

ASAS SERTIFISERING AS	SERTIFISERINGSPROSEDYRE	
Kapittel 4.1	Fremgangsmåte ved sertifiseringsprosessen	Nr: ASA-7001 Utgave: C
Revidert av: Ewa Raade Gravdal Godkjent av: Ewa Raade Gravdal	Referanse: NS 17065 kap. 7	Dato: 15.05.25

1.0 Generelt

Med sertifisering mener vi følgende:

1. Søknad om sertifisering
2. Aksept av søknad
3. Pre evaluering
4. Innsending/ evaluering av dokumentasjon
5. Sertifiseringsrevisjon
6. Avviksbehandling/ korrigerende tiltak
7. Etter revisjon/ lukking av avvik
8. Utstedelse av sertifikat
9. Registrering på www.sert555.no
10. Oppfølgingsrevisjoner
11. 4 års re sertifisering

Informasjon/ forespørsel om sertifisering

Det er mulig for opplæring/sakkyndig- virksomheter å hente inn informasjon fra ASAS SERTIFISERING AS om sertifiseringsordning. Informasjon omfatter følgende:

- Retningslinjer
- Beskrivelser av sertifiseringsordningen
- Krav til sertifisering iht. Forskrift om administrative ordninger og forskrift om utførelse av arbeid, samt tilleggskriterier.
- Tilbud om sertifisering

1.1.2 Følgende kravdokumenter ligger til grunn for sertifisering av opplæringsvirksomheter:

- Forskrift om administrative ordninger, best.nr. 706 - §8-1
- Forskrift om utførelse av arbeid, best.nr. 703 - § 10-3
- Tilleggskriterier og norm for opplæringsvirksomhet
- Opplæringsplaner for sertifisert sikkerhetsopplæring

Følgende kravdokumenter ligger til grunn for sertifisering av sakkyndige virksomheter:

- Forskrift om utførelse av arbeid, best.nr. 703 - §13
- Forskrift om administrative ordninger best.nr. 706 - §8-6, 8-7
- Tilleggskriterier for sakkyndig virksomhet
- Normer for kontrollomfang

Basert på ovennevnte krav til sertifisering av opplæring og sakkyndig virksomhet, skal søkeren utarbeide seg et kvalitetssystem/dokumentasjonssystem med rutiner og prosedyrer, som sikrer at de ovennevnte krav blir ivarettatt.

ASAS skal administrere sertifiseringsordning slik at alle opplærings og sakkyndige virksomheter som måtte ønske å bli sertifisert av ASAS CERTIFISERING AS, får like muligheter til dette.

1.1.3 Ved uklarheter eller tolkning av anvendelse av de normative dokumentene som ligger til grunn for sertifisering av sakkyndige og eller opplæringsvirksomheter, henviser vi til Dir. for Arbeidstilsynet og eller SGS (Samarbeidsgruppen av sertifiseringsorganer).

1.2 Søknad og sertifiseringskontrakt om sertifisering/registrering - søknadsprosess:

Dersom virksomheten ønsker sertifisering; Sendes fullstendig søknadskontrakt til ASAS. Med denne aksepterer søkeren de retningslinjer og krav som stilles til sertifiserte virksomheter. Ref. kap 7 og krav. Her må all nødvendig informasjon vedr kunde og sertifiseringsomfang være fullstendig utfyllt og signert.

Aksept av søknadskontrakt

Med aksept av søknad; menes at ASAS kan akseptere søknad om sertifisering fra opplærings og eller sakkyndige virksomheter.

1.3 Gjennomgang av søknad og sertifiseringskontrakt, henvises til skjema ASA-7001v.1. Fullstendig utfyllt, datert og signert søknadskontrakt, bekreftes i skjema ASA-7001v.1

Pre evaluering

Med aksept av søknad, sendes også ut et pre evalueringsskjema til søkeren, dette for å verifisere dokumentasjonsstatus. Dette skal være fullstendig utfyllt og returneres til ASAS for registrering innen 14 dager.

ASAS forbeholder seg retten til å avslå en søknad, hvis det viser seg at ASAS ikke innehar den rette kompetanse til å gjennomføre sertifiseringen

1.4 Innsending av dokumentasjon/ evaluering:

I henhold til ovennevnte dokumentasjonskrav, skal virksomheten sende inn dokumentasjon, med tilhørende prosedyrer i ht sertifiseringsomfang til ASAS. Denne dokumentasjon gjennomgås og evalueres, sjekkliste for samsvarsmatrise fylles ut av revisjonsleder eller annen bemyndiget person. På bakgrunn av dette, informerer revisjonsleder hvis det foreligger mangelfulle opplysninger eller hvis kravene ikke er tilfredsstillende dokumentert. Eventuelle mangler kan kreve at korrigerende tiltak igangsettes før sertifiseringsrevisjon.

- Virksomheter skal sørge for et oppdatert dokumentasjonssystem som skal være tilgjengelig til ASAS Sertifisering AS til enhver tid. Dokumentasjonssystemet kan leveres i papir form eller elektronisk til ASAS Sertifisering AS. Virksomheter med tilgang til ASAS-DP område skal sørge for å holde deres område oppdatert til enhver tid. ASAS-DP er et område for elektronisk innlevering og oppbevaring/arkivering av sertifiseringsdokumenter.

Etter dokumentgjennomgang gis det tilbakemelding om følgende:

1. ASAS gir tilbakemelding om resultat av evaluering.
2. ASAS påpeker mangler

Når den innsendte dokumentasjon/ informasjonen vurderes som tilfredsstillende grunnlag for sertifiseringsrevisjon, utnevnes det en revisor til gjennomføring av sertifiseringsrevisjon. Kunden vil få skriftlig informasjon om den valgte revisor og mulighet til å avslå denne revisor ved skjellige grunn.

NB!! ASAS Sertifisering AS forbeholder seg retten til å påpeke eventuelle dokumentasjon som ikke tilfredsstillende de fastsatte krav.

ASAS klargjør revisjonsgruppen, revisjon program og eventuell anvendelse av ekstern ekspertise.

Etter valget av revisjonsgruppe, skal deltagerens navn, samt program for revisjon sendes opplæringsvirksomheten. Opplærings/sakkyndigvirksomhet har

rett til å avvise deltagere av denne gruppen ved skjellig grunn.

Opplærings/sakkyndigvirksomhet aksept av revisjonsprogram og revisjonsgruppen meddeles ASAS CERTIFISERING AS muntlig eller skriftlig.

Organisering av revisjonsgruppe:

Gruppen skal bestå av minst en deltager, hvorav:

Revisjonsleder: delvis utøvende og kontrollerende myndighet

Revisor: utøvende rolle

Ekstern ekspertise: utøvende rolle

Sertifiseringsrevisjonen:

Sertifiseringsrevisjonen gjennomføres av den aksepterte revisjonsgruppen.

Revisjonen skal gjennomføres etter godkjent revisjonsprogram og dette er inndelt på følgende måte:

- Formøte
- Gjennomføring av sertifiseringsrevisjon (herav også revisjon av kurs og eller kontroll)
- Ettertermøte

Formøte:

Revisjonsleder styrer møtet.

Formålet er:

- A) Sikre enighet om sertifiseringsrevisjonen fremgangsmåte samt en presentasjon av revisjonsgruppen til opplærings og sakkyndig virksomhet.

- B) Etablere en offisiell kommunikasjonskanal mellom partene.
- C) Oppklaring av eventuelle uklarheter.
- D) Signering av til stede dokument
- E) Taushetsplikt blir akseptert og forstått av begge parter.

Gjennomføring av sertifiseringsrevisjon:

Ved sertifiseringsrevisjon bedømmer revisjonsgruppen bl.a. følgende:

- Kompetanse, kursgjennomføring, lokaler og arbeidsutstyr som blir brukt til gjennomførelsen.
- Kompetanse, gjennomføring av kontroll, sjekklister, utstyr som brukes ved kontroll, og arkivering av sjekklister.
- Opplærings/sakkyndigvirksomhet skal oppfylle de krav som er fastsatt i forskriftene, samt andre relevante normative dokumenter.
- Det blir foretatt verifisering av instruktøren/kurset med stikkprøver i forskjellige faser for å sikre at alt er gjort iht. Forskrifter og aktuell opplæringsplan.
- Opplæringsvirksomhetens gjennomføring av kurs er i samsvar med relevante tilleggskriterier, opplæringsplaner og normer.
- Sakkyndigvirksomhet skal dokumentere tilgang til kvalifiserte kontrollør.
- Sakkyndigvirksomhet skal dokumentere kontrollrutiner, og tilgang til nødvendig utstyr for gjennomføring av kontroller.
- Det blir foretatt verifisering av kontrollør og eller kontroll med stikkprøver for å sikre at kontroll er i tråd med kravene i forskriftene, tilleggskriterier og normer for kontrollomfang.

Omfattende sjekklister (basert på krav i aktuelle forskrifter, opplæringsplaner, tilleggskriterier og normer) vil danne basisgrunnlaget for gjennomføringen av sertifiseringen. Opplærings/sakkyndigvirksomheten skal delta, samt være behjelpelig med å fremskaffe dokumentasjon.

Opplærings/sakkyndigvirksomheten skal også bevitne eventuelle avvik som revisor avdekker.

Revisjonsgruppen avholder interne møte for å diskutere eventuelle avvik som blir funnet.

Nødvendige endringer for gjennomførelsen blir her avtalt og konkretisert.

Ved slutten av hver sertifiseringsrevisjon holdes oppsummeringsmøte med opplærings/sakkyndig virksomhet. Dette møte holdes av revisjonsleder.

- Plan for møte/momentene til vurdering.
- Vurdering av revisjonsframdrift.
- Vurdering av avvik.
- Avtalt tidsfrister for fremsettelse av de korrigerende tiltak.
- Hvis det på et tidlig tidspunkt i revisjonen blir oppdaget vesentlige avvik eller mangel fra de fastsatte kravene (ut fra opplæringsplaner, forskriftene, tilleggskriterier og normer), plikter revisjonsleder å informere opplæringsvirksomheten.
- Ved vesentlige mangler / avvik anbefales ikke utstedelse av sertifikat.
- Sertifiseringsrevisjonen kan likevel fortsette etter gjensidig avtale.
- Det fortsettes for å få overblikk over samtlige mangler og /eller avvik.
- Avbrytes for først å rette opp det som er avdekket før revisjonen gjenopptas.

Ettermøte:

Ved avslutning av revisjonen avholdes et møte som ledes av revisjonsleder eller den utpekte revisor fra ASAS.

På møtet vil det gis et muntlig sammendrag av de funn og observasjoner som ble foretatt under revisjonen.

En oversikt over funn og avvik overleveres opplærings/sakkyndigvirksomhet, dette må aksepteres av virksomheten for at prosessen kan fortsette.

- I revisjonsrapporten fra ASAS Sertifisering AS vil opplæring og eller sakkyndig virksomhet bli gjort kjent med gruppens innstilling for mulighet til å oppnå sertifikatet.
- I samme rapport skal opplærings/ sakkyndig virksomhet gjøres kjent med de forhold som eventuelt ikke møter forskriftenes krav og de normative dokumentene, og hvor det må gjennomføres korrigerende tiltak for å kunne oppnå sertifisering.
- ASAS Sertifisering AS oversender senest to uker fra sertifiseringsrevisjons siste dag, en rapport som bekrefter resultatet av sertifiseringsrevisjonen. Denne rapporten skal også inneholde tidspunkt for gjennomføring av en eventuell etterrevisjon.

Avviksdefinisjoner.

Alvorlig avvik

Konkrete alvorlige brudd på gjeldende regelverk og normative dokumenter som har klare innvirkninger på sertifiseringsomfanget, med korte tidsfrister for lukking. Kan lede til varsel om suspensjon eller tilbaketrekking av sertifikat.

Mindre alvorlig

Korrigerende tiltak gjennomføres innen angitt tidsfrist, kan lede til ekstra revisjonsbesøk for å verifisere at dette er implementert i virksomheten.

Observasjon

Mindre alvorlige funn/avvik som ikke påvirker resultatet av sertifiseringsomfanget. Slike observasjoner sjekkes gjerne ved neste revisjon.

Korrigerende tiltak:

Opplæring og eller sakkyndig virksomhet, skal lukke de avtale funn/avvik med beskrivelse av korrigerende tiltak innen avtalt tidsfrist, satt av ASAS og akseptert av kunde.

Korrigerende tiltak på avdekkede funn, avvik oversendes den tildelte revisjonsgruppe innen avtalt tidsfrist.

Innen to uker fra mottakelsen av korrigerende tiltak, skal ASAS Sertifisering AS meddele virksomheten sin aksept / avslag.

Etterrevisjon:

Opplærings/sakkyndig virksomheter skal til avtalt tid dokumentere ovenfor ASAS Sertifisering AS, at de korrigerende tiltak er gjennomført.

Deretter skal det avholdes en etterrevisjon for å verifisere at de korrigerende tiltak er blitt gjennomført tilfredsstillende.

Etterrevisjon kan gjennomføres på forskjellige måter, enten ved revisjonsbesøk, dokumentgjennomgang eller ved stikkprøver.

ASAS Sertifisering AS skal i rapporten gjøre opplærings/sakkyndigvirksomheten kjent med revisjonsgruppen innstilling til virksomhetens mulighet for å oppnå sertifisering.

Opplærings - sakkyndigvirksomhet skal i samme rapport bli gjort kjent med de forhold, hvor krav fremdeles ikke er oppfylt og hvor det skal gjennomføres ytterligere korrigerende tiltak.

7.5 Gjennomgang av sertifiseringsdokumentasjon.

ASAS utnevner en eller flere personer til å evaluere sertifiserings dokumentasjonen, denne personen/ gruppen skal ikke ha vært involvert i sertifiseringsprosessen for øvrig. Denne evaluering er basert på sertifiseringsdokumentasjon iht til gjeldende forskrifter, tilleggskriterier, opplæringsplaner og øvrige gjeldende normer, samt sjekklister og revisjonsrapporter fra revisor. Skjema for evaluering og bedømming av sertifisering fylles ut i hvert enkelt tilfelle.

7.6 Beslutning om sertifisering:

ASAS utnevner en eller flere personer til å ta beslutning om sertifisering, denne personen/ gruppen kan være samme som i punkt 7.5 men skal ikke ha vært involvert i sertifiseringsprosessen for øvrig. Denne beslutning er basert på sertifiseringsdokumentasjon iht til gjeldende forskrifter, tilleggskriterier, opplæringsplaner og øvrige gjeldende normer, samt sjekklister og revisjonsrapporter fra revisor. Skjema for evaluering og bedømming av sertifisering fylles ut i hvert enkelt tilfelle og det utstedes sertifikat.

Dersom sertifiseringsdokumentasjonen ikke er tilfredsstillende og ASAS ikke kan foreta en positiv beslutning om sertifisering, skal kunden skriftlig meddeles avslaget med begrunnelse. Ved avslag, står kunden fritt til å velge om det er ønskelig å fortsette prosessen, ref. punkt 7.4.

Opplæring og eller sakkyndig virksomhet registreres som ihendehaver av sertifikatet, men det er ASAS som er eier av sertifikatet. Sertifikatet har en gyldighet på 4 år, under forutsetning av regelmessig oppfølging og at gjeldene krav er oppfylt til enhver tid.

7.7 **Sertifikat**

Sertifikat for sertifisert opplæringsvirksomhet og sertifisert sakkyndig virksomhet, skal minst inneholde følgende:

- Sertifiseringsorganet navn og adresse
- Dato for sertifisering
- Navn og adresse til kunde
- Type sertifisering
- Utløpsdato for sertifisering
- Varighet av sertifikat

Sertifiseringsnummer

Når den sertifiserte virksomhet har underavdelinger, skal disse komme frem med navn, adresse, faglig leder og fagområder, på sertifiseringsdokumentet.

ASAS sitt sertifikat er kun gyldig når det er underskrevet av **ASAS SERTIFISERING AS**.

Kopi av sertifikat, samt styring av utgave og gyldighet av sertifikater finnes arkivert hos ASAS. Ref. oversikt over sertifikater på www.sert555.no

Styret i ASAS Sertifisering AS gir fullmakt til bemyndiget person for signering av sertifikater.

7.8 **Oversikt over sertifiseringer**

Oversikt over alle sertifiserte virksomheter finnes på www.sert555.no og på vår hjemmeside www.asassert.no.

Nødvendig informasjon kan også gis ut ved etterspørsel fra myndigheter osv.

7.9 **Overvåkning:**

ASAS Sertifisering AS skal ha nødvendig kompetanse innenfor sertifiseringsomfanget.

Revisjonsgruppen må bestå av en eller flere revisorer som har godkjent kompetanse, god erfaring og eller ekspertise innenfor fagområdet. ASAS skal sørge for fortrolig behandling av

virksomhetenes informasjon/dokumentasjon til enhver tid.

Sertifiseringsorganet skal ha rutine for overvåking av de sertifiserte virksomheter, overvåkingen innebærer kontroll av nødvendig dokumentasjoner og prosess som de er sertifisert etter iht. gjeldende forskrifter og tilhørende normative dokumenter. Ref. punkt 7.4

Oppfølging av virksomheter: Oppfølging skal skje ved revisjon av virksomhetens dokumentasjonssystem, samt stikkprøver av kurs/kontroll i løpet av en tolv (12) mnd. periode.

Utførelsen vil bli gjort av kompetent fagpersonell i regi av ASAS Sertifisering AS. Det er mulighet for papir/dokumentrevisjon, hvis den sertifiserte virksomhet tidligere har bevist at de tilfredsstillende kravene til sertifisert opplærings og sakkyndig virksomhet, og all dokumentasjon er tilfredsstillende ved forrige revisjon.

Det kan foretas hyppigere revisjoner hos virksomhetene, dersom det foreligger klager og eller det er mistanke om klare brudd på de gjeldende forskrifter og normative dokumenter.

7.10 Endringer som påvirker sertifiseringen

Endringer i de fastsatte krav, forskrifter og tilhørende normative dokumenter, vil bli informert av ASAS med tidsfrist for implementering i dokumentasjonssystem. ASAS vil følge opp disse endringer/ implementering fortløpende ved neste revisjon.

Informasjon blir også oppdatert på www.asassert.no under menyen for sertifiserte virksomheter.

Dersom det foreligger endringer i den sertifiserte virksomhet, som er av betydning for sertifiseringsomfanget, er virksomheten pliktet til å informere ASAS om disse endringene. Slike endringer kan være;

- Kompetanse inkl. både kontrollør og instruktør
- Faglig leder
- Firmastruktur
- Kurslokaler

Tilgang til arbeidsutstyr og andre endringer som har betydning for sertifiseringen.

Resultat av endringer, kan lede til ny evaluering av den sertifiserte virksomhet. En ny gjennomgang av sertifiseringsdokumentasjonen, kan da lede til utvidelse eller reduksjon av de sertifiserte områder. I denne sammenheng, skal den sertifiserte virksomhet, returnere tidligere utstedt sertifikat slik at ASAS kan utstede nytt sertifikat, basert på de dokumenterte endringene. Ref. punkt 7.4, 7.5 og 7.6

7.11 Tilbaketrekking, suspensjon og reduksjon

ASAS skal sikre at sertifiserte opplærings/sakkyndigvirksomheter til enhver tid møter de krav i gjeldende forskrifter og tilhørende normative dokumenter. Sertifiseringsorganets kriterier for reaksjoner ved alvorlige feil og/ eller mangler er regulert i ISO 17065.

Følgende tiltak kan ASAS foreta;

- Økt overvåkning av virksomheten
- Reduksjon i sertifiserings omfang
- Suspensjon av sertifikat
- Tilbaketrekking av sertifikat

Dersom den sertifiserte virksomhet selv ønsker en tilbaketrekking, suspensjon eller reduksjon av sertifiseringsomfanget, er ASAS pliktet til å informere alle interesserte parter.

Denne type tiltak eller beslutninger, vil kunne lede til gjentagende sertifiseringsprosess;

- *Søknad om sertifisering*
- *Aksept av søknad*
- *Pre evaluering*
- *Innsending/ evaluering av dokumentasjon*
- *Sertifiseringsrevisjon*
- *Avviksbehandling/ korrigerende tiltak*
- *Etter revisjon/ lukking av avvik*
- *Utstedelse av sertifikat*

Ved tilbaketrekking og suspensjon er det ikke mulig å bruke ASAS sertifikat eller logo i markedsføring. Ved reduksjon av fagområder er det ikke mulig å reklamere for de reduserte områder. Dette gjelder også markedsføring og reklamering på hjemmesider med ASAS logo og sertifikat. Dette gjelder både ved sertifisering av opplæringsvirksomheter og sakkyndige virksomheter.

7.12 Arkivering

Dokumentasjon i forbindelse med sertifiseringsprosessen skal være komplett dokumentert og arkivert hos ASAS.

All dokumentasjon i forbindelse med sertifiseringsprosessen, blir behandlet konfidensielt hos ASAS.

All dokumentasjon blir oppbevart og arkivert hos ASAS i 10 år. Ref. utdypende krav til sertifiseringsorgan.

7.13 Klager og anker

ASAS har prosedyrer for behandling av klager og anker i sin kvalitetshåndbok og det føres statistikk over innkommende klager og anker på de sertifiserte virksomheter.

Ved innkommende klage, skal ASAS ta en vurdering om relevans til det sertifiserte produktet. ASAS forplikter seg til å bekrefte mottak, og sette i gang tiltak iht. våre prosedyrer for behandling av klager og anker.

Avgjørelsen av anke eller klage, skal bli foretatt av person(er) som ikke har vært involvert i sertifiseringsprosessen og eller behandlingen av den spesifikke klage eller ankesak. Resultat av gjennomgang kan lede til tilbaketrekking, suspensjon og eller reduksjon av sertifiseringsomfanget.

Resultat av anke og klage, skal hvis mulig informeres til anker/klager.

Re sertifisering

Etter endt sertifiseringsperiode, og i god tid (senest 3 måneder) før sertifikatets utløpsdato bør en ny søknad foreligge hos ASAS sertifisering AS.

Den sertifiserte virksomhet som ønsker re sertifisering etter 4 år, er selv ansvarlig for å gi ASAS melding om dette, senest 3 måneder før sertifikatets utløpsdato. Hvis ikke kan dette lede til varsel om tilbaketrekking av sertifisering.

Denne prosedyren gjelder for sertifiserte virksomheter som er sertifisert iht. Forskrift om "administrative ordninger på Arbeidstilsynets område", § 8-1 og § 8-6.

10.9.1 Søknad om re sertifisering

Samme prosess som i **7.0**, punkt 7.1 til 7.13