



D03-04

OCENJEVALCI

Kazalo

1	NAMEN.....	4
2	SPLOŠNO	4
2.1	Kategorije ocenjevalcev	4
2.2	Klasifikacija	4
2.3	Status.....	5
3	ZAHTEVE ZA OCENJEVALCE.....	5
3.1	Zahteve za usposobljenost.....	5
3.2	Dodatni vidiki ob celovitem pregledu podatkov za vzdrževanje registracije	10
4	PRIDOBIVANJE NOVIH OCENJEVALCEV	10
4.1	Prvi stiki s kandidatom za ocenjevalca oziroma strokovnjaka	11
5	USPOSABLJANJE KANDIDATOV ZA OCENJEVALCE	12
5.1	Prijava kandidatov za ocenjevalce.....	12
5.2	Začetni izbor kandidatov	12
5.3	Izbor kandidatov za nadaljevanje usposabljanja.....	12
5.4	Pridobivanje izkušenj v postopkih ocenjevanja	12
5.5	Ocena usposobljenosti	13
6	REGISTRACIJA OCENJEVALCA.....	13
7	SPREMLJANJE DELA OCENJEVALCEV.....	14
7.1	Načini in pogostost spremljanja dela ocenjevalcev	14
7.2	Planiranje spremljanja dela ocenjevalcev	15
7.3	Pregled zapisov o nadzoru in ukrepanje.....	16
8	AKTIVNOSTI ZA VZDRŽEVANJE KOMPETENTNOSTI OCENJEVALCA/STROKOVNJAKA ..	16
8.1	Samousposabljanje.....	16
8.2	Dodatno usposabljanje v organizaciji SA.....	16
8.3	Usposabljanje ocenjevalcev, ki izvajajo ocenjevanja občasno.....	17
8.4	Prenehanje dela na strokovnem področju	17
9	REGISTRACIJA OCENJEVALCA ZA DODATNO PODROČJE ALI KATEGORIJO	17
10	CELOVIT PREGLED PODATKOV ZA VZDRŽEVANJE REGISTRACIJE	17
11	POSEBNE DOLOČBE GLEDE SODELOVANJA Z EA MLA OCENJEVALCI	18
11.1	Splošno	18
11.2	Prijava kandidata za ocenjevalca	18
11.3	Ocena usposobljenosti	18
11.4	Registracija ocenjevalca.....	18

11.5	Uvajanje ocenjevalca v sistem SA.....	18
11.6	Spremljanje dela	18
12	INFORMIRANJE OCENJEVALCEV.....	18
13	DOGOVOR O SODELOVANJU, POGODBE IN IZJAVE O ZAUPNOSTI.....	19
14	PRENEHANJE VELJAVNOSTI REGISTRACIJE	19
15	VZDRŽEVANJE PODATKOV O OCENJEVALCIH/STROKOVNJAKIH.....	19
16	SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO DOKUMENTA	20
17	PREHODNE DOLOČBE	20
18	OBVLADOVANJE DOKUMENTA	20

1 NAMEN

Namen tega dokumenta je določitev zahtev, ki jih morajo izpolnjevati ocenjevalci in strokovnjaki v sistemu akreditiranja pri SA in vseh postopkov, ki jih SA izvaja z namenom zagotovitve kompetentnih ocenjevalcev in strokovnjakov.

Določila v tem dokumentu upoštevajo določila dokumenta *Generic Competence for AB Assessors: Application to ISO/IEC 17011* (IAF MD 20).

2 SPLOŠNO

2.1 Kategorije ocenjevalcev

Vodilni ocenjevalec (VOC) je oseba, ki je usposobljena za samostojno ocenjevanje celovitosti in učinkovitosti sistema vodenja za posamezno področje akreditiranja, za vodenje ocenjevanja in koordiniranje dela ocenjevalne komisije med ocenjevanjem.

Strokovni ocenjevalec (SOC) je oseba, usposobljena za samostojno izvajanje ocenjevanja na določenem strokovnem področju za posamezno področje akreditiranja.

Strokovnjak (STR) je specialist za določeno strokovno področje, ki pa ni usposobljen za samostojno izvajanje postopkov ocenjevanja. SA ga lahko angažira kot strokovno pomoč vodilnemu in/ali strokovnemu ocenjevalcu v katerikoli fazi postopka ocenjevanja. Strokovnjak ocenjevanja ne izvaja samostojno, dela v sodelovanju in po navodilih vodilnega ali strokovnega ocenjevalca. Ocenjevanje izvaja skupaj z ocenjevalcem, lahko pa se z njim dogovori, da posamezno nalogo opravi sam, če mu ocenjevalec da ustrezna navodila za to in mu je po potrebi na voljo za posvetovanje. Strokovnjak o svojih ugotovitvah poroča ocenjevalcu in poročila oblikuje v sodelovanju z njim.

2.2 Klasifikacija

Klasifikacija ocenjevalca se nanaša na področje, za katero mu je bila priznana kompetentnost. Za vodilne ocenjevalce je določena s področjem akreditiranja, za strokovne ocenjevalce oziroma strokovnjake pa dodatno še s strokovnim področjem.

Področja akreditiranja

	<i>koda področja</i>
– preskuševalni laboratoriji	LP
– medicinski laboratoriji	LM
– kalibracijski laboratoriji	LK
– kontrolni organi	K
– certifikacijski organi za certificiranje osebja	CO
– certifikacijski organi za certificiranje proizvodov, procesov in storitev	CP
– certifikacijski organi za certificiranje sistemov vodenja	CS
– preveritelji poročil o emisijah toplogrednih plinov	P
– okoljski preveritelji	SI-V

Strokovna področja

Za opredelitev strokovnih področij se uporabi klasifikacija iz D05-11. Po potrebi pa se opredeli še podrobneje. Pri ocenjevalcih in strokovnjakih s področja certificiranja sistemov vodenja se posebej opredeli strokovna področja, na katerih lahko izvaja tudi opazovanja presoje.

2.3 Status

SA določi ocenjevalcu status glede na fazo usposabljanja, v kateri se ocenjevalec nahaja:

a) za vodilne in strokovne ocenjevalce

- kandidat
- opazovalec
- pripravnik
- ocenjevalec

b) za strokovnjake

- kandidat
- strokovnjak

3 ZAHTEVE ZA OCENJEVALCE

3.1 Zahteve za usposobljenost

Vodilni ocenjevalec

	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja – vzdrževanje
Izobrazba	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba ustrezne smeri oziroma druga ustrezna kvalifikacija	Izjava (OB03-09, CV)	/
Delovne izkušnje	4 leta delovnih izkušenj, od tega vsaj 2 leti v zvezi z zagotavljanjem kakovosti na področju ugotavljanja skladnosti	Izjava (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV)
Znanje jezikov	Sposobnost pisno in ustno komunicirati v slovenskem jeziku ali v jeziku, v katerem se lahko izvede ocenjevanje (slovenščini sorodni jeziki, npr. hrvaščina in v angleškem jeziku)	Izjava (OB03-09)	/
Sistem vodenja	Znanja in praktične izkušnje s področja delovanja sistemov vodenja	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV) Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Zahteve za akreditacijo	Poznavanje in razumevanje standardov z zahtevami za usposobljenost za področje registracije in vodil oz. razlagalnih dokumentov	Opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Dodatne zahteve	Poznavanje in razumevanje dodatnih zahtev za sheme ter zakonodaje EU in Slovenije, ki	Podatki o delovnih izkušnjah in	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV, drugi podatki o izobraževanjih)



	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja – vzdrževanje
	ureja dejavnost, ki je predmet akreditiranja	izobraževanjih (OB03-09, CV)	in udeležbi na izobraževanjih)
Izvajanje ocenjevanj	Usposobljenost za samostojno ocenjevanje celovitosti in učinkovitosti sistema vodenja za zadevno področje akreditiranja, za vodenje ocenjevanja in koordiniranje dela ocenjevalne komisije med ocenjevanjem Za vzdrževanje registracije: 4 ocenjevalni dnevi na leto	Potrdilo o udeležbi na tečaju, opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring Podatki o številu izvedenih ocenjevanj Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Poznavanje postopka akreditiranja	Razumevanje koncepta, vloge ocenjevalne komisije in vloge vodilnega ocenjevalca, poznavanje poteka postopka	Potrdilo o udeležbi na tečaju, opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Osebnostne lastnosti	Etičnost (poštenost, resnicoljubnost, iskrenost, integriteta), obzirnost, taktčnost pri delu z ljudmi Odprtost za različne poglede, preudarnost Vztrajnost, osredotočenost na doseganje ciljev, odločnost Zmožnost jasne presoje ter razlikovanja med ključnimi in manj pomembnimi oziroma nepomembnimi poudarki Samostojnost in neodvisnost pri sodelovanju z drugimi ter sposobnost za skupinsko delo Prilagodljivost različnim ali spremenljivim situacijam	Vtis iz prvih komunikacij s kandidatom Mnenje izvajalcev tečaja Mnenje iz opazovanja dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring
Splošne veščine	Sposobnost komuniciranja in izražanja stališč, ustno in pisno Osnovna računalniška pismenost Poznavanje in upoštevanje splošnih družbenih pravil in pravil obnašanja	Vtis iz prvih komunikacij s kandidatom Mnenje izvajalcev tečaja Mnenje iz opazovanja dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring

Strokovni ocenjevalec

	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja – vzdrževanje
Izobrazba	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba ustrezne smeri oziroma druga ustrezna kvalifikacija	Izjava (OB03-09, CV)	/
Delovne izkušnje	4 leta delovnih izkušenj, od tega vsaj 2 leti v zvezi s strokovnim področjem, za katerega se registrira	Izjava (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV)



	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja - vzdrževanje
Znanje jezikov	Sposobnost pisno in ustno komunicirati v slovenskem jeziku ali v jeziku, v katerem se lahko izvede ocenjevanje (slovenščini sorodni jeziki, npr. hrvaščina) in v angleškem jeziku	Izjava (OB03-09)	/
Sistem vodenja	Poznavanje splošnih načel in orodij sistemov vodenja in njihove uporabe na področju dejavnosti, za katero se registrira	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV) Opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV) Monitoring Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Zahteve za akreditacijo	Poznavanje in razumevanje standardov z zahtevami za usposobljenost za področje registracije in vodil oz. razlagalnih dokumentov	Opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Strokovna znanja	Poznavanje dejavnosti, ki jo ocenjuje (seznanjenost s postopki dela, praktične izkušnje z izvajanjem teh ali sorodnih dejavnosti, sposobnost identifikacije kritičnih vplivnih faktorjev, seznanjenost s pristopi zagotavljanja veljavnosti in kakovosti rezultatov na področju te dejavnosti, seznanjenost z dobro strokovno prakso na področju, seznanjenost s stanjem tehnik in branžnimi vodili na področju, izobraževanje in spremljanje stroke ...)	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV) Opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV), pogojno monitoring
Dodatne zahteve	Poznavanje in razumevanje dodatnih zahtev za sheme ter zakonodaje EU in Slovenije, ki ureja dejavnost, ki je predmet akreditiranja Branžne specifične zahteve Za registracijo na področju CP - certificiranja ekološke pridelave/predelave se upošteva še zahteve iz EA-3/12 M Za registracijo na področju P se upošteva še zahteve iz Izvedbene uredbe Komisije (EU) 2018/2067, členi 58–60	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV, drugi podatki o izobraževanjih in udeležbi na izobraževanjih)
Izvajanje ocenjevanj	Sposobnost samostojnega izvajanja ocenjevanja na zadevnem strokovnem področju za posamezno področje akreditiranja	Potrdilo o udeležbi na tečaju, opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status	Monitoring Podatki o številu izvedenih ocenjevanj Udeležba na sestankih/izobraževanjih



	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja - vzdrževanje
	Za vzdrževanje registracije: 6 ocenjevalnih dni v treh letih	ocenjevalca pri drugi MLA AB	
Poznavanje postopka akreditiranja	Osnovno poznavanje poteka postopka, razumevanje namena in koncepta ocenjevanja in vloge ocenjevalca	Potrdilo o udeležbi na tečaju, opazovanje dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring Udeležba na sestankih/izobraževanjih
Osebnostne lastnosti	Etičnost (poštenost, resnicoljubnost, iskrenost, integriteta), obzirnost, taktčnost pri delu z ljudmi Odprtost za različne poglede, preudarnost Vztrajnost, osredotočenost na doseganje ciljev, odločnost Zmožnost jasne presoje ter razlikovanja med ključnimi in manj pomembnimi oziroma nepomembnimi poudarki Samostojnost in neodvisnost pri sodelovanju z drugimi ter sposobnost za skupinsko delo Prilagodljivost različnim ali spremenljivim situacijam	Vtis iz prvih komunikacij s kandidatom Mnenje izvajalcev tečaja Mnenje iz opazovanja dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring
Splošne veščine	Sposobnost komuniciranja in izražanja stališč, ustno in pisno Osnovna računalniška pismenost Poznavanje in upoštevanje splošnih družbenih pravil in pravil obnašanja	Vtis iz prvih komunikacij s kandidatom Mnenje izvajalcev tečaja Mnenje iz opazovanja dela ocenjevalca ob usposabljanju ali status ocenjevalca pri drugi MLA AB	Monitoring

Strokovnjak

	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja - vzdrževanje
Izobrazba	Univerzitetna ali visoka strokovna izobrazba ustrezne smeri oziroma druga ustrezna kvalifikacija	Izjava (OB03-09, CV)	/
Delovne izkušnje	4 leta delovnih izkušenj, od tega vsaj 2 leti v zvezi s področjem, za katerega se registrira	Izjava (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV)
Znanje jezikov	Sposobnost pisno in ustno komunicirati v slovenskem jeziku ali v jeziku, v katerem se lahko izvede ocenjevanje (slovenščini sorodni jeziki, npr. hrvaščina) in v angleškem jeziku	Izjava (OB03-09)	/
Zahteve za akreditacijo	Poznavanje in razumevanje osnov, na katerih temeljijo zahteve za usposobljenost za področje registracije	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV)	/

	Opis zahtev	Način ugotavljanja – registracija	Način ugotavljanja - vzdrževanje
		Začetna komunikacija (razgovor)	
Strokovna znanja	Poznavanje dejavnosti, ki jo ocenjuje (seznanjenost s postopki dela na področju ugotavljanja skladnosti, praktične izkušnje z izvajanjem teh ali sorodnih dejavnosti, sposobnost identifikacije kritičnih vplivnih faktorjev, seznanjenost s pristopi zagotavljanja veljavnosti in kakovosti rezultatov na področju te dejavnosti, seznanjenost z dobro strokovno prakso na področju, seznanjenost s stanjem tehnik na področju, izobraževanje in spremljanje stroke ...)	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV)
Dodatne zahteve	Poznavanje in razumevanje dodatnih zahtev za sheme ter relevantne zakonodaje EU in Slovenije, ki ureja dejavnost, ki je predmet akreditiranja Branžne specifične zahteve Za registracijo na področju CP - certificiranja ekološke pridelave/predelave se upošteva še zahteve iz EA-3/12 M Za registracijo na področju P se upošteva še zahteve iz Izvedbene uredbe Komisije (EU) 2018/2067, členi 58–60	Podatki o delovnih izkušnjah in izobraževanjih (OB03-09, CV)	Obnovljeni podatki (OB03-09, CV, drugi podatki o izobraževanjih in udeležbi na izobraževanjih)
Izvajanje ocenjevanj	Sposobnost izvajanja posameznih ocenjevalskih nalog po dogovoru z ocenjevalcem, s katerim sodeluje	Vtis ob začetnih komunikacijah	Povratne informacije ocenjevalcev, s katerimi je sodeloval

Način vrednotenja podatkov ob ugotavljanju izpolnjevanja zahtev

Tečaji za ocenjevalce, ki jih SA šteje kot primerne, so tisti, ki so organizirani v skladu z vodili EA, ILAC in IAF. Poleg tečaja za ocenjevalce v organizaciji SA se kot ustrezen prizna tudi tečaj, ki ga organizirajo akreditacijske službe, ki so članice EA ter obenem podpisnice sporazuma o medsebojnem priznavanju akreditacij, če na danem področju tak sporazum obstaja. Odstopanje od teh zahtev odobri direktor, če za to obstajajo utemeljeni razlogi. Če je ocenjevalec sodeloval na tečaju, ki ne ustreza popolnoma vlogi, za katero se usposablja (npr. če se usposablja za vodilnega ocenjevalca, udeležil pa se je tečaja za strokovne ocenjevalce; če se usposablja za ocenjevalca za kontrolo, udeležil pa se je tečaja za ocenjevalce laboratorijev), se dodatna znanja zagotovi z dodatnim individualnim ali skupinskim usposabljanjem, razen če je iz dokazil o predhodnih usposabljanjih in/ali izkušnjah razvidno, da takšna znanja že ima. Če vsebine, ki so specifične za SA (informacije o delovanju SA, o sistemu akreditiranja pri SA, predstavitev internih postopkov, relevantnih za ocenjevalce in ocenjevanje, uporaba SA obrazcev ...), niso bile vključene v tečaj za ocenjevalce, se izvedejo kot dodatno usposabljanje (glej 5.4).

Strokovna usposobljenost se ugotavlja na podlagi podatkov o delovnih izkušnjah (področje zaposlitve in funkcija), o sodelovanju pri projektih, o znanstvenih objavah in dosežkih, ki morajo odražati aktivnost ocenjevalca na zadevnem strokovnem področju oziroma pod-področju. Splošna usposobljenost na strokovnem področju se za strokovne ocenjevalce ugotavlja tudi iz mnenja o delu pod nadzorom oziroma za ocenjevalce, ki so aktivni pri drugih AB MLA, iz podatkov o obsegu njihove kvalifikacije pri tej AB. Ob vzdrževanju registracije se upoštevajo tudi morebitna mnenja drugih članov ekipe in vodje področja akreditiranja, ki izhajajo iz dosedanjega sodelovanja s SA (zlasti iz primerov reševanja posebnih problematik). V nekaterih primerih se upoštevajo tudi ugotovitve iz spremljanja dela ocenjevalca z opazovanjem.

Specifična znanja oziroma usposobljenost za posamezne dejavnosti, ki jih ocenjevalec ocenjuje, se ugotavlja v sklopu vodenja postopkov akreditiranja na podlagi njegove izjave.

Vrednotenje izjav ocenjevalca

Izjave kandidatov oziroma ocenjevalcev SA načeloma šteje za kredibilne in zato v splošnem ne zahteva dokazil npr. o strokovni izobrazbi, izkušnjah ... Zaupanje je utemeljeno na dejstvu, da SA stik s potencialnimi ocenjevalci vzpostavlja preko druge osebe ali inštitucije (drugi AB, ocenjevalci, s katerimi SA že sodeluje, strokovne inštitucije ali drugi strokovnjaki z zadevnega področja ...). Za kandidate, ki se prijavijo sami in o njih SA nima podatkov iz drugih virov, se pred začetkom sodelovanja pridobi mnenja oziroma druge ustrezne informacije.

Pred celovitim pregledom dokumentacije za vzdrževanje registracije je priporočljivo pridobiti čim bolj aktualne podatke. V triletnem obdobju se opravi vsaj enkratno opazovanje dela ocenjevalca in pregled zapisov v skladu s pravili. Izjemoma se lahko registracijo vzdržuje tudi, kadar opazovanje v obdobju od prejšnjega pregleda podatkov za vzdrževanje registracije ni bilo opravljeno, pa so ostale informacije o delu ocenjevalca pozitivne. V takšnem primeru se podaljšanje intervala opazovanja obrazloži, opazovanje dela ocenjevalca pa se praviloma izvede ob prvem ocenjevanju, ki ga ocenjevalec izvede po celovitem pregledu podatkov za vzdrževanje registracije.

3.2 Dodatni vidiki ob celovitem pregledu podatkov za vzdrževanje registracije

Ob celovitem pregledu podatkov za vzdrževanje registracije se upošteva tudi:

- odzivnost ocenjevalca pri komunikaciji, zasedenost, upoštevanje dogovorjenih terminov in rokov;
- obveščanje o spremembah podatkov o ocenjevalcu, odzivnost na zahteve za obnovitev podatkov;
- ovire pri vključevanju v ocenjevanje (povezave z akreditiranimi organi, ki bi lahko ogrozile njegovo nepristranost);
- udeležba na sestankih oziroma izobraževanjih za ocenjevalce.

4 PRIDOBIVANJE NOVIH OCENJEVALCEV

SA izbira ocenjevalce na podlagi ugotovljenih potreb. Pri tem upošteva razvoj novih področij akreditiranja oziroma številčnost strank na določenem področju SA. SA praviloma usposablja lastne ocenjevalce. Pri uvajanju akreditiranja na novih strokovnih področjih in za izvajanje postopkov na področjih, kjer usposabljanje domačih ocenjevalcev ni smotrno, SA vključuje tuje ocenjevalce, ki imajo status ocenjevalca pri akreditacijskih službah, ki so podpisnice MLA za posamezno področje akreditiranja.

Ob zaznanih potrebah po novih strokovnih ocenjevalcih SA na formalen (objava povabila k sodelovanju v javnih medijih oziroma na spletni strani SA) ali neformalen način (povabilo na sestankih strokovnih skupin) povabi strokovne institucije, da predlagajo svoje strokovnjake, ki bi jih SA lahko vključila v sistem akreditiranja kot strokovne ocenjevalce.

V primeru potreb po novem tujem ocenjevalcu vodja področja ocenjevalci poskrbi za vzpostavitev stika s tujo akreditacijsko službo ali pridobi informacijo o usposobljenem ocenjevalcu iz drugih virov (od usposobljenih ocenjevalcev, s katerimi SA že sodeluje, od članov strokovnih skupin, npr. EA, IAF, ILAC idr.). Pri pridobivanju informacij in vzpostavitvi stikov s tujimi ocenjevalci sodelujejo tudi vodje področij.

4.1 Prvi stiki s kandidatom za ocenjevalca oziroma strokovnjaka

Kandidati izpolnijo obrazec OB03-09 ter priložijo čim več dokazil o svoji strokovni usposobljenosti in izpolnjevanju drugih zahtev.

Pridobljene podatke o kandidatu za ocenjevalca/strokovnjaka pregleda vodja področja akreditiranja s področja, na katerem bo kandidat sodeloval. Kadar se glede na informacije, pridobljene iz OB03-09, odločimo, da je kandidat ustrezen za ocenjevalca/strokovnjaka na določenem področju, mu pošljemo informacijo o naši ceni za dan ocenjevanja in o stroških, za katere povrnemo denar (v skladu z določili v dokumentih S13 in D03-05).

Kadar prihajajo kandidati iz katere od držav Evropske unije in se odločijo za sodelovanje s SA kot fizične osebe, morajo v Sloveniji pridobiti davčno številko, pri čemer jim na SA lahko pomagamo. Pošljemo jim navodila, kakšne dokumente nam morajo poslati, da bomo lahko pridobili davčno številko namesto njih. Poleg tega pa morajo pridobiti še obrazec A1. Pravne osebe slovenske davčne številke in obrazca A1 ne potrebujejo.

Pred angažiranjem za prvo ocenjevanje pošljemo kandidatom za ocenjevalce/strokovnjake v podpis Dogovor o ocenjevanju (OB03-05), ki velja za ves čas njihovega sodelovanja s SA.

Kandidate registriramo kot ocenjevalce oziroma strokovnjake. V ta namen poskrbi vodja področja ocenjevalci za pripravo Zapisnika o registraciji ocenjevalca (OB03-13), v katerega vodja področja akreditiranja s področja, za katerega bo ocenjevalec registriran, napiše mnenje, direktor pa s podpisom potrdi registracijo. Registracija ocenjevalca/strokovnjaka velja do preklica. Veljavnost registracije se prekliče, če na osnovi informacij, ki jih pridobimo o njem in o njegovih ocenjevanjih zaključimo, da za te naloge ni več primeren, če sam odpove sodelovanje s SA ali, če SA nima več potrebe po sodelovanju z njim.

Novo registriranemu ocenjevalcu/strokovnjaku, ki ga ni usposabljala SA, razložimo postopek ocenjevanja in uporabo obrazcev za ocenjevanje. Povezan zapis shranimo v i4. Poleg tega ob njegovem prvem sodelovanju na ocenjevanju SA, vodilni ali drugi imenovani ocenjevalec novemu ocenjevalcu pri izvajanju ocenjevanja nudi potrebno pomoč, hkrati pa opazuje njegovo delo. V kolikor ima ocenjevalec status strokovnjaka, z njim vedno sodeluje vodilni oz. drugi imenovani ocenjevalec. Pri prvem sodelovanju v ocenjevanju se spremlja njegovo delo. Na osnovi povratne informacije se skupaj z zadevnim vodjem področja akreditiranja odločimo o nadaljnjem sodelovanju ter morebitnih spremembah registracije.

5 USPOSABLJANJE KANDIDATOV ZA OCENJEVALCE

5.1 Prijava kandidatov za ocenjevalce

Kandidati, ki želijo sodelovati s SA kot ocenjevalci, izpolnijo obrazec OB03-09 Podatki o ocenjevalcu ter priložijo čim več dokazil o svoji strokovni usposobljenosti in izpolnjevanju drugih zahtev. V svoji prijavi opredelijo strokovno področje, na katerem želijo delovati kot ocenjevalci.

5.2 Začetni izbor kandidatov

Vodja področja ocenjevalci v sodelovanju s tistim vodjem področja akreditiranja, kamor sodi strokovno področje kandidata, na podlagi predloženih podatkov in dokazil preveri primernost kandidata za ocenjevalca. Če je možno, se s kandidatom opravi razgovor.

Ob tem odpre osebno mapo ocenjevalca, kjer se hranijo zapisi o posameznih aktivnostih izbire, usposabljanja in dela ter nadzora nad njegovim delom, vključno z zapisi o sestankih.

Kandidati za ocenjevalce, ki jih po dogovoru z vodji področij akreditiranja izbere vodja področja ocenjevalci, se udeležijo tečaja za vodilne ali strokovne ocenjevalce, ki ga organizira SA. Lahko pa se posamezen kandidat udeleži tudi tečaja, ki ga organizira akreditacijski organ v tujini, ki je podpisnik EA MLA.

V primeru več kandidatov s primerljivimi znanji in kompetencami SA prednostno izbira domače kandidate in kandidate, ki obvladujejo več področij akreditiranja oziroma širše strokovno področje.

5.3 Izbor kandidatov za nadaljevanje usposabljanja

Izbor kandidatov, ki so opravili tečaj in jih SA namerava vključiti v nadaljnje usposabljanje s pridobivanjem izkušenj v postopkih ocenjevanja, opravi vodja področja ocenjevalci v sodelovanju s tistim vodjem področja akreditiranja, kamor sodi strokovno področje kandidata. Pri izboru se upošteva tudi potrebe SA po ocenjevalcih.

5.4 Pridobivanje izkušenj v postopkih ocenjevanja

Po uspešno opravljenem tečaju za ocenjevalce se kandidata najprej seznanijo s sistemom akreditiranja pri SA, notranjih postopkih, povezanih z ocenjevalci in ocenjevanji, ter uporabo obrazcev SA. (To ni potrebno, če so bile te informacije predstavljene med samim tečajem.)

Temu sledi pridobivanje praktičnih izkušenj z vključevanjem v postopke ocenjevanja. V izjemnih primerih se lahko kandidat vključuje v ocenjevanja kot opazovalec že pred samim tečajem.

Praktične izkušnje kandidat pridobi pri pregledu dokumentacije organa za ugotavljanje skladnosti, z udeležbo na ocenjevanjih in z aktivnostmi po ocenjevanju (pregled korektivnih ukrepov, priprava osnutka poročila/priporočila).

Vključevanje kandidata v ocenjevanja poteka stopenjsko.

Sprva kandidat sodeluje kot »tih opazovalec«, ki ocenjevanje zgolj opazuje in se vanj aktivno ne vključuje. Pri nadaljnjih ocenjevanjih lahko kandidat že aktivno sodeluje kot ocenjevalec pripravnik, tj. v dogovoru z vodilnim ali s strokovnim ocenjevalcem prevzame del ocenjevanja (»delno delo pod nadzorom«), ki ga opravi pod nadzorom usposobljenega ocenjevalca (nadzornika).

Usposabljanje se zaključi z »delom pod nadzorom« (glej 7.1.2). Ocenjevalec pripravnik sodeluje pri planiranju ocenjevanja, samostojno ocenjuje, poroča na ocenjevanju, oceni izvedbo korektivnih ukrepov in pripravi osnutek priporočila. To opravlja pod nadzorom usposobljenega in izkušenega vodilnega ali strokovnega ocenjevalca (nadzornika).

Kandidata za vodilnega ocenjevalca brez izkušenj z aktivnostmi, ki so sorodne ocenjevanjem, je treba vključiti v različnih vlogah (»tih opazovalec«, »delno delo pod nadzorom«, »delo pod nadzorom«) v vsaj 5 ocenjevanj (različne vrste in velikosti organizacije in različne vrste ocenjevanj, če je to mogoče), kandidata za strokovnega ocenjevalca pa vsaj v 3 ocenjevanja. Število vključitev kandidata v ocenjevanja in določitev njegove vloge pri posamezni vključitvi se opredeli za vsak primer posebej. Odvisno je predvsem od kandidatovih izkušenj v postopkih akreditiranja (npr. ali že sodeluje s SA kot strokovnjak), vplivajo pa tudi dolžine ocenjevanj, pri katerih je sodeloval kot opazovalec ali pripravnik, ter ugotovitve SA ob spremljanju njegovega dela.

Vodja področja ocenjevalci v sodelovanju z vodjo področja akreditiranja s področja, na katerem bo ocenjevalec sodeloval, pripravi plan praktičnega usposabljanja posameznega kandidata, ki je pogojen s predhodnimi izkušnjami kandidata z izvajanjem ocenjevanj ali z aktivnostmi, podobnimi ocenjevanju. Vodja področja ocenjevalci s planom seznanijo kandidata in mu po potrebi razložijo njegovo vlogo v posameznih fazah usposabljanja. Plan uvajanja kandidatov za ocenjevalce se upošteva pri planiranju ocenjevanj.

Za spremljanje realizacije plana skrbi vodja področja ocenjevalci. Na pobudo osebja SA ali kandidata se lahko plan po potrebi prilagodi (skrajšanje ali podaljšanje usposabljanja, ponovitev posameznih korakov ali prekinitve usposabljanja). O spremembi in razlogih zanjo se vodijo zapisi.

Če ocenjevalec sodeluje s SA v vlogi nadzornika prvič ali po daljšem času, pa tudi v primeru posebnih okoliščin, ga vodja področja ocenjevalci seznanijo z njegovimi nalogami.

5.5 Ocena usposobljenosti

Ocenjevalec, ki spremlja in ocenjuje delo ocenjevalca pripravnika (nadzornik), o delu ocenjevalca pripravnika poda poročilo na obrazcu OB03-08, ki se uporablja pri nadzoru ocenjevalcev. Pri tem poda svoje mnenje o kandidatovem delu, kakor tudi vse morebitne posebnosti ali predloge omejitev. Pregleda tudi zapise, ki so nastali med in po ocenjevanju, in poda svoje mnenje na obrazcu OB03-07.

6 REGISTRACIJA OCENJEVALCA

Izpolnjevanje zahtev za registracijo se ugotavlja na podlagi podatkov, ki jih posreduje kandidat o svoji izobrazbi, izobraževanjih in izkušnjah (OB03-09, CV, reference, dokazila o izobraževanjih ...), podatkov o usposabljanjih, izvedenih v organizaciji SA, in ugotovitev ter mnenj nadzornikov. Obseg registracije je razviden iz Zapisnika o registraciji ocenjevalca (OB03-13), v katerem so povzeti podatki o izpolnjevanju zahtev za ocenjevalce, pregledu izvedbe uvajanja kandidata ter mnenju vodje področja akreditiranja. O registraciji odloči direktor SA na osnovi podatkov v Zapisniku o registraciji ocenjevalca oziroma v dokumentih, na katere se le-ta sklicuje.

Glede na zaključke iz poročil o poteku usposabljanja in nadzoru je lahko registracija podeljena tudi z omejitvami (npr. omejitev na področje dejavnosti, ki ga ocenjevalec bolje pozna, omejitev na

ocenjevanje strokovno ali organizacijsko manj zahtevnih organov za ugotavljanje skladnosti, časovna omejitev), kar se upošteva pri kasnejšem imenovanju ocenjevalca v postopke ocenjevanja.

Registracija strokovnjaka poteka na enak način.

7 SPREMLJANJE DELA OCENJEVALCEV

7.1 Načini in pogostost spremljanja dela ocenjevalcev

7.1.1 Splošno o spremljanju dela ocenjevalcev

Spremljanje dela ocenjevalca (monitoring) zajema opazovanje ocenjevanja (OB03-08), pregled zapisov (OB03-07), druge informacije iz komunikacij z ocenjevalcem, mnenja drugih ocenjevalcev iz ekipe, povratne informacije v pootcenjevalnih vprašalnikih (OB11-01) in druge povratne informacije strank.

V obdobju treh let je potrebno praviloma enkrat opazovati delo vodilnega in strokovnega ocenjevalca pri izvajanju ocenjevanja in izvesti eno evalvacijo zapisov, ki nastanejo pri ocenjevanju. Če je ocenjevalec registriran za več kot eno področje akreditiranja, se njegovo delo po možnosti opazuje na bolj kompleksnem ocenjevanju (ki pokriva več področij akreditiranja). Če to ni možno, se opazovanje v okviru možnosti planira izmenično za različna področja akreditiranja (npr. v prvem triletnem obdobju se opazuje ocenjevanje preskuševalnega laboratorija, v drugem ocenjevanje certifikacijskega organa itd.). Oseba, ki izvaja monitoring nad ocenjevalcem, pripravi poročilo na obrazcu OB03-08. Evalvacija zapisov z ocenjevanja se za ocenjevalce, ki so registrirani za več področij akreditiranja, izvede praviloma na področju, na katerem ni bilo izvedeno opazovanje ocenjevalca.

Vodja področja ocenjevalci v sodelovanju z vodjo področja akreditiranja s področja, kamor sodi strokovno področje ocenjevalca, določi način in obseg spremljanja posameznega ocenjevalca.

Delo vodilnega in strokovnega ocenjevalca praviloma spremlja oseba, ki ima status registriranega ocenjevalca na zadevnem področju akreditiranja in ima primerne ocenjevalske izkušnje. Dokazila o tem se hranijo v personalni mapi ocenjevalca.

Za strokovnjaka zahteve glede opazovanja dela in evalvacije poročila ne veljajo, ker vedno izvaja ocenjevanje z usposobljenim vodilnim ali strokovnim ocenjevalcem, ki vsakokrat pregleda tudi njegove zapise.

7.1.2 Napovedano opazovanje izvajanja ocenjevanja

Ocenjevalec je o opazovanju njegovega dela vnaprej obveščen.

Oseba, določena za izvajanje spremljanja dela ocenjevalca, delo ocenjevalca med ocenjevanjem samo opazuje in ne posega v njegovo delo.

Opazovalec se pri svojem delu osredotoči na:

- osebnostne lastnosti ocenjevalca (obnašanje, način komuniciranja, reagiranje ob stresnih situacijah),
- razumevanje zahtev za akreditacijo, sledenje SA postopkom, sledenje programu ocenjevanja,
- pripravljenost na ocenjevanje, uporabo metod ocenjevanja in ustreznost vzorčenja,
- sposobnost nepristranskega presojanja,
- sposobnost oblikovanja razumljivih ugotovljenih neskladnosti in drugih zaključkov,

- korektnost postopanja ob določanju predlogov ukrepov in rokov (zagotovitev primernosti glede na ugotovitev),
 - komuniciranje in usklajevanje dela z drugimi člani ocenjevalne komisije,
 - nastop na uvodnem in zaključnem sestanku (sposobnost komuniciranja),
- in pri opazovanju vodilnih ocenjevalcev še na:
- vodenje ocenjevalne ekipe in usklajevanje dela skupine.

Opazovalec lahko z namenom razjasnitve morebitnih nejasnosti postavi ocenjevalcu dodatna vprašanja na internem sestanku ocenjevalne komisije, ne pa med ocenjevanjem.

Opazovalec tako negativne kot tudi pozitivne ugotovitve opazovanja strne v obrazcu OB03-08. Povzetek ugotovitev predstavi opazovanemu ocenjevalcu.

7.1.3 Evalvacija zapisov z ocenjevanja

Pri evalvaciji zapisov z ocenjevanja se evalvator osredotoči na to, ali je vsebina zapisov ter njihova preglednost in razumljivost ustrezna, ali so poročila napisana skladno s pravili SA (obrazci pravilno uporabljeni, neskladnosti in ukrepi ustrezno opredeljeni itd.) in ali iz zapisov izhaja, da je bil program ocenjevanja ustrezno opredeljen in izveden.

Evalvator izpolni obrazec OB03-07. Poročilo naj podaja tako negativne kot tudi pozitivne ugotovitve. Povratno informacijo SA posreduje ocenjevalcu. Kadar je to potrebno, posreduje ocenjevalcu tudi navodila za nadaljnje delo.

7.1.4 Nenapovedano opazovanje ocenjevanja

SA lahko v izjemnih primerih (npr. v primeru pritožbe) izvede tudi nenapovedano opazovanje dela ocenjevalca. Postopek je enak kot pri napovedanemu opazovanju, le da o tem ocenjevalec, ki bo opazovan, ni vnaprej obveščen. Nenapovedano opazovanje je običajno omejeno na ocenjevanje določenih spretnosti in/ali osebnostnih lastnosti ocenjevalca. Pri poročanju z nenapovedanega opazovanja se smiselno uporablja obrazec OB03-08, z ugotovitvami pa se ocenjevalca seznanijo.

7.1.5 Povratne informacije s strani ocenjevanega organa

SA zbira, zapisuje in hrani vse informacije o delu ocenjevalcev in strokovnjakov, ki pridejo s strani ocenjevanega organa (razgovori s strankami, pritožbe, vprašalniki ...), in o aktivnostih SA v zvezi z analizo teh podatkov.

Vodja področja ocenjevalci prispele informacije pregleda in jih obdelajo. Ob morebitnih pomembnih pripombah na delo ocenjevalca oziroma strokovnjaka vodja področja ocenjevalci po potrebi pridobijo dodatne informacije s strani ocenjevanega organa. V takem primeru po posvetovanju s sodelujočimi pri ocenjevanju tega organa tudi odgovori ocenjevanemu organu in po potrebi določi nadaljnje ukrepe (npr. razgovor z ocenjevalcem, nadzor nad delom ocenjevalca, spremembe v registraciji).

7.2 Planiranje spremljanja dela ocenjevalcev

Vodja področja ocenjevalci pripravi in vzdržuje plan spremljanja dela ocenjevalcev, ki sodelujejo v ocenjevanjih pri SA. Plan določa, kdaj in na kakšen način bo ocenjevalec spremljan.

Plan spremljanja dela ocenjevalcev vodja področja ocenjevalci po potrebi revidira ob vključitvi novih ocenjevalcev ali ob morebitnih neskladnostih, ugotovljenih pri delu ocenjevalca.

Planirane aktivnosti se upoštevajo pri organizaciji ocenjevanj.

7.3 Pregled zapisov o nadzoru in ukrepanje

Poročila pregleda vodja področja ocenjevalci in po potrebi v sodelovanju z vodjem področja akreditiranja ukrepa, kot je opisano v nadaljevanju:

- **Nadaljnje aktivnosti niso potrebne:** Ocenjevalec je primerno usposobljen in kaže primerne osebnostne lastnosti za nadaljnje sodelovanje s SA kot ocenjevalec do naslednjega spremljanja njegovega dela.
- **Potrebno ponovno opazovanje** pred nastopom ponovnega samostojnega ocenjevanja ali pa čez določen čas, ki ga je potrebno določiti.
- **Potreben je sestanek z ocenjevalcem**, na katerem se ga opozori na pomanjkljivosti in poda usmeritve za nadaljnje delo.
- **Potrebno dodatno izobraževanje:** V tem primeru je potrebno določiti obseg in način izvedbe dodatnega izobraževanja;

lahko pa predlaga direktorju:

- **Omejitev obsega delovanja:** Ocenjevalcu se omeji obseg delovanja.
- **Prekinitev sodelovanja:** Ocenjevalec ni primeren za delo ocenjevalca in se ga umakne iz registra ocenjevalcev v i4.

Odločitve so dokumentirane in se hranijo v personalni mapi ocenjevalca. Vodja področja ocenjevalci seznanijo ocenjevalca z ugotovitvami ter navodili in ukrepi, ki ustrezajo obsegu in vsebini odstopanj od pravil SA.

Če gre za hujše odstopanje od pravil, morajo biti ukrepi izvedeni čim prej oziroma najkasneje pred naslednjo vključitvijo ocenjevalca v postopek ocenjevanja.

V primeru manjših odstopanj in če se podobna odstopanja pojavljajo pri večjem številu ocenjevalcev, se na to ocenjevalce opozori na prvem rednem sestanku z ocenjevalci.

O spremljanju dela ocenjevalcev, morebitnih izvedenih ukrepov in njihovi učinkovitosti se vodijo zapisi.

8 AKTIVNOSTI ZA VZDRŽEVANJE KOMPETENTNOSTI OCENJEVALCA/STROKOVNJAKA

8.1 Samousposabljanje

Ocenjevalci/strokovnjaki morajo stalno vzdrževati svojo usposobljenost (strokovno in o sistemu akreditiranja).

K zahtevam za vzdrževanje usposobljenosti sodi tudi spremljanje strokovne literature s področja, za katerega so usposobljeni kot ocenjevalci/strokovnjaki, ter spremljanje razvoja in sprememb v delovanju in politiki SA.

8.2 Dodatno usposabljanje v organizaciji SA

Z namenom dodatnega usposabljanja ocenjevalcev/strokovnjakov in izmenjave izkušenj SA organizira sestanke ocenjevalcev. Ti so lahko namenjeni vsem ocenjevalcem in strokovnjakom ali samo posameznim skupinam. Na sestankih se ocenjevalce informira o delovanju SA in o novih oz.

spremenjenih dokumentih SA, obravnava pa se tudi izvajanje postopka akreditiranja in posebej ocenjevanja ter posamezne strokovne teme.

Za organizacijo in izvedbo sestankov je zadolžena vodja področja ocenjevalci, sodelujejo pa tudi ostali sodelavci SA. Teme za obravnavo na prihodnjih sestankih se zbirajo na podlagi povratnih informacij o delu ocenjevalcev, sprememb v sistemu akreditiranja in izkušenj pri vodenju postopkov akreditiranja.

Ocenjevalce, ki se niso udeležili sestanka, vodja področja ocenjevalci na drug ustrezen način seznanijo z obravnavanimi temami, sprejetimi stališči ali sklepi.

O zgornjih aktivnosti se vodijo zapisi v skladu z D07-01.

8.3 Usposabljanje ocenjevalcev, ki izvajajo ocenjevanja občasno

Ocenjevalec mora praviloma izvesti v poglavju 3.1 določeno število ocenjevalnih dni, kar se preverja ob celovitem pregledu podatkov za vzdrževanje registracije.

Podatke o številu ocenjevanj v koledarskem letu, ki jih izvedejo vodilni ocenjevalci, dodatno pregledujemo enkrat letno, na vodstvenem pregledu. Za ocenjevalce, ki niso izvedli minimalno določenega števila ocenjevalnih dni, se določijo ukrepi, potrebni za vzdrževanje usposobljenosti in veljavnosti registracije.

8.4 Prenehanje dela na strokovnem področju

V primeru, da ocenjevalec opusti delo na strokovnem področju, na katerem je bil usposobljen kot strokovni ocenjevalec (sprememba delovnega mesta, upokojitev), mora o tem seznaniti SA. Od ocenjevalca, ki želi še naprej sodelovati s SA v postopkih ocenjevanja, SA pridobi informacije, na kakšen način, na katerem področju in kako pogosto se s stroko še srečuje. Na osnovi pridobljenih podatkov se SA dogovori z ocenjevalcem o nadaljnjih vključevanjih v postopke ocenjevanja in se odloči tudi o morebitni spremembi registracije.

9 REGISTRACIJA OCENJEVALCA ZA DODATNO PODROČJE ALI KATEGORIJU

Kadar želimo ocenjevalca registrirati za dodatno področje ali kategorijo (npr. za drugo področje akreditiranja, strokovnega še za vodilnega ocenjevalca – glej 2.2), se preveri izpolnjevanje zahtev za novo področje ali kategorijo in se po potrebi izvede usposabljanje po planu, ki ga pripravi vodja področja ocenjevalci v sodelovanju z vodjem področja akreditiranja. Obseg in aktivnosti usposabljanja se prilagodijo predhodnim izkušnjam ocenjevalca. Usposabljanje za dodatno področje akreditiranja oziroma za dodatno kategorijo lahko vključuje tudi izvedbo ocenjevanja pod nadzorom usposobljenega vodilnega ali strokovnega ocenjevalca. Postopek se zaključi z dopolnitvijo registracije ocenjevalca.

10 CELOVIT PREGLED PODATKOV ZA VZDRŽEVANJE REGISTRACIJE

Pred celovitim pregledom podatkov za vzdrževanje registracije se po možnosti preveri ažurnost in pravilnost podatkov o ocenjevalcu in se jih, kjer je potrebno, posodobi. Postopek se izvede približno na vsake tri leta (praviloma v obdobju pol leta pred ali po preteku tri letnega obdobja) na enak način kot za registracijo, pri čemer se upošteva tudi dodatne zahteve za vzdrževanje registracije (glej 3.1).

11 POSEBNE DOLOČBE GLEDE SODELOVANJA Z EA MLA OCENJEVALCI

11.1 Splošno

Ta del postopka se uporablja za ocenjevalce iz EA MLA akreditacijskih organov, ki predložijo SA dovolj dokazil od njihovih matičnih akreditacijskih organov o njihovi trenutni kompetentnosti (npr. potrditev kategorije ocenjevalca, področja akreditiranja in tehničnega področja).

11.2 Prijava kandidata za ocenjevalca

EA MLA ocenjevalec pošlje izpolnjen obrazec OB03-09 Podatki o ocenjevalcu in ustrezna dokazila.

11.3 Ocena usposobljenosti

Usposobljenost EA MLA ocenjevalca in njegova primernost za sodelovanje s SA se oceni na podlagi dokazil, ki jih zagotovi ocenjevalec sam ali pa jih pridobi SA.

11.4 Registracija ocenjevalca

Upošteva se določila poglavij 6 in 10.

11.5 Uvajanje ocenjevalca v sistem SA

Vodja področja ocenjevalci seznanijo tujega ocenjevalca z relevantnimi dokumenti in postopki SA, ki se nanašajo na sistem akreditiranja in postopek ocenjevanja.

Pred prvim ocenjevanjem tujega ocenjevalca v sistemu SA seznanimo s posebnimi pravili SA glede postopka ocenjevanja, še posebej glede zapisovanja ugotovitev, uporabe obrazcev, poročanja po ocenjevanju, rokov za p ocenjevalne aktivnosti in podobno.

Zapis izvedenih aktivnosti je shranjen v zadevi ocenjevalca oziroma v i4.

11.6 Spremljanje dela

Tuji ocenjevalci na prošnjo SA obveščajo SA o aktivnostih in rezultatih spremljanja njihovega dela s strani matičnega akreditacijskega organa, kar SA upošteva pri pripravi plana spremljanja dela ocenjevalca (lahko npr. ne opazuje dela ocenjevalca). SA lahko pridobi podatke o rezultatih spremljanja ocenjevalčevega dela tudi neposredno od matične akreditacijske službe.

Kadar teh podatkov ni na voljo, SA zagotovi nadzor nad delom tujega ocenjevalca na način, opisan v točki 7.

12 INFORMIRANJE OCENJEVALCEV

Ocenjevalce SA občasno pisno seznanja o aktualnih zadevah. Tujim ocenjevalcem pošilja angleški prevod informacij.

Za informiranje ocenjevalcev je zadolžena vodja področja ocenjevalci.

13 DOGOVOR O SODELOVANJU, POGODBE IN IZJAVE O ZAUPNOSTI

Ocenjevalci in strokovnjaki, ki niso zaposleni na SA in katerih delo ima za SA finančne posledice (plačilo po pogodbi), podpišejo s SA splošni dogovor o sodelovanju, za vsako ocenjevanje posebej pa še ločeno pogodbo. Oba dokumenta urejata naloge in dolžnosti ocenjevalca, vključno z vprašanji zaupnosti ter finančne obveznosti. Ocenjevalci, ki opravljajo ocenjevanja v imenu SA, pa za opravljeno delo ne dobijo plačila s strani SA (skupne akreditacije, projekti), in ocenjevalci pripravniki pred ocenjevanjem podpišejo izjavo o zaupnosti pri ocenjevanju (OB03-11). Ta izjava ureja njihove naloge in dolžnosti, vključno z vprašanji zaupnosti in neodvisnosti. To izjavo podpišejo tudi opazovalci, ki prisostvujejo ocenjevanju oziroma ocenjujejo pri stranki z namenom usposabljanja, in drugi opazovalci. Dogovor in pogodbe se hranijo v personalnih mapah ocenjevalcev, izjave pa v zadevi stranke, za katero je bila izjava podpisana.

14 PRENEHANJE VELJAVNOSTI REGISTRACIJE

Registracija ocenjevalca/strokovnjaka preneha v naslednjih primerih:

- kadar ocenjevalec/strokovnjak ne izpolnjuje zahtev za vzdrževanje registracije;
- kot ukrep po izvedenem nadzoru nad delom ocenjevalca;
- na pisno zahtevo ocenjevalca/strokovnjaka samega;
- kadar z ocenjevalcem/strokovnjakom nismo sodelovali več kot 3 leta.

Tudi po prenehanju veljavnosti registracije ostanejo v veljavi vse zahteve o varovanju zaupnih podatkov, ki jih je dobil ocenjevalec/strokovnjak med opravljanjem dela v sistemu akreditiranja.

15 VZDRŽEVANJE PODATKOV O OCENJEVALCIH/STROKOVNJAKIH

Vodja področja ocenjevalci skrbi za pridobivanje in vzdrževanje podatkov v personalni mapi ocenjevalca.

V personalnih mapah in informacijskem sistemu i4 se vodijo naslednji podatki:

- osebni podatki,
- zaposlitev in delovno mesto,
- formalna strokovna izobrazba,
- znanje tujih jezikov,
- delovne izkušnje s področja stroke in vodenja kakovosti,
- izkušnje pri ocenjevanju v postopkih akreditiranja ali presojanju,
- reference v zvezi s kompetentnostjo na področju akreditiranja in sistemov vodenja kakovosti, kot tudi strokovne reference,
- poročila in ostali zapisi o spremljanju dela ocenjevalca,
- klasifikacija ocenjevalca/strokovnjaka,
- informacije, pridobljene od ocenjevalca/strokovnjaka ali iz drugih virov, v zvezi z njegovo neodvisnostjo in nepristranostjo glede posameznih organov za ugotavljanje skladnosti.

Informacije o neodvisnosti in nepristranosti ocenjevalca /strokovnjaka se najprej preveri pri samem ocenjevalcu/strokovnjaku, nato pa se jih skupaj z morebitnimi zapisi o analizi podatkov in odločitvah

hrani v njegovi personalni mapi. Uporablja se jih izključno za ustrezno izbiro ocenjevalca/strokovnjaka za posamezna ocenjevanja.

Podatke o ocenjevalcih/strokovnjakih se vodi in hrani v skladu z D07-01.

Evidenca ocenjevalcev je v smislu Zakona o varstvu osebnih podatkov zbirka podatkov, ki se jih vodi na podlagi pisne privolitve ocenjevalcev/strokovnjakov. Podatke SA obdela z namenom ugotavljanja izpolnjevanja zahtev za ocenjevalce/strokovnjake. Vsak ocenjevalec/strokovnjak ima dostop do svojih podatkov. SA ocenjevanca (pred ocenjevanjem) seznanj z imenom in priimkom ocenjevalca/strokovnjaka/kandidata, podatkom o zaposlitvi, področjem dela ter njegovo vlogo v ocenjevalni komisiji, vsi drugi podatki se obravnavajo kot varovani oziroma zaupni.

Personalne mape ocenjevalcev, zaposlenih na SA, se vodi kot personalne mape ostalih ocenjevalcev, razen nekaterih zapisov, ki so hranjeni v kadrovske evidenci SA (glej določila v D03-01).

16 SPREMEMBE GLEDE NA PREJŠNJO IZDAJO DOKUMENTA

Nova izdaja postopka vključuje izboljšave procesa dela z ocenjevalci, kot je razvidno iz besedila. Namesto podaljšanja registracije je uveden pojem celovit pregled podatkov za vzdrževanje registracije.

17 PREHODNE DOLOČBE

Niso potrebne.

18 OBVLADOVANJE DOKUMENTA

Veljaven dokument se nahaja v i4 (informacijski sistem SA). Čistopis je objavljen na spletni strani SA, v tiskani obliki pa je dostopen na sedežu SA.

Posamezni izvodi so lahko obvladovani tudi v fizični obliki. Prejemniki oziroma mesta hranjenja so razvidni iz zapisov o izdaji dokumenta.

Drugi izpisi in kopije dokumenta so informativnega značaja in niso obvladovani izvodi. Veljavnost teh dokumentov je treba preveriti v informacijskem sistemu i4 ali na spletni strani SA.