

Vägledning för Personcertifiering

Version: 2018-09-12

1	Ansökan	2
2	Komplettera din ansökan	2
3	Examination	2
4	Granskning	2
5	Beslut om utfärdande av certifikat	3
6	Under certifikatets giltighetstid	3
7	Recertifiering och uppgradering av certifikat	3
8	Övrigt	4
8.1	Kontakta SBSC.....	4
8.2	Kundportalen	4
8.3	Certifieringsmärken.....	4
8.4	Marknads- och informationsmaterial.....	4

Allmänt

Den här vägledningen ska hjälpa dig igenom certifieringsprocessen och göra den så enkel och överskådlig som möjligt.

Hur lång tid hela certifieringsprocessen kommer att ta är svårt att säga i förväg. Det beror bland annat på när allt underlag är komplett och när i tiden en examination är inbokad.

Har du frågor om något är du alltid välkommen att höra av dig till oss.

1 Ansökan

Ansökan om certifiering sker i kundportalen på SBSC:s webbplats. Efter registrering och inloggning kan du ansöka om certifiering för företag, personer, produkter och system. Mer information om de certifieringar SBSC erbjuder hittar du på vår webbplats. I kundportalen hittar du även aktuell prislista.

2 Komplettera din ansökan

För att vi ska kunna granska och bedöma att du uppfyller kraven som framgår av aktuell norm eller standard behöver du komplettera din ansökan.

De underlag du kan behöva komplettera med är t ex skolbetyg, utbildningsbevis, intyg om arbetslivserfarenhet och giltig försäkring.

Vilka underlag som ska kompletteras framgår av checklistan som vi mejlar dig. Gå igenom checklistan noggrant och kontrollera att allt underlag finns med, är korrekt och i förekommande fall underskrivet. När allt underlag är komplett meddelar du oss enligt de kontaktuppgifter som står på checklistan.

Ju fortare du kompletterar din ansökan, desto fortare kan vi handlägga ditt ärende.

3 Examination

När du har gjort din ansökan kan du boka in ett tillfälle för att göra ditt examinationsprov. Datum och ort för examinationer hittar du på vår webbplats. På vår webbplats hittar du också information om själva provet, t.ex. vilka regelverk provet omfattar.

I din ansökningsavgift ingår det att skriva examination vid 3 separata tillfällen. Ditt resultat från examinationen mejlas direkt till dig när du är klar med provet. Med resultatet bifogas även information om vilka regelverk som du ev. skrivit fel svar på. Om du inte uppnår godkänt resultat på ett eller flera delprov får du skriva om det delprovet som du inte blev godkänd på. Skulle du behöva fler än 3 tillfällen för att genomföra en godkänd examination, genomförs ytterligare examinationer mot en avgift.

Om du behöver genomföra omprov på enstaka delprov, har vi ibland möjlighet att genomföra sådana examinationer vid andra tillfällen än de som finns publicerade på vår webbplats. Sådana omprov genomförs mot en avgift. Kontakta oss på 08-409 536 00 för mer information.

4 Granskning

När allt kompletterande underlag har skickats till oss så granskas dessa underlag. Vi kontrollerar att alla underlag finns tillgängliga och är korrekt ifyllda. Vid behov kontaktar vi dig för att komplettera något.

Har du genomfört ett examinationsprov med icke godkänt resultat meddelar vi dig och du får boka tid för omprov.

5 Beslut om utfärdande av certifikat

När SBSC gör bedömningen att alla krav i aktuell norm eller standard är uppfyllda fattas beslut om att utfärda certifikat och du som kund blir meddelad om detta.

Certifikatet skickas i original till dig per post och en kopia (pdf) skickas via mejl. I mejlet bifogas även aktuellt certifieringsmärke. Du kommer även erhålla ett behörighetskort per post inom några veckor efter att certifikatet är utfärdat.

Uppgifter om ditt certifikat publiceras även på sbsc.se.

6 Under certifikatets giltighetstid

En gång per år genomför vi någon typ av uppföljande kontroll. Det gör vi för att kontrollera att du som certifierad person kontinuerligt uppfyller kraven i de regelverk certifieringen avser och därigenom bibehåller en hög kompetensnivå. Det kan t ex innebära att vi begär att du ska skicka in någon form av redovisning eller intyg, göra ett kortare prov via webben eller få ett personligt besök av en av våra revisorer på din arbetsplats.

Undantag från de årliga kontrollerna:

Certifierad Säkerhetschef

För att upprätthålla certifikatet ska en certifierad säkerhetschef årligen rapportera in deltagande i olika poänggrundande (så kallade CPE-poäng) aktiviteter till SBSC. Aktiviteterna ska omfatta områden vilka framgår av normen SSF 1071.

Föreståndare Brandfarlig vara

Under certifikatets giltighetstid kan även kontroll hos den enskilde föreståndaren genomföras för att säkerställa att kraven i normen är uppfyllda under hela giltighetstiden.

F-gas tekniker

Ingen årlig kontroll genomförs.

7 Recertifiering och uppgradering av certifikat

När giltighetstiden är på väg att upphöra sker en förnyad certifiering för att kunna förlänga certifikatets giltighetstid ytterligare en period. En sådan förnyad certifiering kallas för recertifiering. En ansökan om recertifiering sker automatiskt genom kundportalen. Som kund kommer du med början ca 9 månader innan certifikatet upphör att få påminnelser om kommande recertifiering. Om du som kund inte vill förlänga certifikatet har du möjlighet att via kundportalen avsluta processen för recertifiering.

Uppgradering av ett certifikat innebär att det har kommit en ny utgåva av det regelverk certifieringen avser. Det är utfärdaren av regelverket som beslutar om nya utgåvor, inte SBSC. För att behålla certifikatet behöver du som kund visa att du som person uppfyller kraven i den nya utgåvan av regelverket. Oftast sker uppgradering i samband med recertifiering för att undvika dubbelt arbete.

8 Övrigt

8.1 Kontakta SBSC

Kontaktuppgifter hittar du på vår webbplats.

För att underlätta och snabba upp kommunikationen med dig som kund använder vi oss av enhetsbrevlådor. Använd dessa i första hand.

För din kommunikation med oss använder du dig av mejladressen **person@sbsc.se**.

8.2 Kundportalen

I vår kundportal kan du logga in för att:

- Ändra inställningar i form av kontaktuppgifter, fakturaadress m.m.
- Lägga till, ändra eller avsluta behörigheter för de som ska ha tillgång till information om företagets certifikat eller kunna ansöka, avsluta, uppgradera samt förnya certifikat.
- Se aktuell status för pågående ansökningar
- Se nya händelser kopplat till dina certifikat
- Se status för kommande eller pågående uppgradering eller recertifiering.

Inloggning till Kundportalen hittar du på vår webbplats. För frågor rörande teknisk support är mejladressen **support@sbsc.se**.

8.3 Certifieringsmärken

Certifieringsmärken i digitalt format skickas till dig med mejl efter att certifikatet har utfärdats.

8.4 Marknads- och informationsmaterial

I vissa fall finns marknads- och informationsmaterial framtaget som du kan använda i kontakten med beställare eller slutkunder. Du hittar materialet på vår webbplats.