

ANSØGNINGSSKEMA og AFTALE OM CERTIFICERING

Personcertificering for INSTA 800-1:2018 Rengøringskvalitet – System til fastlæggelse og bedømmelse af rengøringskvalitet

INFORMATION OM ANSØGER		
Fulde navn: (fornavn, mellemnavn, efternavn)		
Fødselsdato: (dd.mm.åååå)		
Telefonnr.:	Privat:	Arbejde:
Privatadresse: (hjemmeadresse)	Adresse:	
	Postnr.:	By:
Emailadresse - arbejde:		
Emailadresse - privat:		
ARBEIDSGIVER OG FAKTURAINFORMATION (kryds af om du ønsker at blive faktureret privat eller gennem din arbejdsgiver)		
Arbejdsgiver:		
Org. nr.: CVR –nr. ell. EAN nr.		
Jeg ønsker at faktureres:	☐ Privat ☐ Arbejdsgiver	
Fakturaadresse:	Adresse:	
	Postnr.:	By:
Fakturaepost:		
Fakturanoter:	(f.eks. ordrenr., medarbejdernr. etc. som skal med på fakturaen)	
Fakturamodtager:	(Kontaktinfo til kontaktperson relateret til fakturering)	
CERTIFICERING (kryds af for ønsket niveau/sprog)		
Ansøgningen gælder:	☐ Nyt certifikat ☐ Opgradering fra niveau 3 til 4 ☐ Fornyelse ☐ Genopretning af tilbagetrukket/opsagt/udløbet certifikat	
Videnniveau for certificering:	☐ Niveau 3 ☐ Niveau 4	
Sprog i certifikat:	☐ Dansk ☐ Engelsk	
DOKUMENTATION SOM SKAL VEDLÆGGES (kryds af for det som vedlægges ansøgningen)		
Vedlagt dokumentation:	☐ Kursusbevis ☐ Eksamensbevis ☐ Gyldigt personsertifikat¹⁾	
1) Kun ved opgradering til vidensniveau 4 eller hvis ansøger har certifikat udstedt af et andet certificeringsorgan		
FORPLIGTENDE UNDERSKRIFT		
Ved indsendelse af ansøgning om certificering bekræfter jeg at jeg har læst og accepteret BETINGELSER for certificering beskrevet på side 2 i ansøgningsskemaet		
Dato:	Underskrift: (registrering af fulde navn accepteres som underskrift)	

Ansøgningen underskrives og afleveres til kursuslederen som sender ansøgningen med kopi af kursusbevis samt eksamensbevis til SINTEF Certification. SINTEF Certification udsteder certifikat og sender det til dig sammen med dette dokument.
(Husk at beholde en kopi af ansøgningen selv)

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 vernetting.

SINTEFs forpliktelser

SINTEF skal sørge for å publisere, vedlikeholde og arkivere data og dokumentasjon knyttet til sertifisering etter de retningslinjer for SINTEF Personsertifisering som er beskrevet i SINTEFs kvalitetssystem. SINTEF forplikter seg til å behandle alle opplysninger i forbindelse med sertifisering 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. 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.

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 sertifisering skal Innehaver 30 måneder etter at sertifikatet er utstedt/fornyset 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

Gyldighetstid, opprettholdelse av sertifikatet og fornyelse

Sertifikatet gir 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.

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 3875,-, skal betales før søknaden kan behandles. Beløpet dekker også ett års opprettholdelse av sertifisering. Deretter betaler innehaveren NOK 1575,- pr år for opprettholdelse av sertifisering. Beløpet faktureres årlig i løpet av januar måned eller samme måned som sertifikatet er utstedt. Fornyelse/revisjon/gjenoppsettelse av sertifisering faktureres med NOK 2300,- 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. januar hvert år.