



Konkurransegrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)

Endret i Kravspesifikasjon for tjenesten under pkt 10

RAMMEAVTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING

AMO Norskopplæring for minoritetsspråklige i
Lillesand

Anskaffelse 20-19619

RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK OPPLÆRING

mellom

NAV Tiltak Agder
(heretter kalt Kunden)

og [Leverandør]
(heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: _____

For Kunden:

Elektronisk signert i Mervell KGV

Kunden (NAV Tiltak Agder)

For Leverandøren:

Elektronisk signert i Mervell KGV

Leverandøren ()

Rammeavtalen er undertegnet elektronisk.

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:

Navn: Inger Anderssen
Stilling: Avdelingsdirektør
Telefon: 901 52 101
e-post: Inger.Anderssen@nav.no
Besøksadresse: Holthesvei 4, Arendal
Postadresse: Postboks 1853, Stoa, 4858 Arendal

Til Leverandøren:

NavnNavn:
StillingStilling:
TelefonTelefon:
e-poste-post:
BesøksadresseBesøksadresse:
PostadressePostadresse:

INNHold

1	Rammeavtalens omfang	5
2	Forbehold om bevilgninger	5
3	Varighet og oppsigelse	5
4	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	5
5	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	6
6	Reklame	6
7	Kundens ansvar	6
8	Samarbeid	6
9	Taushetsplikt og personvern	7
10	Forholdet til deltakerne	7
11	Avrop og gjennomføring av Tjenesten	7
11.1	Bestilling og avrop	7
11.2	Krav til gjennomføring	7
11.3	Bemannings	7
11.4	Avbestilling	8
12	Pris og betalingsbestemmelser	8
12.1	Pris	8
12.2	Betaling	9
13	Mislighold og sanksjoner	9
13.1	Hva som anses som mislighold	9
13.2	Reklamasjon	9
13.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	9
13.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	9
14	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	10
15	Endringer	10
16	Forsikring	10
17	Overdragelse av rettigheter og plikter	10
18	Rettsvalg og tvister	11
Bilag 1 – Kravspesifikasjon		12
1.	Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten	12
2.	Kravspesifikasjon for tjenesten	13
Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse		17
Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser		18
Bilag 4 – Avropsskjema		23
Bilag 5 – Databehandleravtale		24
Bilag 6 – Endringer		41

1 Rammeavtalens omfang

Rammeavtalen (heretter kalt Avtalen) gjelder kjøp av arbeidsmarkedstiltak, opplæring (heretter kalt Tjenesten) og er spesifisert i Bilag 1 Kravspesifikasjon.

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og følgende bilag:

Bilag 1	Kundens kravspesifikasjon
Bilag 2	Leverandørens løsningsbeskrivelse
Bilag 3	Priser og betalingsvilkår Vedlegg 1: Budsjett
Bilag 4	Avropsskjema
Bilag 5	Databehandleravtale
Bilag 6	Endringskatalog

Ved motstrid mellom bilagene og den generelle avtaleteksten, går den generelle avtaleteksten foran. Ved motstrid mellom Bilag 1 og Bilag 2, går Bilag 1 foran, med mindre det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til.

2 Forbehold om bevilgninger

Avtalen er inngått med forbehold om at Stortinget, så lenge Avtalen løper, bevilger de nødvendige midler til gjennomføring av Avtalen og de enkelte avropene. Manglende bevilgning gir ikke Leverandøren rett til å kreve erstatning for det tap han måtte lide som følge av at Kunden ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter Avtalen på dette grunnlag, med mindre Kunden har opptrådt forsettlig eller grovt uaktsomt.

3 Varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder i 3 år f.o.m. signeringsdato med mulighet for Kunden til å kreve forlengelse i inntil 1 år. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje med 2 måneders skriftlig varsel.

Kunden kan til enhver tid si opp Avtalen med 3 måneders skriftlig varsel. Oppsigelse av Avtalen får ingen innvirkning på avrop som er foretatt før Avtalen opphører. Brudd på kravene i punkt 5 gir Kunden rett til å si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har rett til å si opp Avtalen med 6 måneders skriftlig varsel hvis det foreligger saklig grunn.

4 Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører

Leverandøren skal gjennomføre Tjenesten slik den er spesifisert i Avtalen med bilag innenfor avtalte tids- og ressursrammer, og slik at forutsatt resultat faktisk fremkommer.

Leverandøren har anledning til å benytte seg av underleverandører. Ved bruk av underleverandører er Leverandøren ansvarlig for ytelser fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

5 Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår

Ansatte hos Leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle Avtalen skal ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelse.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale kreves at lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, kreves at lønns- og arbeidsvilkår er i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel kunne dokumentere at disse kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt.

Dersom Leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever ovennevnte krav til lønns- og arbeidsvilkår, kan Kunden si opp Avtalen (punkt 3) og/eller avbestille avrop (punkt 11.4), samt kreve erstatning (punkt 13.3.4).

6 Reklame

Leverandøren forplikter seg til ikke å bruke denne Avtalen i sin markedsføring eller på annen måte reklamere offentlig eller gi offentlig informasjon om Avtalen, uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Kunden. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

7 Kundens ansvar

Kunden skal opplyse Leverandøren om viktige forhold som vil ha innvirkning på gjennomføringen av Avtalen. Kunden skal bestille Tjenesten innenfor rammene av denne Avtalen og sørge for rettidig betaling.

8 Samarbeid

Partene skal samarbeide på en konstruktiv måte, for å realisere Avtalens formål og gjennomføring i størst mulig grad.

I en eventuell problemsituasjon skal begge parter være løsningsfokuset. Dette innebærer at første prioritet vil være å finne løsningen på det foreliggende problemet, uavhengig av om juridiske og merkantile forhold er avklart.

9 Taushetsplikt og personvern

Leverandøren har taushetsplikt i medhold av arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7. Taushetsplikten består også etter opphøret av denne Avtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at eventuell behandling av personopplysninger skjer i henhold til kravene i gjeldende lover og regler om personvern.

10 Forholdet til deltakerne

Personer som uten å være arbeidstaker deltar i arbeidsmarkedstiltak, anses likevel som arbeidstakere etter arbeidsmiljøloven, med unntak av lovens kapittel 14, 15, 16, 17 og 19-2, jf. § 1-6 første og tredje ledd.

I forbindelse med deltakelse på AMO-kurs er deltakerne dekket i henhold til gjeldende forsikringsavtale på området, jf. forskrift om arbeidsmarkedstiltak § 1-9. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (lov om yrkesskadeforsikring).

11 Avrop og gjennomføring av Tjenesten

11.1 Bestilling og avrop

Rammeavtale med en leverandør

Kunden skal sende eget avropsskjema for bestilling av Tjenester til Leverandøren på egnet måte, jf. Bilag 4. I avropsskjemaet skal Kunden angi nærmere krav til Tjenesten, herunder antall deltakere og tidspunkt for oppstart. Avropsskjemaet skal undertegnes av begge parter før oppstart av Tjenesten.

11.2 Krav til gjennomføring

Leverandøren skal kunne starte opp Tjenesten senest 15 virkedager etter at bestilling er sendt fra Kunden. Det enkelte avrop skal gjennomføres i henhold til Avtalens vilkår og betingelser fastsatt i avropsskjemaet.

Leverandøren skal snarest varsle Kunden om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføringen av Tjenesten.

Alle avrop som er inngått før Avtalen utløper eller sies opp skal fullføres hvis ikke partene avtaler noe annet.

11.3 Bemanning

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene i det enkelte avropet har avtalt. Aktuelle instruktører skal fremgå av Bilag 2.

Dersom instruktører slutter i sin stilling hos Leverandøren, sykemeldes, tar omsorgspermisjon eller er fraværende av lignende årsaker, plikter Leverandøren å erstatte instruktørene med alternative instruktører med tilsvarende faglig kompetansebakgrunn. Eventuelle kostnader ved slikt bytte, f.eks. til opplæring, skal dekkes av Leverandøren.

Skifte av instruktører initiert av Leverandøren skal først skje etter skriftlig godkjenning fra Kunden. Kunden kan ikke nekte å godkjenne skifte av instruktør uten saklig grunn. Kunden har tilsvarende rett til å godkjenne eller forkaste nye instruktører som Leverandøren stiller til rådighet.

11.4 Avbestilling

Avrop kan skriftlig avbestilles av Kunden med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før avropet er påbegynt skal Kunden erstatte de dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt i forbindelse med planlegging av Tjenesten.

Ved avbestilling etter at avropet påbegynt, men ikke fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Ved brudd på kravene i punkt 5 kan Kunden avbestille avrop og si opp Avtalen med umiddelbar virkning. Leverandøren har ikke krav på kompensasjon i henhold til andre avsnitt ved avbestilling i slike tilfeller.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avropet opphører.

12 Pris og betalingsbestemmelser

12.1 Pris

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med gjennomføring av Tjenesten.

Dersom det etter avtaleinngåelse blir vedtatt endringer i offentlige skatter eller avgifter, skal Avtalens priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon. Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

Videre kan Leverandøren og Kunden kreve en årlig prisjustering tilsvarende prisjustering for tilskuddssatsene for arbeidsmarkedstiltak. Ved krav om prisendring skal det sendes skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende. Prisjustering kan ikke gjøres gjeldende før tidligst ett år etter avtalens startdato, deretter en gang årlig (hver tolvte måned) etter denne dato. Eventuell prisendring vil ikke gjelde for påbegynte avrop. Hvis det ikke fremmes krav om justering et år, vil dette ikke legges inn i eventuell prisjustering for senere år.

12.2 Betaling

Kunden skal foreta betaling senest 30 dager etter mottak av faktura/refusjonskrav.

Det fremgår av Bilag 3 om Leverandøren har anledning til å kreve delbetaling.

13 Mislighold og sanksjoner

13.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold dersom parten ikke oppfyller sitt ansvar og sine forpliktelser etter Avtalen.

Parten er ikke ansvarlig i den grad det kan dokumenteres at avvik fra ovennevnte skyldes force majeure, jf. punkt 14, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

13.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget.

13.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

13.3.1 Avhjelp

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at Leverandøren har fått melding om misligholdet.

13.3.2 Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag

Dersom det ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe misligholdet innen fristen, kan Kunden holde tilbake egen ytelse eller kreve forholdsmessig prisavslag.

13.3.3 Heving

Kunden kan heve Avtalen dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen.

13.3.4 Erstatning

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte, påregnelig og adekvat tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren kan godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Leverandøren eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

13.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden

13.4.1 Betalingsmislighold

Dersom Kunden ikke betaler til avtalt tid, har Leverandøren krav på rente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100 av det beløpet som er forfalt til betaling.

13.4.2 Heving

Leverandøren kan heve avtalen dersom Kunden vesentlig misligholder sine forpliktelser etter Avtalen.

13.4.3 Erstatning

Leverandøren kan kreve erstattet ethvert direkte og påregnelig tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Kunden kan godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Kunden eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

14 Suspensjon av partenes rettigheter og plikter

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll og som umuliggjør oppfyllelse av plikter etter denne Avtalen, og som etter vanlige kontraktsrettslige regler må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette uten ugrunnet opphold. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

15 Endringer

Endringer i Avtalen skal gjøres skriftlig og undertegnes av bemyndigede personer. Alle endringer skal vedlegges Avtalen. Det skal føres en oversikt over endringene som er avtalt i Bilag 6.

16 Forsikring

Kunden, som er en norsk statlig virksomhet, står som selvassurandør.

Leverandøren skal ha vanlige forsikringer for å dekke krav fra Kunden som følge av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne Avtalen. Se også punkt 10 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

17 Overdragelse av rettigheter og plikter

Kunden kan overdra sine rettigheter og plikter etter denne Avtalen til annen offentlig virksomhet. Den virksomheten som får rettigheter og plikter overdratt er berettiget til tilsvarende vilkår, såfremt Avtalens rettigheter og plikter overdras samlet.

Leverandøren kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter Avtalen med skriftlig samtykke fra Kunden. Dette gjelder også hvis Leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap. Hvis Kunden ikke samtykker i overdragelse, kan Kunden si opp Avtalen med minimum 30 dagers skriftlig varsel.

Retten til vederlag etter denne Avtalen kan fritt overdras. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

18 Rettsvalg og tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne Avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av Avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem innen to måneder, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge. Hver av partene oppnevner en voldgiftsmann, og de partsoppnevnte voldgiftsmenn oppnevner voldgiftsrettens tredje medlem, som er voldgiftsrettens formann. For øvrig gjelder bestemmelsene i lov om voldgift av 14. mai 2004 nr. 25 for voldgiftsrettens oppnevning og saksbehandling.

Bilag 1 – Kravspesifikasjon

1. Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten

Kravene nedenfor gjelder, med mindre annet ikke uttrykkelig er sagt i punkt 2 eller i Bilag 2.

1. Kurs som gjennomføres i fag innenfor videregående opplæring skal legge læreplaner, prinsipper og rammer for videregående opplæring til grunn for opplæringen.
2. Leverandøren skal gi relevant undervisning i samsvar med godkjent læreplan/kursplan. Leverandøren skal skaffe kvalifisert vikarlærer ved fravær av ordinær lærer ut over 2 timer.
3. Kunden har ansvar for opptak av kursdeltakere. Opptaket kan foretas i samarbeid med Leverandør. Dersom deltakere avbryter kurset eller blir ferdig før avtalt progresjon, skal det så langt som mulig tas inn nye deltakere slik at kurset fylles opp.
4. Leverandør skal føre fremmøteskjema. Skjemaet skal sendes Kunden hver uke. Dersom det arrangeres nettbaserte kurs, må Kunden lage hensiktsmessige rapporteringsrutiner i samarbeid med leverandør som dokumenterer deltakelse iht. forutsetningene for kurset.
5. Leverandøren skal straks informere Kunden dersom det oppstår problemer i forbindelse med avviklingen av AMO-kurset.
6. Leverandøren er inneforstått med at Kunden vil føre kontroll med AMO-kurset. Dette kan for eksempel være i form av deltakelse ved kursåpning, klasserådsmøter, klasselærerråd, kursslutt, underveisevaluering og sluttevalueringer.
7. Nødvendig undervisningsmateriell og læremidler skal skaffes til veie av Leverandøren. Dersom læremidler er kjøpt over kursbudsjettet, skal dette tilfalle Kunden etter at AMO-kurset er avsluttet. Leverandørene skal stå for nødvendig kopiering.
8. Leverandøren skal sørge for at en av lærerne fungerer som klassestyrer for kurset.
9. Kursdeltakerne skal velge en tillitsvalgt og arrangere klasseråd.
10. Eventuelle endringer i timeplan, nye lærere, endringer av lærebøker eller læremiddel skal godkjennes av Kunden, og kan medføre justeringer av avtalefestet pris.
11. Leverandør skal sørge for at undervisningen foregår i lokaler som er godt egnet til opplæringsformål. Lokalene skal være tilrettelagt og tilgjengelig for alle Kundens brukere etter prinsippet om universell utforming.
12. Leverandøren har i samarbeid med Kunden ansvar for å skaffe praksisplasser der dette fremgår av lære- eller kursplan. Oversikt over praksisplasser sendes Kunden når dette er avklart.

13. Ved en eventuell praksisperiode er Leverandør ansvarlig for at personer som er utplassert i bedriften er omfattet av bedriftens yrkesskadeforsikring (Lov om yrkesskadeforsikring).
14. Dersom AMO-kurset fører frem til offentlig eksamen skal det angis hvilken videregående skole som er ansvarlig. Dersom AMO-kurset ikke fører fram til offentlig eksamen skal Leverandør skrive ut kursbevis.

2. Kravspesifikasjon for tjenesten

AMO - Norskopplæring for minoritetsspråklige

1. Målgruppe

Arbeidssøkere over 19 år med minoritetsspråklig bakgrunn der det er manglende norskferdigheter som er hovedårsaken til at de står utenfor arbeidsmarkedet.

Deltakerne skal ikke ha rett på norskopplæring etter introduksjonsloven, og opplæringen skal ikke erstatte den kommunale opplæringen.

2. Opptakskrav

Deltakerne skal være over 19 år, kunne delta i tiltaket på full tid. Deltaker skal fortrinnsvis være på A2 nivå i norsk muntlig ved oppstart av kurset. Det skal også være manglende norskferdigheter som er hovedårsak til at de står utenfor arbeidsmarkedet.

3. Kurssted

Lillesand, i nær tilknytning til offentlig kommunikasjon.

4. Kursperiode og antall opplæringstimer (totalt og fordelt pr. uke)

Oppstart 25.01.2021

16 uker.

480 undervisningstimer, 30 timer pr uke over 16 uker

5. Antall deltakere

15 deltakere, men ønskelig å starte med 18 deltakere i tilfelle bortfall.

6. Læreplan / faglig innhold

- Opplæringen skal bygge på lærerplaner for CEFR (den internasjonale standarden for å beskrive språkevne). Kartleggingstest og avsluttende test skal innrettes etter nasjonale standarder for nivåinndeling i CEFR.

- Tiltaksarrangør kan forvente deltakere fra laveste ferdighetsnivå A1 og oppover. Målet er nivå B1, skriftlig og muntlig, etter endt kurs. Resultatet skal dokumenteres gjennom språkttest. Deltakerne skal ved kursstart kartlegges med hensyn til ferdigheter i lytting, lesing og skriving.
- Det faglige innholdet skal tilpasses deltakernes ulike utgangspunkt, og tiltaksarrangør må redegjøre hvordan dette skal legges opp.
- Kurset skal også inneholde samfunnsfagsrelaterte temaer med fokus på samfunns- og arbeidsrelaterte emner, personlig økonomi og helse. Tiltaksarrangør må beskrive hvordan dette legges opp. Inntil 5 timer i uken.
- Deltakerne skal få oppdatert informasjon om andre språkfremmende aktiviteter i sitt nærmiljø og på internett. Det kan være lag og foreninger, dugnader, ulike temakafeer, møtepunkter/treff i regi av frivillige organisasjoner som skal redegjøres dette.
- Deltakerne skal også ha opplæring i jobbsøk, og de til enhver tid gjeldende selvbetjeningsløsninger på www.nav.no og Ditt NAV som må beskrives i tilbudet.

7. **Kompetanse, hva kurset skal kvalifisere til**

Målet med kurset:

- Kurset skal gi den nødvendige norskkompetanse for å kunne skaffe seg, og beholde arbeid.
- Deltakerne skal etter fullført kurs oppnå norskkompetanse på nivå B1, skriftlig og muntlig. Hvis deltaker ikke oppnår denne kompetansen, skal det redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som må til for å komme opp et nivå.

8. **Eksamen / prøver**

Ved avslutning av kurset skal alle deltakerne avlegge norskprøve B1-B2. De som vurderes for svake til å bestå B1-B2 må meldes opp til A2-B1 nivå.

9. **Organisering og pedagogisk tilrettelegging**

- Tiltaksarrangør må ta høyde for at deltakerne vil ha ulikt nivå med hensyn til norskkunnskaper, og må beskrive hvordan de vil løse denne utfordringen.
- Det må redegjøres for hvilke pedagogiske metoder som benyttes under opplæringen, og organiseringen av disse.
- Det må legges ved en timeplan i tilbudet.

10. **Lærere**

Det skal planlegges med 1,5 lærerressurs.

Kompetansekrav til lærere:Formell kompetanse:

- Faglig og pedagogisk kompetanse
- 30 studiepoeng i faget «norsk som andrespråk» Alternativt annen relevant utdanning i faget norsk/nordisk, fremmedspråk og fremmedspråkdidaktikk.
- Relevant undervisningserfaring/realkompetanse:
 - Erfaring fra undervisning i norsk for voksne innvandrere bør kunne sidestilles med formell utdanning.
 - Erfaring fra undervisning i fremmedspråk kan også være relevant.

(ref. Kvalitetsstandarder for norskopplæring - Kompetanse Norge)

Tilleggskrav:

- Undervisere som ikke har norsk som morsmål og som ikke har sin utdanning fra Norge, stilles det krav om dokumentasjon av tilstrekkelige norskkferdigheter i tillegg til faglig og pedagogisk kompetanse.
- Kravet kan dokumenteres gjennom resultatet «Godt bestått» på «Test i norsk – høyere nivå» (Bergentesten), både skriftlig og muntlig., eller tilsvarende eksamen fra universitet eller høyskole med karakteren C eller bedre.

Opplæring av lærere:

Tiltaksarrangør skal ha rutiner for å gi lærerne informasjon om hva som inngår i leveransen og forpliktelsene (opplæringsplan). Rutinene må presenteres i tilbudet.

Kvalitetssikring av lærernes arbeid:

Tiltaksarrangør skal ha rutiner for å følge opp kvaliteten i lærernes utførte arbeid, f.eks. i forhold til kvalitet på rapporter, samarbeid med NAV og deltakernes tilfredshet. Leverandør må i sitt tilbud beskrive hvordan dette er tenkt ivarettatt.

Det skal ikke angis hvilke personer som vil tilbys og det skal ikke leveres inn CV-er. 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.

11. Rådgivningstjeneste

Rådgivningstjeneste skal være tilgjengelig. Med rådgivningstjeneste menes individuell rådgivning og veiledning til deltakere som har behov for dette.

12. Opplæringslokaler

Lokalene skal ha universell utforming og være sentralt som ligger i Lillesand.

13. Teknisk utstyr og tilrettelegging

Tilgang på nødvendig utstyr som permer, skrivemateriell, telefon og nødvendig datautstyr.

14. Rapportering

Det skal være god dialog med tiltaksansvarlig i NAV.

Leverandør skal sende frammøteliste etter godkjente rutiner i databehandleravtalen med NAV og melde fra straks hvis deltaker unnlater å komme.

Det skal utarbeides sluttrapport for hver deltaker ved kursslutt. Rapporten skal være gjennomgått med deltaker, og må også signeres av deltaker og kursleder før den oversendes NAV. Sluttrapporten skal inneholde sjekkpunkter fra faglig innhold og minimum inneholde følgende:

- Frammøte i kurset
- Vurdering av språknivå, samt progresjon i løpet av kurstiden
- Resultat som deltaker har oppnådd. Dersom deltaker ikke består norsktesten ved kursslutt, skal det redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som må til for å komme opp et nivå.

Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse

Leverandørens beskrivelse av løsningen og/eller bekreftelse på de krav som fremkommer i Bilag 1. Løsningsbeskrivelsen **skal** følge samme nummerering som Bilag 1 og det skal klart fremgå **om** og **hvordan** kravene skal oppfylles.

Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser

1 Priser

Pris, ekskl. mva.:	NOK
---------------------------	-----

Betalingsplan:	Beløp:

Priser

Priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift, men skal oppgis inklusive andre skatter/avgifter som kan tenkes påløpt. Fakturagebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke. Alle utgifter som leverandøren tar seg betalt for skal oppgis i dette bilaget.

Betalingsfrist

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

2 Betaing og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 12.

3 Innføring av elektronisk faktura

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

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).

Vedlegg:

- Budsjett

1. Kursnavn: Norskopplæring for minoritetsspråklige

2. Kurspris totalt eksklusiv merverdiavgift.

3. Budsjett oversikt:

Dersom noen av budsjettpostene i en tidlig planleggingsfase er oppgitt etter skjønn, må spesifikasjonene ettersendes så snart detaljene er klare.

1 a Lønn til lærer/instruktør:

1 b Veiledning i praksisperiode:

1 c Lønn til planlegging:

1 d. Lønn til administrasjon:

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:

Sum lønnsutgifter:

3 Husleie:

4 Eventuell leie av utstyr:

5 Lærebøker og undervisningsmateriell:

6 Rekvisita, porto, kopiering:

7 Utgifter til eksamen:

8 Reise/ opphold:

9 Diverse:

10 Fortjeneste:

Sum totalt:

4. Spesifikasjon av budsjett

1 a Lærer/ instruktørlønn

Beregnes lønn ut fra poststørrelse i videregående skole (v.g.s) regnes dette ut slik:

Poststørrelse x årslønn x 11 / 12

Feriepenger beregnes i punkt 2.

Spesifiseres for hver lærer

Lærer/fag:	Lønnstrinn (Gjelder off. skoleverk)	Timer undervisning	Timesats	Sum

Samlet sum lærer/ instruktørlønn:.....

1 b Veiledning i praksisperiode

Til eventuell veiledning under praksis regnes 1 time pr. deltaker pr. uke. Dersom det er gjort avtaler med fagorganisasjoner om andre normer, legges kopi av avtalen ved.

Antall uker praksis:..... Timer til veiledning:..... Timesats:.....

Sum lønn:.....

1 c Lønn til planlegging

Ressursbehovet til planlegging for private leverandører. Spesifiser utgifter.

.....

1 d Lønn til administrasjon

.....

2 Sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift

Sosiale utgifter er summen av evt. pensjonstrekk og feriepenger, og beregnes av brutto lønn (pkt. 1 og 2). Arbeidsgiveravgiften beregnes av brutto lønn og sosiale utgifter.

Sum brutto lønn:..... Sosiale utgifter:.....

Arbeidsgiveravgift:.....

Sum sosiale utgifter og arbeidsgiveravgift:.....

3 Husleie

Husleie inkl. lys, varme, renhold, tilsyn og bruk av utstyr. Spesifiser om det gjelder egne eller leide rom. For leide rom/ lokaler skal kopi av leiekontrakt vedlegges. Eventuelt sett opp kostnadsoverslag over leie.

Egne lokaler Leide lokaler	Type rom:	Utleier:	Pris pr.m ² / uke:	Leieareal:	Antall uker:	Leiesum:

4 Eventuell leie av utstyr

Spesifiser eventuell leie av utstyr til kurset eller vedlikeholdsavtaler.

Utstyrstype:	Utleier:	Leie pr.dag:	Antall dager:	Leiesum:

5 Lærebøker og undervisningsmateriell

Spesifiser lærebøker og undervisningsmateriell

Bøker(tittel):	Pris:	Antall:	Sum:

Alternativ boksliste med pris og antall kan legges ved.

Spesifiser annet undervisningsmateriell:

.....

6 Rekvisita, porto og kopiering

Rekvisita, porto og kopiering i forbindelse med gjennomføring av AMO-kurs.

Sum:.....

7 Eksamen/ sertifikater

Spesifiser utgifter til eksamen/ sertifikater, eventuelle utgifter til prøver.

Type eksamen:	Pris pr. deltaker:	Antall deltaker:	Sum:

8 Reise/ opphold

Nødvendige reiseutgifter for lærere i forbindelse med selve kursgjennomføringen, f.eks. veiledning i praksisperioden.

Reisens formål:	Antall km	Pris pr. km:	Sum:

9 Diverse

Tillegg som ikke kommer inn under pkt. 1-9 tas med her og må spesifiseres.

.....
.....
.....

Bilag 4 – 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 [Navn] 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 3	
-------------------	--

Andre krav	
------------	--

Kontaktpersoner	(Kunden)
	(Leverandøren)

For Kunden:	For Leverandøren:
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:

Bilag 5 – Databehandleravtale

AVTALE OM Norskopplæring for minoritetsspråklige i Lillesand

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

Elektronisk signert i Merzell KGV
KGV

Inger Anderssen
Avdelingsdirektør
NAV Tiltak Agder

For Databehandler

Elektronisk signert i Merzell

Virksomheten

INNHOLDSFORTEGNELSE:

<u>1</u>	<u>Formålet med denne databehandleravtalen</u>	26
<u>2</u>	<u>Definisjoner</u>	26
<u>3</u>	<u>Omfang av behandlingen</u>	27
<u>4</u>	<u>Generelle plikter</u>	28
<u>5</u>	<u>Bistand til behandlingsansvarlig</u>	28
<u>6</u>	<u>Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u>	29
<u>7</u>	<u>Taushetsplikt</u>	29
<u>8</u>	<u>Bruk av underdatabehandlere</u>	29
<u>9</u>	<u>Overføring av personopplysninger til tredjeland</u>	30
<u>10</u>	<u>Melding om brudd på personopplysningssikkerheten</u>	30
<u>11</u>	<u>Revisjon</u>	31
<u>12</u>	<u>Varighet og opphør</u>	32
<u>13</u>	<u>Lovvalg og verneting</u>	32
<u>14</u>	<u>Kontaktpersoner</u>	32
<u>15</u>	<u>Vedlegg 1 Databehandlingens omfang</u>	33
<u>16</u>	<u>Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak</u>	35
<u>17</u>	<u>Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere</u>	37

1 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av Norskopplæring for minoritetsspråklige ("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.

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, begrensnig, 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 instruks.

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 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.

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 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.

6 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.

7 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 fratredeelse om forhold som nevnt ovenfor.
4. Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressepærre med kode 6 og 7 i folkeregisteret) ikke utleveres.

8 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.

9 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).

10 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.

11 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.

12 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.

13 LOVVALG OG VERNETING

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

14 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

15 VEDLEGG 1 DATABEHANDLINGENS OMFANG

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 Tiltak Agder og XXXXXX om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket *Norskopplæring for minoritetsspråklige*, jmf. Forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap. 7.

Deltakerne skal være over 19 år, kunne delta i tiltaket på full tid. Deltaker skal fortrinnsvis være på A2 nivå i norsk muntlig ved oppstart av kurset.

Det skal også være manglende norskferdigheter som er hovedårsak til at de står utenfor arbeidsmarkedet

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.

Formålet med å behandle personopplysninger er anonymisering for statistiske formål

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

Navn

Adresse

Telefonnummer

Fødselsnummer og personnummer

E-postadresse

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

Etnisk opprinnelse

Opplysninger om straffedommer og lovovertrædelse

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.

16

VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

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 pseudonymisering kan nyttes ved utveking av følgende informasjon over ikke-kryptert e-post:

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

Pseudonymisering 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.

17 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

NAV taushetsplikterklæring

Databehandlers ansatte og andre som opptre 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 straffansvar 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 folketrygdloven § 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 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 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 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 varetta 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 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 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."

STRAFVELOVEN § 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 arbeidssed. 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 h 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 6 – Endringer

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

Skjema for endringer

Endring [x] til Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak 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 arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) [Kursnavn] mellom NAV [Navn] (Kunden) og [Navn på leverandør] (Leverandøren), gjøres følgende endringer/tillegg, jf. generell avtaletekst punkt 15:

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

For Kunden:	For Leverandøren:
Dato og underskrift:	Dato og underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling: