

## SØKNADSSKJEMA og AVTALE OM SERTIFISERING

Personsertifisering for INSTA 800-1:2018 Rengjøringskvalitet – System for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet

INFORMASJON OM SØKER	
<b>Fullt navn:</b> (for-, mellom-, etternavn)	
<b>Fødselsdato:</b> (dd.mm.åååå)	
<b>Telefonnr.:</b>	Privat: _____ Arbeid: _____
<b>Privatadresse:</b> (hjemmeadresse)	Adresse: _____
	Postnr.: _____ Sted: _____
<b>E-post:</b>	Privat: _____
	Arbeid: _____
ARBEIDSGIVER OG FAKTURAINFORMASJON (kryss av på om du ønsker å faktureres privat eller gjennom din arbeidsgiver)	
<b>Arbeidsgiver:</b>	
<b>Org. nr.:</b>	
<b>Jeg ønsker å faktureres:</b>	<input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Arbeidsgiver
<b>Fakturaadresse:</b>	Adresse: _____
	Postnr.: _____ Sted: _____
<b>Fakturaepost:</b>	
<b>Fakturareferanse:</b>	(f.eks. ordrenr., ansattnr. e.l. som må inkl. på fakturaen)
<b>Fakturamottaker:</b>	(Kontaktinfo. til kontaktperson knyttet til fakturering)
SERTIFISERING (kryss av for ønsket nivå/språk)	
<b>Søknaden gjelder:</b>	<input type="checkbox"/> Nytt sertifikat <input type="checkbox"/> Oppgradering fra nivå 3 til nivå 4
	<input type="checkbox"/> Fornyning <input type="checkbox"/> Gjenoppretting av tilbaketrukket/ oppsagt/utgått sertifikat
<b>Kunnskapsnivå for sertifisering:</b>	<input type="checkbox"/> Nivå 3 <input type="checkbox"/> Nivå 4
<b>Språk i sertifikat:</b>	<input type="checkbox"/> Norsk <input type="checkbox"/> Engelsk
DOKUMENTASJON SOM SKAL VEDLEGGES (kryss av for det som vedlegges søknaden)	
<b>Vedlagt dokumentasjon:</b>	<input type="checkbox"/> Kursbevis <input type="checkbox"/> Eksamensbevis <input type="checkbox"/> Gyldig personsertifikat <sup>1)</sup>
<small>1) Legges ved dersom søker er sertifisert på kunnskapsnivå 3 eller har sertifikat utstedt av annet sertifiseringsorgan</small>	
FORPLIKTENDE UNDERSKRIFT	
Ved innsendelse av søknad om sertifisering bekrefter jeg at jeg har lest og akseptert <b>BETINGELSER</b> for sertifisering beskrevet på <b>side 2</b> i søknadsskjemaet	
<b>Dato:</b>	<b>Underskrift:</b> (innskrivning av fullt navn aksepteres som underskrift)

Søknaden underskrives og leveres til kursleder som sender søknad sammen med kopi av kursbevis og eksamensbevis til SINTEF Certification. SINTEF Certification utsteder sertifikat og sender dette til deg sammen med dette dokumentet.  
(Husk å beholde en kopi av søknaden selv)

Send inn skjema

## BETINGELSER for SINTEF Personsertifikat

### *Generelt*

Sertifikatet er SINTEFs eiendom og kan kun brukes av den person det er utstedt til (Innehaver) og dennes arbeidsgiver. Denne kontrakten reguleres og fortolkes i henhold til norsk lovgivning. Partene skal ved forhandlinger søke å løse konflikter som måtte oppstå i forbindelse med, eller som er et resultat av denne kontrakten. Dersom dette ikke lar seg gjøre innen rimelig tid, velger partene Oslo tingrett som verneeting.

### *SINTEFs forpliktelser*

SINTEF skal sørge for å publisere, vedlikeholde og arkivere data og dokumentasjon knyttet til sertifiseringen etter de retningslinjer for SINTEF Personsertifisering som er beskrevet i SINTEFs kvalitetssystem. SINTEF forplikter seg til å behandle alle opplysninger i forbindelse med sertifiseringen konfidensielt. Dersom SINTEF erfarer at nye spesifikasjoner endrer de faglige forutsetningene for sertifikatet i løpet av sertifikatets gyldighetsperiode, skal SINTEF kontakte Innehaver for revisjon av sertifikatet. Eventuelle klager fra søker/Innehaver skal behandles i hht SINTEFs prosedyrer for klage- og ankebehandling.

### *Innehaverens forpliktelser*

Undertegnede Innehaver (se side 1 i dette dokument) aksepterer at relevante personopplysninger om Innehaver registreres i SINTEF Certifications interne database for personsertifikater, og at relevante opplysninger om Innehaver publiseres på SINTEF Certifications nettside, se [www.sintefcertification.no](http://www.sintefcertification.no). Innehaver skal kjenne til og holde seg oppdatert om de forutsetninger som gjelder for personsertifisering i henhold til INSTA 800, se informasjon på [www.sintefcertification.no](http://www.sintefcertification.no). Den fulle sertifikatteksten og faksimile av sertifikatet kan fritt publiseres i informasjonsmateriale fra Innehaver eller fra bedriften hvor Innehaver er ansatt. Utdrag av sertifikatteksten kan bare publiseres etter samråd med SINTEF.

For å opprettholde sertifiseringen skal Innehaver 30 måneder etter at sertifikatet er utstedt/fornytt sende inn oversikt over aktiviteter knyttet til INSTA 800 Innehaver har hatt i løpet perioden.

**Innehaver plikter å gi beskjed til SINTEF Certification dersom det skjer endringer i innehavers kontaktinformasjon, firmatilhørighet, eller fakturaadresse.** Personer som er sertifisert kan når som helst trekke seg fra sertifiserings- og publiseringsordningen. Oppsigelse eller beskjed om endringer sendes via e-post til [personsertifisering.insta800@sintef.no](mailto:personsertifisering.insta800@sintef.no)

### *Gyldighetstid, opprettholdelse av sertifikatet og fornyelse*

Sertifikatet gis en gyldighet på 5 år, og kan deretter fornyes dersom Innehaver ønsker det. Fornyng vurderes på bakgrunn av innsendt dokumentasjon, se informasjon om fornying på [www.sintefcertification.no](http://www.sintefcertification.no).

Det forutsettes et visst aktivitetsnivå for opprettholdelse av sertifisering innenfor gyldighetsperioden. Ved manglende betaling av gebyrer, eller dersom det dokumenteres misbruk eller feil bruk av standarden INSTA 800, kan dette danne grunnlag for tilbaketrekking av sertifikatet. Tilbaketrekking kan skje til ethvert tidspunkt i sertifiseringsperioden.

### *Kostnader*

Kostnader til evaluering av sertifisering og utstedelse av sertifikat, NOK 3350.-, skal betales før søknaden kan behandles. Beløpet dekker også ett års opprettholdelse av sertifiseringen. Deretter betaler innehaveren NOK 1350.- pr år for opprettholdelse av sertifiseringen. Beløpet faktureres årlig i løpet av januar måned eller samme måned som sertifikatet er utstedt. Fornyelse/revisjon/gjenoppsettelse av sertifisering faktureres med NOK 2000.- når bekreftelse på fornyelse/revisjon/gjenoppsettelse er mottatt. Innbetalt gebyr tilbakebetales ikke ved et eventuelt avslag på sertifisering, ved oppsigelse av sertifikatet, eller tilbaketrekking av sertifikatet i løpet av året.

Endring av sertifiseringskostnader skal meddeles Innehaver pr. e-post innen 1. november hvert år.