



Konkurransesgrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag

AVTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING

**NAV Tiltak Agder ønsket et forsøk på
gjennomføring av**

Norskopplæring for minoritesspråklige på deltid

Anskaffelse 21-16158

AVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK OPPLÆRING

mellom

NAV Tiltak Agder
(heretter kalt Kunden)

og

[Leverandør]
(heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Dato: _____

For Kunden:**For Leverandøren:**

NAV Tiltak Agder
Inger Anderssen
Avdelingsdirektør

[Navn]

Avtalen er undertegnet i to eksemplarer, hvorav hver part beholder ett eksemplar.

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:Inger Anderssen
Avdelingsdirektør
Inger.anderssen@nav.no
NAV Tiltak Agder
Holtesvei 4, 4848 Arendal**Til Leverandøren:**

[Navn og adresse]

INNHold

1	Forbehold om bevilgninger.....	5
2	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører.....	5
3	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	5
4	Reklame.....	6
5	Kundens ansvar	6
6	Samarbeid	6
7	Taushetsplikt og personvern.....	6
8	Forholdet til deltakerne	6
9	Gjennomføring av Tjenesten	7
9.1	Krav til gjennomføring	7
9.2	Bemanning	7
9.3	Avbestilling.....	7
10	Pris og betalingsbestemmelser	8
10.1	Pris.....	8
10.2	Betaling.....	8
11	Mislighold og sanksjoner	8
11.1	Hva som anses som mislighold	8
11.2	Reklamasjon.....	8
11.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	8
11.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	9
12	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter.....	9
13	Endringer	9
14	Forsikring.....	10
15	Overdragelse av rettigheter og plikter	10
16	Rettsvalg og tvister.....	10
Bilag 1 – Kravspesifikasjon.....		28
1.	Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten	28
2.	Kravspesifikasjon for tjenesten	30
Bilag 2 – Løsningsbeskrivelse.....		30
Bilag 3 – Priser og betalingsbetingelser		36
1	Priser	36
2	Betaling og fakturering.....	36
3	Innføring av elektronisk faktura	36
4	Bruk av system for elektronisk bestilling og ordrehåndtering samt verktøy for kontraktsadministrasjon	36
Bilag 4 – Databehandleravtale		40
Bilag 5 – Endringer		57

Avtalens omfang

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
Bilag 4	Databehandleravtale
Bilag 5	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.

1 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.

2 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 ytelsene fra underleverandørene som om han skulle ha levert de selv.

3 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 avbestille Tjenesten (punkt 9.3) og kreve erstatning (punkt 11.3.4).

4 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.

5 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.

6 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 løsningsfokuserte. Dette innebærer at første prioritet vil være å finne løsningen på det foreliggende problemet, uavhengig av om juridiske og merkantile forhold er avklart.

7 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.

8 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).

9 Gjennomføring av Tjenesten

9.1 Krav til gjennomføring

Tjenesten skal gjennomføres i henhold til kravene i Bilag 1 Kravspesifikasjon og i samsvar med Bilag 2 Løsningsbeskrivelse.

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

9.2 Bemanning

Leverandøren har ansvar for at Tjenesten utføres av de instruktørene som partene har avtalt. Bemanning 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.

9.3 Avbestilling

Før Tjenesten er gjennomført kan Kunden skriftlig avbestille hele eller deler av Tjenesten med umiddelbar virkning.

Ved avbestilling før Tjenesten er fullført, skal Kunden betale det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid.

Ved avbestilling før Tjenesten er påbegynt kan Leverandøren kreve dekket direkte, dokumenterte utgifter som Leverandøren har hatt for arbeid med planlegging av Tjenesten frem til avbestillingen er mottatt.

Ved brudd på kravene i punkt 3 kan Kunden avbestille tjenesten med umiddelbar virkning. Kompensasjon i henhold til andre avsnitt andre setning gjelder ikke ved avbestilling i slike tilfeller.

Kunden får alle rettigheter til alt materiell som Leverandøren har utarbeidet frem til avbestillingen ble mottatt.

10 Pris og betalingsbestemmelser

10.1 Pris

Pris og betalingsbestemmelser for Tjenesten er oppgitt i Bilag 3.

Prisene er inkludert alle direkte og 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 de avtalte priser endres i samsvar med dette. Endringene gjelder både økning og reduksjon. Kunden skal få skriftlig varsel senest en måned før prisene endres.

10.2 Betaling

Fakturering skal skje månedlig påfølgende måned etter at tjenesten er levert og godkjent av Kunden. Betaling skal skje i henhold til faktura med forfall 30 dager etter fakturadato. Eventuelle fakturagebyr osv. vil ikke bli dekket.

Underbilag til faktura utarbeidet av NAV skal legges ved fakturaen.

Det foreligger ikke rett til betaling etter Avtalen dersom faktura fremmes senere enn tre måneder etter at tjenesten er levert

11 Mislighold og sanksjoner

11.1 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 12, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

11.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold.

11.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

11.3.1 Avhjelp

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

11.3.2 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.

11.3.3 Heving

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

11.3.4 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.

11.4 Sanksjoner ved mislighold fra Kunden

11.4.1 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.

11.4.2 Heving

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

11.4.3 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.

12 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. Herunder kan leveransehindringer grunnet en eventuell vedvarende koronavirussituasjon fortsatt påberopes som ekstraordinær situasjon, dersom de ligger utenfor avtalepartenes kontroll og gjør det umulig å oppfylle plikter etter Avtalen. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

13 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 5.

14 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 8 vedrørende forsikring av tiltaksdeltakerne.

15 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.

16 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 fredag. 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

NORSK PÅ DELTID

1. FORMÅL

1.1. Formål

Formålet med kurset er å øke deltakers norskkompetanse.

1.2. Målsetting

Etter fullført kurs skal deltaker ha oppnådd norskkompetanse på minimum ett nivå høyere enn da de startet.

Kommentar til punkt 1.2.: Dersom deltaker ikke oppnår denne kompetansen, skal det redegjøres for hvilket nivå deltaker er på og hva som skal til for å komme opp et nivå.

1.3. Eksamen/prøver

Etter fullført kurs skal alle deltakere avlegge norskprøve B1-B2. De som vurderes for svake til å bestå dette, må meldes opp til norskprøve A2-B1. Det forventes at tilbyder melder opp den enkelte deltaker til norskprøven innen gitt frist beskrevet på kompetansenorge.no

Kommentar til punkt 1.3.: Valgt leverandør skal legge ut for oppmeldingsavgiften/eksamensavgift for den enkelte. Dette vil bli refundert av NAV Tiltak Agder via et ekstratilsagn på faktiske totalutgifter i etterkant. Tilbyder skal derfor ikke kalkulere med denne utgiften i bilag 2 Pris.

2. MÅLGRUPPE OG OPPTAKSKRAV

2.1. Målgruppe

Arbeidssøkere med minoritetsspråklig bakgrunn som ikke kan delta på fulltidstiltak av ulike årsaker, men som har behov for å få økt sine norskkunnskaper for å stille sterkere i arbeidsmarkedet eller å kunne nyttiggjøre seg videre tiltak.

2.2. Opptakskrav

Registrert arbeidssøker over 19 år.

Ha uttømt sine rettigheter til norskopplæring etter introduksjonsloven.

Må kunne delta på kurset hver dag.

3. VARIGHET, OMFANG OG GEORGRAFISK OMRÅDE

3.1. Antall deltakere

15

3.2. Antall uker/opplæringstimer

3 timer undervisning per dag fra klokken 10.00 til 14.00, pause inkludert.

Totalt 480 undervisningstimer fordelt på 32 uker.

Kommentar til punkt 3.2.: Kursperioden kan bli justert i forbindelse med bevegelige helligdager.

3.3. Geografisk område

Lillesand, i nær tilknytning til offentlig kommunikasjon.

3.4. Anslått behov for antall gjennomføringer per år i avtaleperioden

Kurset anskaffes som en pilot med én gjennomføring i 2022.

4. FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

4.1. Generelt

- Leverandør kan forvente deltakere fra laveste ferdighetsnivå, A1, og oppover.
- Opplæring og kartleggingstester skal bygge på læreplaner for CEFR (den internasjonale standarden for å beskrive språkevne).
- Tilbyder må kort presentere og begrunne hvilket læremateriell som skal benyttes.
- Deltakere skal ved kursstart kartlegges med hensyn til grunnleggende ferdigheter i lytting, lesing, skriving og digital kompetanse. Tilbyder må kort beskrive og begrunne hvordan kartleggingen utføres, valgt metode og materiell.
- Det faglige innholdet skal tilpasses deltakernes ulike utgangspunkt, og tilbyder må beskrive og begrunne hvordan dette skal legges opp og ivaretas under punkt 5.1. Organisering.

4.2. Teori

- Hovedtyngden av kurset skal være opplæring i norsk – minimum 400 timer. Tilbyder må kort presentere og begrunne hvilke pedagogiske metoder som skal benyttes i undervisningen.
- Deltakerne skal gis oppdatert informasjon om andre språkfremmede aktiviteter i sitt nærmiljø og på internett. Tilbyder kort beskrive og begrunne eksempler på aktiviteter.
- Kurset skal også inneholde samfunns- og arbeidsrelaterte emner, jobbsøking, personlig økonomi og helse. Tilbyder må kort beskrive og begrunne valgte emner.

5. ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING

5.1. Organisering

Deltakerne vil ha ulikt nivå med hensyn til norskkunnskaper og noen deltakere vil også kunne kombinere denne opplæringen med andre tiltak eller helserelatert oppfølging. Det vil uansett stilles krav til at alle deltakerne skal være til stede i dette kurset på fastsatt tidspunkt (se punkt 3.2 Antall uker/opplæringstimer).

Tilbyder må beskrive hvordan undervisningen er tenkt differensiert med hensyn til ulike nivåutgangspunkt hos deltakerne.

Det er ønskelig at det skal være mulighet for å få inn ny(e) deltaker(e) underveis i kurset dersom noen slutter. Dette under forutsetning at motivasjon og nivå på ny deltaker er i tråd med progresjonen i kurset. Inntak av ny deltaker vil i så måte gjøres i samråd med NAV-veileder, tiltaksansvarlig i NAV og leverandør.

5.2. Bemanning

Det skal planlegges med 1,5 lærerressurs.

5.3. Kvalitetssikring av leveransen

Leverandøren skal ha rutiner for å gi lærere/instruktører informasjon om hva som inngår i leveransen og forpliktelsene. Rutinene må kort beskrives i tilbudet.

Leverandøren skal ha rutiner for å følge opp kvaliteten i lærernes/instruktørenes utførte arbeid, for eksempel kvalitet på rapporter, samarbeid med NAV og deltakernes tilfredshet. Rutinene må kort beskrives i tilbudet.

Dersom tilbyder vil benytte seg av underleverandører må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres.

Tilbyder bes beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Leverandør må påberegne å utarbeide evalueringsrapport for gjennomføringen som beskriver leverandørs erfaringer med deltakere, samarbeid med NAV, samarbeid med bedrifter, tilbakemelding fra deltakere, forbedringspotensialer for gjennomføringen med videre. NAV kan også ta initiativ til evalueringsmøter underveis og etter gjennomføringen.

6. RÅDGIVINGSTJENESTE

Det skal være tilgjengelig individuell rådgivning og veiledning til deltakere som har behov for dette.

7. KRAV TIL KOMPETANSE

7.1. Lærere/instruktører

Formell kompetanse:

- Relevant pedagogisk utdanning
- 30 studiepoeng i faget «norsk som andrespråk»
(Alternativt annen relevant utdanning i faget norsk/nordisk, fremmedspråk og fremmedsspråkdidaktikk)

Relevant undervisningserfaring/realkompetanse:

- Erfaring fra undervisning i norsk for voksne innvandrere kan kunne sidestilles med formell utdanning.
- Lærere/instruktører skal ha gjennomført kurs/utdanning i veiledningsmetodikken som tilbys.

Tilleggskrav:

Lærere/instruktører som ikke har norsk som morsmål og som ikke har sin utdanning fra Norge, stilles krav til dokumentasjon av tilstrekkelige norskferdigheter med resultat «godt bestått» på Bergenstesten, skriftlig og muntlig, eller tilsvarende eksamen fra universitet eller høyskole med minimum karakter C.

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 CV'er som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 2 uker før iverksettelse av kontrakt.

8. LOKALER, UTSTYR OG TILRETTELEGGING

8.1. Lokaler

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

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

8.2. Utstyr

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

8.3. Tilrettelegging

Kurset skal tilpasses eventuelle tilretteleggingsbehov hos deltaker; for eksempel lese- og skrivevansker. Tilbyder må kort beskrive hvordan dette ivaretas.

9. RAPPORTERING OG SAMHANDLING MED NAV

9.1. Informasjon om tiltaket og opptak av deltakere

Ved behov skal leverandør være med på informasjonsmøte om kurset. Det kan også være aktuelt å bidra i korte intervjuer med potensielle deltakere i forbindelse med opptak.

9.2. Løpende kontakt med NAV

NAV har egen tiltaksansvarlig for kurset som leverandør skal ha kontakt med underveis. Dersom deltakere slutter, uteblir eller andre uforutsette hendelser oppstår, skal det gis fortløpende beskjed til tiltaksansvarlig i NAV.

9.3. Frammøtelister

Leverandør skal sende frammøteliste over deltakerne til tiltaksansvarlig i NAV hver fredag før kl. 12.00.

9.4. Rapportering og evaluering

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.

NAV vil kunne kreve evaluering underveis og ved slutten av kurset. Dette kan blant annet være for å følge opp at leverandør leverer etter avtale, samt å måle effekten av konseptet for justering av fremtidige gjennomføringer. Dette punktet er spesielt viktig i dette kurset som er å anse som en pilot (ref. punkt 3.4.), slik at vi vet om konseptet skal videreføres på lengre kontrakter i fremtiden.

Kommentar til punkt 9: Konkrete rapporteringsrutiner vil avtales etter avtaleinngåelse. Det kan bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner i løpet av avtaleperioden.

10. ANNET

Leverandøren skal legge til rette for alternativ undervisningsform ved en eventuell pandemi som er i tråd med NAV sine retningslinjer. Dette kan være undervisning i mindre kohorter, digital undervisning med mer.

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 Betaling og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 10.

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 på deltid

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:.....

Bilag 4 – Databehandleravtale

AVTALE OM Norskopplæring for minoritetsspråklige på deltid

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Sted og dato:

For Behandlingsansvarlig (NAV)

Elektronisk signert i Merzell KGV

Inger Anderssen
Avdelingsdirektør
NAV Tiltak Agder

For Databehandler

Elektronisk signert i Merzell KGV

Virksomheten

INNHALDSFORTEGNELSE:

1	Formålet med denne databehandleravtalen	42
2	Definisjoner	42
3	Omfang av behandlingen.....	43
4	Generelle plikter	44
5	Bistand til behandlingsansvarlig	44
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.....	45
7	Taushetsplikt.....	45
8	Bruk av underdatabehandlere.....	45
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	46
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten.....	46
11	Revisjon	47
12	Varighet og opphør	48
13	Lovvalg og vernetting.....	48
14	Kontaktpersoner	48
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	49
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	51
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	53

1 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av Norskopplæring for minoritetsspråklige på deltid ("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, begrensning, sletting eller tilintetgjøring. Det omfatter også tilgang til å se på personopplysningene, aksessere, samt aksessering fra annen lokasjon (fjernaksess), og eller mulighet til å aksessere personopplysninger, selv om denne muligheten ikke faktisk benyttes, både fra fjern og nær lokasjon. Se artikkel 4 nr. 1.

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

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

3 OMFANG AV BEHANDLINGEN

1. Databehandleravtalen gjelder alle personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Databehandlingens formål og art, type personopplysninger som behandles, samt kategorier av registrerte fremgår av Vedlegg 1.

3. Databehandler har ikke selvstendig råderett over personopplysningene og kan ikke bruke opplysningene til andre formål enn det som fremgår av Vedlegg 1, og skal ellers behandle personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte 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 korrigerings eller sletting av egne opplysninger
 - e) retten til å kreve at behandlingen av egne personopplysninger begrenses
 - f) retten til dataportabilitet
 - g) retten til innsigelse
 - h) retten til å motsette seg automatiske avgjørelser inkludert profilering

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

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

6 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

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 fratredelse 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 kontakinformasjon 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.
4. 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 vernetting. 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 DATABASEHANDLINGENS 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 XXXXX om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket *Norskopplæring for minoritetsspråklige*, jmf. Forskrift om arbeidsmarkedstiltak kap. 7.

*Deltakerne skal være over 19 år, kunne delta i tiltaket på deltid.
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 opplisting av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til.

Deltakere i arbeidsmarkedstiltak.

Type personopplysninger

Gi en opplisting 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 lovovertrедelse

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 pseudonimisering 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

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



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

Taushetsplikt

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

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

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

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

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

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

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

Arbeidstaker

Sted og dato

Sitater fra relevante lovttekster:

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 folketryktdoven § 15-12 femte ledd få oppgitt navn og adresse på enslige forsørgere som mottar overgangsstønaden innenfor brukerkontaktens virkeområde.

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

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

Taushetsplikten etter første ledd er ikke til hinder for utveksling av informasjon som forutsatt i lov 6. juni 1997 nr. 35 om Oppgaverregisteret 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 vareta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likelides 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 trygghende 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 avskifter, om hvorvidt forskere skal ha adgang til å henvende seg til eller innhente nærmere opplysninger om dem det er gitt opplysninger om, og om bruken av opplysningene for øvrig.

Kongen kan gi nærmere forskrifter om vedtak etter denne paragraf.

§ 13 e. (forskeres taushetsplikt).

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

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

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

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

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

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

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

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

Bilag 5 – Endringer

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

Skjema for endringer

Endring [x] til Avtale 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 Avtale om arbeidsmarkedstiltak 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.

For Kunden:	For Leverandøren
Dato/Underskrift:	Dato/Underskrift:
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling: