

Svi klijenti/korisnici usluga Kontrolnog tela VATROIVAL Beograd – bilo da su organizacije ili pojedinci, imaju pravo na zaštitu bilo koje svoje informacije koju pruže osoblju Kontrolnog tela. Osoblje, s toga, mora da obezbedi poverljivost informacija, koje proizilaze iz izvršenja usluge kontrolisanja, kao i ostalih informacija koje korisnik pruži Kontrolnom telu. Upravljanje ravnotežom između zahteva za poverljivošću informacija i javnom dostupnošću istih, utiče na stvaranje poverenja kod korisnika usluga, i svih ostalih zainteresovanih strana, u poslovanje Kontrolnog tela i njegov integritet kao tela za ocenjivanje usaglašenosti.

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, u odgovarajućoj ponudi/ugovoru o poslovanju, drugoj vrsti komunikacije 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, ili informacija koje klijent javno pruža ili su ranije objavljene, sve ostale informacije se smatraju poverljivim.

Ako postoji obaveza Kontrolnog tela, koja proističe iz propisa ili iz uzansi 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 vlasništvom, i neće biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva i odobrenja:

- informacije o količini i specifičnim svojstvima podnetih predmeta kontrolisanja;
- uslovi za prijem predmeta kontrolisanja, podaci i rezultati iz kontrolisanja, odgovarajući 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, biće odbijeni. Podnosiocu takvog zahteva biće 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. Priljubljen zvaničan podnesak biće preispitan sa stanovišta zahteva važećih propisa. Podnosilac zahteva biće obavešten o rezultatima ovog preispitivanja u razumnom roku.

U slučaju negativnog rezultata preispitivanja, podnosilac zahteva dobiće službeni dopis direktora o odbijanju zahteva. U slučaju pozitivnog rezultata preispitivanja, podnosilac zahteva dobiće službeni dopis direktora (preporučena pošiljka, pouzećem), sa informacijama na nivou detaljnosti, koji dopuštaju važeći propisi.

Navedena pravila čuvanja poslovne tajne odnose se i na, eventualnog, podgovarača za usluge iz osnovne delatnosti Kontrolnog tela, i biće mu predočena u trenutku sklapanja ugovora, kao i, posebno, osoblju podgovarača pre početka rada.

***Nepridržavanje ovih pravila smatra se povredom radne obaveze zaposlenih u Kontrolnom telu.***

***Njihova obaveza i dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa u Organizaciji/Kontrolnom telu, još najmanje dve godine od dana prestanka radnog odnosa.***

-----  
***Svi zaposleni u Kontrolnom telu su upoznati sa navedenim pravilima čuvanja poslovne tajne, saglasni su sa njima i svesni da to predstavlja osnovnu obavezu Kontrolnog tela u pogledu zahteva referentnog standarda SRPS ISO/IEC 17020:2012.***

***Svi zaposleni su potpisali pojedinačne izjave o poverljivosti u kojima su se obavezali da će se striktno pridržavati svih navedenih pravila čuvanja poslovne tajne.***