Wersja 2020

Do wszystkich tłumaczeń: Niniejszy dokument jest tłumaczeniem oryginalnej angielskiej wersji podręcznika EFESC i jego załączników. Niniejsza przetłumaczona wersja jest podrzędna w stosunku do oryginalnej wersji angielskiej.

Załącznik 1

Kodeks postępowania

Europejska Rada ds. Leśnictwa i Umiejętności Środowiskowych

Asesorzy EFESC

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

Spis treści

Cel **3**

Część 1
Zostanie zatwierdzonym asesorem Europejskiej Rady ds. Umiejętności Leśnych i Środowiskowych **3**

Część 2
Utrzymanie zatwierdzenia **3**

Część 3
Weryfikacja **4**

Część 4
Obowiązki Asesora **5**

Część 5
Organizacja oceny **5**

Część 6
Przeprowadzenie oceny **6**

Część 7
Kiedy coś pójdzie nie tak **9**

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

Cel:

Zapewnienie Asesorom wskazówek i porad niezbędnych do:

Przeprowadzania ocen Europejskiej Rady ds. Umiejętności Leśnych i Środowiskowych, w sposób spójny i rygorystyczny, zgodnie z minimalnymi wymaganymi standardami.
Przeprowadzania rygorystycznej, skutecznej, profesjonalnej i uprzejmej oceny w bezpiecznym środowisku.

Część 1. Zostanie zatwierdzonym asesorem EFESC:

Proces ubiegania się o status Asesora zatwierdzonego przez Europejską Radę ds. Umiejętności Leśnych i Środowiskowych oraz uzyskania kwalifikacji w zakresie określonych kwalifikacji został określony w Załączniku 2. **„Wytyczne dotyczące zatwierdzania Asesorów”**.

Asesorzy są zatwierdzani i mianowani przez Agencje Narodowe.

Po spełnieniu kryteriów kwalifikacji do uzyskania statusu Asesora (zgodnie z podręcznikiem EFESC), Asesorom zostanie nadany zatwierdzony Numer Asesora / Imię i Nazwisko oraz Identyfikator przez Agencję Narodową, a ich dane zostaną dodane do Rejestru Asesorów EFESC.

Część 2. Utrzymanie zatwierdzenia:

Aby zachować swój status w rejestrze asesorów EFESC, asesorzy powinni spełniać wymogi zapewnienia jakości Narodowej Agencji dla każdej kwalifikacji, którą oceniają.

2.1 Wymagania weryfikacyjne dla wszystkich kwalifikacji:

Wiodący Weryfikatorzy są wyznaczani przez Agencje Narodowe w celu zapewnienia jakości kompetencji asesorów. Każde Centrum Oceny wyznacza Weryfikatora. Weryfikator musi być również Asesorem.

Weryfikacja przeprowadzana jest przez nowych Asesorów, pierwsza ocena stanowi ostateczną część procesu składania wniosków, a następnie jest powtarzana w ciągu 12 miesięcy od tej daty; następnie weryfikacja jest wymagana co najmniej raz na 3 lata przez Agencję Narodową .

Pierwszą weryfikację przeprowadza Główny Weryfikator Agencji Narodowej. Najważniejszym aspektem utrzymania branżowej wiarygodności systemu certyfikacji i niezmiennie wysokiego, międzynarodowego standardu realizacji jest przeprowadzanie losowych, wyrywkowych kontroli przeprowadzanych ocen przez Głównego Weryfikatora Agencji Narodowej. Kontrola ta będzie zarządzana we współpracy z odpowiednią Agencją Narodową i będzie regularnie przeprowadzana między Agencjami Narodowymi.

Asesor powinien upewnić się, że powiadomi swoją Narodową Agencję z odpowiednim wyprzedzeniem o konieczności przeprowadzenia weryfikacji. (Patrz 3.1)

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

Oceny **nie mogą** zostać przeprowadzone, jeśli upłynął termin weryfikacji Asesora.
Jeśli Asesor będzie chciał zostać przywrócony, zostanie poproszony o spełnienie wymogów Agencji Narodowej.

2.2 Wymagania dotyczące aktualizacji dla wszystkich kwalifikacji:

Aktualizacje dla Asesorów ECC będą organizowane w miarę potrzeb, zgodnie z wymogami **nowych przepisów, nowymi informacjami, zmianami w EFESC, zmianami w kwalifikacjach i rozwojem technicznym.** Asesorzy będą zobowiązani do uczestnictwa w odpowiednich aktualizacjach, zgodnie z informacjami przekazanymi przez ich Agencję Narodową. Aktualizacja będzie odbywać się co najmniej raz na 3 lata, a jej częstotliwość prawdopodobnie będzie większa, zgodnie z powyższymi kryteriami.

Agencje Narodowe będą również informować Asesorów (również za pośrednictwem Centrów Oceny) o wydarzeniach, które wesprą ich ciągły rozwój zawodowy(CPD).

2.3 Inne wymagania dotyczące zachowania Zatwierdzenia:

1. Wszystkie oceny powinny być przeprowadzane zgodnie ze standardami EFESC.
2. Ocena powinna obejmować wszystkie odpowiednie działania i kryteria.
3. Podczas oceny należy zachować zadowalające i spójne standardy, zwłaszcza w zakresie identyfikacji krytycznych usterek.
4. Należy określić i udokumentować prawidłową ocenę wyników.
5. Należy zachować zadowalające i spójne standardy w zakresie wypełniania i zwrotu dokumentacji.

2.4 Wymagania dotyczące certyfikatu pierwszej pomocy:

Asesorzy powinni posiadać aktualny certyfikat pierwszej pomocy w miejscu pracy.
Certyfikat ten należy regularnie odnawiać.

Niespełnienie wymagań określonych w punktach 2.1–2.4 spowoduje zarejestrowanie asesora jako „nieaktywnego" i uniemożliwienie mu przeprowadzania dalszych ocen do czasu uzyskania dowodu spełnienia wymagań.

Część 3. Weryfikacja:

3.1 Organizowanie weryfikacji:

- Weryfikacja (ocena w obecności Weryfikatora) powinna być przeprowadzana co najmniej co 3 lata, aby Asesor pozostał aktywny.
- W terminie weryfikacji Asesorzy powinni skontaktować się z Narodową Agencją. Wówczas z Weryfikatorem można uzgodnić dogodny dla obu stron termin, godzinę i miejsce.

Należy pamiętać, że obowiązkiem Asesorów jest zorganizowanie weryfikacji przed upływem bieżącego okresu weryfikacji.

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

3.2 Ciągły rozwój zawodowy Asesora:

Narodowa Agencja musi zapewnić Asesorom dostęp do bieżących aktualizacji technicznych i proceduralnych, zgodnie z wymogami (zob. Załącznik 2).

Część 4. Obowiązki Asesora:

4.1 Asesor może dokonać oceny Kandydata wyłącznie jeżeli:

- Jest on/ona zatwierdzonym Asesorem kwalifikacji i jednostek podlegających ocenie i jest obecnie zarejestrowany/a w Narodowej Agencji jako członek aktywny.

4.2 Asesor nie może oceniać kandydatów, którzy zostali przez niego/nią przeszkoleni lub poinstruowani, na określonym poziomie ECC. O tym, czy mają zastosowanie okoliczności wyjątkowe, decyduje Główny Weryfikator i Agencja Narodowa.

Asesor powinien unikać oceniania kandydatów, którzy są:

- Nadzorowani /zarządzani /zatrudnieni przez Asesora
- Powiązani z Asesorem
- Znajomymi/przyjacielami Asesora
- Zatrudnieni przez konkurenta Asesora, gdzie sukces lub porażka Kandydata może stanowić przewagę handlową dla Asesora/pracodawcy Asesora.

Część 5. Zorganizowanie oceny:

Każda Agencja Narodowa ma własną procedurę organizacji ocen.

5.1 Oceniający powinien sprawdzić następujące punkty:

- Czy miejsce, data i godzina oceny zostały ustalone przez AN lub Centrum Oceny, czy AN/Centrum oczekuje, że zajmie się tym Asesor?
- Czy AN/Centrum przekazało Asesorowi wystarczające informacje umożliwiające zorganizowanie oceny?
- Ilu Kandydatów ma zostać poddanych ocenie? Czy jest to wykonalne w dostępnym czasie?
- Czy na miejscu będą dostępne wystarczające zasoby i sprzęt dla liczby ocenianych Kandydatów?
- Czy Kandydaci znają datę, godzinę i miejsce oceny?
- Czy Kandydaci otrzymali numer kontaktowy na wypadek nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających im przybycie w wyznaczonym terminie?
- Czy którykolwiek z Kandydatów zadeklarował szczególną potrzebę/wymóg oceny/stan zdrowia lub schorzenia?

5.2 Asesor powinien upewnić się, że dla każdej oceny dostępne są następujące dokumenty:

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

- Prawidłowy Arkusz Ocen dla każdego kandydata sporządzony przez AN/Centrum Oceny; musi być aktualny.
- Właściwy formularz oceny ryzyka/procedury awaryjnej dla danego miejsca.

5.3 Ograniczenia dotyczące terenu

- Muszą być dostępne wszelkie niezbędne zezwolenia na wstęp na teren operacyjny i wycinkę drzew.
- Należy przestrzegać obowiązujących przepisów dotyczących transportu, obsługi i przechowywania paliw i olejów.
- Należy podjąć środki w celu uniknięcia ryzyka zanieczyszczenia środowiska.
- Osoby przeprowadzające ocenę i kandydaci muszą przestrzegać ograniczeń dotyczących dzikiej przyrody na terenie operacyjnym.

Część 6. Przeprowadzenie oceny:

6.1 Procedura wstępnej oceny:

Asesor powinien:

- Przybyć na czas.
- Sprawdzić, czy miejsce, obiekty i sprzęt są zgodne z aktualnymi wytycznymi najlepszych praktyk i nadają się do przeprowadzenia oceny:
    - Należy nosić odpowiednie środki ochrony osobistej (PPE Personal Protective Equipment) podczas przeprowadzanej oceny.
    - Należy upewnić się, że na miejscu dostępna jest zapasowa pilarka łańcuchowa i odpowiednia wyciągarka.
    - Na miejscu dostępna jest apteczka pierwszej pomocy, zgodna z obowiązującymi przepisami, o odpowiedniej wielkości do liczby osób.
    - Apteczka pierwszej pomocy powinna być przypięta do paska lub do kieszeni, zgodnie z obowiązującymi dobrymi praktykami branżowymi.

UWAGA: Cała używana odzież ochronna i inne środki ochrony osobistej (PPE) musi być zgodna z odpowiednimi normami EN/ISO:

- Kask ochronny
- Ochrona oczu
- Ochronniki słuchu
- Odpowiednie rękawice robocze
- Spodnie do pilarki
- Buty do pilarki z dobrą przyczepnością
- Kurtka lub kamizelka odblaskowa

6.2 Spotkanie i poinformowanie kandydata:

Asesor powinien:

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

- Przywitać kandydata w pozytywny i przyjazny sposób.
- Przedstawić się z imienia i nazwiska.
- Zidentyfikować kandydata, sprawdzając jego imię i nazwisko, datę urodzenia oraz adres (w razie wątpliwości asesor może poprosić o dalsze dokumenty identyfikacyjne).
- Wypełnić pisemną ocenę ryzyka dla danego miejsca, angażując kandydata w proces, a następnie poprosić go o podpis potwierdzający zrozumienie.
- Wyjaśnić kandydatowi format oceny i związaną z nią dokumentację.
- Zapytać kandydata, czy ma jakieś pytania, które chciałby zadać przed rozpoczęciem oceny.
- Wyjaśnić kandydatowi jego prawa dotyczące wyjaśniania pytań lub instrukcji.
- Jasno określić początek oceny.

6.3 Przeprowadzanie oceny:

Asesor powinien:

- Ściśle przestrzegać odpowiednich standardów EFESC.
- Zadawać wszystkie pytania w sposób jasny, bezpośredni i otwarty, nie narzucając kandydatowi swojej woli.
- Wydawać jasne i nieskomplikowane instrukcje oraz upewnić się, że kandydat w pełni rozumie, czego wymaga, zanim pozwoli mu/jej kontynuować.
- Zająć bezpieczną pozycję z wyraźnym widokiem na wykonywaną czynność – wystarczająco blisko, aby mieć kontrolę nad oceną w nagłych wypadkach, ale bez „tłoczenia" kandydata.
- Zapisywać odpowiednie oceny lub komentarze na arkuszu ocen po zakończeniu oceny każdej czynności.
- Sprawdzić, czy wszystkie odpowiednie czynności zostały ocenione przed uznaniem oceny za zakończoną.

6.4 Co robić, a czego nie robić podczas przeprowadzania oceny:

CO ROBIĆ:

- Zawsze zachowuj profesjonalny wygląd i maniery.
- Wyłącz telefon komórkowy – nie odbieraj ani nie wykonuj połączeń podczas oceny, ponieważ może to zniechęcić kandydata.
- Stwórz i utrzymuj miłą atmosferę w kontakcie z kandydatem.
- Znajdź czas na relaks kandydata podczas okresu zapoznawczego.
- Upewnij się, że nie ma żadnych zbędnych barier dla kandydata poza wymogiem spełnienia kryteriów oceny.
- Zachowaj pozytywne nastawienie, nawet jeśli kandydat nie radzi sobie dobrze.
- Łagodź negatywne opinie pozytywnymi aspektami, nawet jeśli kandydat nigdy nie osiągnąłby kompetentnego wyniku.
- Jeśli kandydat nie odniósł sukcesu, zapewnij pozytywne, konstruktywne wskazówki dotyczące tego, co jest wymagane do uzyskania kwalifikacji w przyszłości.

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

- Jeśli podejrzewasz, że szkolenie nie spełnia jednego lub więcej kryteriów oceny EFESC, zachowaj to dla siebie. Zachowaj otwarty umysł i omów swoje obawy z Narodową Agencją.
- Odpowiadaj pozytywnie na wszelkie uwagi krytyczne lub skargi, które kandydat może odnotować w arkuszu ocen.
- Jeśli kandydat pominie którekolwiek z działań ujętych w standardach, uzasadnione jest, aby asesor poprosił o ich wykonanie.

CZEGO NIE ROBIĆ:

- Nie wolno wygłaszać żadnych „spontanicznych" uwag, które mogłyby zaszkodzić reputacji szkolenia lub procesu oceny.
- Nie wolno wypowiadać się w sposób uwłaczający, seksistowskich lub rasistowskich żartów.
- Nie wolno kontynuować oceny, jeśli czuje się źle lub jest się zagrożonym.
- Nie wolno okazywać oznak dezaprobaty, takich jak marszczenie brwi, cmokanie, odwracanie wzroku w geście dezaprobaty lub jakiekolwiek inne działania, które mogą zniechęcić kandydata lub zostać zinterpretowane jako świadczące o jego niepowodzeniu.
- Nie wolno komentować pozornego poziomu szkolenia, które ukończył kandydat. Należy pamiętać, że nie było się obecnym na tym szkoleniu, więc nie ma się możliwości sprawdzenia, czy było ono satysfakcjonujące.
- Nie wolno oferować swoich usług jako trenera lub asesora, rozdając wizytówki lub umieszczając reklamy w jakiejkolwiek formie.

6.5 Po ocenie:

Assessor powinien:

- Poinformować kandydata, czy zalecany jest wynik pozytywny, czy jeszcze nie negatywny.
- Wypełnić arkusz ocen i podpisz go, w razie potrzeby dodając pisemne komentarze.
- Przekazać pozytywne uwagi dotyczące obszarów, w których kandydat uzyskał dobre wyniki.
- Wskazać słabsze strony kandydata i udziel mu rad zachęcających.
- Poprosić kandydata o komentarze.
- Poprosić kandydata o podpisanie arkusza ocen i zachęć go do złożenia pisemnego komentarza. Jeśli kandydat nie chce składać pisemnego komentarza, powinien wpisać „BRAK" w polu komentarza, aby pokazać, że został zaproszony do komentowania, ale odmówił.

6.6 Dystrybucja/przechowywanie dokumentów:

Do Kandydata:

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

- Na żądanie Kandydata Agencja Narodowa (AN) lub Centrum Oceny wyda mu cyfrową kopię arkusza ocen, wyjaśniającą proces certyfikacji dla kandydatów „kompetentnych” lub proces ponownej oceny dla kandydatów „jeszcze niekompetentnych”.

Do Agencji Narodowej / Centrum Oceny w rozsądnym terminie ustalonym przez Agencję Narodową(patrz Sekcja 7):

- Wypełniony arkusz ocen (lub kopia) dla każdego Kandydata, od Asesora.

Do zachowania przez Asesora lub Centrum Oceny (lub oba):

- Ocena Ryzyka dla Lokalizacji.
- Arkusz ocen (lub kopia) dla każdego Kandydata

Część 7. Kiedy obsługa klienta idzie nie tak:

7.1 Niewłaściwe praktyki oceniania lub niewłaściwe zarządzanie:

Jeśli wymogi niniejszego Kodeksu Postępowania będą przestrzegane, nawet w przypadku skargi od
Kandydata lub jego pracodawcy, Narodowa Agencja będzie w stanie skutecznie ją rozpatrzyć, minimalizując koszty i dając EFESC wszelkie szanse na zachowanie szacunku klienta.

Czasami złe praktyki oceniania lub niewłaściwe zarządzanie prowadzą do skargi. Może to wynikać z niezrozumienia pewnych kwestii, zaniedbania, błędów itp.
EFESC zdaje sobie sprawę, że są to sytuacje, których wszyscy doświadczamy od czasu do czasu i oczekuje, że AN podejmie działania w celu rozwiązania problemów z Asesorem. Prawdopodobnie AN / Centrum Oceny zajmie się skargą w pierwszej kolejności i przekaże EFESC szczegółowe informacje o wszelkich problemach związanych z Asesorem.

Pierwsze podejście AN powinno być niemal zawsze wspierające, a zakres możliwych działań wskazano poniżej:

- List do Asesora z prośbą o podanie szczegółów zdarzenia
- List do Asesora z prośbą o potwierdzenie, że określone działania zostaną podjęte

Asesorzy powinni jednak pamiętać, że powtarzające się przypadki, zarówno tych samych, jak i różnych złych praktyk oceniania lub niewłaściwego administrowania, mogą skutkować cofnięciem zatwierdzenia Asesora.

7.2 Zaniedbanie:

Nieprawidłowości w sztuce dotyczą poważniejszych i/lub celowych przypadków. W przypadku dowodów na nieprawidłowość w sztuce, zatwierdzenie Asesora może zostać natychmiast cofnięte, a w razie potrzeby wszczęte zostanie dalsze postępowanie.

Przykłady nadużyć:

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020

- Powtarzające się niezwracanie dokumentacji do AN/Centrum Oceny na czas
- Celowe fałszowanie dokumentacji
- Wygłaszanie seksistowskich lub rasistowskich uwag
- Powtarzające się nieprzestrzeganie Planów Działania po wizytach weryfikacyjnych
- Powtarzające się nieodpowiadanie na e-maile lub listy z AN lub Centrum Oceny
- Nieprzestrzeganie prawidłowych standardów EFESC
- Ocenianie pod wpływem choroby, alkoholu, narkotyków lub leków, które mogą zaburzać osąd lub wpływać na reakcję na problem bezpieczeństwa

7.3 Współpraca w śledztwach:

Asesorzy powinni współpracować w dochodzeniach dotyczących punktów 7.1 lub 7.2 powyżej oraz w podejmowaniu wszelkich działań w związku z takimi dochodzeniami. Niedopełnienie tego obowiązku może zagrozić utrzymaniu zatwierdzenia Asesora. Dochodzenia mogą być prowadzone przez AN po otrzymaniu skargi lub przez EFESC.

W przypadku dochodzenia prowadzonego przez AN, wszelkie ustalenia dotyczące pracy Asesora lub jego przestrzegania Kodeksu Postępowania powinny zostać przesłane do EFESC na piśmie.

Asesorzy zostaną poinformowani na piśmie o wyniku dochodzenia oraz o wszelkich działaniach, które są zobowiązani podjąć, lub o decyzjach dotyczących zatwierdzenia ich przez Asesora.

© EFESC - Kodeks postępowania dla asesorów ECC, wersja 2020