

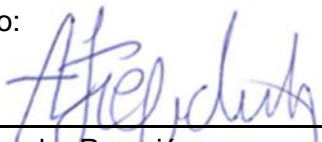


**UPUTSTVO ZA RAD ETIČKOG
SAVETA**

Dokument	JC.U-11-01
Izdanje	4
Strana	1 od 7

UPUTSTVO ZA RAD ETIČKOG SAVETA
JC.U-11-01

Izradio:



Aleksandar Perović

Odobrio:
Direktor



Miličko Vuković

Bar, novembar 2016. godine
Izdanje br. 4

S A D R Ž A J

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE	3
2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE	3
2.1. Definicije.....	3
2.2. Skraćenice.....	3
3. REFERENTNA DOKUMENTA	3
4. OPIS AKTIVNOSTI	3
4.1. Formiranje i uloga Etičkog saveta.....	3
4.2. Rad Etičkog saveta.....	4
4.3. Obaveze i odgovornosti Etičkog saveta	5
4.4. Dužnosti članova Etičkog saveta	6
4.6. Kompetentnost članova Etičkog saveta.....	7
5. ZAPISI	7
6. PRILOZI.....	7

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Ovaj dokument opisuje funkciju i daje uputstvo za rad Etičkog saveta.

Uputstvo moraju da znaju članovi Etičkog saveta, rukovodilac poslovne jedinice sertifikacija

2. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

2.1. Definicije

U ovoj proceduri nema posebnih definicija.

2.2. Skraćenice

JUGOINSPEKT CONTROL d.o.o. PJ Sertifikacija – u daljem tekstu PJ Sertifikacija;
Etički savet - u daljem tekstu ES;

3. REFERENTNA DOKUMENTA

Najnovija izdanja sledećih dokumenata sadrže odredbe koje čine i odredbe ovog uputstva.

- Poslovnik o kvalitetu PJ Sertifikacija i druge procedure i uputstva navedena u Prilogu Poslovnika o kvalitetu PJ Sertifikacija.
- *Prikaz procesa* PJ Sertifikacija
- *Prikaz procesa donošenja strateških smernica* (MP-11)
- ISO 17021-1:2015

4. OPIS AKTIVNOSTI

4.1. Formiranje i uloga Etičkog saveta

Etički savet je nepristrasno stručno telo, sastavljeno od predstavnika različitih zainteresovanih strana čiji je zadatak da preispituje i ocenjuje poštovanje utvrđenih etičkih principa i pravila nepristrasnosti PJ Sertifikacija u profesionalnim aktivnostima proveravača, eksperata, sertifikacionih komisija i drugih organa i zaposlenih u PJ Sertifikacija.

Etički savet se sastoji od predsednika i dva člana koje imenuje Rukovodilac PJ Sertifikacija vodeći računa da ne postoji mogući konflikt interesa, da se obezbedi ravnoteža i da ne dođe do predominacije pojedinačnih interesa. Rukovodilac PJ Sertifikacija ima pravo da menja sastav komisije onda kada je to neophodno. Članstvo u Etičkom savetu može biti izgubljeno iz više razloga kao što je: nemogućnost rada nekog od članova komisije, utvrđeno nepoštovanje pravila rada komisije, neodazivanje na sednice saveta, povreda dužnosti, ovlašćenja, u slučaju bolesti, odlaska u penziju i sl. ili sprečenosti za dalje angažovanje. U tom slučaju se pristupa odabiru i imenovanju novog člana Etičkog saveta.

U sastav ES se biraju osobe koje poseduju iskustvo u primeni ili sertifikaciji sistema menadžmenta i koje ispunjavaju definisane kriterijume kompetentnosti navedene u tabeli.

Radi obezbeđenja nepristrasnosti rada PJ Sertifikacija u sastavu Etičkog saveta zastupljeni su i predstavnici drugih zainteresovanih strana. Ovo je izuzetno važno za uspostavljanje ravnoteže u interesima tako da ne dominira nijedan pojedinačni interes. Članovi Etičkog saveta mogu biti izabrani iz sledećih redova: zaposleni u PJ Sertifikacija, predstavnik klijenata PJ Sertifikacija, predstavnik druge zainteresovane strane (predstavnik vladinih zakonodavnih tela ili drugih državnih usluga ili predstavnik nevladinih organizacija, industrijskih udruženja i sl.).

Etički savet zaseda u punom sastavu, a odluke se donose većinom glasova.

Uloga ES je da:

- pomaže u kreiranju politike koja se odnosi na nepristrasnost sertifikacionih aktivnosti PJ Sertifikacija;
- sprečava svaku tendenciju da se zbog komercijalnih ili drugih razloga poslovi sertifikacije ne obave konzistentno i objektivno;
- daje savete u vezi sa pitanjima koja utiču na poverenje u sertifikaciju;
- najmanje jednom godišnje obavlja preispitivanje i procenu nepristrasnosti provera, procesa sertifikacije, donošenja odluka i drugih aktivnosti PJ Sertifikacija;

Etički savet je samostalan u vršenju svojih funkcija.

4.2 Rad Etičkog saveta

Rad ES se odvija na redovnim sednicama koje saziva predsednik ES na predlog Rukovodioca PJ Sertifikacija. Redovne sednice se održavaju jednom godišnje.

Osim redovnih, mogu da se održavaju i vanredne sednice ES u slučaju da je došlo do bitnih promena koje utiču na identifikovane potencijalne pretnje po nepristrasnost ili koje utiču na utvrđene mere za njihovu eliminaciju ili minimiziranje, kao i u slučaju potrebe za donošenjem drugostepene odluke po pitanju žalbe ili prigovora. Vanredne sednice zakazuje predsednik ES samoinicijativno ili na predlog Pj Sertifikacija, vlasnika procesa upravljanja žalbama i prigovorima ili nekog od članova ES.

Etički savet može odlučivati i bez sednice ako su svi članovi ES dali mišljenje u pisanoj formi po pitanju odluke koja je predmet odlučivanja.

4.2.1 Redovne sednice Etičkog saveta

Članovima Etičkog saveta se, pre ili tokom sednice dostavlja i/ili prezentuje sva dokumentacija koja je potrebna za efektivan rad Etičkog saveta i koja obuhvata:

- *Izjavu o poštovanju nepristrasnosti;*
- Poslovnik o kvalitetu;
- ažurnu verziju dokumenta *Identifikacija i analiza pretnji po nepristrasnost;*

- zapise o prigovorima i žalbama;
- predmete klijenata koje članovi Etičkog saveta izaberu u cilju procene poštovanja propisanih pravila nepristrasnosti;
- zapise koji sadrže informacije o finansijskom stanju i izvorima prihoda PJ Sertifikacija (npr. usvojeni završni račun, izveštaj o poslovanju za prethodnu godinu);
- sva druga dokumenta, zapise i informacije za koje članovi ES smatraju da bi im bili potrebni u cilju procene poštovanja pravila nepristrasnosti PJ Sertifikacija (npr. *Zapisnik sa preispitivanja od strane rukovodstva, Izveštaj sa interne provere* i sl.).

Sednica se odvija prema dnevnom redu koji definiše predsednik Etičkog saveta na predlog rukovodioca PJ sertifikacija. Pored članova Etičkog saveta, sednicama prisustvuje rukovodilac PJ sertifikacija, kao vlasnik procesa rešavanja žalbi i prigovora koji je odgovoran za vođenje zapisnika sa sednice. Sednicama mogu da prisustvuju i druge osobe za koje članovi Etičkog saveta procene da mogu da pruže potrebne informacije u vezi sa nepristrasnošću PJ Sertifikacija. Predsednik Etičkog saveta je odgovoran za pisanje Godišnjeg izveštaja o radu Etičkog saveta i njegovo dostavljanje Direktor.

4.2.2 Vanredne sednice Etičkog saveta

Pre vanredne sednice se članovima Etičkog saveta dostavlja sva relevantna dokumentacija koja je u vezi sa razlogom sazivanja vanredne sednice.

Kao i u slučaju redovnih sednica, dnevni red vanredne sednice pravi predsednik Etičkog saveta, a sastanku prisustvuje i zapisnik vodi vlasnik procesa rešavanja žalba i prigovora.

4.3 Obaveze i odgovornosti Etičkog saveta

Etički savet ima sledeće obaveze i odgovornosti:

- da se odaziva na poziv za zasedanje;
- da u zapisniku sa sednice iskaže svoj stav po pitanju stepena poštovanja etičkog kodeksa i pravila nepristrasnosti PJ Sertifikacija (uključujući i stav o finansijskom stanju i izvorima prihoda PJ Sertifikacija);
- da zapisnike sa sednica (redovnih ili vandrednih) i odluke dostavi direktoru;
- Predsednik Etičkog saveta je odgovoran za pisanje Godišnjeg izveštaja o radu Etičkog saveta.
- da daje preporuke i primedbe po pitanju poštovanja pravila nepristrasnosti;
- da PJ Sertifikaciji dostavi godišnji izveštaj o svom radu, koji se koristi kao jedan od ulaznih elemenata preispitivanja od strane rukovodstva (ukoliko je bilo i vandrednih sednica ES);
- da nadzire sprovođenje otklanjanja primedbi u vezi sa nepristrasnošću i da nadzire sprovođenje odluka koje je donela komisija za rešavanje žalbi i prigovora;
- da u slučaju uočavanja nepravilnosti rada i nepoštovanja donetih odluka preduzme samostalne mere, npr. da informiše nadležne državne organe, akreditaciona tela i sl.;

- da se u svim svojim aktivnostima pridržava načela poverljivosti.

4.4 Dužnosti članova Etičkog saveta

Članovi Etičkog saveta su dužni da:

- a) Pomaže u kreiranju politika koje se odnose na nepristrasnost sertifikacionih aktivnosti
- b) Najmanje jednom godišnje obavlja preispitivanje nepristrasnosti provere, procesa sertifikacije i donošenja odluka sertifikacionog tela.
- c) Spreči svaku tendenciju sertifikacionog tela da dozvoli komercijalnim ili drugim razlozima da spreče konzistentno i objektivno obavljanje poslova sertifikacije,
- d) Poštuje princip poverljivosti podataka o klijentima i drugim zainteresovanim stranama
- e) Direktor nakon zasedanja dostave Zapisnik sa sednice i Godišnji izveštaj o radu koji predstavlja ulazni element preispitivanja od strane rukovodstva PJ Sertifikacija.

4.5 Ovlašćenja članova Etičkog saveta

Članovi Etičkog saveta imaju ovlašćenja da:

- a) Traže na uvid kompletan predmet klijenta koji se razmatra na zasedanju,
- b) Pozovu vođu tima ili vođu predmeta na razgovor radi prikupljanja dodatnih informacija i razjašnjenja činjenica u vezi razmatranim predmetom klijenta,
- c) Daju savete u vezi sa pitanjima koja utiču na poverenje u sertifikaciju, uključujući otvorenost i opažanje javnosti,
- d) U slučaju nepoštovanja odluke ili saveta komisije od strane rukovodstva PJ Sertifikacija, pokrene samostalne mere. Te mere mogu biti informisanje nadležnih državnih organa, akreditacionih tela i slično.
- e) Ako je potrebna dodatna ekspertiza, Etički savet kao I Rukovodilac PJ Sertifikacija mogu da daju predlog za proširenje same komisije. Rukovodilac PJ Sertifikacija je odgovoran da izvrši sve potrebne mere kako bi Etički savet u okviru svog rada raspolagao sa odgovarajućim stručnjacima.

4.6. Kompetentnost članova Etičkog saveta

Kompetentnost članova Etičkog saveta je od velikog značaja i može direktno uticati na adekvatnost rada komisije i donošenje odluka. Kompetentnost potvrđuje Rukovodilac PJ Sertifikacija u skladu sa propisanim kriterijumima u Tabeli kompetentnosti.

Potrebna kompetencije za sve članove komisije:

- a) Stečena visoka stručna sprema,
- b) Najmanje tri godine radnog iskustva na relevantnoj poziciji u oblasti kvaliteta
- c) Završena obuka od strane ST o njegovim procesima, dokumentima i načinu njegovog poslovanja (položen test nakon obuke);
- d) Završena obuka od strane ST o poznavanju zahteva standarda ISO 17021 i ISO 19011 (položen test nakon obuke);

Članovi Etičkog saveta moraju da poseduju sledeće sposobnosti i lične osobine, koje potvrđuje Rukovodilac PJ Sertifikacija kroz intervju koji obavi za članom pre donošenja odluke o imenovanju:

- a) Analitičke sposobnosti
- b) Sposobnosti preispitivanja
- c) Sposobnost intervjuisanja
- d) Etičnost, otovorenost, diplomatičnost, moć posmatranja, perceptivnost, prilagodljivost, upornost, odlučnost, samopouzdanje kao ličnu osobinu.

5. ZAPISI

U uputstvu su definisani sledeći zapisi navedeni u tabeli 1.

Oznaka obrasca	Oznaka zapisa	Naziv zapisa	Vreme čuvanja	Odgovornost
Slobodna forma	/	Zapisnik sa sednice Etičkog saveta		Vlasnik procesa upravljanja žalbama i prigovorima/Predsednik i članovi ES
Slobodna forma	/	Godišnji izveštaj o radu Etičkog saveta		Predsednik i članovi ES

Tabela 1 – Obrasci i zapisi koji se definišu u proceduri

6. PRILOZI

U ovoj proceduri nema priloga.