

## ANSØGNINGSSKEMA og AFTALE OM CERTIFICERING

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

INFORMATION OM ANSØGER			
<b>Fulde navn:</b> <small>(fornavn, mellemnavn, efternavn)</small>			
<b>Fødselsdato:</b> (dd.mm.åååå)			
<b>Firma:</b> (hvis udgifter dækkes af arbejdsgiver)			
<b>Org. nr.: CVR –nr. ell. EAN nr.</b> (hvis udgifter dækkes af arbejdsgiver)			
<b>Privatadresse:</b> <small>(hjemmeadresse)</small>	Adresse:		
	Postnr.:	By:	
<b>Fakturaadresse:</b>	Adresse:		
	Postnr.:	By:	
<b>Fakturaadresse email:</b>			
<b>Fakturanoter:</b> <small>(f.eks. ordrenr., medarbejdernr. etc. som skal med på fakturaen)</small>			
<b>Fakturamodtager:</b> <small>(Kontaktinfo til kontaktperson relateret til fakturering)</small>			
<b>Telefonnr.:</b>	Privat:	Mobil:	
<b>emailadresse:</b>	Privat:		
	Arbejde:		
CERTIFICERING			
(kryds af for ønsket niveau/sprog)			
<b>Ansøgningen gælder:</b>	Nyt certifikat:	<input type="checkbox"/>	Opgradering fra niveau 3 til 4:
	Fornyelse/gendannelse:	<input type="checkbox"/>	Opdatering/revision:
Videnniveau for certificering:	Niveau 3:	<input type="checkbox"/>	Niveau 4:
Sprog i certifikat:	Dansk:	<input type="checkbox"/>	Engelsk:
DOKUMENTATION SOM SKAL VEDLÆGGES			
(kryds af i midterste kolonne for det som vedlægges ansøgningen)			
Kursusbevis	<input type="checkbox"/>		
Eksamensbevis	<input type="checkbox"/>		
CV som viser relevant erfaring og uddannelse	<input type="checkbox"/>	(ønskelig ved første gangs certificering)	
FORPLIGTENDE UNDERSKRIFT			
Ved indsendelse af ansøgning om certificering bekræfter jeg at jeg har læst og accepteret <b>BETINGELSER</b> for certificering beskrevet på <b>side 2</b> i ansøgningskemaet			
<b>Dato:</b>	<b>Underskrift:</b> (registrering af fulde navn accepteres som underskrift)		

Ansøgningen underskrives og afleveres til kursuslederen som sender ansøgningen med CV og 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)

Indsend formular

## 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 retningslinjer 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/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](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 3200.-, skal betales før søknaden kan behandles. Beløpet dekker også ett års opprettholdelse av sertifiseringen. Deretter betaler innehaveren NOK 1300.- 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 1900.- 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.