



// AVTALE – BILAG

# **NAV Tiltak Agder**

## **Arbeid- og velferdsetaten Arbeidsmarkedstiltak AMO Transportfagmoduler for tunge kjøretøy**

### **Rammeavtale om tjenester – Bilag**

**Journalnummer anskaffelse 19/3463**

## Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon

### Kravspesifikasjon - AMO kurs i transportfag- Førerkort for tunge kjøretøyer

#### 1. Målgruppe

Tiltaket er beregnet for arbeidssøkere ved NAV som er motivert og interessert i å ta arbeid som lastebil- og/eller bussjåfør. Tiltaket er også beregnet for de som trenger etterutdannings- eller påbygningsmoduler for å få lønnet arbeid som yrkessjåfør. NAV vil til enhver tid vurdere hvem som er i målgruppen for tiltaket.

#### 2. Opptakskrav

Aktuelle deltakere skal være fylt 21 år, inneha gyldig norsk førerkort klasse B og tilfredsstillende helsekrav for førerkort klasse C, CE og D.

For førerkortopplæring kl D og DE må deltagerne i tillegg ha fylt 24 år og tilfredsstillende vandelskravene for kjøreseddel for buss.

Aktuelle deltakere må ha erfaring som bilfører (kl B), og bør helst ha kjørt bil daglig. For deltakere med begrenset bilførererfaring kan det før inntak være aktuelt å gjennomføre en prøvekjøretime for å kartlegge om man tilfredsstiller kravene til generelle kjøreferdigheter.

Deltaker må beherske norsk skriftlig og muntlig godt. Fremmedspråklige bør dokumentere norskferdigheter gjennom bestått norskprøve 3, eller Norsk nivå B1. NAV vil til enhver tid vurdere om det er andre krav som skal oppfylles.

#### 3. Kurssted

Kristiansands område med gode muligheter for offentlig transport.

#### 4. Antall opplæringstimer (totalt og fordelt pr. uke)

NAV anslår at maks kursperiode ikke skal overstige 10 uker.

Antall opplæringstimer må minimum forankres i gjeldene regelverk, se pkt 7 for spesifisering av hver enkelt opplæringsmodul.

#### 5. Antall deltakere

NAV vil etter behov bestille enkeltplasser eller grupper av enkeltplasser i henhold til moduler beskrevet i pkt. 7.

#### 6. Kursperiode / varighet

Avtalen har en varighet på 3 år med mulighet for 1 års forlengelse.

Oppstart høst 2019 med kontinuerlig opptak i henhold til opplæringsmoduler beskrevet i pkt. 7. Det vil bli gitt avrop på maks 10 uker pr kurs.

---

## 7. Læreplan / faglig innhold

Hver enkelt modul eller kombinasjoner av moduler skal inneholde den offentlig godkjente opplæringen som fører frem til førerkort for den aktuelle modulen.

- Modul 1 - Førerkort C1/C1E
- Modul 2 - Førerkort D1/D1E
- Modul 3 - Førerkort C/CE
- Modul 4 - Førerkort D/DE
- Modul 5 - Yrkessjåførkurs, gods- eller persontransport - 140 timer
- Modul 6 - Yrkessjåførkurs - utvidelse av kompetanse fra godstransport til persontransport eller omvendt - 35 timer
- Modul 7 - Kompetansebevis ADR:
  - ADR Grunnkurs
  - ADR Eksplosiver
  - ADR Tank
  - ADR Grunnkurs +Eksplosiver +Tank
- Modul 8 - Kompetansebevis sertifisert sikkerhetsopplæring Lastebilkrane (G8)
- Glattkjøring på bane skal ikke inngå som en del av selve opplæringen, men det skal gis en pris på glattkjøring for alle førerkort i tilfeller der noen trenger dette etter det første året.

Følgende må spesifiseres og bekreftes i tilbudet:

- Opplæringen skal gjennomføres i henhold til gjeldene læreplan og regelverk
- Beskriv hvordan en timeplan vil se ut, og hvordan en gjennomføringsplan for kjøretimer vil se ut.
- Det skal lages en plan over de ulike overnevnte modulene som beskriver hvor mange kjøretimer og teoritimer som er beregnet for hver enkelt modul.
- Hver modul skal ha en pakkepris
- Undervisningsmateriell skal inngå i pakkeprisen.
- Pris per kjøretime utover det som inngår i pakkeprisen.
- 2 teoriprøver, 2 praktiske prøver og 2 prøver til yrkessjåførdirektivet ved trafikkstasjonen for hvert førerkort legges inn i pakkeprisen.
- Ubrukte timer fra pakken skal kunne overføres til deltagere som har behov for timer utover det som inngår i pakkeprisen.
- Etter endt opplæring skal deltakere oppdatere sin CV på ditt nav.no og tiltaksarrangøren være behjelpelig med jobbveiledning innfor sjåføryrket

## 8. Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til

Kurset skal gi deltakerne det nødvendige førerkort/bevis som er nødvendig for å få lønnet arbeid.

## 9. Eksamen / prøver

Teoretisk og praktisk prøve skal avlegges hos Statens vegvesen trafikkstasjon, eller annet sted som er godkjent for det aktuelle sertifikat eller bevis. Prøvene skal som hovedregel bli avlagt i løpet av eller like etter kurset. Tilbyder må i sin løsningsbeskrivelse redegjøre for hvordan dette skal løses.

---

Maksimalt 2 teoriprøver og 2 praktiske prøver per deltaker ved trafikkstasjonen dekkes av NAV. NAV dekker også inntil 2 teoriprøver per deltaker i yrkessjåfør opplæringen ved trafikkstasjonen.

## **10. Organisering og pedagogisk tilrettelegging**

NAV vil kjøpe enkeltmoduler utfra deltakers opplæringsbehov. Dette kan organiseres ved at deltakere følger de ordinære kursene til leverandøren, eller ved at leverandøren på bestilling setter opp egne kurs for NAV. Tilbyder må i sin løsningsbeskrivelse utdype hvordan dette er tenkt organisert, herunder hvor ofte de i sin ordinære kursplan starter opplæring til de aktuelle førerkortklassene og yrkessjåførkurs.

Opplegg for individuell oppfølging av deltakerne må beskrives i tilbudet.

Hvis bruker har spesielle behov ved praktisk og/eller teoretisk prøve, så må disse ivaretas. Tilbudet må beskrive tilretteleggingstilbudet som kan gis til deltakere med spesielle behov, f. eks deltakere med lese- og skrivevansker, lærevansker eller språkproblemer.

## **11. Lærere**

CV for lærere/instruktører skal vedlegges tilbudet. I tillegg skal det gis en kort beskrivelse av hver enkelt lærer/instruktør. Det er viktig at relevant kompetanse for dette kurset blir beskrevet. Lærere/instruktører må ha erfaring fra voksenpedagogikk. De skal også ha erfaring med undervisning av fremmedspråklige deltakere.

## **12. Rådgivningstjeneste**

Leverandør skal, hvis NAV mener det er nødvendig, delta på informasjonsmøte og intervju i forkant av oppstart.

Leverandør skal ved behov før kursstart kunne gjennomføre «prøvekjøretime» for kandidater med begrenset førererfaring. Dette for å kartlegge om de tilfredsstillende kravene til generelle kjøreferdigheter for å starte opplæring på tunge kjøretøyer

## **13. Opplæringslokaler**

Undervisningslokalene skal ha tilfredsstillende kvalitet med hensyn til innemiljø, ergonomisk tilpasning og fysisk tilgjengelighet, jf. prinsippene om universell utforming. Alt teknisk utstyr skal tilfredsstillende kravene til denne type opplæring.

Sted for undervisning/praktisk øving og hjelpemidler beskrives i tilbudet.

## **14. Teknisk utstyr og tilrettelegging**

Alt teknisk utstyr skal tilfredsstillende kravene til denne type opplæring.

## **15. Rapportering**

Det skal være god dialog med NAV. Leverandør skal orientere NAV hvis kursdeltakere ikke har godkjent fravær, ikke møter til kjøretimer og lignende.

---

Leverandør skal også orientere NAV dersom kursdeltaker stryker på teoretiske og praktiske prøver. Leverandør skal sende frammøteliste etter avtale med NAV, og melde fra straks hvis deltaker unnlater å komme. Leverandør skal også sende en sluttrapport på de som ikke består prøven, med blant annet hvor mange kjøretimer de har hatt, og hvorfor de ikke har bestått.

Det skal i etterkant av kurset sendes rapport til NAV på hvem som har bestått og fått det aktuelle førerkort.

Leverandøren skal innen 6 måneder etter avsluttet kurs legge frem en oversikt over hvor mange som har gått i arbeid etter endt kurs. Oversikten skal vise:

- Navn på deltaker:
  - Kursperiode:
  - Bestått førerkort/bevis (klasse og dato):
  - Arbeidsgiver:
  - Stilling:
  - Deltakelse (heltid/deltid):
  - Ansettelsesforhold (fast/vikar)
-

## **Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon**

Utarbeides som svar til Bilag 1 iht. til instruksjoner gitt i Bilag 1.

---

### Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| <b>Pris, ekskl. mva:</b> | NOK |
|--------------------------|-----|

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| <b>Betalingsplan:</b> | <b>Beløp:</b> |
|                       |               |
|                       |               |

#### Priser

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i dette bilaget og inkluderes i prisene som fremkommer i vedlagte oversikt over tilbudspriser (vedlegg)

#### Forskudd

Det gis kun mulighet for utbetaling på forskudd for planlagte, nødvendige og dokumenterte utgifter som Leverandøren har i forbindelse med oppstart av opplæringen. Som dokumentasjon regnes ordrebekreftelser/fakturaer for aktuelle kostnader. Resten utbetales etterskuddsvis.

#### Betalingsfrist

Kunden skal foreta utbetaling senest 30 dager etter at faktura er mottatt.

#### Vedlegg: Oversikt over tilbudspriser

## Vedlegg til Bilag 3 - Pakkepriser for førerkort/bevis

| Førerkort                                                              |                                                                                               | Pakkepris | Antall kjøretimer og/eller teoritimer som inngår i pris |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| <b>Lett lastebil</b>                                                   |                                                                                               |           |                                                         |
| - C1                                                                   | Lett lastebil                                                                                 |           |                                                         |
| - (C1)E                                                                | Utvidelse til tilhenger for lett lastebil                                                     |           |                                                         |
| - C1E                                                                  | Lett lastebil med tilhenger                                                                   |           |                                                         |
| <b>Minibuss</b>                                                        |                                                                                               |           |                                                         |
| - D1                                                                   | Minibuss                                                                                      |           |                                                         |
| - (D1)E                                                                | Utvidelse til tilhenger for minibuss                                                          |           |                                                         |
| - D1E                                                                  | Minibuss med tilhenger                                                                        |           |                                                         |
| <b>Lastebil</b>                                                        |                                                                                               |           |                                                         |
| - C                                                                    | Lastebil                                                                                      |           |                                                         |
| - (C)E                                                                 | Utvidelse til tilhenger for lastebil                                                          |           |                                                         |
| - CE                                                                   | Lastebil med tilhenger                                                                        |           |                                                         |
| <b>Buss</b>                                                            |                                                                                               |           |                                                         |
| - D                                                                    | Buss                                                                                          |           |                                                         |
| - (D)E                                                                 | Utvidelse til tilhenger for buss                                                              |           |                                                         |
| - DE                                                                   | Buss med tilhenger                                                                            |           |                                                         |
| <b>Lastebil og buss med tilhenger</b>                                  |                                                                                               |           |                                                         |
| - CEDE                                                                 | Buss og lastebil med tilhenger                                                                |           |                                                         |
| <b>Yrkessjåførkompetanse</b>                                           |                                                                                               |           |                                                         |
| - YSK                                                                  | Yrkessjåførkurs, gods- eller persontransport                                                  |           |                                                         |
| - YSK utvidelse                                                        | Yrkessjåførkurs - utvidelse av kompetanse fra godstransport til persontransport eller omvendt |           |                                                         |
| - YSK etterutdanning                                                   | Yrkessjåførkurs – etterutdanning for sjåfører som trenger fornyelse av yrkessjåførbeviset     |           |                                                         |
| <b>Kompetansebevis ADR</b>                                             |                                                                                               |           |                                                         |
| - ADR Grunnkurs                                                        |                                                                                               |           |                                                         |
| - ADR Eksplosiver                                                      |                                                                                               |           |                                                         |
| - ADR Tank                                                             |                                                                                               |           |                                                         |
| - ADR grunnkurs + eksplosiver + tank (pakke)                           |                                                                                               |           |                                                         |
| <b>Lastebilkran</b>                                                    |                                                                                               |           |                                                         |
| - Kompetansebevis sertifisert sikkerhetsopplæring på lastebilkran (G8) |                                                                                               |           |                                                         |

---

| Førerkort                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pakkepris | Antall kjøretimer og/eller teoritimer som inngår i pris |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------|
| <p><b>Merknader:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tilbudet skal angi en pakkepris for hvert enkelt førerkort/bevis.</li><li>- Pakkeprisene skal inneholde nødvendig teoretisk og praktisk opplæring inkludert undervisningsmateriell</li><li>- 2 teoriprøver og 2 praktiske prøver per deltaker ved trafikkstasjonen for hvert førerkort skal legges inn i kursprisen.</li><li>- 2 prøver til yrkessjåførdirektivet per deltaker skal legges inn i kursprisen.</li><li>- Det skal angis hvor mange kjøretimer tilbudet inneholder. Det skal også angis hvor mange teoritimer som er med i tilbudet, det gjelder alle førerkort/bevis. Ubrukte timer fra en pakke skal kunne overføres til deltakere som trenger flere timer utover det som inngår i pakkeprisen. Ubrukte prøver ved trafikkstasjonen skal også kunne overføres andre deltakere.</li></ul> <p>Tilbudet skal også angi pris pr kjøretime ved behov utover det pakkeprisen inneholder. (hvis noen må ha ekstra kjøretimer). Det skal da begrunnes hvis NAV må kjøpe ekstra timer.</p> |           |                                                         |

---

---

**Bilag 4: Administrative bestemmelser og avropsskjema**

---

## **1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN**

Ev. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

## **2 EV. SAMARBEID MED TREDJEPART**

Ev. 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

---

## 6 AVROPSSKJEMA

Kunden bestiller Tjenesten ved å sende utfylt og undertegnet avropsskjema til Leverandøren på egnet måte. Bestillingen bekreftes ved at Leverandøren signerer dokumentet og returnerer skjemaet før oppstart. Skjemaet legges ved avtalen.

### SKJEMA FOR BESTILLING AV AVROP

(Dette skjemaet må tilpasses i samråd med den Leverandøren som man inngår avtale med.)

|              |                                                                           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Avrop nummer | [Bør nummereres i stigende rekkefølge etter hvert som bestilling skjer. ] |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|

NAV Vest-Agder bestiller avrop i henhold til rammeavtale om opplæring (AMO) inngått [dato] mellom partene. Avropet skal gjennomføres i henhold til vilkårene i rammeavtalen og spesifikasjonene nedenfor.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Navn på tjenesten |  |
|-------------------|--|

|            |  |
|------------|--|
| Saksnummer |  |
|------------|--|

|          |  |
|----------|--|
| Varighet |  |
|----------|--|

|      |  |
|------|--|
| Sted |  |
|------|--|

|                  |  |
|------------------|--|
| Antall deltakere |  |
|------------------|--|

|              |  |
|--------------|--|
| Instruktører |  |
|--------------|--|

|                   |  |
|-------------------|--|
| Pris iht. Bilag 5 |  |
|-------------------|--|

|            |  |
|------------|--|
| Andre krav |  |
|------------|--|

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Kontaktpersoner | (Kunden)       |
|                 | (Leverandøren) |

|                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| <b>Før Kunden:</b>   | <b>Før Leverandøren:</b> |
| Dato og underskrift: | Dato og underskrift:     |
| Navn:                | Navn:                    |
| Stilling:            | Stilling:                |

---

**Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene****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

Endringer til rammeavtalen skal være skriftlige og følge malskjema nedenfor. Underskrevet endring legges ved dette bilaget.

### Skjema for endringer

**Endring [x] til Rammeavtale om arbeidsrettet tiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] og [Navn på leverandør] signert [Dato]**

Denne endring gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte Avtale.

I Rammeavtale om arbeidsrettet tiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf generell avtaletekst punkt 13:

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

| <b>For Kunden:</b>   | <b>For Leverandøren:</b> |
|----------------------|--------------------------|
| Dato og underskrift: | Dato og underskrift:     |
| Navn:                | Navn:                    |
| Stilling:            | Stilling:                |

## Bilag 7: Databehandleravtale

### AVTALE OM AMO - Transportfag- Førerkort for tunge kjøretøyer

#### 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

\_\_\_\_\_  
Virksomheten

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

## INNHALDSFORTEGNELSE:

|                           |                                                                               |    |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| <u><a href="#">1</a></u>  | <u><a href="#">Formålet med denne databehandleravtalen</a></u>                | 16 |
| <u><a href="#">2</a></u>  | <u><a href="#">Definisjoner</a></u>                                           | 16 |
| <u><a href="#">3</a></u>  | <u><a href="#">Omfang av behandlingen</a></u>                                 | 17 |
| <u><a href="#">4</a></u>  | <u><a href="#">Generelle plikter</a></u>                                      | 18 |
| <u><a href="#">5</a></u>  | <u><a href="#">Bistand til behandlingsansvarlig</a></u>                       | 18 |
| <u><a href="#">6</a></u>  | <u><a href="#">Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</a></u>           | 19 |
| <u><a href="#">7</a></u>  | <u><a href="#">Taushetsplikt</a></u>                                          | 19 |
| <u><a href="#">8</a></u>  | <u><a href="#">Bruk av underdatabehandlere</a></u>                            | 19 |
| <u><a href="#">9</a></u>  | <u><a href="#">Overføring av personopplysninger til tredjeland</a></u>        | 20 |
| <u><a href="#">10</a></u> | <u><a href="#">Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</a></u>       | 20 |
| <u><a href="#">11</a></u> | <u><a href="#">Revisjon</a></u>                                               | 21 |
| <u><a href="#">12</a></u> | <u><a href="#">Varighet og opphør</a></u>                                     | 22 |
| <u><a href="#">13</a></u> | <u><a href="#">Lovvalg og verneting</a></u>                                   | 22 |
| <u><a href="#">14</a></u> | <u><a href="#">Kontaktpersoner</a></u>                                        | 22 |
| <u><a href="#">15</a></u> | <u><a href="#">Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</a></u>                     | 23 |
| <u><a href="#">16</a></u> | <u><a href="#">Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</a></u> | 25 |
| <u><a href="#">17</a></u> | <u><a href="#">Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</a></u>                | 27 |

---

## 7 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av AMO Transportfagmoduler for tunge kjøretøy ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom [navn] ("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.

## 8 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.

## 9 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 instruks.

## 10 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 etterleveres 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 instruks.

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.

## 11 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 korrigering 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.

## **12 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK**

1. 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.
2. 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.
3. Databehandler sikrer, at kun de personer som er autorisert til å behandle personopplysninger, har tilgang til personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

## **13 TAUSHETSPLIKT**

1. Databehandlers ansatte og andre som opptrer 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.

## **14 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.

## **15 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).

## **16 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 kontaktinformasjon 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.

## 17 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 jevnlige 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.
-

---

## 18 VARIGHET OG OPPHØR

1. Databehandleravtalen gjelder fra den er signert med begge Parterers 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.

## 19 LOVVALG OG VERNETING

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

## 20 KONTAKTPERSONER

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

---

### Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Inger Anderssen  
Avdelingsdirektør  
Inger.anderssen@nav.no

---

---

### Hos Databehandler:

Navn  
Stilling  
e-post

---

---

## 21 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 XXX om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket Transportfag- Førerkort for tunge kjøretøyer, jmf. Forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap. 7.

Tiltaket er beregnet for arbeidssøkere ved NAV som er motivert og interessert i å ta arbeid som lastebil- og/eller bussjåfør. Tiltaket er også beregnet for arbeidssøkere som allerede har førerkort for tunge kjøretøyer, men som og trenger etterutdannings- eller påbygningsmoduler for å få lønnet arbeid som yrkessjåfør.

### 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 arbeidsmarkedstiltake*

### 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 skal/ 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 AMO kurset:

- *ingen*

**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.*

---

## 22 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.

**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.

---

## 23 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

| Selskapets navn | Selskapets adresse | Behandlingssted | Beskrivelse av<br>hvilken type<br>behandling |
|-----------------|--------------------|-----------------|----------------------------------------------|
|                 |                    |                 |                                              |
|                 |                    |                 |                                              |
|                 |                    |                 |                                              |
|                 |                    |                 |                                              |
|                 |                    |                 |                                              |

---

### **NAV taushetsplikterklæring**

Databehandlers ansatte og andre som opptrer på databehandlers vegne, herunder ansatte hos underdatabehandlere 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, SIT AT:**

"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 folketrykdløven § 15-12 femte ledd få oppgitt navn og adresse på enslige forsørgere som mottar overgangsstønad 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 Oppgaverregisteret eller annen utlevering av opplysninger til forvaltningsorganer som har hjemmel til å kreve opplysninger uten hinder av taushetsplikt."

**FORVALTNINGSLOVEN § 13-13e, SIT AT:**

"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 røper 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 punktnumret 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 oppnevningssgrunnlag,

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. Likelædes 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 forskerne 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 forskingsoppgave 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."