Wersja zmieniona
16.07.2020

Do uwzględnienia we wszystkich wersjach:
Jeśli niniejszy dokument jest tłumaczeniem oryginalnej wersji angielskiej podręcznika EFESC, to wersja przetłumaczona jest nadrzędna wobec oryginalnej wersji angielskiej.

EFESC Podręcznik

Spis treści

EFESC Podręcznik *1*
Spis treści 2

Podręcznik EFESC *4*
1 Kontekst i cele 4
1.1 Rozwój sektorowy 4
1.1 Cele 5
1.2 Ramy organiacyjne 5
1.3 Agencja Narodowa 5
1.4 Centra oceny i asesorzy 5
2 Struktura organizacyjna 6
2.1 Zgromadzenie Ogólne (General Assembly-GA) 7
2.1.1 Definicja 7
2.1.2 Składka członkowska i prawo wyborcze 7
2.1.3 Członkowie zgromadzenia ogólnego /agencje narodowe 7
2.1.4 Zadania zgromadzenia ogólnego GA 7
2.2 Zarząd (EB) 8
2.2.1 Skład 8
2.2.2 Obowiązki EB 8
2.3 Komisja ds. standardu (SCs) 9
2.3.1 Definicja i sklad komisji SCs 9
2.3.2 Wybór 9
2.3.3 Obowiązki komisji SCs 9
2.4 Komisja ds. akredytacji (AcnC) 10
2.4.1 Definicja 10
2.4.2 Wybór 10
2.4.3 Obowiązki komisji akredytacyjnej (AcnC) 10
2.5 Sekretariat (S) 11
2.5.1 Definicja 11
2.5.2 Obowiązki sekretariatu (S) 11

2.6 Agencja narodowa (NA) 11
2.6.1 Definicja 11
2.6.2 Composition, preconditions 12
2.6.3 Criteria to become a NA 12
2.6.4 Accreditation Procedures to become a NA 13
2.6.5 Responsibilities of the NA 13
2.7 Centrum Oceny(AC) 14
2.7.1 Definicja 14
2.7.2 Warunki/Kryteria żeby zostać Centrum Oceny 14
2.7.3 Zadania 14
2.7.4 Procedura 14
2.8 Asesor 15
2.8.1 Definicja 15
2.8.2 Zatwierdzenie asesora: Kryteria, żeby zostać asesorem 15
2.8.3 Zadania 15
2.8.4 Procedura 16
2.8.5 Kryteria i dokumentacja potwierdzająca kwalifikacje asesora 16
3 Struktura operacyjna 17
3.1 Proces akredytacji Agencji 17
3.2. Proces rejestracji 18
3.3. Proces zatwierdzenia asesora 19
4 ECC standardy 20
5 Załączniki 20
5.1 Wytyczne EFESC dla asesora 20
5.2 Wytyczne EFESC dla weryfikatora 20
5.3 Checklista EFESC dla Centrum Oceny i Asesorów 21
5.4 ECC arkusze z punktacją 21
5.5 EFESC ogólne zalecenia i formularze 21

Podręcznik EFESC

1 Tło i cele

1.1 Rozwój sektorowy

Mobilność pracowników sektora leśnego i terenów zielonych w Unii Europejskiej stopniowo rośnie. Niektóre kraje posiadają niezawodne systemy certyfikacji sprawdzające wiedzę i umiejętności tych osób, ale nie wszystkie posiadają takie certyfikaty.

Co więcej, trudno jest ocenić zalety zagranicznych certyfikatów. Opracowanie norm europejskich pozwoliłoby krajowym certyfikatom na dodanie europejskiego uznania do swojej marki, zwiększając tym samym ich wartość dla pracowników chcących pracować w innych państwach członkowskich UE. Norma europejska daje innym krajom, które obecnie nie posiadają takiego certyfikatu, możliwość uczestnictwa w międzynarodowo uznanym systemie. Zwiększyłoby to przejrzystość i mobilność w europejskim obszarze handlowym, a tym samym wzmocniłoby sektor leśnictwa, drzewnictwa i gospodarki terenami zielonymi w zakresie użytkowania pilarek łańcuchowych. W niektórych krajach certyfikacja jest również pożądana przez okazjonalnych użytkowników pilarek łańcuchowych, co poprawi bezpieczeństwo i higienę pracy wśród nieprofesjonalnych grup docelowych.

Od czerwca 2009 roku w Europie działa nowa organizacja o nazwie **„Europejska Rada ds. Umiejętności Leśnych i Środowiskowych”**. EFESC powstała w wyniku projektu Leonard: „Ocena i wdrażanie certyfikacji operatorów pił łańcuchowych”.

EFESC to organizacja, w której delegaci reprezentują różnych interesariuszy z całej Europy. Reprezentowane są organizacje ośrodków szkoleniowych, organizacji branżowych UE, przemysłu leśnego, związków zawodowych, producentów narzędzi, maszyn i urządzeń do prac leśnych lub ochrony środowiska oraz systemów certyfikacji.

1.1 Cele

Celem EFESC jest:

- Opracowanie minimalnych standardów kwalifikacyjnych w zawodach takich jak leśnictwo, architektura krajobrazu, prace arborystyczne i ogrodnictwo oraz przyczynienie się do harmonizacji i doskonalenia kwalifikacji w wyżej wymienionych zawodach w Europie
- Poprawa bezpieczeństwa dzięki ustalaniu standardów
- Poprawa mobilności dzięki możliwości wymiany certyfikatów

1.2 Ramy organizacyjne

Delegaci EFESC są członkami Zgromadzenia Ogólnego i wybrali przewodniczących trzech komitetów/organów, znanych jako:

- Zarząd
- Komisja ds. Standardów
- Komisja ds. Akredytacji
- EFESC posiada sekretariat, którego gospodarzem jest członek zwyczajny EFESC.

1.3 Agencja Narodowa

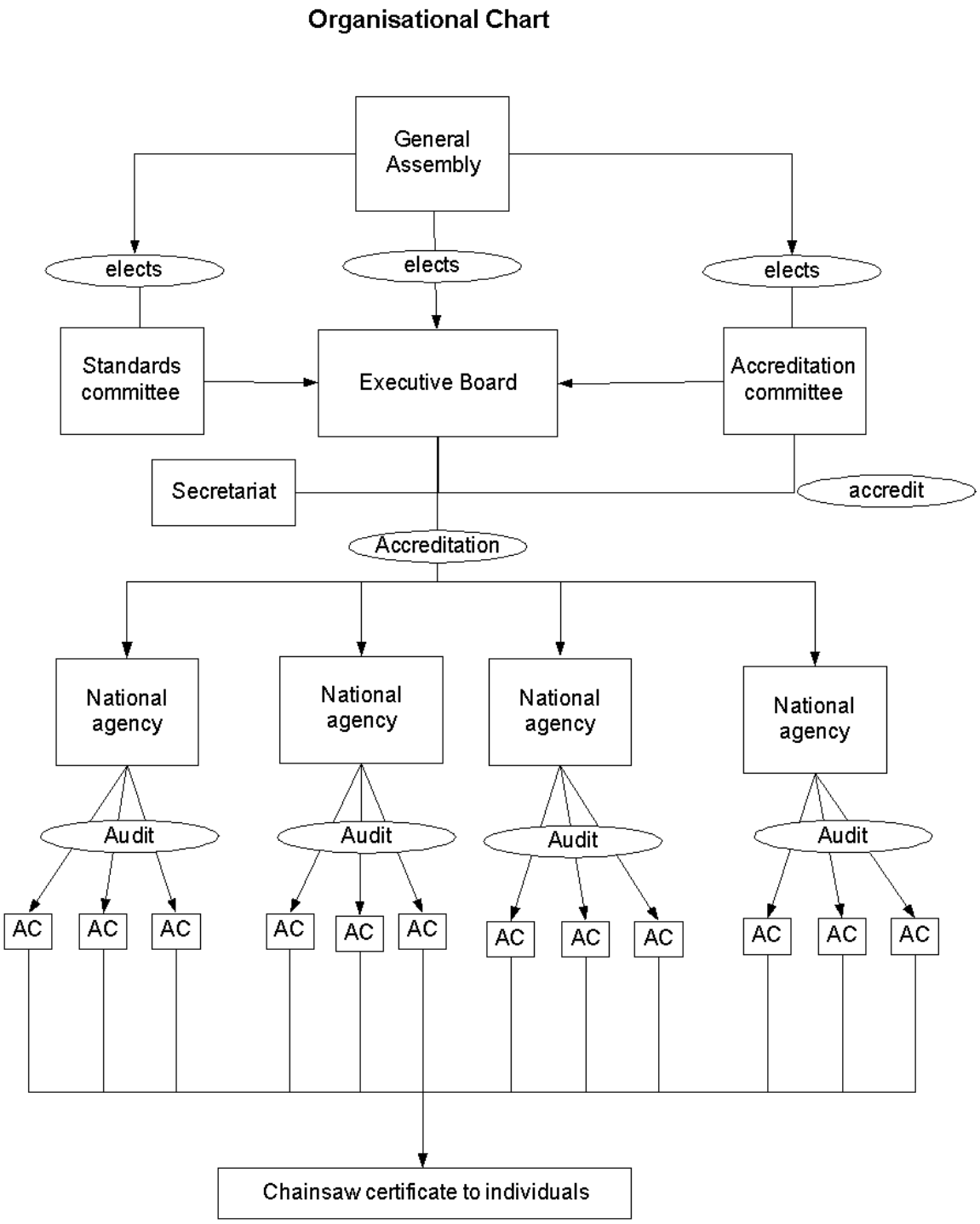
Aby zapewnić jakość wydawania certyfikatu lub logo EFESC w każdym kraju członkowskim, EFESC będzie akredytować i mianować Agencje Narodowe w każdym kraju członkowskim. Agencja Narodowa będzie zatwierdzać i audytować centra oceny i/lub asesorów.

1.4 Centra oceny i asesorzy

Centra oceny i asesorzy zatwierdzeni przez EFESC mogą wydawać certyfikat EFESC i/lub umieszczać logo ECC na swoich certyfikatach, jeśli spełniają kryteria ustalone przez EFESC

2 Struktura organizacyjna (SO)

Struktura organizacyjna składa się z różnych organów. SO opisuje funkcje i wyjaśnia, jakie są ich zadania oraz jakie obowiązki i odpowiedzialność na nich spoczywają.



2.1 Zgromadzenie Ogólne (General Assembly-GA)

2.1.1 *Definicja*

Zgromadzenie Ogólne jest najwyższym organem decyzyjnym. W jego skład wchodzą wszyscy członkowie zwyczajni. Wszyscy członkowie mają równe prawa głosu.

2.1.2 *Składka członkowska i prawa głosu*

Członkowie zwyczajni muszą uiścić roczną składkę członkowską w wysokości 250 euro.

Agencja krajowa zapłaci 2250 euro rocznie za usługi EFESC.

2.1.3 *Członkowie Zgromadzenia Ogólnego (GA)*

a. Agencje Narodowe
b. Organizacje ds. bezpieczeństwa i higieny pracy na szczeblu europejskim i krajowym
c. Europejscy przedstawiciele:

- Organizacji branżowych
- Reprezentacja pracowników
- Dostawcy szkoleń
- Producenci maszyn, narzędzi i sprzętu do prac leśnych i/lub środowiskowych
- Programy certyfikacji

2.1.4 *Zadania Zgromadzenia Ogólnego (GA)*

Do zadań Zgromadzenia Ogólnego należy:

- Uchwalanie i zmiana statutu prawnego EFESC
- Wybór przewodniczących Zgromadzenia Ogólnego
- Wybór członków Zarządu
- Wybór członków komisji ds. standardów
- Wybór członków komisji akredytacyjnej
- Zatwierdzenie budżetu i sprawozdania finansowego
- Uchwalanie warunków zwrotu kosztów członkom Zarządu, komisji ds. standardów i akredytacji
- Uchwalanie struktur organizacyjnych i procesów
- Uchwalanie standardów EFESC
- Uchwalanie procedur akredytacyjnych i certyfikacyjnych
- Zmiana podręcznika certyfikatu
- Opracowanie warunków i procedury dla nowych członków dołączających do sieci ECC

2.2 Zarząd (Executive Board-EB)

2.2.1 *Skład*

Zarząd składa się z co najmniej trzech osób: przewodniczącego i dwóch wybranych członków.
Sekretariat działa pod nadzorem Zarządu, otrzymuje od niego swoje zadania i jest przed nim odpowiedzialny. Każda Agencja Narodowa otrzymuje swoje zadania za pośrednictwem sekretariatu; w przypadku problemów Agencja Narodowa może odwołać się do Zarządu.

2.2.2 *Odpowiedzialność Zarządu (EB)*

- Przygotowywanie polityki i rekomendacji dla Zgromadzenia Ogólnego (GA)
- Wdrażanie polityki i podejmowanie decyzji Zgromadzenia Ogólnego (GA)
- Wdrażanie i ustalanie budżetu
- Przygotowywanie i prezentowanie międzynarodowych działań PR
- Opracowywanie regulaminu postępowania Zgromadzenia Ogólnego (GA)
- Przygotowywanie struktur organizacyjnych i procesów
- Przygotowywanie umowy określającej rolę, zadania, budżet itp. dla sekretariatu
- Wydawanie akredytacji dla Agencji Narodowej
- Przygotowywanie zasad dotyczących zwrotu wydatków członków zarządu, komisji ds. standardów i akredytacji
- Więcej informacji znajduje się w statucie stowarzyszenia
- *Komitety Normalizacyjne (SCs)*

2.3.1 Definicja i skład Komietów Normalizacyjnych (Standard Committees-SC)

SC to organy, które opracowują i utrzymują Standardy EFESC zgodnie z wewnętrznymi zasadami.
SC składa się z co najmniej trzech osób, które mogą zapraszać innych ekspertów, inżynierów, doradców i konsultantów.

Spotykają się co najmniej raz w roku, w tym samym czasie co Zgromadzenie Generalne.

2.3.2 Wybory:

- Członkowie SC są wybierani przez Zgromadzenie Ogólne spośród członków zwyczajnych i nadzwyczajnych na kadencję trzech lat
- Członkowie SC wybierają przewodniczącego, który będzie osobą kontaktową dla EB i innych organów EFESC. Przewodniczący ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach EB w roli doradczej, ale bez prawa głosu

2.3.3 Obowiązki SC

- Przygotowanie standardów (poziomów) dla odpowiednich certyfikatów
- Opracowywanie standardów (poziomów) po wstępnych próbach
- Organizacja aktualizacji standardów (poziomów) jako proces ciągłego doskonalenia
- Określenie kryteriów i procesów egzaminów
- Określenie kryteriów dla asesorów

2.4 Komisja ds. Akredytacji (AcnC)

2.4.1 *Definicja*

Komisja ds. Akredytacji (AcnC) określa i utrzymuje procedury akredytacji, certyfikacji oraz audytu w ramach EFESC. AcnC pełni funkcję doradczą wobec Zarządu (EB) w istotnych sprawach; członkowie AcnC są niezależni od Zarządu. AcnC może zapraszać innych członków Zgromadzenia Ogólnego (GA) lub ekspertów zewnętrznych w celu uzyskania porad i konsultacji. AcnC zbiera się co najmniej raz w roku, w terminie zbieżnym z posiedzeniem Zgromadzenia Ogólnego

2.5 Komisja ds. Akredytacji (AcnC)

2.5.1 *Definicja*

Komisja ds. Akredytacji (AcnC) określa i utrzymuje procedury akredytacji, certyfikacji oraz audytu w ramach EFESC. AcnC pełni funkcję doradczą wobec Zarządu (EB) w istotnych sprawach; członkowie AcnC są niezależni od Zarządu. AcnC może zapraszać innych członków Zgromadzenia Ogólnego (GA) lub ekspertów zewnętrznych w celu uzyskania porad i konsultacji. AcnC zbiera się co najmniej raz w roku, w terminie zbieżnym z posiedzeniem Zgromadzenia Ogólnego

2.6 Komisja ds. Akredytacji (AcnC)

2.6.1 *Definicja*

Komisja ds. Akredytacji (AcnC) określa i utrzymuje procedury akredytacji, certyfikacji oraz audytu w ramach EFESC. AcnC pełni funkcję doradczą wobec Zarządu (EB) w istotnych sprawach; członkowie AcnC są niezależni od Zarządu. AcnC może zapraszać innych członków Zgromadzenia Ogólnego (GA) lub ekspertów zewnętrznych w celu uzyskania porad i konsultacji. AcnC zbiera się co najmniej raz w roku, w terminie zbieżnym z posiedzeniem Zgromadzenia Ogólnego.

2.6.2 *Skład wyborczy*

- Członkowie AcnC są wybierani przez Zgromadzenie Ogólne spośród członków zwyczajnych i nadzwyczajnych na trzyletnią kadencję.
- Członkowie AcnC wybierają przewodniczącego, który pełni funkcję osoby kontaktowej w relacjach z Zarządem oraz innymi organami EFESC. Przewodniczący ma prawo uczestniczyć w posiedzeniach Zarządu w charakterze doradczym, lecz bez prawa głosu.

2.6.3 *Obowiązki Komisji AcnC*

- Określenie zasad ustanawiania i utrzymywania systemu zapewniania jakości i zarządzania EFESC
- Opracowanie, udokumentowanie i utrzymywanie kryteriów dla jednostek krajowych (NA)
- Przygotowanie i wdrożenie procesu akredytacji jednostek krajowych (NA) oraz przeprowadzenie akredytacji
- Określenie procedur certyfikacji i audytu

2.5 *Sekretariat (S)*

2.5.1 *Definicja*

Sekretariat pełni funkcję organu obsługującego EFESC. Otrzymuje on zadania od Zarządu (EB) i przed nim odpowiada. Do jego zadań należy realizacja działań organizacyjnych, administracyjnych oraz związanych z public relations. Organizacja posiada jeden Sekretariat.
Warunki współpracy oraz zakres obowiązków określono w umowie zawartej między EFESC a Sekretariatem.

2.5.2 *Obowiązki sekretariatu (S)*

- Praca administracyjna
- Organizacja spotkań itp.
- Realizacja działań PR
- Tworzenie i utrzymanie strony internetowej
- Wydawanie akredytacji dla przedstawicieli krajowych
- Tworzenie i prowadzenie bazy danych certyfikatów
- Koordynacja losowych audytów partnerskich (peer audits)
- Pozyskiwanie sponsorów
- Przygotowanie dokumentacji w celu uzyskania osobowości prawnej oraz ochrony nazwy i logo

2.6 *Agencja Narodowa (NA)*

2.6.1 *Definicja*

Organizacja akredytowana przez Zarząd (Executive Board), uprawniona do wydawania certyfikatów za pośrednictwem ośrodków oceny (lub asesorów) przeprowadzających ocenę zgodnie z regulacjami EFESC, po uprzedniej weryfikacji przez audytora. Agencje krajowe pełnią funkcję infrastruktury wspierającej współpracę między organem akredytującym (AcnC) a ośrodkami oceny (lub asesorami).

2.6.2 *Skład, warunki wstępne*

Organizacjami krajowymi akredytowanymi przez AcnC jako NA mogą być ośrodki szkoleniowe w dziedzinie leśnictwa, indywidualne przedsiębiorstwa zawodowe lub instytucje rządowe. W każdym kraju może funkcjonować tylko jedna taka organizacja (NA). Jeśli w danym kraju nie ma NA, funkcję tę może pełnić NA z kraju sąsiedniego.

2.6.3 *Kryteria uzyskania statusu NA:*

Kryteria oraz adekwatne dowody zostały przedstawione w poniższej tabeli.:

Kryterium: Organizacja:	**Dowód, że kryterium jest spełnione:**
Powinna być dobrze włączona w krajowe ramy wsparcia leśnictwa. Musi reprezentować różnorodne organizacje reprezentujące określone interesy.	Członkostwo w organizacji leśnej lub proekologicznej bądź przynależność do administracji leśnej; posiadanie aktywnej i aktualnej strony internetowej.
Musi posiadać osobowość prawną.	Dokument określający formę prawną spółki (np. spółka z ograniczoną odpowiedzialnością) lub inny dokument potwierdzający status prawny.
Koniecznie musi dysponować zasobami ludzkimi lub dostęp do nich, aby móc pełnić funkcję facylitatora lub organizatora.	Ilość personelu.
Koniecznie musi mieć dostęp do wykwalifikowanego personelu.	Kwalifikacje personelu - rejestr kwalifikacji personelu - oficjalne certyfikaty lub uznane doświadczenie - opis funkcji i wymagań kwalifikacyjnych
Musi posiadać system zapewnienia jakości.	Certyfikat zewnętrznego zapewnienia jakości lub udokumentowany wewnętrzny system zapewnienia jakości.
Musi wyrazić zgodę na przestrzeganie standardów i kodeksów postępowania EFESC.	Standardowe pismo potwierdzające zobowiązanie do przestrzegania standardów i podręcznika EFESC
Musi mieć doświadczenie w zakresie certyfikacji umiejętności związanych z EFESC lub doświadczenie w systemach akredytacji / certyfikacji umiejętności związanych z EFESC.	Ogólna koncepcja lub podobne: - polityka - opis działań - sprawozdanie roczne / podsumowanie

- Wymagane dokumenty lub odpowiednie ich części należy przetłumaczyć i przedłożyć w języku angielskim.

2.6.4 *Procedura akredytacyjna zostaniem Agencja Narodową NA:*

AcnC dokona akredytacji organizacji, a po jej pomyślnym zakończeniu EB wyda dokument akredytacyjny Agencji Narodowej.

Uwaga: Ze względów organizacyjnych w każdym kraju przewidziano tylko jedną Agencję Narodową (NA), pełniącą funkcję krajowego punktu kontaktowego. Agencja Narodowa może samodzielnie zdecydować o kształcie swojej struktury organizacyjnej w kraju, na przykład poprzez utworzenie biur regionalnych.

2.6.5 *Obowiązki Agencji Narodowej NA*

- Wyznaczanie audytorów i zarządzanie nimi w celu przeprowadzania audytów ośrodków oceny (Centrum Ocenys) i/lub asesorów.
- Prowadzenie bazy danych certyfikowanych kandydatów, powiązanej z europejską bazą danych.
- Prowadzenie bazy danych ośrodków oceny i asesorów.
- Wdrażanie procesu zapewniania jakości dla ośrodków oceny i asesorów, obejmującego również kwestię kompetencji asesorów.
- Zarządzanie własną gospodarką finansową.
- Promowanie standardów unijnych (wszelkie działania z zakresu PR).
- Budowanie akceptacji w sektorze leśnym i środowiskowym.
- Koordynacja działań uczestników na szczeblu krajowym.
- Zgłaszanie do AcnC wszelkich istotnych zmian dotyczących wyżej wymienionych kryteriów; AcnC podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia nowej procedury akredytacyjnej.
- Ustalanie procedur wydawania certyfikatów kandydatom.
- Zapewnienie systemu wsparcia dla ośrodków oceny i asesorów, w szczególności w zakresie pomocy dla nowo wyznaczonych podmiotów i osób.

2.7 Centra Oceny:

2.7.1 *Definicja*

Centra Oceny będą podmiotami szkoleniowymi, organizacjami lub instytucjami zarejestrowanymi w EFESC w celu oferowania i/lub przeprowadzania ocen.

2.7.2 *Wymagania wstępne / kryteria uzyskania certyfikatu Centrum Oceny:*

- posiada własną procedurę zapewnienia jakości dla asesorów prowadzących sesje Centrum Oceny
- posiada własną procedurę zapewnienia jakości procesów oceny (np. system oceny przez klienta)
- musi dysponować niezbędnymi zasobami (np. dostępem do drzew)
- posiada system administracyjny
- posiada opublikowane zasady i procedury (np. dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy)
- zatrudnia asesorów posiadających kwalifikacje zgodne ze standardami ECC (lub równoważnymi)
- dostawca usług musi korzystać wyłącznie z certyfikowanych asesorów, którzy są na bieżąco z aktualnymi przepisami dotyczącymi certyfikacji
- musi działać zgodnie z określonym schematem lub protokołem oceny

2.7.3 *Zadania*

- Centrum Oceny organizuje ocenę kandydatów zgodnie z ustalonymi standardami minimalnymi.
- Zapewniono rozdzielność szkoleń od procesu oceny.

2.7.4 *Procedura:*

- Centra Oceny są audytowane przez Agencję Narodową. W przypadku braku Agencji Narodowej w danym kraju, audyt może przeprowadzić inna Agencja Narodowa.
- Po pomyślnym audycie Centrum Oceny może wydać odpowiednie certyfikaty EFESC pomyślnie zaliczonym uczestnikom, zgodnie ze specyfikacją Agencji Narodowej.

- Zarejestrowane Centrum Oceny zostanie uwzględnione w krajowej bazie danych Narodowej Agencji (NA) oraz na stronie internetowej organizacji europejskiej.
- Centrum Oceny będzie poddawane audytowi zewnętrznemu co najmniej raz na trzy wyniki.
- Centrum Oceny może utracić rejestrację, jeśli wyniki audytów zewnętrznych wykażą niezgodność z kryteriami EFESC.
- Centrum Oceny może być tworzone przez pojedynczego asesora, który będzie podlegał wszystkim powyższym wymogom

2.8 Asesorowie:

2.8.1 *Definicja*:

Asesor to osoby akredytowane do przeprowadzania oceny kandydatów.

2.8.2 *Zatwierdzenie asesora: Kryteria uzyskania statusu asesora*

Wymagania, których spełnienie jest warunkiem zarejestrowania asesora w Agencji Narodowej oraz EFESC, określono w punkcie 2.8.5.

2.8.3 *Zadania*

- asesorówie dokonują oceny kandydatów zgodnie z ustalonymi standardami minimalnymi.
- asesorówie mogą zatwierdzić wydanie certyfikatu EFESC (lub umieszczenie logo EFESC na istniejącym certyfikacie wydanym przez Centrum Oceny) kandydatom, którzy po przeprowadzeniu oceny przez wykwalifikowanego asesora spełniają wymogi standardu EFESC.

2.8.4 *Procedura:*

- asesorówie są weryfikowani przez Agencję Krajową. W przypadku braku Agencji Krajowej w danym kraju, weryfikację może przeprowadzić inna Agencja Krajowa.
- Certyfikowani asesorówie zostaną uwzględnieni w krajowej bazie danych Agencji Krajowej oraz na stronie internetowej organizacji europejskiej.
- Asesor będzie poddawany zewnętrznej weryfikacji co najmniej raz na trzy lata.
- Asesor może utracić rejestrację, jeśli wyniki zewnętrznych weryfikacji będą sprzeczne z pierwotnymi kryteriami.

2.8.5 *Kryteria i dowody potwierdzające kwalifikacje asesora*

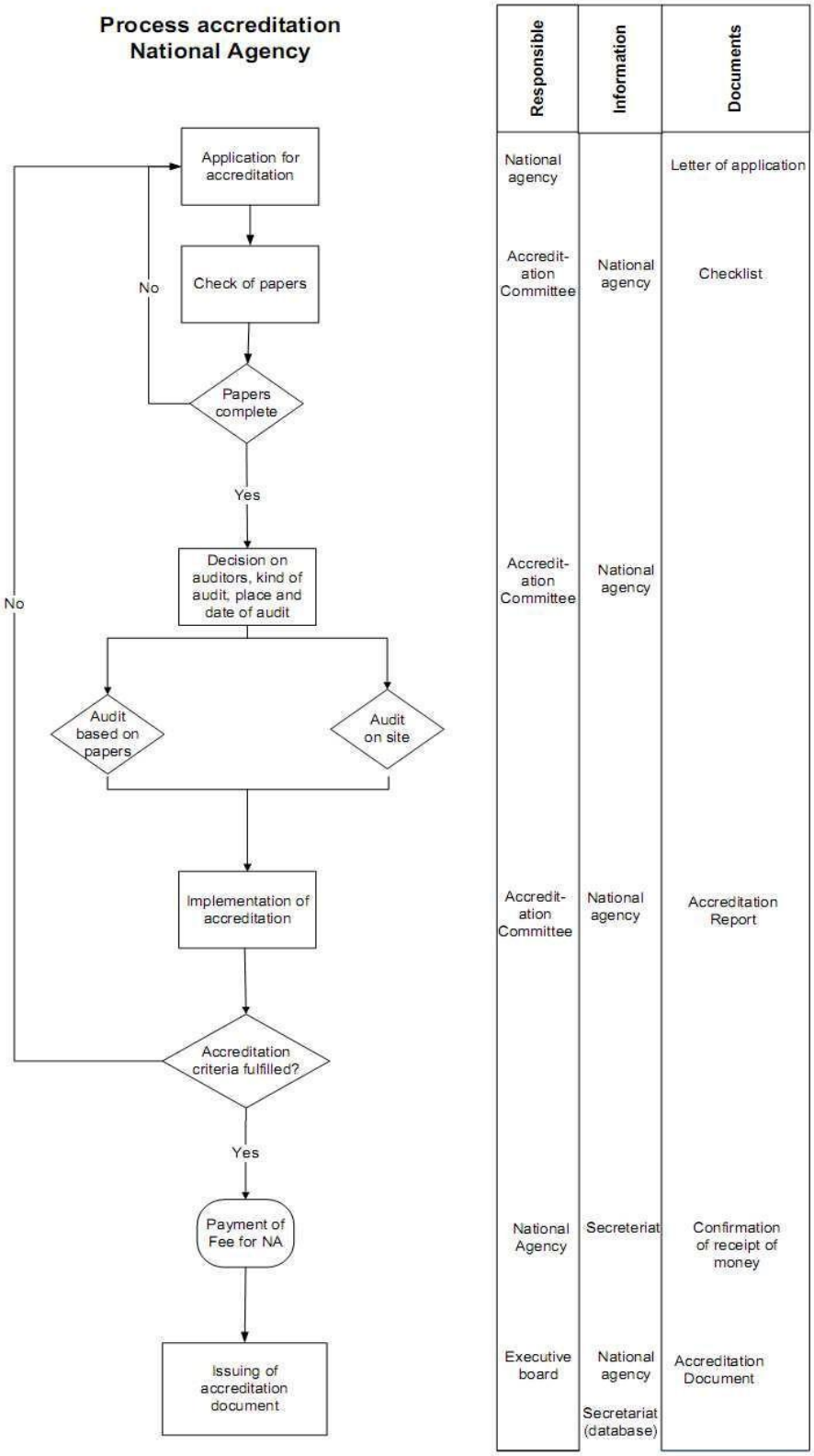
Kryterium	**Dowód spełnienia kryteriów**
Wiedza techniczna, umiejętności praktyczne oraz doświadczenie w obsłudze pilarek łańcuchowych	Wiedza techniczna i umiejętności w zakresie obsługi pilarek łańcuchowych. Potwierdzenie w formie certyfikatów lub dyplomów z zakresu leśnictwa lub branży związanej z utrzymaniem terenów zieleni, np.: - krajowe certyfikaty lub uprawnienia, - dyplomy szkół technicznych, - inne uznawane w kraju dokumenty, oraz - udokumentowane doświadczenie: - zaświadczenia o doświadczeniu zawodowym od obecnych i byłych pracodawców, potwierdzające umiejętności obsługi pilarek łańcuchowych, - lub ocena techniczna przeprowadzona przez asesora.
Umiejętności w zakresie oceny i komunikacji	Dyplom lub certyfikat uznawany na szczeblu krajowym Potwierdzone doświadczenie w roli asesora Powinno ono dotyczyć umiejętności w zakresie: - zdolność oceny sytuacji - jasna komunikacja ustna i pisemna - współpraca – umiejętności społeczne
Znajomość standardów EFESC, kryteriów oceny.	Krajowy certyfikat lub uprawnienie do przeprowadzania oceny lub Certyfikat uczestnictwa wydany przez agencję krajową
Niezależność oceny i szkolenia.	Asesorzy deklarują niezależność poprzez rozdzielenie szkolenia od procesu oceny.
Pierwsza pomoc.	Dyplom lub certyfikat uznawany na szczeblu krajowym

Dodatkowe kryteria i zalecenia znajdują się w Załączniku

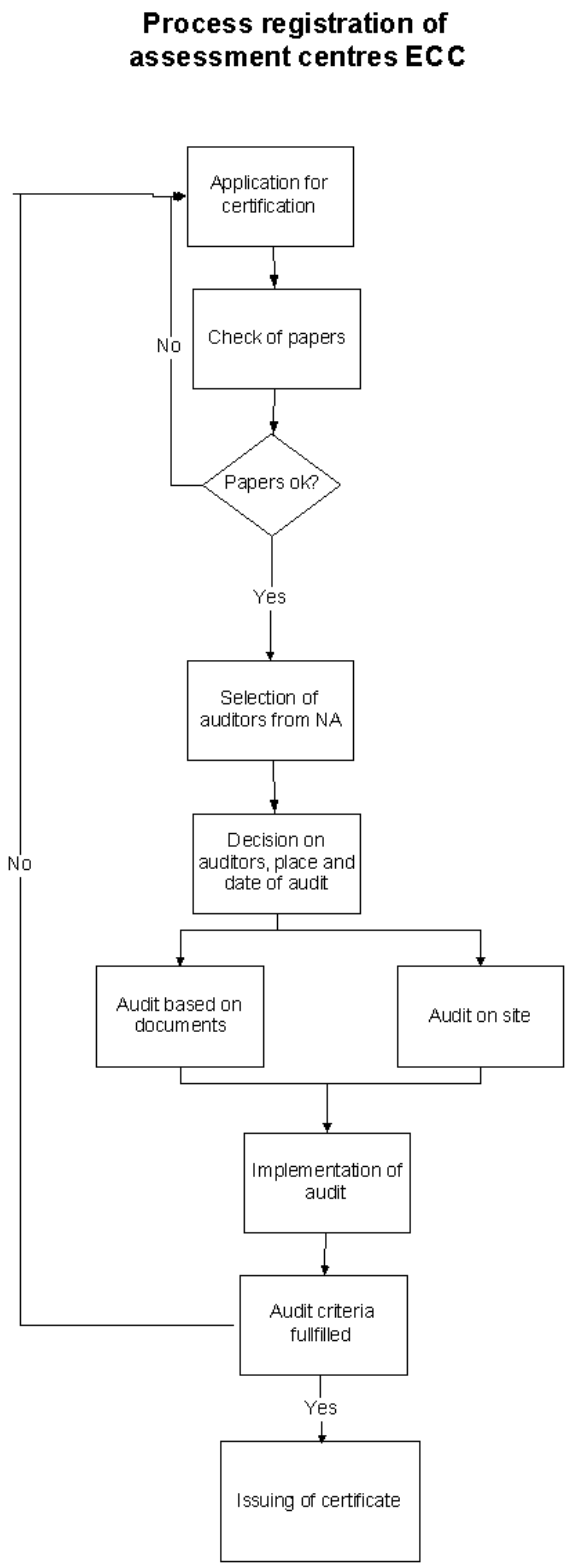
3 Struktura operacyjna

Struktura operacyjna opisuje sposób realizacji zadań w organizacji, podział odpowiedzialności oraz to, jakie dokumenty są potrzebne i komu są one niezbędne.

3.1 Proces akredytacji NA

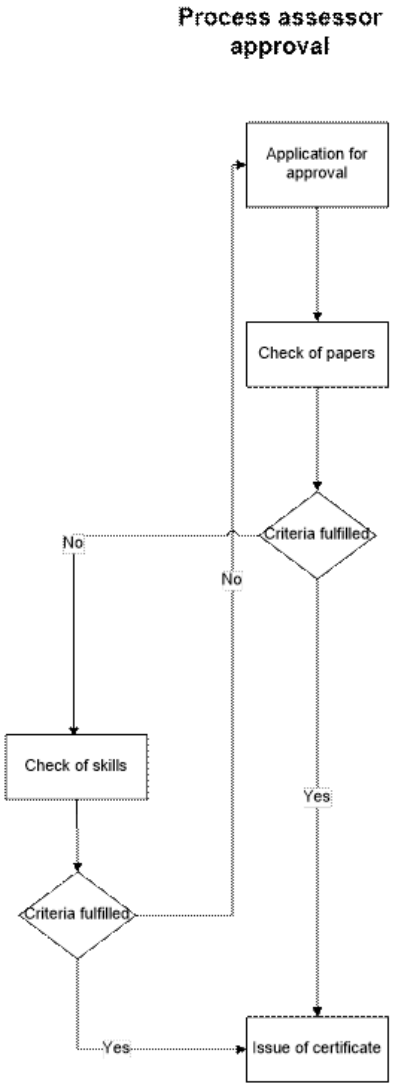


3.2 Proces rejestracji Centrum Oceny



Responsible	Information	Documents
Assessment center		Ressources Infrastructure Quality assurance
National agency		
	Assessment center	
National agency	Auditors	
National agency	Assessment center	
Auditors	Assessment center	Audit Report
National agency	Auditors Secretariat	Certificate

3.3 Proces zatwierdzania asesora



Responsible	Information	Documents
Candidate		Application Form
National Agency	Candidate	Checklist Criteria
National agency	Candidate	
National Agnecy	Candidate	Approval as assessor

4 Europejskie normy dotyczące pilarek łańcuchowych (ECS)

Europejskie standardy dotyczące obsługi pilarek łańcuchowych zostały zamieszczone w oddzielnych dokumentach; ich najnowsza wersja jest zawsze dostępna na stronie www.efesc.org. Standardy te stanowią wiążącą część podręcznika.

- ECS 1 – Konserwacja pilarki i przerzynka
- ECS 1 (Naprężenie) – Przecinanie drewna poddanego naprężeniu (symulator naprężenia)
- ECS 2 – Podstawy ścinki
- ECS 3 – Zaawansowana technika ścinki
- ECS 4 – Drzewa powalone przez wiatr
- ECS – Praca na wysokości
- ECS – Test wstępny do ECC3

Certyfikaty ECC są wydawane bezterminowo, co oznacza, że nie tracą ważności. Organizacja EFESC zdecydowanie zaleca jednak odbywanie szkoleń przypominających (odświeżających) co 3–5 lat w celu aktualizacji wiedzy i umiejętności.

Za zorganizowanie szkolenia przypominającego (lub podnoszącego kwalifikacje) odpowiada posiadacz certyfikatu, a nie EFESC.

Szkolenia takie mogą być realizowane w różnych formach, na przykład jako: formalne szkolenia aktualizujące, warsztaty praktyczne, udokumentowane szkolenia wewnętrzne w firmie, szkolenia podnoszące kwalifikacje do wyższego poziomu ECC lub inne rozwiązania uzgodnione z agencją krajową.

Niektóre agencje krajowe mogą stosować formalne systemy szkoleń przypominających (wynikające np. z wytycznych rządowych); zazwyczaj spełniają one wymogi określone w powyższych zaleceniach.

5 Załączniki

Załączniki do podręcznika nie są dokumentami wiążącymi dla NA. Stanowią one wytyczne w przypadkach, gdy nie istnieją przepisy krajowe w danej dziedzinie. Agencja narodowa może je jednak uznać za wiążące. Wszystkie załączniki można znaleźć na stronie www.efesc.org

5.1 Wytyczne EFESC dla asesorów

- Załącznik 1: Kodeks postępowania dla asesorów EFESC

- Załącznik 2: Wytyczne dotyczące zatwierdzania asesorów EFESC

5.2 Wytyczne EFESC dla weryfikatorów

- Załącznik 3: System weryfikacji EFESC
- Załącznik 4: Formularz raportu z weryfikacji EFESC

5.3 Listy kontrolne dla ośrodków oceny i asesorów EFESC

- ECC1 – Wymagania dotyczące lokalizacji i lista wyposażenia
- ECC2 – Wymagania dotyczące lokalizacji i lista wyposażenia
- ECC3 – Wymagania dotyczące lokalizacji i lista wyposażenia
- ECC4 – Wymagania dotyczące lokalizacji i lista wyposażenia

5.4 Arkusze punktacji ECC

- Arkusz punktacji ECC1
- Arkusz punktacji ECC1 (Napięcie)
- Arkusz punktacji ECC2
- Arkusz punktacji ECC3
- Arkusz punktacji ECC4
- Arkusz punktacji – test wstępny ECC3

5.5 Ogólne zalecenia i formularze EFESC

- Załącznik 5: Definicje EFESC
- Formularz rejestru ciągłego rozwoju zawodowego (CPD)
- Formularz EP i SSRA