

## 3.9 PROCEDURE SCHORSEN OF INTREKKEN VAN EEN CERTIFICAAT PERSOONSCERTIFICERING

### Revisions in this document:

- Revision 1: Vertaling in het Nederlands
- Revision 2: Overzetten DNV to DNV en nieuwe huisstijl toepassen
- Revision 3: In overeenstemming gebracht met achterzijde certificaat

### Doelstelling

Criteria verschaffen voor de behandeling van schorsingen of intrekkingen van certificaten Persoonscertificering.

### Geldigheid

Schorsing en intrekking van certificaten zijn van toepassing op alle certificaten Persoonscertificering in gevallen waarin de certificaathouder opereert buiten de overeengekomen voorwaarden van certificeringseisen. Schemaspecifieke criteria worden gegeven in de toepasselijke documentatie van het betreffende certificatieschema.

### Inleiding van schorsing of intrekking

Waar de certificaathouder opereert buiten de overeengekomen voorwaarden voor persoonscertificering zijn er 3 mogelijke fasen met gevolgen:

1. Voorwaardelijke schorsing (voor asbest maximaal 90 dagen)
2. Onvoorwaardelijke Schorsing: tijdelijke ongeldigverklaring certificaat (bij asbest maximaal 30 dagen)
3. Intrekking: permanente ongeldigverklaring certificaat

DNV kan een schorsing instellen in gevallen waarin:

1. door DNV geconstateerd wordt dat de geldigheidscondities niet, dan wel niet volledig worden nageleefd.
2. Het niet of niet volledig opvolgen van een door DNV opgelegde maatregel ter verbetering, naar aanleiding van een geconstateerde tekortkoming.
3. Bij onjuist gebruik van het certificaat, zoals misleidende publicaties.
4. Het door de certificaathouder niet of onvolledig informeren aan DNV over zaken welke invloed hebben op het certificatieproces.
5. Bij het in gebreke blijven door de certificaathouder m.b.t. de "Algemene Voorwaarden" van DNV.
6. Op basis van bij DNV ingediende klachten welke door DNV na verificatie gegrond worden verklaard.
7. Niet voldoen aan de financiële verplichtingen.
8. Het certificatieschema aangeeft dat er reden is tot schorsing.

Vereisten kunnen variëren met verschillende persoonscertificeringsschema's, accreditaties en normen zoals ISO 17024. Dergelijke vereisten zullen altijd de belangrijkste vereiste zijn.

<b>Document number:</b> 3.9 Procedure Schorsen of intrekken certificaat persoonscertificering	<b>Valid for:</b> DNV Personnel certification <b>Editor:</b> IBR	<b>Revision:</b> 4 <b>Reviewed by:</b> BIAHEI	<b>Date:</b> 29-04-2022 <b>Approved by:</b> HENGIN
---	---	--	---



### Voorwaardelijke schorsing

Het besluit tot voorwaardelijke schorsing van een certificaat wordt aan de certificaathouder meegedeeld door middel van een formele brief of email ondertekend door bevoegd personeel.

De brief bevat:

- Een verklaring over het besluit tot voorwaardelijke schorsing van het certificaat inclusief een deugdelijke beschrijving van de situatie, argumentatie en verwijzing naar objectieve bewijzen.
- Het recht om te reageren en in bezwaar te gaan tegen de beslissing. Normaal gesproken krijgt u een opzegtermijn van 10 werkdagen voor reactie en bezwaar
- Startdatum en einddatum van de schorsing
- Voorwaarden en vervaldatum van de vereiste actie om de schorsing in te trekken, en het gevolg als er niet voldoende maatregelen worden uitgevoerd.
- De middelen voor follow-up door DNV om te verifiëren dat aan de voorwaarden is voldaan en dat de nodige corrigerende maatregelen zijn geïmplementeerd. Indien van toepassing behoort hier ook het compleet invullen van de LOF (List Of Findings) toe.

### Onvoorwaardelijke schorsing

Het besluit tot onvoorwaardelijke schorsing van een certificaat wordt aan de certificaathouder meegedeeld door middel van een formele brief ondertekend door bevoegd personeel.

De brief bevat:

- Een verklaring over het besluit tot onvoorwaardelijke schorsing van het certificaat inclusief een deugdelijke beschrijving van de situatie, argumentatie en verwijzing naar objectieve bewijzen.
- Het recht om te reageren en in bezwaar te gaan tegen de beslissing. Normaal gesproken krijgt u een opzegtermijn van 10 werkdagen voor reactie en bezwaar
- Startdatum en einddatum van de schorsing, een certificaat wordt niet langer dan zes maanden geschorst.
- Voorwaarden en vervaldatum van de vereiste actie om de opschorting in te trekken, en het gevolg als er niet voldoende maatregelen worden uitgevoerd.
- De middelen voor follow-up door DNV om te verifiëren dat aan de voorwaarden is voldaan en dat de nodige corrigerende maatregelen zijn geïmplementeerd.
- Een verklaring dat het certificaat ongeldig is tijdens de opschorting en dat het gebruik van alle reclamemateriaal met een verwijzing naar certificering verboden is tijdens de opschorting

Voordat de brief wordt verzonden, moet de brief en het bewijs worden beoordeeld door de Teamleider/manager Persoonscertificering. Deze beoordeling wordt vastgelegd door de handtekening van de teamleider/manager PEC op de brief.

Indien schorsing een wettelijk certificatieschema betreft, dient de Inspectie SZW te worden geïnformeerd.

### Opheffen schorsing

De Schemamanager in samenwerking met de Teamleider/manager PEC controleert of aan de voorwaarden is voldaan en dat de verzochte (corrigerende) maatregelen worden uitgevoerd.

<b>Document number:</b> 3.9 Procedure Schorsen of intrekken certificaat persoonscertificering	<b>Valid for:</b> DNV Personnel certification <b>Editor:</b> IBR	<b>Revision:</b> 4 <b>Reviewed by:</b> BIAHEI	<b>Date:</b> 29-04-2022 <b>Approved by:</b> HENGIN
---	---	--	---

Afhankelijk van deze verificatie zal DNV:

- Een positief resultaat aangeven, de schorsing herroepen en de schorsing opheffen
- Een negatief resultaat aangeven omdat er geen of onvoldoende corrigerende maatregelen ingediend. Een voorwaardelijke schorsing wordt dan omgezet in een onvoorwaardelijke schorsing.
- Een negatief resultaat aangeven omdat de problemen die tot opschorting hebben geleid, niet zijn opgelost of er is niet voldaan aan de eisen om de schorsing op te heffen. Deze situatie zal normaal gesproken resulteren in de definitieve intrekking van het certificaat.

Een formele brief waarin het resultaat wordt bevestigd, wordt naar de certificaathouder gestuurd, ondertekend door de Manager Persoonscertificering.

### Intrekking

Afhankelijk van de ernst van de situatie kan DNV echter besluiten het certificaat direct in te trekken.

De intrekking van het certificaat wordt gestart in de volgende gevallen:

- Bij misbruik van het certificaat, zoals vervalsing.
- Bij ernstige tekortkomingen, welke als zodanig door DNV zijn benoemd en welke door de certificaathouder niet binnen de door DNV gestelde termijn kunnen worden gecorrigeerd.
- Wanneer door de certificaathouder niet tijdig of inadequate maatregelen ter verbetering heeft genomen op de door DNV gevonden tekortkomingen.
- Niet voldoen aan de financiële verplichtingen.
- Bij herhaaldelijke schorsingen/klachten binnen een bepaalde tijdsperiode volgens de eisen uit het certificatieschema.
- Wanneer men toch werkzaamheden heeft uitgevoerd waarvoor een geldig certificaat vereist is maar waarvoor men onvoorwaardelijk geschorst is op dat moment.
- Niet meer voldoen aan de certificatiecriteria.
- Bij overlijden van de certificaathouder.

Voordat de brief wordt verzonden, moeten de brief en het bewijs worden beoordeeld door de Teamleider/manager Persoonscertificering. Deze beoordeling wordt geregistreerd door de handtekening van de teamleider /manager PEC op de brief.

### De beslissing om een certificaat in te trekken

De beslissing om een certificaat in te trekken wordt meegedeeld via een formele brief ondertekend door de Manager/teamleider Persoonscertificering.

De brief bevat de vereisten voor:

- Het stopzetten van het gebruik van het certificatiemerk.
- Het beëindigen van elke verwijzing naar certificering.
- Het retourneren van certificaat(en) en kopieën naar DNV (behalve bij overlijden).
- De registratie in Certcheck wordt beëindigd.  
De certificaathouder wordt geïnformeerd over het recht van beroep (bijvoorbeeld via het reglement klachten, bezwaar en beroep op de website DNV.nl)

<b>Document number:</b> 3.9 Procedure Schorsen of intrekken certificaat persoonscertificering	<b>Valid for:</b> DNV Personnel certification <b>Editor:</b> IBR	<b>Revision:</b> 4 <b>Reviewed by:</b> BIAHEI	<b>Date:</b> 29-04-2022 <b>Approved by:</b> HENGIN
---	---	--	---



## Dossier

Dossiers moeten de volgende documenten bevatten:

- Advies tot (voorwaardelijke) schorsing of intrekking certificaat
- Correspondentie met de certificaathouder
- Correspondentie met relevante externe partijen, bijv. Accreditatie-instellingen of schema-eigenaren (indien vereist)

Alle correspondentie met betrekking tot schorsingen of intrekkingen zal worden opgenomen in het kandidaatdossier.

1. Een brief waarin onderzocht wordt wat er is gebeurd (onderzoek)
2. Een brief met het besluit tot schorsing of intrekking van het certificaat Persoonscertificering (definitief besluit)
3. Informatie aan relevante externe partijen, bijvoorbeeld werkgevers, schemabeheerders of accreditatie-instellingen (indien nodig).

Indien schorsing of intrekking een wettelijk certificatieschema betreft, dient de Inspectie SZW te worden geïnformeerd.

<b>Document number:</b> 3.9 Procedure Schorsen of intrekken certificaat persoonscertificering	<b>Valid for:</b> DNV Personnel certification <b>Editor:</b> IBR	<b>Revision:</b> 4 <b>Reviewed by:</b> BIAHEI	<b>Date:</b> 29-04-2022 <b>Approved by:</b> HENGIN
---	---	--	---