



Reglement voor NIL EWCP-certificatie

EWCP

INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN	3
2. CERTIFICATEN	3
3. VOORWAARDEN VOOR TOEKENNING EN VERLENGING VAN EEN CERTIFICAAT	3
3.1 TOEKENNINGSVOORWAARDEN	3
3.2 VERLENGINGSVOORWAARDEN	3
3.3 KENNISONDERHOUD	4
3.3.1 Vereiste punten	4
3.3.2 Waardering activiteiten.....	4
4. INDIENEN CERTIFICATIE- AANVRAAG	5
4.1 VERKRIJGEN AANVRAAG SET	5
4.2 INDIENEN AANVRAAGDOCUMENTEN.....	5
4.3 NIET TIJDIG INGEDIENDE VERLENGINGSAANVRAAG	6
4.3.1 <i>Binnen twee maanden na vervaldatum</i>	6
4.3.2 <i>TWEE MAANDEN NA VERVALDATUM</i>	6
4.4 AANVRAAGKOSTEN	6
5. TOEZICHT	6
5.1 TOEZICHT OP DE CERTIFICAATHOUDERS	6
5.2 BEOORDELINGSRESULTATEN	6
5.2.1 <i>Aanhouding</i>	7
5.2.2 <i>Uitnodiging gesprek</i>	7
5.2.3 <i>Afwijzing</i>	7
5.2.4 <i>Goedkeuring</i>	7
5.2.5 <i>Afhandeling en publicatie certificaat</i>	7
5.2.6 <i>Geldigheidsduur</i>	7
6. ARCHIVERING	7
7. GEBRUIK EN MISBRUIK VAN HET CERTIFICAAT	8
8. KLACHTEN	8
9. KLACHTEN EN BEROEP	8
REFERENTIES	8

1. ALGEMEEN

Het NIL kan, onder NIL voorwaarden van dit reglement, aan personen een NIL EWCP-Certificaat van Vakbekwaamheid toekennen. In dit reglement zijn de certificeringsvoorwaarden, aanvraagprocedure, beoordelingsprocedure en klachtenprocedure beschreven.

2. CERTIFICATEN

In het onderstaande schema is weergegeven welke certificaten er beschikbaar zijn. Daarnaast is er weergegeven welk corresponderende diploma vereist is om in aanmerking te komen voor het certificaat.

Certificaat van Vakbekwaamheid	Afkorting certificaat	Corresponderende EWF-diploma	Afkorting diploma
European Welding Coordination personnel B	EWCP-B	European Welding Coordination Personnel level Basic (EWCP-B)	EWCP- 1090-2- B (voorheen RWC-B)
European Welding Coordination personnel S	EWCP-S	European Welding Coordination Personnel level Specific (EWCP-S)	EWCP- 1090-2- B (voorheen RWC-S)

3. VOORWAARDEN VOOR TOEKENNING EN VERLENGING VAN EEN CERTIFICAAT

Voorwaarden voor het toekennen van het certificaat zoals genoemd in hoofdstuk 2 zijn:

3.1 TOEKENNINGSVOORWAARDEN

Aanvrager dient:

- in het bezit te zijn van het IIW/ EWF/ NIL diploma corresponderend met het certificaat, (verstrekt op basis van het Algemene Reglement voor Opleiding, Examinering en Diplomering en het betreffende examenreglement);
- te beschikken over minimaal twee jaar werkervaring in de lastechniek;
- op het moment van aanvraag werkzaam te zijn op het niveau waar het certificaat betrekking op heeft.

Indien het diploma ouder is dan drie jaar, dient er naast de bovengenoemde voorwaarden ook aan de voorwaarden uit §3.3 “Kennisonderhoud” te worden voldaan.

3.2 VERLENGINGSVOORWAARDEN

Aanvrager dient:

- zijn/ haar certificaatverlenging voor de vervaldatum aan te vragen;
- in de certificatieperiode voorafgaand aan de verlengingsaanvraag werkzaam geweest te zijn in het vakgebied op het niveau van het betreffende certificaat;
- in die termijn zijn kennis en vaardigheden aantoonbaar te hebben bijgehouden. Gedetailleerde voorwaarden zijn weergegeven in §3.3 “Kennisonderhoud”.

De volgende aanvullende voorwaarde geldt voor de houders van het **EWCP**- certificaat:

- Jaarlijks worden er terugkomdagen georganiseerd. Om het certificaat te kunnen **verlengen** dienen minimaal twee terugkomdagen in twee verschillende jaren te zijn bijgewoond. Deze dag is specifiek gericht op het bijhouden van kennis m.b.t. Responsible Welding Coordination EN 1090.

3.3 KENNISONDERHOUD

De aanvrager dient activiteiten te ondernemen om zijn/ haar kennis te onderhouden. Om de aanvrager een richtlijn te geven over de te ondernemen activiteiten, heeft de (onafhankelijke) Certificatiecommissie een puntensysteem opgesteld. Enerzijds is er vastgesteld hoeveel punten de aanvrager moet behalen (§3.3.1) om gecertificeerd te worden. Anderzijds is er vastgesteld hoeveel punten een bepaalde activiteit oplevert (§3.3.2).

3.3.1 Vereiste punten

Om in aanmerking te komen voor toekenning (**uitsluitend indien het diploma ouder is dan 3 jaar**) of verlenging van het certificaat moet tenminste aan de volgende puntenscore worden voldaan:

Naam NIL certificaat:	Vereiste punten:
European Welding Coordination personnel EN 1090 B/S (EWCP B/ EWCP-S)	40 p.

3.3.2 Waardering activiteiten

Het ontplooiën van de verschillende activiteiten m.b.t. kennisonderhoud levert de volgende punten op:

Activiteiten m.b.t. kennisonderhoud	Punten	Periode
Aantal jaren werkervaring (maximaal te behalen punten: 25)	2,5	Per jaar
Het volgen van één of meer interne cursussen m.b.t. de lastechniek	5	Per 3 jaar
Het volgen van volledige externe cursussen m.b.t. de lastechniek met of zonder examen (Punten ter beoordeling van de Certificatiecommissie)	15 tot 30	Per 3 jaar
Het volgen van voorlichtingsdagen, Workshops, etc. op het gebied van de lastechniek.	3 tot 9	Per deelname
Deelname aan een (inter)nationale of regionale overlegstructuur in relatie tot de lastechniek (minimaal 3 keer per jaar), zoals technische commissies, bestuur lasgroepen, HVO- en kader examencommissie, etc.	15	Per jaar
Het ontwikkelen van cursusstof op het gebied van de lastechniek of het schrijven en publiceren van een lastechnisch artikel. (Punten ter beoordeling van de Certificatiecommissie)	10 tot 15	Per jaar
Doceren op een opleidingsinstituut m.b.t. de lastechniek. (naast het dagelijks werk in de lastechniek)	10	Per jaar
Actieve presentatie geven op bijvoorbeeld: seminars, symposia, workshops, alsmede het publiceren daarvan.	10	Per jaar
Het lezen van lastechnische vaktijdschriften	5	Per 3 jaar
Het bezoeken van beurzen op gebied van de lastechniek	5	Per jaar
Het jaarlijks bijwonen van min. 2 avonden lastechnische lezingen van Lasgroepen.	2,5	Per deelname
Door certificaataanvrager relevant geachte zaken ter beoordeling van de Certificatiecommissie.	Max. 10	Per jaar

- ❖ Voor het verkrijgen van punten, dient er bewijsmateriaal van de werkervaring en ondernomen activiteiten te worden aangeleverd.
- ❖ De werkervaring kan worden aangetoond middels werkgeversverklaringen en eventueel getuigschriften. Een CV wordt niet geaccepteerd als bewijsmateriaal.
- ❖ De ondernomen activiteiten moeten betrekking hebben op de lastechniek en dienen in de afgelopen drie jaar te hebben plaatsgevonden. Het is daarom van belang dat de datum en het onderwerp duidelijk zijn vermeld op het bewijsmateriaal.
- ❖ Het is tevens van belang dat het bewijsmateriaal wordt ondertekend door de bevoegde functionaris. Daarnaast worden alléén punten toegekend aan de ondernomen activiteiten die niet behoren tot de dagelijkse werkzaamheden van de aanvrager.
- ❖ Er worden geen punten toegekend aan uitnodigingen. Het bewijsmateriaal (bewijs/ verklaring van deelname) moet actieve deelname aantonen.

4. INDIENEN CERTIFICATIE- AANVRAAG

4.1 VERKRIJGEN AANVRAAG SET

Vanaf de website van het NIL kan er een aanvraag set worden gedownload. Zie [www.nil.nl / Certificatie / Kadercertificaten](http://www.nil.nl/Certificatie/).

De aanvraag set bestaat uit de volgende documenten:

- Het aanvraagformulier (FK-004).
- De certificatie- overeenkomst in tweevoud (MK-006).
- Een voorbeeld werkgever(s)/ opdrachtgever(s) verklaring.
- Een voorbeeld organisatieschema.

4.2 INDIENEN AANVRAAGDOCUMENTEN

De volgende documenten dienen te worden ingediend:

1. Het aanvraagformulier <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tevens ondertekend door de werkgever
2. De certificatieovereenkomst <ul style="list-style-type: none"> ▪ In tweevoud (2x)
3. Een werkgeversverklaring. De werkgeversverklaring dient: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Te beschrijven dat de aanvrager werkzaam is in de lastechniek en op het niveau van het certificaat; ▪ geprint te zijn op briefpapier van het bedrijf; ▪ ondertekend te zijn door de verantwoordelijke functionaris van het bedrijf; Bij eenmansbedrijven e.d. dient de aanvrager een recente inschrijving van de Kamer van Koophandel (max. 1 jaar oud) aan te leveren, ondersteund door een opdrachtgeversverklaring. De bewijsstukken dienen aantoonbaar te maken dat de aanvrager werkzaam is op niveau van het certificaat.
4. Het organisatieschema van het bedrijf. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dit schema dient de positie en de afdeling van de aanvrager weer te geven. Bij eenmansbedrijven e.d. is een organisatieschema niet vereist. Bij een verlengingsaanvraag of bij een toekenningsaanvraag (indien diploma ouder dan drie jaar) dient ook te worden meegeleverd
5. Bewijsmateriaal waaruit blijkt dat kennis en vaardigheden in de betreffende periode aantoonbaar zijn bijgehouden. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Voor het vereiste aantal punten, zie §3.3.1. ▪ Voor de waardering van de activiteiten, zie §3.3.2.

De aanvrager dient kopieën van het bewijsmateriaal aan te leveren. Originele bewijsmaterialen worden niet retour gestuurd naar de aanvrager. Let op: Uitsluitend volledige aanvragen worden aan de Certificatiecommissie voorgedragen ter beoordeling.

4.3 NIET TIJDIG INGEDIENDE VERLENGINGSAANVRAAG

4.3.1 Binnen twee maanden na vervaldatum

Indien de verlengingsaanvraag binnen twee maanden na vervaldatum wordt ingediend, kan het certificaat met terugwerkende kracht verlengd worden. In de periode tussen de vervaldatum en de daadwerkelijke goedkeuring, wordt het certificaat aangemerkt als verlopen. De certificatiegegevens zullen in die periode niet zichtbaar zijn op de NIL certificatedatabase. Bij het verlengen na vervaldatum (binnen twee maanden) worden er naast de verlengingskosten ook aanvullende administratiekosten in rekening gebracht.

4.3.2. TWEE MAANDEN NA VERVALDATUM

Indien de verlengingsaanvraag twee maanden na vervaldatum wordt ingediend, zal de aanvraag als een toekenningsaanvraag in behandeling worden genomen.

4.4 AANVRAAGKOSTEN

Nadat de gediplomeerde het IIW/EFW kaderdiploma heeft behaald, krijgt hij/zij een uitnodigingsbrief om het NIL certificaat aan te vragen. Deze brief geeft de gediplomeerde het recht op een kosteloze aanvraag, mits de aanvraag binnen drie maanden na dagtekening van de brief wordt ingediend. Indien de gediplomeerde niet tijdig zijn/ haar aanvraag indient, zullen de aanvraagkosten in rekening worden gebracht.

De vastgestelde aanvraagkosten zijn behandelingskosten en dienen, ongeacht het beoordelingsresultaat, te allen tijde te worden voldaan. Voor meer informatie over de kosten, betalingsvoorwaarden e.d. wordt er verwezen naar de certificatie- overeenkomst.

Wanneer de certificaathouder een duplicaat van het certificaat wenst te ontvangen, wordt er €25,- administratiekosten in rekening gebracht.

5. TOEZICHT

5.1 TOEZICHT OP DE CERTIFICAATHOUDERS

Het NIL houdt toezicht op de certificaathouder door driejaarlijks een dossieronderzoek uit te voeren naar de relevante activiteiten die de certificaathouder heeft ontplooid. De certificaathouder krijgt vóór de aflooptdatum van het certificaat een herinnering t.b.v. de verlenging. De certificaathouder dient het opgebouwde verlengingsdossier van de afgelopen drie jaar in te dienen bij het NIL. Aan de hand van het dossier toetst de Certificatiecommissie of de certificaathouder aan de certificatievoorwaarden voldoet.

5.2 BEOORDELINGSRESULTATEN

De commissieleden kunnen de volgende besluiten nemen:

5.2.1 Aanhouding

Wanneer de Certificatiecommissie constateert dat de aanvraag niet voldoet aan de certificeringsvoorwaarden, maar naar verwachting wel op korte termijn aan de voorwaarden kan voldoen, wordt de aanvraag aangehouden. Dit houdt in dat de aanvrager de gelegenheid krijgt om aanvullende documenten aan te leveren. Die documenten worden toegevoegd aan het dossier. Het dossier zal eenmalig kosteloos her-beoordeeld worden bij de eerstvolgende certificatiebijeenkomst. De aangeleverde documenten moeten betrekking hebben op activiteiten die zijn uitgevoerd in de certificeringsperiode. Bij het niet tijdig aanleveren van de aanvullende documenten, neemt de commissie automatisch een negatief certificeringsbesluit.

5.2.2 Uitnodiging gesprek

Indien de Certificatiecommissie een gesprek nodig acht, wordt de aanvrager daarvan op de hoogte gesteld. De aanvrager wordt uitgenodigd voor een gesprek met twee commissieleden om de tekortkomingen te bespreken. Op basis van dit gesprek zal de Certificatiecommissie een oordeel vellen over de verstrekking van het certificaat.

5.2.3 Afwijzing

Wanneer de Certificatiecommissie constateert dat de aanvraag niet voldoet aan de certificeringsvoorwaarden en naar verwachting niet aan de voorwaarden kan voldoen op korte termijn, wijst de Certificatiecommissie de aanvraag af. De aanvrager krijgt geen gelegenheid om de aanvraag aan te vullen. Indien de aanvrager alsnog gecertificeerd wil worden, dient hij/ zij een nieuwe aanvraag in te dienen bij het NIL.

5.2.4 Goedkeuring

Wanneer de aanvraag voldoet aan de certificeringsvoorwaarden, zoals gesteld in hoofdstuk 3, zal de Certificatiecommissie de aanvraag goedkeuren.

5.2.5 Afhandeling en publicatie certificaat

Het certificaat wordt verstuurd naar het huisadres van de aanvrager indien de factuur is voldaan. De naam van de certificaathouder, het certificaatnummer, de uitgiftedatum en vervaldatum van het certificaat worden gepubliceerd op de NIL website in de Certificatie Database. (www.nil.nl).

5.2.6 Geldigheidsduur

De geldigheidsduur van het certificaat en van de certificatie- overeenkomst is drie jaar en kan verlengd worden met perioden van telkens drie jaar.

6. ARCHIVERING

Bij een volledige toekenningsaanvraag wordt er intern een certificatedossier aangemaakt van de aanvrager. Alle relevante documenten voor de certificatie- aanvraag worden in dit dossier opgeborgen. Het certificatedossier wordt aangevuld met de ingediende verlengingsaanvragen. Het certificatedossier van een geldig certificaat wordt 10 jaar door het NIL bewaard. Het dossier van een verlopen certificaat wordt door het NIL 3 jaar digitaal bewaard.

7. GEBRUIK EN MISBRUIK VAN HET CERTIFICAAT

De certificatie- overeenkomst geeft de houder het recht om in alle gevallen waarin dit door hem nuttig wordt geoordeeld van het certificaat gebruik te maken, gedurende de geldigheidsduur voor zover en zolang hij/ zij werkzaam is op het vakgebied waarop het certificaat betrekking heeft. Het certificaat kan worden ingetrokken als de certificaathouder:

- Aangeeft dat hij/ zij niet langer werkzaam is op het gebied waarop het certificaat betrekking heeft;
- Het certificaat misbruikt (bijvoorbeeld overdracht aan derden)
- Een rechtvaardige klacht tegen hem/ haar krijgt toegewezen (zie hoofdstuk 8).

Wanneer het certificaat wordt ingetrokken, wordt de certificatie- overeenkomst automatisch beëindigd. De intrekking wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene en gepubliceerd. Tevens behoudt het NIL zich alle rechten om tegen de certificaathouder gepaste juridische maatregelen te treffen.

Intrekking vindt plaats op advies van de Certificatiecommissie door de NIL directeur en wordt schriftelijk aan de certificaathouder meegedeeld.

8. KLACHTEN

Een partij, die gebruik maakt van de diensten van de certificaathouder(s) en die meent, door de kwaliteit van het werk van de certificaathouder(s) te zijn benadeeld, kan hierover bij het NIL een klacht indienen. Indien de klacht gerechtvaardigd is kan het NIL op gepaste en rechtvaardige wijze optreden tegen certificaathouder(s), waartegen de klacht werd ingediend. Indien de betreffende partij een klacht heeft tegen het NIL, wordt verwezen naar het NIL Reglement klachten en Beroep **RA-001** op onze website.

9. KLACHTEN EN BEROEP

Indien een aanvrager zich bij het toekennen of verlengen van een certificaat onrechtmatig bejegend acht, kan hij/zij op basis van het reglement van Klachten en beroep **RA-001**, bezwaar aantekenen bij de directeur van het NIL. Indien de aanvrager of houder van een certificaat zich niet kan verenigen met de uitspraak van de directeur van het NIL kan hij zich richten tot een, door het Bestuur in te stellen, (onafhankelijke) Beroepscommissie.

REFERENTIES

- MK-006 Certificatieovereenkomst EWCP
- FK-004 Aanvraagformulier EWCP certificaat
- RA-001 Reglement Klachten en Beroep