



ПРАВИЛА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ КОНТРОЛНОГ ТЕЛА (изјава о поступању са поверљивим информацијама и власничким правима клијента)

Сви клијенти/корисници услуга - организације и појединци, имају право на заштиту било које своје информације коју пруже. Особље мора да обезбеди поверљивост информација, које произилазе из извршења задатака за наручиоца посла. Управљање равнотежом између захтева за поверљивошћу информација и јавном доступношћу истих, утиче на стварање поверења код заинтересованих страна у пословање Контролног тела.

Организација/Контролно тело су правно одговорни за управљање свим информацијама, добијеним или створеним током извођења пословних активности за клијенте. По правилу, Контролно тело унапред информише клијента, на пример, у одговарајућој понуди/уговору о пословању и сл., о информацијама из пословања са клијентом, које ће накнадно бити јавно доступне, на пример, трећој страни, органима инспекције или судским органима. Изузев информација из наведене сагласности Контролног тела и клијента (на пример, у сврху одговора на приговоре), или информација које клијент јавно пружа, све остале информације су поверљиве.

Ако постоји обавеза Контролног тела, која проистиче из прописа или из узанси уговора, да саопшти поверљиву информацију, клијент ће о томе бити обавештен, осим ако то није прописима забрањено.

Контролно тело се обавезује да ће према информацијама добијеним од клијента, као и добијеним из других извора, у вези предмета контролисања, поступати као са поверљивим информацијама.

Следеће информације из пословања Контролног тела сматрају се поверљивим или власништвом, и неће бити саопштене без одговарајућег захтева и одобрења:

- информације о количини и специфичним својствима поднетих предмета контролисања;
- услови за пријем предмета контролисања, подаци и резултати из контролисања, одговарајући извештаји контролисања, или било који подаци о подешавањима предмета контролисања;
- власнички подаци о дизајну/пројекту предмета контролисања;
- имена, адресе и информације о контактима са клијентом;
- било која проблематична информација или податак издат поједином клијенту.

Сви захтеви за наведеним поверљивим/власничким информацијама, достављени телефоном, телефаксом или електронском поштом, биће одбијени. Подносиоцу таквог захтева биће саопштено да свој захтев поднесе у писаном облику, на службеном пословном писму, и упути га директору, наводећи, уз питања и/или захтеве, и поводе, разлоге и/или оправдања.

Примљен званичан поднесак биће преиспитан са становишта захтева важећих прописа. Подносилац захтева биће обавештен о резултатима овог преиспитивања у разумном року.

У случају негативног резултата преиспитивања, подносилац захтева добиће службени допис директора о одбијању захтева.

У случају позитивног резултата преиспитивања, подносилац захтева добиће службени допис директора (препоручена поштица, поужећем), са информацијама на нивоу детаљности, који допуштају важећи прописи.

Наведена правила односе се и на, евентуалног, подуговарача за услуге из основне делатности Контролног тела, и биће му предочена у тренутку склапања уговора, као и, посебно, особљу подуговарача пре почетка рада.

Непридржавање ових правила сматра се повредом радне обавезе.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа у Организацији/Контролном телу.

Овај документ је јавно објављен на web страници Организације!