



# Referenčni priročnik za ocenjevanje

*Izvedba ocene odbora SLIC*

*Odbor višjih inšpektorjev za delo (SLIC)*

*Sprejet na 76. plenarnem zasedanju odbora SLIC 16. maja 2019 v Bukarešti*

---

Odbor bo ta priročnik redno posodabljal, da bo upošteval izkušnje in prakso, pridobljene z njegovo uporabo.

*Prva izdaja*, Lyon, 2. decembra 2008

*Druga izdaja*, Stockholm, 24. novembra 2009

*Tretja izdaja*, Luxembourg, 13. novembra 2015

*Četrta izdaja*, Bukarešta, 16. maja 2019

## Kazalo

Kazalo.....	3
1. Uvod.....	4
1.1. Izboljšanje načrtovanja in izvajanja ocenjevanj.....	4
1.2. Usmeritev prihodnjih ocenjevanj.....	4
1.3. Izboljšanje rezultatov prihodnjih ocenjevanj.....	5
1.4. Referenčni priročnik za ocenjevanje.....	5
1.5. Sekretariat odbora SLIC.....	5
1.6. Razpored ocenjevanja, ki ga izvaja odbor SLIC.....	6
2. Izvedba ocenjevanja v skladu s skupnimi načeli.....	7
Protokol.....	7
2.1 Namen ocenjevanja in splošni pristop k njemu.....	7
2.2 Elementi ocenjevanja.....	8
Primer 2.1 – dopis s predlogom za ocenjevanje.....	10
Primer 2.2 – dopis za potrditev ocenjevanja.....	11
3. Priprava – pred ocenjevalnim obiskom: pripravljalni sestanek v Luxembourggu.....	12
Protokol.....	12
3.1. Datumi.....	12
3.2. Jezik.....	12
3.3. Ocenjevalci.....	12
3.4. Načrtovanje: časovni okvir.....	12
3.5. Načrtovanje: obiski.....	13
3.6. Dodatni dokumenti.....	14
3.7. Nastanitev in pot.....	14
3.8. Pripravljalni sestanki v Luxembourggu.....	15
Primer 3.1 – dopis v zvezi s pripravljalnim sestankom v Luxembourggu.....	17
Primer 3.2 – primeri točk za razpravo.....	19
Primer 3.3 – ključni mejniki za oceno odbora SLIC v [državi članici gostiteljici, LLLL].....	22
Primer 3.4 – oblika osnutka poročila.....	26
Primer 3.5 – dnevni red.....	28
Primer 3.6 – dopis s povzetkom po pripravljalnem sestanku v Luxembourggu.....	30
4. Izvedba ocenjevalnega obiska: teden ocenjevanja.....	32
Protokol.....	32
4.1. Dan 1.....	32
4.2. Dnevi 2, 3 in 4.....	32
4.3. Dan 5.....	34
4.4. Delovni odnosi med obiskom.....	34
Primer 4.1 – obrazec za dnevne povratne informacije.....	35
5. Priprava in dokončanje poročila o oceni.....	37
Protokol.....	38
Primer 5.1 – 1. dopis o začetnem povzetku.....	39
Primer 5.2 – povzetek za člane odbora SLIC.....	42
Priloga A.....	43
Razpored ocenjevanj inšpektoratov za delo, za katera je zadolžen odbor SLIC, za obdobje 2017–2026.....	43
Priloga B.....	44

## 1. Uvod

Za izvrševanje zakonodaje EU v zvezi z zdravjem in varnostjo pri delu so pristojne posamezne države članice. Evropska komisija želi zagotoviti, da države članice zakonodajo uspešno in učinkovito uporabljajo in izvršujejo, Odbor višjih inšpektorjev za delo (SLIC) pa si prizadeva spodbujati usklajeno in učinkovito izvrševanje zakonodaje Skupnosti.

V ta namen so države članice določile in redno posodabljujejo skupna načela inšpekcijskega nadzora in sistem prostovoljne vzajemne revizije, v okviru katerega se ureditve nacionalnih inšpektoratov za delo ocenijo glede na „skupna načela za inšpektorate za delo v zvezi z inšpekcijami zdravja in varnosti na delovnem mestu“.

Omeniti je treba, da naj bi ocenjevanje koristilo tako državi, ki se ocenjuje, kot tudi tistim, ki opravljajo oceno. Zagotoviti bi tudi moralo priložnost, da se sčasoma opredelijo skupna vprašanja in težave držav članic, o katerih bi lahko odbor SLIC kot celota razpravljal in jih obravnaval kot posebne teme. Zato se priporoča, da pri ocenjevanju dejavno sodelujejo vse države članice.

Po prvem krogu ocenjevanja je bila ustanovljena *ad hoc* delovna skupina za posamezno nalogo, da bi proučila in odboru SLIC predložila predloge o tem, kako izboljšati učinkovitost in uspešnost ocenjevanj nacionalnih inšpektoratov za delo, ki jih izvaja odbor SLIC.

Cilji delovne skupine so bili:

- (i) izboljšati načrtovanje in izvajanje ocenjevanj;
- (ii) oblikovati predloge v zvezi z usmeritvijo prihodnjih ocenjevanj, npr. dokazovanje prispevka nacionalnih inšpektoratov za delo k izvajanju nove strategije Skupnosti;
- (iii) izboljšati rezultate prihodnjih ocenjevanj.

### 1.1. Izboljšanje načrtovanja in izvajanja ocenjevanj

Odbor SLIC je bil pozvan, naj odobri tekoči program ocenjevanj nacionalnih inšpektoratov za delo na podlagi treh ocen na leto.

Priznava se, da postopek ocenjevanja znatno koristi tako tistim, ki so ocenjevani, kot tudi tistim, ki ocenjevanje izvajajo (npr. prenos znanja, vpogled v alternativne pristope itd.). Razpored ocenjevanj inšpektoratov za delo, za katera je zadolžen odbor SLIC, v obdobju 2017–2026 je priložen kot **Priloga A**.

Če država članica želi preložiti ocenjevanje, mora poiskati drugo državo članico, ki privoli v to, da se ocenjevanje namesto v prvotno določeni državi članici izvede v njej.

### 1.2. Usmeritev prihodnjih ocenjevanj

V prvem krogu ocenjevanj je ocenjevalna ekipa kot referenčno merilo uporabila skupna načela. Zdaj ko potekajo naslednji krogi ocenjevanja, bi morale ocenjevalne ekipe proučiti:

- odziv nacionalnih inšpektoratov za delo na vsa priporočila, oblikovana na podlagi prejšnjega ocenjevanja;

- kako so bili elementi strateškega okvira Komisije za varnost in zdravje pri delu za obdobje 2014–2020 upoštevani v nacionalnih politikah in strategijah ter kakšno vlogo je imel nacionalni inšpektorat za delo v tem procesu.

### **1.3. Izboljšanje rezultatov prihodnjih ocenjevanj**

Na podlagi ocenjevanja je treba pripraviti:

- glavno poročilo za nacionalni inšpektorat za delo (v časovnem okviru, določenem v razporedu ocenjevanja v nadaljevanju), ki se, potem ko ga nacionalni inšpektorat za delo potrdi, objavi na spletni strani SLIC CIRCA;
- kratek povzetek na eni strani formata A4, v katerem so navedena ključna dejstva, ugotovljena med ocenjevanjem, za katera se šteje, da imajo širše koristi in so na splošno zanimiva za člane odbora SLIC. Predlagana predloga povzetka je vključena kot primer 5.1.

Dogovorjeno je bilo, da se povzetki redno pregledujejo (na dve leti), da se opredelijo skupne teme, na podlagi katerih bi lahko odbor SLIC organiziral tematski dan.

### **1.4. Referenčni priročnik za ocenjevanje**

Priznava se, da so člani odbora SLIC ustvarili precejšnje strokovno znanje na področju načrtovanja in organizacije ocenjevanj ter da bi bilo koristno, da bi se to znanje zajelo v referenčnem priročniku, sestavljenem iz naslednjih elementov:

- skupnih načel;
- vprašalnika in protokola;
- načrta in časovnih okvirov;
- primerov standardnih dopisov in kontrolnih seznamov.

Protokol ocenjevanja, temeljna načela in vprašalnik so jedro tega priročnika, ki ima predvidoma koristno in (na splošno) kronološko obliko. Vsebuje primere standardnih dopisov, kontrolne sezname in namige, ki temeljijo na protokolu za izvedbo ocenjevanja, namenjen pa je zlasti osebama, ki bosta vodila ocenjevalno ekipo – predsedniku in njegovemu pomočniku. Poleg tega vsebuje predloge in priporočila, označene kot „namigi“, ki temeljijo na izkušnjah, pridobljenih pri več nedavnih ocenjevanjih.

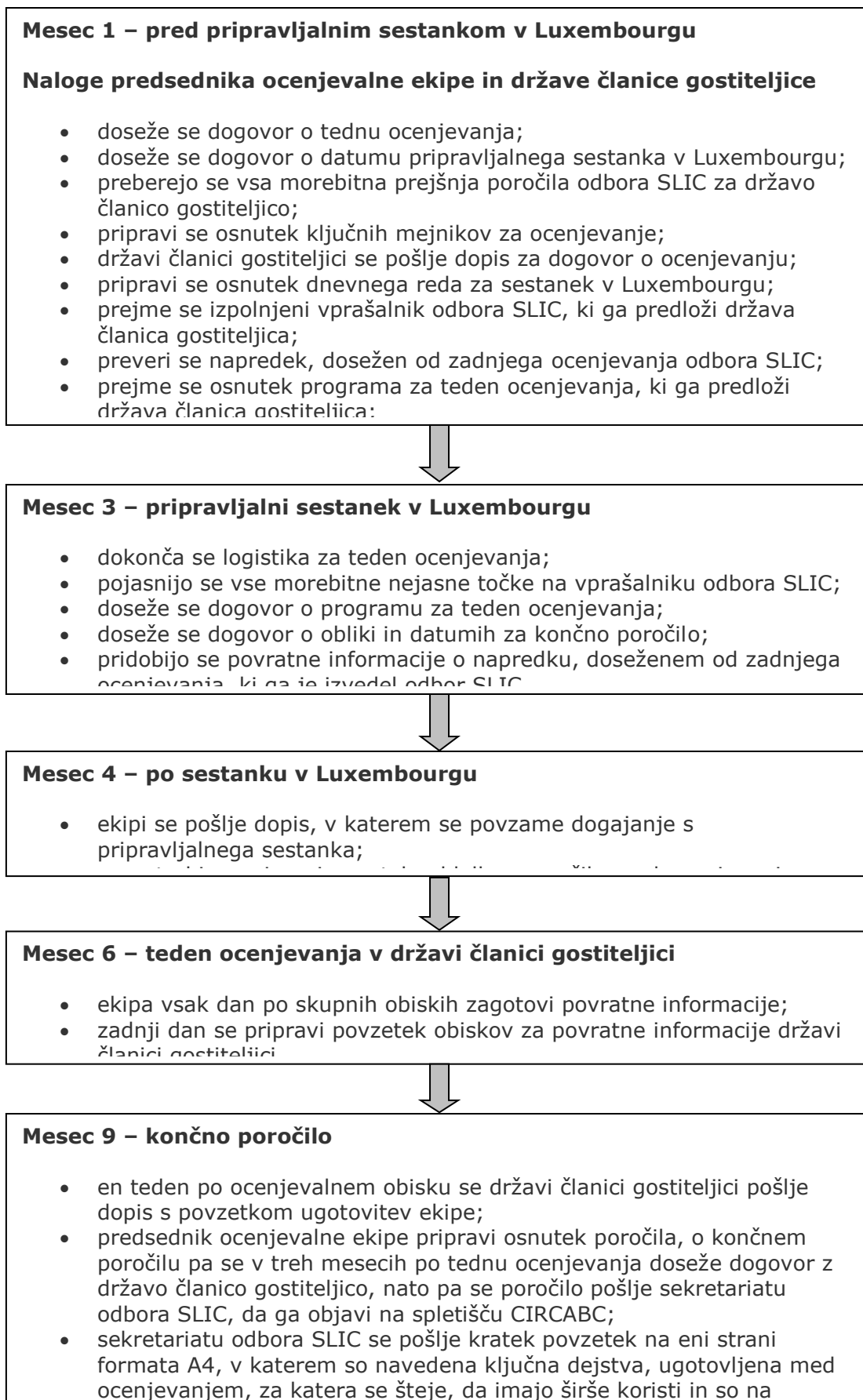
Na tem mestu je treba poudariti (tako kot v protokolu), da je ta priročnik mišljen kot pripomoček za izvajanje ocenjevanja; njegov namen ni strogo določati, kako bi bilo treba izvesti ocenjevanje. Predviden je za uporabo kot delovni zvezek z (elektronskimi) kopijami primerov, ki jih lahko tisti, ki izvajajo ocenjevanja, preprosto spremenijo in prilagodijo.

### **1.5. Sekretariat odbora SLIC**

Sekretariat odbora SLIC opravlja več upravnih nalog v podporo postopku ocenjevanja; med drugim članom ocenjevalne ekipe zagotavlja informacije o potovalnih aranžmajih in postopkih za povračilo stroškov, prejema kopije končnih pisnih poročil in preverja, ali so bile naloge opravljene, da odobri plačilo stroškov.

E-naslov sekretariata odbora SLIC je [EMPL-B3-SLIC@ec.europa.eu](mailto:EMPL-B3-SLIC@ec.europa.eu).

## 1.6. Razpored ocenjevanja, ki ga izvaja odbor SLIC



## 2. Izvedba ocenjevanja v skladu s skupnimi načeli

### Protokol

#### 2.1 Namen ocenjevanja in splošni pristop k njemu

Osnovni namen ocenjevanja je pregledati zmožnost sistema inšpekcije dela v državi, v kateri se bo izvajalo ocenjevanje (državi gostiteljici), za izvajanje in izvrševanje direktiv EU o zdravju in varnosti pri delu ter ustreznih strategij za varnost in zdravje pri delu na ravni EU.

Poleg proučitve ustreznosti vzpostavljenih sistemov za inšpekcijski nadzor s podrobno razlago informacij, navedenih v odgovorih na vprašalnik na podlagi „skupnih načel“, so širši nameni ocenjevanja spodbujati izmenjavo informacij, načinov dela in izkušenj med državami članicami ter tako prispevati k večji usklajenosti.

S „skupnimi načeli“ je določena utemeljitev za ocenjevanje in je opredeljeno, kaj bi moralo vključevati. To vključuje vsaj oceno: organizacijske strukture, upravnih in operativnih postopkov, standardov za inšpekcijski nadzor in njihove uporabe, razpoložljivih virov, osebja in njihovega usposabljanja ter sistemov za poročanje, vodenje evidenc in zbiranje informacij. Za to so potrebni tudi inšpekcijski pregledi na kraju samem. Poudarek ocenjevanja je lahko na različnih elementih, pri čemer pa bi ocenjevanje moralo biti osredotočeno na spremembe sistema inšpekcij dela, vključno z odzivom države članice na priporočila, sprejeta po prejšnjem ocenjevanju.

Ocenjevanje naj bi koristilo tako državi, ki se ocenjuje, kot tudi tistim, ki ga izvajajo. Zagotoviti bi tudi moralo priložnost, da se sčasoma opredelijo skupna vprašanja in težave držav članic, o katerih bi lahko odbor SLIC kot celota razpravljal in jih obravnaval kot posebne teme.

Od leta 1994, ko so bila skupna načela prvič pripravljena, so se v državah članicah EU in tedanjih državah pristopnicah pridobile obsežne praktične izkušnje z ocenjevanjem. Vse države članice so sodelovale kot država gostiteljica, članica ocenjevalne ekipe ali oboje. Z običaji in prakso se je izoblikovala usklajena metodologija, ki jo je Komisija podprla in pri njej pomagala. Njen namen je, da se čas vseh sodelujočih uporabi čim bolj stroškovno učinkovito in da se največ pozornosti nameni dejanskemu delu inšpektorjev v praksi, tj. pri „vsakodnevem“ inšpekcijskem nadzoru. To velja za najpomembnejši vidik ocenjevanja ter najbolj prispeva k spodbujanju nenehnih izboljšav, izmenjave zamisli, informacij in izkušenj ter usklajenosti.

Ta protokol predstavlja to izoblikovano metodologijo in temelji na različici „skupnih načel“ iz leta 2017. Poudariti je treba, da je ta priročnik mišljen kot pripomoček za izvajanje ocenjevanja; njegov namen ni strogo določati, kako bi bilo treba izvesti ocenjevanje. Ocenjevalna ekipa in država gostiteljica lahko teden ocenjevanja organizirata drugače, če so (iz razlogov učinkovitosti ali za pomoč pri razumevanju) ustrezne druge možne ureditve, vendar mora biti ocenjevanje še naprej osredotočeno na praktične obiske na terenu, opisane v odstavku 2.1.5.

## 2.2 Elementi ocenjevanja

Ocenjevanje je sestavljeno iz več faz:

Določitev predhodnih podrobnosti – imenovanje vodje ocenjevalne ekipe, pridobitev kandidatur iz drugih sodelujočih držav članic, dogovor o kontaktnih podatkih in datumih z državo gostiteljico in Komisijo.

Država gostiteljica izpolni vprašalnik (Priloga B) ter ga pošlje članom ocenjevalne ekipe in Komisiji. Vnaprej lahko pošlje tudi druga dokazila (in jih tudi mora, če to zahteva vodja ocenjevalne ekipe), na primer kopije svojega zadnjega letnega poročila, sedanji načrt dela, podrobnosti o glavni zakonodaji.

Država gostiteljica v dogovoru z vodjo ocenjevalne ekipe predlaga osnutek načrta in razpored za obisk ter ju pošlje članom ekipe.

Komisija pomaga pri organizaciji enega ali dveh pripravljalnih sestankov v Luxembourg (če sta dva, potekata neposredno en za drugim):

- zjutraj se ocenjevalna ekipa sestane s predstavniki iz države gostiteljice, ki ji zagotovijo osnovne informacije, se pogovori o vseh zadevah, ki jih je treba pojasniti, odloči, katere dodatne informacije so potrebne, ter določi podrobne zahteve in načrte za ocenjevalni obisk.
- popoldan se ocenjevalna ekipa sestane, da bi se pogovorila o začetnih vtisih, dogovorila o načrtih za obisk ter opredelila vprašanja, ki jih je treba pojasniti in podrobneje obravnavati.

Ocenjevalni obisk se opravi več tednov pozneje. Traja cel delovni teden, tako da se začne v ponedeljek zjutraj in konča v petek popoldne. Zaključí se s tem, da ekipa direktorju inšpektorata za delo, ki jo gosti, predstavi neuradne informacije o svojih glavnih ugotovitvah.

Med ocenjevalno ekipo in državo gostiteljico lahko v omejenem obsegu poteka nadaljnja korespondenca, da se preverijo dejstva in razumevanje ali zagotovijo dodatni dokumenti, ki so se zahtevali ob obisku.

Člani ekipe pripravijo poročilo. Da bi bilo končno poročilo aktualno, bi moralo biti predloženo v treh mesecih od datuma obiska.

Komisija lahko pomaga tudi pri organizaciji sklepnega sestanka ekipe za pomoč pri pripravi poročila.



### **Namig**

Vloga pomočnika predsednika je pomembna zlasti pri zagotavljanju nemotenega poteka ocenjevanja. Pomočniki opravijo večino organizacijskih, logističnih in komunikacijskih nalog za ocenjevalno ekipo. Za zagotovitev dobre komunikacije se predlaga, naj pomočnik predsednika čim prej vzpostavi in ohranja komunikacijo s sekretariatom odbora SLIC, člani ocenjevalne ekipe in njihovim partnerjem v državi članici gostiteljici (običajno član enote za mednarodne odnose države članice gostiteljice). Priporoča se, da pomočnik predsednika deluje kot osrednja kontaktna točka med člani ocenjevalne ekipe, državo članico gostiteljico in sekretariatom odbora SLIC ter po potrebi pošilja, prejema in razširja informacije.

V zadnjih letih so številni člani odbora SLIC (predsedniki in pomočniki predsednikov) pridobili izkušnje z vodenjem/izvajanjem ocenjevanj. Na splošno so tisti, ki so sodelovali pri ocenjevanju, pripravljeni deliti znanje, ki so ga pridobili. Če imate vprašanja v zvezi z ocenjevanjem, ki niso obravnavana v tem priročniku, vam torej predlagamo, da sekretariat odbora SLIC zaprosite, naj vas poveže s kolegi, ki vam lahko pomagajo.

## Primer 2.1 – dopis s predlogom za ocenjevanje

**Namig: Sekretariat odbora SLIC bo predsednika in pomočnika predsednika obvestil o sestavi ekipe.**

Pošiljatelj – predsednik ocenjevalne ekipe

Za – vodjo nacionalnega inšpektorata za delo države članice, ki bo ocenjen

Spoštovani/a \_\_\_\_\_,

v skladu z razporedom ocenjevanja, dogovorjenim na plenarnem zasedanju odbora SLIC v Grčiji leta 2014, bo ekipa, ki jo je imenoval odbor SLIC, opravila oceno sistema inšpektorata za delo v \_\_\_\_\_.

Ocenjevalno ekipo bodo sestavljali:

g./ga. _____	(država) – predsednik/predsednica
g./ga. _____	(država) – pomočnik/pomočnica
predsednika/predsednice	
g./ga. _____	(država)
g./ga. _____	(država)
g./ga. _____	(država)
g./ga. _____	(država)
g./ga. _____	(država)
g./ga. _____	(država)

Kot predsednik/predsednica te ocenjevalne ekipe predlagam, da se obisk v \_\_\_\_\_ opravi v tednu \_\_ (DD.-DD.MM.LLLL).

Vljudno Vas prosim, da potrdite ocenjevalni obisk in njegov datum.

Veselimo se sodelovanja z Vami.

S spoštovanjem,

\_\_\_\_\_  
predsednik/predsednica ocenjevalne ekipe

Kp:  
g./ga. \_\_\_\_\_, mednarodni odnosi,  
sekretariat odbora SLIC

## Primer 2.2 – dopis za potrditev ocenjevanja

Pošiljatelj – vodja nacionalnega inšpektorata za delo države članice, ki bo ocenjen

Za – predsednika/predsednico ocenjevalne ekipe

Spoštovani/a \_\_\_\_\_,

v zvezi z vašo prošnjo z dne \_\_\_\_\_ Vas z veseljem obveščam, da potrjujemo ocenjevanje sistema inšpektorata za delo v \_\_\_\_\_. Veselimo se ocenjevanja in upamo, da bomo na podlagi vaših mnenj, presoj in izkušenj pridobili novo znanje.

Z veseljem bomo sprejeli ocenjevalno ekipo od DD. do DD.MM. v \_(kraj)\_. Izpolnjen vprašalnik Vam bomo poslali do DD.MM.LLLL. G./Ga. \_\_\_\_\_ in g./ga. \_\_\_\_\_. Vas lahko DD.MM.LLLL obiščeta v Luxembourggu ter predstavita pregled organizacije in strukture inšpektorata za delo ter najnovejše informacije po priporočilih na podlagi prvega ocenjevanja ter odgovorita na morebitna vprašanja ocenjevalne ekipe.

Za vse dogovore se obrnite na gospoda/gospo \_\_\_\_\_ (mednarodni odnosi).

S spoštovanjem,

\_\_\_\_\_  
generalni direktor/izvršni direktor

Kp:  
g./ga. \_\_\_\_\_, mednarodni odnosi,  
sekretariat odbora SLIC

## **3. Priprava – pred ocenjevalnim obiskom: pripravljalni sestanek v Luxembourggu**

### **Protokol**

#### **3.1. Datumi**

Pomembno je, da so imena ocenjevalcev in datumi določeni dovolj vnaprej za zagotovitev, da lahko vsi polno sodelujejo in so enako dobro obveščeni, zato se priporoča, da se dialog začne šest mesecev pred obiskom. Dialog bi moral začeti vodja ocenjevalne ekipe, vse druge zadevne države pa bi se morale odzvati brez odlašanja.

#### **3.2. Jezik**

Komuniciranje med člani ocenjevalne ekipe ter med ekipo in državo gostiteljico poteka v angleščini kot skupnem jeziku, razen če se vsi člani ocenjevalne ekipe in država gostiteljica ne strinjajo, da se uporablja drug jezik. Bistveni dokumenti bi morali biti v angleščini. Komisija ne bo zagotovila tolmačenja ali prevajanja. Če je med pripravami za ocenjevanje in ocenjevalnimi obiski potrebno tolmačenje, bi ga morala zagotoviti država gostiteljica, čeprav bodo člani ekipe pomagali po svojih močeh. Pomembno je, da ocenjevalna ekipa razume glavna vprašanja pred obiskom inšpektorjev, med njim in po njem, in država gostiteljica mora za to poskrbeti. Poročilo in povzetek sta napisana v angleščini, da se omogoči vzdržnost postopka ocenjevanja v vseh državah članicah.

#### **3.3. Ocenjevalci**

V ocenjevalni ekipi bi običajno morale biti šest članov, vključno z vodjo (čeprav bo za večje države morda potrebnih nekaj več članov). Člani ocenjevalne ekipe bi morali imeti izobrazbo in izkušnje s področja praktičnega inšpekcijskega nadzora zdravja in varnosti pri delu. Vodji lahko pomaga inšpektor za delo iz njegove države, ki mu je lahko v pomoč pri organizaciji, se udeležuje obiskov in sodeluje pri pripravi poročila. Zaželeno je, da so v ekipi moški in ženske.

#### **3.4. Načrtovanje: časovni okvir**

Pri načrtovanju ocenjevanja bi bilo treba upoštevati naslednje časovne okvire:

Izpolnjen vprašalnik in prejšnja poročila o oceni bi bilo treba predložiti vsaj dva do tri mesece pred pripravljanim sestankom, da bi imeli ocenjevalci dovolj časa, da jih preberejo, razpravljajo o njih in zahtevajo kakršne koli takojšnje dodatne informacije (ki jih bo morda treba tudi prevesti). Uporabijo se lahko prejšnji odgovori na vprašanja iz vprašalnika, ki se po potrebi posodobijo.

Ocenjevalni obisk bi bilo treba v najboljšem primeru opraviti v nekaj tednih po pripravljalnem sestanku, ko so informacije še aktualne in sveže v spominu ocenjevalcev.

Ekipa bi si morala prizadevati za to, da je prvi osnutek poročila pripravljen v treh mesecih po obisku, če je mogoče, pa tudi prej.

### 3.5. Načrtovanje: obiski

Država gostiteljica bi morala teden načrtovati tako, da ocenjevalni ekipi omogoči ogled veliko različnih reprezentativnih delovnih mest, dejavnosti in ljudi. Ocenjevalni obisk nujno pomeni vzorčenje, zato bi se bilo treba na pripravljalnem sestanku z ocenjevalno ekipo pogovoriti o podlagi predlaganega načrta in tako zagotoviti, da razume razmišljanje, na katerem temelji načrt, in se strinja z njim.

Pri načrtovanju obiska bi bilo treba upoštevati naslednja načela:

Ekipa se na začetku običajno želi pogovoriti z direktorjem in visokimi uradniki inšpektorata za delo ter socialnimi partnerji. Vendar bi moral biti čas, namenjen poslušanju predstavitev na visoki ravni, omejen.

Večino časa bi bilo treba nameniti izvajanju skupnih obiskov s posameznimi inšpektorji za ponazoritev, kaj inšpektorji v praksi počnejo na delovnem mestu.

Ocenjevalci običajno želijo imeti priložnosti za pogovore z reprezentativnimi skupinami operativnih inšpektorjev in njihovimi neposrednimi vodjami v vzorcu okrožnih uradov.

Obiski bi morali zajemati čim več različnih značilnih delovnih mest v smislu:

- panoge ali dejavnosti;
- velikosti organizacije;
- standardov;
- geografskega območja.

Vključiti bi bilo treba okrožja po vsej državi, pri čemer se je treba izogibati nesorazmerno dolgi poti ali stroškom nad proračunskimi omejitvami, ki jih je določila Komisija.

Panoge, zajete z obiski, bi lahko ponazarjale gospodarski profil države, vendar bi morale običajno vključevati vse naslednje sektorje ali nekatere od njih:

- proizvodnjo (npr. hrana, strojništvo, lesni izdelki, tekstilni izdelki, plastika, kemikalije, ladjedelništvo/popravilo ladij);
- gradbeništvo;
- kmetijstvo;
- zdravstvene storitve in storitve socialnega varstva;
- izobraževanje;
- javna in zasebna uprava;
- agencije za začasno zaposlovanje, potujoče delo in nestandardne oblike zaposlovanja.

Obiskana podjetja bi morala biti zelo različno velika ter odražati običajne prednostne naloge in prakso inšpekcijskega nadzora. V to so zajeti zasebne in javne organizacije ter različni standardi skladnosti.

Obiski bi morali vključevati:

- preiskave nezgod;
- preiskave pritožb;
- obiske za nadaljnje spremljanje;
- obiske za formalno izvrševanje;
- preventivne splošne in ciljno usmerjene inšpekcijske obiske (odvisno od narave in razvoja vzpostavljenih sistemov inšpekcijskega nadzora).

Inšpekcijske obiske bi bilo treba izbrati izmed tistih, ki jih je treba izvesti v okviru običajnega izvajanja operativnih načrtov inšpektorata.

Inšpektorji, vključeni v ocenjevanje, bi morali imeti raznovrstne izkušnje in delovno dobo. Sedež bi morali imeti na različnih lokacijah v državi.

Ocenjevalna ekipa bo med ocenjevalnim tednom morda želela z inšpektorji govoriti o njihovih načrtih ter sistemih evidentiranja dela in poročanja o delu; morda bo želela videti primere tega v pisarnah.

#### **Namig**

Pomembno je, da se zagotovi, da ocenjevalna ekipa med tednom ocenjevanja zbere dovolj dokazov, da lahko podpre svoj povzetek, sklepe in priporočila. Kot je navedeno v odstavku 2.1.5, bi bilo treba teden ocenjevanja načrtovati tako, da se čas vseh sodelujočih uporabi čim bolj stroškovno učinkovito, največ pozornosti pa nameni dejanskemu delu inšpektorjev v praksi pri „vsakodnevnem“ inšpekcijskem nadzoru. Da bi se to doseglo, se odločno priporoča, da ocenjevalna ekipa med razpravami z državo članico gostiteljico določi število in vrsto obiskov, ki bodo opravljeni med tednom ocenjevanja, da se zagotovijo trije dnevi inšpekcijskih obiskov.

### **3.6. Dodatni dokumenti**

Ocenjevalci bodo poleg izpolnjenega vprašalnika morda želeli dobiti dodatne informacije, ki bi jih morala biti država gostiteljica pripravljena nemudoma zagotoviti. Primeri teh informacij so pogosto: zadnje letno poročilo; strateški načrt; povzetek glavne zakonodaje; podrobnosti v zvezi s skorajšnjimi reorganizacijami; statistični podatki o osebju; statistične informacije o inšpekcijskih in preiskovalnih dejavnostih, številu podjetij, izdanih nalogih, naloženih kaznih itd.

### **3.7. Nastanitev in pot**

Ocenjevalna ekipa bi si morala prizadevati, da se zbere v nedeljo, da se lahko obisk začne takoj v ponedeljek zjutraj. Priporoča se sestanek ocenjevalne ekipe v nedeljo

zvečer, da se podrobneje obravnavajo vsa potrebna pojasnila ter poudarijo pomembne točke, ki jih je treba med tednom ocenjevanja opraviti, se nanje osredotočiti in/ali o njih razpravljati.

Pomembno je, da se lahko ocenjevalna ekipa med tednom posvetuje, zato bi morali biti člani nameščeni v istem kraju. Država gostiteljica bi morala v posvetovanju z vodjo ekipe in Komisijo rezervirati primerno hotelsko nastanitev. Ekipa bo zadnje jutro potrebovala zasebno sejno sobo, po možnosti v hotelu ali prostorih gostiteljskega inšpektorata za delo, da se prihrani čas. Koristno je lahko tudi, da ima ekipa med tednom na voljo prostor za večerne razprave, odvisno od lokacije posameznih članov ekipe.

Ocenjevalci bi običajno morali na obiske lokacij potovati z inšpektorji. V nasprotnem primeru bi se bilo treba dogovoriti glede zahtev v zvezi s potovanjem v državi in pojasniti, kdo je odgovoren, da poskrbi za to. Koristno je, če za prevoz po državi poskrbi država gostiteljica.

#### **Namig**

Člani ocenjevalne ekipe ne morejo biti vedno nastanjeni v istem kraju, zato bi se bilo treba dogovoriti, kako se bodo med tednom zagotavljale povratne informacije. V tem primeru se priporoča, da člani ekipe pomočniku predsednika zagotavljajo dnevne povratne informacije po elektronski pošti. Tako bosta lahko predsednik in pomočnik predsednika združila povratne informacije celotne ekipe in se proti koncu tedna osredotočila na pripravo prvega povzetka. Predlaga se, da se za to uporabijo obrazci za dnevne povratne informacije (primer 4.1).

### **3.8. Pripravljalni sestanki v Luxembourggu**

Ocenjevalna ekipa bi se morala dogovoriti o tem, katere vidike želi razjasniti in katere dodatne informacije potrebuje ter ali želi kakor koli prilagoditi predlagani načrt obiska. Ko predsednik neodvisno od države gostiteljice proučuje dodeljevanje nalog, bi moral upoštevati znanje in izkušnje posameznih članov ekipe. Z dodelitvijo nalog bi morali biti seznanjeni samo člani ekipe, saj je poročilo delo ekipe.

Število pooblaščenih predstavnikov iz države gostiteljice bi moralo biti omejeno na le nekaj ljudi, med katerimi so običajno direktor ali drug višji vodja in organizator obiska ter po potrebi tolmač.

Država gostiteljica bi morala pojasniti, ali imajo druga ministrstva ali agencije (kot je policija) pomembno vlogo pri zakonskem inšpekcijskem nadzoru ali izvrševanju standardov zdravja in varnosti na delovnem mestu, če to ni jasno razvidno že iz odgovorov na vprašalnik. Tako bo lahko ocenjevalna ekipa zaprosila za sestanek s temi drugimi agencijami ali obisk pri njih.

### **Namig**

Predlaga se razdelitev ocenjevalne ekipe v skupine, sestavljene iz dveh članov, da se pri skupnih obiskih z inšpektorji omogoči ocena bolj raznolikega vzorca dela. Na sestanku v Luxembourggu se boste lahko odločili o sestavi dvojice za skupni obisk z inšpektorji, da bi zagotovili učinkovito kombinacijo znanj in spretnosti članov ekipe ob upoštevanju, na primer, izkušenj, položaja, posebnih interesov na področju varnosti in zdravja pri delu ter jezikovnih sposobnosti. Po možnosti bi morala vsaka dvojica vključevati enega člana z izkušnjami (po možnosti nedavnimi) z inšpekcijskim nadzorom. Sestanek članom ekipe ponuja tudi priložnost, da se spoznajo pred začetkom sodelovanja med tednom ocenjevanja, ki je lahko zanimiva, izpolnjujoča, prijetna, vendar tudi naporna izkušnja.



### **Primer 3.1 – dopis v zvezi s pripravljanim sestankom v Luxembourg**

Spoštovani,

**OCENA ODBORA SLIC V ZVEZI S SISTEMOM INŠPEKCIJE DELA V**  
**[država članica gostiteljica]**  
**SESTANEK DELOVNE SKUPINE – DD.MM.LLLL – LUXEMBOURG**

Zahvaljujem se Vam za privolitev v sodelovanje pri oceni sistema inšpekcije dela v [državi članici gostiteljici], ki jo bo izvedel odbor SLIC. Jaz in moj sodelavec \_\_\_\_\_ [pomočnik predsednika] se veseliva sodelovanja z Vami.

Zahvaljujem se \_\_\_\_\_ [predstavnik države članice gostiteljice] za predložitev izpolnjenega vprašalnika „Skupna načela“ in opravljeno pripravljalo delo.

V okviru priprav na naš sestanek bi bilo koristno določiti, kaj želimo doseči z razpravami, in opredeliti naše začetno razmišljanje o postopku ocenjevanja. To bo tretje ocenjevanje, ki ga bo odbor SLIC opravil v \_\_[državi članici gostiteljici]\_\_. \_\_[Državo članico gostiteljico]\_\_ smo zaprosili za povratne informacije o napredku, doseženem po ocenjevanju, ki ga je odbor SLIC izvedel leta LLLL. Pozivamo Vas, da \_(pomočnika predsednika)\_ obvestite, če želite pojasniti katera koli področja v zvezi z ocenjevanjem leta LLLL.

Sestanek nam omogoča tudi, da zagotovimo jasno in enotno razumevanje sedanjega sistema in ureditev inšpekcije dela v \_\_\_\_\_[državi članici gostiteljici] na podlagi izpolnjenega vprašalnika. Morebitna vprašanja, ki jih imate za [državo članico gostiteljico], pošljite \_(pomočniku predsednika)\_ pred sestankom. V prilogi so točke, ki jih predlagamo za razpravo.

Kolegi iz [države članice gostiteljice] nam bodo predložili osnutek programa za ocenjevalni obisk. Da bi zagotovili, da sta njegova struktura in vsebina prilagojeni našim potrebam, sem navedel nekaj naših misli o strukturi obiska, o katerih se bo razpravljalo na sestanku. Predlagamo naslednje:

- skupina se razdeli na manjše ekipe, sestavljene iz vsaj dveh članov, da se omogoči ocena bolj raznolikega vzorca dela;
- program obiskov vključuje tudi [proizvodnjo, gradbeništvo, kmetijstvo, zdravstvene storitve in storitve socialnega varstva, izobraževanje, javno in zasebno upravo, agencije za začasno delo, potujoče delo in nestandardne oblike zaposlovanja], pri čemer se upoštevajo pristojnosti in pooblastila inšpektorata za delo ter njegovi prednostni načrti inšpekcijskega nadzora;
- vključijo se obiski različnih vrst: preiskave, inšpekcije, izvrševanje in svetovanje;
- program vključuje obiske, pri katerih je verjetno, da bodo ugotovljena tveganja, ter
- opravijo se razprave s socialnimi partnerji na nacionalni ravni.

Na podlagi izpolnjenega vprašalnika „Skupna načela“ in naših razprav moramo opredeliti tudi posebna področja in teme, na katere se moramo osredotočiti pri obiskih in ki lahko vključujejo na primer način določanja prednostnih nalog, izvrševanje,

spremljanje uspešnosti ali usklajenost pristopa. Prosim, da premislite, katera področja bi bilo treba po vašem mnenju proučiti, in na sestanku predstavite svoje predloge.

Priložil sem tudi podrobnosti o ključnih mejnikih, ki jih nameravamo doseči v naslednjih mesecih. Kakršne koli pripombe v zvezi z njimi so dobrodošle.

V Luxembourg bomo prispeli \_\_\_\_\_ ob \_\_\_\_\_. Veselim se srečanja z Vami \_\_\_\_\_.

S spoštovanjem,

**predsednik ocenjevalne ekipe**

**Priloga:**

1. Osnutek točk za razpravo
2. Ključni mejniki
3. Oblika osnutka poročila

## Primer 3.2 – primeri točk za razpravo

### Pripombe v zvezi s prejšnjim ocenjevanjem in oddelki poročila C–E

#### **Namig**

Vrstni red točk za razpravo je usklajen s poročilom/vprašalnikom. Predlaga se, da na podlagi izpolnjenega vprašalnika in morebitnih predloženih dokazil opredelite pomembne točke, področja in teme, na katere se je treba osredotočiti, ter vprašanja, ki bodo spodbudila razpravo in na podlagi katerih boste lahko opredelili področje/vprašanja, na katera je treba osredotočiti prizadevanja ekipe.

[Primeri so vključeni le za ponazoritev.]

#### **Najnovejše informacije v zvezi z ocenjevanjem leta LLLL**

##### **Vprašanja, izpostavljeni v poročilu iz leta LLLL**

- Ekipe je pozdravila profesionalen odnos inšpektorjev na vseh ravneh.
- Izražena je bila zaskrbljenost, da bi vključenost inšpektorata pri nadzoru nad plačami, nezakonitim zaposlovanjem in pogoji zaposlovanja zmanjšala njegovo vlogo na področju zdravja in varnosti. Postavljeno je bilo vprašanje, ali obstaja tveganje, da inšpektor zaradi posebne in raznolike narave zakonov o zdravju in varnosti ter zaposlovanju v praksi ne bi mogel biti usposobljen za tako različna vprašanja.
- Zagotavljanje jasnih in natančnih navodil za strukturiranje inšpekcijskih pregledov je veljalo za zelo koristno, vendar se je pojavilo vprašanje, ali to omejuje zmožnost inšpektorjev za ukrepanje na lastno pobudo oziroma ali je preveč mehanično in neprožno.
- Katere osnovne zahteve glede izobrazbe veljajo za inšpektorje?

#### **Oddelek C – UVOD**

##### **C1 – Pregled operativnega okolja**

###### **C1(i) Zakonodaja**

Okvirna direktiva je bila leta LLLL prenesena v \_\_\_\_ zakonodajo z zakonom o \_\_\_\_\_.

Cilji novega zakona so:

- večja odgovornost socialnih partnerjev;
- več možnosti za podjetja, da dosežejo cilje na način, ki se jim zdi ustrezen;
- boljša zakonodaja z manj predpisi, manjšim upravnim bremenom, s tem pa tudi manjšim inšpekcijskim pritiskom za podjetja.

Ključni cilj je zmanjšati upravno breme podjetij na najmanjšo raven.

Vprašanja ...

###### **C1(ii) Organizacija in viri**

Ali bo zmanjšanje birokracije predvidoma omogočilo zmanjšanje števila podpornega osebja? Če je predvidena okrepitev nadzora nad minimalnimi plačami, kako bo to vplivalo na količino/razmerje dela na področju varnosti in zdravja pri delu?

Načela izvrševanja – filozofija izvrševanja, objavljena leta LLLL – ali lahko prejmemo izvod v angleščini?

###### **C1(iii) Načrtovanje – strategija**

Pomembne točke – vprašanja ...

## **Oddelek D – ORGANIZACIJA**

### **D1 – Načrtovanje in spremljanje**

Letni načrt iz leta 2008 je bil predložen. Regionalnih načrtov ni.

Napredek se spremlja v okviru cikla nadzora inšpektorata za delo – notranja poročila o upravljanju, ki jih pripravijo direktorji za varnost in zdravje pri delu, mesečno zbirno poročilo za inšpektorat za delo, poročanje ministru in letna poročila.

### **D2 – Pristojnosti in neodvisnost inšpektorjev**

Osnovna kvalifikacija za sprejem – visokošolska diploma s področja strokovne izobrazbe ali enakovredna kvalifikacija na podlagi dokazljivih izkušenj ali stopnje znanja. Začetne kvalifikacije so lahko s tehničnega področja, področja kemije, medicine ali organizacije. Pri kandidatih za delovno mesto inšpektorja se ocenjujejo tudi: – njihove sposobnosti sprejemanja odločitev; – znanje o operativnem okolju; – skupinsko delo; – analitske sposobnosti; – radovednost; – sposobnost načrtovanja dela. Drug pomemben osnovni pogoj je ozaveščenost o velikem pomenu integritete za funkcijo javnega nadzora. Nepristranskost in neodvisnost inšpektorjev se zagotavljata s spoštovanjem kodeksa ravnanja.

### **D3 – Preprečevanje, zaščita in pomoč za inšpektorje**

Kodeks ravnanja obravnava varne delovne postopke, vključno s tveganjem agresivnega vedenja. Nasilje nad inšpektorji se obravnava v načrtih inšpekcijskega nadzora.

Inšpektorat za delo uporablja protokol za agresivno vedenje in nasilje, s katerim so opisani odgovornost in ukrepi vodstva v primeru nasilja nad inšpektorji. Vodstvo je odgovorno za dobro podporo, napotitev osebja na svetovanje, če je to potrebno, poročanje o vseh incidentih policiji in državnemu tožilstvu, plačilo materialne ali nematerialne škode ter izterjavo takih stroškov od napadalca. Z državnim tožilstvom je bil sklenjen dogovor o preiskovanju vseh sporočenih incidentov – *koliko incidentov se je zgodilo v zadnjih štirih letih? Koliko jih je bilo predmet kazenskega pregona? Ali bi lahko prejeli izvod protokola v angleščini?*

### **D4 – Pooblastila inšpektorjev**

Inšpektorji so pooblaščen za:

- dostop do vseh prostorov, v katerih se opravlja delo;
- zaslišanje vseh oseb v zvezi z vprašanji, ki se pojavijo med inšpekcijskim pregledom ali preiskavo;
- pridržanje posameznikov (*V kakšnih okoliščinah? Kako?*);
- zapečatenje prostorov ali onemogočanje uporabe opreme;
- izdajanje opozoril in naložitev zahtev glede skladnosti;
- izdajanje prepovedi dela v okoliščinah, v katerih bi lahko bila varnost osebja resno ogrožena;
- zaseg in zadržanje predmetov;
- naložitev kazni za kršitve, ki so kaznive po upravnem pravu (*Kakšni so zneski glob? Za kaj se naložijo? Kako se določijo? Ali inšpektorji potrebujejo dovoljenje v primeru glob, ki presegajo določeno raven?*);
- predložitev uradnega poročila državnemu tožilstvu za kršitve, ki so kaznive po kazenskem pravu.

### **D5 – Smernice za inšpektorje**

Proaktivni inšpekcijski pregledi so organizirani kot nacionalni projekti – večinoma so sektorski, organizirajo jih nacionalni vodje projektov, izvajajo pa vodje lokalnih ekip. Inšpektorji opravljajo svoje delo na podlagi načrta nacionalnega projekta in svojih strokovnih izkušenj. Inšpektorji praviloma nenapovedano obišejo podjetja, vendar so podjetja v sektorju obveščena o tem, da bo njihov sektor predmet

določenega projekta, in o možnosti, da bo pri njih opravljen inšpekcijski pregled.

## **Oddelek E – METODE INŠPEKCIJSKEGA NADZORA**

### **E1 – Zagotavljanje skladnosti z zakonodajo EU**

Inšpekcijski nadzor bi moral vključevati:

- povabilo predstavnikom sindikata/delavcev, da se udeležijo inšpekcijskega pregleda;
- prošnjo za oceno tveganja v primeru ugotovitve pomanjkljivosti;
- „sistemski pristop“ – inšpekcijski pregled bi moral presegati odkrivanje tveganj in vključevati tudi ugotavljanje temeljnih pomanjkljivosti sistema upravljanja, na primer napak v sistemu upravljanja varnosti in zdravja pri delu; neodgovorno ravnanje osebja, učinkovitost nadzora osebja; učinkovitost zasnove delovnih postaj, procesov, nakupa materialov, strojev itd.;
- najustreznejšo metodo posredovanja ob upoštevanju zmogljivosti in pripravljenosti za izboljšanje ali spremembo stanja ter politik in delovanja sistemov in struktur, ki so povzročili ali prispevali k dejanskim ugotovljenim pomanjkljivostim;
- presojo potrebe po obisku za nadaljnje spremljanje.

*Vprašanja ...*

### **E2 – Poročanje, preiskave nezgod, kazenski pregon, pritožbe in svetovanje**

Pritožbe – pritožbe v zvezi z varnostjo in zdravjem pri delu se bodisi preiskujejo bodisi obravnavajo kot kazalnik v prihodnje (75 % preiskanih leta LLLL).

*Vprašanja ...*

### **E3 – Ukrepi, sprejeti na podlagi inšpekcijskega pregleda**

Na voljo so tri možnosti za izvrševanje – prekrški, resne kršitve, za katere je predvidena globa, in kršitve, za katere se neposredno naloži globa.

Leta LLLL so bili uradni izvršilni instrumenti v zvezi z ugotovljenimi kršitvami uporabljeni v \_\_\_ % končanih postopkov inšpekcijskega nadzora. Najpogosteje se je v zvezi s tem – v 75 % primerov – uporabil instrument „opozorila“.

*Za katere vrste prekrškov se zaposlenim naloži globa? Kakšni so zneski glob?*

**Primer 3.3 – ključni mejniki za oceno odbora SLIC v [državi članici gostiteljici, LLLL]**

<b>Priprava za pripravljalni sestanek v Luxembourggu</b>			
<b>Ukrep</b>	<b>Rok</b>	<b>Status</b>	<b>Končan o</b>
Obrnite se na sekretariat odbora SLIC – potrdite imena članov ocenjevalne ekipe/kontaktne podatke/jezikovno znanje/izkušnje ter se dogovorite o metodi pošiljanja informacij.			
Vodji iz države članice gostiteljice pošljite dopis z uradnim predlogom ocenjevanja; med prejemnike dodajte ekipo in sekretariat odbora SLIC.			
Vodja iz države članice gostiteljice naj vam pošlje dopis o uradni privolitvi v ocenjevanje in pošljite izvod sekretariatu odbora SLIC.			
Predsednik zbere kontaktne podatke/podatke o jezikovnem znanju/izkušnjah članov ekipe – kratke predstavitve sposobnosti in znanj.			
Državi članici gostiteljici pošljite vprašalnik na podlagi skupnih načel z dogovorjenim rokom za izpolnitev ter prošnjo za izvode najnovejšega letnega poročila odbora SLIC, sedanjega letnega načrta in poročila o prejšnjem ocenjevanju, ki ga je izvedel odbor SLIC.			
Sprejmite povabilo na pripravljalni sestanek o AGM in upoštevajte ustrezna navodila.			
V zvezi z dnevним redom pripravljalnega sestanka se obrnite na sekretariat odbora SLIC.			
Država članica gostiteljica naj vam zagotovi: izpolnjen vprašalnik; najnovejše letno poročilo odbora SLIC; sedanji letni načrt in poročilo o prejšnjem ocenjevanju, ki ga je izvedel odbor SLIC; – posredujte jih članom ekipe.			
Zahtevajte najnovejše/povratne informacije o statusu ukrepov/priporočil na podlagi zadnje ocene.			
Pridobite osnutek razporeda za teden ocenjevanja v državi članici gostiteljici in ga posredujte ekipi (poskrbite, da bodo na začetku in koncu tedna vključeni višji delavci).			
Ocenite zadnje poročilo odbora SLIC o [državi članici gostiteljici]; zadnje letno poročilo.			
Sekretariat odbora SLIC pošlje uradno predstavitveno pismo/vabilo na pripravljalni sestanek v Luxembourggu.			
Pred pripravljalnim sestankom pošljite predstavitveno pismo ekipi in [državi članici gostiteljici], vključno s predvidenimi datumi za končanje poročila. Vključite tudi			

logistiko za Luxembourg, osnutek seznama točk za razpravo na sestanku, te ključne mejnike in obliko osnutka poročila.			
Doseči je treba dogovor o dnevnem redu sestanka v Luxembourg.			
Pripravite osnutek točk za razpravo na sestanku v Luxembourg.			
<p><b>Pripravljalni sestanek v Luxembourg</b> – vprašanja, ki jih je treba obravnavati</p> <p><u>Logistika</u></p> <p><u>Zahtevki za povračilo stroškov</u> – sekretariat odbora SLIC</p> <p><u>Vprašalnik</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pojasnite osnovno razumevanje sistema države članice gostiteljice;</li> <li>– razpravljajte o vtisih ekipe o vprašalniku;</li> <li>– točke, ki jih je treba pojasniti.</li> </ul> <p><u>Program za teden ocenjevanja</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dogovorite se o potrebni kombinaciji obiskov (prostori, ravnovesje preiskave/inšpekcijskih pregledov in izkušnje inšpektorjev);</li> <li>– dogovorite se o razporedu za teden v državi članici gostiteljici;</li> <li>– opredelite področja strokovnega znanja/zanimanja v ekipi in jezikovna vprašanja;</li> <li>– dogovorite se o ekipah za skupne obiske;</li> <li>– dogovorite se o logistiki za potovanje v državo članico gostiteljico in v njej, vključno s hoteli/leti in datumom prihoda;</li> <li>– ponovite, da se primerjava opravi glede na skupna načela, ne lastno državo;</li> <li>– dogovorite se o potrebni osebni varovalni opremi;</li> <li>– dogovorite se o tem, kako bo ekipa med tednom dnevno poročala pomočniku predsednika in predsedniku o ugotovitvah, npr. po elektronski pošti.</li> </ul> <p><u>Poročilo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– dogovorite se o rokih za pripravo poročila;</li> <li>– potrdite obliko poročila; pripravi predsednik/pomočnik predsednika.</li> </ul>			
Člani ekipe (po prejemu vabila sekretariata odbora SLIC) uredijo potovanje in nastanitev v hotelu v Luxembourg.			
Člani ekipe se odzovejo na vprašalnik države članice gostiteljice in opredelijo morebitne pomembne vrzeli ali točke, ki jih je treba pojasniti.			

<b>Priprava za teden ocenjevanja</b>			
Ukrep	Rok	Status	Končan o
Pošljite dopis ekipi s povzetkom pripravljalnega sestanka v Luxembourg, predlogom načrta za teden ocenjevanja ter opominom, da so potrebni prenosni računalnik, mobilni telefon in osebna varovalna oprema (tj. varovalna obutev). Navedite, da je treba vsak dan po obisku poslati povratne informacije – ekipa vsak dan zagotovi pisne primere/mnenja.			
Država članica gostiteljica naj potrdi rezervacijo nastanitve za ekipo med tednom ocenjevanja – država članica gostiteljica zagotovi podrobnosti.			
Dokončajte organizacijo potovanja – čas prihoda ocenjevalne ekipe v nedeljo.			
Dokončajte program tedna z državo članico gostiteljico in ga posredujte ekipi.			
Priprava pole za dnevne povratne informacije.			
Pred ocenjevanjem se po možnosti zagotovijo osnutek oddelkov poročila in ustrezne informacije.			
<b>Teden ocenjevanja</b> <b>Potovanje DD.MM.LLLL – sestanek ob __. __ v hotelu.</b> (Opomnik – prinesiti je treba prenosni računalnik, mobilni telefon in <b>osebno varovalno opremo</b> ) Ekipa se sestane v nedeljo zvečer, da pripravi in potrdi, kdo bo zadolžen za katera področja in podrobnosti. Ekipa vsak dan zagotavlja informacije o ugotovitvah/povratne informacije z uporabo obrazca za povratne informacije iz tega priročnika, ki ga pošlje po elektronski pošti, če so člani na različnih lokacijah. Ekipa se sestane v četrtek zvečer/petek zjutraj, da pojasni ugotovitve, se pogovori in dogovori o prvih povratnih informacijah za državo članico gostiteljico. Konec v petek opoldne.			

<b>Po tednu ocenjevanja – povratne informacije in poročilo o oceni – do DD.MM.LLLL</b>			
Ukrep	Rok	Status	Končan o
Pripravite dopis s povzetkom ključnih ugotovitev tedna ocenjevanja ter izvod pošljite ekipi za predložitev pripomb/povratnih informacij in nato državi članici gostiteljici.			



Člani ekipe v dveh tednih po ocenjevanju zagotovijo morebitne dodatne splošne točke.			
Predsednik/pomočnik predsednika pripravi osnutek poročila – za začetni osnutek se namenita najmanj dva tedna – označiti v dnevniku.			
Pošljite osnutek poročila ekipi, da ga pogleda in predloži pripombe.			
Po potrebi spremenite poročilo.			
Pošljite osnutek poročila državi članici gostiteljici za predložitev pripomb o morebitnih netočnostih, napačnem razumevanju, pojasnilih, začetnem odzivu itd. (namenite štiri tedne za pregled in predložitev pripomb).			
Po potrebi se z ekipo dogovorite o morebitnih spremembah poročila, ki jih predlaga država članica gostiteljica – spremenite, kot je potrebno.			
Pošljite končno poročilo državi članici gostiteljici; med prejemnike dodajte Komisijo, ekipo in sekretariat odbora SLIC.			

#### **Opomba**

- Prazniki lahko vplivajo na razpoložljivost časa članov ekipe za predložitev pripomb;
- ekipo in državo članico gostiteljico obvestite o verjetnosti spremembe razporeda;
- povračilo opravi Evropska komisija šele potem, ko se ji pošlje osnutek poročila o oceni.

### **Primer 3.4 – oblika osnutka poročila**

(Ta osnutek se nanaša na vsa pomembna vprašanja, ki bi jih morala ocenjevalna ekipa obravnavati v skladu s skupnimi načeli odbora SLIC. Sicer ga lahko ocenjevalna ekipa spremeni in skrajša, da prilagodi poročilo značilnostim sistema inšpektorata za delov v državi članici, v kateri je potekalo ocenjevanje, in informacijam, ki so dejansko bile zbrane med tednom ocenjevanja, in na podlagi dokumentov, ki jih je predložila sama država članica).

#### **A PREGOVOR**

#### **B POVZETEK IN PRIPOROČILA**

V tem delu ocenjevalna ekipa povzame glavne ugotovitve in navede svoja priporočila.

#### **C UVOD**

V tem delu ocenjevalna ekipa predstavi pregled operativnega okolja, navede ustrezno zakonodajo (zakone, predpise, standarde in tehnična pravila, smernice itd.) in opiše, kako je strategija države članice gostiteljice usklajena s sedanjim strateškim okvirom EU za varnost in zdravje pri delu.

#### **D ORGANIZACIJA**

V tem delu ocenjevalna ekipa opiše organizacijo inšpektorata za delo države članice gostiteljice (upravno strukturo, človeške in finančne vire, zaposlovanje in usposabljanje inšpektorjev za delo itd.), postopke načrtovanja in spremljanja (cilje, kazalnike, ravnotežje med proaktivnimi in reaktivnimi dejavnostmi) in informacijski sistem. Poleg tega navede pristojnosti in pooblastila inšpektorjev ter opiše, kako država članica gostiteljica zagotavlja njihovo neodvisnost in varnost. Ocenjevalna ekipa tudi navede orodja, ki jih inšpektorat za delo države članice gostiteljice uporablja za notranje in zunanje komuniciranje.

#### **E METODA INŠPEKCIJSKEGA NADZORA**

V tem delu ocenjevalna ekipa pojasni, kako država članica gostiteljica zagotavlja skladnost s pravom EU, in navede vzorec morebitnih ukrepov, sprejetih na podlagi inšpekcijskega pregleda. Poleg tega opiše delovne metode za poročanje, preiskave nezgod, kazenski pregon, pritožbe in svetovanje, obveščanje in izobraževanje za delodajalce in delavce. Opozori tudi na ravnovesje med preprečevanjem in izvrševanjem pri inšpekcijskem nadzoru dela. Nazadnje pojasni vlogo in sodelovanje delavcev in njihovih predstavnikov pri inšpekcijskih pregledih.

#### **F PRILOGE**

Ocenjevalna ekipa priloži vse ustrezne dokumente, kot so:

- 
- najnovejše informacije o napredku, ki ga je država članica gostiteljica dosegla od prejšnjega ocenjevanja, ki ga je izvedel odbor SLIC;
  - skupna načela;
  - odgovore države članice gostiteljice na vprašalnik o skupnih načelih.

## Primer 3.5 – dnevni red

### DNEVNI RED

#### PRIPRAVLJALNI SESTANEK – Luxembourg, DD.MM.LLLL

Ocenjevalna ekipa odbora SLIC za sistem inšpektorata za delo \_\_\_\_\_

**Kraj:** Evropska komisija – GD EMPL/B3 – Luxembourg

#### Dnevni red:

- 9.30 Upravne zadeve in potrditev dnevnega reda (sekretariat odbora SLIC).
- 9.45 Sprejem in predstavitve s strani predsednika ocenjevalne ekipe \_\_\_\_\_.
- Povzetek namenov, ciljev in uporabe priročnika odbora SLIC in prostovoljnega sistema \_\_\_\_\_ za revizije sistemov inšpektoratov za delo držav članic EU.
- 10.00 Predstavitve s strani \_\_\_\_\_ [država članica gostiteljica].  
Kratek pregled inšpektorata za delo \_[države članice gostiteljice]\_, pregled odgovorov na vprašalnik \_\_\_\_\_ in kratek odziv na navedene točke o ugotovitvah na podlagi ocenjevanja, ki ga je odbor SLIC izvedel leta LLLL. Predstavitve predlaganega programa ocenjevanja za teden \_DD.MM.LLLL\_ s strani [države članice gostiteljice]\_\_\_\_\_.
- 10.45 Razprava o \_\_\_\_\_ odgovoru na vprašalnik, najnovejše informacije o oceni odbora SLIC iz leta LLLL in predlaganem programu ocenjevanja. Člani ocenjevalne ekipe ob tej priložnosti:
- zagotovijo skupno razumevanje pisnih odgovorov in po potrebi zahtevajo pojasnila;
  - predlagajo, kakšen bi naj bil poudarek obiskov za program ocenjevanja, in se dogovorijo o njem (zagotovljen bo osnutek programa za teden ocenjevanja);
  - dogovorijo se o praktičnih ureditvah za rezervacijo nastanitve v hotelu in potovanje med ocenjevanjem.
- 12.30 Kosilo
- 14.15 Ocenjevalna ekipa se sestane neodvisno, da bi:
- razporedila člane v skupine za ocenjevanje;
  - dodelila naloge v zvezi s poročanjem med ocenjevanjem;
  - se dogovorila o ureditvah za izvajanje intervjujev in
  - se dogovorila o morebitnih prednostnih vprašanjih, ki jih je treba obravnavati v fazah intervjujev in inšpekcijskih pregledov med ocenjevanjem in
  - se dogovorila o začasem razporedu za pripravo poročila o oceni.
- 16.00 Zaključek



### Primer 3.6 – dopis s povzetkom po pripravljalnem sestanku v Luxembourggu

#### Za: Člane ocenjevalne ekipe

#### Programa ocenjevanja – od nedelje DD. do petka DD.MM.LLLL

V skladu z dogovorom, sklenjenim na sestanku v Luxembourggu, bomo teden ocenjevanja začeli z neformalnim sestankom v nedeljo zvečer, na katerem bomo podrobneje razpravljali o ureditvah za ocenjevanje. Predlagam, da se sestanemo v hotelskem salonu ob 17.00.

Kot smo se dogovorili, se bomo v torek razdelili v štiri skupine, da spoznamo delovanje sistema v praksi. Po naši razpravi v Luxembourggu so bile skupine razporejene, kot sledi:

Skupina 1 \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Skupina 2 \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Skupina 3 \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

Skupina 4 \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

*[Če so se skupine dogovorile, da se bodo osredotočile na posamezna področja/vprašanja, lahko to navedete tukaj]*

S tem dopisom potrjujem, da bo \_\_\_[država članica gostiteljica]\_\_\_ uredila vsa notranja potovanja in rezervacije hotelske nastanitve za vas. Kontaktne podatke hotela boste prejeli, ko bodo sobe rezervirane. Za naše sobe boste morali plačati ob odhodu. Vse račune in letalske vozovnice shranite. *[Sekretariat odbora SLIC bo zagotovil informacije in navodila v zvezi s stroški ter upravljal z zahtevki in izplačili.]*

#### Osebna varovalna oprema

Potrjujem, da smo se dogovorili, da si vsak sam priskrbi varovalno obutev, naši gostitelji pa nam bodo priskrbeli vso ostalo potrebno osebno varovalno opremo.

#### Povratne informacije o vaših ugotovitvah

S skupnimi načeli se obravnavajo najrazličnejša vprašanja, zagotoviti pa moramo, da se pri ocenjevanju zajamejo vsa ključna področja, da se lahko na koncu postopka pripravi uporabno in celovito poročilo. Končno poročilo bo razdeljeno na šest oddelkov od A do F.

Priloga 2 *[priročnik ne vključuje primera, saj gre za preprost zbirni seznam]* vsebuje dodatne točke za razpravo iz sestanka v Luxembourggu. O vprašanjih, ki jih je treba zajeti, lahko podrobno razpravljamo na začetnem sestanku v nedeljo zvečer.

Za zagotovitev ustrezno uravnoteženega ocenjevanja je poleg postavljanja zahtevnih vprašanj pomembno tudi, da ugotovimo in evidentiramo primere dobre prakse na ravni posameznika in organizacijski ravni.

Predlagam, da se sestanemo vsak večer pred večerjo in pregledamo ugotovitve, da se bomo lažje pripravili na prvi sestanek za povratne informacije, ki bo potekal DD.MM., in izdelavo osnutka poročila. Prosim, da vsak član ekipe za sestanke za pregled pripravi kratek povzetek povratnih informacij po obiskih z inšpektorji, o katerih bomo lahko razpravljali. Za organizacijo zamisli predlagam, da uporabljamo obrazec za

dnevne povratne informacije (glej Prilogo 3 – obrazec za dnevne povratne informacije). Vse pripombe ali predlogi o tem so dobrodošli.

*[Na tem mestu bo treba vstaviti drug odstavek s podrobnostmi o ureditvah za povratne informacije v primeru, ko člani ekipe med tednom niso nastanjeni na isti lokaciji.]*

### **Ključna vprašanja**

V zvezi s podrobnim proučevanjem menim, da je za vsa tematska področja pomembnih več ključnih vprašanj, ki bi jih bilo treba upoštevati med ocenjevanjem:

*[Primeri so vključeni le za ponazoritev.]*

- strateško načrtovanje – kako se zagotavlja usklajenost na ravni sistema;
- določanje prednostnih nalog in ciljno usmerjanje – na kakšni podlagi se to izvaja;
- spremljanje – napredek glede na načrt ter splošen vpliv na standarde zdravja in varnosti;
- izmenjava dobrih praks – v inšpektoratu za delo in med organizacijami;
- zagotavljanje kakovosti – dela inšpektorjev, kazalnikov uspešnosti, diskrecijske pravice inšpektorjev;
- zdravje pri delu – kakšna je vloga inšpektorata za delo in zakaj;
- viri za inšpekcijski nadzor – vpliv gospodarskega okolja na vire za inšpekcijski nadzor;
- izvrševanje – uporaba razpoložljivih sankcij.

Vaša stališča glede seznama in točk za razpravo iz Priloge 2 so dobrodošla. Če menite, da bi bilo treba obravnavati še katera druga vprašanja, nam sporočite.

### **Razpored po ocenjevanju**

Prizadevati bi si morali za predložitve končnega poročila v treh mesecih do DD.MM.LLLL. Prepričan sem, da bomo tako učinkoviteje zajeli svoje ugotovitve, saj bodo zamisli še sveže.

Kot smo razpravljali v Luxembourgu, bo \_\_\_\_\_(pomočnik predsednika) pristojen za pripravo osnutka vseh oddelkov poročila na podlagi vaših prispevkov, zagotovljenih med tednom v državi članici gostiteljici in dopolnjenih z morebitnimi specifičnimi dogovorjenimi prispevki članov ekipe. Namen tega pristopa je pospešiti postopek, saj boste morali \_\_\_\_\_(pomočniku predsednika) zagotoviti prispevke le v obliki zapiskov ali alinej, ne v obliki poročila.

\_\_\_\_\_ (pomočnik predsednika) si prizadeva poslati osnutek poročila vsem do DD.MM.LLLL, da bosta na voljo dva tedna za vaše povratne informacije – do DD.MM.LLLL. Priložena je tudi posodobljena različica ključnih mejnikov, v kateri so navedeni roki za poročanje.

Predhodni osnutek bi moral biti končan in posredovan našim kolegom v državi članici na začetku MM za popravke stvarnih napak/posvetovanje do začetka MM, da bi se lahko končno poročilo predložilo odboru SLIC do DD.MM.LLLL.

Veselim se sodelovanja z Vami.

predsednik ocenjevalne ekipe

## **4. Izvedba ocenjevalnega obiska: teden ocenjevanja**

### **Protokol**

Običajni obisk bi moral vključevati:

#### **4.1. Dan 1**

Sestanke, na katerih sodelujejo vsi ocenjevalci ter tudi:

- direktorji, višji vodje in vodje oddelkov inšpektorata;
- kontaktne osebe z ministrstev;
- zveza delodajalcev;
- zveza sindikatov;
- drugi organi, vključeni v zakonski inšpekcijski nadzor ali izvrševanje standardov zdravja in varnosti na delovnem mestu.

Tako se ugotovijo podpora, ki jo ima inšpektorat, njegov položaj v državni upravi, njegovi dosežki, cilji in prednostne naloge, aktualna vprašanja in prakse, delovno okolje, politični in gospodarski okvir, odnosi, sodelovanje partnerjev itd.

Dorečejo se tudi končne podrobnosti ureditev za preostali del tedna.

#### **4.2. Dnevi 2, 3 in 4**

Srednji trije dnevi v tednu bi morali biti namenjeni temu, da ocenjevalci sami ali v skupinah po dva ali (največ) tri opravijo skupne obiske z inšpektorji.

Inšpekcijske preglede, preiskave in ukrepe izvrševanja bi bilo treba izvesti tako, da čim bolj realno prikazujejo običajno delo inšpektorjev. Kjer je to izvedljivo, bi morali biti obiski nenapovedani.

Inšpektorat za delo gostitelj in ocenjevalci bi morali inšpektorjem zagotoviti, da so ocenjevalci inšpektorji za delo, torej njihovi kolegi, ki razumejo njihovo delo in se lahko vživijo vanj, ter da v poročilih za vodstvo inšpektorata posamezniki ne bodo poimensko navedeni.

Inšpektorja bi morali pri obiskih spremljati samo ocenjevalci in po potrebi tolmač; dodatni uradniki bodo ovirali inšpektorja in ne bodo omogočili realnega inšpekcijskega pregleda.

Ocenjevalci ne bodo imeli nobene vloge pri izvedbi inšpekcijskega pregleda. Njihova naloga je zgolj opazovati inšpektorja in njegovo interakcijo z ljudmi ter pogoje na delovnem mestu.

Ocenjevalci bi morali proučiti zlasti:

- razumevanje in uporabo ocene tveganja ter zmožnost inšpektorjev, da presodijo kakovost in ustreznost ocen tveganja delodajalcev;
- pristop k preprečevanju poklicnih poškodb in slabega zdravstvenega stanja; ali inšpektor uporablja hierarhijo nadzornih ukrepov;



- ali se ustrezno obravnava preprečevanje poklicnih bolezni in slabega zdravstvenega stanja ter ali se izvaja nadzor za odkrivanje zgodnjih faz bolezni;
- fizični inšpekcijski pregled delovnega mesta;
- dejanske fizične standarde na delovnem mestu;
- preiskovalno prakso in namen preiskave;
- vključevanje predstavnikov delavcev ob obiskih;
- vključevanje evropskih direktiv v prakso inšpekcijskega nadzora;
- uravnoteženost inšpektorjevega dela, npr. v smislu: inšpekcijskih pregledov dokumentov in politik ter izobraževalnih pogovorov v primerjavi z inšpekcijskimi pregledi dejanskih delovnih pogojev; kontaktnega časa na delovnih mestih v primerjavi s časom za upravne postopke v pisarni in časa, porabljenega za inšpekcijski pregled, v primerjavi s časom, porabljenim za pot;
- ravnotežje med proaktivnim in reaktivnim inšpekcijskim nadzorom, tj. med preventivnim inšpekcijskim pregledom ter preiskavo pritožb, nezgod, primerov slabega zdravstvenega stanja in nevarnih dogodkov;
- pravna orodja in izvrševanje v teoriji in praksi; katere sankcije so na voljo in dokaze o tem, v kakšnem obsegu se izvajajo in ali se izvajajo pravočasno. Ravnotežje med „mehkim izvrševanjem“ na podlagi ustnih ali pisnih nasvetov in „formalnim izvrševanjem“ z uporabo pravnih ali upravnih sankcij. Ali so resne kršitve zakonodaje in primeri resnih poškodb predani najvišjim sodiščem z ustreznimi kaznimi;
- politiko izvrševanja in operativne smernice, ki spodbujajo preglednost in usklajenost ter so inšpektorjem na voljo glede ukrepov, ki jih je treba sprejeti;
- povezave z drugimi agencijami, vključenimi v urejanje zdravja in varnosti, ter kako dobro te agencije podpirajo cilje inšpektorata za delo;
- vire, ki so na voljo za pomoč inšpektorjem;
- usposabljanje inšpektorjev glede praktičnih vidikov prepoznavanja nevarnosti, ocene tveganja, ozaveščenosti o previdnostnih ukrepih in splošnega poklicnega razvoja;
- razpoložljivost objavljenih uradnih smernic.

Kadar policija ali inšpektorji, ki delajo za druga ministrstva in zunaj inšpektorata za delo, opravljajo regulativne naloge na področju zdravja in varnosti, lahko inšpektorat za delo poskrbi za sestanke s predstavniki navedenih organizacij in po potrebi organizira skupen obisk.

Ocenjevalci bodo želeli imeti priložnosti, da se neformalno pogovorijo s skupinami inšpektorjev v njihovih pisarnah o njihovem delu in programih dela ter si ogledajo primere njihovih informacijskih sistemov ter sistemov poročanja in evidentiranja dela.

Če kljub najboljšim prizadevanjem vsaj nekaj ocenjevalcev ni moglo opazovati preiskovalnega obiska v zvezi z nezgodami pri delu/poklicnimi boleznimi, se bo ekipa želela podrobno pogovoriti z inšpektorji v pisarni o nedavnih preiskavah, ki so jih opravili. Inšpektorje bo morda želela vprašati o tem, kaj so naredili, o njihovem cilju, obsegu njihove odgovornosti, s kom so se sestali, katere ukrepe so sprejeli v zvezi z delodajalcem, kako se je delodajalec odzval, česa so se naučili in katere sankcije so bile naložene.

### **4.3 Dan 5**

Ocenjevalna ekipa bi si morala dopoldan zadnjega dne rezervirati za to, da na samem primerja svoje ugotovitve in razpravlja o njih ter oblikuje glavne sklepne ugotovitve. Glavne sklepne ugotovitve bi morale biti oblikovane v zvezi s:

- posebnimi prednostmi sistema inšpekcijskega nadzora ter
- priporočili in pripombami, o katerih bi država gostiteljica morda želela razmisliti.

Pozno dopoldne/popoldne je nato namenjeno končnemu sestanku direktorja inšpektorata za delo in ocenjevalne ekipe, na katerem ekipa predstavi neuradne informacije o svojih sklepnih ugotovitvah in priporočilih.

### **4.4 Delovni odnosi med obiskom**

Ocenjevalci bi morali biti v odnosih z inšpektoratom gostiteljem in njegovim osebjem profesionalni, vendar prijazni, kot je ustrezno za postopek, v katerega so vključeni drugi inšpektorji za delo in države članice. Svoje zahteve bi morali predvideti dovolj vnaprej, pri čemer ne bi smeli zahtevati več dokumentov, zlasti takih, ki jih je treba prevesti, kot je nujno potrebno za njihovo oceno.

Ocenjevalci bi morali imeti čas za pogovore na samem, to pa vključuje večino večerov med tednom.

Gostoljubje in obroki hrane, za katere poskrbijo gostitelji, zlasti kadar se s tem prihrani čas, ki se ga tako lahko porabi za dejavnosti, načrtovane za tisti dan, so dobrodošli, vendar ne bi smeli biti razkošni.

## Primer 4.1 – obrazec za dnevne povratne informacije

### Obrazec za dnevne povratne informacije ocenjevalne ekipe

Datum .....

Člani ekipe .....

Vrsta in velikost panog, proučenih pri obiskih .....

1	Imena in funkcije članov osebja inšpektorata za delo, s katerimi so bili opravljeni pogovori
2	Splošne pripombe (vključno z vsemi pripombami o <i>(na primer)</i> : strateškem načrtovanju, določanju prednostnih nalog in ciljnem usmerjanju, spremljanju, izmenjavi dobrih praks, zagotavljanju kakovosti, zdravju pri delu, virih za inšpekcijski nadzor, izvrševanju)
3	Opišite vse primere načinov dela, ki ste jih ugotovili in dokazujejo skladnost s temeljnimi načeli.

4	Opišite vse primere načinov dela, ki ste jih ugotovili in <u>ne</u> dokazujejo skladnosti s temeljnimi načeli.
5	Navedite primere, ki podpirajo ukrepe, sprejete od zadnjega ocenjevanja, ali so v nasprotju z njimi.
6	Opišite vse posebne prednosti, vključno s primeri morebitnih novih ali inovativnih načinov dela, ki ste jih ugotovili.

## 5. Priprava in dokončanje poročila o oceni

### **Namig**

S tem, ko se državi članici gostiteljici pošlje dopis o potrditvi vašega začetnega povzetka (glej primera 5.1 in 5.2), se zagotovi priložnost, da ocenjevalna ekipa predloži povratne informacije na visoki ravni o pomembnih vprašanjih ter da se preveri razumevanje na pomembnih področjih. Podrobnosti se nato lahko vključijo v poročilo.

### **Namig**

Poročilo o oceni je najpomembnejši rezultat postopka. Da se zagotovi, da je predloženo pravočasno (v treh mesecih po tednu ocenjevanja), se močno priporoča, da odgovornost za njegovo pripravo prevzame predsednik in pomočnik predsednika. S hitro pripravo poročila se zagotovi, da ocenjevalna ekipa spoštuje raspored, ki ga je določil odbor SLIC, poleg tega pa se učinkoviteje zajamejo ugotovitve ocenjevalne ekipe, saj so zamisli še sveže.

V praksi je bilo ugotovljeno, da se priprava poročila v skladu s časovnim okvirom ocenjevanja najučinkoviteje zagotovi tako, da pomočnik predsednika prevzame odgovornost za pripravo osnutka vseh oddelkov poročila na podlagi prispevkov članov ocenjevalne ekipe, zagotovljenih med tednom ocenjevanja in dopolnjenih z vsemi posebnimi dogovorjenimi prispevki članov ekipe. Ugotovljeno je bilo, da se s tem pristopom precej pospeši postopek, saj bodo morali člani ekipe pomočniku predsednika zagotoviti prispevke le v obliki zapiskov ali alinej, ne v obliki poročila. Pomočnik predsednika se tako tudi izogne težavam zaradi različnih slogov oddelkov, ki bi nastale, če bi jih posamezni člani ocenjevalne ekipe pripravili sami. V nekaterih primerih bi lahko bilo koristno, da bi se pred tednom ocenjevanja pripravil osnutek predhodnega poročila na podlagi informacij, ki jih zagotovi država članica gostiteljica (izpolnjeni vprašalnik in drugi dokumenti).

Tako se lahko pripravi več različic osnutka, preden ga pomočnik predsednika in predsednik pošljeta članom ocenjevalne ekipe, da jim zagotovita dva tedna za predložitev povratnih informacij. Ko je ocenjevalna ekipa zadovoljna z osnutkom poročila, se ta lahko pošlje državi članici gostiteljici, da se v štirih tednih uvedejo popravki napak/opravi posvetovanje in nato v treh mesecih predloži končno poročilo odboru SLIC.

Ne podcenjujte časa in truda, ki sta potrebna za pripravo osnutka poročila – predlaga se, da pomočnik predsednika nameni vsaj dva tedna za pripravo začetnega osnutka poročila, po možnosti takoj po tednu ocenjevanja. Če je na voljo dovolj časa, se lahko oddelki začetnega osnutka poročila pripravijo (predvsem na podlagi izpolnjenega vprašalnika) pred tednom ocenjevanja in se nato pregledajo ob upoštevanju ugotovitev, oblikovanih med tednom ocenjevanja.

## Protokol

Pomembno je, da ocenjevalna ekipa in država članica gostiteljica sodelujeta, da zagotovita pravočasno pripravo poročila. To običajno pomeni, da bo poročilo pripravljeno v treh mesecih po tednu ocenjevanja.

Vsi člani ocenjevalne ekipe prispevajo k poročilu v skladu z dogovorjenim načrtom. Svoje prispevke v angleščini pošljejo predsedniku in/ali pomočniku predsednika, ki pripravi prvi osnutek celotnega poročila ter ga pošlje direktorju gostiteljskega inšpektorata za delo v vpogled in za predložitev pripomb glede dejstev.

Člani ocenjevalne ekipe se dogovorijo o morebitnih spremembah, ki jih predlaga država članica gostiteljica, vodja pa nato končno poročilo pošlje direktorju gostitelju z obrazložitvijo, kadar sprememb ni bilo mogoče vključiti. Kopijo poročila je treba poslati tudi Komisiji in preostalim članom ocenjevalne ekipe.

Poročilo, ki ga pripravijo ocenjevalci, bi moralo biti čim bolj jedrnato in na splošno ne bi smelo presegati 40 strani brez prilog.

Odgovore države gostiteljice na vprašalnik bi bilo treba vključiti v končni dokument, ki se pošlje Komisiji.

Ocenjevalna ekipa, država gostiteljica in Komisija bi morale poročilo o oceni in z njim povezano dokumentacijo obravnavati kot zaupno, dokler država gostiteljica ne privoli v drugačno obravnavo.

Jasno bi bilo treba opozoriti na ključne pozitivne točke in vidike za nadaljnji razmislek, da se olajšata prihodnja razprava in opredelitev širših vprašanj za odbor SLIC na splošno.

## **Primer 5.1 – 1. dopis o začetnem povzetku**

*Pošiljatelj – predsednik ocenjevalne ekipe*

*Za – vodjo nacionalnega inšpektorata države članice gostiteljice za delo*

Spoštovani \_\_\_\_\_,

### **Ocena sistema inšpekcije dela v [država članica gostiteljica], ki jo je Odbor višjih inšpektorjev za delo (SLIC) opravil v zvezi z zdravjem in varnostjo pri delu**

**DD.MM.LLLL**

V imenu ocenjevalne ekipe se Vam in Vašemu osebju znova zahvaljujem za organizacijo zelo uspešnega tedna, v katerem je potekalo ocenjevanje. Zelo cenimo pomoč in informacije, ki smo jih vsi prejeli med celotnim obiskom, ter gostoljubje, ki smo ga bili deležni.

Kot dogovorjeno, sem ob upoštevanju nacionalne konference o zdravju in varnosti pri delu, ki bo potekala v \_\_\_\_\_, in drugih razprav, v katerih boste sodelovali v naslednjih nekaj tednih, v nadaljevanju pripravil povzetek naših glavnih ugotovitev, ki izraža razpravo, opravljeno z Vami ob koncu našega obiska. Končno poročilo bo vsebovalo več podrobnosti o teh vprašanjih in obravnavalo tudi druge, manj pomembne zadeve, ki smo jih opredelili. Predvidoma Vam bomo poslali osnutek poročila za pripombe do sredine \_\_\_\_\_, poročilo pa nameravamo dokončati do sredine \_\_\_\_\_.

Namen ocene odbora SLIC je oceniti način, kako se izvajajo in izvršujejo direktive EU v zvezi z zdravjem in varnostjo pri delu glede na dogovorjena skupna načela. Zavedamo so, da so pristojnosti inšpektorata za delo v [državi članici gostiteljici] veliko širše od področja uporabe teh direktiv, kar bomo upoštevali v končnem poročilu.

Prvič, poudarjam, da smo v zvezi z vzpostavljenimi ureditvami ugotovili veliko pozitivnih zadev. Na kratko:

- vsi člani ekipe so bili navdušeni nad usposobljenostjo, zavezanostjo in strokovnostjo inšpektorjev, s katerimi so se srečali. Vsi so k svojemu delu pristopali s pozitivnim odnosom in učinkovito komunicirali z nosilci dolžnosti, da bi dosegli svoje cilje;
- usposobljenost inšpektorjev in njihovo delo potrujeta, da so vzpostavljene ureditve za izbiro in usposabljanje ustrezno ciljno usmerjene in temeljite;
- inšpektorji imajo vsa pooblastila, ki jih potrebujejo, pri čemer smo ugotovili, da jih uporabljajo nepristransko, odločno in pregledno;
- navdušeni smo bili nad stopnjo naložb in prizadevanj, namenjenih informacijskim sistemom. Ugotovili smo zlasti, kako to olajšuje celovito spremljanje opravljenega dela;
- postopki in prakse, ki se uporabljajo na kraju samem in v pisarnah, zagotavljajo vodenje celovitih evidenc odločitev in ukrepov inšpektorjev;
- notranje komuniciranje za opozarjanje inšpektorjev na posamezne zadeve ter pridobivanje povratnih informacij o napredku in vprašanjih, ki povzročajo skrbi, je bilo dobro;
- navdušeni smo bili tudi nad razpoložljivostjo uradov za stike z javnostmi, ki so preprosto dostopna kontaktna točka za ljudi, ki želijo inšpektorat obvestiti o morebitnih težavah;

- celotno osebje se je dobro zavedalo, da je treba sprejeti ukrepe za zaščito pred tveganjem nasilja; v praksi smo tudi opazili primere tega v obliki sodelovanja [policije], kadar je bilo potrebno.

Menimo, da so vsi ti vidiki bistveni za učinkovit sistem inšpekcije dela. Visoka kakovost in odločna zavezanost osebja, ki ste ju že zagotovili, sta posebno pomembni za uspeh in po našem mnenju zagotavljata zanesljivo podlago za nadaljnji razvoj.

Kot smo razpravljali, ste že opredelili več izzivov, ki vplivajo na delovanje sedanjega sistema inšpekcije dela, in začeli delo v zvezi z njimi, na primer pri pripravi enotne zakonodaje na področju zdravja in varnosti pri delu. Pozitivno je, da naše glavne ugotovitve večinoma izpostavljajo ista področja, in upam, da boste s postopkom ocenjevanja in končnim poročilom pridobili koristne informacije. Zavedamo se, da nekatera vprašanja izražajo širše upravne ureditve, vzpostavljene v [državi članici gostiteljici], zato jih težje obravnavate.

Vsi člani ekipe so opazili, da delujete v zelo kompleksnem sistemu, tako v smislu zakonodaje, ki se uporablja, kot števila akterjev, ki delujejo v sistemu. Najbolje ga lahko opišemo kot kompleksno matrico z različnimi pristojnostmi na različnih ravneh.

Menimo, da kompleksnost in narava sistema otežujeta doseganje celovitega pristopa k izvajanju in izvrševanju zdravja in varnosti in zdravja pri delu. Če povzamemo, so ključna vprašanja, ki smo jih opredelili, naslednja:

- precej virov se zdaj uporablja za usklajevanje in sodelovanje na nacionalni, regionalni in provincialni ravni, da bi se zagotovilo čim boljše delovanje sistema. Na podlagi naših ugotovitev, oblikovanih med tednom, menimo, da med dejavnostmi inšpektorata za delo in [lokalnimi zdravstvenimi enotami] obstajajo znatna prekrivanja in vrzeli. Poleg tega so ureditve za usklajevanje teh dveh organizacij v posameznih delih države zelo različne;
- pripravljen je bil nacionalni načrt za inšpektorat za delo, vendar zajema le del sistema varnosti in zdravja pri delu, saj ne velja za lokalne zdravstvene enote, ki dejansko same oblikujejo svoje regionalne prednostne naloge in postopke;
- pravni sistem je usmerjen predvsem v kazni in zahteva uporabo istega pristopa za vsa podjetja ne glede na njihovo velikost ali splošno raven skladnosti. Ta zakonodaja, ki je na splošno normativna, ne olajšuje sprejetja pristopa k inšpekcijskemu nadzoru in izvrševanju, ki temelji na tveganju, in
- diskrecijska pravica inšpektorjev je zelo omejena, pri čemer morajo inšpektorji sprejemati predpisane ukrepe tudi v primeru ugotovitve manjših zadev. Menimo, da ta pristop vpliva na možnost dialoga med inšpektorji in delodajalci za preučitev pristopa delodajalcev k upravljanju zdravja in varnosti, kar je pomembno zlasti za večja podjetja. Poleg tega omejitve, ki veljajo za inšpektorje, otežujejo njihovo sodelovanje z delodajalci za spodbujanje koristi dobrega upravljanja zdravja in varnosti za splošno uspešnost poslovanja. Sistem praviloma podpira stališče, da sta zdravje in varnost breme.

V končnem poročilu bomo pripravili podrobna priporočila o tem, kako bi se lahko obravnavala vprašanja, ki smo jih opredelili. Na našem sestanku smo opravili splošno razpravo o naslednjih področjih za ukrepe:

- oblikovanje nacionalne strategije za zdravje in varnost pri delu, ki velja za vse akterje v sistemu in se lahko izvaja na dogovorjen način;
- izboljšanje jasnosti ureditev za usklajevanje in sodelovanje od nacionalne ravni navzdol v celotnem sistemu ob priznavanju, da vključitev ključnih akterjev v sistem verjetno ni mogoča iz ustavnih razlogov;



- sprejetje dogovora o okviru, v katerem lahko delajo vsi akterji z jasno in dosledno opredeljenimi vlogami in odgovornostmi, ter
- nadaljevanje že začetega dela za poenostavitev sistema, kolikor je mogoče.

Čeprav lahko v tej fazi predstavim le kratek povzetek naših ugotovitev, upam, da so te ugotovitve in razprave, ki smo jih opravili, koristne za Vas. Če menite, da bi v zvezi s posebnimi vidiki koristile dodatne podrobnosti, me o tem obvestite pred dokončanjem poročila.

Med našo razpravo ste pojasnili tudi delo, ki se načrtuje z inšpektoratom \_\_\_\_\_ za delo za izmenjavo in razvoj dobrih praks. Poleg tega Vam bomo jaz in ostali člani ekipe z veseljem zagotovili informacije in smernice o pristopu k inšpekcijskemu nadzoru, ki temelji na tveganju, ter po možnosti ponudili izmenjavo. Sporočite, kaj bi bilo najbolj koristno.

Še enkrat hvala za Vaše sodelovanje v postopku ocenjevanja.

\_\_\_\_\_  
V imenu ocenjevalne ekipe

## **Primer 5.2 – povzetek za člane odbora SLIC**

### POVZETEK ZA ČLANE ODBORA SLIC OCENA [navedite nacionalni inšpektorat za delo]

#### 1 UGOTOVLJENI TRENDI

Primeri so vključeni le za ponazoritev:

- povečanje zaposlovanja delavcev migrantov;
- mnenje, da zahteve glede zdravja in varnosti pomenijo nesprejemljivo breme za panogo, povzroča vse večje skrbi;
- povečanje števila primerov smrtnih in hudih poškodb v industriji recikliranja.

#### 2 DOBRE PRAKSE IN POBUDE

Primeri so vključeni le za ponazoritev:

- kampanje;
- sodelovanje s socialnimi partnerji za izboljšanje kulture preprečevanja;
- sodelovanje z drugimi regulativnimi organi (npr. za okolje, policijo);
- izboljšano ciljno usmerjanje virov nacionalnega inšpektorata za delo v tiste, ki dosegajo slabe rezultate;
- vključevanje načel razvoja skupnih načel.

#### 3 INOVACIJE

Primeri so vključeni le za ponazoritev:

- nova orodja, npr. za oceno tveganja kostno-mišičnega obolenja;
- nova partnerstva;
- uvedba koncepta ocene tveganja v šolske učne načrte.

## Priloga A

### Razpored ocenjevanj inšpektoratov za delo, za katera je zadolžen odbor SLIC, za obdobje 2017–2026

Leto ocenjevanja	Država gostiteljica ( <i>vodja ekipe</i> )			Predsedstvo
<b>2017</b>	Nemčija (ES)	Irska (HR)	Grčija (DK)	<i>Malta, Združeno kraljestvo</i>
<b>2018</b>	Nizozemska (BE)	Francija (HU)	Slovaška (IT)	<i>Estonija, Bolgarija</i>
<b>2019</b>	Danska (EL)	Ciper (EE)	Italija (DE)	<i>Avstrija, Romunija</i>
<b>2020</b>	Litva (NL)	Češka (SE)	Slovenija (SK)	<i>Finska</i>
<b>2021</b>	Latvija (DK)	Luksemburg (MT)	Madžarska (CY)	
<b>2022</b>	Romunija (LT)	Španija (CZ)	Avstrija (SL)	
<b>2023</b>	Bolgarija (LV)	Poljska (LU)	Finska (HU)	
<b>2024</b>	Francija (RO)	Združeno kraljestvo (ES)	Belgija (AT)	
<b>2025</b>	Nemčija (BG)	Italija (PL)	Portugalska (FI)	
<b>2026</b>	Hrvaška (FR)	Grčija (UK)		

Razpored je bil sprejet na plenarnem zasedanju odbora SLIC v Luxembourgju leta 2015.

## Priloga B

# SKUPNA NAČELA ZA INŠPEKCIJO DELA V ZVEZI Z ZDRAVJEM IN VARNOSTJO NA DELOVNEM MESTU

*Odbor višjih inšpektorjev za delo (SLIC)*

*Sprejeta na 73. plenarnem zasedanju odbora SLIC 9. novembra 2017 v Talinu*

**Ta priročnik je objavljen na spletišču CIRCABC**