

PROCEDURA PG.-07.1.1

**Performanca e Shërbimit të Certifikimit
të personelit në sektorin e Cilësisë, Energjisë, Ambientit dhe në atë të Sigurisë, Instalues i kapotes
termike, Specialist i Bojatisjes**

Forma e Dokumentit

REV.	PAR.	Faq.	PËRSHKRIM	Data REV.
01			Emertimi i dokumentit	09/06/2016
02	1-3.1-3.2.1	3-4-5	Rishikim përgjithshëm	03/10/2016
03	3-5-6-7-9-10		Rishikim përgjithshëm	10/11/2016
04			Shtim i skemave të certifikimit të personelit	01/02/2021
05	Te gjithë	Te gjitha	Rishikim i përgjithshëm	23/02/2023

KOPIA E KONTROLLUAR Nr

KOPIA E PAKONTROLLUAR

REDAKTUAR	PARË DHE MIRATUAR
Procesverbal i mbledhjes së jashtëzakonshme n.5 del 23/02/2023	Procesverbal i mbledhjes së jashtëzakonshme n.5 del 23/02/2023

Përmbajtja

0. NORMATIVA REFERUESE.....	3
1.HYRJE	3
2. MBROTJA E TË DHËNAVE	3
3. TË PËRGJITHSHME	3
3. VËRTETIMI I CERTIFIKIMIT TË PERSONELIT.....	3
3.1 CERTIFIKIMI I PERSONELIT: VLEFSHMËRIA NËPËRMJET PROCESIT TË VLERËSIMIT (PV).....	4
4. PROCESI I KUALIFIKIMIT DHE KURSET E FORMIMIT	
5.PROCESI I KUALIFIKIMIT	6
6. VLEFSHMËRIA, MBIKQYRJA, RISHIKIMI DHE RINOVIMI	6
7. APELIM	8
8. ANKESAT / SUGJERIME	9
9. PRONËSIA E CERTIFIKATËS	10
10. PAANËSIA	10

0. NORMATIVAT REFERUESE

- UNI EN ISO/ IEC 17024 :2012 – Vlerësimi i konformitetit - Kërkesa të përgjithshme për organet e certifikimit të personave që veprojnë;
- UNI EN ISO/ IEC 17021-1:2015 - Vlerësimi i konformitetit - Kërkesat për trupat që sigurojnë kontrollin dhe certifikimin e sistemeve të menaxhimit;
- UNI ISO / IEC 17021-2: 2013 Kërkesat për trupat që sigurojnë kontrollin dhe certifikimin e sistemeve të menaxhimit. Pjesa 2: Kërkesat mbi kompetencën për auditimin dhe certifikimin e sistemeve të administrimit mjedisor.
- UNI EN ISO / IEC 17021-3: 2013 Kërkesat për trupat që sigurojnë kontrollin dhe certifikimin e sistemeve të menaxhimit. Pjesa 2: Kërkesa mbi kompetencat për kontrollin dhe certifikimin e sistemeve të menaxhimit të cilësisë.
- EA 8 / 01- Udhëzime për zbatimin e ISO IEC 17024: 2003 (në prill 2005);
- UNI EN ISO 19011 në revizion është aplikuar.

1. HYRJE

Kjo Rregullore përcakton kushtet **pergjithshme** dhe procedurat për dhënien, mirëmbajtjen, pezullimin, rinovimin dhe revokimin e Certifikimit të Personelit dhe kualifikimin e kurseve të trajnimit në **Skemat e certifikimit pergaditura nga CAREER CERT INSTITUTE**.

Përmbajtja e këtij dokumenti dhe të gjitha procedurat e ndërmarra, janë të nevojshme dhe duhet të zbatohen dhe të respektohen në tërësi nga të gjithë ata që japin dhe marrin shërbime në / nga CAREER INSTITUTE CERT tani Trupa Certifikuese.

2. MBROJTJA E TË DHËNAVE

Trajtimi i të dhënave personale, të përdorura nga Trupa e Certifikimit në faza të ndryshme të parashikuara nga procesi i Certifikimit, bëhet duke u bazuar tek respektimi i të drejtës së ruajtjes së privacisë duke u bazuar tek ligjet në fuqi. Të gjitha proceset e Trupës së përfshirë në përdorimin dhe regjistrimin e dokumentave, janë të detyruara të garantojnë ruajtjen e tyre në mënyrë korrekte dhe të rezervuar, duke ndaluar ndërhyrjen e cdo pale të tretë të pa autorizuar.

3. TË PËRGJITHSHME

Përmbushja e kërkesave të vendosura nga Trupa, siç është raportuar në skemat përkatëse (ref. Dok bashkangjitur), është një kusht i domosdoshëm për dhënien e certifikimit për personelin e kursit / Kualifikimit. Këto kërkesa janë në përputhje me kërkesat e legjislacionit kombëtar dhe / ose ndërkombëtar, për certifikimin e profesionistëve dhe për kualifikimin e formimin në sektor specifik.

3. PROCESI I CERTIFIKIMIT TË PERSONELIT

Kandidati që dëshiron të bashkohet me Skemën e Trupës së Certifikimit mund të gjejë informacionet dhe dokumentet e nevojshme në faqen e internetit www.ccerinstitute.com, duke kontaktuar me telefon ose me e-mail (info@ccerinstitute.com).

Dokumentacioni përfshin këto rregullore me shtojcat e saj:

- Skema e kërkesave për certifikimin e një kualifikimi të veçantë;
- Procedura P.G.-03 Procesi i vleresimit;
- Kërkesën për Certifikimin e Personit.

Procedurat e mundshme për të qenë pjesë e një regjistri / certifikimi personeli, janë si më poshtë:

- hyrja pas kapërcimit të procedurës vlerësuese (ref § 3.1);
- Kalimi nga regjistrat e tjerë OVK (Organet e certifikimit) të akredituara ose të njohura nga Trupa ose që kanë vërtetimin si Auditor / Lead Auditor në një skemë, të akredituar në OVK;
- kalimi nga Regjistri në zona më të zgjeruara EA (. Ref § 3.4);
- Njohja i Sektorëve EA.

3.1 CERTIFIKIMI I PERSONELIT: LEJIMI PAS KALIMIT TË PROCESIT TË VLERËSIMIT (PV)

Kandidatët ende të pa regjistruar në asnjë Regjistër, që zotërojnë të gjitha kërkesat e sygjera nga Skema Referuese, mund hyjnë ne Procedurën Vlerësuese dhe ne vazhdimi me kalimin saj, regjistrohet ne Regjistrin e Organizmit.

Regjistrimi në Regjistrin përkatës parashikon përmbushjen e fazave të mëposhtme:

1. Prezantimin e **Kërkesa për certifikim** të Trupës certifikuese duke përdorur formularin e duhur, dokumentacionin e plotë të nevojshëm për të vërtetuar plotësimin e kërkesave (ref. Skema e Referencës) dhe nënshkrimin e marrveshjes dhe rregullave përkatëse të etikës, **Rregulloreve dhe Manualit e përdorimit të markës së certifikimit**, duke u konsultuar në faqen www.ccerinstitute.com;
2. pranimi i kuotave të parashikuara (ref. Tarifat dhe Pagesat.) Në faqen e internetit;
3. Pagesa e kështit të parë
4. Analiza e dokumenteve dhe kërkesave të përcaktuara, në përputhje me specifikimet e Skemës dhe çdo dokument të kërkuar nga Trupa (ref Në kuadër të kompetencave të referencës.);
5. Pagesa e kështit të dytë: para mbajtjes së PV. Tarifa gjithashtu përfshin vitin e parë të regjistrimit në regjistër, certifikatën pdf dhe kartën, markën e Trupës në formatin .jpg dhe vulën;
6. me kalimin e **Procedures Vlerësuese : pjesa me shkrim dhe takimi teknik me një person (Përgjegjës i Trupës) ose nga ana e një grupi ekspertësh**
7. Marrja e vendimit dhe ratifikimi për certifikimin nga ana e organeve të ngritura, vetëm pas pageses së faturës totale të leshuar;
8. Njoftimi për rezultatin e procesit të certifikimit, me e-mail;
9. Përfshirja në regjistrin publik të www.ccerinstitute.com (vërteton certifikimin dhe njohjen e sektorëve EA), marrja e certifikatës dhe logos profesionale (format jpg) dhe zarfin që përmban formatin e kartës së certifikatës dhe vulën.

Datat dhe vendet ku mund të mbështetet PV, janë themeluar nga Kryetari i Trupit në bazë të kërkesave të pranuar, dhe nëse është rënë dakord me / kandidatin / kandidatët. Komisionit Ekzaminimit , në fund të PV, i komunikon aplikantit , vlerësimin e tij dhe gjykimin në baze të kualifikimit që ka kërkuar.

Në rast të dështimit në PV, kandidati mund të aplikojë për përsëritjen e PV, jo më parë se një muaj dhe ta përsërisë atë, duke paguar pjesën që ka të bëjë me përsëritjen e të njëjtit provim. Kandidati mund të marrë pjesë pikërisht në atë pjesë të provimit ku ka marrë dhe notën më të ulët. Në rast dorëzimi të një dokumentacioni të ri për shqyrtim nga Trupa, kandidati duhet të fillojë një proces të ri certifikimi duke paraqitur një kërkesë të re dhe tarifa të reja pagese.

3.2 CERTIFIKIMI I PERSONELIT: KALIMI NGA REGJISTRAT E TRUPAVE TE TJERA TE CERTIFIKIMIT .

Qasja e kandidatëve të regjistruar në regjistrin e personelit të akredituar OVK ose të njohur nga CCI, në përputhje me specifikimet në Skemën në përputhje me sa është specifikuar në secilën skemë, i nënshtrohet:

1. Prezantimin e **Kërkesa për certifikim** të Trupës certifikuese duke përdorur formularin e duhur, dokumentacionin e plotë të nevojshëm për të vërtetuar plotësimin e kërkesave (ref. Skema e Referencës) dhe nënshkrimin e marrveshjes dhe rregullave përkatëse të etikës, **Rregulloreve dhe Manualit të përdorimit të markës së certifikimit**, duke u konsultuar në faqen www.ccertinstitute.com
2. pranimi i kuotave të parashikuara (ref Tarifat dhe Pagesat.) Në faqen e internetit;
3. Pagesa e këstit të parë: aplikimi është dorëzuar dhe pjesa në lidhje me zonat e EA kërkohet, (ref § 6.4.)
4. Analiza e dokumenteve dhe kërkesave të përcaktuara, në përputhje me specifikimet e Skemës dhe çdo dokument të kërkuar nga Trupa (ref Në kuadër të kompetencave të referencës.);
5. Pagesa e këstit të dytë: para mbajtjes së PV. Tarifa gjithashtu përfshin vitin e parë të regjistrimit në regjistrin, certifikatën pdf dhe kartën, markën e Trupës në formatin .jpg dhe vulën;
6. me kalimin e Procedures Vleresuese : pjesa me shkrim dhe takimi teknik me një person (Përgjegjës i Trupës) ose nga ana e një grupi ekspertësh
7. Marrja e vendimit dhe ratifikimi për certifikimin nga ana e organeve të ngritura, vetëm pas pageses së faturës totale të leshuar;
8. Njoftimi për rezultatin e procesit të certifikimit, me e-mail;
9. Përfshirja në regjistrin publik të www.ccerinstitute.com , marrja e certifikatës dhe logos profesionale (format jpg) dhe zarfin që përmban formatin e kartës së certifikatës dhe vulën.

Hollësi të mëtejshme për procesin e kërkesës për certifikim dhe vlerësimin janë treguar në çdo Skemë të certifikimit dhe në procedurën P.G.-03 Procesi i Vlerësimit.

Përgjegjës për menaxhimin e procesit të kërkesës për certifikimin është drejtori i Trupës Certifikuese. Përgjegjësi i procesit të vlerësimit është Përgjegjësi i Skemave të certifikimit

4. PROCESI I KUALIFIKIMIT , KURSET E FORMIMIT

Organizatat që kërkojnë të aderojnë në skemat e Trupave të kualifikimit/regjistrimit , mund të gjejnë informacion mbi dokumentacionin e nevojshëm në faqen e internetit (www.ccerinstitute.com), si dhe mund të kërkojnë informacion dhe nëpërmjet email ose numrit të telefonit (info@ccerinsitute.com).

Dokumentacioni përmban Rregulloren sëbashku me Anekset bashkangjitur:

■ Skema e kërkesave për kualifikimet nëpërmjet kurseve të trajnimit për Auditor/Lead Auditor sektorin e Cilësisë dhe Ambientit;

- ▣ Skema e kërkesave për kualifikimet nëpërmjet kurseve të trajnimit për Auditor/Lead Auditor sektorin e Sigurisë;
- ▣ Skema e kërkesave për kualifikimet nëpërmjet kurseve të trajnimit për Auditor/Lead Auditor sektorin e Sigurisë së Informacionit
- ▣ Kërkesa për kurset e formimit.

4.1 Kualifikimi i Kurseve të Trajnimit

Kualifikimi i Kurseve të Trajnimit parashikon përmbushjen e fazave të mëposhtme:

- a. parashtrimi i Kërkesës për kurs kualifikimi pranë Trupës nëpërmjet modulit , përcaktimi i skemës së aplikuar , si dhe përcaktimi i Normave të Etikës dhe Rregullores e Manualit të përdorimit sipas markës së certifikimit, të hedhura dhe në faqen e internetit www.ccerinstitute.com;
- b. pranimi i kuotave të parashikuara (duke nënshkruar [Ofertën / Kontratën](#) e dërguar nga Trupa);
- c. pagesa e kuotës së përcaktuar në kërkesë;
- d. marrja në shqyrtim e kërkesës dhe e dokumentacionit të kërkuar , i cili duhet të plotësojë të gjitha kërkesat e Skemës së specifikuar, për procesin e kualifikimit;
- e. analizimi i dokumentacionit të kursit nga ana e një personi përgjegjës të vetë Trupës;
- f. pagesa e kuotave të parashikuara;
- g. verifikimi dhe vlerësimi i procesit të zhvillimit të kursit , si dhe vlerësimi i materialit të përzgjedhur.;
- h. verifikimi dhe vlerësimi i profesorëve të përzgjedhur nga ana e një komisioni eficient;
- i. dhënia dhe ratifikimi i Certifikatës nga ana e vetë personave të Trupës së Certifikimit;
- j. futja në regjistrin publik www.ccerinstitute.com Pranimi i zarfit që përmban certifikatën, e cila vërteton kualifikimin e marrë dhe Marken e kursit të kualifikuar (format jpg).

Organizmi që ofron kursin duhet të njoftojë trupi certifikuese , për çdo ndryshim të ekipit të mësimdhënies dhe / ose dokument në mënyrë që ajo mund të ri-verifikohen. Kurse të kualifikuar apo në fazën e kualifikimit ,përfshijnë praninë në komisionin e provimeve dhe një perfagesues të Turupes certifikuese. Kurse në fazën e kualifikimit trupit, mund të reklamohen si kurse "fazen e kualifikimi ".

5. PROCESI I KUALIFIKIMIT .

Gjatë PV (Procedurat e vlerësimit), parashikuar nga **procesi i certifikimit të personelit si edhe të formimit profesional**, në skemat e certifikimit me akreditim, mund të jete parashikuar prezenca e Inspektoreve të Entit Akreditues.

Në këtë rast Përgjegjësi i Cilesisë i CCI koordinon prezencën e tyre me vlerësuesit e ngarkuar.

6. VLEFSHMËRIA, MONITORIMI , MIRËMBAJTJA DHE RINOVIMI

Përgjegjësi për kryerjen e këtyre proceseve është përgjegjësi i skemave të certifikimit.

	Figurat profesionale	Kurset e formimit
Vlefshmëria Nga data e lëshimit të certifikatës	Përgjithësisht 3 vjet, përveç rasteve të parashikuara ndryshe në skema certifikimi specifike	1 vit
Monitorimi	TRUPA çdo vit kërkon dorëzimin e një deklarate të mungesës së ankesave në lidhje me procesin e punës së kryer, në përputhje dhe me çdo ndryshim të rregullave dhe	

	normave, të rëndësishme në këtë fushë(dhe / ose sektorët EA) të kompetencës.	
Mirëmbajtja Cdo vit, e marrë si e mirëqënë dhe e parashikuar dhe në datën e skadencë së certifikatës.	- Nuk janë vërejtur Ankesa, masa të marra nga personat e interesuar, në lidhje me cdo ankimim të drejtpërdrejtë ose/ dhe nga vetë Trupa e certifikimit. - Kur pagesa vjetore është kryer, një muaj para datës së skadencës vjetore të certifikimit; - shtë plotësuar dhe dërguar Vetëdeklarimi për mungesë ankimesh	- Nuk janë verifikuar masa të marra për ankesat ndaj vetë Trupës; - Është bërë pagesa vjetore.
Pezullimi ose anulimi Procesi i pezullimit mund të ndodhë për një periudhë 6 muajore, pas kalimit të kësaj periudhe kalohet në anulim të regjistrimit në regjistër. Dështimi për të adresuar çështjet që e kanë shkaktuar pezullimin (shih kolonë ngjitur pikat a dhe b), brenda maksimum prej 6 muajsh, që çojnë në revokimin e certifikatës apo reduktimin e fushës së aplikimit të certifikimit. Pezullimi përfshin detyrimin nga ana e tregtarit për të ndërprerë përdorimin e markës tregtare, certifikatën ose ndonjë referencë për certifikimin nga TRUPA. TRUPA rezervon të drejtën të pezullojë dhe / ose anulojë regjistrimin e subjektit në Regjistër, (me njoftim me shkrim: A / R - ose PEC), në rastin kur ekzistojnë një kushtet e mëposhtme - b):	a) - Mospagimi i tarifave të regjistrimit; - Mosparaqitja e dokumentacionit të nevojshëm për rinovimin e certifikimit brenda katër muajve e skadimit të certifikatës; - Prania e ankesave formale dhe ato që nuk menaxhohen në një mënyrë efektive dhe të saktë; - Mosrespektimi i rregullave etike, Rregullores dhe Manualit të markës së certifikimit; - Sjelljet diskredituese për imazhin e Trupës b- Prania e masave disiplinore nga CB e origjinës (në rastin e personave të certifikuar nga regjistrat e tjera të njohura nga Trupa). - Kërkesa për anulimin nga ana e personit në fjalë (3 muaj para maturimit tre-vjeçar, duke njoftuar me shkrim: A / R). - Komunikimi në kohë, me profesionistët e certifikuar, për aspektet që mund të ndikojnë aftësinë e tij për të vazhduar përbushjen e kërkesave të certifikimit. Në rast të anulimit të certifikimit, profesionistët njoftojnë për humbjen e markës, humbjen e certifikatës dhe vulës dhe cdo referencë për certifikimin nga ana e Trupës. Pezullimin dhe ndërprerjen e regjistrimit TRUPA ua komunikon institucioneve të akreditimit.	- Dështimi për zgjidhjen e veprimeve korrigjuese në lidhje me CN zbuluar nga Auditor / Lead Auditor i Trupës. - Kërkesa për anulimin nga organizata të kursit të ofruar, sipas kushteve kontraktuale - Në rast anulimi Të regjistrimit në regjistrin e kursit, Trupa impenjohet që të eliminojë cdo referim në lidhje me kualifikimin Organizëm, të dokumentacionit të vet ose cdo material publicitar.
Regjistrimi në rast anulimi	Në rast të anulimit subjekti mund të ri-regjistrohet në regjistrat e trupës tërësisht apo pjesë e saj (psh. verifikimi i vazhdimësisë e përvojës së punës dhe përditësimit profesional, si kusht për rinovimin e certifikimit në skemën e aplikuar dhe PV, brenda 1 viti nga anulimi), para Trupës së autorizuar.	
Rinovimi Periudha e kohës në lidhje me rinovimin e certifikimit është përcaktuar në bazë të kërkesave të skemës perkate. CCI në këtë rast mban parasysh elementet e mëposhtme: - kërkesat e detyrueshme që janë në fuqi - Ndryshimet në dokumenteve rregullatore - Ndryshimet në skemën përkatëse - Natyra dhe pjekuria e sektorit të biznesit në të cilin personi i certifikuar kryen punën e tij - Rreziqet që rrjedhin nga një person jo kompetent - Zhvillimet teknologjike	- evidentimi i azhornimeve profesionale të sektorëve përkatës (prsh. Siguria), në tre vitet e fundit (ref. Skema e aplikuar ekzistente në faqen ëb www.ccerinstitute.com); - evidencë vazhdimësie profesionale/kompetence në skemën (prsh. Ambient) dhe në sektprët EA i, në tre vitet e fundit (ref. Skema e aplikuar ekzistente në faqen ëb www.ccerinstitute.com); - kuota e paguar, me faturë të lëshuar një muaj para skadencës së certifikatës; plotësimi dhe nënshkrimi i Vetëdeklarimit të mungesës së ankesave ose evidenca e xhestimit korrekt të akeseve. Azhornimi i CV të cilat duhet të përmbajnë deklarime të vërtetuara. Shënim: Në mungesë të përbushjes së pikave të mësipërme, brenda 4 muajve pas skadimit të certifikimit tre-vjeçar, Trupa do	- Verifikim mbikqyrës nga ana e një komisar të Trupës, mbi menyrën e zhvillimit të kursit dhe rivlerësimi i profesorëve (verifikim i azhornimit profesional të bërë); - pagesa e kuotës.

- Kërkesat e palëve të interesuara - Shpeshtësia dhe përmbajtja e aktiviteteve të mbikqyrjes të kërkuara nga skema. Aktivitetet e rinovimit duhen kryer para skadimit të certifikimit tre-vjeçare, pas vlerësimit të paanshëm të asaj që është prodhuar nga personi me ndonjë vlerësimet në terren, zhvillimin profesional, intervista të strukturuar, teste, etj (Siç parashikohet nga skema perkatese).	të vazhdojë sipas detyrës zyrtare për pezullimin dhe anulimin e mëvonshëm të certifikimit. - Rezoluta e organeve të përfshira në organizëm	
--	---	--

7. APELIM

Nëse një kerkues , kandidat ose person i certifikuar, kerkon te paraqese nje apelim per një vendimi të marrë për të nga Trupa, në lidhje me certifikimin te kerkuar nga ai/a jo ne lidhje me (më poshtë janë cituar për qëllime informimi , shembujt e mëposhtëm):

- Mospranimin e një kërkesë certifikimi;
- Refuzimi i vazhdimin të procedurës dhe pse ekziston një kontratë e firmosur;
- Anullim, revokim ose tërheqje të **nje Certifikimit** ;

kërkuesi duhet të paraqesë me shkrim ankesën kundër vendimeve të marra nga Trupa, brenda 30 ditëve nga komunikimi i vendimit.

Trupa konfirmon me shkrim brenda 5 ditësh që merr në shqyrtim ankesën dhe ngarkon personin përgjegjës që do të kryej shqyrtimin , I cili është përfaqësuesi ligjor.

Personi qe shqyrton ankesën nuk duhet të jetë pjesë e procesit për të cilin është kryer ankim. Në këtë rast Organizmi përcakton një tjetër person.

Tërheqja e rekusit nuk ndërpret / pezullon aplikimin e vendimit të marrë nga Trupa.

Vendimet duhet të merren, shqyrtohen nga persona të cilët nuk janë palë direkte e apelimit, në të njëjtën kohë, Trupa garanton se prezantimi i rekurseve , në shqyrtim e apeli meve nuk do ndikojë aspak ne diskriminimin e atij që e ka bërë. Brenda 10 ditësh nga rregjistrimi I ankeses kthehet përgjigje me shkrim

I gjithë dokumentacione ne lidhje me rekursin duhet te ruhet , sebashku me veprimet e kryera per zgjidhje. Nese eshte e aplikueshme , duhet te ndermerren korrigjimet e duhura dhe veprimet korrigjuese

Kunder vendimeve per apeli meve e marra nga TRUPA, kerkuesi , kandidati ose personi i certifikuar mund ndjeke rrugen ligjore

Për cdo mosmarrëveshje që nuk janë në kompetencë të Trupës, palët i drejtohen Gjykatës së Tiranës , duke hequr dorë shprehimisht nga të drejta e tyre të përcaktuar në Kodin Civil.

8. ANKESA / SYGJERIME

Nëse një organizatë kërkuese ose palë e interesuar kërkon të bëjë një ankesë/sygjerim në lidhje me një sjellje të caktuar të Trupës, ose nga ndonjë anëtar i saj në lidhje me (në vazhdim citohen vetëm për qëllime informuese, shembujt e mëposhtëm):

- Sjellje të ndonjë anëtari ose të gjithë Grupit të Vlerësimit të Trupës, gjatë procesit të certifikimit;
- Përmirësim i disa praktikave operative;
- Veprimtaria e disa anëtarëve të 'OtëC' gjatë paraqitjes së shërbimeve administrative ose të tjera;
- Cdo lloj aktiviteti i anëtarëve të 'OtëC', që sipas organizatës mendohet që mund të shkaktojë paragjykime.

Subjekti mund të paraqesë një ankimim me shkrim brenda 30 ditëve **nepermjet formularit PG-07.1.1-1 FORMULARI I ANKIMIT / APELIMIT**, duke nisur nga veprimi, në këtë rast objekt ankimimi.

Drejtorja e Trupës merr informacionin për ankimimin dhe përcakton **një grup të përbërë** me kompetencat e duhura teknike, për vlerësimin e procesit, i cili nuk duhet të ndikojë në fazën vlerësuese.

Grupi përgjegjës vlerëson ankimimin duke i komunikuar Drejtorisë mendimin e tij.

Drejtorja i komunikon me shkrim subjektit vendimin e marrë.

Vendimi i marrë nga Drejtorja e Trupës është krejtësisht i paapelueshëm nga ana e ankimuesve.

Për sa është specifikuar në pikën 2. Trupa i konfirmon me shkrim refuzimin personit ankimues.

Drejtorja e Trupës merr informacion për ankimimin, dhe cakton një person përgjegjës për shqyrtim. Personi përgjegjës nuk duhet të jetë i përfshirë në ankimim. Ai pas shqyrtimit i komunikon Drejtorisë vendimin e marrë.

Drejtorja në përputhje me **PG-09** mund të ndërmarrë veprime jo konformiteti të brendshme, konsultime, dhe i komunikon me shkrim vendimin e marrë, subjektit ankimues.

Nëse një palë e tretë do të bëjë një ankimim ndaj cdo veprimi të kryer nga ana e 'OtëC' ose të ndonjë anëtari të 'OtëC', si i brendshëm ose i jashtëm, ose dhe për vetë vendimin e marrë nga 'OtëC' për lëshimin e certifikatës, duhet të jetë në formë të shkruar dhe e adresuar për Drejtorinë e Trupës.

Trupa konfirmon me shkrim refuzimin e ankimit.

Vendimet përfundimtare i komunikohen me shkrim ankimuesit.

Në rastin kur ankimimi i palëve të treta ka të bëjë me një klient të certifikuar, Trupa brenda 3 ditëve pune, ndërmerr një kontroll të detajuar duke përcaktuar dhe objektin e verifikimit tek subjekti dhe këtë gjë e komunikon dhe për palët e interesuara, për më tepër duke specifikuar që në fund do kenë gjithshka të përmbledhur në një raport me shkrim.

Në rastet kur ankimimi është i provuar, subjekti duhet të konunikojë për Trupën, veprimet korrigjuese të ndërmarra si dhe një datë finale për implementimin e tyre.

Trupa verifikon që veprimet janë ndërmarrë në kohën e përcaktuar.

Ankimimet, nëse rezultojnë të vërtetuara, trajtohen, dhe regjistrohen si Jo Konformitete të brendshme.

Trupa garanton që paraqitja e ankimeve, rishikimi i tyre dhe vendimi i marrë nuk bëhen shkak për asnjë lloj diskriminimi në raport me vetë ankuesin.

Trupa vendos sëbashku me klientin e certifikuar, si dhe me personin që ka bërë ankimin, si dhe në çfarë mënyre ankimi dhe trajtimi i tij duhet të bëhet publik.

Mbahen të gjitha të dhënat në lidhje me ankimet.

9. PRONËSIA E CERTIFIKATËS

Te gjithë certifikatat e lëshuara nga CCI janë në pronësi ekskluzive nga CCI

Certifikata e lëshuar nga Trupa për profesionistët pjesë e kursit, është në pronësi ekskluzive të vetë Trupës. Profesionisti ose Shoqata, në rast kualifikimi pas kursit të trajnimit, impenjohet me nënshkrimin e kërkesës së parashikuar nga procesi i certifikimit, që të mos e përdorë certifikatën në mënyrë jokorrekte.

10. PAANSHMËRIA'

Trupa ka përcaktuar një deklaratë publike dhe të arritshme (deklaratë paanshmërie) në të cilën ajo njeh rëndësinë e paanshmërisë në kryerjen e aktiviteteve të saj të certifikimit të personelit, menaxhon e konfliktit të interesit dhe siguron objektivitetin e aktiviteteve të saj të certifikimit.

Deklarata paanshmëria është publikuar në faqen e internetit të OdC www.ccerinstitute.com.

CCI ofron certifikatat e saj për të gjithë aplikuesit, kandidatët dhe personat e certifikuar, në mënyrë të barabartë për të gjithë.

Në rast të kushteve të panevojshme ekonomike dhe financiare apo kushte të tjera kufizuese, siç është anëtarësimi i një shoqate apo grupi, CCI nuk e pengon ose ndalon padrejtesisht aksesin e aplikantëve/kandidateve për certifikim.

I gjithë stafi i TRUPES, si të brendshëm dhe të jashtëm, që mund të ketë ndikim në aktivitetet e certifikimit, të veprojnë në mënyrë të paanshme dhe të mos lejojnë presionet tregtare, financiare ose të natyrës tjetër, që mund të ndikojnë paanshmërinë e tyre.

Për këtë qëllim TRUPA i kërkon stafit të saj, të brendshme dhe të jashtme, për të raportuar çdo situatë të njohur për ata që mund të përbëjnë, për vete ato ose për të Trupen certifikuese, kërcënimi paanshmerise.

Ky informacion është përdorur si elemente hyrjeje për të identifikuar kërcënime për paanshmerine që rrjedhin nga aktiviteti i këtij personeli ose nga organizatat që i punësojnë ata.