju povlačenja sertifikacije prestane sa korišćenjem pozivanja na sertifikacioni status i vrati sertifikate koje mu je StandCert izdao;
- vodi i čuva zapise o prigovorima koji se odnose na njen rad;
- plati troškove sertifikacije.


4.8.2 Obaveze StandCert-a

StandCert je u obavezi da obezbedi:

- da osoblje koje učestuje u postupcima sertifikacije bude kompetentno, nezavisno i nepristrasno;
- očuvanje poverljivosti podataka i informacija do kojih se dođe u postupku sertifikacije;
- pravovremeno informisanje sertifikovane osobe o promenama u šemi sertifikacije koja zahteva dodatno ocenjivanje i javno dostupnu informaciju o zahtevanim metodama i mehanizmima za verifikaciju da su se sertifikovane osobe usaglasile sa izmenjenim zahtevima;
- javno dostupne informacije koje se odnose na predmet i područje sertifikacione šeme i opšti opis procesa sertifikacije;
- javno dostupne preduslove za šemu sertifikacije;
- ažurne informacije o validnim sertifikacijama.

4.9 Poverljivost

Zaposleni u StandCert-u kao i lica koja su ugovorno angažovana da obavljaju određene poslove u ime StandCert-a, obavezni su da osiguraju poverljivost podataka i informacija do kojih dolaze pri obavljanju poslova sertifikacije osoba za StandCert. Takođe, kandidati/sertifikovane osobe/osobe

	PRAVILA SERTIFIKACIJE OSOBA	SC-UP-11
	Izdanje: 2021-08-31	Strana: 12/12

koje polažu ispit su u obavezi da ne odaju poverljivost ispitnog materijala.

Zaštitu poverljivih informacija StandCert reguliše putem ugovora koji sklapa sa kandidatom/sertifikovanom osobom odnosno sa zaposlenim i eksterno angažovanim osobljem.

U slučajevima kada postoji zakonska obaveza da se poverljivi podaci/informacije objave, StandCert će o tome obavestiti u pisanoj formi osobu na koju se podaci odnose, osim ako zakonom to nije zabranjeno.

4.10 Troškovi sertifikacije

Podnosilac prijave za sertifikaciju/sertifikovana osoba plaća troškove sertifikacije u skladu sa troškovima sertifikacije koji su utvrđeni u internom dokumentu Troškovi sertifikacije osoba u StandCert-u i isti se može dostaviti zainteresovanim stranama na pisani zahtev.

V. Odgovornost

Za poštovanje postupka sertifikacije osoba saglasno propisanom u ovim pravlima odgovorno je celokupno osoblje sertifikacionog tela koje se angažuje u postupku sertifikacije osoba.

Za poštovanje obaveza iz ovih pravila odgovorni su direktor StandCert-a i podnosioci prijave za sertifikaciju osoba/kandidati/sertifikovane osobe svako u domenu svojih obaveza.

VI. Referentna dokumenta

- SRPS ISO/IEC 17024, t9, t7.2, t7.3, t7.4

VII. Prilozi

Nema.

VIII. Obrasci

Nema.