

DIVERSITY IN THE WORKPLACE CERTIFICATION



Generation 2.0
For Rights, Equality & Diversity

Ιδιωτικό Σχήμα Πιστοποίησης



Generation 2.0
For Rights, Equality & Diversity

Σκοπός & Πεδίο Εφαρμογής

Στη σύγχρονη παγκοσμιοποιημένη οικονομία και τον ολοένα και πιο διασυνδεδεμένο κόσμο, η αναγνώριση και η αξιοποίηση της Διαφορετικότητας και της Συμπερίληψης μπορεί να είναι κρίσιμη για την ανάπτυξη των οργανισμών που επιδιώκουν την καινοτομία, την επέκταση σε νέες αγορές και την ενίσχυση της βιωσιμότητας και του κύρους τους. Κάθε οργανισμός είναι διαφορετικός και οι υπεύθυνοι λήψης αποφάσεων πρέπει να καθορίσουν την καταλληλότερη προσέγγιση για τη διαχείριση της διαφορετικότητας και τη συμπερίληψη στην επιχειρηματική στρατηγική, στις λειτουργικές διεργασίες τους και στις καθημερινές πρακτικές, με βάση το περιβάλλον λειτουργίας τους και την οργανωτική τους δομή.

Η διαφορετικότητα και η συμπερίληψη στο εργασιακό περιβάλλον συμβάλλουν στην επίτευξη των ακόλουθων στόχων βιώσιμης ανάπτυξης, όπως αυτοί έχουν αποτυπωθεί από τα Ηνωμένα Έθνη (17 sustainable growth goals): (5) ισότητα των φύλων, (8) αξιοπρεπής εργασία και οικονομική ανάπτυξη, (9) βιομηχανία, καινοτομία και υποδομές, (10) μείωση των ανισοτήτων και (11) αειφόρες πόλεις και τοπικές κοινότητες.

Στόχος

Στόχο του θεμελιώδους αυτού εθελοντικού σχήματος πιστοποίησης αποτελεί η καθιέρωση και εμπέδωση της κουλτούρας διαχείρισης της διαφορετικότητας και προώθησης της συμπερίληψης στο εργασιακό περιβάλλον του οργανισμού που επιθυμεί να το πράξει και να το προβάλλει προς κάθε ενδιαφερόμενο μέρος, με απώτερο σκοπό, και σε επόμενο πιο ώριμο στάδιο, να επιδιώξει την πλήρη συμμόρφωσή του με τις κατευθυντήριες γραμμές και προβλέψεις του διεθνούς προτύπου ISO 30415:2021 Διαχείριση ανθρωπίνων πόρων – Διαφορετικότητα και συμπερίληψη.

Πρωτόκολλο Επιθεώρησης- Αρχές Συμμόρφωσης

Οι ακόλουθες προϋποθέσεις είναι θεμελιώδεις και λογίζονται ως προαπαιτούμενα για την εφαρμογή των προβλέψεων του παρόντος τυποποιητικού εγγράφου, την επίδειξη δέσμευσης για τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη στην εργασία και την ανάπτυξη εργασιακού περιβάλλοντος χωρίς αποκλεισμούς:

- Αναγνώριση της διαφορετικότητας: εκτίμηση και σεβασμός όλων των ανθρώπων εγγενώς, ατομικά και ως κοινωνικές ομάδες, εκτίμηση του τρόπου με τον οποίο τέμνονται διαφορετικές διαστάσεις της διαφορετικότητας, και αναγνώριση ότι τα δημογραφικά και άλλα προσωπικά χαρακτηριστικά προστατεύονται από τη νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο.
- Αποτελεσματική διακυβέρνηση: ανάδειξη και προώθηση της δέσμευσης της ηγεσίας στο σεβασμό της διαφορετικότητας και στη συμπερίληψη στην εργασία μέσω της χρήσης συστημάτων οργανωσιακής διακυβέρνησης, πολιτικών, διαδικασιών, πρακτικών και λειτουργιών χωρίς αποκλεισμούς.
- Ενεργώντας με υπευθυνότητα και λογοδοσία: υλοποίηση δραστηριοτήτων με δίκαιο και κοινωνικά υπεύθυνο τρόπο, ανάληψη ευθύνης για αποφάσεις και πρακτικές, προώθηση της παραγωγικής απασχόλησης και της αξιοπρεπούς εργασίας για όλους.
- Εργασία χωρίς αποκλεισμούς: διευκόλυνση και ανάπτυξη ενός προσβάσιμου και συμπεριληπτικού εργασιακού περιβάλλοντος που προάγει την ισότητα και την αίσθηση του ανήκειν.
- Επικοινωνία χωρίς αποκλεισμούς: αναγνώριση του δικαιώματος και ανταπόκριση στις ανάγκες όλων των ανθρώπων να επικοινωνούν με διαφορετικά μέσα και τρόπους (π.χ. διαθεσιμότητα των ειδικών μέσων επικοινωνίας για ΑμεΑ) .
- Υποστήριξη και υπεράσπιση του DE&I: ενεργός επιρροή και προώθηση οργανωσιακών πρακτικών χωρίς αποκλεισμούς, και σχέσεων με τα αναγνωρισμένα ενδιαφερόμενα μέρη.

Διαδικασία Πιστοποίησης

- Αίτηση
- Ανασκόπηση Αίτησης
- Προσδιορισμός Χρονικής Διάρκειας επιθεώρησης
- Αποδοχή των οικονομικών όρων και προϋποθέσεων συνεργασίας (σύμβαση και Κανονισμός Πιστοποίησης)
- Προετοιμασία του Οργανισμού αναφορικά με την Ανάπτυξη και εφαρμογή μέτρων, ενεργειών και δράσεων για την ικανοποίηση των απαιτήσεων του Σχήματος
- Σχέδιο Επιθεώρησης – Επιθεώρηση Αρχικής Πιστοποίησης
- Πιστοποίηση του Οργανισμού μετά την επιτυχή ολοκλήρωση επιθεώρησης
- Με την ολοκλήρωση της πιστοποίησης, συνέχιση της παρακολούθησης συμμόρφωσης του Οργανισμού μέσω επιθεωρήσεων σε ετήσια βάση (3ετής διάρκεια)
- Επιθεώρηση Επαναπιστοποίησης

Κριτήρια Επιθεώρησης- Αξιολόγησης Συμμόρφωσης

Νομιμοποιητικά έγγραφα

- Νομική μορφή - Επωνυμία και διακριτικός τίτλος – Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ
- Πιστοποιητικό ΓΕΜΗ περί νόμιμης εκπροσώπησης
- Μητρώο ΑΑΔΕ για έλεγχο ΚΑΔ, Έδρας και Υποκαταστημάτων / Εγκαταστάσεων
- Αδεια Λειτουργίας (εφόσον εφαρμόζει) – λοιπές αδειοδοτήσεις
- ΥΑΕ -Τεχνικός Ασφαλείας – Ιατρός Εργασίας (εφόσον εφαρμόζει) / (Σύμβαση με ΕΞΥΠΠ, Αναγγελία ΣΕΠΕ, ΜΕΕΚ, Εκθέσεις αρμοδίων αρχών)
- Μέτρα πυροπροστασίας – Αναγώμωση/συντήρηση πυροσβεστικών μέσων

Γραπτή Τεκμηρίωση ΣΔΔΠΣΕΠ (Μέρος Του Πλαισίου De&I)

- Εγχειρίδιο ΣΔΔΠΣΕΠ (προαιρετικό)
- Πολιτική (-ές) Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης στην Εργασία
- Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς
- Διαδικασίες ή/και Πολιτικές ή/και Οδηγίες εξυπηρέτησης της εφαρμογής του ΣΔΔΠΣΕΠ

(Α) Οργάνωση - Λογοδοσία – Ρόλοι και υπευθυνότητες

- Ύπαρξη τεκμηριωμένης οργανωτικής δομής / Οργανόγραμμα

A. Οργάνωση - Λογοδοσία – Ρόλοι και υπευθυνότητες – Διακυβέρνηση

A1	Αρχές Συμμόρφωσης	Κριτήρια Αξιολόγησης
1	Υπαρξη DE&I (Διαχείρισης Διαφορετικότητας & Προώθησης Συμπερίληψης) Πολιτικής ή Πολιτικών με ενσωματωμένες σαφείς δεσμεύσεις της ανώτατης Διοίκησης	Ο Οργανισμός πρέπει να διαθέτει γραπτή πολιτική όπου αναφέρεται η βούληση και η δέσμευσή του να διαπνέονται όλες οι λειτουργικές διεργασίες και διαδικασίες, συμπεριλαμβανομένης της Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, από την αρχή του σεβασμού κάθε διαφορετικότητας και τον στόχο της συμπερίληψης όλων.
2	Ευθυγράμμιση της Πολιτικής/Πολιτικών με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία ή/και την αντίστοιχη Ευρωπαϊκή οδηγία	Ο Οργανισμός διασφαλίζει ότι οι επιμέρους πολιτικές, οι διαδικασίες και οι πρακτικές του σε όλους τους λειτουργικούς τομείς ευθυγραμμίζονται με τις αρχές και τους στόχους μιας πολιτικής που σέβεται τη διαφορετικότητα και προωθεί τη συμπερίληψη βάσει του ν.4443/2016 (ΦΕΚ 232 Α'), κατά τον οποίον απαγορεύονται οι διακρίσεις λόγω φυλής, χρώματος, εθνικής ή εθνοτικής καταγωγής, γενεαλογικών καταβολών, θρησκευτικών ή άλλων πεποιθήσεων, αναπηρίας ή χρόνιας πάθησης, ηλικίας, οικογενειακής κοινωνικής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού, ταυτότητας ή χαρακτηριστικών φύλου στον τομέα της εργασίας και της απασχόλησης, ή/και βάσει της αντίστοιχης Ευρωπαϊκής οδηγίας (2000/43/ΕΚ) περί εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης προσώπων ασχέτως φυλετικής ή εθνοτικής τους καταγωγής και της Οδηγίας 2000/78/ΕΚ για τη διαμόρφωση γενικού πλαισίου για την ίση μεταχείριση στην απασχόληση και την εργασία.

Ελάχιστες Απαιτήσεις - Τεκμήρια

- ΧΑΡΤΑ ΔΙΑΦΟΡΕΤΙΚΟΤΗΤΑΣ υπογεγραμμένη από τον/την Νόμιμο Εκπρόσωπο ή/και το σύνολο μελών του ανώτατου Διοικητικού Οργάνου.
- Τεκμηριωμένη(-ες) γραπτή(-ες) Πολιτική(-ες) Διαχείρισης Διαφορετικότητας και Προώθησης Συμπερίληψης υπογεγραμμένη(-ες) από τον/την Νόμιμο Εκπρόσωπο ή/και το σύνολο μελών του ανώτατου Διοικητικού Οργάνου.
- Η Πολιτική του Οργανισμού να αναφέρει ρητά τη δέσμευση του οργανισμού για συμμόρφωση με τις προβλέψεις της συγκεκριμένης νομοθεσίας που αναφέρεται παραπλεύρως, καθώς και με τις προβλέψεις της γενικότερης εργασιακής και άλλης εφαρμόσιμης νομοθεσίας που διέπει τη λειτουργία της και τις εργασιακές σχέσεις.
- Η Πολιτική του Οργανισμού να αναφέρει ρητά τη δέσμευση της ανώτατης Διοίκησης για διάθεση όλων των αναγκαίων πόρων προς την εφαρμογή και διατήρηση αποτελεσματικού και κατάλληλου ΣΔΔΠΣΕΠ και την υλοποίηση εύλογων προσαρμογών όπως απαιτηθεί ή κριθεί αναγκαίο.
- Η Πολιτική του Οργανισμού να αναφέρει ρητά τη δέσμευση της ανώτατης Διοίκησης για την υιοθέτηση των θεμελιωδών αρχών που περιγράφηκαν στην Π.1.1.1.

A. Οργάνωση - Λογοδοσία – Ρόλοι Και Υπευθυνότητες Διακυβέρνηση

A1	Αρχές Συμμόρφωσης	Κριτήρια Αξιολόγησης
3	Δέσμευση και ευθύνες της Ανώτατης Διοίκησης	Ο Οργανισμός πρέπει να διαθέτει Πολιτική DE&I, για την οποία να δεσμεύεται η Ανώτερη Διοίκηση και όπως και για την εφαρμογή της.

Ελάχιστες Απαιτήσεις - Τεκμήρια

- Η Πολιτική του Οργανισμού να αναφέρει ρητά τις δεσμεύσεις της ανώτατης Διοίκησης για τα ζητήματα που περιγράφηκαν στην Π.1.1 περί Λογοδοσίας, Ρόλων και Υπευθυνότητων.
- Η Πολιτική του Οργανισμού να αναφέρει ρητά τη δέσμευση της ανώτατης Διοίκησης για αναγνώριση και ικανοποίηση των προσδοκιών των αναγνωρισμένων ενδιαφερομένων μερών.
- Ο Οργανισμός να έχει τεκμηριωμένα εξουσιοδοτήσει συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο ως εκπρόσωπο της Διοίκησης για το καθιερωμένο ΣΔΔΠΣΕΠ και συγκεκριμένο φυσικό ή φυσικά πρόσωπα (Επιτροπή Διαφορετικότητας και Συμπερίληψης) με καθορισμένες υπευθυνότητες και ρόλους εντός του ΣΔΔΠΣΕΠ.

A. Οργανωση - Λογοδοσια – Ρολοι Και Υπευθυνότητες Ηγεσία

A2	Αρχές Συμμόρφωσης	Κριτήρια Αξιολόγησης
1	Επικοινωνία των Πολιτικών DE&I	<p>Ο Οργανισμός οφείλει να επικοινωνεί την Πολιτική σε όλα τα εσωτερικά και εξωτερικά ενδιαφερόμενα μέρη (διοικητικό και παραγωγικό προσωπικό, διευθυντικά στελέχη – εξωτερικούς παρόχους, πελάτες κλπ).</p> <p>ΒΛΕΠΕ και Παραγράφους ΣΤ και Ζ παρόντος.</p>
2	Συντονισμός και ενημέρωση όλων των υπεύθυνων τμημάτων του Οργανισμού	<p>Ο Οργανισμός πρέπει να ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα στελέχη σε θέσεις ευθύνης σχετικά με το ρόλο τους εντός του ΣΔΔΠΣΕΠ, τη στοχοθεσία και τον βαθμό επίτευξης στόχων. Οι εμπειρίες, τα προβλήματα και οι αποκλίσεις από τις προβλέψεις του ΣΔΔΠΣΕΠ πρέπει να διακρίνονται κατάλληλα στα διευθυντικά στελέχη.</p>

Ελάχιστες Απαιτήσεις - Τεκμήρια

- Ο Οργανισμός πρέπει να έχει περιγράψει το πλαίσιο λειτουργίας του και να έχει αναγνωρίσει τα ενδιαφερόμενα με τη λειτουργία του μέρη και τις προσδοκίες τους σχετικά με τη διαφορετικότητα και τη συμπερίληψη.
- Η/οι Πολιτική(-ες) DE&I πρέπει να έχει(-ουν) κοινοποιηθεί τεκμηριωμένα σε όλο το προσωπικό μέσω επιμόρφωσης και ανάρτησης σε πίνακα ανακοινώσεων σε εμφανή θέση εντός των εγκαταστάσεων του.
- Η/οι Πολιτική(-ες) DE&I πρέπει να έχει(-ουν) κοινοποιηθεί τεκμηριωμένα και στα αναγνωρισμένα ενδιαφερόμενα μέρη μέσω διαβούλευσης ή/και ανάρτησης στην ιστοσελίδα ή/και με κάθε άλλη πρόσφορη μέθοδο επικοινωνίας (μαζική αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων κλπ).

Μια (1) τουλάχιστον ετήσια τεκμηριωμένη συνάντηση διαβούλευσης και εσωτερικής επικοινωνίας στελεχών σε θέσεις ευθύνης (π.χ. Υπεύθυνοι Τμημάτων) με την ανώτατη Διοίκηση.

A. Οργανωση - Λογοδοσια – Ρολοι Και Υπευθυνότητες Ηγεσία

A2	Αρχές Συμμόρφωσης	Κριτήρια Αξιολόγησης
3	Υπαρξη Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς	Ο Οργανισμός πρέπει να διαθέτει Κώδικα Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς συυφασμένο με την Πολιτική DE&I και που να επικοινωνείται ελεύθερα. ΒΛΕΠΕ και Παραγράφους ΣΤ και Ζ παρόντος.
4	Υπαρξη μηχανισμού υποβολής αναφορών, καταγγελιών παραβιάσεων πολιτικής αποκλεισμού διαχωρισμών, και αναφοράς πρακτικών μη συμβατών με την DE&I Πολιτική & διαχείρισή τους	Ο Οργανισμός οφείλει να έχει αναθέσει σε συγκεκριμένο φυσικό πρόσωπο ή Επιτροπή τον ρόλο της παραλαβής, διαχείρισης και επεξεργασίας αναφορών και καταγγελιών για πρακτικές μη συμβατές με την DE&I με τρόπο εμπιστευτικό και ασφαλή για το άτομο που τις αναφέρει, αλλά και για το αναφερόμενο, όπως και μια δειγματοληπτική ανώνυμη έρευνα για την εφαρμογή της Πολιτικής DE&I.

Ελάχιστες Απαιτήσεις - Τεκμήρια

Ο Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς πρέπει να έχει κοινοποιηθεί τεκμηριωμένα σε όλο το προσωπικό μέσω επιμόρφωσης και ανάρτησης σε πίνακα ανακοινώσεων σε εμφανή θέση εντός των εγκαταστάσεων του. Ο Κώδικας Επαγγελματικής Δεοντολογίας και Συμπεριφοράς πρέπει να έχει κοινοποιηθεί τεκμηριωμένα και στα αναγνωρισμένα ενδιαφερόμενα μέρη μέσω διαβούλευσης ή/και ανάρτησης στην ιστοσελίδα ή/και με κάθε άλλη πρόσφορη μέθοδο επικοινωνίας (μαζική αποστολή ηλεκτρονικών μηνυμάτων κλπ).

- Τεκμηριωμένη γραπτή περιγραφή μηχανισμού αναφοράς και διαχείρισης καταγγελιών, παραπόνων, περιστατικών μεροληπτικής μεταχείρισης και παραβιάσεων Πολιτικής/ών DE&I και Κώδικα.
- Κοινοποίηση της παραπάνω τεκμηριωμένης πολιτικής και της περιγραφής του μηχανισμού στο προσωπικό και στα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Συμπληρωμένα ερωτηματολόγια ανατροφοδότησης δεδομένων από το προσωπικό σχετικά με το εργασιακό περιβάλλον και τις πρακτικές διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του οργανισμού.
- Δειγματοληπτική επισκόπηση απαντήσεων από ανώνυμη έρευνα σε ετήσια βάση αναφορικά με την εφαρμογή της Πολιτικής DE&I
- Ετήσια απολογιστική αναφορά προς την ανώτατη Διοίκηση σχετικά με τα περιστατικά που έλαβαν χώρα το ανασκοπούμενο διάστημα καθώς και τους τρόπους αντιμετώπισής τους (εισερχόμενο στην ετήσια Ανασκόπηση της Διοίκησης).

A. Οργανωση - Λογοδοσια – Ρολοι Και Υπευθυνότητες Ηγεσία

A2	Αρχές Συμμόρφωσης	Κριτήρια Αξιολόγησης
5	Δημιουργία διαύλων επικοινωνίας	Ο Οργανισμός πρέπει να παρέχει τα μέσα επικοινωνίας ώστε οι εργαζόμενοι να εκφράζουν ελεύθερα τις απόψεις τους και τις προτάσεις για τυχόν αλλαγές, βελτιώσεις ή ελλείψεις σχετικά με την Πολιτική DE&I.
6	Εξασφάλιση προσβασιμότητας	Ο Οργανισμός οφείλει να επανεξετάζει τις εγκαταστάσεις (υποδομές προσβασιμότητας, συστήματα, τεχνολογίες) καθώς και τις διαδικασίες/ πρακτικές λειτουργίας για να διασφαλίζει ότι είναι δίκαιες, ισότιμες και δεν αποκλείουν ή θέτουν σε κίνδυνο άτομα από το προσωπικό του οργανισμού.
6	Διατήρηση επικαιροποιημένων Πολιτικής DE&I	<p>Η Πολιτική DE&I πρέπει να ακολουθεί τις κοινωνικές και νομοθετικές εξελίξεις, καθώς και την ίδια την εξελικτική πορεία του οργανισμού και να ανασκοπείται ως προς τη συνεχιζόμενη καταλληλότητά της με ταυτόχρονη αναθεώρηση εφόσον κριθεί αναγκαίο, ώστε να συνάδει με τις μεταβολές που συνέβησαν και να παραμένει κατάλληλη και δυναμικά αποτελεσματική.</p> <p>ΒΛΕΠΕ και Παράγραφο Η' του παρόντος περί ελέγχου εγγράφων ΣΔΔΠΣΕΠ.</p>

Ελάχιστες Απαιτήσεις - Τεκμήρια

Υπαρξη ενός ή περισσότερων μέσων επικοινωνίας που τεκμηριώνουν τους διαύλους ελεύθερης επικοινωνίας για αυτόν τον σκοπό (ερωτηματολόγια, κτύπο παραπόνων ή ιδεών κλπ).

- Υπαρξη καταλόγου με τις εγκαταστάσεις/υποδομές/ λειτουργικά και τεχνολογικά συστήματα του οργανισμού που εξυπηρετούν τη συμπερίληψη και εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα και τη δυνατότητα επικοινωνίας σε όλα τα άτομα, και των πολιτικών που έχει καθιερώσει για τη συστηματική συντήρηση και έλεγχο, με σκοπό την αποτροπή αποκλεισμού και δυσμενών επιπτώσεων στα εργαζόμενα άτομα.
- Τεκμήρια συντήρησης, επισκευών, ελέγχων κλπ. υποδομών και εξοπλισμών (π.χ. τιμολόγια, δελτία τεχνικής υποστήριξης κλπ).
- Τεκμηριωμένη αξιολόγηση αναγκών υλοποίησης δράσεων εύλογων προσαρμογών.
- Τεκμήρια παρακολούθησης αναθεωρήσεων νομοθεσίας και λοιπών εφαρμόσιμων τυποποιητικών και κανονιστικών εγγράφων.
- Αναθεωρημένη Πολιτική DE&I με εμφανή τα τμήματα που έχουν τροποποιηθεί.
- Ετήσια απολογιστική αναφορά προς την ανώτατη Διοίκηση σχετικά με τις παραπάνω τροποποιήσεις και τις αλλαγές που τις επέβαλαν. (εισερχόμενο στην ετήσια Ανασκόπηση της Διοίκησης)

ΙΔΙΟΚΤΗΤΕΣ ΣΧΗΜΑΤΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ



ΕQA HELLAS Α.Ε. ΦΟΡΕΑΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ποταμού Καλαμά 30, 15233 Χαλάνδρι, Αθήνα
Παράρτημα: 26ης Οκτωβρίου 42, 54627, Θεσσαλονίκη
+30 2106834102, eqa@eqa.gr



Generation 2.0
For Rights, Equality & Diversity

GENERATION 2.0 RED for Rights Equality and Diversity ΜΚΟ

Ποταμού Καλαμά 30, 15233 Χαλάνδρι, Αθήνα
Παράρτημα: 26ης Οκτωβρίου 42, 54627, Θεσσαλονίκη
+30 2106834102, eqa@eqa.gr

Το Ιδιωτικό Σχήμα Πιστοποίησης DIVERSITY IN THE WORKPLACE αναπτύχθηκε με την συνεργασία των παραπάνω Ιδιοκτητών του Σχήματος

DIVERSITY IN THE WORKPLACE CERTIFICATION

