



Gradua-CEGOS, s.r.o.



člen skupiny Cegos

Gradua-CEGOS, s.r.o., certifikační orgán pro certifikaci osob č. 3005
akreditovaný Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. podle ČSN EN ISO/IEC 17024

INFORMAČNÍ PŘÍRUČKA

PRO ŽADATELE O CERTIFIKACI OSOB
NA FUNKCE

- ◆ **MANAŽER BOZP**
- ◆ **AUDITOR BOZP**

rok 2018

ÚVOD

Gradua-CEGOS, s.r.o. je vzdělávací a poradenská společnost, u které je národním akreditačním orgánem - Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. akreditován Certifikační orgán pro certifikaci osob č. 3005, na funkce:

- ◆ manažer kvality (QM)
- ◆ auditor kvality (QA)
- ◆ manažer metrologie (MMe)
- ◆ manažer EMS (M EMS)
- ◆ auditor EMS (A EMS)
- ◆ manažer BOZP (M BOZP)
- ◆ auditor BOZP (A BOZP)

Osvědčení o akreditaci k certifikaci osob vydal národní akreditační orgán podle normy ČSN EN ISO/IEC 17024 a Certifikačního schéma pro systémy managementu organizací.

AKREDITACE K CERTIFIKACI OSOB

ČSN EN ISO/IEC 17024:2013 stanovuje všeobecné požadavky na orgány pro certifikaci osob, kterými se musí certifikační orgán řídit, má-li být uznán na národní nebo mezinárodní úrovni za způsobilý, spolehlivý a srovnatelný s ostatními certifikačními orgány při certifikaci osob. Systém akreditace certifikačních orgánů podle této normy vytváří podmínky pro vzájemné uznávání certifikátů podle příslušných jednotných certifikačních schémat.

CERTIFIKACE OSOB

Certifikace je prokázání, že jmenovaná fyzická osoba má znalosti a zkušenosti požadované pro výkon činností, pro které byla certifikována a splnila podmínky a požadavky stanovené certifikačním schématem a akreditovaným certifikačním orgánem.

CERTIFIKÁT ZPŮSOBILOSTI

Dokladem o prokázané způsobilosti je certifikát vydaný akreditovaným certifikačním orgánem. Certifikát způsobilosti je dokument vydaný podle pravidel certifikačního procesu, který vyjadřuje dosažení přiměřené důvěry, že certifikovaná osoba je způsobilá uplatnit své znalosti a dovednosti v rozsahu požadavků předepsaných pro výkon dané činnosti. Výhradním vlastníkem certifikátu je certifikační orgán. Pokud certifikovaná osoba nebude plnit podmínky pro užívání certifikátu, může být certifikát pozastaven nebo odejmut.

POŽADAVKY NA ZPŮSOBILOST PRO VÝKON FUNKCE:

MANAŽER BOZP

Manažer BOZP musí ovládat všechny požadavky na systém managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle normy ČSN OHSAS 18001 a musí být schopen:

- zavést systém managementu BOZP,
- dokumentovat systém managementu BOZP,
- uplatňovat dokumentaci a záznamy BOZP,
- sledovat a aktualizovat informace a zabezpečovat plnění legislativy a právních a jiných požadavků v oblasti BOZP,
- účelně uplatňovat nástroje a metody využívané v systému managementu BOZP,
- podílet se na prevenci,
- udržovat informační systém o systému managementu BOZP,
- identifikovat a hodnotit významnost rizik,
- prověřovat a hodnotit systém managementu BOZP vzhledem k profilu organizace, vyhlášené politice BOZP a stanoveným cílům a cílovým hodnotám BOZP,
- vyjádřit neshodu s daným požadavkem, resp. vytvořit podmínky pro vytvoření souladu,
- sledovat program opatření k nápravě a preventivních opatření,
- udržovat a zlepšovat systém managementu BOZP,
- řídit monitorování a měření stanovených cílových hodnot BOZP,
- navrhovat vzdělávání zaměstnanců v systém managementu BOZP a udržitelném rozvoji,
- řídit program interních auditů systému managementu BOZP,
- připravit zprávu k přezkoumání systému managementu a navrhnout program k jeho zlepšování,
- sledovat a hodnotit programy přijímání nápravných a preventivních opatření,
- komunikovat s externími zainteresovanými stranami v rámci BOZP.

Manažer BOZP musí být schopen účastnit se auditů systému managementu BOZP a být partnerem certifikačních orgánů.

AUDITOR BOZP

Auditor BOZP musí:

- ve své činnosti uplatňovat znalosti systému managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci podle požadavků ČSN OHSAS 18001 (příslušné politiky, identifikace nebezpečí, hodnocení a řízení rizik, plánování tzn. stanovení aspektů, dopadů, cílů a programů, analýza dat, přezkoumání systému managementu BOZP, řízení změn, finanční management),
- ve své činnosti uplatňovat znalosti požadavků a doporučení norem ČSN EN ISO/IEC 17021:2011 a ČSN EN ISO 19011:2012,
- znát zásady zavádění, udržování a zlepšování systému managementu BOZP,
- orientovat se v právních a ostatních předpisech a v jiných požadavcích z oblasti BOZP,
- znát zásady, metody, nástroje a postupy identifikace neshod, nesouladů a nebezpečí, znát hodnocení a řízení rizik v daných oblastech systému managementu BOZP,
- v rámci uplatňovaných principů auditování zvládat řízení programů auditů, zpracovávat plány auditů, uplatňovat činnosti při přípravě, provádění, zaznamenávání a vyhodnocování auditů, a to jak z hlediska plnění požadavků, tak z hlediska efektivnosti systému managementu BOZP,
- být schopen dodržovat všechny povinnosti auditora, případně vedoucího auditora, nést odpovědnost za objektivitu zjištění z auditu a důvěrnost uchovávání informací o auditech a organizacích,
- mít přehled o možnostech a způsobech využití výsledků z auditů,
- uplatňovat znalosti postupů managementu činnosti organizace, znalosti principů, postupů a technik auditu, znalosti specifických norem nebo normativních dokumentů systémů, znalosti postupů certifikačního orgánu, znalosti oblasti činnosti klienta, znalosti produktů, procesů a organizace klienta, jazykové dovednosti, schopnost psát poznámky a zprávy, prezentační dovednosti, schopnost vést rozhovory, schopnost řídit audit,
- mít znalosti manažera systému managementu BOZP.

ŽÁDOST O CERTIFIKACI

1. Osoba žádající o certifikaci (dále jen žadatel) podává certifikačnímu orgánu žádost na příslušném formuláři ([www.gradua.cz/CERTIFIKACE/Certifikace osob/ke stažení/Žádost o certifikaci osob k výkonu funkce](http://www.gradua.cz/CERTIFIKACE/Certifikace%20osob/ke%20stažení/Žádost%20o%20certifikaci%20osob%20k%20výkonu%20funkce)) musí být vyplněna úplně a správně a musí k ní být přiloženy předepsané přílohy. S podáním první žádosti musí být uhrazen registrační poplatek na základě vystavené zálohové faktury.

Přílohy žádosti:

- kopie dokladů o dosaženém vzdělání,
- kopie dokladů o absolvování dalšího studia, kurzů či školení,
- další případné informace a údaje, které nejsou uvedeny v žádosti.

Poznámka: Při recertifikaci nejsou vyžadovány přílohy, které žadatel předal certifikačnímu orgánu již při předchozí certifikaci.

Adresa pro podání žádosti: **Gradua-CEGOS, s.r.o.**
certifikační orgán č. 3005
Karlovo náměstí 7
128 01 Praha 2

2. Certifikační orgán (dále CO) po přijetí žádosti, zaznamená do ní datum přijetí a přezkoumá, zda je žádost vyplněna úplně, správně a má požadované přílohy. Na základě údajů uvedených v žádosti a jejích přílohách posoudí, zda žadatel splňuje kvalifikační požadavky pro zařazení do certifikačního procesu. V kladném případě CO žádost zaeviduje. V nevyhovujícím případě CO projedná se žadatelem doplnění žádosti, resp. ji s příslušným zdůvodněním žadateli do 15 dnů od data přijetí vrátí.
3. V návaznosti na zaevidování žádosti dohodne CO se žadatelem termín posuzování (výběrem z termínů uvedených na str. 10 této příručky), který zaznamená do žádosti. Dohodne s ním rovněž téma pro zadání písemné práce, kterou žadatel dokladuje praktické zkušenosti a dovednosti v činnostech, které jsou předmětem certifikace.
4. Zaevidování žádosti a dohodnutý termín posuzování následně potvrdí CO žadateli dopisem, ve kterém mu současně připomene termín pro odevzdání písemné práce a úhradu poplatku za certifikaci. V příloze tohoto dopisu zasílá CO žadateli zadávací list písemné práce, metodický pokyn pro vypracování písemné práce a přehled požadovaných znalostí k posuzování způsobilosti pro výkon příslušné funkce.
5. Žadatel vypracuje písemnou práci a předloží ji min. 3 týdny před termínem posuzování CO. Poplatek za certifikaci, ve výši podle ceníku (viz str. 9 této příručky), uhradí žadatel do termínu posuzování na základě vystavené zálohové faktury.

POKYNY PRO VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O CERTIFIKACI

1. Žadatel vyplňuje část A. Tato obsahuje výběr funkce z rozsahu certifikace, identifikační údaje žadatele a údaje o vzdělání, praxi a dalším vzdělávání, potřebné pro posouzení, zda žadatel splňuje kvalifikační požadavky pro zařazení do certifikačního procesu. V zájmu hladkého průběhu přijetí žádosti je třeba věnovat jejímu vyplnění odpovídající pozornost. Vyplnění žádosti musí být úplné, veškeré údaje musí být jednoznačné.
2. Důležitý je souhlas žadatele s plněním požadavků certifikace a s poskytnutím informací potřebných k hodnocení a se zpracováním jeho osobních údajů ve smyslu platných zákonů o ochraně osobních dat. Tyto údaje budou CO využity pro účely evidence certifikovaných osob po dobu platnosti certifikátu plus 1 rok, pro účely hodnocení či posouzení při opakované certifikaci – recertifikaci a pro účely komunikace s držiteli certifikace
3. Zvláštní pozornost je třeba věnovat úplnosti příloh (viz str. 5 této příručky).
4. Část B nevyplňuje žadatel – vyplňuje ji CO.

INFORMACE O CERTIFIKAČNÍM PROCESU

1. Certifikací se ověřuje shoda kvalifikace žadatele s požadovanými znalostmi pro danou činnost (funkci) a jeho způsobilost uplatnit požadované znalosti a zkušenosti v praxi.
2. Posuzování a hodnocení (zkoušku) způsobilosti žadatele provádí Zkušební komise (ZK).
3. Zkouška se skládá ze dvou částí – písemné (test a písemná práce) a ústní (ověření požadovaných znalostí, obhajoba/prezentace písemné práce). Podmínkou postupu k ústní zkoušce je vyhovující výsledek písemného testu a předložení písemné práce.
4. O výsledku zkoušky informuje žadatele předseda ZK. Na základě výsledku hodnocení a ověření správnosti postupu posuzování a splnění předepsaných podmínek, rozhodne vedoucí CO o vydání certifikátu. V případě kladného rozhodnutí vydá CO žadateli certifikát. Nedílnou součástí certifikátu jsou Zásady pro užívání certifikátu.
5. Certifikát je majetkem CO a je držiteli propůjčen. Držitelé certifikátu se zavazují podepsáním Zásad pro užívání certifikátu k jejich dodržování.
6. Žadateli o certifikaci, který nevyhověl při zkoušce, určí CO termín opravné zkoušky, a to zpravidla v některém z následujících termínů vypsanych CO, max. však do 1 roku od data zkoušky. Tato opravná zkouška je bezplatná. V případě, že žadatel nevyhoví ani u opravné zkoušky, může se zúčastnit nové certifikace nejdříve po 12 měsících od opravné zkoušky, a to na základě nové žádosti se všemi náležitostmi, vč. poplatku za certifikaci.
7. Certifikát má platnost 3 roky a jeho užívání se řídí Certifikačním schématem SYSTÉMY MANAGEMENTU ORGANIZACÍ, jehož vlastníkem je Sdružení organizací pro certifikaci pracovníků (SCP), a postupy CO. Pro obnovení (prodloužení) platnosti certifikátu může jeho držitel žádat o opakovanou certifikaci - recertifikaci (viz str. 8 této informační příručky). Platnost certifikátu po recertifikaci je opět 3 roky.

8. CO sestavuje seznamy držitelů certifikátů podle rozsahu certifikace (podle funkcí) a udržuje je v aktuálním stavu. Seznamy jsou na vyžádání k dispozici u vedoucího CO.

PODMÍNKY PRO VYDÁNÍ CERTIFIKÁTU

CO vydá certifikát tomu, kdo:

- má způsobilost plynulého a jasného vyjadřování pojmů a myšlenek ústně i písemně,
- má dokončené alespoň středoškolské vzdělání ukončené maturitou,
- má celkovou praxi a praxi v oblasti, která je předmětem certifikace, nejméně v rozsahu uvedeném v následující tabulce požadované kompetence,
- absolvoval školení/kurz v oblasti systému managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a oborových znalostí v rozsahu maximálně 150 hodin, minimálně však 70 hodin nebo odpovídající VŠ studium v oblasti systému managementu BOZP a oborových znalostí v rozsahu 250 hodin. U auditorů BOZP plus 40 hodin školení/výcviku v provádění auditu. Až 40% hodin může být nahrazeno jinou formou, např. e-learningem, workshopem, zpracováním případové studie apod.
- má během posledních 3 let zkušenosti z minimálně 4 kompletních auditů v rozsahu 20 dnů (viz též následující tabulku požadované praxe), jedná-li se o auditora BOZP,
- doložil požadovanou odbornou způsobilost,
- vyhověl ve všech částech zkoušky a
- uhradil poplatek za certifikaci.

Požadovaná kompetence:

Název funkce	Délka praxe (roky) vzdělání		Délka praxe v oblasti certifikace (roky) vzdělání		Počet auditů / počet dnů
	SŠ	VŠ	SŠ	VŠ	
Manažer BOZP	5	2	2	2	-
Auditor BOZP	5	4	2	2	4 / 20 dnů

DOZOR NAD DRŽITELI CERTIFIKÁTU

1. CO provádí dozor nad držiteli certifikátu, zda certifikované osoby plní po dobu platnosti certifikátu požadavky nutné pro udělení certifikátu, zda na držitele certifikátu nebyly podány stížnosti nebo zda nedošlo ke změně kontaktních údajů držitele certifikátu.
2. Ze závěru dozoru musí vyplynout způsobilost certifikované osoby vykonávat nadále činnost, pro kterou jí byl udělen certifikát.
3. CO provádí dozor jednou ročně formou jednodenního pracovního soustředění.
4. K dozoru jsou vyzváni všichni držitelé certifikátu, kteří obdrželi certifikát nejméně půl roku před termínem dozoru.
5. Úspěšným absolvováním dozoru se rozumí absolvování jeho školící i dozorové části včetně splnění podmínek prověření znalostí (test), vyplnění a odevzdání kvalifikačního listu a oznámení případných změn a stížností.
6. V případě, že se držitel certifikátu nemůže dozoru zúčastnit, umožní mu certifikační orgán absolvování nebo prokázání vybraného výcviku/kurzu/školení včetně dokladu o přezkoušení /testu a splnění ostatních podmínek dozoru, tj. držitel certifikátu musí odevzdat vyplněný kvalifikační list a oznámit případné změny a stížnosti.
7. Podmínky pravidelného dozoru jsou splněny, jestliže držitel certifikátu úspěšně absolvoval v mezidobí platnosti certifikátu minimálně 2 dozory a odevzdal kvalifikační list.
8. Neplnění podmínek dozoru může vést až k odnětí certifikátu.

RECERTIFIKACE

1. Recertifikace je postup obnovení platnosti certifikátu, při kterém se prověřuje další způsobilost držitele certifikátu k činnostem, pro které byl již certifikován. Platnost se obnovuje vydáním nového certifikátu.
2. O recertifikaci mohou požádat držitelé certifikátu před skončením platnosti jejich certifikátu. Mohou požádat i později, nejpozději však do 0,5 roku od ukončení platnosti certifikátu.
3. O recertifikaci mohou požádat ti držitelé certifikátu, kteří v průběhu držení certifikátu splnili podmínky pravidelného dozoru i další podmínky ve smyslu zásad pro užívání certifikátu.
4. K recertifikaci podává držitel certifikátu žádost o certifikaci dříve uvedeným způsobem, shodně jako pro první certifikaci. Pokud se nezúčastnil dozoru, doloží k žádosti přehled odborné praxe, profesní rozvoj (kvalifikační list) a účast na minimálně dvoudenním odborném školení se závěrečným přezkoušením/testem.
5. Pokud držitel certifikátu nedoloží požadavky předcházejícího bodu 4. pak se zúčastní zkoušky k recertifikaci, která se skládá u manažerů z obhajoby písemné práce a doplňujících otázek a u auditorů z prezentace písemné práce simulující audit a doplňujících otázek.
6. Postup zkoušky je shodný s postupem uvedeným v bodech 4 až 8 „Informace o certifikačním procesu“ na str. 6 a 7 této informační příručky.

ODVOLÁNÍ A STÍŽNOSTI

Odvolání proti rozhodnutím o certifikaci je možno podat písemně vedoucí CO do 15 dnů od obdržení rozhodnutí.

Odvolání předkládá vedoucí CO k dalšímu řízení programové komisi CO. Vedoucí CO do 30 dnů oznámí odvolávajícímu se (dále navrhovateli) postup řízení odvolání.

Šetření odvolání provádí programová komise buď svými členy, nebo přizve do komise další osoby, k nimž má důvěru a které nejsou přímo angažovány v rozhodnutí, kterého se odvolání týká. Složení komise, která bude odvolání řešit, je sděleno navrhovateli k odsouhlasení. V případě jeho námitek vůči členům komise, která bude jeho odvolání posuzovat, programová komise námítky posoudí a podle výsledku tohoto posouzení buď ponechá, nebo změní složení komise. Složení by mělo vyhovovat jak navrhovateli, tak názoru programové komise.

Programová komise do 60 dnů po obdržení odvolání oznámí prostřednictvím vedoucí CO navrhovateli výsledek šetření nebo oznámí předpokládaný termín výsledku šetření.

Pokud programová komise uzná odvolání proti rozhodnutí o certifikaci jako oprávněné, vedoucí CO do 15 dnů po obdržení výsledku šetření vydá nové rozhodnutí.

Stížnosti na pracovníky CO či jejich postup vyřizuje v první instanci vedoucí CO. V druhé instanci programová komise. Stížnosti na vedoucí CO vyřizuje programová komise. Postup a termíny řízení jsou stejné jako u odvolání.

CENÍK POPLATKŮ PRO ROK 2018

Název funkce	Registrační poplatek při první certifikaci v Kč	Poplatek za certifikaci v Kč	Poplatek za recertifikaci bez zkoušky v Kč	Poplatek za recertifikaci se zkouškou v Kč
Manažer BOZP	1 815,-	9 680,-	4 840,-	7 260,-
Auditor BOZP	1 815,-	9 680,-	4 840,-	7 260,-

Pozn.: - Výše poplatků je uvedena včetně 21 % DPH.

- **U recertifikace** se hradí pouze poplatek za certifikaci bez zkoušky nebo se zkouškou.
Registrační poplatek se nehradí!

Způsoby úhrady a daňové doklady:

- výhradně zálohovou fakturou, jejíž číslo je variabilním symbolem Vaší platby;
- daňové doklady budou zaslány na adresu plátce po přijetí platby.

TERMÍNY ZKOUŠEK V ROCE 2017

Funkce	1. pololetí	2. pololetí
Manažer BOZP a Auditor BOZP	8. 6. 2018	- - -

V případě zájmu o další informace k certifikaci osob v oblasti systémů managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (manažer BOZP a auditor BOZP) nebo v oblasti systémů environmentálního managementu (manažer EMS a auditor EMS) nebo v oblasti systémů managementu kvality (QM a QA) nebo v oblasti metrologie (MMe) kontaktujte přímo pracovníky certifikačního orgánu.

Děkujeme za Váš zájem a těšíme se na shledanou

Ing. Jana Kelinová
vedoucí certifikačního orgánu

Pracovníci certifikačního orgánu:

Ing. Jana Kelinová, tel. 226 006 338, 602 479 541, e-mail: jkelinova@cegos.cz

Ing. Věra Bubeníková, tel. 226 006 320, 602 139 874, e-mail: vbubenikova@cegos.cz

Martina Rydrychová, tel. 226 006 376, 725 531 570, mrydrychova@gradua.cz

V případě zájmu o informace o vzdělávacích programech Gradua-CEGOS, s.r.o. kontaktujte zákaznický servis na tel. 226 006 300, e-mail: gradua@gradua.cz.

Aktuální informace naleznete též na www.gradua.cz

***Gradua-CEGOS, s.r.o., certifikační orgán pro certifikaci osob č. 3005
128 01 Praha 2, Karlovo nám. 7***