

## Ansökan om certifiering enligt ISO 9712, nivå 1, 2 eller 3

Förklaringar, se sidan 2-4

<b>Person nr:</b>		<b>Namn:</b>	
<b>Metod:</b>	<b>Nivå:</b>	<b>Industrisektorer: 1)</b>	<b>Produktsektorer: 1)</b>
<b>Begränsningar: 2)</b>			
<b>Ansökan gäller tryckbärande anläggningar, 3)</b>			<input type="checkbox"/> <b>Ja</b> <input type="checkbox"/> <b>Nej</b>
<b>Anmälare:</b>		<b>Befattning:</b>	
<b>Företag:</b>		<b>Avdelning:</b>	
<b>Adress: Box/Gatu nr:</b>		<b>Post nr:</b>	<b>Ort:</b>
<b>Telefon:</b>	<b>Mobil:</b>	<b>E-post:</b>	

Erfarenheten skall intygas av en bedömare vilken innehar eller har innehaft certifikat lägst nivå 2 inom aktuell metod och sektor(er)

<b>Reducering av erfarenhetstid:</b>				<b>Dok nr</b>	<b>Antal dagar:</b>	<b>Godkänt av CSM</b>	
Tillämpning av SEP (Strukturerat erfarenhetsprogram)							
Övriga reduceringar i samråd med CSM samt dokumenterad motivering							
<b>Praktik:</b>	<b>OFP totalt: 4)</b>	<b>Krav (dagar):</b>		<b>PAUT</b>		<b>tillägsexaminering: 5)</b>	
<b>Metod:</b>	<b>Totalt:</b>	<b>Nivå 1</b>	<b>Nivå 2</b>	<b>Data-insamling</b>	<b>Manuell</b>	<b>Tilläggs Exam sektor:</b>	<b>Krav: Nivå 1 Nivå 2</b>
<b>Ultraljudprovning (UT)</b>		45	135				15 34
<b>Phased Array UT (PAUT)*</b>		15	45				15 15
<b>Magnetpulverprovning (MT)</b>		15	45				15 15
<b>Penetrantprovning (PT)</b>		15	45				15 15
<b>Radiografisk provning (RT)</b>		45	135				15 34
<b>Induktiv provning (ET)</b>		45	135	-		-	15 34
<b>Visuell Provning (VT)</b>		15	45	-		-	15 15

\* Certifiering inom konventionell UT erfordras, kopia på certifikat bifogas med ansökan.  
Dag räknas som 7 timmar. Dessa timmar kan spridas över flera dagar, dock max 12 tim/dag

### Underskrift av ansökan, Kandidat och Ansvarig:

Underskriften bekräftar att Kandidaten ger sitt samtycke till registrering av ovanstående data i CSM NDT Certification AB:s register, samt att han/hon accepterar villkoren under pkt 6, 7 och 8 på följande sidor.  
**Notera att Kandidaten även ska signera sida 3 och 4 i ansökan.**

<b>Datum:</b>	<b>Kandidat:</b>	<b>Bedömare:</b>
	<b>Namnförtydligande:</b>	<b>Namnförtydligande:</b>

## Viktig information:

Arbetsgivaren är ansvarig för att beskriva förfarandet för nedanstående uppgifter i en dokumenterad rutin vilken skall tillsammans med underliggande dokumentation finnas tillgänglig vid förfrågan från certifieringsorganet:

### Arbetsgivaren är ansvarig för:

- a) Allt som berör användningsauktorisering, det vill säga eventuella krav på arbetsspecifik utbildning, praktik på tänkta arbetsuppgifter vilka kan vara företagsspecifika alltså vilka krav som ligger till grund för att användningsauktorisering skall kunna utfärdas.
- b) Utfärdande av användningsauktorisering, På CSM NDTs certifikat finns en rad för arbetsgivarens signatur vilket är bevis för användningsauktorisering. Vid till exempel inhyrd personal är certifikatet redan påskrivet varpå ett användningsauktoriseringssintyg måste utfärdas. Denna skall innehålla vilka arbetsuppgifter som certifikathållaren är auktoriserad för med avseende på tex specifik teknik, eventuella begränsningar o.s.v.
- c) Resultatet av OFP-aktiviteter, Arbetsgivaren är ansvarig för att OFP-arbetet uppfyller ställda krav. Bland annat att utrustning, instruktioner, provningsteknik metodik och personalens kompetens är verifierade och tillämpliga för applikationen.
- d) Säkerhetsställa att kraven för årlig synundersökning är uppfyllda hos certifikathållaren Mall för synintyg laddas hem från [csmndt.se/blanketter/mall](http://csmndt.se/blanketter/mall) för synundersökning. Blanketten anger de krav som ställs. Närseende skall kontrolleras varje år, Färgseende och gråskala skall kontrolleras vart 5:e år. Personal vilka får utföra synundersökning skall vara Legitimerad läkare, sjuksköterska, ögonläkare, optiker eller av en annan utbildad yrkesperson som är godkänd och dokumenterad av personal på nivå 3 som agerar å arbetsgivarens vägnar. I det senare fallet skall person/utbildning godkännas av certifieringsorganet
- e) Dokumentera bekräftelse på den kontinuerliga tillämpningen av OFP-metoden i relevant sektor utan väsentliga avbrott var 12:e månad. Detta görs med fördel genom att använda bilaga 2 i detta dokument.
- f) Säkerhetsställa att personalen har giltig certifiering som motsvarar dess arbetsuppgifter inom organisationen.

**Not: Ett certifikat enligt ISO 9712 är ett intyg om den certifierade personens allmänna kompetens inom metoden och sektorerna som certifikatet gäller. Certifikatet utgör inte en användningsauktorisering hos arbetsgivaren eftersom det ansvaret vilar på arbetsgivaren. Den certifierade OFP-personalen kan behöva ytterligare specialkunskaper om parametrar såsom utrustning, OFP-procedurer, material och produkter som är specifika för arbetsgivaren det vill säga arbetsspecifik utbildning och i vissa fall även arbetsgivarspecifik intern eller extern examinering gällande specifika arbetsuppgifter.**

Vid grundexaminering måste ansökan om certifiering göras inom fem år från examineringsdatumet.

Vid 5-årsförlängningar och 10-års re-examineringar, måste en komplett ansökan vara CSM tillhanda innan certifikatet passerar sitt utgångsdatum för att undvika ett 'glapp' i certifikatets giltighetstid. Bilaga 1 och 2 skall fyllas i och skickas in med ansökan vid förlängning.

### Krav för förlängning/om-certifiering: Minst 100 poäng enligt bilaga 1 (5 år)

**För Nivå 1 skall minst 75 poäng inhämtas från del A i bilaga 1, för nivå 2 skall minst 50 poäng hämtas från del A i bilaga 1**

**Det är därför viktigt att bilaga 2 fylls i kontinuerligt under certifikatets giltighetsperiod.**

Ett giltigt synintyg (max 1 år gammalt vid ansökningstillfället), färgseende samt ev. Shades of gray (MT och RT) ska alltid bifogas ansökan.

### Ansökan skickas till:

**CSM NDT Certification**  
Artilleriplan 4,  
691 50 Karlskoga  
Tel: 0586 79 88 85  
E-post: [info@csmndt.se](mailto:info@csmndt.se)

## Förklaringar till första sidan på ansökningsblanketten:

### 1 Industri- och produktsektorer:

Följande industri- och produktsektorer kan väljas förutsatt att det överensstämmer med examineringsintyget och ansökan om examinering:

#### Industrisektorer:

- Tillverkning (m) - kombination av c, f, t, w, wp och andra produktsektorer
- Tillverkning, montage och återkommande kontroll (s) - kombination av c, f, t, w, wp och andra produktsektorer
- Järnvägsunderhåll (r) - kombination av f, wp och andra produktsektorer

#### Produktsektorer:

- Gjutgods (c)
- Smide (f)
- Svetsade produkter (w)
- Rör inkl. band för tillverkning av svetsade rör (t)
- Plastisk bearbetade produkter (wp)

### 2 Begränsningar:

Här anges eventuella begränsningar i certifikatets giltighet, detta kommer att framgå i certifikatet, gäller t.ex.:

- Mekaniserad provning för ET, UT eller RT provning i automatiska linjer.
- Enbart hand-ok för MT

### 3 Ansökan för tryckbärande anläggningar:

Här anges om certifikatet ska gälla för provning av produkter som faller under tryckkärlsdirektivet, Provning enligt harmoniserade standarder både vid examinering samt erfarenhetstiden krävs

### 4 Reducering av industriell erfarenhet:

Följande reduceringar av erfarenhetstid kan tillämpas

- a) Person som är certifierad på nivå 1, 2 eller 3 som ansöker om en ny metod kan reducera den erforderliga tiden med 25% för den nya metoden
- b) Certifierad person som ändrar sektor, lägger till en annan sektor eller teknik skall inhämta erfarenhet enligt tabell ovan
- c) Vid begränsad behörighet såsom automatiserad provning, tjockleksmätning o.s.v. kan reducera erfarenhetstiden med upp till 50% dock skall erfarenhetstiden vara minst 15 dagar.
- d) Tillämpning av SEP (strukturerat erfarenhetsprogram) Reducering av tiden med upp till 50%. En dag enligt SEP kan motsvara max 5 dagar industriell erfarenhet. Programmet skall godkännas av CSM i förväg. Underliggande dokumentation bifogas med ansökan om certifiering

I vart och ett av fallen skall en skriven motivering godkännas av CSM och anges i formuläret

### 5 Erfarenhet av provning utav tryckbärande anordningar och tilläggs examinering:

Ange den tid i dagar som kandidaten provat material avsett för tryckbärande anordningar. För tryck kan tiden ingå i den totala tiden. Vid tilläggsexaminering behöver endast tiden i den nya produktsektorn redovisas.

### 6 Registrering av data:

#### Registreringens ändamål:

Administration av verksamhet som omfattar examinering och certifiering av personal. Däri ingår bl.a. arkivering och registrering av examineringsresultat (betyg). Registrering av synprövningsintyg för certifierade personer samt underlag för re- certifiering efter 5 år.

#### Registrets innehåll:

Personnummer och personuppgifter, adresser, arbetsgivare, resultat från examinering och synkontroll samt grundutbildning och praktisk erfarenhet

#### Registrets användning:

Förutom administration används registret för utskrift av examineringsintyg och certifikat. Uppgifter hämtas från den registrerade och dennes arbetsgivare. Uppgifter lämnas till den registrerade och dennes arbetsgivare. Uppgifterna bevaras i 10 år efter det att certifikatet utgått. Den registrerade har rätt att få utdrag ur registret.

### 7 Underskrift:

Blanketten skrivs under av den som ansöker och bedömarens vilket samtidigt är en överenskommelse om här angivna villkor. Detta innebär en överenskommelse mellan den certifierade och certifieringsorganet om att:

- Uppfylla certifieringens krav
- Inte referera till certifieringen efter det att den upphört eller utanför dess giltighet
- Inte använda certifieringen på sådant sätt att certifieringsorganet får dåligt rykte, och inte göra uttalanden beträffande certifieringen vilket certifieringsorganet kan betrakta som missledande eller obehörigt
- Att avbryta användandet av alla bindningar som certifieringen har till certifieringsorganet beträffande suspendering eller återkallande av certifiering och returnering av certifikat utfärdade av certifieringsorganet
- Inte använda certifikatet på vilseledande sätt

Tagit del av reglerna

Sign:

## 8 Etiska regler för certifierade personer:

### Allmänt:

För att skydda liv, hälsa och egendom och för att upprätthålla hög skicklighet och erfarenhet inom OFP-området skall följande regler gälla för alla som certifieras enligt SS EN ISO 9712 vid CSM NDT Certification AB.

En certifierad person är skyldig att ha kännedom om de regler och förordningar som finns i ansökningsformuläret för certifiering samt följande etiska regler.

### Ansvar inför allmänheten:

En certifierad person ska:

- Skydda säkerhet, hälsa och egendom inom ramen för hans/hennes verksamhetsområde. Skulle personen i fråga ställas inför en situation att säkerhet, hälsa och egendom är i fara skall han/hon;  
  
Upplýsa lämplig myndighet om det är uppenbart att säkerhet, hälsa och egendom inte skyddas och vägra att acceptera ansvar för konstruktion, rapport eller ställningstagande i frågan och om det är nödvändigt, bryta sitt förhållande med arbetsgivare eller kund.
- Åta sig att ge anvisningar endast om han/hon är kvalificerad genom utbildning och erfarenhet i det specifika fallet.
- Vara fullständigt objektiv i alla rapporter, ställningstaganden eller vittnesmål. Han/hon ska ta med all relevant och saklig information i rapporten, ställningstagandet eller vittnesmålet och undvika utelämnanden, som kan eller rimligtvis skulle kunna leda till falsk slutledning.

### Offentliga utlåtanden:

En certifierad person ska:

- Inte officiellt ge uttryck för någon åsikt om oförstörande provning om det inte bygger på fullgoda kunskaper om fakta i målet, på en teknisk kompetent bakgrund och på övertygelse om noggrannheten och riktigheten hos sitt ställningstagande.

### Intressekonflikt:

En certifierad person ska:

- Samvetsgrant undvika intressekonflikter med sin arbetsgivare eller kund. Är det oundvikligt, skall detta skyndsamt delges arbetsgivaren eller kunden.
- Omedelbart informera sin arbetsgivare eller kund om eventuella affärsintressen eller omständigheter, som kan inverka på hans/hennes omdöme eller värdet på hans/hennes tjänst för arbetsgivaren eller kunden.
- Inte acceptera kompensation, finansiellt eller annan, från mer än en part för tjänster på samma provobjekt, om inte omständigheterna är fullt öppet redovisade och överenskomna mellan alla parter.
- Inte begära eller acceptera finansiellt eller annat vederlag från materialleverantör eller leverantör av utrustningar för att omnämna deras produkter.

### Felaktig administrativ styrning:

En certifierad person ska:

- Inte signera dokument över arbeten, som han/hon inte har fackmässig kunskap om och inte direkt teknisk ledning över och ansvar för.
- Inte medvetet sammankoppla eller tillåta användandet av sitt eller sin arbetsgivares namn i tvivelaktig affärsverksamhet för person eller firma, som han/hon känner eller har skäl att tro är engagerad i affärer eller verksamheter av bedräglig eller ohederlig natur.

Tagit del av reglerna

Sign kandidat:

**Bilaga 1** till ansökan om förlängning (B 7 14) enligt strukturerat meritssystem Nivå 1 och 2

Del	Aktivitet	Poäng intjänade per aktivitet	Maximalt antal poäng per år	Maximalt antal poäng per 5 årsperiod	Total poäng att tillgodoräkna från bil.2
A1	Utförande av OFP-aktiviteter	2/dag	25	95	
A2	Deltagande i Teoretisk utbildning inom metoden	1/dag	5	15	
A3	Deltagande i praktisk utbildning inom metoden	2/dag	10	25	
A4	Givande av utbildning inom metoden (endast nivå 2)	1/dag	15	75	
A5	Deltagande i forskningsaktiviteter inom OFP-området eller utveckling av OFP	1/vecka	15	60	
B6	Deltagande tekniskt seminarium/artikel om metod eller teknik	1/dag	2	10	
B7	Presentation av tekniskt seminarium/artikel om metod eller teknik	1/presentation	3	15	
B8	Aktuellt personligt medlemskap i OFP-förening	1/medlemskap	2	5	
B9	Teknisk övervakning och mentorskap för OFP-personal/praktikant inom relevant metod	2/mentorskap	10	30 (nivå 2) 40 (nivå 3)	
B10	Deltagande eller sammankallande i standardiseringskommitté eller teknisk kommitté	1/kommitté	3 (nivå 2) 4 (nivå 3)	15 (nivå 2) 20 (nivå 3)	
B11	Uppfyllande av en teknisk OFP-roll inom ett certifieringsorgan	2/aktivitet	10	30 (nivå 2) 40 (nivå 3)	

<b>Underskrift behörig hos arbetsgivare / Titel</b>	<b>Underskrift Certifikatinnehavare</b>
<b>Datum</b>	<b>Datum</b>

**Bilaga 2.** Underliggande styrkande dokumentation för vidmakthållande av kompetens.

Summering överförs till bilaga 1

Del	Aktivitet	År 1	År 2	År 3	År 4	År 5	Totalt intjänade poäng
A1	Utförande av OFP aktiviteter						
A2	Deltagande i teoretisk utbildning inom metoden						
A3	Deltagande i praktisk utbildning inom metoden						
A4	Givande av utbildning inom metoden (endast nivå 2)						
A5	Deltagande i forskningsaktiviteter inom OFP-området eller utveckling av OFP						
B6	Deltagande tekniskt seminarium/artikel om metod eller teknik						
B7	Presentation av tekniskt seminarium/artikel om metod eller teknik						
B8	Aktuellt personligt medlemskap i OFP-förening eller förening med koppling till OFP						
B9	Teknisk övervakning och mentorskap för OFP-personal/praktikant inom relevant metod						
B10	Deltagande eller sammankallande i standardiseringskommitté eller teknisk kommitté						
B11	Uppfyllande av en teknisk OFP-roll inom ett certifieringsorgan						