



Пословање Организације, посебно послови контролисања, је домаћинско, уз поштовање начела задовољења захтева клијента и интереса осталих заинтересованих страна.

При томе, важе следећа правила:

- у односима са клијентима особље мора да испољи службену уљудност, коректност и објективност у прилазу и разјашњавању поступка рада;
- сви поднесци за контролисања биће примљени и преиспитани, у складу са утврђеним начинима поступања са захтевима клијента и планирањем рада, без дискриминације потенцијалних клијената;
- не постоји никакав повлашћен третман прихваћеног захтева за контролисања, у односу на статус клијента, вид посла или цену рада, изузев планираног распореда обављања послова у одређеном периоду;
- извршиоци послова не смеју
 - примати од наручиоца посла никакве поклоне нити друге знаке пажње,
 - прихватити било какав посебан однос са клијентом, осим професионалног обављања захтеване услуге,
 - уплитати се у било какве послове изван делокруга декларисаног контролисања; у случају недоумице у односима са клијентом, особље увек треба да консултује техничког руководиоца, који о томе одлучује на основу искуства и критеријума за избегавање било каквих активности, које би слабиле поверење у компетентност, непристрасност, правичност или пословност особља;
- контролно тело је одговорно за непристрасност својих активности контролисања и не дозвољава да комерцијални, финансијски или други притисци компромитују непристрасност;
- организацијском поделом задатака и послова, подаци о контролисању доступни су искључиво надлежном особљу;
- руководство Контролног тела - технички руководилац и руководилац квалитета, посвећено је непристрасности контролисања и заштити интегритета одлучивања особља;
- за исти уговорен посао – објект рада код истог клијента, не смеју се понудити или спровести услуге консалтинга, инжењеринга или сервисирања, а истовремено и одговарајуће контролисање са (евентуалним) стручним мишљењем о усаглашености са пројектном документацијом или прописом/ спецификацијом, јер је то неприхватљиво угрожавање непристрасности;
- извршиоци послова морају унапред, пре њиховог одређивања за надлежне особе за обављање послова код потенцијалног клијента, преиспитати и обелоданити сваку могућност (на пример, родбински односи, сарадња са клијентом, претходни радни однос код клијента, закључени уговори са клијентима и сл.), која би могла да угрози објективност пословања Контролног тела са датим клијентом;
- информациони систем заштићен је од неовлашћеног приступа скупом периодично променљивих шифара, за чије постављање и мењање је задужен технички руководилац, односно задужен извршилац којег он овласти;
- приступ простору, у коме се обавља контролисање, и његово коришћење одређује технички руководилац, што важи за особље и за, по потреби и договору, представнике клијента, ако желе да присуствују контролисањима сопствених узорака.

Зараде особља не зависе непосредно од броја пружених услуга контролисања, а ни у ком случају од резултата контролисања!

Непридржавање ових правила сматра се повредом радне обавезе.

Овај документ је јавно објављен на web страници Организације!