STANDARDNI OKVIR POSLOVNE INTEGRITETE

PRAVILA IN POSTOPEK ZA PRIDOBITEV CERTIFIKATA ODLIČNOSTI V POSLOVNI INTEGRITETI

September 2026

Inštitut INTIsfera – Zavod za krepitev poslovne integritete

1. NAMEN, NAČELA IN PREDMET PRAVIL 4
2. OSNOVNE INFORMACIJE TER RAVNI CERTIFIKATA 4
2.1 Kaj organizacija pridobi po presoji 5
3. POGOJI ZA VKLJUČITEV IN OBSEG CERTIFICIRANJA 5
3.1 Obseg certificiranja 5
4. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV 6
5. METODOLOŠKA PODLAGA IN VSEBINSKI OKVIR PRESOJE 7
5.1 Šest področij presoje in njihove uteži 7
6. PRESOJNO ORODJE, DOKAZILA IN NAČIN OCENJEVANJA 8
6.1 Vprašalnik 8
6.2 Relevantnost vprašanj 8
6.3 Stopnje samoocene in preverjene ocene 8
6.4 Referenčni datum in dokazno obdobje presoje 9
6.5 Pravila dokazovanja 9
6.6 Način preverjanja dokazil 9
6.7 Izračun rezultata 10
6.8 Merila za osnovni certifikat 10
6.9 Merila za polni certifikat 11
7. PREGLED POSTOPKA PRIDOBITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA 11
8. PODROBEN POSTOPEK ZAČETNE PRESOJE IN PODELITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA 12
8.1 Povpraševanje in prijavnica 12
8.2 Uvodni sestanek 12
8.3 Pogodba, ambasador in portal 12
8.4 Strukturirana samoocena 12
8.5 Strokovni pregled pred presojo na lokaciji 12
8.6 Presoja na lokaciji organizacije 12
8.7 Preverjena ocena in presojevalno poročilo 13
8.8 Izvedbeni načrt izboljšav 13
8.9 Odločitev Strokovnega sveta 13
8.10 Podelitev osnovnega certifikata 13
9. IZVAJANJE IZBOLJŠAV IN PRIDOBITEV POLNEGA CERTIFIKATA 14
9.1 Razvojno obdobje po podelitvi osnovnega certifikata 14
9.2 Poročilo o napredku 14
9.3 Zahteva za presojo za polni certifikat 14
9.4 Presoja za polni certifikat 14
9.5 Odločitev o polnem certifikatu 15
10. OHRANJANJE IN PODALJŠANJE POLNEGA CERTIFIKATA 15
11. VLOGE IN ODGOVORNOSTI V CERTIFIKACIJSKEM POSTOPKU 15

11.1 Inštitut INTIsfera 15
11.2 Presojevalec 16
11.3 Zunanji strokovni sodelavec 16
11.4 Strokovni svet 16
11.5 Organizacija in ambasador poslovne integritete 17
12. NEODVISNOST, NEPRISTRANSKOST IN NASPROTJE INTERESOV 17
13. ZAUPNOST, VAROVANJE INFORMACIJ IN DOKUMENTIRANJE POSTOPKA 17
14. VELJAVNOST, REGISTER, UPORABA ZNAKA IN SPREMEMBE OBSEGA 18
14.1 Veljavnost 18
14.2 Register imetnikov 18
14.3 Uporaba znaka certifikata 18
14.4 Bistvene spremembe in incidenti 18
15. MIROVANJE, ODVZEM IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI 19
15.1 Mirovanje 19
15.2 Odvzem 19
15.3 Prenehanje veljavnosti 20
16. STROŠKI IN FINANČNI OKVIR 20
17. PRITOŽBE, UGOVORI, PRIPOMBE IN DODATNA POJASNILA 20
17.1 Pojasnila med postopkom 20
17.2 Ugovor na imenovanega presojevalca 20
17.3 Pripomba na potek ali ravnanje 20
17.4 Pritožba na odločitev o certifikatu 20
18. SPREMEMBE METODOLOGIJE IN VELJAVNOST PRAVIL 21

1. NAMEN, NAČELA IN PREDMET PRAVIL

Ta pravila določajo pogoje, metodološka izhodišča, vloge udeležencev, način izvajanja presoje, merila za odločanje, pravice in obveznosti organizacije ter pravila za podelitev, uporabo, ohranjanje, mirovanje, odvzem in podaljšanje Certifikata odličnosti v poslovni integriteti.

Certifikat odličnosti v poslovni integriteti je strokovni okvir Inštituta INTIsfera za neodvisno presojo, razvoj in potrjevanje sistema poslovne integritete v organizacijah. Namenjen je organizacijam, ki želijo sistematično preveriti, razvijati in dokazovati, kako poslovno integriteto vključujejo v upravljanje, odločanje, poslovne procese, ravnanje zaposlenih in odnose z deležniki.

Temeljno načelo presoje

Ne presojamo posamezne politike ali posameznega področja odgovornosti. Presojamo, kako organizacija poslovno integriteto upravlja kot celovit sistem.

Presoja povezuje šest medsebojno povezanih področij: korporativno upravljanje, sistem korporativne integritete, etiko in skladnost, kulturo in odgovornost zaposlenih, upravljanje razmerij s poslovnimi partnerji ter družbeno odgovornost in ugled.

Postopek ni namenjen le preverjanju, ali ima organizacija sprejete notranje akte. Presoja se, ali so odgovornosti jasno določene, ali se pravila dejansko izvajajo, ali obstajajo preverljivi dokazi, ali vodstvo sistem spremlja ter ali organizacija zaznava tveganja, obravnava nepravilnosti in uvaja izboljšave.

Certifikat predstavlja strokovno potrditev stanja, ugotovljenega v določenem obsegu certificiranja in na podlagi razpoložljivih ter preverjenih dokazil. Certifikat ne pomeni jamstva, da v organizaciji v času njegove veljavnosti ne more priti do kršitve, nepravilnosti ali incidenta. Pri presoji se upoštevajo tudi sposobnost zaznave incidenta, odziv organizacije, sanacijski ukrepi in preprečevanje ponovitve.

2. OSNOVNE INFORMACIJE TER RAVNI CERTIFIKATA

Certifikacijski postopek združuje strukturirano samooceno organizacije in strokovno preveritev. Preveritev temelji na dokumentaciji, evidencah, razgovorih, vzorčenju ter presoji dejanskega izvajanja procesov in praks. Končna ocena je preverjena ocena presojevalca, ne samoocena organizacije.

Postopek poteka na dveh ravneh: osnovni certifikat in polni certifikat. Obe ravni sta del istega razvojnega cikla, vendar potrjujeta različno stopnjo vzpostavljenosti, učinkovitosti in zrelosti sistema poslovne integritete.

Raven	Kaj potrjuje	Veljavnost
Osnovni certifikat	Potrjuje vzpostavljeno osnovo sistema, uspešno začetno presojo, doseganje meril za osnovni certifikat in sprejet izvedbeni načrt izboljšav. Organizacija izkazuje zavezo k preverljivemu nadaljnjemu razvoju sistema.	3 leta od dneva podelitve, če prej ni podeljen polni certifikat ali certifikat ne preneha iz drugih razlogov.
Polni certifikat	Potrjuje delujoč, razvit in dokazljivo implementiran sistem poslovne integritete. Organizacija mora izkazati učinkovitost, integriranost, spremljanje in zrelost sistema ter izpolniti merila za polni certifikat.	3 leta od dneva podelitve. Po uspešni ponovni presoji se lahko podaljša za nadaljnja triletna obdobja.

S podelitvijo polnega certifikata osnovni certifikat preneha veljati in ga nadomesti polni certifikat. Osnovnega certifikata se po izteku triletnega obdobja ne podaljšuje kot samostojne razvojne ravni. Če organizacija do izteka njegove veljavnosti ne pridobi polnega certifikata, se za ponovno vključitev izvede nov postopek začetne presoje po takrat veljavni metodologiji.

2.1 Kaj organizacija pridobi po presoji

- objektivno in preverjeno oceno stanja po šestih področjih presoje;
- pregled ključnih vrzeli, tveganj in področij, ki zahtevajo pozornost vodstva;
- pregled izpolnjevanja minimalnih pogojev in drugih relevantnih meril;
- ugotovitve, podprte z dokumentacijo, razgovori in po potrebi vzorčenjem;
- priporočila za izboljšave ter opredelitev pričakovanih rezultatov;
- podlago in strukturo za pripravo izvedbenega načrta izboljšav;
- ob izpolnitvi vseh pogojev osnovni certifikat ter jasno razvojno pot do polnega certifikata.

3. POGOJI ZA VKLJUČITEV IN OBSEG CERTIFICIRANJA

V postopek se lahko vključijo pravne osebe zasebnega ali javnega prava, pri katerih je mogoče presojati vzpostavljenost, izvajanje in zrelost sistema poslovne integritete. Vključijo se lahko gospodarske družbe, javni zavodi, nevladne organizacije, združenja, zbornice, inštituti ter druge pravne osebe, ki pri svojem delovanju upravljajo odnose z zaposlenimi, poslovnimi partnerji, uporabniki, člani, ustanovitelji, financerji in drugimi deležniki.

Organizacija se lahko vključi, če izpolnjuje vse naslednje osnovne pogoje:

- je registrirana in ima sedež v Republiki Sloveniji;
- ima najmanj deset zaposlenih;
- deluje najmanj pet let;
- ni v stečajnem postopku, postopku likvidacije ali drugem postopku prenehanja;
- je pripravljena zagotoviti podatke in pojasnila ter omogočiti dostop do dokumentacije, evidenc in drugih dokazil, potrebnih za izvedbo presoje;
- omogoči razgovore z odgovornimi osebami, zaposlenimi in drugimi osebami, kadar so ti razgovori potrebni za preveritev posameznih meril;
- omogoči presojo na lokaciji ter dostop do relevantnih procesov in evidenc v dogovorjenem obsegu;
- se zaveže k resničnosti, popolnosti in pravočasnosti posredovanih informacij;
- razkrije pomembne okoliščine, za katere utemeljeno ve, da lahko vplivajo na presojo, ugled organizacije ali verodostojnost certifikacijskega postopka.

3.1 Obseg certificiranja

Certifikat se praviloma nanaša na celotno pravno osebo. Če je zaradi velikosti, strukture, števila lokacij, skupine povezanih družb ali bistveno različnih dejavnosti smiselno določiti ožji ali širši obseg, se ta dogovori pred podpisom pogodbe in se natančno navede v dokumentaciji postopka, odločitvi o podelitvi, certifikatu ter javnem registru.

Obseg je lahko celotna organizacija, posamezna pravna oseba v skupini, več pravnih oseb v skupini ali druga jasno določena organizacijska celota, če je mogoče zagotoviti verodostojno in samostojno presojo. Certifikata ni dovoljeno predstavljati kot certifikat celotne organizacije, če se nanaša le na del njenega poslovanja.

Inštitut INTIsfera lahko vključitev zavrne ali postopek pred podpisom pogodbe ustavi, če ugotovi, da zaradi pomanjkanja informacij, nasprotja interesov, neustrezno določenega obsega ali drugih bistvenih okoliščin verodostojne in strokovno neodvisne presoje ni mogoče zagotoviti.

4. OPREDELITEV KLJUČNIH POJMOV

Pojem	Opredelitev
Organizacija	Pravna oseba, ki se zanima za certifikat, je vključena v postopek ali je imetnica certifikata. Izraz se uporablja kot splošni pojem ne glede na fazo postopka.
Prijavitelj	Organizacija, ki je oddala prijavnico in je v postopku vključitve oz. certificiranja.
Imetnik certifikata	Organizacija, ki ji je bil podeljen veljaven osnovni ali polni certifikat.
Nosilec certifikacijskega sistema	Inštitut INTIsfera, ki razvija in vzdržuje metodologijo, organizira postopke, imenuje presojevalce, zagotavlja administrativno in strokovno podporo, vodi register ter skrbi za verodostojnost certifikacijskega sistema.
Presojevalec	Strokovno usposobljena oseba, ki jo Inštitut INTIsfera imenuje za izvedbo strokovne preveritve. Presojevalec preveri relevantnost meril, dokumentacijo, dokazila in dejansko izvajanje, opravi razgovore in vzorčenje ter pripravi presojevalno poročilo.
Zunanji strokovni sodelavec	Strokovnjak, ki ga Inštitut INTIsfera po potrebi vključi zaradi posebnega strokovnega znanja. Njegova vključitev ne zmanjšuje odgovornosti imenovanega presojevalca za presojevalno poročilo.
Strokovni svet	Strokovno telo INTIsfere, ki odloča o podelitvi, ohranitvi, podaljšanju, mirovanju in odvzemu certifikata ter skrbi za strokovno verodostojnost in nepristranskost sistema.
Ambasador poslovne integritete	Oseba, ki jo imenuje prijavitelj za koordinacijo postopka pri organizaciji, komunikacijo z presojevalcem, pripravo samoocene, zbiranje dokazil in spremljanje izvedbenega načrta.
Samoocena	Strukturirana ocena, ki jo organizacija opravi v portalu Inštituta INTIsfera na podlagi presojnega vprašalnika. Samoocena ni končna ocena za odločanje o certifikatu.
Preverjena ocena	Ocena, ki jo po strokovni preveritvi določi presojevalec na podlagi dokazil, razgovorov, vzorčenja in drugih ugotovitev. Ta ocena se uporablja pri izračunu rezultata in odločanju.
Minimalni pogoj	Merilo, ki mora biti doseženo na posebej določeni stopnji in ga ni mogoče nadomestiti z višjim rezultatom na drugem področju.
Izvedbeni načrt izboljšav	Dokument organizacije, ki na podlagi ugotovitev presoje določa ukrepe, odgovorne osebe, roke, kazalnike uspešnosti, pričakovane rezultate in dokazila o izvedbi.
Presojevalno poročilo	Dokument z ugotovitvami, preverjenimi ocenami, rezultati po področjih, ključnimi vrzelmi, priporočili in predlogom za odločanje.
Mirovanje	Začasni status certifikata, v katerem imetnik certifikata ne sme nastopati kot aktivni imetnik in ne sme uporabljati znaka na način, ki bi ustvarjal vtis aktivne veljavnosti.
Register imetnikov	Evidenca veljavnih in po potrebi drugih statusov certifikata, ki omogoča preveritev stopnje, obsega in veljavnosti certifikata.
Portal Inštituta INTIsfera	Spletno okolje Inštituta INTIsfera, namenjeno dostopu do dokumentacije certifikacijskega postopka, vprašalnika za samooceno, navodil, pravil, poročil in drugih dokumentov ter informacij, povezanih s postopkom certificiranja.
Bistvena pomanjkljivost	Ugotovljena sistemska ali druga pomembna vrzel, zaradi katere ni mogoče z zadostno stopnjo zanesljivosti potrditi, da organizacija izpolnjuje zahteve za zadevno raven certifikata.

5. METODOLOŠKA PODLAGA IN VSEBINSKI OKVIR PRESOJE

Metodologija Certifikata odličnosti v poslovni integriteti je samostojen strokovni okvir Inštituta INTIsfera. Pri njenem razvoju so bila upoštevana načela, zahteve in dobre prakse izbranih mednarodnih standardov ter strokovnih smernic, ki se vsebinsko nanašajo na posamezna področja presoje. Navedeni standardi predstavljajo referenčno strokovno podlago in ne pomenijo, da se izvaja certificiranje skladnosti po teh standardih ali da mora biti organizacija po njih certificirana.

Ključni referenčni okviri so zlasti:

- ISO 37000:2021- Upravljanje organizacij - Napotki;
- ISO 37004:2023 - Upravljanje organizacij - Model zrelosti upravljanja - Napotki;
- ISO 37301:2021 - Sistemi upravljanja skladnosti - Zahteve z napotki za uporabo;
- ISO 37302:2025 - Sistemi upravljanja skladnosti - Napotki za vrednotenje učinkovitosti;
- ISO 37303:2025 - Sistemi upravljanja skladnosti - Napotki za upravljanje kompetenc;
- ISO 37001:2025 - Sistem vodenja za preprečevanje korupcije - Zahteve z napotki za uporabo;
- ISO 37002:2021 - Sistemi vodenja prijavljanja nepravilnosti - Smernice;
- ISO 37003:2025 - Sistemi vodenja nadzora nad goljufijami - Smernice;
- ISO/TS 37008:2023 - Notranje preiskave organizacij - Smernice;
- ISO 31000:2018 - Obvladovanje tveganj - Smernice;
- ISO 26000:2010 - Napotki za družbeno odgovornost;
- ISO 20400:2017 - Trajnostno naročanje - Smernice;
- Smernice OECD za večnacionalna podjetja o odgovornem poslovnem ravnanju (2023).

Pomembno pojasnilo

Certifikat odličnosti v poslovni integriteti ni certifikat skladnosti z navedenimi ISO standardi in ne nadomešča akreditirane certifikacije po posameznem standardu. Standardi in drugi viri so referenčna podlaga za oblikovanje ter razlago meril tam, kjer so za posamezno področje relevantni.

5.1 Šest področij presoje in njihove uteži

Področje	Kaj se presoja	Utež
1. Korporativno upravljanje	Presoja strateške vloge integritete, odgovornosti organov vodenja in nadzora, kakovosti informacij, spremljanja tveganj ter vključevanja integritete v odločanje.	20 %
2. Sistem korporativne integritete	Presoja organizacijskega in normativnega okvira, pristojnosti, virov, notranjih kontrol, poročanja, spremljanja ter strokovne podpore za poslovno integriteto.	20 %
3. Etika in skladnost	Presoja pravil ravnanja, skladnosti, preprečevanja podkupovanja in goljufij, obvladovanja nasprotij interesov, notranjih prijavnih poti, zaščite prijaviteljev ter obravnave nepravilnosti.	20 %
4. Kultura in odgovornost zaposlenih	Presoja prenosa vrednot v vedenje, vodenje z zgledom, usposabljanja, notranjo komunikacijo, obravnavo etičnih dilem, odgovornost in doslednost pri odzivanju na kršitve.	15 %
5. Upravljanje razmerij s poslovnimi partnerji	Presoja skrbnih pregledov, pogodbenih zahtev, integritetnih tveganj tretjih oseb, spremljanja partnerjev, dobavnih verig in odziva na kršitve.	15 %
6. Družbena odgovornost in ugled	Presoja odgovornega ravnanja do deležnikov, skladnosti javnih zavez z dejanskim delovanjem, širših vplivov, transparentnosti ter upravljanja uglednih tveganj in incidentov.	10 %

6. PRESOJNO ORODJE, DOKAZILA IN NAČIN OCENJEVANJA

6.1 Vprašalnik

Vprašalnik (presojno orodje), veljavno ob sprejemu teh pravil, vsebuje 220 samostojnih presojnih vprašanj, razporejenih v šest področij presoje. Vprašanja so glede na raven merila razvrščena na osnovna merila in merila za polni certifikat. Med osnovnimi merili je 28 vprašanj posebej označenih kot minimalni pogoji.

Osnovna merila preverjajo, ali je sistem formalno vzpostavljen in se dejansko izvaja. Minimalni pogoji predstavljajo posebej določena osnovna merila, brez izpolnitve katerih certifikata ni mogoče podeliti ne glede na doseženi skupni rezultat. Merila za polni certifikat preverjajo predvsem učinkovitost, integriranost, spremljanje in zrelost sistema.

Organizacija izpolni celoten vprašalnik. Način izpolnjevanja, priprave opisov dejanskega stanja, označevanja relevantnosti in navajanja dokazil podrobneje pojasnjujejo »Navodila za izpolnjevanje vprašalnika za samooceno«, ki so dostopna v portalu.

6.2 Relevantnost vprašanj

Organizacija pri vsakem vprašanju določi, ali je vprašanje zanjo relevantno. Če izbere možnost »Ni relevantno«, mora odločitev vsebinsko obrazložiti. Presojevalec preveri utemeljenost izključitve in določi končno relevantnost merila. Merilo, ki ga presojevalec potrdi kot nerelevantno, se izloči iz izračuna rezultata. Nerelevantnost minimalnega pogoja je mogoče potrditi le v posebej utemeljenih okoliščinah.

Če presojevalec utemeljitve za izbiro »Ni relevantno« ne potrdi, se merilo šteje za relevantno. Presojevalec o tem seznani organizacijo ter določi preverjeno oceno na podlagi razpoložljivih informacij, dokazil in ugotovitev presoje. Razlog za zavrnitev nerelevantnosti in določeno oceno dokumentira v ugotovitvah presoje.

6.3 Stopnje samoocene in preverjene ocene

Ocena	Pomen
0 – Ni vzpostavljeno	Zahteva ni urejena ali njenega izvajanja ni mogoče izkazati s preverljivimi dokazili.
1 – Delno vzpostavljeno	Vzpostavljeni so posamezni elementi, vendar obstajajo pomembne vsebinske, izvedbene ali dokazne vrzeli.
2 – Pretežno vzpostavljeno	Bistveni elementi zahteve so vzpostavljeni in dokazljivi, vendar ostajajo vrzeli ali nedoslednosti.
3 – V celoti vzpostavljeno	Zahteva je izpolnjena in podprta z ustreznimi dokazili v celotnem obsegu, ki ga preverja vprašanje. Formalna ureditev, izvajanje in spremljanje se presojajo glede na vsebino vprašanja.

Organizacija izbere samooceno, opiše dejansko stanje in navede konkretna dokazila. Presojevalec po preveritvi določi preverjeno oceno. Ta je lahko enaka samooceni, višja ali nižja od nje, odvisno od ugotovljenega dejanskega stanja in dokazne podlage. Če se preverjena ocena razlikuje od samoocene organizacije, presojevalec razlog za razliko dokumentira v ugotovitvah presoje.

6.4 Referenčni datum in obdobje presoje

Referenčni datum je datum začetka izvajanja samoocene.

Za vse organizacije v certifikacijskem postopku velja enako dokazno obdobje: 36 zaporednih mesecev do vključno referenčnega datuma. Dokaznega obdobja ni mogoče skrajšati ali podaljšati glede na velikost, dejavnost, tveganja organizacije ali pogostost posameznega procesa.

Pri vprašanjih o formalni ureditvi se presoja stanje na referenčni datum. Pri vprašanjih o izvajanju, spremljanju ali učinkovitosti se upoštevajo dokazila, ki se nanašajo na določeno dokazno obdobje in izkazujejo vsebino konkretne zahteve.

Če se dogodek, na katerega se vprašanje nanaša, v dokaznem obdobju ni zgodil, organizacija vprašanje še vedno oceni. V tem primeru se presoja vzpostavljenost in pripravljenost postopka za ravnanje ob takem dogodku. Podrobnejša navodila za ocenjevanje takih vprašanj določa navodilo za samooceno oziroma presojevalca.

Ureditev, uvedena ali bistveno spremenjena v dokaznem obdobju, se presoja od datuma, ko je začela veljati oziroma se uporabljati. Organizacija navede datum sprejetja in začetka izvajanja ter predloži razpoložljiva dokazila o njeni uvedbi in uporabi. Pri presoji formalne ureditve se upoštevata njena veljavnost in vsebinska ustreznost na referenčni datum. Pri presoji izvajanja, doslednosti, spremljanja ali učinkovitosti se upoštevajo dokazila o delovanju od začetka izvajanja. Sam obstoj na novo sprejetega dokumenta ali njegova prva uporaba ne dokazujeta doslednega izvajanja ali učinkovitosti.

Organizacija po oddaji samoocene obvesti o pomembnih spremembah, ki lahko vplivajo na izpolnjevanje meril. Presojevalec jih evidentira ločeno od samoocene ter v poročilu navede datum spremembe in način, kako jo je upošteval pri presoji. Spremembe ne vplivajo na referenčni datum ali določeno dokazno obdobje.

6.5 Pravila dokazovanja

- dokazilo mora potrjevati dejansko izvajanje, ne le obstoj dokumenta;
- za oceno »V celoti vzpostavljeno« praviloma ne zadoščajo osnutek, nedatiran dokument ali ustno pojasnilo brez izvedbenih dokazov;
- dokazila so lahko notranji akti, zapisniki, evidence, poročila, sistemski izpisi, pogodbe, komunikacijska gradiva, zapisi o usposabljanjih, vzorci primerov, ugotovitve razgovorov in druga preverljiva gradiva;
- presojevalec lahko zahteva dostop do dodatne dokumentacije, dodatna pojasnila ali vzorec primerov;
- presojevalec lahko preveri skladnost formalnih pravil z dejanskim ravnanjem na izbranem vzorcu procesov, primerov, lokacij ali organizacijskih enot;
- obseg in obdobje dokazovanja se prilagodita naravi merila, velikosti organizacije, tveganjem in pogostosti procesa. S tem se določeno 36 mesečno dokazno obdobje ne spremeni.

6.6 Način preverjanja dokazil

Dokazila se lahko preverijo s posredovanjem dokumentacije, omogočenim elektronskim vpogledom, vpogledom na lokaciji organizacije, pregledom sistemskih evidenc, vzorčenjem, razgovori ali na drug način, ki presojevalcu omogoča zanesljivo preveritev posameznega merila.

Organizacija ni dolžna posredovati kopij dokumentacije, kadar je mogoče zadostno in primerno dokazno podlago zagotoviti z vpogledom. Pri izbiri načina preverjanja se upoštevajo narava dokazila, njegova občutljivost, varovanje poslovnih skrivnosti in osebnih podatkov, tveganje posameznega merila ter načelo sorazmernosti.

V vprašalniku organizacija praviloma navede konkretno dokazilo, njegov naziv ali vrsto, datum oziroma obdobje, na katero se nanaša, ter po potrebi lokacijo ali funkcijo, pri kateri je dokazilo dostopno.

6.7 Izračun rezultata

Rezultat posameznega področja se izračuna kot razmerje med doseženimi točkami na relevantnih merilih, ki se upoštevajo pri posamezni ravni certifikata, in največjim možnim številom točk za ta merila. Rezultat se izrazi v odstotkih. Skupni tehtani rezultat je vsota rezultatov področij, pomnoženih z njihovimi utežmi.

Iz izračuna rezultata področja se izločijo merila, za katera je presojevalec potrdil nerelevantnost. Takšna merila se ne upoštevajo niti pri doseženih niti pri možnih točkah. Potrjeno nerelevanten minimalni pogoj se ne šteje kot neizpolnjen minimalni pogoj.

Če po potrditvi nerelevantnosti v posameznem področju ni nobenega relevantnega merila, se rezultat tega področja ne izračuna. Pri izračunu skupnega tehtanega rezultata se uteži področij, ki imajo relevantna merila, sorazmerno prilagodijo tako, da njihov seštevek znaša 100 %. Prag za posamezno področje se uporablja samo za področja, za katera je mogoče izračunati rezultat na podlagi vsaj enega relevantnega merila. Če v nobenem področju ni relevantnega merila, rezultata ni mogoče izračunati in pogoji za podelitev certifikata niso izkazani.

Pri odločanju o osnovnem certifikatu se kot certifikacijski pogoj upoštevajo relevantna osnovna merila in minimalni pogoji. Merila za polni certifikat se v začetni presoji ocenjujejo zaradi celovitega vpogleda v stanje in priprave nadaljnje razvojne poti, vendar sama po sebi ne preprečijo podelitve osnovnega certifikata, če so izpolnjeni vsi pogoji iz točke 6.8.

Rezultati se za prikaz zaokrožijo na dve decimalni mesti. Izpolnjevanje predpisanih pragov se presoja na podlagi izračunane nezaokrožene vrednosti.

6.8 Merila za osnovni certifikat

Za podelitev osnovnega certifikata morajo biti hkrati izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- skupni tehtani rezultat znaša najmanj 65 %;
- vsako področje, za katero se v skladu s točko 6.7 izračuna rezultat, dosega najmanj 65 %;
- vsak relevantni minimalni pogoj dosega najmanj oceno 2 – Pretežno vzpostavljeno;
- zagotovljena je zadostna in preverljiva dokazna podlaga za ključne ugotovitve;
- ni ugotovljena bistvena pomanjkljivost, ki bi zaradi svoje narave onemogočala verodostojno potrditev osnovne ravni sistema;
- organizacija je pripravila izvedbeni načrt izboljšav, ki ga je Inštitut INTIsfera ocenil kot ustreznega in izvedljivega.

Pri odločanju o osnovnem certifikatu se upoštevajo relevantna osnovna merila, pri čemer se merila, označena kot minimalni pogoji, obravnavajo tudi ločeno v skladu s pogoji iz te točke. Merila za polni certifikat se v začetni presoji ocenjujejo zaradi celovitega vpogleda in priprave razvojne poti, vendar sama po sebi ne preprečijo podelitve osnovnega certifikata, če so izpolnjeni vsi pogoji te točke.

Iz izračuna rezultata področja se izločijo merila, za katera je presojevalec potrdil nerelevantnost. Takšna merila se ne upoštevajo niti pri doseženih niti pri možnih točkah. Potrjeno nerelevanten minimalni pogoj se ne šteje kot neizpolnjen minimalni pogoj.

6.9 Merila za polni certifikat

Za podelitev polnega certifikata morajo biti hkrati izpolnjeni vsi naslednji pogoji:

- skupni tehtani rezultat znaša najmanj 85 %;
- vsako področje, za katero se v skladu s točko 6.7 izračuna rezultat, dosega najmanj 80 %;
- povprečna preverjena ocena relevantnih meril za polni certifikat znaša najmanj 2,00 v vsakem področju, ki vsebuje vsaj eno relevantno merilo za polni certifikat;
- vsak relevantni minimalni pogoj dosega oceno 3 – V celoti vzpostavljeno;
- osnovna merila in merila za polni certifikat izkazujejo dejansko izvajanje, učinkovitost, spremljanje in integriranost sistema;
- izvedbeni načrt izboljšav je izveden v obsegu, ki omogoča doseganje zahtev polnega certifikata;
- zagotovljena je preverljiva dokazna podlaga o stabilnosti in učinkovitosti uvedenih rešitev;
- ni ugotovljena nerešena bistvena pomanjkljivost, ki bi onemogočala verodostojno potrditev polne ravni sistema.

7. PREGLED POSTOPKA PRIDOBITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA

Postopek je usklajen s šestimi fazami, predstavljenimi na spletni strani Inštituta INTIsfera. Podrobnosti posamezne faze so določene v naslednjem poglavju.

Faza	Vsebina	Ključni rezultat
I. Povpraševanje in prijava	Organizacija pošlje povpraševanje in izpolni prijavnico, v kateri navede osnovne podatke, obseg poslovanja in informacije, potrebne za pripravo postopka.	Izpolnjena prijavnica in začetna opredelitev obsega.
II. Uvodni sestanek	Predstavijo se metodologija, šest področij, predvideni obseg presoje, potek postopka, časovni okvir, vloge udeležencev, pričakovano sodelovanje ter ponudba in finančni okvir.	Jasna predstavitev postopka pred pogodbeno zavezo.
III. Vključitev v certifikacijski postopek	Po uskladitvi obsega in ponudbe se podpiše pogodba. Organizacija formalno vstopi v postopek, imenuje ambasadorja in pridobi dostop do portala Inštituta INTIsfera.	Pogodba, imenovan ambasador in dostop do portala.
IV. Samoocena in presoja	Organizacija izpolni vprašalnik, opiše stanje in navede dokazila. Inštitut INTIsfera pregleda samooceno, izvede strokovno preveritev, razgovore, vzorčenje ter presojo na lokaciji.	Preverjene ocene in dokazno podprte ugotovitve.
V. Ugotovitve in načrt izboljšav	Inštitut INTIsfera pripravi poročilo z ocenami, vrzelmi in priporočili. Organizacija na tej podlagi pripravi izvedbeni načrt izboljšav, Inštitut INTIsfera pa oceni njegovo ustreznost.	Presojevalno poročilo in potrjen izvedbeni načrt.
VI. Odločitev in osnovni certifikat	Strokovni svet pregleda dokumentacijo ter odloči o podelitvi. Ob pozitivni odločitvi se podeli osnovni certifikat in organizacija nadaljuje razvojno pot do polnega certifikata.	Odločitev Strokovnega sveta, certifikat in vpis v register.

Postopek pridobitve osnovnega certifikata praviloma traja od treh do šestih mesecev od podpisa pogodbe. Trajanje je odvisno od velikosti in kompleksnosti organizacije, kakovosti pripravljene samoocene, obsega dokumentacije, števila lokacij, razpoložljivosti sogovornikov ter hitrosti dopolnjevanja dokazil in izvedbenega načrta.

8. PODROBEN POSTOPEK ZAČETNE PRESOJE IN PODELITVE OSNOVNEGA CERTIFIKATA

8.1 Povpraševanje in prijavnica

Postopek se začne s povpraševanjem in izpolnitvijo prijavnice za vključitev v postopek certificiranja. Prijavnico prenesite na svoj računalnik, jo izpolnite in pošljite na elektronski naslov info@intisfera.si.

Prijavnica vsebuje osnovne podatke o organizaciji, velikosti, dejavnosti, številu lokacij, organizacijski strukturi, številu zaposlenih, glavnih kontaktnih osebah ter druge podatke pomembne za začetek presoje.

Oddaja prijavnice še ne pomeni formalne vključitve v postopek in ne predstavlja zagotovila, da bo certifikat podeljen. Inštitut INTIsfera lahko pred uvodnim sestankom zahteva dodatna pojasnila, če so potrebna za določitev obsega in pripravo ponudbe.

8.2 Uvodni sestanek

Na uvodnem sestanku se predstavijo metodologija, področja in obseg presoje, način ocenjevanja, potek postopka, predvideno časovno trajanje, vloge udeležencev, način dela v portalu, zahteve glede dokazil, načela zaupnosti, pravila neodvisnosti ter ponudba in finančni okvir. Organizacija ima pred podpisom pogodbe možnost pridobiti pojasnila o vseh bistvenih elementih postopka.

8.3 Pogodba, ambasador in portal

Po uskladitvi obsega, časovnice in finančnega okvira se podpiše pogodba. Po podpisu pogodbe organizacija pridobi dostop do portala Inštitut INTIsfera, v katerem so ji na voljo dokumentacija certifikacijskega postopka, vprašalnik za samooceno, navodila in drugi relevantni dokumenti.

Organizacija imenuje ambasadorja poslovne integritete kot glavno kontaktno osebo. Glede na velikost in kompleksnost lahko oblikuje tudi interno skupino, v katero vključi predstavnike ključnih funkcij. Vodstvo mora ambasadorju omogočiti dostop do relevantnih informacij in ustrezno organizacijsko podporo.

8.4 Strukturirana samoocena

Organizacija izpolni vseh 220 presojnih vprašanj. Pri vsakem vprašanju organizacija določi relevantnost, izbere stopnjo samoocene, na kratko opiše dejansko stanje ter navede konkretna dokazila, ki njeno oceno podpirajo.

Samooceno mora pred oddajo potrditi odgovorna oseba organizacije. S potrditvijo organizacija potrjuje, da je samoocena po njenem najboljšem vedenju resnična in popolna.

8.5 Strokovni pregled pred presojo na lokaciji

Pred presojo lahko presojevalec zahteva dodatna pojasnila, vpogled v izbrano dokumentacijo, sistemske izpise ali vzorce primerov. Glede na občutljivost dokazila se preveritev izvede s posredovanjem dokumentacije, varnim elektronskim vpogledom ali na lokaciji organizacije.

8.6 Presoja na lokaciji organizacije

Presoja na lokaciji je namenjena preverjanju, ali samoocena in navedena oziroma preverjena dokazila odražajo dejansko stanje. Presojevalec opravi razgovore z odgovornimi osebami, po potrebi tudi z zaposlenimi in drugimi relevantnimi osebami, pregleda evidence ter izvede vzorčenje izbranih procesov, primerov ali lokacij.

Obseg vzorčenja določi presojevalec glede na tveganja, velikost organizacije, število lokacij, naravo posameznega merila in ugotovitve predhodnega pregleda. Vzorčenje ne pomeni pregleda vsakega posameznega primera, temveč strokovno izbran preizkus, ki omogoča dovolj zanesljivo presojo dejanskega izvajanja.

8.7 Preverjena ocena in presojevalno poročilo

Po zaključeni preveritvi presojevalec določi preverjeno relevantnost in preverjeno oceno posameznih meril. Na tej podlagi se izračunajo rezultati šestih področij in skupni tehtani rezultat.

Presojevalno poročilo praviloma vsebuje:

- opredeljen obseg in obdobje presoje;
- kratek opis izvedenih metod preverjanja;
- rezultat po vsakem od šestih področij in skupni tehtani rezultat;
- status relevantnih minimalnih pogojev;
- ključne ugotovitve, odstopanja, vrzeli in tveganja;
- priporočila in pričakovane smeri izboljšav;
- morebitne zahteve za dodatna dokazila;
- predlog presojevalca glede izpolnjevanja pogojev za osnovni certifikat.

Organizacija ima pred končno odločitvijo možnost opozoriti na dokazljivo dejansko napako v poročilu in zagotoviti oziroma omogočiti preveritev manjkajočega dokazila, če je dokazilo v času presoje že obstajalo. Naknadno ustvarjena dokumentacija se ne šteje kot dokaz stanja, ki je obstajalo na dan presoje, lahko pa se upošteva kot del korektivnega ukrepa ali izvedbenega načrta.

8.8 Izvedbeni načrt izboljšav

Na podlagi ugotovitev presoje se opredelijo priporočene izboljšave in pričakovani rezultati. Organizacija pripravi izvedbeni načrt izboljšav, pri čemer ohrani odgovornost za lastni sistem, določitev prioritet in način izvedbe. Načrt mora vsebovati najmanj ukrepe, odgovorne osebe, roke, pričakovane rezultate, kazalnike uspešnosti in predvidena dokazila o izvedbi.

Pred predložitvijo Strokovnemu svetu se načrt pregleda z vidika vsebinske ustreznosti, sorazmernosti, izvedljivosti in povezanosti z ugotovitvami presoje. Če so potrebne dopolnitve, jih organizacija vključi v načrt pred njegovo predložitvijo.

8.9 Odločitev Strokovnega sveta

Strokovni svet odloča na podlagi presojevalnega poročila, rezultatov, statusa minimalnih pogojev, izvedbenega načrta in drugih relevantnih informacij iz postopka. Presojevalec, ki je izvedel konkretno presojo, lahko poda strokovna pojasnila, vendar o podelitvi certifikata ne odloča samostojno.

Odločitev o osnovnem certifikatu je lahko:

- pozitivna – izpolnjeni so vsi pogoji za podelitev;
- odložena – potrebna je dopolnitev dokazil, odprava jasno določene vrzeli ali dopolnitev izvedbenega načrta;
- negativna – pogoji za osnovni certifikat niso izpolnjeni ali verodostojne presoje ni mogoče zaključiti.

Odložena odločitev se lahko sprejme, kadar je za dokončno odločitev treba dopolniti ali preveriti dokazila o stanju, ki je obstajalo na referenčni datum, ali dopolniti izvedbeni načrt izboljšav. Strokovni svet v pisni odločitvi navede, kaj mora organizacija dopolniti, katera dokazila oziroma

informacije mora predložiti in rok za dopolnitev, ki praviloma znaša 30 koledarskih dni od prejema odločitve. Na podlagi dopolnitve mora biti mogoče preveriti, ali so izpolnjeni vsi pogoji iz točke 6.8 teh pravil.

Če preverjena ocena ne dosega zahtevanega skupnega ali področnega praga, če je relevantni minimalni pogoj ocenjen z manj kot 2 – Pretežno vzpostavljeno, ali če je ugotovljena bistvena pomanjkljivost, ki onemogoča podelitev osnovnega certifikata, Strokovni svet sprejme negativno odločitev. Takšne pomanjkljivosti ni mogoče odpraviti zgolj z naknadno predložitvijo dokumenta, ki ob presoji še ni obstajal, ali z dopolnitvijo izvedbenega načrta. Organizacija se lahko po izvedbi potrebnih izboljšav ponovno vključi v postopek začetne presoje po takrat veljavnih pravilih; pogoji in stroški novega postopka se določijo v novi ponudbi oziroma pogodbi.

Če organizacija zahtevanih dopolnitev ne predloži v določenem roku ali če z njimi niso izkazani vsi pogoji za podelitev osnovnega certifikata, Strokovni svet sprejme negativno odločitev. Tudi ob negativni odločitvi organizacija prejme presojevalno poročilo z rezultati, ugotovljenimi vrzelmi in priporočili za izboljšanje. Plačilo postopka krije izvedbo dogovorjenih strokovnih aktivnosti in ni odvisno od odločitve o podelitvi certifikata.

8.10 Podelitev osnovnega certifikata

Ob pozitivni odločitvi se organizaciji izda osnovni certifikat, omogoči uporaba ustreznega znaka v skladu s pravili uporabe in izvede vpis v register imetnikov. Certifikat vsebuje najmanj naziv imetnika, raven certifikata, opredeljen obseg, datum podelitve in datum izteka veljavnosti.

9. IZVAJANJE IZBOLJŠAV IN PRIDOBITEV POLNEGA CERTIFIKATA

9.1 Razvojno obdobje po podelitvi osnovnega certifikata

Po podelitvi osnovnega certifikata organizacija izvaja potrjeni izvedbeni načrt izboljšav in nadgrajuje sistem. Osnovni certifikat velja tri leta. Organizacija lahko zaprosi za presojo za polni certifikat, ko lahko z dokazili pokaže, da so ključni ukrepi izvedeni, da se sistem izvaja v praksi in da je mogoče oceniti njegovo učinkovitost ter stabilnost.

V času veljavnosti osnovnega certifikata organizacija najmanj enkrat v vsakem dvanajstmesečnem obdobju pripravi poročilo o napredku. Izvede se letni pregled dokumentiranega napredka in po potrebi opravi strokovni obisk ali zahteva dodatna pojasnila.

9.2 Poročilo o napredku

Poročilo o napredku vsebuje najmanj status ukrepov, opis izvedenih aktivnosti, dosežene rezultate, ključna dokazila, pojasnila o zamudah, spremembe tveganj in organizacijske spremembe, ki vplivajo na načrt ali sistem poslovne integritete. Organizacija mora vodstvo najmanj enkrat letno seznaniti z napredkom in odprtimi vprašanji.

9.3 Zahteva za presojo za polni certifikat

Organizacija zahtevo za presojo za polni certifikat poda dovolj zgodaj, da se presoja in odločanje lahko zaključita pred iztekom osnovnega certifikata. Če se postopek zaradi razlogov na strani organizacije ne zaključi pred iztekom veljavnosti, osnovni certifikat preneha veljati na datum izteka.

9.4 Presoja za polni certifikat

Presoja za polni certifikat preveri izvedbo načrta ter ponovno oceni dejansko delovanje sistema. Uporabi se isti vsebinski okvir in presojno orodje, pri čemer je poudarek na učinkovitosti, integriranosti, spremljanju rezultatov, doslednosti izvajanja in zrelosti sistema.

Presoja vključuje pregled dokazil o izvedenih ukrepih, ponovno preveritev relevantnih meril, razgovore, vzorčenje, pregled sprememb in incidentov ter presojo učinkovitosti uvedenih rešitev. Presojevalec pripravi novo presojevalno poročilo in predlog za odločanje.

9.5 Odločitev o polnem certifikatu

Strokovni svet lahko sprejme pozitivno, odloženo ali negativno odločitev. Pozitivna odločitev je mogoča le, če so izpolnjena merila za polni certifikat iz točke 6.9 teh pravil. Pri odloženi odločitvi se jasno določijo zahtevane dopolnitve ali korektivni ukrepi in rok za njihovo izvedbo.

Ob podelitvi polnega certifikata osnovni certifikat preneha veljati. Polni certifikat se izda za obdobje treh let in se vpiše v register imetnikov.

10. OHRANJANJE IN PODALJŠANJE POLNEGA CERTIFIKATA

Imetnik polnega certifikata mora v celotnem obdobju veljavnosti ohranjati sistem poslovne integritete, spremljati njegovo učinkovitost in pravočasno obveščati Inštitut INTIsfera o bistvenih spremembah.

Za ohranjanje polnega certifikata mora imetnik najmanj:

- vzdrževati veljavnost in dejansko uporabo relevantnih aktov, postopkov, odgovornosti in kontrol;
- spremljati integritetna, etična, korupcijska, skladnostna, partnerska in druga relevantna tveganja;
- najmanj enkrat letno pripraviti poročilo o stanju in razvoju sistema;
- omogočiti letni pregled Inštitutu INTIsfera, ki je lahko dokumentarni pregled ali strokovni obisk glede na tveganja in ugotovitve;
- obvestiti Inštitut INTIsfera o bistvenih organizacijskih spremembah, spremembah obsega in pomembnih incidentih;
- izvesti korektivne ukrepe, kadar so ti utemeljeno zahtevani zaradi ugotovljenih odstopanj;
- pred iztekom triletnega obdobja opraviti ponovno presojo za podaljšanje certifikata.

Ponovna presoja za podaljšanje je primerljiva s presojo za polni certifikat, pri čemer upošteva tudi razvoj sistema v preteklem certifikacijskem obdobju. Za podaljšanje mora organizacija izpolniti takrat veljavna merila za polni certifikat. Strokovni svet lahko odloči o podaljšanju, odloži odločitev do izvedbe dopolnitev ali certifikata ne podaljša.

11. VLOGE IN ODGOVORNOSTI V CERTIFIKACIJSKEM POSTOPKU

11.1 Inštitut INTIsfera

- razvija, potrjuje, posodablja in varuje metodologijo ter presojno orodje;
- organizira postopek, določi obseg, pripravi ponudbo in sklene pogodbo;
- zagotovi portal in administrativno podporo;
- imenuje ustrezno usposobljenega presojevalca in po potrebi zunanje strokovne sodelavce;
- zagotavlja pravila zaupnosti, nepristranskosti in obvladovanja nasprotij interesov;
- vodi dokumentacijo postopka in register imetnikov;
- izda certifikat ter skrbi za pravilno uporabo znaka;
- organizira delo Strokovnega sveta in obravnavo pritožb.

11.2 Presojevalec

Presojevalec je lahko notranji ali pogodbeni strokovnjak Inštituta INTIsfera. Ne glede na status sodelovanja mora izpolnjevati enake zahteve glede strokovnosti, zaupnosti, nepristranskosti in odsotnosti nasprotja interesov.

- pregleda samooceno in dokazila;
- preveri relevantnost posameznih meril;
- načrtuje in izvede strokovno preveritev ter presojo na lokaciji;
- opravlja razgovore in vzorčenje;
- določi preverjene ocene;
- dokumentira ugotovitve in odstopanja;
- pripravi jasno, obrazloženo in dokazno podprto presojevalno poročilo;
- poda strokovni predlog za odločanje, pri čemer končne odločitve o certifikatu ne sprejme sam.

Presojevalec mora imeti ustrezno strokovno znanje in izkušnje s področij poslovne integritete, skladnosti, korporativnega upravljanja, notranjih kontrol, upravljanja tveganj, etične kulture ali drugih področij, relevantnih za konkretno presojo. Inštitut INTIsfera vodi evidenco usposobljenosti presojevalcev in določa pogoje za njihovo imenovanje.

11.3 Zunanji strokovni sodelavec

Če posamezna presoja zahteva posebno strokovno znanje, lahko Inštitut INTIsfera vključi zunanjega strokovnega sodelavca. Ta deluje v okviru navodil imenovanega presojevalca in je zavezan k enakim pravilom zaupnosti ter nepristranskosti. Zunanji strokovni sodelavec ne odloča sam o podelitvi certifikata.

11.4 Strokovni svet

Strokovni svet je strokovno telo Inštituta INTIsfera za odločanje o statusu certifikata in za varovanje verodostojnosti sistema. Sestavljen je iz najmanj treh strokovno kompetentnih članov. Člani so lahko zunanji pogodbeni strokovnjaki. Imena pogodbenih presojevalcev in zunanjih strokovnih sodelavcev se praviloma ne objavljajo javno. Organizacija je pred presojo vedno seznanjena z imenovanim presojevalcem za svoj postopek.

Strokovni svet:

- odloča o podelitvi osnovnega in polnega certifikata;
- odloča o podaljšanju polnega certifikata;
- odloča o mirovanju, ponovni aktivaciji in odvzemu;
- obravnava pomembne incidente in zahtevnejša strokovna vprašanja;
- spremlja ustreznost certifikacijske metodologije in daje usmeritve za njene spremembe;
- skrbi, da osebe z neposrednim nasprotjem interesov ne sodelujejo pri odločanju o konkretnem primeru.

Za odločitev o posameznem certifikatu sodelujejo najmanj trije člani. Odločitev se sprejme z večino glasov prisotnih članov. Član, ki je izvajal konkretno presojo ali je pri organizaciji izvajal vsebinsko svetovalno delo, ne sodeluje pri glasovanju o podelitvi certifikata tej organizaciji.

11.5 Organizacija in ambasador poslovne integritete

Organizacija nosi odgovornost za resničnost informacij, dostopnost dokazil, izvajanje lastnega sistema in izvedbo izboljšav. Ambasador poslovne integritete koordinira postopek, vendar odgovornost za poslovno integriteto in izpolnjevanje zahtev ostaja na vodstvu in pristojnih funkcijah organizacije.

- koordinira samooceno in zbiranje dokazil;
- organizira sodelovanje pristojnih oseb in notranje skupine;
- usklajuje termine razgovorov in obiska na lokaciji;
- spremlja izvedbeni načrt in poročanje o napredku;
- skrbi, da je vodstvo seznanjeno s ključnimi ugotovitvami in napredkom;
- obvešča o bistvenih spremembah, ki lahko vplivajo na certifikat.

12. NEODVISNOST, NEPRISTRANSKOST IN NASPROTJE INTERESOV

Verodostojnost certifikata temelji na strokovni neodvisnosti presoje in ločitvi med pripravo sistema organizacije, strokovnim preverjanjem in odločitvijo o certifikatu.

Oseba ne sme presojati organizacije, če je v istem certifikacijskem ciklu zanjo izvajala vsebinsko svetovanje, s katerim je neposredno oblikovala ali vzpostavila elemente sistema, ki bi jih nato sama ocenjevala. Med takšno svetovanje sodijo zlasti priprava ključnih notranjih pravil, oblikovanje sistema integritete, vzpostavitev kontrol ali priprava rešitev, ki predstavljajo neposreden predmet presoje.

Splošna predstavitev metodologije, pojasnjevanje zahtev certifikata, tehnična pomoč pri uporabi portala in pojasnila glede pričakovanih dokazil se ne štejejo za vsebinsko svetovanje, če oseba ne oblikuje rešitve namesto organizacije.

Presojevalec in člani Strokovnega sveta morajo pred sodelovanjem pri konkretnem postopku razkriti znane osebne, poslovne, finančne ali druge okoliščine, ki bi lahko vplivale na njihovo nepristranskost.

Inštitut INTIsfera organizacijo pred izvedbo presoje pisno seznani z imenovanim presojevalcem. Organizacija lahko v treh delovnih dneh poda obrazložen ugovor zaradi konkretnega nasprotja interesov ali druge preverljive okoliščine, ki bi lahko vplivala na nepristranskost. O ugovoru odloči Inštitut INTIsfera in po potrebi imenuje drugega presojevalca.

13. ZAUPNOST, VAROVANJE INFORMACIJ IN DOKUMENTIRANJE POSTOPKA

Inštitut INTIsfera, presojevalci, člani Strokovnega sveta in zunanji strokovni sodelavci morajo varovati poslovne skrivnosti, osebne podatke in druge zaupne informacije, do katerih dostopajo v certifikacijskem postopku. Zaupne informacije se uporabljajo izključno za namen izvajanja certifikacijskega postopka, odločanja, spremljanja veljavnosti certifikata in izpolnjevanja zakonskih obveznosti.

Organizacija zagotovi dostop do dokazil na način, dogovorjen glede na njihovo naravo in občutljivost. Preveritev se lahko izvede s posredovanjem dokumentacije, omogočenim elektronskim vpogledom, vpogledom na lokaciji ali drugim ustrezno varovanim načinom. Kopije dokumentacije se posredujejo le, kadar je to potrebno za izvedbo postopka in sorazmerno z namenom presoje.

Kadar dokazilo vsebuje osebne podatke, poslovne skrivnosti ali druge posebej občutljive informacije, se obseg dostopa omeji na informacije, potrebne za presojo. Kadar to ne zmanjšuje dokazne vrednosti, se uporabijo anonimizirani, psevdonimizirani ali vsebinsko omejeni izvlečki oziroma se dokazilo preveri zgolj z vpogledom brez izdelave kopije.

Članom Strokovnega sveta se zagotovi dostop do informacij v obsegu, potrebnem za odločanje. Inštitut INTIsfera brez soglasja organizacije ne objavlja vsebine presojevalnega poročila, podrobnih ocen, notranjih dokumentov ali posameznih ugotovitev, razen če je razkritje zahtevano z zakonom ali s pravnomočno odločbo pristojnega organa.

Javno se lahko objavijo podatki iz registra imetnikov v obsegu iz točke 14.2 ter druge informacije, za katere je organizacija dala soglasje. Pravila hrambe osebnih podatkov in druge informacije o varstvu podatkov se podrobneje določajo v pogodbi, politiki zasebnosti in veljavnih notranjih pravilih INTIsfere.

Inštitut INTIsfera dokumentira ključne faze postopka tako, da je mogoče naknadno preveriti podlago za oceno in odločitev. Dokumentacija lahko vključuje prijavnico, pogodbo, samooceno, dokazila ali sklice nanje, zapise razgovorov, presojevalne ugotovitve, poročilo, izvedbeni načrt, odločitve Strokovnega sveta, poročila o napredku in dokumentacijo o pritožbah.

14. VELJAVNOST, REGISTER, UPORABA ZNAKA IN SPREMEMBE OBSEGA

14.1 Veljavnost

Osnovni certifikat in polni certifikat veljata tri leta od dneva podelitve, če pred tem ne pride do zamenjave osnovnega certifikata s polnim, mirovanja, odvzema ali prenehanja veljavnosti. Veljavnost je vedno vezana na opredeljeni obseg certificiranja.

14.2 Register imetnikov

Inštitut INTIsfera vodi register imetnikov, ki omogoča preveritev veljavnosti certifikata. Register lahko vsebuje naziv organizacije, raven certifikata, obseg certificiranja, datum podelitve, datum izteka in status certifikata. Če certifikat miruje ali je odvzet, se lahko status ustrezno označi zaradi preprečevanja zavajajočega predstavljanja.

14.3 Uporaba znaka certifikata

Imetnik lahko znak uporablja le v času aktivne veljavnosti in le za podeljeni obseg. Pri uporabi mora biti jasno razvidno, ali gre za osnovni ali polni certifikat. Znak se lahko uporablja na spletni strani, predstavitvenih gradivih, poročilih, poslovni dokumentaciji, javnih predstavitvah in drugih komunikacijskih kanalih, če uporaba ne ustvarja zavajajočega vtisa.

- znaka ni dovoljeno uporabljati za organizacijske enote, pravne osebe, lokacije ali dejavnosti zunaj podeljenega obsega;
- znaka ni dovoljeno spreminjati na način, ki vpliva na njegovo vsebino ali prepoznavnost;
- znaka ni dovoljeno uporabljati med mirovanjem ali po prenehanju veljavnosti;
- certifikata ni dovoljeno predstavljati kot državno odobritev, zakonsko dovoljenje ali ISO certifikat.

14.4 Bistvene spremembe in incidenti

Imetnik mora Inštitut INTIsfera brez nepotrebnega odlašanja obvestiti o spremembah, ki lahko vplivajo na obseg ali verodostojnost certifikata. Med takšne spremembe sodijo zlasti pomembna reorganizacija, sprememba lastništva ali nadzora, združitev ali delitev, bistvena sprememba dejavnosti, večja sprememba lokacij, pomembna sprememba ključnih odgovornosti za integriteto ter drug dogodek, ki bistveno spremeni ocenjeni sistem.

Imetnik mora obvestiti Inštitut INTIsfera tudi o pomembnem integritetnem, skladnostnem ali drugem incidentu, ki bi lahko bistveno vplival na ocenjeno stanje ali ugled certifikata. Sam nastanek incidenta ne pomeni avtomatičnega mirovanja ali odvzema. Inštitut INTIsfera presodi težo dogodka, način zaznave, odziv vodstva, kakovost preiskave, izvedene korektivne ukrepe, transparentnost in tveganje ponovitve.

Inštitut INTIsfera lahko po prejemu obvestila zahteva dodatna pojasnila ali dokumentacijo, izvede dopolnilno presojo oziroma primer predloži Strokovnemu svetu. Sprememba obsega certifikata začne veljati šele po formalni potrditvi Inštituta INTIsfera in po potrebi Strokovnega sveta.

15. MIROVANJE, ODVZEM IN PRENEHANJE VELJAVNOSTI

15.1 Mirovanje

Certifikat lahko preide v mirovanje na zahtevo imetnika ali na podlagi odločitve Strokovnega sveta. Mirovanje je primerno, kadar so nastopile začasne okoliščine, zaradi katerih aktivne veljavnosti ni mogoče zanesljivo potrditi, vendar je mogoče pričakovati, da bodo pogoji v določenem času ponovno vzpostavljeni.

Razlogi so lahko večje prestrukturiranje, statusna sprememba, bistvena sprememba obsega, pomemben incident, večja notranja preiskava, daljše neizvajanje ključnih elementov sistema ali neizpolnjevanje obveznosti spremljanja.

V času mirovanja imetnik ne sme uporabljati znaka ali se predstavljati kot aktivni imetnik. Za ponovno aktivacijo mora zagotoviti oziroma omogočiti preveritev zahtevanih dokazil in po potrebi omogočiti dopolnilno presojo. O ponovni aktivaciji odloči Strokovni svet.

15.2 Odvzem

Certifikat se lahko odvzame, če imetnik ne izpolnjuje več ključnih pogojev, ravna zavajajoče ali onemogoča verodostojno spremljanje.

Razlogi so zlasti:

- zavestno posredovanje neresničnih ali zavajajočih informacij v postopku;
- prikrivanje pomembnega dejstva ali incidenta, ki bi lahko bistveno vplival na certifikat;
- neizvajanje zahtevanih korektivnih ukrepov v določenem roku;
- zavrnitev potrebne dopolnilne ali ponovne presoje;
- uporaba znaka v bistveno širšem obsegu od podeljenega;
- sistemska ali hujša kršitev, ki pokaže, da pogoji za podeljeni certifikat niso več izpolnjeni;
- daljše neizpolnjevanje obveznosti poročanja in spremljanja;
- neplačilo zapadlih pogodbenih obveznosti po predhodnem pisnem opozorilu, če zaradi tega nadaljnjega spremljanja ni mogoče izvajati.

Pred odvzemom se imetniku praviloma omogoči, da poda pisno pojasnilo ter zagotovi oziroma omogoči preveritev relevantnih dokazil. Če narava ugotovitve dopušča korektivni ukrep, se lahko določi primeren rok za odpravo. Pri posebej težkih okoliščinah, zavajanju ali neposrednem tveganju za verodostojnost certifikata lahko Strokovni svet odloči o takojšnjem mirovanju do končne odločitve.

Po odvzemu mora organizacija nemudoma prenehati uporabljati znak in odstraniti javne navedbe, ki ustvarjajo vtis veljavnega certifikata. Status se lahko označi v registru.

15.3 Prenehanje veljavnosti

Certifikat preneha veljati s potekom veljavnosti brez podaljšanja, z odvzemom, s pisno odpovedjo imetnika, s prenehanjem pravne osebe ali kadar zaradi statusne spremembe podeljenega obsega ni več mogoče jasno povezati z obstoječo organizacij

16. STROŠKI IN FINANČNI OKVIR

Finančni okvir certifikacijskega postopka se organizaciji predstavi pred podpisom pogodbe. Višina nadomestila se določi glede na dejanski obseg in zahtevnost postopka ter ni odvisna od doseženega rezultata ali odločitve o podelitvi certifikata.

Pri pripravi ponudbe se upoštevajo zlasti velikost organizacije, število zaposlenih, število lokacij, organizacijska struktura, dejavnost, tveganost poslovnega modela, obseg certificiranja, število vključenih pravnih oseb, obseg potrebnega vzorčenja ter ocenjeni čas za strokovni pregled, razgovore in presojo na lokaciji.

Ponudba jasno določi aktivnosti, vključene v dogovorjeno ceno, plačilne roke ter morebitne dodatne stroške. Posebej se lahko določijo stroški začetne presoje, spremljanja v času veljavnosti certifikata, presoje za pridobitev polnega certifikata, ponovne presoje za podaljšanje ter dodatne presoje zaradi bistvene spremembe, incidenta ali razširitve obsega.

Dodatne aktivnosti, ki niso vključene v dogovorjeni obseg, se lahko obračunajo le v skladu s pogodbo oziroma po predhodni uskladitvi z organizacijo. Plačilo certifikacijskega postopka predstavlja nadomestilo za izvedbo strokovnega postopka in ne zagotavlja podelitve certifikata.

17. PRITOŽBE, UGOVORI, PRIPOMBE IN DODATNA POJASNILA

17.1 Pojasnila med postopkom

Organizacija lahko med postopkom zahteva pojasnila glede metodologije, posameznih meril, pričakovanih dokazil, poteka, uporabe znaka, spremljanja ali drugih vprašanj. Metodološko pojasnilo ne pomeni, da Inštitut INTIsfera namesto organizacije oblikuje vsebinsko rešitev, ki bo kasneje predmet presoje.

17.2 Ugovor na imenovanega presojevalca

Ugovor zaradi nasprotja interesov se vloži po postopku iz 12. poglavja. Ugovor mora biti konkreten in obrazložen. Nestrinjanje z metodologijo ali pričakovanim rezultatom samo po sebi ni razlog za izločitev presojevalca.

17.3 Pripomba na potek ali ravnanje

Organizacija ali drug deležnik lahko pisno poda pripombo na ravnanje osebe, potek postopka, uporabo znaka ali domnevno kršitev pravil. Inštitut INTIsfera pripombo evidentira, jo obravnava zaupno in zagotovi, da oseba, na katero se pripomba neposredno nanaša, ne odloča sama o njeni utemeljenosti.

17.4 Pritožba na odločitev o certifikatu

Prijavitelj ali imetnik lahko v petnajstih koledarskih dneh od prejema odločitve vloži pisno in obrazloženo pritožbo. Pritožba mora navesti izpodbijano odločitev, razloge, dejstva in dokazila, na katera se vlagatelj sklicuje.

Pritožbo obravnava pritožbena komisija, ki jo za konkretni primer imenuje Inštitut INTIsfera. Sestavljajo jo najmanj tri strokovno kompetentne osebe, ki niso sodelovale pri konkretni presoji ali prvotni odločitvi. Komisija lahko pridobi dodatna pojasnila, pregleda dokumentacijo in zahteva strokovno mnenje osebe, ki ni bila vključena v prvotno odločanje.

Odločitev o pritožbi se praviloma sprejme v tridesetih koledarskih dneh od prejema popolne pritožbe. Če zaradi zahtevnosti to ni mogoče, Inštitut INTIsfera vlagatelja pred iztekom roka obvesti o razlogih in predvidenem datumu odločitve. Odločitev pritožbene komisije v okviru certifikacijskega sistema Inštituta INTIsfera je dokončna.

18. SPREMEMBE METODOLOGIJE IN VELJAVNOST PRAVIL

Ta pravila začnejo veljati 1. septembra 2026 in veljajo do sprejema nove različice.

Inštitut INTIsfera lahko metodologijo, presojni vprašalnik, merila ali ta pravila posodobi zaradi izkušenj iz izvajanja presoj, sprememb zakonodaje, razvoja strokovnih standardov, novih vrst tveganj ali potrebe po večji jasnosti in primerljivosti ocenjevanja.

Za postopek, ki se je že začel s podpisom pogodbe, se praviloma uporablja različica metodologije in pravil, veljavna ob podpisu pogodbe. Če sprememba izhaja iz obvezne zakonske zahteve ali je nujna za varovanje verodostojnosti certifikata, lahko Inštitut INTIsfera določi uporabo nove zahteve tudi v tekočem postopku, pri čemer organizaciji zagotovi razumno prehodno obdobje in pisno pojasnilo.

Pri presoji za podaljšanje polnega certifikata se uporablja metodologija, veljavna v času začetka postopka podaljšanja. S tem se zagotavlja, da imetnik skozi čas sledi razvoju pričakovanih standardov poslovne integritete.

Spremembe, ki pomembno vplivajo na pogoje za podelitev, ocenjevanje ali obveznosti imetnikov, pred uveljavitvijo obravnava Strokovni svet. Nova različica se objavi ali posreduje prijaviteljem in imetnikom na primeren način.

V besedilu uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki so uporabljeni kot nevtralni za vse spole.

Status dokumenta

Pravila so sestavni del certifikacijskega sistema Inštituta INTIsfera. Pogodba lahko podrobneje določi operativne roke, finančne obveznosti, način dostopa do portala in druge izvedbene podrobnosti, ne more pa zmanjšati temeljnih zahtev glede nepristranskosti, strokovne presoje, zaupnosti in meril za podelitev certifikata.

Avtorske pravice
© 2026 Inštitut INTIsfera – Zavod za krepitev poslovne integritete.
Vse pravice pridržane.
Brez predhodnega pisnega soglasja Inštituta INTIsfera ni dovoljeno reproduciranje, razmnoževanje, spreminjanje, prilagajanje, distribuiranje ali druga uporaba tega dokumenta oziroma njegovih bistvenih delov, razen v primerih, ki jih dovoljuje veljavna zakonodaja. Dovoljeno je citiranje krajših delov ob ustrezni navedbi vira.