Kontrolna lista za samoprocjenu[[1]](#endnote-1)

**ELEMENT BR. 6: Obuka i izobrazba**

U stupcima samoprocjene, “D / N / NP” su kratice za Da / Ne / Nepoznato ili nije određeno.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ELEMENT 6: Obuka i izobrazba** | **D** | **N** | **NP** | **Inicijali \_\_\_\_\_\_ Datum\_\_\_\_\_\_\_\_\_Komentari** |
| Postoje li pisani postupci koji opisuju tekući program obuke i izobrazbe za usklađenost strateške kontrole trgovine? |  |  |  |  |
| Opisuju li pisani postupci jasno detaljne korake u procesu kojih se zaposlenici moraju pridržavati? |  |  |  |  |
| Je li kvalificirani pojedinac određen za provođenje obuke i za ažuriranje materijala za obuku?(Navesti u komentarima ime osobe.) |  |  |  |  |
| Ako glavna odgovorna osoba nije u mogućnosti izvršiti svoje dužnosti, postoji li druga osoba koja će zamijeniti glavnu?(Ako ne, postoji li postupak kojim se uklanjaju potencijalne ranjivosti neobučene osobe koja nastavlja sa zadacima koji mogu dovesti do kršenja usklađenosti?) |  |  |  |  |
| Postoji li raspored za provođenje obuke (datum, vrijeme i mjesto)? |  |  |  |  |
| Uključuje li komponenta obuke PUU-a i opis materijala za obuku (modul u učionici, videozapisi, priručnici)? |  |  |  |  |
| Jesu li materijali za obuku detaljni, dosljedni i u tijeku s operativnom politikom, postupcima i procesima?(Ako nisu, navesti u komentarima koje korektivne mjere su neophodne.) |  |  |  |  |
| Koriste li se dnevnici pohađanja za dokumentaciju, a što uključuje raspored, datum, predavača, polaznike i teme? |  |  |  |  |
| Je li definirana učestalost obuke? |  |  |  |  |
| Je li definiran popis zaposlenika / funkcija koje bi trebale prisustvovati obuci o strateškoj kontroli trgovine? |  |  |  |  |
| Jesu li odgovorne osobe obučene za razumijevanje međusobne povezanosti svojih uloga s drugim PUU procesima i gdje se uklapaju u cjelokupni program? |  |  |  |  |
| Je li popis zaposlenika / funkcija koje moraju prisustvovati obuci u skladu s ostalim Elementima? |  |  |  |  |
| Je li identificirana osoba i odgovorna za vođenje evidencije obuke? |  |  |  |  |
| Je li uključena i lokacija na kojoj se čuvaju te evidencije obuke? |  |  |  |  |
| Je li naveden oblik na koji će se voditi navedene evidencije obuke? |  |  |  |  |
| Uključuju li metode obuke:* Orijentaciju za nove zaposlenike?
* Formalni dio (strukturiranu postavu, dnevni red, korištene module)?
* Neformalni dio (manje strukturirani dio, verbalni dio, razmjene na radnom mjestu)?
* Slanje pisanog memoranduma i e-mailova malom broju zaposlenika (obično upute specifične za grupu)?
* Zakazane tečajeve za obnovu znanja i ažurirana predavanja?
* Operativne uredske priručnike?
* Rezervnu obuku za zaposlenike?
 |  |  |  |  |
| Uključuje li sadržaj materijala za obuku:* Organizacijsku strukturu odjela i funkcija koje se odnose na usklađenost strateške kontrole trgovine?
* Poruku o obvezi uprave - Izjavu o politici
* Ulogu glavnog službenika za usklađenost i ključnih službenika za usklađenost?
* Regulatorne zahtjeve za ponovni izvoz?
* Operativne postupke PUU-a?
* Svrhu i opseg strateške kontrole trgovine?
* Dozvole i uvjete / Iznimke dozvola i parametre?
* Regulatorne promjene i nove zahtjeve?
* Ograničenja odredišta?
* Ograničenja robe?
* Zabrane krajnje uporabe i krajnjeg korisnika?
* Kako napraviti i dokumentirati zaslone i kontrolne liste?
* Razne tijekove procesa za svaki element?
* Nove postupke preispitivanja kupaca?
* Identifikaciju i opis nesukladnosti?
 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Utvrđeno je:** |  |  |  |  |

1. Prilagođeno i izmijenjeno prema: “Smjernice za usklađenost: Kako izgraditi učinkovit priručnik za upravljanje izvozom i program usklađenosti“, Ministarstvo trgovine SAD-a, Odjel za industriju i sigurnost (BIS), Ured izvoznih usluga, Odsjek za upravljanje izvozom i usklađenost, studeni 2013., <http://www.bis.doc.gov/index.php/forms-documents/doc\_view/7-compliance-guidelines>. [↑](#endnote-ref-1)