

// AVTALE – BILAG

NAV Agder

Arbeids- og velferdsetaten

Arbeidsmarkedstiltaket Oppfølging

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Endring i punkt 6 i Kravspesifikasjonen

Journalnummer anskaffelse 19-47

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Oppfølging

1. FORMÅL

Oppfølging skal gi bistand med sikte på at tiltaksdeltakere skaffer seg og/eller beholder, lønnet arbeid. Målet er at tiltaksdeltaker i størst mulig grad skal bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- Personer uten arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet: 65 % overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket
- Personer med arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet: 65 % full tilbakeføring til arbeid og ytterligere 20 % skal ha økt arbeidsdeltakelse ved avslutning av tiltaket

2. DELTAKERE

Aktuelle deltakere er personer som har behov for en mer omfattende formidlings- og oppfølgingsbistand enn det Arbeids- og velferdsetaten kan tilby. Flertallet av deltakerne er arbeidssøkere, men enkelte deltakere vil ha et arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet.

Deltakerne vil ha ulike individuelle behov og det vil være stor variasjon i deltakergruppen, eksempelvis knyttet til kompetanse og utdanningsnivå. Hovedsakelig består deltakergruppen av personer med nedsatt arbeidsevne og omfattende bistandsbehov for å komme i eller beholde arbeid. Disse personene har som regel større helseutfordringer, og kan i tillegg ha utfordringer knyttet til sosiale forhold; begrenset eller ingen arbeidserfaring og/eller svake norskkunnskaper. Enkelte vil kunne ha flere problemer samtidig i gjensidig påvirkning. Dersom det er stor usikkerhet rundt hvorvidt en person har arbeidsevne bør vedkommende ikke søkes inn til tiltaket.

Tiltaket omfatter også personer med moderate oppfølgingsbehov, det vil si deltakere som har vansker med å skaffe seg eller beholde arbeid på egenhånd. Ofte vil dette behovet ha sammenheng med endringer i arbeidsmarkedet eller at den enkeltes kvalifikasjoner ikke står i forhold til arbeidslivets krav.

3. VARIGHET

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov.

Oppfølgingstiltaket kan vare i inntil seks måneder. Tiltaket kan forlenges med ytterligere seks måneder. For personer med nedsatt arbeidsevne kan tiltaket forlenges slik at samlet varighet kan være inntil tre år. Om tiltaket brukes ved overgang fra skole eller soning i institusjon kan varigheten forlenges med ytterligere seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år.

Dersom leverandør vurderer at det er behov for forlengelse av varigheten skal leverandør oversende en begrunnelse til NAV. For å forhindre at deltakere deltar i tiltaket over tid uten å komme nærmere målet må leverandør dokumentere at deltaker har hatt progresjon mot arbeid

i løpet av siste periode med deltakelse, samt sannsynliggjøre at en forlengelse vil kunne føre deltaker nærmere målet om arbeidsdeltakelse. En eventuell forlengelse kan ikke foretas uten godkjenning fra NAV.

Da varig tilknytning til arbeidslivet er en viktig del av målsettingen for tiltaket, skal tiltaket som hovedregel fortsette etter ansettelse for å sikre at tiltaksdeltaker forblir i jobb, med mindre deltaker ikke selv ønsker dette.

4. ANTALL TIMER

Omfanget av oppfølgingen skal være individuelt tilpasset. Timeforbruket vil derfor variere fra deltaker til deltaker. Behovet vil også kunne endre seg i løpet av oppfølgingsperioden med for eksempel flere oppfølgingstimer i starten av tiltaket, og færre oppfølgingstimer utover i tiltaksperioden. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingstimene slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivaretatt.

NAV antar at et gjennomsnittsbetegnelse vil være om lag 10 timer oppfølging per deltaker per måned i hele tiltaksperioden. Det understrekes imidlertid at hver enkelt deltaker skal få det antallet oppfølgingstimer som er nødvendig for at deltaker skal nå målet om å få og/eller beholde arbeid.

Med «en time» menes en klokke-time, det vil si 60 minutter.

Dersom en leverandør ser at behovet for en deltaker over tid er høyere enn anslått gjennomsnittsbetegnelse over, må NAV kontaktes for å diskutere hensiktsmessigheten av tiltaket.

Oppfølgingstiltaket skal utgjøre et fulltidstiltak bestående av oppfølgingstimene, egenaktivitet og andre arbeidsrettede aktiviteter.

Oppfølging kan kombineres med enkelte andre arbeidsmarkedstiltak når dette er hensiktsmessig, slik som korte opplæringstiltak, inkluderingstilskudd og lønnstilskudd. Oppfølging kan også kombineres med utdanningstiltaket i slutfasen på lengre utdanningsløp.

Der det anses som nødvendig for deltaker skal leverandørens opplegg tilpasses slik at tiltaket gir mulighet for kombinasjon med eventuell behandling, gradert arbeid og oppfølging fra ulike institusjoner/etater.

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL PLASSE

Anskaffelsen er delt opp i 6 tjenesteområder. Leverandør må i Bilag 2 angi i hvilket eller hvilke tjenesteområder det leveres tilbud for. Tjenesteområdene og krav til leveringssted i de enkelte områdene følger nedenfor.

Tjenesteområde A

- Består av kommunene: Flekkefjord, Sirdal, Kvinesdal, Farsund, Lyngdal, Audnedal, Hægebostad, Lindesnes, Marnardal og Mandal.
 - Anslått behov: 70-100 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.
 - Leveringssteder: Sentralt i Kvinesdal og Mandal.
-

Tjenesteområde B

- Består av kommunene: Kristiansand, Søgne og Songdalen
- Anslått behov: 125-170 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.
- Leveringssted: Sentralt i Kristiansand.

Tjenesteområde C

- Består av kommunene: Vennesla, Iveland, Evje og Hornnes, Åseral, Bygland, Valle, Bykle
- Anslått behov: 30-50 parallelle tiltaksplasser til enhver tid
- Leveringssteder: Hovedleveringssted er sentralt på Evje. Ved behov skal tjenesten også leveres sentralt i Vennesla og i Valle.
- Ved oppfølging i Valle og Vennesla, tilbyr NAV gratis kontorplass i kommunalt kontorfellesskap som tilfredsstiller kravene til personsikkerhet, og med mulighet til å gjennomføre individuell oppfølging og oppfølging i mindre grupper

Tjenesteområde D

- Består av kommunene: Lillesand, Birkenes og Grimstad
- Anslått behov: 70-90 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.
- Leveringssted: Sentralt i Lillesand

Tjenesteområde E

- Består av kommunene: Arendal, Froland, Åmli. Anslått behov: 130-175 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.
- Leveringssted: Sentralt i Arendal

Tjenesteområde F

- Består av kommunene: Tvedestrand, Vegårshei, Risør og Gjerstad.
- Anslått behov: 40-55 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.
- Leveringssted: Sentralt i tilknytning til offentlig kommunikasjon i kommunene Tvedestrand eller Risør.

Kapasitetsbehovet vil være lavere ved iverksettelse av avtalen og trappes opp mot forventet behov seks måneder etter iverksettelse. Tiltaksdeltakere i utløpende avtale vil overflyttes til ny leverandør på det tidspunktet som vurderes som mest hensiktsmessig ut fra deltakers behov, men senest 6 måneder etter iverksettelse av ny avtale.

Brukere som tilhører de ulike tjenesteområdene skal søkes til leverandør i dette området og kan i utgangspunktet ikke søkes til leverandører i andre tjenesteområder.

Hvis leverandøren(e) i et tjenesteområde ikke har kapasitet til å ta imot brukere og dermed ikke kan imøtekomme avrop i henhold til avtalens krav om responstid, forbeholder imidlertid NAV seg retten til å søke bruker til leverandør i et av de øvrige tjenesteområdene. Bruker skal

i så fall søkes til den leverandør med ledig kapasitet nærmest brukers hjemsted (altså kortest reiseavstand fra brukers hjemsted til leverandørs lokaler for tjenesten).

Det understrekes at dette er estimerer og ikke bindende for NAV. NAV kan ikke garantere full utnyttelse av plassene.

NAV vil likevel etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til bruk av antall plasser. Ved inngangen til nytt kalenderår vil NAV gi leverandørene beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra gjeldende behov, slik at leverandørene kan tilpasse sin bemanning.

6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

Oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i eller beholde lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal styrke deltakers egne ressurser og muligheter for lønnet arbeid.

I samarbeid med deltaker skal det utarbeides en plan for gjennomføring av tiltaket, herunder arbeidsrettet egenaktivitet og oppfølgingstimer.

Tiltaket skal tilby:

- karriereveiledning og bistand til å se egne muligheter på arbeidsmarkedet
- bistand til målrettet jobbsøking og jobbutvikling
- veiledning og råd knyttet til arbeidsdeltakelse både til tiltaksdeltaker og arbeidsgivere
- opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter som er nødvendige for å komme i og beholde arbeid
- oppfølging på arbeidsplassen for å legge til rette for overgang til arbeid
- oppfølging og støtte til både tiltaksdeltaker og arbeidsgiver for å sikre jobbfastholdelse og videre karriereutvikling
- bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjonen

For deltakere uten et arbeidsforhold, eller som har behov for nytt arbeid, skal deltakelse i oppfølgingstiltaket bidra til at deltakere ser egne muligheter på arbeidsmarkedet. Deltaker skal øke sin jobbsøkerkompetanse samt få bistand til å finne fram til gode og virksomme jobbsøkingstrategier. Deltaker og arbeidsgiver skal være sikret nødvendig og tilstrekkelig oppfølging både i jobbsøkingfasen og etter ansettelse i lønnet arbeid. Om nødvendig skal deltaker få hjelp med tilrettelegging av arbeidssituasjonen der det er behov for det.

Leverandør skal være pådriver for at deltaker kommer i jobb, og er ansvarlig for at målet om jobb innfris. Deltaker skal være aktiv i egen prosess og medvirke i å identifisere egne ferdigheter og jobbmønstre for å finne en passende jobb. Jobben skal matche den enkelte deltakers forutsetninger, interesser og ferdigheter. Det er et mål at deltaker kommer i kontakt med aktuelle arbeidsgivere så tidlig som mulig i tiltaket. Første kontakt med en arbeidsgiver angående konkrete jobbmuligheter for den enkelte bør skje innen 4 uker etter oppstart.

Arbeidspraksis kan brukes som et virkemiddel for å skaffe arbeid. Det presiseres at arbeidspraksis kun skal benyttes i de tilfellene hvor det vurderes som nødvendig. Mange av deltakerne forventes å kunne komme i arbeid uten å bruke arbeidspraksis som virkemiddel. Kortere hospiteringsopphold i bedrift/ «jobbsmak» skal vurderes som alternativ til arbeidspraksis. Når arbeidspraksis benyttes som virkemiddel skal det foreligge en konkret og omforent målsetting for praksisoppholdet. Dersom arbeidspraksis vurderes som et hensiktsmessig virkemiddel for å komme i arbeid skal deltaker starte i arbeidspraksis så snart som mulig. Tilbydere bes redegjøre for sin plan for bruk av arbeidspraksis.

For deltakere med arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet skal oppfølgingen foregå i tilknytning til dette arbeidsforholdet. Oppfølging på arbeidsplassen kan være råd og veiledning til både arbeidstaker og arbeidsgiver, samt bistand til tilrettelegging av arbeidet og arbeidssituasjonen. Tiltaksarrangør skal i dialog med deltaker og arbeidsgiver vurdere hvilken bistand/oppfølging/tilrettelegging som bør iverksettes. Som hovedregel skal disse deltakerne være helt eller delvis i arbeid hos arbeidsgiver så snart som mulig og senest innen de første 6 ukene av tiltaket. Dersom nåværende arbeid ikke lenger er høvelig eller at det av andre grunner ikke er hensiktsmessig med tilbakeføring til nåværende arbeidsforhold, må oppfølgingen gjennomføres med hensikt i å skaffe nytt arbeid.

Leverandørs markedsarbeid vil være av stor betydning for tiltakets og den enkelte deltakers resultatoppnåelse. Leverandør skal drive et aktivt markedsarbeid for den enkelte deltaker i tiltaket. Tilbydere må presentere strategiske planer for et markedsarbeid som kan bidra til å realisere tiltakets målsetninger. Det må gjøres rede for hvordan dette arbeidet konkret skal benyttes overfor deltakerne i tiltaket. Tilbyder skal beskrive og begrunne hvordan eget markedsarbeid er egnet til å ivareta dette tiltakets målgruppe og målsetninger. Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for hvordan tilbyder vil gå frem for å få til samarbeid med arbeidsgivere om arbeidsinkludering.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn i møtet med deltaker. Med brukerperspektivet forstås at deltakeren blir møtt med respekt for egne premisser og løsninger, og at metode og dialog er åpen og inkluderende. Deltaker skal være med å påvirke sin egen situasjon.

Leverandøren skal benytte metoder og verktøy som er allment anerkjent i relevante fagmiljø, og vise at disse benyttes på måter som er hensiktsmessig med tanke på å sikre overgang til arbeid og arbeidsinkludering. Leverandøren må sikre at egne ansatte har kompetanse på hvordan slike metoder og verktøy skal benyttes på en egnet måte.

Tilbyder må gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsmetoder og verktøy som vil bli benyttet i tiltaket. Oppdragsgiver vil særlig vektlegge gode metoder som kan bidra til at deltakernes arbeidshåp og mestringstro styrkes. Valg av metoder må begrunnes og bør relateres til tiltakets målsetting samt til hvilket teoretisk/metodisk utgangspunkt som vil ligge til grunn for tiltaket.

Tilbyder må beskrive hvordan det faglige innholdet i dette kapittelet konkret er tenkt gjennomført og hvilke aktiviteter og metoder som vil bli benyttet. Det må tydelig framkomme hvordan den individuelle tilpasningen skal ivaretas.

Det er tilbyders oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere i forhold til målgruppe og målsetninger for tiltaket.

7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Tiltaket skal tilpasses individuelt slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Det er et krav at leverandør er fleksibel med å skreddersy opplegg med utgangspunkt i deltakers behov. Ettersom egenaktivitet vil utgjøre en betydelig andel av tiden i tiltaket vil oppdragsgiver vektlegge tilbyders løsninger for å sikre at deltaker har progresjon i sitt egenarbeid. Deltakers avtalte egenaktivitet skal være tydelig relatert til målsettingen for tiltaket.

Gruppeaktiviteter kan unntaksvis inngå som element der dette ansees som hensiktsmessig. Tilbudet må synliggjøre og begrunne når gruppeaktiviteter kan være aktuelt, hva de skal inneholde, hvordan de skal organiseres og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas.

Oppfølging som kan faktureres skal primært skje i form av fysiske møter. Oppfølging via videomøter/telefon kan faktureres for i begrenset omfang. Tilbyder skal beskrive og begrunne hvordan oppfølgingen skal utføres i ulike faser av tiltaket.

Deltaker skal i hovedsak ha en fast veileder å forholde seg til, men skal også ha nytte av den samlede kompetansen hos utførende personell tilpasset den enkeltes behov. Veilederen skal ha hovedansvaret for gjennomføring av tiltaket i tråd med målsettingen for tiltaket for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre hvordan dette skal ivaretas.

Tilbyder må angi hvor mange veiledere i hvilken stillingsprosent tiltaket skal være bemannet med ved full utnyttelse av angitt kapasitet. Tilbyder må også beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen skal organiseres og benyttes.

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten. Tilbyder bes beskrive planer for kvalitetssikring av veiledernes arbeid, herunder rutiner for å sikre at alle veiledere arbeider enhetlig og i henhold til avtalen. Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres. Tilbyder bes beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Oppdragsgiver vil ta initiativ til systematiske kvalitetsmålinger av tiltaket. Evalueringer og forskningsprosjekter foretatt av eller på vegne av oppdragsgiver, Arbeids- og velferdsdirektoratet eller Arbeids- og sosialdepartementet vil også kunne forekomme. Leverandør må være forberedt på å sette av tid til slike aktiviteter samt bidra med informasjon til evalueringer, forskningsprosjekt og kvalitetsmålinger i den utstrekning det er nødvendig.

Leverandør må ha gode rutiner for å sikre systematiske tilbakemeldinger fra deltakerene, samt gode strategier for å bruke tilbakemeldingene til å bidra til å utvikle bedre kvalitet og resultater i tiltaket.

Responstid skal være 10 virkedager eller mindre. Responstid er hvor lang tid leverandør kan bruke fra bestilling er mottatt til bruker kan begynne i tiltaket ved ledig kapasitet. Dersom leverandør ikke har ledig kapasitet skal det uten ugrunnet opphold gis melding om dette til NAV.

Leverandør skal senest innen tre uker etter oppstart gi NAV en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker. Tilbakemeldingen skal inneholde et estimert timeforbruk og en beskrivelse av hvilke aktiviteter som planlegges gjennomført i perioden.

Leverandøren skal samme dag underrette NAV dersom deltaker uten gyldig grunn ikke møter i tiltaket eller slutter underveis. Hva som er godkjent fravær skal vurderes på linje med hva som aksepteres som godkjent fravær i en ordinær arbeidssituasjon. Leverandør skal ha rutiner for oppfølging av deltakernes fravær og må redegjøre for hvordan umeldt fravær vil bli håndtert.

Dersom leverandør vurderer at oppfølgingstiltaket åpenbart ikke passer for en deltaker, skal leverandør så raskt som mulig kontakte NAV for å avklare om tiltaket bør avsluttes.

Konkrete rutiner for samhandling mellom NAV og leverandør avtales ved avtalens iverksettelse, f. eks rutiner og frister for innsending av informasjon om deltakere.

Leverandør plikter å stille egnede lokaler til disposisjon; for eksempel til individuelle samtaler og gruppeaktiviteter. Lokalene må være tilgjengelige for funksjonshemmede og i størst mulig grad tilfredsstillende kravene til universell utforming. Lokalene må være tilgjengelig ved bruk av offentlig kommunikasjon.

Lokalene må ha nødvendig teknisk utstyr. Dette inkluderer blant annet pc med internettilgang og telefon. Eventuelt nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av leverandøren. Nødvendige utgifter til kopiering, telefonsamtaler innad i Norge, porto og internett dekkes av leverandør.

NAV vil akseptere at leverandør først inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten er signert. Tilbyder bes i tilbudet oppgi adresse på lokaler som kan være aktuelle, samt bekrefte at tilbyder vil kunne stille med lokaler som tilfredsstiller kravene over, ved en ev. kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes NAV for godkjenning senest 2 uker før iverksettelse av kontrakten. Leverandøren må beskrive lokalenes tilgjengelighet, tilrettelegging, ventilasjon/lysforhold og sanitære forhold.

8. KRAV TIL KOMPETANSE:

Alt utførende personell skal ha relevant faglig kompetanse (arbeidsinkluderingskompetanse) og/eller erfaring med tilsvarende eller andre relevante arbeidsoppgaver.

Alle veiledere skal ha veiledningskompetanse og ha gjennomført kurs i veiledningsmetodikken som tilbys. Minst halvparten av leverandørens utførende personell skal ha minimum tre års utdanning fra universitet eller høyskole.

Utførende personell skal til sammen dekke kompetanseområder som følger under. Hver enkelt veileder skal dekke minimum to av kompetanseområdene.

- Arbeidsmarkedets mekanismer og behov, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked
- Yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på dette området
- Erfaring fra formidling til lønnet arbeid
- Erfaring fra inkludering av utsatte grupper i arbeidslivet, herunder oppfølging av arbeidsgivere i den forbindelse
- Kompetanse på tilrettelegging i arbeidssituasjoner for personer med helseutfordringer

Tilbyder må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over og beskrive hvordan dette kravet skal møtes. Valgt leverandør må oversende CVer som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

9. RAPPORTERING

9.1 Rapportering på individnivå

Plan for tiltaket

Leverandør skal senest innen tre uker etter oppstart gi NAV en skriftlig tilbakemelding på plan for den enkelte deltaker. Tilbakemeldingen skal inneholde et estimert timeforbruk og en beskrivelse av hvilke aktiviteter som planlegges gjennomført i perioden, jfr. pkt 7. Organisering og kvalitetssikring av tiltaket. Denne rapporteringen gjøres i fritekst.

Statusrapport

Leverandøren skal underveis i gjennomføringen av tiltaket rapportere på gjennomførte aktiviteter og progresjon for den enkelte deltaker sett i forhold til levert plan for gjennomføring.

Statusrapport skal utarbeides hver tredje måned, og sendes NAV-kontoret senest innen en uke etter utløpet av tremåneders-perioden.

Vedlagte mal skal benyttes – se bilag 8.

Sluttrapport

Leverandøren skal når oppfølgingstiltaket avsluttes gi en skriftlig sammenfatning av tiltaket som er gitt den enkelte deltaker i en sluttrapport. Rapportmalen er vedlagt (se bilag 8) og skal fylles ut i sin helhet. Det skal gis en redegjørelse for deltakers status, samt en vurdering av deltakelse i arbeidslivet.

Rapporten skal være deltakers dokument slik at alt som står der er avklart med deltakeren, eventuelt skal det opplyses om punkter der leverandør og deltaker ikke er omforent.

Sluttrapporten skal oversendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket avsluttes.

9.2 Rapportering på resultater

Det skal rapporteres månedlig om antall aktive og avsluttede deltakere i tiltaket, og hvilken status disse har på arbeidsmarkedet ved avslutning av tiltaket. Rapporten for foregående måned skal sendes NAV Agder i henhold til lokale rutiner.

Rapportmal er vedlagt – se bilag 8. Overgang til arbeid skal måles likt i hele landet. NAV definerer hva som inngår i de ulike statusene ved avslutning av tiltaket, herunder hva som skal defineres som overgang til arbeid.

9.3 Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med arbeidsgivere, tilbakemeldinger fra deltakerne og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i forhold til konseptet. NAV har utarbeidet en mal for rapporten – se bilag 8.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Oppfølging

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon, i henhold til instruksjoner gitt i bilag 1.

Tilbyder skal bekrefte og svare på alle punkter i bilag 1. For punkt 5 skal det oppgis hvilke(t) tjenesteområde tilbudet gjelder for og bekreftes at tilbyder har kapasitet til å møte angitt kapasitetsbehov. Dersom det åpnes for parallelle rammeavtaler innen tjenesteområdet må tilbyder angi spesifikt hvilken kapasitet som tilbys spesifisert for det enkelte tjenesteområdet.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølging

1 PRISER OG BETALINGSPLAN

Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.

Prisene skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke.

Priser skal oppgis i form av én timespris per tjenesteområde. Dersom leverandøren leverer tilbud i flere tjenesteområder kan tabellen utvides tilsvarende, slik at det blir en linje per tjenesteområde.

Pris per time oppfølging per deltaker:	NOK
--	-----

Det skal kun faktureres for følgende:

- Timer med oppfølging med deltaker til stede samt ved videomøte eller telefon, og timer som benyttes til oppfølging av arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker. Det kan kun faktureres for «oppfølging» slik «oppfølging» er definert i kravspesifikasjonens punkt 6, herunder at «oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i eller beholde lønnet arbeid». Oppfølging innebærer også de andre innholdskravene i kravspesifikasjonens punkt 6.
- Det kan faktureres inntil 0,25 time for deltakere som ikke møter til avtale. Dersom det ikke oppnås kontakt med deltaker, skal det til sammen gjøres tre forsøk på å nå deltaker (via telefon, mail, brev o.l.) før deltaker skal skrives ut av tiltaket. NAV-kontoret skal likevel varsles ved første fravær, i tråd med kravspesifikasjonen punkt 7.
- Det kan faktureres for medgått reisetid til møter angående oppfølging av deltakere og arbeidsgivere knyttet til den enkelte deltaker, dog begrenset oppad til 1 time pr oppfølgingsmøte
- Det kan faktureres for medgått tid til skriving av statusrapport og sluttrapport, dog begrenset oppad til 1 time pr statusrapport og sluttrapport.

Det innebærer at det ikke skal faktureres for annet enn det som eksplisitt er nevnt over. Alt annet må følgelig være inkludert i timesprisen som tilbys.

Gjennomsnittlig anslått behov er 10 timer per deltaker pr måned i løpet av tiltaksperioden som helhet, se Bilag 1 punkt 4.

Ved gruppeaktiviteter skal veilederes forbruk av timer deles på antall deltakere og andelen faktureres for hver deltaker.

Det skal kun faktureres for tid som er faktisk medgått til oppfølging og andre fakturerbare aktiviteter. Ved beregning av antall brukte timer, skal det rundes opp til nærmeste hele kvarter (15 minutter). Timene skal dermed faktureres som hhv 0,25 time, 0,5 time, 0,75 time og 1 time.

BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

2 INNFORING AV ELEKTRONISK FAKTURA

Dersom NAV innfører bruk av elektronisk faktura plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 4 måneder etter at NAV har stilt krav om dette.

Ved elektronisk faktura:

KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

Alle leverandører som leverer varer og tjenester til NAV skal levere elektronisk faktura på formatet Elektronisk Handels Format (EHF).

Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DIFIs sider www.anskaffelser.no.

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

Deres referanse

Dette er et obligatorisk felt som i XML-malen for faktura finnes i Xpath "AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID".

Feltet skal alltid inneholde bestiller sin referanse. NAV har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom, f.eks. XXX1400.

Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av NAV skal oppgi referanse.

Bestillingsnummer

Dette er et anbefalt felt som i XML-malen for faktura finnes i Xpath "OrderReference/ID".

Feltet skal benyttes dersom Oppdragsgiver ber om dette. Bestillingsnummeret framgår av bestillingsdokumentet fra NAV.

Fakturareferanse på kreditnota

Dette er et anbefalt felt som i xml-malen for kreditnota finnes i Xpath "BillingReference/InvoiceDocumentReference/ID".

På alle kreditnotaer må det i dette feltet oppgis fakturanummeret til den fakturaen som kreditnotaen gjelder.

KRAV TIL VEDLEGG

Generelle krav

NAV har ikke absolutte krav til hvilke typer vedlegg som kan brukes, men PDF format er det prefererte format.

Krav til dokumentasjon der vare/tjeneste ikke blir levert direkte til NAV

I tilfeller der NAV er fakturamottaker, men vare eller tjeneste ikke blir levert til NAV, er det nødvendig å dokumentere leveransen i eget vedlegg til faktura. Dette gjelder f.eks. ved levering av varer eller tjenester hjem til private mottakere av NAVs tjenester, kommunale etater, offentlige sykehus mv.

Dokumentasjon på mottatt vare eller tjeneste må følge fakturaen som elektronisk vedlegg for at vi skal godkjenne utbetaling.

Kvittering for **mottatt vare** kan dokumenteres på følgende måter:

- Signert dokument på at vare er levert til bruker, kommunal etat etc.
- Sendingskvittering fra transportør der bestillingsnummer og pakkesporingsnummer framgår.

Kvittering for **mottatt tjeneste som f.eks. installasjoner, utredninger og reparasjoner** dokumenteres på følgende måte

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

På kvitteringene/vedleggene må det alltid opplyses hvilken vare som er levert og hvilken tjeneste som er utført.

Leverandører som leverer varer og tjenester innen det som er definert som hjelpemidler, må påføre NAVs bestillingsnummer, både på faktura og vedlegg. I tillegg skal serienummer (for de produktene som har det) også framkomme.

RETUR AV ELEKTRONISK FAKTURA

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura, jf. punkt 3 og 4.

Returnering av faktura vil i så fall skje ved at NAV utsteder et avvisningsbrev som oversendes leverandøren.

Når faktura returneres Leverandøren, regnes betalingsfrist fra dato for mottak av korrekt faktura.

HVORDAN SKAL ELEKTRONISK FAKTURA LEVERES

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782.

Elektronisk Faktura skal leveres til NAV via en meldingsformidler som er godkjent som aksesspunkt i det europeiske e-handelsnettverket (PEPPOL).

KONTAKTINFORMASJON

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til faktura@nav.no eller telefon 57 01 60 60.

Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema – Oppfølging
--

1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART

Evt. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst, ref. punkt 4.1.3

3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER

Her skal leverandøren angi eventuelle underleverandører, jf rammeavtalens punkt 4.1.2 og hvilke tjenester de er tiltenkt å utføre.

4 BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON

Leverandøren skal kunne ta i bruk NAVs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

Leverandøren skal kunne ta i bruk NAVs tilgjengelige systemer for kontraktsadministrasjon og -oppfølging (KAV).

5 AVROPSSKJEMA

Innsøkingssbrev fra NAV-kontoret vil benyttes som avropsskjema.

Avrop i form av innsøkingssbrev gjøres mot inngått rammeavtale mellom NAV og den enkelte leverandør. Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.



Innsøking til Oppfølgingstiltaket

Tiltaksarrangør og tiltaksnummer:	Dato:
Innsøkende NAV-kontor:	NAV-veileder (Navn):
Telefonnr:	Epost:

Opplysninger om bruker (fylles ut elektronisk):

Navn (Etternavn, Fornavn):		Fødselsnummer (11 siffer)	
Adresse:		Telefonnr.:	
Epost:		Mobilnr:	
Hvis sykmeldt	Første sykmeldingsdato:		Sykmeldingsgrad i %
Ansatt i et arbeidsforhold JA NEI	Stilling i %	Navn og kontaktinformasjon til evt. arbeidsgiver:	

Bestilling til tiltaksarrangør: Fyll ut hva bruker og NAV er enige om at tiltaket skal bidra med for å nå målet i aktivitetsplanen. (Benytt eventuelt vedlegg, se feltet nedenfor)

Informasjon ved innsøk: Tiltaksdeltaker (bruker) skal involveres i forbindelse med utforming av bestillingen til tiltaksarrangør (databehandler) og skal være gjort kjent med og informert om hvilke personopplysninger som følger med bestillingen fra NAV før oppstart i tiltaket. Bruker skal ha vedtaksbrev og kopi av innsøkingsskjema.

Relevant dokumentasjon som er nødvendig for å gjennomføre tiltaket må vurderes i hvert enkelt tilfelle.

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene – Oppfølging

1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

Fyll inn eventuelle reservasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

Referanse til kontraktsvilkår	Reservasjoner og tillegg	Begrunnelse	Økonomisk verdi (prising) av avviket

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse

1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

Dersom Kunden og Leverandøren har kommet til enighet om en endringsavtale (både i forhold til innhold, eventuelt endring i vederlag og endring i tidsplan), skal endringen (innhold, justert vederlag og justert tidsplan) fremkomme her.

Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.

Kunden er ansvarlig for at endringene det er anmodet om ikke er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser. Endringer som anses som vesentlige vil bli betraktet som direkte anskaffelser og enhver som mener at det er foretatt en direkteanskaffelse kan klage inn Kunden for Klagenemnda for offentlige anskaffelser.

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring pkt. 2).

Endringskatalog:

Nr.	Dato for undertegning	Beskrivelse av endringen samt eventuell vederlagsjustering og justering av tidsplan	Dato for ikraftsettelse

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [xxxxxxxxxxxxxx]
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

Denne endringen gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale, med mindre annet særskilt er angitt nedenfor.

Beskrivelse av endringen:

Dette dokument er undertegnet i to eksemplarer hvorav hver part beholder ett.

For [NAV enhet]	For [Leverandør]
Dato:	Dato:
Sign:	Sign:
Navn:	Navn:

Bilag 7: Databehandleravtale

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen.

AVTALE OM ARBEIDSMARKEDSTILTAKET
Oppfølging

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

Inger Anderssen
Avdelingsdirektør
NAV Tiltak Agder

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

INNHALDSFORTEGNELSE:

<u>1</u>	<u>Formålet med denne databehandleravtalen</u>	23
<u>2</u>	<u>Definisjoner</u>	23
<u>3</u>	<u>Omfang av behandlingen</u>	25
<u>4</u>	<u>Generelle plikter</u>	25
<u>5</u>	<u>Bistand til behandlingsansvarlig</u>	25
<u>6</u>	<u>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u>	26
<u>7</u>	<u>Taushetsplikt</u>	26
<u>8</u>	<u>Bruk av underdatabehandlere</u>	27
<u>9</u>	<u>Overføring av personopplysninger til tredjeland</u>	27
<u>10</u>	<u>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</u>	27
<u>11</u>	<u>Revisjon</u>	28
<u>12</u>	<u>Varighet og opphør</u>	29
<u>13</u>	<u>Lovvalg og vernetting</u>	29
<u>14</u>	<u>Kontaktpersoner</u>	30
<u>15</u>	<u>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</u>	31
<u>16</u>	<u>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u>	33
<u>17</u>	<u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u>	35

1. FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av arbeidsmarkedstiltaket Oppfølging ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom NAV Agder ("Behandlingsansvarlig") og [navn] ("Databehandler"), der begge utgjør en "Part", samlet benevnt som "Partene".
2. Databehandleravtalens hensikt er å regulere rettigheter og plikter i henhold til Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger, samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning/ General Data Protection Regulation).
3. Databehandleravtalen regulerer Databehandlers behandling av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
4. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Hovedavtalen og Databehandleravtalen når det gjelder forhold spesifikt knyttet til personvern, skal Databehandleravtalen gis forrang.
5. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen.
6. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av behandlingens omfang, formål og hensikt, type personopplysninger og kategorier av registrerte.
7. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
8. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente underdatabehandlere.

2. DEFINISJONER

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha denne betydning:

1. **«Personopplysninger»:** Enhver opplysning om en identifisert eller identifiserbar fysisk person («den registrerte»). En identifiserbar fysisk person er en person som direkte eller indirekte kan identifiseres, særlig ved hjelp av en eller flere identifikatorer. Slike identifikatorer kan f.eks. være et navn, et identifikasjonsnummer, lokaliseringsopplysninger, en online-identifikator eller ett eller flere elementer som er spesifikke for nevnte fysiske persons fysiske, fysiologiske, genetiske, psykiske, økonomiske, kulturelle eller sosiale identitet, se artikkel 4 nr. 1.
 2. **«Behandling»:** Enhver operasjon eller rekke av operasjoner som gjøres med personopplysninger, enten automatisert eller ikke, f.eks. innsamling, registrering, organisering, strukturering, lagring, tilpasning eller endring, gjenfinning, konsultering, bruk, utlevering ved overføring, spredning eller alle andre former for tilgjengeliggjøring, sammenstilling eller samkjøring, begrensning, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen
-

lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon. Se artikkel 4 nr. 1.

3. **«Brudd på personopplysningssikkerheten»:** Brudd på sikkerheten som fører til utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring, ulovlig spredning av eller tilgang til personopplysninger som er overført, lagret eller på annen måte behandlet, se artikkel 4 nr. 12.
4. **«Behandlingsansvarlig»:** En fysisk eller juridisk person, en offentlig myndighet, en institusjon eller ethvert annet organ som alene eller sammen med andre bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke midler som skal benyttes; når formålet med og midlene for behandlingen er fastsatt i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett, kan den behandlingsansvarlige, eller de særlige kriteriene for utpeking av vedkommende, fastsettes i unionsretten eller i medlemsstatenes nasjonale rett.
5. **«Databehandler»:** En fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
6. **«Underdatabehandler»:** En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke behandlingsaktiviteter på vegne av Behandlingsansvarlig.
7. **«Gjeldende personvernregler»:** Gjeldende lover og regler om personvern, inkludert ny personopplysningslov og GDPR (fra og med ikrafttredelsestidspunkt).
8. **«GDPR»:** General Data Protection Regulation. Europaparlamentets- og rådsforordning (EU) 2016/679 av 27. april 2016 om vern av fysiske personer i forbindelse med behandling av personopplysninger og om fri utveksling av slike opplysninger samt om oppheving av direktiv 95/46/EF (generell personvernforordning).
9. **«Standardklausuler»:** Standardklausuler («Standard Contractual Clauses / EU Model Clauses») for overføring av personopplysninger til databehandlere etablert i tredjeland, etablert ved EU-kommisjonens vedtak av 5. februar 2010 og/eller som etablert av EU-kommisjonen eller en relevant tilsynsautoritet i henhold til GDPR artikkel 28 (7) eller 28 (8).
10. **«Tredjestat»:** Et land utenfor EØS som EU-kommisjonen ikke har fastslått at sikrer et tilstrekkelig beskyttelsesnivå.

For øvrig skal ord og uttrykk ha samme mening som de er tillagt i GDPR.

3. OMFANG AV BEHANDLINGEN

1. Databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Databehandlingens formål og art, type personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte fremgår av Vedlegg 1.
3. Databehandler har ikke selvstendig råderett over personopplysningene og kan ikke bruke opplysningene til andre formål enn det som fremgår av Vedlegg 1, og skal ellers behandle personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjoner.

4. GENERELLE PLIKTER

1. Databehandler plikter å ha gjennomført egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at behandlingen av personopplysningene er i samsvar med kravene etter gjeldende personvernregler, og at disse tiltakene etterleves i hele avtaleperioden.
2. Databehandler skal omgående varsle Behandlingsansvarlig skriftlig hvis Databehandler har rimelig grunn til å tro at:
 - (i) en instruks fra Behandlingsansvarlig kan medføre at Databehandler bryter med gjeldende personvernlovgivning, eller
 - (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjoner.

I tilfelle av (i) eller (ii) skal Partene diskutere hvordan problemet kan løses uten at de registrertes rettigheter blir krenket.

3. Hvis Databehandler er underlagt godkjente atferdsnormer etter GDPR artikkel 40 eller en godkjent sertifiseringsmekanisme etter GDPR artikkel 42, garanterer Databehandler at den vil etterleve slike atferdsnormer eller sertifiseringsmekanismer.
4. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av behandlingsaktiviteter som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

5. BISTAND TIL BEHANDLINGSANSVARLIG

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved ivaretagelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III som inkluderer:
 - a) retten til informasjon ved innsamling av personopplysninger fra den registrerte
 - b) retten til informasjon hvis opplysningene innhentes fra andre enn registrerte
 - c) retten til å kreve innsyn i egne personopplysninger
 - d) retten til å kreve korrigerings eller sletting av egne opplysninger
-

- e) retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses
- f) retten til dataportabilitet
- g) retten til innsigelse
- h) retten til å motsette seg automatiske avgjørelser inkludert profilering

Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

2. Databehandleren skal så langt det er mulig bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder forpliktelsene til datasikkerhet (se avtalens punkt 6), melding om brudd på personopplysningssikkerhet (se avtalens punkt 10), vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

6. TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

7. Databehandler skal gjennomføre egnede tekniske, fysiske og organisatoriske sikkerhetstiltak for å beskytte personopplysninger som omfattes av Databehandleravtalen mot utilsiktet eller ulovlig tilintetgjøring, tap, endring og ikke-autorisert utlevering eller tilgang. Databehandleren skal som et minimum gjennomføre de tiltakene som er påkrevd i henhold til GDPR artikkel 32, samt de tiltak som er angitt eller referert til i Vedlegg 2.
8. Databehandler skal ikke utlevere personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for eventuelle godkjente underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for opplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
9. Databehandler sikrer, at kun de personer som er autorisert til å behandle personopplysninger, har tilgang til personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

10. TAUSHETSPLIKT

1. Databehandlers ansatte og andre som opptre på Databehandlers vegne, har taushetsplikt om informasjon og personopplysninger som vedkommende får tilgang til etter Databehandleravtalen. Taushetsplikten omfatter også ansatte hos underdatabehandler som utfører oppdrag for Databehandler for å kunne levere tjenesten.
2. Ansatte og andre hos Databehandler pålegges taushetsplikt etter reglene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Taushetsplikten omfatter også opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, jf. arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7, første ledd. NAVs taushetsplikterklæring skal undertegnes.
3. Taushetsplikten gjelder også etter Databehandleravtalens opphør. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos Databehandler skal pålegges taushet også etter fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.

4. Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adresesperre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

11. BRUK AV UNDERDATABEHANDLERE

1. Databehandler kan kun engasjere underdatabehandlere etter forutgående skriftlig tillatelse fra Behandlingsansvarlig. Godkjente underdatabehandlere er oppført i Vedlegg 3.
2. Databehandler skal kun engasjere underdatabehandlere som gjennomfører egnede tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at databehandlingen oppfyller kravene etter gjeldende personvernregler. Databehandler skal gjennomføre kontroller av underdatabehandlere for å verifisere deres databeskyttelsesnivå. Databehandler skal kunne fremlegge rapporter fra slik kontroller for Behandlingsansvarlig.
3. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.
4. Databehandler plikter å inngå skriftlig avtale med hver underdatabehandler som regulerer underdatabehandlers behandling av personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen.
5. Databehandler har fullt ansvar for underdatabehandlers utførelse av sine forpliktelser på samme måte som om Databehandler selv sto for utførelsen.
6. Samtlige som på vegne av Databehandler utfører oppdrag der behandling av de aktuelle personopplysningene inngår, skal være kjent med Databehandlers avtalemessige og lovmessige forpliktelser og oppfylle disse.

12. OVERFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL TREDJELAND

1. Databehandler kan kun overføre personopplysninger til et tredjeland eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig.
2. Unntak kan skje dersom det kreves i henhold til gjeldende rett i EØS-området. I slike tilfeller skal Databehandler underrette Behandlingsansvarlig om nevnte rettslige krav før overføringen, med mindre denne rett av hensyn til viktige samfunnsinteresser forbyr slik underretning (i så fall skal Databehandleren underrette Behandlingsansvarlig så snart retten tillater dette).

13. MELDING OM BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle brudd på Databehandleravtalen eller personopplysningssikkerheten.
-

-
2. Melding skal gis uten unødvendig forsinkelse og senest innen [24] timer etter at Databehandler ble oppmerksom på bruddet, slik at Behandlingsansvarlig har mulighet til å melde bruddet til Datatilsynet innenfor tidsfristen på 72 timer.
 3. Melding om brudd på personopplysningssikkerheten bør inneholde en beskrivelse av:
 - a. arten av bruddet, herunder kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt, og kategoriene av og omtrentlig antall personopplysningsposter som er berørt,
 - b. de berørte registrertes identitet,
 - c. navn og kontaklinformasjon til Personvernombudet eller et annet kontaktpunkt hos Databehandler for ytterligere innhenting av informasjon,
 - d. de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten,
 - e. tiltak som er truffet eller foreslått for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
 - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde gjeldende personvernregler.

Databehandler skal så snart som mulig gjennomføre alle tiltak som beskrevet i punkt e ovenfor. I tillegg skal Databehandler gjennomføre alle de tiltak som med rimelighet kreves for å unngå at det senere oppstår lignende brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal, så langt det er mulig, rådføre seg med Behandlingsansvarlig om de tiltak som skal gjennomføres samt overveie innspill fra Behandlingsansvarlig i den forbindelse.

4. Kun Behandlingsansvarlig har rett til å rapportere til Datatilsynet og til de berørte registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten. Databehandler skal avstå fra å informere allmennheten eller tredjepart om brudd på personopplysningssikkerheten.

14. REVISJON

1. Databehandler skal dokumentere og gjøre tilgjengelig for Behandlingsansvarlig, informasjon som er nødvendig for å påvise etterlevelse av Databehandleravtalen og gjeldende personvernregler.
 2. Databehandler skal muliggjøre og bidra ved revisjoner av Databehandlers behandlingsaktiviteter som utføres av Behandlingsansvarlig eller av annen inspektør med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.
 3. Databehandleren skal foreta jevnlig revisjoner av sine behandlingsaktiviteter. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via annen inspektør med fullmakt fra Databehandler. Databehandleren skal oversende kopi av revisjonsrapporter fra slike revisjoner til Behandlingsansvarlig. Behandlingsansvarlig skal ha rett til å fremlegge slike revisjonsrapporter til sine eksterne revisorer og tilsynsmyndigheter.
-

-
4. Databehandler skal umiddelbart varsle Behandlingsansvarlig hvis den mottar forespørsel fra en myndighet om å utlevere personopplysninger som er behandlet under Databehandleravtalen. Med mindre loven krever det, skal Databehandler ikke etterkomme en slik forespørsel uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig.
 5. Dersom en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal Databehandler så snart som mulig avhjelpe slike avvik (og, hvis relevant, påse at den relevante underdatabehandler gjør det samme). Behandlingsansvarlig kan kreve at hele eller deler av behandlingsaktivitetene midlertidig opphører til vellykket utbedring er bekreftet. Ved særlig alvorlige brudd kan Behandlingsansvarlig kreve behandlingen stoppet, opplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og terminere Hovedavtalen samt Databehandleravtalen.
 6. Hver av partene dekker sine egne kostnader forbundet med en revisjon. Hvis en revisjon avdekker avvik fra forpliktelsene i Databehandleravtalen, skal alle kostnader forbundet med revisjonen dekkes av Databehandler, herunder Behandlingsansvarliges og eksterne revisorers relevante kostnader.

15. VARIGHET OG OPPHØR

1. Databehandleravtalen gjelder fra den er signert med begge Parters underskrift og gjelder så lenge Databehandler behandler personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Behandlingsansvarlig kan ved brudd på Databehandleravtalen eller bestemmelsene i gjeldende personvernlovgivning pålegge Databehandler å stoppe den videre behandlingen av personopplysningene med øyeblikkelig virkning.
3. Ved opphør av Databehandleravtalen plikter Databehandler å slette eller tilbakelevere alle personopplysninger som forvaltes på vegne av Behandlingsansvarlig og som omfattes av Databehandleravtalen. Dette gjelder også eventuelle sikkerhetskopier. Behandlingsansvarlig bestemmer hvordan tilbakelevering av personopplysninger skal skje, herunder hvilket format som skal benyttes. Databehandler skal skriftlig bekrefte eller dokumentere at sletting er foretatt innen nærmere avtalt tidspunkt etter Databehandleravtalens opphør. Dokumentasjonen skal gjøres tilgjengelig for Behandlingsansvarlig.

16. LOVVALG OG VERNETING

Databehandleravtalen er underlagt norsk rett og Partene vedtar Oslo tingrett som vernetting. Dette gjelder også etter opphør av Databehandleravtalen.

17. KONTAKTPERSONER

Alle meddelelser vedrørende Databehandleravtalen rettes skriftlig og adressert til følgende kontaktpersoner:

Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Inger Anderssen

Avdelingsdirektør

Inger.andersen@nav.no

Hos Databehandler:

Navn

Stilling

e-post

VEDLEGG 1 DATABEHANDLINGENS OMFANG

Behandlingens formål

Gi en beskrivelse av hva som er formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler for å kunne utføre oppdrag eller tjeneste for NAV.

Arbeids- og velferdsetaten har behandlingsgrunnlag for å behandle personopplysninger knyttet til å vurdere og tildele arbeidsmarkedstiltak etter lov om arbeidsmarkedstjenester (arbeidsmarkedsloven), lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (NAV-loven) og forskrift om arbeidsmarkedstiltak (tiltaksforskriften).

Formålet med behandlingen av personopplysninger hos Databehandler/Tiltaksarrangør er å gjennomføre arbeidsmarkedstiltak for å styrke tiltaksdeltakers muligheter til å få eller beholde arbeid, i henhold til bestilling fra NAV.

Behandlingens art og hensikt

Rammeavtalen er mellom NAV Agder og XXXXXX om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket *Oppfølging*, jmf. Forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap. 4.

Oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i eller beholde arbeid. Oppfølging kan inneholde kartlegging, veiledning og råd til både tiltaksdeltaker, arbeidsgiver og andre tiltaksarrangører, oppfølging på arbeidsplassen, opplæring i arbeidsrelaterte og sosiale ferdigheter, bistand til å søke arbeid, samt bistand til tilpasning og tilrettelegging av arbeid og arbeidssituasjon

Behandling til statistiske formål

Databehandler/tiltaksarrangør kan kun bruke anonyme personopplysninger til statistiske formål. Anonymisering av personopplysninger er en behandling som også må beskrives her.

Dette punktet må ses i sammenheng med punktet om spesifikke sletteregler og pseudonymiseringstiltak. Der det er aktuelt å benytte personopplysninger til statistiske formål, må databehandler beskrive hvordan dette gjøres knyttet til den enkelte formål i vedlegg 2.

Kategorier av registrerte

Gi en oppstilling av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til.

Deltakere i arbeidsmarkedstiltak.

Type personopplysninger

Gi en oppstilling av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

List opp personopplysninger som kan/ skal behandles:

- *Navn*
- *Adresse*
- *Telefonnummer*
- *Fødselsnummer og personnummer*
- *E-postadresse*
- *Bestilling fra NAV*
- *Utdanning. (CV)*
- *Praksis. (CV)*
- *Kompetanse. (CV)*

Type sensitive personopplysninger (hvis relevant)

Gi en oppstilling av hvilke sensitive personopplysninger som skal behandles av Databehandler. Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt

Følgende sensitive personopplysninger kan være relevant for Oppfølgingstiltaket:

- *Helseopplysninger*
- *Etnisk opprinnelse*
- *Opplysninger om eventuelle Politiattester*

Spesifikke sletteregler

List opp og spesifiser eventuelt hvilke personopplysninger som har spesifikke sletteregler, og som skal slettes av Databehandler underveis i behandlingen av personopplysninger på vegne av Behandlingsansvarlig.

Arbeids- og velferdsdirektoratet presiserer følgende:

12 uker etter at tiltaksrapport for den enkelte deltaker er overlevert NAV skal tiltaksarrangøren slette personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget.

Dersom data skal benyttes til statistiske formål må data-uttrekket gjøres før 12 uker etter at sluttrapport er overlevert NAV.

VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

Vedlegg 2 fylles ut av tiltaksarrangør.

I vedlegg 2 bør de viktigste tiltakene for å sikre personopplysningene hos databehandler beskrives, eventuelt at det henvises til dokumenter, anskaffelsesbilag, sikkerhetsbilag eller publikasjoner som forklarer hvordan databehandleren arbeider med informasjonssikkerhet og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert for denne tjenesten/leveransen. Det er kun de tiltakene som er aktuelle som skal beskrives. Se omtale av databehandlers plikter til sikkerhetstiltak i avtalens punkt 6.

Databehandler skal som et minimum gjennomføre alle de tiltak som er angitt eller henvist til nedenfor. Databehandler kan ikke uten skriftlig samtykke fra Behandlingsansvarlig gjøre endringer i disse tiltakene som reduserer graden av datasikkerhet. Databehandler skal kontinuerlig arbeide for å forbedre sikkerhetstiltakene og sørge for at de oppdateres i takt med den teknologiske utviklingen.

Pseudonymiseringstiltak

Pseudonymisering vil si behandling av personopplysninger på en slik måte at personopplysningene ikke lenger kan knyttes til en bestemt registrert uten bruk av tilleggsinformasjon, forutsatt at slik tilleggsinformasjon oppbevares separat og er gjenstand for tekniske og organisatoriske tiltak som sikrer at personopplysningene ikke kan knyttes til en identifisert eller identifiserbar person.

Frem til bedre og sikrere datatekniske løsninger foreligger, godkjenner NAV Agder at pseudomisering kan nyttes ved utvekling av følgende informasjon over ikke-kryptert e-post:

- Frammøtelister
- Melding om oppstart i tiltak
- Melding om forlengelse av tiltak
- Avslutning av tiltak

Pseudonomisering gjøres ved at deltakers navn erstattes med initialer og fødselsdato slik:

EFM DDMMÅÅ

E=Etternavn, F=Fornavn, M=Mellomnavn, D= dag, M=måned og Å=År.

Sett inn beskrivelse av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak.

Krypteringstiltak

Kryptering er prosessen med koding av data på en slik måte at bare autoriserte personer har tilgang til opplysningene. *Krypteringstiltak kan være for eksempel være aktuelt dersom databehandler skal sende eller lagre personopplysningene elektronisk*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krypteringstiltak, som for eksempel knyttet til bruk av epost

Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang til personopplysningene, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige. *For eksempel tilgangskontroll til datasystem eller arkivsystem der opplysningene blir lagret, og separate miljø for lagring av personopplysninger fra ulike kunder.*

Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være tiltak for å overvåke endringer i opplysningene, for eksempel tilgangsstyring og logging av endringer og hvem som har gjort endringene

Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til personopplysningene

Sett inn beskrivelse. Et eksempel kan være backup-tiltak.

Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting (beredskapstiltak) og redundans (ekstra sikring for eksempel i form av kopiering).

Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles

Sett inn beskrivelse. *Feks sikre soner, vakthold, fysisk tilgangsstyring, kameraovervåkning*

Andre datasikkerhetstiltak:

Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".

Tiltak for å sikre anonymisering ved data-uttrekk til statistiske formål

Sett inn beskrivelse av fremgangsmåte ved anonymisering.

VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

NAV taushetsplikterklæring

Databehandlers ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne, herunder ansatte hos underdatrabehandlere som utfører oppdrag for databehandler for å kunne levere tjenesten til NAV, pålegges taushetsplikt og skal signere NAVs taushetsplikterklæring (ref. NAV Databehandleravtale pkt 7). Databehandler må på forespørsel fra NAV kunne legge frem signerte taushetsplikterklæringer.



Denne erklæringen undertegnes i to eksemplarer,
med ett eksemplar til hver av partene

Taushetsplikt

Forvaltningsloven, arbeids- og velferdsforvaltningsloven og lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen inneholder strenge regler om taushetsplikt. Det skal bevares taushet om alle opplysninger en i medfør av arbeid for NAV får om noens personlige forhold. Taushetsplikten gjelder også opplysninger som fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted. I tillegg vil taushetsplikten kunne omfatte opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen gjelder.

Taushetsplikten innebærer både at man skal unnlate å avsløre opplysninger for andre og aktivt hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger. Taushetsplikten gjelder også overfor andre som utfører arbeid for NAV med mindre det foreligger tjenstlige behov.

Taushetsplikten gjelder både i arbeidet og i fritiden. Taushetsplikten består også etter at arbeidsforholdet eller tilknytningsforholdet til NAV er avsluttet. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt kan heller ikke utnyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

Reglene om taushetsplikt gjelder alle som utfører arbeid for NAV. Alle plikter derfor å sette seg inn i reglene om taushetsplikt.

Alle som utfører arbeid for NAV skal videre hindre at opplysninger om sikkerhetsrutiner og sikkerhetsinstrukser som regulerer NAVs sikkerhet gjøres kjent for uvedkommende.

Brudd på taushetsplikten kan medføre konsekvenser for arbeidsforholdet og straffeansvar etter straffeloven § 209.

Ved signatur bekrefter jeg å ha lest og forstått min taushetsplikt og har gjort meg kjent med de lovbestemmelsene som er sitert på de neste sidene.

Arbeidstaker

Sted og dato

Sitater fra relevante lovtekster:

De sentrale bestemmelsene finnes i forvaltningsloven §§ 13-13e. For saker på arbeids- og velferdsetatens område er det i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7 gitt regler som er strengere og kommer i tillegg til forvaltningsloven. Det samme gjelder lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 44.

ARBEIDS- OG VELFERDSFORVALTNINGSLOVEN § 7, SITAT:

"Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Arbeids- og velferdsetaten etter denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Taushetsplikten gjelder også fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted. Bestemmelsene i forvaltningsloven § 13 b nr. 5 og 6 gjelder ikke. Det kan bare gjøres unntak fra taushetsplikten når dette følger av bestemmelsene i andre til femte ledd eller av andre bestemmelser gitt i eller i medhold av lov.

Opplysninger om en person kan brukes ved formidling av arbeid eller ved gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak. Videre kan en brukerkontakt som nevnt i folketrykkløven § 15-12 femte ledd få oppgitt navn og adresse på enslige forsørgere som mottar overgangsstønaden innenfor brukerkontaktens virkeområde.

Opplysninger til andre forvaltningsorganer kan gis når det er nødvendig for å fremme Arbeids- og velferdsetatens oppgaver, for å forebygge vesentlig fare for liv eller alvorlig skade på noens helse eller for å hindre at noen urettmessig får utbetalt offentlige midler eller unndrar midler fra innbetaling til det offentlige.

Departementet kan bestemme at opplysninger kan utleveres til offentlige myndigheter i andre tilfelle enn nevnt i tredje ledd når det er godtgjort at opplysningene er nødvendige for at disse myndighetene skal kunne løse pålagte offentlige oppgaver. Dette gjelder likevel ikke opplysninger om etnisitet, politisk eller religiøs oppfatning, helseforhold, misbruk av rusmidler eller seksuelle forhold.

Taushetsplikten etter første ledd er ikke til hinder for utveksling av informasjon som forutsatt i lov 6. juni 1997 nr. 35 om Oppgaveregisteret eller annen utlevering av opplysninger til forvaltningsorganer som har hjemmel til å kreve opplysninger uten hinder av taushetsplikt."

FORVALTNINGSLOVEN § 13-13E, SITAT:

"Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger rører et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

§ 13 a. (begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker,
2. at opplysningene brukes når behovet for beskyttelse må anses varetatt ved at de gis i statistisk form eller ved at individualiserende kjennetegn utelates på annen måte, og
3. at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

§ 13 b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter,
2. at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll,
3. at opplysningene er tilgjengelig for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved vegledning i andre saker,
4. at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen,
5. at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avgiverorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningss grunnlag,

6. at forvaltningsorganet anmelder eller gir opplysninger (jfr. også nr. 5) om lovbrudd til påtalemyndigheten eller vedkommende kontrollmyndighet, når det finnes ønskelig av allmenne omsyn eller forfølgning av lovbruddet har naturlig sammenheng med avgiverorganets oppgaver, og
7. at forvaltningsorganet gir et annet forvaltningsorgan opplysninger (samordning) som forutsatt i lov om Oppgaveregisteret.

Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å vareta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likel edes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 121, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.

§ 13 c. (informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt)

Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte.

Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

§ 13 d. (opplysninger til bruk for forskning)

Når det finnes rimelig og ikke medfører uforholdsmessig ulempe for andre interesser, kan departementet bestemme at et forvaltningsorgan kan eller skal gi opplysninger til bruk for forskning, og at dette skal skje uten hinder av organets taushetsplikt etter § 13.

Til vedtak som nevnt i første ledd kan det knyttes vilkår. Disse kan bl.a. gi bestemmelser om hvem som skal ha ansvar for opplysningene og hvem som skal ha adgang til dem, om oppbevaring og tilbakelevering av utlånt materiale, om tilintetgjøring av avskrifter, om hvorvidt forskere skal ha adgang til å henvende seg til eller innhente nærmere opplysninger om dem det er gitt opplysninger om, og om bruken av opplysningene for øvrig.

Kongen kan gi nærmere forskrifter om vedtak etter denne paragraf.

§ 13 e. (forskeres taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid i forbindelse med en forskningsoppgave som et forvaltningsorgan har støttet, godkjent eller gitt opplysninger undergitt taushetsplikt til, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til:

1. opplysninger undergitt taushetsplikt som forskeren får fra et forvaltningsorgan,
2. opplysninger som i forbindelse med forskningsarbeidet er mottatt fra private under taushetsløfte, og
3. opplysninger som gjelder personer som står i et avhengighetsforhold til den instans (skole, sykehus, anstalt, bedrift, offentlig myndighet m.m.) som har formidlet deres kontakt med forskeren.

Opplysningene kan bare brukes slik det er nødvendig for forskningsarbeidet og i samsvar med de vilkår som måtte være fastsatt etter § 13 d annet ledd. Skal resultater av forskningsarbeidet publiseres eller brukes på annen måte, gjelder § 13 a nr. 1 og 2 tilsvarende.

Brudd på taushetsplikten eller på vilkår etter § 13 d annet ledd, straffes etter straffelovens § 121. Departementet eller vedkommende forvaltningsorgan skal gjøre forskeren og hans medarbeidere kjent med taushetsplikten og straffebestemmelsen, jfr. også § 13 c første ledd.”

STRAFFELOVEN § 209, Brudd på taushetsplikt (1416) Sitat:

Med bot eller fengsel inntil 1 år (1417) straffes den som røper (1418) opplysning som han har taushetsplikt om i henhold til lovbestemmelse eller forskrift, (1419) eller utnytter en slik opplysning med forsett om å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning. (1420) Første ledd gjelder tilsvarende ved brudd på taushetsplikt som følger av gyldig instruks for tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ. (1421) For den som arbeider eller utfører tjeneste for et statlig eller kommunalt organ, rammer første og annet ledd også brudd på taushetsplikt etter at tjenesten eller arbeidet er avsluttet. (1422) Grovt uaktsom overtredelse straffes på samme måte. (1423) Medvirkning er ikke straffbar. (1424)

LOV OM SOSIALE TJENESTER I ARBEIDS OG VELFERDSFORVALTNINGEN § 44, SITAT:

”Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for kommunen etter denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e. Overtredelse straffes etter straffeloven § 121. Taushetsplikten gjelder også fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted. Opplysning om en tjenestemottakers oppholdssted kan likevel gis når det er klart at det ikke vil skade tilliten til kommunen. Opplysninger til andre forvaltningsorganer, jf. forvaltningsloven § 13 b nr. 5 og 6, kan bare gis når dette er nødvendig for å fremme kommunen i arbeids- og velferdsforvaltningens oppgaver, eller for å forebygge vesentlig fare for liv eller alvorlig skade for noens helse. Dersom et bams interesser tilsier det, kan fylkesmannen eller departementet bestemme at opplysninger skal være undergitt taushetsplikt, selv om foreldrene har samtykket i at de gjøres kjent.”

Bilag 8: Rapporteringsmaler

Vedlegg 1: Statusrapport

Vedlegg 2: Sluttrapport

Vedlegg 3: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 4: Evalueringsrapport

Vedlegg 1



Statusrapport - Statusrapporten skal utarbeides hver tredje måned etter oppstart i tiltaket

Oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Oppstartdato:	Rapporteringsperiode:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	
Bestilling fra NAV:	
Status og arbeidsrelatert progresjon inkl. ev. avvik fra tidligere plan:	
Begrunnelse for videre oppfølging: (spesifiser ev justeringer i plan og tilretteleggingsbehov)	
Arbeidsgiver i rapporteringsperioden Navnet på arbeidsgiver: Kontaktperson: Stillingsprosent: Ansettelsesforhold (fast / midlertidig): Arbeidsforhold (lønnet arbeid / arbeidspraksis): Begrunnelse for valg av arbeidsplass og -oppgaver:	
Antall oppfølgingstimer i rapporteringsperioden (pr mnd):	Anslått oppfølgingsbehov kommende periode (pr mnd):
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Gjennomførte aktiviteter i perioden:	
Oppfølging på arbeidsplassen: (oppfølging av deltaker og arbeidsgiver; ev. tilrettelegging og tilpasning)	
Arbeidsgivers kommentar/vurdering av arbeidsplass: (mulighet for ordinær ansettelse og omfang, behov for kompensasjon/tilpasning ved ansettelse, m.m)	
Deltakers kommentar: (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold)	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 2:



Sluttrapport - Rapporten skal sendes NAV-kontoret innen en uke etter at tiltaket er avsluttet

Oppfølging

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:

Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV:
Veileder tiltaksarrangør: (navn og kontaktinfo/tlf)	Arbeidsgiver (dersom deltaker har et arbeidsforhold):
Bestilling fra NAV:	
Oppsummering/resultat av Oppfølging – status og anbefalinger knyttet til deltakers muligheter til å (for)bli selvforsørget med en varig tilknytning til arbeidslivet. Anbefalingene skal inkludere arbeidsgivers vurderinger.	
Dersom deltaker er helt eller delvis tilbake i arbeid: (a) Arbeidsgiver: (b) Kontaktperson: (b) Stillingsprosent: (c) Fast, midlertidig, vikariat osv: (d) Oppstartsdato:	
Gjennomførte aktiviteter i tiltaket: (f. eks kartlegging, arbeidspraksis, jobbsøking, kontakt med arbeidsgivere med eller uten deltaker, oppfølging av deltaker og arbeidsgiver og lignende. Begrunn valg av aktiviteter, beskriv hva som ble gjennomført og hvordan, informer om resultatet av aktivitetene, vurder hva resultatet betydde for gjennomføringen av tiltaket og arbeid/videre plan)	
Fravær: (dager/timer - årsak)	
Deltakers kommentar (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):	
Sted og dato:	
Veileders underskrift:	

Vedlegg 3

Resultatrapport - [måned] 20[xx] for Oppfølging	
Rapporten returneres til [NAV xx] innen [xx] påfølgende måned	
Perioderapport	Fra - dato til - dato
Leverandør, område	
Kontaktperson:	
Telefon:	
E-post adresse:	
1. Volum	
Alle tall her skal oppgis i antall personer.	
	Antall aktive deltakere ved start av rapporteringsperioden
+	Antall deltakere begynt i løpet av perioden
-	Antall deltakere uten arbeidsforhold sluttet i løpet av perioden
	Antall deltakere med arbeidsforhold sluttet i løpet av perioden
=	Antall deltakere ved utgangen av rapporteringsperioden
	Antall deltakere som venter på oppstart ved utløpet av perioden
2. Deltakere som har sluttet i tiltaket, fordelt etter sluttårsak	
2.1 Personer uten arbeid forhold ved innseekingstidspunktet	
Resultatmål: 65% av deltakerne skal ha overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket	
Alle tall her skal oppgis i antall personer.	
Arbeid	
Arbeid uten lønnskudd	
Arbeid med lønnskudd fra NAV	
Arbeid i kombinasjon med andre ytelser fra NAV	
Arbeid i kombinasjon med gradert uførepensjon	
Arbeid med uførepensjon og bonuslønn	
Sum formidling til arbeid	0
Andel av avsluttede deltakere som er formidlet til arbeid i denne perioden	0%
Andre sluttårsaker	
Utdanning – egenfinansiert	
Utdanning – dekket av NAV	
Kjedning til andre arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV	
Andre arbeidsrettede aktiviteter i samråd med NAV (spesifiser i punkt 4)	
Avbrutt eller avsluttet på grunn av sykdom og/eller behov for medisinsk behandling	
Søkt/fått varig uførepensjon	
Søkt/fått alderspensjon/avtalefestet pensjon	
Annet (spesifiser i punkt 4)	
Sum andre sluttårsaker	0
Andel av avsluttede deltakere med andre utfall enn arbeid i denne perioden	0%
2.2 Personer med arbeid forhold ved innseekingstidspunktet	
Resultatmål: 65% av deltakerne skal ha full tilbakeføring til arbeid og ytterligere 20% skal ha økt arbeidsdeltakelse ved avslutning av tiltak	
Alle tall her skal oppgis i antall personer.	
Arbeid	
Full tilbakeføring til arbeid	
Økt arbeidsdeltakelse	
Sum full tilbakeføring til arbeid og økt arbeidsdeltakelse	0
Andel av avsluttede deltakere som har full tilbakeføring til arbeid i denne perioden	0%
Andel av avsluttede deltakere som har økt arbeidsdeltakelse i denne perioden	0%
Andre sluttårsaker	
Utdanning – egenfinansiert	
Utdanning – dekket av NAV	
Kjedning til andre arbeidsmarkedstiltak i regi av NAV	
Andre arbeidsrettede aktiviteter i samråd med NAV (spesifiser i punkt 4)	
Avbrutt eller avsluttet på grunn av sykdom og/eller behov for medisinsk behandling	
Søkt/fått varig uførepensjon	
Søkt/fått alderspensjon/avtalefestet pensjon	
Annet (spesifiser i punkt 4)	
Sum andre sluttårsaker	0
Andel av avsluttede deltakere med andre utfall enn arbeid i denne perioden	0%
3. Antall deltagere i arbeidspraksis i ordinært arbeidsliv	
Arbeidspraksis i ordinært arbeidsliv	
Antall deltagere i arbeidspraksis i ordinært arbeidsliv	
Andel av deltagere som har vært i arbeidspraksis i ordinært arbeidsliv i rapporteringsperioden	0%
4. Kommentar/ tilbakemelding	

Vedlegg 4:



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

Oppfølging

Leverandør og tiltaksnummer:

Rapport skal gis i fritekst til NAV [enhet] og må inneholde følgende elementer:

- Erfaringer knyttet til etablering av arbeidsforhold for deltakerne i tiltaket
- Erfaringer knyttet til oppfølging av deltaker og arbeidsgiver etter ansettelse
- Oppsummering av systematiske tilbakemeldinger fra deltakerne
- Erfaringer med samarbeidet med NAV;
 - o i oppfølgingen av de enkelte deltakerne
 - o i oppfølgingen av gjeldende avtale på leverandørnivå
- Andre forhold tiltaksarrangør vurderer som relevante for NAVs oppfølging av tiltaket
- Ev forslag til endringer eller forbedringer
- Kommentarer til resultatmål og ev beskrivelse av videre arbeid for å opprettholde/nå målene

Sted og dato:

Tiltaksarrangørens underskrift: