

*SADRŽAJ*

Uvod.....	2
1. Predmet i područje primene .....	2
2. Referentni dokumenti .....	2
3. Termini i definicije .....	2
4. Načela .....	2
5. Opšte postavke .....	3
6. Razvoj i održavanje šeme sertifikacije .....	3
7. Postupak sertifikacije .....	4
8. Aktivnosti nakon sertifikacije .....	10

## Uvod

Svrha ustrojenog sistema ocenjivanja usaglašenosti osoba je postizanje sledećih opštih ciljeva:

- uspostavljanje institucijalnog okvira za objektivno i pouzdano ocenjivanje kompetentnosti osoblja za izvršavanje poslovnih aktivnosti u određenoj društvenoj delatnosti;
- povišenje opšteg nivoa spremnosti i priznanja kompetentnosti navedenog osoblja u određenoj društvenoj delatnosti.

## 1 Predmet i područje primene

U dokumentu su opisani struktura i funkcionisanje sistema sertifikacije osoba - zavarivača, što obuhvata način specificiranja zahteva za stručne osobe u delatnosti zavarivanja, kao i zahteve za postupke sprovođenja ocenjivanja usaglašenosti.

Dokument je namenjen svim učesnicima u sistemu sertifikacije osoba: osoblju Sertifikacionog tela, članovima obrazovanih radnih tela i korisnicima / kandidatima.

## 2 Referentni dokumenti

Referentni normativni dokument na osnovu kojeg je izrađen ovaj dokument je:

- SRPS ISO/IEC 17024:2012 - Ocenjivanje usaglašenosti - Opšti zahtevi za tela koja obavljaju sertifikaciju osoba.

## 3 Termini i definicije

U ovom dokumentu koriste se odgovarajući opšti termini i definicije iz sledećih normativnih dokumenata:

- SRPS ISO/IEC 17000:2007 Ocenjivanje usaglašenosti - Rečnik i opšti principi;
- SRPS ISO/IEC TS 17027:2015 Ocenjivanje usaglašenosti - Rečnik termina koji se odnose na kompetentnost osoba, a koriste se prilikom sertifikacije osoba;
- SRPS ISO 9000:2015 Sistemi menadžmenta kvalitetom - Osnove i rečnik;
- SRPS ISO/IEC Guide 2:2007 Standardizacija i srodne aktivnosti - Opšti rečnik.

## 4 Načela

Opšta poslovna politika i poslovanje Sertifikacionog tela zasnovani su na sledećim opštim načelima:

- opšta nezavisnost i integritet u odnosu na ostale zainteresovane strane, zasnovan na čvrstim etičkim normama;
- nediskriminatorski pristup svim korisnicima, bez ikakvih smetnji ili ograničenja;
- odsustvo bilo kakvih finansijskih ili drugih uslova podnosiocima prijave (na primer, veličina privrednog društva kandidata, članstvo u udruženjima ili grupacijama, broj izdatih sertifikata i td.)
  - svi korisnici imaju ista prava i isti tretman!
- pravedno i nepristrasno vrednovanje prikupljenih dokaza u svim fazama postupka sertifikacije;
- preduzimanje neophodnih mera za obezbeđenje da se aktivnosti iz postupka sertifikacije vrše na poverljiv, objektivan, nezavisan i nepristrasan način.

## 5 Opšte postavke

5.1 Normativni osnov za funkcionisanje sistema sertifikacije osoba predstavlja set poslovne dokumentacije Sertifikacionog tela (odgovarajući opšti i posebni interni dokumenti, dokumentacija sistema menadžmenta i sl.), u kojima su definisane politike i način poslovanja, kao neophodan okvir za efektivno i efikasno obavljanje postupka sertifikacije - dodeljivanje, održavanje, obnavljanje, proširivanje i smanjivanje oblasti, ili suspendovanje i povlačenje sertifikacije.

5.2 Organizacioni osnov sistema sertifikacije osoba - struktura i resursi, definisan je sledećom osnovnom dokumentacijom:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta - utvrđuje organizacionu strukturu Sertifikacionog tela, opis poslova u organizacionim celinama, vrste i nazive radnih mesta, opis aktivnosti i zadataka po radnim mestima, broj izvršilaca (stalni i eksterni), kao i uslove za popunjavanje radnih mesta, odnosno kriterijume za prijem izvršilaca;
- Rešenje o imenovanju članova- i Pravila rada Komisije Sertifikacionog tela - utvrđuju sastav i funkcionisanje radnog tela za osiguravanje nepristrasnosti aktivnosti sertifikacije i razvoj šema sertifikacije;
- set opšte i posebne interne dokumentacije o radu i radnim odnosima, kao i o zaštiti zdravlja i bezbednosti na radu - prevashodno utvrđuju prijem i praćenje rada osoblja na poslovima sertifikacije, kao i njihovu zaštitu na radu;
- Pravila rešavanja prigovora i žalbi - utvrđuje načine nezavisnog i nepristrasnog rešavanja raznih vidova osporavanja odluka Sertifikacionog tela;
- Pravila čuvanja poslovne tajne u Sertifikacionom telu - utvrđuje kriterijume vrednovanja vidova informacija i određuje nivoe njihove poverljivosti, kao i načine postupanja sa imovinom korisnika i obezbeđenja poverljivosti rezultata svih aktivnosti u vezi provere znanja.

## 6 Razvoj i održavanje šema sertifikacije

6.1 Najviše rukovodstvo Sertifikacionog tela nadležno je za globalno planiranje poslovanja, a rezultat opšte poslovne politike je formiran program usluga - vidovi šema sertifikacije. Najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, obavlja se preispitivanje ustanovljenog programa usluga, radi razmatranja njegovog inoviranja novim šemama, za šta je zadužen rukovodilac Sertifikacionog tela, od kojeg, takođe, može da potekne inicijativa za ove aktivnosti. Vodi se i odgovarajući registar ideja za nove šeme sertifikacije, a obavljaju se i promotivne aktivnosti nove šeme sertifikacije.

6.2 Osnovne smernice za izradu specifikacija zahteva za šeme sertifikacije, kao objekte ocenjivanja usaglašenosti, zasnovane su na sledećim načelima:

- svi odabrani elementi zahteva su stalno, naknadno, transparentno proverivi od svih zainteresovanih strana;
- za svaki pojedini objekt usaglašenosti određeni su relevantni kriterijumi i/ili performanse;
- jasno su opisani načini (metod, tehnika) utvrđivanja ispunjenosti/dostignutosti postavljenih kriterijuma i/ili performansi, imajući u vidu njihovu efektivnost, ekonomičnost i primenljivost;
- zahtevi su izraženi kroz očekivane rezultate ili ishode, sa odgovarajućim graničnim vrednostima i tolerancijama;
- zahtevi mogu biti izraženi kroz kategorije, vrste, klase, nivoe i sl.

U specifikacijama zahteva za pojedine šeme sertifikacije kompetentnosti osoba, s obzirom na njihove specifičnosti, detaljnije se razrađuju pomenuta načela i definisani su:

- načini vrednovanja kompetentnosti kandidata / podnosioca prijave (nadalje: podnosilac);
- kriterijumi za procenjivanje kompetentnosti osoba;

- prepoznati uticaji na ograničenja sertifikacije i ugrožavanja nepristrasnosti, kao i mere za njihovo otklanjanje;
- oblici provere kompetentnosti osoba - vidovi ispita, kao i načini vrednovanja njihove efektivnosti i efikasnosti.

6.3 Upravljanje šemama sertifikacije ostvaruje se kroz uspostavljene mehanizme sistema menadžmenta kvalitetom, za upravljanje poslovnom dokumentacijom, odnosno i celokupnim poslovanjem Sertifikacionog tela.

Ključni elementi upravljanja šemama sertifikacije su:

- studije validacije predloga šema;
- utvrđene specifikacije pojedinih oblika provere dokaza;
- način bodovanja/ocenjivanja;
- pitanja bezbednosti sprovođenja provere dokaza;
- strukturiranje pojedinih oblika provere dokaza;
- analiziranje pojedinih delova ove strukture;
- preispitivanje prigovora kandidata;
- statistički izveštaji o aktivnostima u sprovođenju šema sertifikacije;
- javno objavljivanje rezultata sprovedenih provera dokaza;
- analiziranje sprovedenih provera dokaza (posebno, načina obezbeđenja korektnosti, validnosti i pouzdanosti ovih provera);
- uočavanje i korigovanje nedostataka/manjkavosti.

Komisija Sertifikacionog tela odgovorna je za razmatranje predložene dokumentacije, od strane rukovodioca Sertifikacionog tela, koja se odnosi na periodično preispitivanje i razvoj šema sertifikacije, i da o tome donese zaključke, predloži izmene, odnosno odobri za korišćenje konačnu verziju dokumentovane šeme sertifikacije, koju donosi direktor.

Na takav način, Komisija obezbeđuje razvoj, validaciju i održavanje šema sertifikacije, jer u njenom radu učestvuju zainteresovane strane, na koje u većoj ili manjoj meri utiče rad Sertifikacionog tela, odnosno korisnika usluga osoba, čiju sertifikaciju sprovodi Sertifikaciono telo.

6.4 Šeme sertifikacije, kao i referentni dokumenti, koji se primenjuju u Sertifikacionom telu pri verifikaciji usaglašenosti sa primenjenim standardom, za proveru stručne osposobljenosti zavarivača, su:

Zavarivanje čelika	SRPS EN ISO 9606-1:2017
Zavarivanje aluminijuma i legura od aluminijuma	SRPS EN ISO 9606-2:2009

## 7 Postupak sertifikacije

7.1 Postupak sertifikacije zasnovan je na uspostavljenom sistemu ocenjivanja usaglašenosti u Sertifikacionom telu i uobičajenim elementima funkcionalnog pristupa ocenjivanju usaglašenosti, koji podrazumeva sledeće aktivnosti:

- selekcija/odabir - objekata ocenjivanja usaglašenosti, što obuhvata i odabir kriterijuma za ocenjivanje i planiranje aktivnosti prikupljanja podataka i uzorkovanja;
- utvrđivanje - jednog ili više načina/metoda/tehnika (na primer, ispitivanje, proveravanje, kontrolisanje i sl.), radi prikupljanja potpunih informacija, odnosno osvedočenja o ispunjenju specifikiranih zahteva za dati objekt ocenjivanja usaglašenosti;

- preispitivanje i atestiranje (ovde sertifikovanje!) - razmatranje prikupljenih dokaza pri osvedočenju o ispunjenju specificiranih zahteva za dati objekt ocenjivanja usaglašenosti, kao i donošenje adekvatne odluke o tome; u slučaju pozitivnog ishoda, rezultat je odgovarajuća „Izjava o usaglašenosti“ (ovde sertifikat!), u odabranom obliku saopštavanja da je dokazano ispunjenje specificiranih zahteva;
- (po potrebi) nadziranje – koje se preduzima i planira radi zadovoljenja potrebe za održavanjem validnom postojeće izjave/sertifikata, koja je proistekla iz atestiranja, što uključuje učestalost i obim praćenja, kao i aktivnosti ponovnog ocenjivanja.

Sertifikaciono telo pruža svoje usluge svim podnosiocima, u skladu sa definisanim aktivnostima dokumentovanog sistema menadžmenta, odobrenim šemama sertifikacije iz obima akreditacije, bez neopravdanih finansijskih i drugih uslova. Na taj način, svi podnosioci imaju ista prava i isti tretman u realizaciji procesa sertifikacije osoblja. Pristup zahtevanoj šemi sertifikacije je zagarantovan svim podnosiocima, koji smatraju i/ili imaju dokaze, da poseduju odgovarajuću znanja i/ili veštine, zahtevane predmetnom šemom sertifikacije.

Sertifikaciono telo je verifikovalo tehnike za ocenjivanje kandidata, čime je obezbeđeno da je svako ocenjivanje fer i validno.

7.2 Uopšte, postupak sertifikacije kompetentnosti osoba obuhvata sledeće faze:

- podnošenje prijave za sertifikaciju;
- preispitivanje podnetih prijava za sertifikaciju;
- izrada ponude i/ili ugovaranje;
- ocenjivanje - vrednovanje podnetih dokaza o ispunjenosti zahteva šeme sertifikacije;
- odlučivanje o sertifikaciji;
- nadziranje radi održavanja sertifikacije (ako je primenljivo);
- korišćenje sertifikata;
- resertifikacija.

Administrator / rukovodilac Sertifikacionog tela, odgovorni su za koordinaciju i administriranje postupka sertifikacije, pruža korisniku detaljne informacije o postupku, u neposrednom kontaktu, telefonom, običnom i elektronskom poštom, upućujući ga na odgovarajuću web podstranicu, šaljući mu prikladnu promotivnu reklamnu dokumentaciju.

Istovremeno, korisnik se informiše, na prethodno pomenute načine, u skladu sa njegovim interesovanjima, o zahtevima odgovarajuće šeme sertifikacije kompetencije, po kojoj se i vrši sertifikacija.

7.3 U sertifikacionom telu prihvataju se svi načini iskazivanja polaznih namera korisnika: govorno i pisano. Svi načini komuniciranja sa korisnikom se beleže, a postignuti sporazumi evidentiraju.

Pre prijavljivanja preporučuje se potencijalnom podnosiocu da detaljno pročita ova pravila, kao i preduslove, koji se zahtevaju za kategoriju osoba, za koju podnosi prijavu. U slučaju da podnosilac ima bilo kakva pitanja, najbolje je da se obrati Sertifikacionom telu, radi razjašnjenja. Tada se korisniku pružaju detaljne informacije, u zavisnosti od vida i vrste sertifikacije, kakve dokaze o pretpostavci ispunjavanja zahteva odgovarajuće šeme sertifikacije, odnosno koju prateću dokumentaciju i slično, podnosilac treba da dostavi, radi kompletiranja svoje prijave.

Takođe, potencijalnom korisniku / kandidatu preporučuje se da se upozna i sa ostalom dokumentacijom, javno objavljenom na web podstranici, u kojoj su detaljnije opisani važni aspekti postupka sertifikacije, kao što su:

- deklarirana objektivnost u sprovođenju sertifikacije - Pravila obezbeđivanja nepristrasnosti i

- objektivnosti u radu Sertifikacionog tela;
- obezbeđenje poverljivosti podataka iz postupka sertifikacije - Pravila čuvanja poslovne tajne u Sertifikacionom telu;
  - pravo na reklamaciju sprovedenog postupka i/ili osporavanje odluka - Pravila rešavanja žalbi i prigovora korisnika;
  - pravila i uslovi za korišćenje dobijenog sertifikata, kao sertifikovana osoba - Sporazum o korišćenju sertifikata.

U svim ovakvim slučajevima početne komunikacije, korisniku se pruža informacija o postojanju obrasca Prijava za sertifikaciju (nadalje: prijava), kako da ga preuzme i kako da ga popuni ili se, na zahtev podnosioca, dostavlja poštom (običnom ili elektronskom).

Rubrike, koje treba popuniti, grupisane su po tematici. Potrebno je da podnosilac pažljivo pročita sve tačke u prijavi i da se na sve odgovori. Ako po nekom pitanju nema šta da se unese, preporučuje se podnosiocu da stavi crticu (-).

Popunjena prijava mora biti potpisana / overena od strane podnosioca. Prijava sa priložima može se dostaviti običnom ili elektronskom poštom ili se može doneti lično u prostorije Sertifikacionog tela.

Popunjavanjem obrasca prijave obezbeđuje se, da podnosilac pruži informacije, neophodne Sertifikacionom telu da bi utvrdilo sledeće:

- šemu sertifikacije za koju se prijavljuje;
- osnovne / administrativne podatke o podnosiocu;
- postojanje zapisa, kojima se potvrđuju da su ispunjeni preduslovi za sertifikaciju, propisani šemom sertifikacije, po kojoj podnosilac želi da se sertifikuje (ako je primenljivo).

Uz prijavu podnosilac je dužan da dostavi dokumentaciju (kopije!), radi dokazivanja/potvrđivanja da ispunjava preduslove za sertifikaciju, koji se zahtevaju predmetnom šemom sertifikacije (na primer, ako je primenljivo, uslovi koji se odnose na obrazovanje, radno iskustvo, obuke i iskustvo, ...). Preduslovi za sertifikaciju osoba, ako postoje i zahtevaju se konkretnom šemom sertifikacije, javno su dostupni na web podstranici Sertifikacionog tela, kao inicijalne informacije za potencijalne korisnike.

Svaki od dostavljenih dokaza treba numerisati i navesti ga u listi priloga prijave. Numeracija priloga treba da prati redosled dat u listi priloga.

7.4 Podnete prijave razmatra rukovodilac Sertifikacionog tela, koji preispitivanjem prijave utvrđuje:

- da li je prijava jasna, razumljiva i kompletna;
- da li su dostavljeni dokazi odgovarajući i validni;
- da li je svaka razlika u pristupu i mišljenjima na odgovarajući način rešena;
- da li je Sertifikaciono telo u mogućnosti da izvrši sertifikaciju u skladu sa prijavom.

Sertifikaciono telo proverava svaku primljenu prijavu sa stanovišta kompletnosti, odnosno da li su pružene sve tražene informacije i da li postoje zapis (dokazi) koji su potrebni (traženi) i koje je podnosilac naveo u prijavi. U slučaju da neke informacije/zapisi nedostaju, od podnosioca će se tražiti da dopuni prijavu. Nekompletne prijave se neće dalje procesuirati.

Sertifikaciono telo verifikuje posebne potrebe i udovoljava im, u razumnoj meri i bez narušavanja integriteta ocenjivanja, uzimajući u obzir važeće propise.

Nakon kompletiranja prijave vrši se preispitivanje iste od strane nadležnih izvršilaca u Sertifikacionom telu. Tokom preispitivanja prijave preispituje se jasna definisanost informacija, dostavljenih od podnosioca, što obuhvata predmet i područje sertifikacije i ispunjenost preduslova podnosioca zahteva za sertifikaciju, koji se zahtevaju šemom sertifikacije. Takođe, Sertifikaciono telo će preispitati i sopstvenu sposobnost (resurse), da obavi sertifikaciju u razumnom roku.

Podnosilac prijave biće obavešten o rezultatima preispitivanja prijave u roku od 10 radnih dana od datuma kompletiranja prijave od strane podnosioca.

Ukoliko se tokom preispitivanja utvrdi da neki od dostavljenih dokaza nisu adekvatni ili da su Sertifikacionom telu potrebne dodatne informacije za adekvatno preispitivanje prijave, Sertifikaciono telo će zatražiti od podnosioca adekvatne dokaze, odnosno dodatne informacije.

U slučaju da podnosilac ne dostavi zatražene dokaze ili dodatne informacije u propisanom periodu (u roku od 5 radnih dana od datuma dostavljanja zahteva za kompletiranje dokumentacije), smatraće se da je odustao od sertifikacije.

Ukoliko se utvrdi, da podnosilac prijave ne ispunjava preduslove za sertifikaciju, Sertifikaciono telo će odbiti prijavu i podnosilac će o tome pisanim putem da bude obavešten, uz jasno obrazloženje zašto je prijava odbijena.

Podnosilac prijave ima pravo žalbe na donetu odluku o odbijanju prijave.

7.5 Ukoliko je prijava prihvaćena (podnosilac ispunjava preduslove za sertifikaciju), podnosilac prelazi u status kandidata i dostavlja mu se ponuda. Potrebno je da kandidat potvrdi da prihvata ponudu.

Sertifikaciono telo izrađuje ponudu za pružanje usluge sertifikacije za konkretnu šemu sertifikacije na osnovu elemenata, utvrđenih u prijavi i u skladu sa važećim cenovnikom. Po potrebi, Sertifikaciono telo će, na zahtev kandidata, objasniti i razjasniti ponudu, ili neki njen deo, u delu u kom ona nije razumljiva podnosiocu zahteva.

7.6 Nakon prihvatanja ponude od strane kandidata / korisnika usluge, pristupa se ugovaranju, ako je primenljivo ili ako je to zahtev korisnika usluga.

Nakon toga, korisnik usluga je u obavezi da uplati troškove za početnu sertifikaciju osoba.

7.7 Na osnovu ispita se ocenjuje kompetentnost kandidata primenom kriterijuma, specificiranih u šemama sertifikacije, odnosno relevantnim standardima, za svaki pojedinačni ispit. S obzirom da su kriterijumi prihvatljivosti rezultata decidno definisani u odgovarajućoj šemi sertifikacije, odnosno relevantnom standardu, apsolutno je i u celosti ostvarena objektivnost pri sprovođenju ispita, jer je obezbeđena uporedivost rezultata svakog pojedinačnog ispita, po sadržaju i težini, kao i validnost odluka o polaganju / ne polaganju.

Da bi se zahtevano ocenjivanje moglo nesmetano sprovesti, rukovodilac Sertifikacionog tela realizuje odgovarajuće pripreme, u skladu sa odgovarajućom šemom sertifikacije, u kojima su definisane aktivnosti i odgovornosti za njihovo izvršenje, a koje su od značaja za realizaciju ocenjivanja.

Ispit se realizuje u unapred određenom terminu, o kome se blagovremeno obaveštavaju korisnici / kandidati, uz sprovođenje sledećih aktivnosti:

- pripremne aktivnosti,
- realizacija ispita,



- obrada podataka i izrada izveštaja o sprovedenom ispitu.

7.8 Pripremne aktivnosti obuhvataju: određivanje ispitivača, dogovor/usaglašavanje datuma realizacije ispita, obezbeđenje adekvatnog prostora za realizaciju ispita, kao i pripremu ispitnih zadataka i podloga za utvrđene zapise, koji se vode tokom ispita.

Svi delovi ispita se obavljaju dosledno u skladu sa zahtevima konkretne šeme sertifikacije.

Ispiti, koje organizuje Sertifikaciono telo, su pravedni, pouzdani i validni.

7.9 Ispit se realizuje u određeno vreme i na dogovorenoj lokaciji. Kandidati su dužni da na ispit dođu na vreme i da sa sobom ponesu lična dokumenta, pomoću kojih se mogu identifikovati (lična karta, pasoš). Kandidati, za koje se ne može potvrditi identitet, ne mogu polagati ispit. Kandidati, koji kasne na ispit do 15 minuta, mogu istom prisustvovati, s tim što im se vreme trajanja ispita neće produžiti. Kandidatima, koji na ispit kasne više od 15 minuta, neće biti dopušteno da prisustvuju ispitu.

Najduže dopušteno vreme na raspolaganju kandidatima zavisi od toka ispitnog postupka, od broja ispitnih uzoraka i njihove složenosti i sl., i iznosi najduže osam sati

Ispit realizuju ispitivači Sertifikacionog tela, koji sve vreme prisustvuju ispitu, kako bi se sprečile, eventualne, prevarne radnje. Tokom ispita nije dozvoljeno korišćenje elektronske opreme (lap-top, mobilni telefon i sl.). Takođe, nije dozvoljena pomoć od drugih kandidata ili ispitivača.

Na početku ispita ispitivači su dužni da podele ispitne testove kandidatima, za polaganje prvog, teorijskog, dela ispita - poznavanje struke, i objasne način popunjavanja istih.

Kandidati polažu ispit iz poznavanja struke u trajanju do 30 minuta. Testovi se sastoje od pitanja sa ponuđenim odgovorima, od kojih kandidat treba da izabere tačan/tačne odgovore.

Odmah nakon isteka predviđenog vremena za ispit kandidati su dužni da testove predaju ispitivačima.

Ako kandidat taj deo ispita ne položi, ne mora ponovo da ga polaže u slučaju da položi praktični deo ispita, s obzirom da teorijski deo ispita nije eliminacioni.

Rezultati teorijskog dela ispita se upisuju u predviđene zapise i, nakon overavanja, ispitivač ih dostavlja rukovodiocu Sertifikacionog tela na preispitivanje.

Ako je ispit iz poznavanja struke „nezadovoljavajući”, sertifikat se može izdati kandidatu na osnovu položenog kvalifikacionog (praktičnog) dela ispita, u skladu sa zahtevima šeme sertifikacije. Ako izrađeni ispitni uzorak zadovoljava propisane nivoe kvaliteta, utvrđene u relevantnom standardu, kandidatu će se izdati sertifikat, a za (teorijsko) poznavanje struke na sertifikatu će pisati da nije prihvatljivo.

Od korisnika usluga za kvalifikaciju i sertifikaciju zavarivača se traži da pripremi WPS listu (Specifikaciju tehnologije zavarivanja) za izradu ispitnog uzorka, sertifikate osnovnog i dodatnog materijala i sl., a na osnovu odgovarajuće kvalifikovane tehnologije zavarivanja

Zavarivač zavaruje ispitni uzorak obavezno u prisustvu ispitivača, koji mu, neposredno pre početka rada, propisno obeleži predmetni uzorak.



Tokom sprovođenja ispita, pri zavarivanju ispitnog uzorka, ispitivač mora poštovati sve odredbe šeme sertifikacije, po kojoj se realizuje kvalifikacioni ispit.

Ispitne uzorke, zavarene kod korisnika, ispitivač doprema u Sertifikaciono telo, i predaje ih rukovodiocu Sertifikacionog tela. Uzorci se evidentiraju u posebnoj evidenciji i, uz zahtev za rad predaju Laboratoriji na dalja ispitivanja.

U slučaju nezadovoljavajućeg rezultata vizuelno i/ili dimenzionalnog laboratorijskog ispitivanja, ispitni uzorak se ne podvrgava daljim ispitivanjima, čime se postupak sertifikacije završava.

Ukoliko su rezultati vizuelno i/ili dimenzionalnog laboratorijskog ispitivanja zadovoljavajući, Laboratorija nastavlja predviđena ispitivanja dokle god predmetni uzorak zadovoljava odgovarajuće nivoe prihvatljivosti. Nakon završenih ispitivanja Laboratorija prosleđuje izveštaje o obavljenim ispitivanjima rukovodiocu Sertifikacionog tela.

Ispitni uzorci, kada nisu uništeni u postupku ispitivanja, vraćaju se korisniku.

7.10 Na osnovu rezultata ispitivanja, rukovodilac Sertifikacionog tela može da:

- obustavi dalji proces sertifikacije,
- eventualno, zahteva dodatno ispitivanje.

Povratne informacije od kandidata / korisnika se dobijaju analizom popunjenih anketnih upitnika, koji se popunjavaju nakon završetka ispita.

Svi zapisi o sprovedenim ispitima čuvaju se u arhivi Sertifikacionog tela najmanje 4 godine, a primerci sertifikata, koji ostaju u Sertifikacionom telu, čuvaju se trajno.

Zapisi o sprovedenim ispitima za kvalifikaciju i sertifikaciju zavarivača čuvaju se u dosijeima ispita, u Sertifikacionom telu.

Evidencija kandidata čuva se trajno, za čije ažuriranje je odgovoran rukovodilac Sertifikacionog tela.

7.11 Odluku o sertifikaciji donosi direktor, a podloge za donošenje odluke su sve informacije iz sprovođenja relevantnog postupka sertifikacije, koje prikuplja rukovodilac Sertifikacionog tela. Ako direktor utvrdi da nema dovoljno informacija da donese odluku, zatražiće obrazloženja / dodatne informacije od ispitivača ili od rukovodioca Sertifikacionog tela, odnosno dati mogućnost kandidatu da, u razumnom roku, obezbedi odgovarajući dokaz.

7.12 Ako direktor ustanovi, da kandidat ne ispunjava kriterijume sertifikacije, odnosno ne dostavi odgovarajuće dokaze u predviđenom roku, doneće odluku o ne dodeljivanju sertifikacije. Kandidat će pisanim putem biti obavešten o odluci, na koju ima pravo žalbe. Postupak sertifikacije se može ponovo pokrenuti podnošenjem nove prijave.

7.13 Ako je doneta pozitivna odluka o sertifikaciji, kandidatu se izdaje sertifikat, koji važi 2 ili 3 godine od datuma donošenja odluke o sertifikaciji, prema šemi sertifikacije / relevantnom standardu.

Izdavanje sertifikata podnosiocu / sertifikovanoj osobi organizuje rukovodilac Sertifikacionog tela, nakon ispunjenja svih finansijskih i ostalih utvrđenih obaveza.

O načinu uručjenja sertifikata podnosiocu zahteva odlučuje direktor.

Nakon izdavanja sertifikata ažurira se i javno objavljen registar sertifikovanih osoba.

Važno je istaći, da sertifikacija po navedenim šemama sertifikacije / međunarodnim referentnim standardima predstavlja potvrdu opštih znanja, kompetencija u tehnikama zavarivanja. Sertifikat ni u kom slučaju ne podrazumeva odobrenje za rad, jer takvo odobrenje je odgovornost poslodavca.

## 8 Aktivnosti nakon sertifikacije

8.1 U periodu važenja sertifikacije sertifikovana osoba je u obavezi da se pridržava odredbi iz sporazuma o korišćenju sertifikata, koje se odnose na obaveze sertifikovanih osoba, prevashodno na:

- način komunikacije između Sertifikacionog tela i sertifikovane osobe,
- nadzor nad radom sertifikovanog osoblja (ako je primenljivo),
- postupak resertifikacije,
- izmene u šemi sertifikacije,
- postupak suspenzije i/ili oduzimanja sertifikata.

Ovaj sporazum sklapaju Sertifikaciono telo, kao vlasnik sertifikata, i sertifikovana osoba, kao nosilac sertifikata.

Pravila za korišćenje sertifikata iz navedenog sporazuma su javno objavljena na web podstranici Sertifikacionog tela.

8.2 Sertifikaciono telo sprovodi aktivnosti nadzora nad sertifikovanim osobama, u cilju sticanja uvida o njihovom pridržavanju uslova, pod kojima su dobili sertifikat. Realizacija nadzorne aktivnosti Sertifikacionog tela sprovodi se u periodu trajanja sertifikata i obuhvata pogodan način nadziranja rada sertifikovanih osoba, koji može da obuhvati, gde je to primenljivo:

- periodičnu proveru kontinuiteta u radu sertifikovanog osoblja;
- periodičnu proveru kvaliteta realizovanih poslova iz obima sertifikacije;
- preispitivanje dostavljenih prigovora / pritužbi za sertifikovane osobe;
- sprovođenje resertifikacionih aktivnosti u definisanim terminima.

U slučaju kršenja odredbi sporazuma o korišćenju sertifikata, odnosno neprimerenog korišćenja atributa sertifikacije od strane nosioca sertifikata reaguje se odgovarajućim korektivnim merama, sa kontrolisanim rokom sprovođenja i postignutim rezultatima.

Period sprovođenja nadzora je u skladu sa šemom sertifikacije - referentnim standardima iz obima akreditacije: kako je obaveza koordinatora zavarivanja korisnika usluga, da validira sertifikat zavarivača na svakih 6 meseci, takva aktivnost se smatra redovnim nadzorom. U suprotnom, sertifikat nije validan!

8.3 Sertifikaciono telo može da preduzme mere prema sertifikovanoj osobi, a tipični razlozi su:

- odstupanja od usaglašenosti sa zahtevima šeme sertifikacije / relevantnog standarda, koja nisu takva da bi se naložilo oduzimanje sertifikata, ali nisu ni otklonjena u dogovorenom roku;
- neadekvatnog korišćenja sertifikata;
- nepoštovanje odredbi sporazuma o korišćenju sertifikata.

U ovakvim slučajevima Sertifikaciono telo može da suspenduje korišćenje sertifikata na određeni period vremena, radi otklanjanja uočenih neusaglašenosti. Sertifikaciono telo dostavlja pisano obaveštenje o suspenziji sertifikacije, zajedno sa razlozima za donošenje takve odluke i uslovima, pod kojima će osoba moći ponovo da koristi sertifikaciju.

Ako na kraju perioda suspenzije Sertifikaciono telo (nakon provere ispunjenosti uslova za ponovno korišćenje sertifikata) utvrdi, da nisu u potpunosti otklonjene prepoznate neusaglašenosti, odnosno da nisu sprovedene utvrđene mere za njihovo otklanjanje, Sertifikaciono telo može doneti odluku o smanjenju predmeta i područja sertifikacije ili o oduzimanju sertifikacije, odnosno o oduzimanju prava na korišćenje sertifikata, što je obavezno u sledećim slučajevima:

- ako su tokom nadzora sertifikovane osobe otkrivene veće neusaglašenosti;
- ako je nosilac sertifikata / sertifikovana osoba preduzeo neadekvatne mere u slučaju suspenzije sertifikata;
- ako je došlo do onemogućenosti sertifikovane osobe, u dužem vremenskom periodu, da realizuje poslove, koji su u vezi sa izdatim sertifikatom.

8.4 U slučajevima, kada postoji promena u šemi sertifikacije, odnosno u relevantnom standardu, Sertifikaciono telo pogodno informiše korisnike usluga o izmenjenim zahtevima metode i mehanizmima za verifikaciju.

Sertifikaciono telo sprovodi redovni postupak sertifikacije za sve zainteresovane korisnike / kandidate po izmenjenoj šemi sertifikacije. Obično, u tim slučajevima, izdati sertifikati ostaju da važe do isteka, ukoliko izmena referentnog standarda, odnosno izmenjena šema sertifikacije, ne zahteva drugačije.

8.5 Po isteku utvrđenog perioda važenja sertifikata obavlja se resertifikacija - aktivnosti na produženju važenja sertifikata, na osnovu utvrđenih pravila u pojedinoj šemi sertifikacije. Ako je, nakon sprovođenja ovih aktivnosti, odluka pozitivna, izdaje se nov sertifikat. O resertifikaciji odlučuju iste funkcije, koje su odlučivale o sertifikaciji.

Faze u postupku resertifikacije su identične fazama u postupku početne sertifikacije. Zahtevi za resertifikaciju su dati u šemi sertifikacije i uglavnom su identični zahtevima za početnu sertifikaciju.

O produženju važenja sertifikata vode računa sertifikovane osobe, koje moraju blagovremeno da se prijave za postupak resertifikacije Sertifikacionom telu.

Ako se sertifikovana osoba ne prijavi za resertifikaciju, u skladu sa šemom sertifikacije, prestaje joj važenje sertifikata.

Sertifikovana osoba je dužna da dostavi prijavu za resertifikaciju, zajedno sa dokazima o ispunjenju kriterijuma za resertifikaciju, datih u šemi sertifikacije / relevantnom standardu, i ostalim dokazima, koji se prijavom zahtevaju. Ako se utvrdi, da prijava nije kompletna, tj. nisu dostavljeni dokazi o ispunjenju kriterijuma za resertifikaciju od podnosioca prijave se zahteva da istu dopuni u određenom roku. Nekompletne prijave se neće dalje procesuirati.

Za sve prijave za resertifikaciju, koje su dospеле u Sertifikaciono telo nakon dva meseca pre isteka sertifikata, kao i za slučajeve kašnjenja u kompletiranju prijave i dokaza, koji se prijavom zahtevaju, Sertifikaciono telo ne garantuje obezbeđenje kontinuiteta sertifikacije.

Sertifikovana osoba će pisano biti obavestena o odluci o resertifikaciji, na koju ima pravo žalbe.

Posebno, shodno kriterijumima, utvrđenim u šemi sertifikacije zavarivača, odnosno relevantnim standardima, moguće je i administrativno produženje važenja sertifikata. Nakon isteka perioda važenja, sertifikat se može produžiti za period, koji je određen u primenjenom standardu za kvalifikaciju i sertifikaciju zavarivača, ako su ispunjeni uslovi, definisani u tom standardu.

Za organizovanje navedenih aktivnosti zadužen je rukovodilac Sertifikacionog tela, a za vrednovanje ispunjenosti uslova iz šeme sertifikacije nadležan je direktor.

Produženje važenja sertifikata se evidentira u evidencije kandidata, a ažurira se i odgovarajući registar sertifikovanih osoba, pri čemu se podatak o samom produženju unosi i u primerku sertifikata sertifikovane osobe i u primerku koji se nalazi u dosijeu ispita.

8.7 Žalbu Sertifikacionom telu može da izjavi podnosilac / kandidat ili sertifikovana osoba, koja je nezadovoljna odlukom, koju je donelo Sertifikaciono telo i zahteva ponovno razmatranje iste. Prigovor je izraz nezadovoljstva, osim žalbi, bilo koje osobe ili organizacije, upućen Sertifikacionom telu, u vezi sa aktivnostima sertifikacije, na koji se očekuje odgovor.

Sa svim žalbama i prigovorima Sertifikaciono telo postupa konstruktivno, nepristrasno i blagovremeno.

Sertifikaciono telo ima definisan i dokumentovan način za rešavanje žalbi i prigovora, koji je javno dostupan na web podstranici, kao i na zahtev svih zainteresovanih strana.

Utvrđenim postupkom Sertifikaciono telo je obezbedilo:

- da se podnosiocu potvrdi prijem primljenog prigovora / žalbe;
- da se razmatra opravdanost prigovora / žalbe;
- da se obezbedi, da osoba / tim, koji rešava prigovor / žalbu, ne bude ona / onaj, koji je učestvovao u procesu sertifikacije osobe;
- da se preduzmu odgovarajuće mere za otklanjanje uzroka, eventualno, utvrđene neusaglašenosti i da se ocene njihovi efekti;
- da se vode zapisi o svim prigovorima / žalbama, konačnim odlukama i naknadnim merama, koje su preduzete;
- da se obavesti podnosilac prigovora / žalbe o konačnoj odluci.

<i>Direktor</i>	<b>Vesna Peruničić</b>	
<i>Datum: 10.05.2021.</i>	<i>ime i prezime</i>	