

## UTDYPENDE KRAV TIL SERTIFISERINGSORGAN FOR SAKKYNDIG VIRKSOMHET (§ 59)

Forskrift 555 krever at sertifiseringsorganet skal være utpekt av Direktoratet for Arbeidstilsynet (DAT) for å utføre sertifisering. DAT har utarbeidet et kriteriedokument datert 07.04.99 som i generelle vendinger beskriver den dokumentasjon som anses nødvendig for å dokumentere anerkjent kompetanse.

I hht. forskrift 555 bygges derfor sertifiseringsorganet opp og drives med NS EN-45013 "Generelle krav til sertifiseringsorganer for sertifisering av personell" som en veiledning. Det er ikke et krav at sertifiseringsorganet skal være akkreditert i hht. nevnte standard, men anses som en fordel pga. jevnlig oppfølging av en nøytral 3. part (Norsk Akkreditering).

Sertifiseringsorganet anses å ha tilstrekkelig sertifiseringskompetanse når det overfor DAT kan dokumentere at de tilfredsstiller følgende 13 punkter. Dette dokumenteres ved å sende sjekklisten og de dokumenter det er referert til, inn til Direktoratet for arbeidstilsynet.

Pkt		JA	NEI	Referanse
1	Juridisk status og uavhengighet			
2	Styret og styrets mandat			
3	Formål og retningslinjer for sertifiseringsorganets virksomhet			
4	Organisasjonsstruktur			
5	Personalets kompetanse			
6	Ikke-diskriminerende behandling			
7	Upartiskhet			
8	Urimelige økonomiske betingelser			
9	Systemer og prosedyrer for sertifiseringen			
10	Dokumentstyring			
11	Registrering			
12	Tilbaketrekking av sertifikater			
13	Behandling av klager			

## **1. JURIDISK STATUS OG UAVHENGIGHET**

*".. juridisk status som viser deres uavhengighet"*

Sertifiseringsorganet skal være en egen juridisk enhet, registrert i Firma- eller Enhetsregisteret i Brønnøysund.

Sertifiseringsorganet må være uavhengig, dvs. ikke ha økonomiske eierinteresser eller lignende, i forhold til de virksomheter det skal sertifisere. Eierforholdet skal dokumenteres (firmaattest).

Sertifiseringsorganet skal ikke selv drive sakkyndig virksomhet eller opplæringsvirksomhet.

## **2. STYRET OG STYRETS MANDAT**

*" .. å ha et styre som er sammensatt av representanter for organisasjoner som berøres av sakkyndigordningen og mandat for styret"*

Sertifiseringsorganet skal ha et eget styre som er sammensatt av representanter for organisasjoner som berøres av sakkyndigordningen og som samtidig har kompetanse/erfaring fra sakkyndig virksomhet (og opplæring) innenfor de fagområder som er beskrevet i Forskrift 555 § 53.

Styret bør bestå av representanter for bransjens hovedorganisasjoner på en slik måte at fagområdene *Kran, Truck og Masseforflytningsmaskiner* er representert.

Styrets mandat, ansvarsområde og viktigste arbeidsoppgaver skal være definert og beskrevet. Styret skal bl.a.:

- utarbeide driftspolitikken for sertifiseringsorganet
- føre tilsyn med at politikken iverksettes og etterleves
- føre tilsyn med selskapets økonomi
- nedsette nødvendige komiteer, som tillegges definerte oppgaver

## **3. FORMÅL OG RETNINGSLINJER FOR SERTIFISERINGSORGANETS VIRKSOMHET**

*".. formål og retningslinjer for sertifiseringsorganets virksomhet"*

Sertifiseringsorganet skal bidra til at krav og intensjoner i forskriften oppfylles og at arbeidsutstyret som Forskriften omhandler blir trygt å bruke, slik at operatør og andre ikke utsettes for fare.

Sertifiseringsorganet skal med utgangspunkt i dette formulere og dokumentere organets formål og de retningslinjer og strategier som må til for å:

1. Sikre en ensartet nasjonal bedømming av virksomheter som skal sertifiseres
2. Sikre kvaliteten til de virksomheter som utfører kontroll
3. Utføre sertifisering som har tillit og aksept:
  - i bransjen
  - i Samordningsrådet for kran, truck og masseforflytningsmaskiner
  - hos sakkyndige virksomheter
  - hos myndighetene

#### **4. ORGANISASJONSSTRUKTUR**

*".. organisasjonsstruktur med kompetent personale som er fast ansatt og daglig leder med ansvar overfor styret og på en slik måte at organet ikke styres av noen som har direkte kommersiell interesse av sertifiseringsordningen"*

Med styret menes styret nevnt i pkt 2.

Organisasjonsstrukturen må klart angi ansvarsfordeling. Det skal være et klart skille mellom bedømmelses- og sertifiseringsfunksjonen og denne forskjellen skal komme klart frem i organisasjonsstrukturen.

#### **5. PERSONALET'S KOMPETANSE**

*".. at personalet er kompetent til å utføre de sertifiseringsoppdrag organet påtar seg"*

Sertifiseringsorganets personale omfatter daglig leder og eventuelle øvrige fast ansatte medarbeidere og eventuelle eksterne fagpersoner som er tilknyttet sertifiseringsorganet på kontrakt.

Sertifiseringsorganet skal ha:

- et register over hver enkel medarbeiders kvalifikasjoner, utdanning og praksis
- stillingsinstruks for hver enkel stilling, med bl.a. instruks om faglig oppdatering, plikt til innhenting av relevant informasjon nasjonalt og internasjonalt, samordning og videre informasjon til sertifiseringsobjektene.

##### Daglig leder

Daglig leder skal iverksette og gjennomføre den driftspolitikken som sertifiseringsorganets styre har vedtatt.

Dersom ikke daglig leder selv innehar tilstrekkelig bransjerettet fagkompetanse, må sertifiseringsorganet skaffe denne ved at:

- a) en person med nødvendig fagkompetanse blir ansatt
- b) styret utgjør fagkompetansen
- c) eksterne navngitte personer blir engasjert. Denne/disse skal være daglig leders faglige støtte. Personen(e) skal godkjennes av styret og skal være kontraktsmessig knyttet til organet.

##### Fagrevisor

Sertifiseringsorganer uten tilstrekkelig fagkompetanse må benytte eksterne fagrevisorer for bedømmelse av søkere innenfor de forskjellige fagområder. Fagrevisor skal dokumentere overensstemmelse med definerte kvalifikasjonskrav. Fagrevisor skal være godkjent av sertifiseringsorganets styre etter vurdering.

Samarbeidet med fagrevisor skal formaliseres i en skriftlig kontrakt med varighet av minst ett år. Sertifiseringsorganet skal beskrive og gjennomføre et årlig opplæringsprogram for sine fagrevisorer for å sikre at disse er oppdaterte. Fagrevisor må ikke kunne påvirke antall oppdrag vedkommende skal utføre.

### Kompetansekrav til fagrevisor

Sertifiseringsorganet må kunne dokumentere at fagrevisor har:

- teoretisk ingeniørutdanning på høyskolenivå, for eksempel innen bygg, anlegg eller maskin
- grundig kjennskap til de lover, forskrifter og regler som er relevant for det arbeidsutstyret sakkyndigordningen omfatter
- nødvendige kunnskaper om oppbygning, brukeregenskaper og bruksområde for det aktuelle utstyret
- tilfredsstillende ferdigheter når det gjelder betjening, vedlikehold og kontroll av det arbeidsutstyret de skal sertifisere sakkyndig virksomhet for
- minst 6 års erfaring med kontroll av aktuelt utstyr

Sertifiseringsorganet kan i spesielle tilfeller vurdere og godkjenne fagrevisorer med andre kvalifikasjoner enn de ovennevnte, bl.a. for ikke å ekskludere dyktige og anerkjente fagpersoner av formelle årsaker.

Sertifiseringsorganet må til enhver tid ha oppdatert helhetsinnsikt i bruksområdet for og bruken av det arbeidsutstyret de skal sertifisere sakkyndig virksomheter for. Innhenting av spesialkompetanse i forbindelse med sertifiseringen kan gjøres ved behov.

## **6. IKKE-DISKRIMINERENDE**

*".. at saksbehandlingen ikke er diskriminerende"*

Sertifiseringsorganet må dokumentere hvordan man sikrer seg at alle søkere behandles likt:

- når det gjelder å få tilgang til sertifiseringsorganets tjenester.
- under selve bedømmelsen og saksbehandlingen.

## **7. UPARTISKHET**

*".. at sertifiseringsorganet er upartisk og åpent for alle som ønsker å søke om å bli sakkyndig virksomhet jf § 58"*

Sertifiseringsorganet må dokumentere hvordan man sikrer seg at bedømmelse og sertifisering foregår upartisk, dvs. at aktører som deltar i bedømmelses- eller sertifiseringsprosessen ikke har interesser – personlige, økonomiske eller andre – som kan påvirke resultatet av prosessen.

## **8. URIMELIGE ØKONOMISKE BETINGELSER**

*".. at de økonomiske betingelsene for sertifisering ikke er urimelige"*

Ingen ytterligere kommentarer.

## **9. SYSTEMER OG PROSEDYRER**

*".. systemer og prosedyrer for sertifiseringen"*

Sertifiseringsorganet skal utarbeide og følge en kvalitetshåndbok som er bygget opp i hht. kravene i NS EN-45013, samt utarbeide detaljerte prosedyrer for hvordan bedømmelse og sertifisering skal foregå.

Det skal bl.a. finnes prosedyrer for:

- bedømmelse og oppfølging av fagrevisorer
- bedømmelse av søkere om sertifisering
- oppfølging av sertifiserte sakkyndige virksomheter ved utveksling av dokumentasjon, nødvendig besøk i sakkyndig virksomhet etter utveksling av dokumentasjon, evt. besøk ved deler av virksomheten som ligger under den sertifiserte sakkyndige virksomheten. Det gjennomføres årlig revisjon med resertifisering hvert 4. år.

## **10. DOKUMENTSTYRING**

*".. dokumentstyringen"*

Kvalitetshåndbøker og prosedyrer/retningslinjer må være dokumentstyrt.

Sertifiseringsorganet må ha rutiner for dokumentasjon- og endringsstyring, slik at

- dokumentene blir forsvarlig oppbevart i manuelt eller elektronisk arkiv
- oppdaterte dokumenter er tilgjengelig
- tilbaketrunkne og foreldete dokumenter blir fjernet
- oppdatering av sertifisering blir utført hurtig og direkte
- sertifiserte virksomheter og andre berørte informeres om endring og holdes faglig oppdatert med relevant informasjon, eventuelt med enkel periodisk publikasjon.
- alle styrende dokumenter må være entydig identifiserbare, med angivelse av ansvar og revisjonsreferanse

## **11. REGISTRERING**

*".. system for registrering av sertifiseringsobjektene og at disse regelmessig er beskjeftiget med sakkyndig virksomhet og vedlikehold av sin kompetanse"*

Sertifiseringsorganet må ha systemer for løpende registrering av godkjente sakkyndige virksomheter, med angivelse av bl.a.:

- navn på nøkkelpersoner
- firmaidentifikasjon
- godkjenningsdato og utløpsdato for godkjenningen
- hvilket fagområde virksomheten er godkjent innenfor
- utdanning og praksis på nøkkelpersoner
- etterutdanning av nøkkelpersoner
- at virksomhet utfører sakkyndig kontroll

Sertifiseringsorganet må ha et arkivsystem som tilfredsstillende gir krav til konfidensialitet og Datatilsynets krav til personvern.

## **12. TILBAKETREKKING AV SERTIFIKATER**

*”.. kriterier og prosedyrer for tilbaketrekking av sertifikater”*

Sertifiseringsorganet skal ha prosedyrer for hvordan man forholder seg i de tilfeller der det er aktuelt å trekke en godkjenning tilbake. Dette kan bl.a. skje som følge av at:

- sakkyndig virksomhet ikke lenger tilfredsstillende de gitte kompetansekrav, for eksempel fordi nøkkelperson(er) har sluttet
- krav i forbindelse med årlig revisjon ikke blir fulgt opp
- skriftlige pålegg om oppretting av feil etter gjentatte purringer og advarsler ikke er blitt fulgt
- økonomiske forpliktelser overfor sertifiseringsorganet ikke er innfridd
- virksomheten ikke har opptrådt i hht. kravene om integritet, uhildethet og uavhengighet
- mangler nødvendig ansvarsforsikring

## **13. BEHANDLING AV KLAGER - NØYTRAL ANKENEMND**

Sertifiseringsorganet må ha prosedyrer for behandling av anker på vedtak som bl.a. kan være gjort i forbindelse med:

- avslag på søknad om godkjenning (sertifikat) som sakkyndig virksomhet
- vedtak om tilbaketrekking av godkjenning (sertifikat) for sakkyndig virksomhet

Hvis enighet ikke oppnås er Direktoratet for Arbeidstilsynet, den instans som har utpekt sertifiseringsorganet til sin funksjon, nærmeste overordnede kontaktpunkt.