

ПЕРЕДУМОВИ ПРОВЕДЕННЯ СЕРТИФІКАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ

4 ОПИС ПРОЦЕДУРИ

4.1 Порядок роботи з кандидатами

4.1.1 Відповідальними за дотримання порядку роботи з кандидатами та ознайомлення їх з інформацією щодо порядку проведення робіт з сертифікації є керівництво ОСП та його співробітники, що визначені відповідальними за цю діяльність.

4.1.2 До початку проведення робіт з сертифікації, ОСП повинен проінформувати потенційних кандидатів стосовно порядку та процедур проведення робіт, оформлення заявок на сертифікацію, а також прав та обов'язків кандидатів при отриманні сертифікації.

4.1.3 Для інформування кандидатів з сертифікації персоналу ОСП застосовує цю процедуру, яка описує загальні процеси сертифікації для надання, підтримування, розширення, поновлення, скорочення, призупинення або скасування сертифікації та щодо діяльності з сертифікації стосовно галузі акредитації ОСП.

4.1.4 Документація, призначена для інформування кандидата на сертифікацію, є загальнодоступною та надається на запит потенційних кандидатів.

ОСП повинен надати повну інформацію кандидату про сертифікаційний процес, сертифікаційну схему (включаючи вартість), а також документи, які містять вимоги до сертифікації, права та обов'язки кандидата.

Інформування кандидатів та усіх зацікавлених сторін щодо порядків проведення робіт з сертифікації також здійснюється через публікацію та розповсюдження вищенаведеної інформації електронною поштою та розміщенням на офіційному Веб-сайті ТОВ «СЦ «СТАНДАРТ».

4.2 Подача заявки

Всім кандидатам пропонується заповнити Заявку на сертифікацію за встановленою формою (Альбом типових форм Ф ОСП 007-01).

Заявка містить згоду кандидата на обробку персональних даних з метою ведення реєстрів кандидатів та сертифікованих фахівців у відповідності до Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року, № 2297-VI.

До заявки додаються документи, що підтверджують:

- освіту;
- стаж роботи;
- досвід роботи;
- підвищення кваліфікації.

Заявник надає документи про підвищення кваліфікації (перепідготовку), де вказана тривалість навчання (кількість годин) та програма навчання.

Заявка передається в орган з сертифікації. При отриманні заявки відповідальний співробітник органу сертифікації присвоює їй ідентифікаційний номер, реєструючи заявку в Журналі реєстрації заявок

(Альбом типових форм Ф ОСП 007-10) та починає формувати справу кандидата згідно з Описом справи (Альбом типових форм Ф ОСП 007-02)
В разі необхідності, кандидату надсилається запит про надання додаткової інформації.

4.3 Розгляд заявки

ОСП повинен здійснити розгляд заявки кандидата в термін не пізніше 1 місяця з дати реєстрації заявки.

ОСП розглядає заявки кандидатів для:

- визначення можливості надати потрібну сертифікацію кандидату;
- визначення усвідомлення та можливості задовольнити кандидата в індивідуальних потребах (мова екзамену, засоби для інвалідів);
- впевненості в тому, що кандидат має необхідну освіту, досвід та підготовку.

Розгляд заявки здійснює робоча група у складі директора, КМ та керівника ОСП, рішення протоколюється (Альбом типових форм, Ф ОСП 007-11 Протокол розгляду заявки на сертифікацію персоналу).

За результатами оцінки заявки кандидату на його вимогу може бути надана копія Протоколу розгляду заявки на сертифікацію персоналу.

ОСП може відхилити заявку на проведення сертифікації кандидата, письмово повідомивши заявника про причини відмови, на таких підставах:

- недостатній обсяг підготовки за заявленим напрямком;
- некомплектність поданих документів після повідомлення заявника про необхідність їх доповнення;
- недостатній практичний стаж роботи;
- інші відхилення від встановлених вимог.

В разі відповідності кандидата заявленим вимогам до сертифікації, йому надсилається лист, що містить інформацію про час та місце проведення кваліфікаційного іспиту та склад екзаменаційної комісії.