

Svi klijenti/korisnici usluga - organizacije i pojedinci, imaju pravo na zaštitu bilo koje svoje informacije koju pruže. Osoblje mora da obezbedi poverljivost informacija, koje proizilaze iz izvršenja zadataka za naručioca posla. Upravljanje ravnotežom između zahteva za poverljivošću informacija i javnom dostupnošću istih, utiče na stvaranje poverenja kod zainteresovanih strana u poslovanje Kontrolnog tela.

Organizacija/Kontrolno telo su pravno odgovorni za upravljanje svim informacijama, dobijenim ili stvorenim tokom izvođenja poslovnih aktivnosti za klijente. Po pravilu, Kontrolno telo unapred informiše klijenta, na primer, u odgovarajućoj ponudi/ugovoru o poslovanju i sl., o informacijama iz poslovanja sa klijentom, koje će naknadno biti javno dostupne, na primer, trećoj strani, organima inspekcije ili sudskim organima. Izuzev informacija iz navedene saglasnosti Kontrolnog tela i klijenta (na primer, u svrhu odgovora na prigovore), ili informacija koje klijent javno pruža, sve ostale informacije su poverljive.

Ako postoji obaveza Kontrolnog tela, koja proističe iz propisa ili iz uzansi ugovora, da saopšti poverljivu informaciju, klijent će o tome biti obavešten, osim ako to nije propisima zabranjeno.

Kontrolno telo se obavezuje da će prema informacijama dobijenim od klijenta, kao i dobijenim iz drugih izvora, u vezi predmeta kontrolisanja, postupati kao sa poverljivim informacijama.

Sledeće informacije iz poslovanja Kontrolnog tela smatraju se poverljivim ili vlasništvom, i neće biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva i odobrenja:

- informacije o količini i specifičnim svojstvima podnetih predmeta kontrolisanja;
- uslovi za prijem predmeta kontrolisanja, podaci i rezultati iz kontrolisanja, odgovarajući izveštaji kontrolisanja, ili bilo koji podaci o podešavanjima predmeta kontrolisanja;
- vlasnički podaci o dizajnu/projektu predmeta kontrolisanja;
- imena, adrese i informacije o kontaktima sa klijentom;
- bilo koja problematična informacija ili podatak izdat pojedinom klijentu.

Svi zahtevi za navedenim poverljivim/vlasničkim informacijama, dostavljeni telefonom, telefaksom ili elektronskom poštom, biće odbijeni. Podnosiocu takvog zahteva biće saopšteno da svoj zahtev podnese u pisanom obliku, na službenom poslovnom pismu, i uputi ga direktoru, navodeći, uz pitanja i/ili zahteve, i povode, razloge i/ili opravdanja.

Primljen zvaničan podnesak biće preispitan sa stanovišta zahteva važećih propisa. Podnosilac zahteva biće obavešten o rezultatima ovog preispitivanja u razumnom roku.

U slučaju negativnog rezultata preispitivanja, podnosilac zahteva dobiće službeni dopis direktora o odbijanju zahteva.

U slučaju pozitivnog rezultata preispitivanja, podnosilac zahteva dobiće službeni dopis direktora (preporučena pošiljka, pouzećem), sa informacijama na nivou detaljnosti, koji dopuštaju važeći propisi.

Navedena pravila odnose se i na, eventualnog, podugovarača za usluge iz osnovne delatnosti Kontrolnog tela, i biće mu predočena u trenutku sklapanja ugovora, kao i, posebno, osoblju podugovarača pre početka rada.

Nepridržavanje ovih pravila smatra se povredom radne obaveze.

Dužnost čuvanja poslovne tajne traje i po prestanku radnog odnosa u Organizaciji/Kontrolnom telu.

Svi zaposleni su potpisali izjavu da su upoznat sa navedenim pravilima čuvanja poslovne tajne i da će se pridržavati ovih pravila u obavljanju aktivnosti kontrolisanja.