



## ПРАВИЛА ЧУВАЊА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ КОНТРОЛНОГ ТЕЛА

(изјава о поступању са поверљивим информацијама  
и власничким правима корисника)

ПЧПТ.ВРС-01

Сви КОРИСНИЦИ услуга организације и појединци, имају право на заштиту било које своје информације коју пруже. Запослени 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.

ВАТРОСПРЕМ СЕРВИС и Контролно тело су правно одговорни за управљање свим информацијама, добијеним или створеним током извођења пословних активности за клијенте. По правилу, Контролно тело унапред информише КОРИСНИКА, 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 КОРИСНИКА (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 елемената уговора, да саопшти поверљиву информацију, КОРИСНИК ће о томе бити обавештен, осим ако то није прописима забрањено.

Контролно тело се обавезује да ће према информацијама добијеним од КОРИСНИКА, 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 КОРИСНИКОМ;
- било која проблематична информација или податак издат поједином КОРИСНИКУ.

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 поштом, поузећем), 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, запосленима подуговарача пре почетка рада.

Непридржавање ових правила сматра се повредом радне обавезе.

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

Изјављујем да сам упознат са наведеним правилима рада и да ћу их се придржавати.

  
технички руководилац КТ

датум: 26.04.2017.г.

  
руководилац квалитета КТ