

SØKNADSSKJEMA og AVTALE OM SERTIFISERING

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

INFORMASJON OM SØKER			
Fullt navn: (fornavn, mellomnavn, etternavn)			
Fødselsdato: (dd.mm.åååå)			
Foretak: (hvis kostnader dekkes av arbeidsgiver)			
Org. nr.: (hvis kostnader dekkes av arbeidsgiver)			
Privatadresse: (hjemmeadresse)	Adresse:		
	Postnr.:	Sted:	
Fakturaadresse:	Adresse:		
	Postnr.:	Sted:	
Fakturaadresse epost:			
Merknader til faktura: (f.eks. ordrenr., ansattnr. e.l. som må inkl. på fakturaen)			
Fakturamottaker: (Kontaktinfo. til kontaktperson knyttet til fakturering)			
Telefonnr.:	Privat:	Mobil:	
epostadresse:	Privat:		
	Arbeid:		
SERTIFISERING (kryss av for ønsket nivå/språk)			
Søknaden gjelder:	Nytt sertifikat:	<input type="checkbox"/>	Oppgradering fra nivå 3 til nivå 4:
	Fornyning/gjenoppretting:	<input type="checkbox"/>	Oppdatering/revisjon:
Kunnskapsnivå for sertifisering:	Nivå 3:	<input type="checkbox"/>	Nivå 4:
Språk i sertifikat:	Norsk:	<input type="checkbox"/>	Engelsk:
DOKUMENTASJON SOM SKAL VEDLEGGES (kryss av i midterste kolonne for det som vedlegges søknaden)			
Kursbevis	<input type="checkbox"/>		
Eksamensbevis	<input type="checkbox"/>		
CV som viser relevant erfaring og utdanning	<input type="checkbox"/>	(ønskelig ved første gangs sertifisering)	
FORPLIKTENDE UNDERSKRIFT			
Ved innsendelse av søknad om sertifisering bekrefter jeg at jeg har lest og akseptert BETINGELSER for sertifisering beskrevet på side 2 i søknadsskjemaet			
Dato:	Underskrift: (innskrivning av fullt navn aksepteres som underskrift)		

Søknaden underskrives og leveres til kursleder som sender søknad sammen med CV og 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 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 retningslinjer 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 kontaklinformasjon, 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 gis en gyldighet på 5 år, og kan deretter fornyes dersom Innehaver ønsker det. Fornyning 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 3200.-, skal betales før søknaden kan behandles. Beløpet dekker også ett års opprettholdelse av sertifisering. Deretter betaler innehaveren NOK 1300.- pr år for opprettholdelse av sertifisering. Beløpet faktureres årlig i løpet av januar måned eller samme måned som sertifikatet er utstedt. Fornyelse/revisjon/gjenopprettelse av sertifisering faktureres med NOK 1900.- når bekreftelse på fornyelse/revisjon/gjenopprettelse 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.