



Konkurransesgrunnlag del II

Avtalevilkår og Bilag (rammeavtale)

RAMMEAFTALE

OM

KJØP AV

ARBEIDSMARKEDSTILTAK – OPPLÆRING (AMO)

Regnskapsmedarbeider med praksis

**RAMMEAVTALE OM KJØP AV ARBEIDSMARKEDSTILTAK
OPPLÆRING**

mellom

NAV Tiltak Oslo

(heretter kalt Kunden)

og **[Leverandør]**

(heretter kalt Leverandøren)

Leverandørens organisasjonsnummer:

Avtalt pris pr. avrop:

Dato: _____

Elektronisk signering benyttes for denne avtalen

Henvendelser vedrørende avtalen skal være skriftlige og adresseres slik:

Til Kunden:
NAV Tiltak Oslo
Postboks 311 Alnabru
0614 Oslo

Til Leverandøren:
[Navn og adresse]

INNHold

1	Rammeavtalens omfang	6
2	Forbehold om bevilgninger	6
3	Varighet og oppsigelse	6
4	Leverandørens ansvar og bruk av underleverandører	6
5	Spesielle bestemmelser knyttet til lønns- og arbeidsvilkår	7
6	Reklame	7
7	Kundens ansvar	7
8	Samarbeid	7
9	Taushetsplikt og personvern	8
10	Forholdet til deltakerne	8
11	Avrop og gjennomføring av Tjenesten	8
11.1	Bestilling og avrop	8
11.2	Krav til gjennomføring	8
11.3	Bemanning	9
11.4	Avbestilling.....	9
12	Pris og betalingsbestemmelser	9
12.1	Pris.....	9
12.2	Betaling.....	10
13	Mislighold og sanksjoner	10
13.1	Hva som anses som mislighold	10
13.2	Reklamasjon.....	10
13.3	Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren	10
13.4	Sanksjoner ved mislighold fra Kunden	11
14	Suspensjon av partenes rettigheter og plikter	11
15	Endringer	11
16	Forsikring	11
17	Overdragelse av rettigheter og plikter	12
18	Rettsvalg og tvister	12
Bilag 1	– Kravspesifikasjon	13
1.	Generelle krav til Leverandøren ved gjennomføring av tjenesten	13
2.	Kravspesifikasjon for tjenesten	15
Bilag 2	– Løsningsbeskrivelse	24
Bilag 3	– Priser og betalingsbetingelser	25
Bilag 4	– Avropsskjema	27
Bilag 5	– Databehandleravtale	28
1	Formålet med denne databehandleravtalen	30
2	Definisjoner	30
3	Omfang av behandlingen	31
4	Generelle plikter	32
5	Bistand til behandlingsansvarlig	32
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	33

7	Taushetsplikt.....	33
8	Bruk av underdatabehandlere	33
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland	34
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten	34
11	Revisjon.....	35
12	Varighet og opphør	36
13	Lovvalg og verneting.....	36
14	Kontaktpersoner	36
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang	37
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak	39
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere	41
	Bilag 6 – Endringer	42

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 betalingsbetingelser
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 fra signeringsdato eller 31.12.2020 til og med 31.12.2022. Oppdragsgiver (Kunden) har opsjon på forlengelse i inntil 1 + 1 år. Eventuell forlengelse av Avtalen skal skje skriftlig innen kontraktens utløp.

Vurderingen av om Kunden skal ta ut opsjon på forlengelse av Avtalen er en helhetlig vurdering hvor for eksempel Leverandørens leveranser på Avtalen, Kundens behov og budsjett, og forhold i arbeidsmarkedet vil kunne vektlegges. I denne vurderingen vil Kunden særlig vektlegge Tjenestens kvalitet/resultater.

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.

Dersom gjennomføring av Avtalen innebærer at Leverandøren behandler personopplysninger på vegne av Kunden, så er Leverandøren databehandler på vegne av Kunden. I slike tilfeller skal det inngås databehandleravtale mellom Leverandøren og Kunden, jf. Bilag 5.

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

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.

Kunden vil endre prisene i desember hvert år tilsvarende Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) for november (tolvmånedersindeksen).

12.2 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.

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. 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.

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 14.dag 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 innforstått 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

Følgende punkter legges til grunn for gjennomføringen:

Bakgrunn

Regnskap og lønn er viktige funksjoner for enhver virksomhet og deres verdiskapning. Ressurser innen regnskap og lønn er sentrale i den daglige driften og viktige også som sparringspartnere, da de utøver kritiske og lovpålagte oppgaver for virksomheter.

Deler av regnskaps- og lønnsbransjen stiller krav til høyere formell kompetanse fra universitet eller høyskole. I visse tilfeller stilles det også krav til autorisasjon. Andre deler av regnskaps- og lønnsbransjen er mer praktisk rettet og rutinepreget. Bransjen rekrutterer fortsatt det som kan betegnes som ufaglært arbeidskraft, der nødvendig kvalifisering kan gjennomføres som praktisk opplæring og medarbeiderutvikling. Ufaglært arbeidskraft etterspørres imidlertid i mindre grad, da en slik investering ofte anses å innebære en viss risiko. Ved behov for rekruttering sees det ofte etter ressurser med en viss av grad av relevant formell kompetanse, for eksempel regnskap, lønn, økonomi og tilgrensende fagområder og noe relevant erfaring. Den formelle kompetansen kan blant annet tilegnes på videregående skole, fagskole og/eller ved kortere utdanningsløp på universitet og høyskole. Disse får ofte stillinger med betegnelser som regnskapsmedarbeider og lønnsmedarbeider.

Blant NAV sine brukere finnes mange aktuelle kandidater til slike stillinger. Blant dem er kandidater som har tatt hele eller deler av en relevant høyere utdanning i utlandet, men som må ta påbyggingsstudier, kompletterende utdanning, tilleggsutdanning eller videreutdanning, for å få godkjenning og/eller eventuell autorisasjon. Dette oppleves som en tidkrevende og ressurskrevende prosess for mange. Noen må også starte helt på nytt med sitt utdanningsløp. Andre har tatt relevant utdanning i Norge, men har av ulike årsaker avbrutt sitt studieløp. Enkelte har ingen formell bakgrunn, men erfaring som er overførbart til yrket, mens andre har liten eller ingen arbeidserfaring fra Norge eller et annet fødeland.

NAV ser derfor behov for et kvalifiserende, yrkesrettet og praktisk kurs innrettet mot stillinger som regnskaps- og lønnsmedarbeider.

Mål

Hovedmålsettingen er at deltakerne kvalifiseres og formidles til arbeid som regnskaps- og/eller lønnsmedarbeider. Tilgrensende stillinger og kombinasjonsstillinger der regnskap og/eller lønn inngår som en del av arbeidsoppgavene er også aktuelle. Deltakerne skal etter gjennomført kurs kunne utføre tilfredsstillende arbeid innen regnskap og lønn, samt inneha en helhetlig forståelse for regnskaps- eller lønnsfunksjonen og dets plassering i virksomheten.

Målgruppe

Arbeidssøkere med relevant formal- og/eller realkompetanse innen regnskap, lønn, økonomi og/eller tilgrensende fagområder, med behov for kvalifisering innen regnskap- og lønnsfaget, og med ønske om å jobbe som regnskaps- og/eller lønnsmedarbeider.

Opptakskrav

Aktuelle deltakere må ha sterk motivasjon for å tilegne seg teoretisk og praktisk kunnskap om regnskap eller lønn.

Deltakerne må være klare og motiverte for arbeid som regnskaps- og/eller lønnsmedarbeider.

Deltakerne må ha fullført videregående skole. Søkere med relevant formal- og/eller realkompetanse innen regnskap, lønn, økonomi og/eller tilgrensende fagområder vil prioriteres ved uttak.

Deltakerne må beherske skriftlig og muntlig norsk på et nivå som gjør at de kan nyttiggjøre seg undervisningen og fungere tilfredsstillende i yrket/yrkene etter endt kurs. Det kreves som hovedregel muntlige og skriftlige norskerferdigheter tilsvarende B1-nivå.

Videre må deltakerne ha god tallforståelse, kunne benytte seg av digitale verktøy og være nøyaktige. Deltakerne må også trives med rutineoppgaver, utstrakt samarbeid med eksterne aktører, og å arbeide selvstendig og i team.

Rekruttering av deltakere til kurset vil skje på bakgrunn av innsøking fra lokale NAV-kontorer i Oslo. I forbindelse med uttak av deltakere vil det påregnes informasjonsmøter med etterfølgende inntakssamtaler. Leverandør må kunne stille med lokaler, delta på informasjonsmøtene i forkant av kursets oppstart og bistå NAV i utvelgelsen av deltakere. Endelig uttak av deltakere foretas av NAV.

Antall deltakere, varighet og undervisningstimer

Deltakere: inntil 20 deltakere.

Varighet: inntil 30 uker. Dette inkluderer undervisning på kurssted og praksisperioder hos arbeidsgiver.

Undervisningstimer: 30 timer per uke i undervisningsdelen, hverdager fra 09.00 - 15.00, mens i praksisdelen skal deltakerne som hovedregel følge arbeidstiden ved praksisstedet.

Kurssted

Kurset skal avholdes sentralt i Oslo, med nærhet til offentlig kommunikasjon. Det bes om at tilbyder gjør rede for hvilke former for offentlig kommunikasjon som er tilgjengelige med hensyn til tilbudte lokaler og avstand til aktuelle holdeplasser.

Rammeavtalens varighet

Rammeavtalen gjelder fra og med 31.12.2020 eller signeringsdato til og med 31.12.2022. Oppdragsgiver (Kunden) har opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere to (1 + 1) år. En eventuell forlengelse av Avtalen skal skje skriftlig innen kontraktens utløp.

Faglig innhold

Tilbudet skal inneholde fullstendig og relevant fagplan med løsninger for alle deler av kurset som fremkommer under. Tilbyder bes gi en utfyllende beskrivelse av hvordan temaene i fagplanen skal vektas og gjennomføres, med begrunnelser for faglige prioriteringer og valg. Videre må tilbyder redegjøre for hvordan individuelle tilpasninger for alle deler av kurset skal hensyntas. Begrunnet og vektet fagplan med individuelle tilpasninger vil tillegges vekt i vurderingen av tilbud.

De ulike temaene i fagplanen skal ses i sammenheng med hverandre og kombineres på en hensiktsmessig måte. Kvalifiseringen skal støtte opp om målsettingene for kurset. Det er tilbyders ansvar å sannsynliggjøre at valgt løsning vil kunne fungere med hensyn til kursets

målgruppe og deres faglige behov, målsettingene for kurset, samt etterspørselen for kompetanse i markedet.

Leverandør har i avtaleperioden ansvar for å holde seg oppdatert på eventuelle endringer i relevantlovverk, utvikling i bransjen, og for å tilpasse kursets faglige innhold til eventuelle endringer i dialog med NAV. Tilbyder kan foreslå supplement til kursets faglige innhold dersom dette vurderes som hensiktsmessig. Det bes om at eventuelle supplement og/eller forslag beskrives og begrunnes, og hvordan dette bedre kan bidra til at målgruppen når kursets målsettinger.

Kurset skal som minimum inneholde følgende:

1. Kompetansekartlegging og karriereveiledning
2. Regnskap og lønn
3. Jobbsøking og nettverksarbeid
4. Arbeidspraksis

Kompetansekartlegging

For å planlegge kvalifiseringsløpet og å tilpasse undervisningen, skal deltakers opplæringsbehov, kompetansebakgrunn og karriereplaner kartlegges ved tiltakets begynnelse. Leverandør skal kartlegge deltakers formal- og realkompetanse, digitale ferdigheter, jobbmål og fremtidsplaner, generelle utfordringer og muligheter og andre forhold som er relevante for kurset og den enkelte deltakers målsettinger. Tilbyder bes redegjøre for eventuelle kartleggingsverktøy i forbindelse med kompetansekartlegging og identifisering av kvalifiseringsbehov og jobbmål.

Karriereveiledning

Leverandør skal gi deltaker individuell karriereveiledning og oppfølging relatert til dette. Karriereveiledningen skal fokusere på deltakers muligheter til arbeid innen regnskap og lønn. Deltakers jobbmål, karriereplaner og muligheter på arbeidsmarkedet må derfor hensyntas. Leverandør skal bistå deltaker med å utvide sine perspektiver og finne frem til hvilke arbeidsområder innen regnskap og lønn deres kompetanse er mest overførbart til og har mest nytteverdi, blant annet for å tilpasse undervisningen individuelt. Karriereveiledning bør også ses i forbindelse med valg av fordypning senere i kursløpet. Karriereveiledning vil være aktuelt både i begynnelsen av og underveis i kurset.

Handlingsplan

Det skal legges en konkret handlingsplan for hver enkelt deltakers kvalifiseringsløp i samarbeid med deltaker. Handlingsplanen skal oppdateres kontinuerlig i løpet av kurset, og leverandør skal bidra til at deltaker får eierskap og ansvarsfølelse for egen handlingsplan, og motivasjon for å følge den. Handlingsplanen vil kunne benyttes som grunnlag for den enkeltes individuelle rapport når deltakeren avsluttes på kurset.

Regnskap og lønn

Faginnholdet skal legge til rette for at deltakerne tilegner seg teoretisk og praktisk kompetanse og ferdigheter innen regnskap og lønn. Opplæringen skal i stor grad være praktisk orientert med blant annet opplæring i relevant programvare innrettet mot regnskaps- og lønnsystemer. Det er ønskelig med konkrete eksempler på hva som anses som typiske oppgaver for en regnskaps- og lønnsmedarbeider og hvordan faginnholdet tar høyde for dette.

Etter endt kurs skal deltakerne som minimum ha grunnleggende kunnskap og ferdigheter til å utføre regnskaps- og lønnsoppgaver som er forventet av regnskaps- og lønnsmedarbeidere, ved hjelp av grunnleggende kunnskap og ferdigheter i regnskaps- og lønnsystemer. Faginnholdet anses som hoveddelen av kursets innhold. Hovedtyngden av faginnholdet/opplæringen skal være regnskap.

Videre skal deltakerne få anledning til å fordype seg i enten regnskap eller lønn. Opplæringen i hvert fordypningsområde skal gi deltakerne mer inngående kunnskap og ferdigheter til å utføre regnskaps- eller lønnsoppgaver, inkludert mer inngående kunnskap og ferdigheter i regnskaps- eller lønnsystemer.

Valg av fordypningsområde kan blant annet avhenge av den enkelte deltakers kompetanse- og erfaringsbakgrunn, jobbmål, fremtidsplaner og kartlagte muligheter og utfordringer på arbeidsmarkedet. Videre kan det avhenge av arbeidsgivers behov i forbindelse med arbeidspraksis. Tilbyder må beskrive og begrunne hvordan de i samarbeid med deltaker skal kartlegge, veilede og ellers støtte deltaker med å foreta det mest hensiktsmessige valget av fordypningsområde ut fra deltakers individuelle forutsetninger og behov.

Tilbyder må beskrive og begrunne det faglige innholdet, vektning og tidsbruk av de ulike temaene, samt strukturen for både grunnmodulen og fordypningsmodulene.

Det må tas høyde for at målgruppen vil ha varierende bakgrunn og behov for kvalifisering, samt at det må være realistisk å gjennomføre foreslåtte kompetanseheving innen regnskap og lønn innenfor kursets rammer.

Programvare

For å møte de til enhver tid gjeldende krav i arbeidslivet, skal det benyttes oppdaterte og anerkjente programvare innen regnskap og lønn. Leverandør må holde seg oppdatert på de til enhver tid gjeldende kravene i arbeidslivet i løpet av kontraktsperioden. Valgte løsninger må redegjøres for og leverandør må begrunne valg av programvare. Valgte programvare må revurderes jevnlig i løpet av kontraktsperioden, slik at man til enhver tid benytter det som er mest hensiktsmessig.

Prøver/eksamener

Tilbyder bes komme med forslag til hensiktsmessige eksamener innen lønn- og regnskap basert på fagplanen og hva som er relevant for brukergruppen for å få innpass i aktuelle jobber.

Det er i tillegg ønskelig å tilby deltakerne testing / sertifisering i programvareløsninger for regnskap og lønn. Tilbyder må presentere aktuelle sertifiseringer og begrunne valgene.

Utgifter til eventuelle sertifiseringer og prøver/eksamener skal finansieres av leverandør. Utgiftene skal inkluderes i budsjettet.

Arbeidslivs- og arbeidsmarkedsoplæring

Kurset skal gjøre deltakerne kjent med norsk arbeidsliv og arbeidsmarked med hovedvekt på regnskaps- og lønnsmedarbeideryrket.

Videre skal deltakerne ved behov bli kjent med norsk organisasjonskultur, arbeidsmiljø og ledelse, og hverdagslivsdimensjonene i det norske arbeidslivet. Herunder skal det blant annet vektlegges å øke deltakernes forståelse av typiske «kulturelle koder», både formelle og uformelle, i norsk arbeidsliv generelt og i regnskaps- og lønnsyrker spesielt.

Deltakerne skal også få en innføring i hvordan organisasjoner i dagens arbeidsliv fungerer med spesielt med hensyn til regnskaps- og lønnsbransjen, og samspillet dem imellom. Deltakerne bør få en forståelse for relevante organiseringsprinsipper og HR-perspektiver, og hvilke trender, utfordringer og muligheter som preger det norske arbeidslivet og arbeidsmarkedet for særlig regnskaps- og lønnsyrker. Videre så skal deltakerne få en enkel innføring i team- og prosjektorganisering/arbeid.

Ellers skal det gis relevant informasjon om ansettelsesformer og karriereveier. Faktorer som formal- og realkompetanse, personlig egnethet, relasjonskompetanse, evne til selvstendighet, individualisering, nøyaktighet, samarbeid, rolleforståelse og læringsevne skal tematiseres.

Jobbsøking og nettverksarbeid

Kurset skal ha et kontinuerlig fokus på jobbsøking og nettverksarbeid. Det bør settes av tid til dette ukentlig fra et tidlig tidspunkt i kurset. Leverandør må sikre at kursets faglige fokus ikke overskygger viktigheten av å skaffe relevant arbeid.

Deltaker skal settes i stand til å formidle, fremheve og «selge inn» sin motivasjon og kompetanse og gis en forståelse for hvordan dette skal samsvare med den aktuelle stillingen eller annonsen. Leverandør skal ellers bistå, motivere og veilede deltakerne i jobbsøkerprosessen og nettverksarbeidet, og kvalitetssikre den enkeltes jobbsøkningsstrategi.

Leverandør må ved behov bistå bruker med å registrere bruker og utarbeide profil på arbeidsplassen.no. Tilbyder må redegjøre for temaer og aktiviteter som skal inngå i jobbsøknings- og nettverksarbeidet utover dette.

Arbeidspraksis

Deltakerne skal gjennomføre arbeidspraksis på en arbeidsplass som er relevant med hensyn til kvalifiseringen i kurset, den enkeltes jobb mål, kompetanse og utdanning. Deltakerne skal ha arbeidspraksis på praksissted hvor det er mulighet for ansettelse. Det kan legges opp til flere perioder med praksis i løpet av kurset. Arbeidspraksis må også være utviklet på en slik måte at deltaker i praksis tilegner seg kunnskap i samsvar med kursets målsettinger.

Omfanget av praksisperiodene skal være individuelt tilpasset og varighet og omfang kan variere ut i fra den enkeltes behov. Leverandør er ansvarlig for å synliggjøre og begrunne en hensiktsmessig varighet og omfang av praksisperiodene. Videre må det redegjøres for hvordan individuelle tilpasninger kan ivaretas. Det forutsettes at leverandør har kontinuerlig samarbeid med arbeidsgiver og deltaker for å ivareta kursets sentrale aspekter.

Deltaker skal være aktivt involvert i arbeidet med å fremskaffe praksis plass,

men leverandør har det endelige ansvaret for at egnede praksisplasser fremskaffes for alle deltakere. Det bør regnes med at noen av deltakerne kan ha behov for en omfattende grad av bistand i å skaffe praksis. Tilbyder må beskrive og begrunne hvordan de vil gå frem for å sikre gode praksisplasser.

Leverandør er ansvarlig for at det alltid foreligger en skriftlig praksisavtale som beskriver tidsrom, omfang, arbeidsoppgaver og formål med praksisplassen.

Løpende dialog og utstrakt samarbeid med arbeidsgiver anses som sentralt, spesielt for å øke muligheten for ansettelse og sikre at det faglige utbyttet er tilfredsstillende. Tilbydere må i løsningsbeskrivelsen presentere rutiner for oppfølging i praksis, samt beskrive hvordan det skal sikres at praksisperioden både øker jobbmulighetene for deltaker og er faglig utviklende.

Samarbeid med NAV

Dersom det anses som hensiktsmessig med en forlengelse av praksisperioden etter kursslutt, som hovedregel ved utsikter for ansettelse, skal leverandør koble inn deltakers NAV-kontor i god tid i forveien. Muligheten for virkemidler fra NAV, som for eksempel lønnstilskudd, skal diskuteres med deltakers NAV-kontor i forkant av en eventuell forlengelse.

Markedsarbeid

Leverandør må redegjøre for hvordan de vil jobbe for å skaffe til veie praksisplasser. Herunder anses markedsarbeid, nettverksbygging og opprettholdelse og utvikling av arbeidsgivernettsverk som særlig aktuelt. Det anses som fordelaktig dersom leverandør allerede besitter et nettverk av arbeidsgivere som vil kunne benyttes til å etablere praksis- og arbeidsplasser. Leverandør må presentere eget nettverk i tilbudet. NAV vil i vurderingen av tilbudet legge særlig vekt på gode, konkrete strategier for hvordan markedsarbeidet vil benyttes for å skaffe praksisplasser og særlig til å sikre varig arbeid for deltakerne.

Organisering

Undervisningstiden skal være mandag – fredag fra 09.00- 15.00, og skal inneholde teori, praktiske oppgaver/øvelser, gruppeaktivitet, egenaktivitet samt individuell veiledning og oppfølging. Videre så skal organiseringen forberede deltakerne på, og gjenspeile en arbeidsorganisering som de vil møte i arbeidslivet.

Kursopplegget må være svært fleksibelt utformet og gi mulighet for individuelle tilpasninger. Deltakerne vil ha ulike behov for faglig utvikling, og NAV anser det derfor som viktig at leverandør har gode løsninger for individuell tilpasning av kurset. Tilbyder må redegjøre for hvordan kursets deler skal organiseres og tilrettelegges slik at alle deltakerne får et tilpasset opplegg. Dette kan eksempelvis være i form av gruppebasert undervisning, gruppearbeid, individbasert undervisning, digital undervisning eller egenaktivitet/selvstendig arbeid. Det skal settes av tid til individuell veiledning og oppfølging av deltakerne, slik at den enkelte får nødvendig støtte i prosessene.

Tilbudet skal inneholde en beskrivelse av og begrunnelse for hvordan de ulike faglige delene og praksisperiodene, skal organiseres og gjennomføres, herunder en redegjørelse for planlagt timebruk. Det må også komme tydelig frem hvilke deler av kurset som skal gjennomføres som fellesundervisning, gruppeundervisning, digital undervisning og selvstendig arbeid. Dette kan ses i sammenheng med fagplanen.

Både kurssted og praksissted skal være arenaer for læring og utvikling, og gode løsninger for å best mulig skape en god synergieffekt vil vektlegges.

NAV vil etterstrebe at alle kursplassene utnyttes, og leverandør må derfor forvente å ta inn nye kursdeltakere i dialog med NAV ved ledig kapasitet i løpet av kurset. Deltakere som etterfylles i begynnelsen av kurset skal få full opplæring i henhold til fagplanen. Deltakere som tas inn lengre ute i kurset vil primært være personer som kun har behov for deler av kursets innhold, for eksempel kun regnskaps- eller lønnsfaglig innhold.

Pedagogisk metode

Tilbyder bes om å kort beskrive pedagogiske metoder som er tenkt benyttet i kurset, både når det gjelder metodikk for undervisning og for veiledning, i gruppe og individuelt. Metodikken må være egnet til å mobilisere relevante ferdigheter og individuelle utviklingsprosesser, samt være tilpasset relevante utfordringer for kursets målgruppe. Det bør kort begrunnes på hvilken måte metodikken er egnet for det aktuelle kurset.

Den enkelte deltaker skal i størst mulig grad selv ansvarliggjøres for, og styre eget prosess- og utviklingsarbeid, men leverandør må påse å kontinuerlig følge opp og gi deltaker prosessstøtte i løpet av kurset. Det er også et sentralt mål at valgte undervisningsmetoder forbereder deltakerne på arbeidsmetoder de vil møte i arbeidslivet, herunder en selvstendig rolle som regnskaps- og lønnsmedarbeider.

Mulighet for digital gjennomføring

Kursets som helhet, med unntak av arbeidspraksisperiodene der bedriftens organisering skal ligge til grunn, skal kunne flyttes over til digital undervisning. Dette vil være særlig aktuelt ved eventuelle offentlige smittebegrensende tiltak i forbindelse med Korona, men kan også tenkes å benyttes i andre hensiktsmessige og nødvendige tilfeller.

Leverandør må i tilbudet redegjøre for hvordan kursets innhold som til vanlig er stedlig undervisning vil kunne overføres til digitale plattformer og fjernundervisning. Eventuelle konsekvenser i henhold til ordinær gjennomføring må fremkomme eksplisitt.

For øvrig så må leverandør til enhver tid etterfølge myndighetenes føringer som vil kunne ha konsekvenser for ordinær gjennomføring av kurset. I unntaksperioder skal det være særlig søkelys på gjensidig og tett samarbeid og informasjonsutveksling mellom leverandør og NAV. Videre har leverandør ansvar for at alle involverte veilederressurser behersker digitale arbeidsformer, og får nødvendig opplæring og oppføring som sikrer at et eventuelt digitalt tilbud gjennomføres av høy kvalitet.

Veilederressurser

I løsningsbeskrivelsen skal det være en kort presentasjon av hver enkelt veileder og deres konkrete rolle i kurset. Det er krav til at personell som underviser har arbeidserfaring og/eller opplærings erfaring fra aktuelle fagområder, samt har erfaring fra undervisning av voksne. Veilederens kompetanse og erfaring innenfor aktuelle fagfelt må komme godt frem i vedlagte utfyllende CV-er. Utover den enkelte veilederens rolle i kurset, skal tilbyder i løsningsbeskrivelsen redegjøre for hvordan veilederne blir disponert, inkludert antall timer.

Leverandør må inneha organisatoriske ressurser og faglig kompetanse som gjør det mulig å levere tjenesten med god kvalitet, og skal ha strategier, arbeidsmetoder og rutiner for å sikre gode arbeidsbetingelser og et godt arbeidsmiljø. Leverandør har ansvar for at veilederne inngår i et relevant faglig nettverk som ivaretar faglig utvikling og oppdatert kunnskap på aktuelle fagfelt, samt at veilederne er kjent med kravspesifikasjonen for tjenesten og leverandørs løsningsbeskrivelse. Det skal i tilbudet presenteres løsninger for hvordan opplæringen som gis på kurset vil bli kvalitetssikret gjennom kontraktsperioden.

Det anses som sentralt at leverandør har gode rutiner for å sikre at alle veiledere jobber enhetlig og i henhold til avtalen, samt har gode administrative rutiner som muliggjør effektiv samhandling mellom leverandør og oppdragsgiver. Tilbyder bes beskrive sine strategier, arbeidsmetoder og rutiner med hensyn til rekruttering og opplæring av veiledere som vil benyttes i kurset, faglig utvikling, samt for å sikre gode arbeidsbetingelser og et godt arbeidsmiljø. Eventuelle utskiftninger av veiledere underveis i avtaleperioden skal godkjennes av NAV.

Kursbevis

Alle deltakere skal, uavhengig av eksamen, tildeles et kursbevis som viser kursets innhold og som dokumenterer praksis som er gjennomført.

Antall opplæringstimer

30 timer per uke i undervisningsdelen av kurset. Når deltakerne er i praksis, skal de følge ordinær arbeidstid på praksisstedet.

Kapasitet

Leverandør må ha kapasitet til del-parallele gjennomføringer - det vil si kurs som overlapper hverandre tidsmessig, men som ikke starter samtidig. Tilbyder må ha kapasitet, herunder veiledere og lokaler, til gjennomføring av minimum 2 del-parallele kurs.

Opplæringslokaler

Opplæringslokalene må være egnet til formålet og ha en sentral plassering med hensyn til offentlig kommunikasjon. Det må oppgis konkret adresse, samt beskrivelse av kurslokalene (størrelse, planløsning, inneklima, etc.). Lokalene må være egnet for undervisning i gruppe, men også for individuelle samtaler/veiledning og egenaktivitet for deltakerne. Lokalene må være tilpasset for bevegelseshemmede.

Tilrettelegging med hensyn til dysleksi og lese- og skrivevansker

Kurset skal være tilrettelagt for deltakere med problemer relatert til dysleksi eller lese- og skrivevansker. Kursdeltakere med behov for dette skal ha tilbud om programvare på PC i form av dialektbasert stavekontroll og talesyntese. Veiledere skal ved behov kunne bistå med kartlegging, veiledning og oppfølging. Tilbyder beskrive og begrunne opplegg for gjennomføring av dette arbeidet, samt valg av programvare.

Teknisk utstyr og tilrettelegging

Deltakerne skal ha tilgang til PC. Dersom deltakerne ikke har tilgang til egen PC skal leverandør kunne tilby låne-PC som skal kunne benyttes under hele kursets varighet. PC-ene skal være satt opp med oppdatert programvare og ha tilgang til internett. Arbeidsplassen til deltakerne skal ha en ergonomisk tilfredsstillende utforming med mulighet for justering for

bevegelseshemmede, og deltakerne skal ha tilgang til kopimaskin og telefon til bruk i jobbsøkerprosessen.

Rapportering

Fremmøtelister:

Sendes inn til NAV Tiltak Oslo hver 14. dag. Arrangør må umiddelbart ta kontakt med NAV i spørsmål som angår deltakerne og gjennomføringen av kurset.

Praksisplassooversikt:

Skal leveres til NAV Tiltak Oslo innen kursets praksisperiode starter. Det skal her fremgå hvilke arbeidsgivere deltakerne gjennomfører praksis hos. Hvis noen av deltakerne ikke har fått praksisplass, skal det gis en skriftlig begrunnelse for dette.

Individuelle rapporter:

Leverandør skal utforme en kort rapport for hver deltaker når vedkommende avslutter kurset. I rapporten skal det fremgå hva som har blitt gjennomført i kurset og hva den enkelte deltaker har oppnådd. Dersom deltaker ikke har fått fulltidsjobb i løpet av tiltakets varighet, så skal det gis foringer for hva den enkelte deltaker bør gjøre fremover for å øke sin stilling eller for å komme i arbeid. Disse skal oversendes den enkelte deltakers lokale NAV-kontor. Deltaker skal informeres om innholdet i rapporten, og få anledning til å kommentere den. Dersom leverandør og deltaker er uenige om sentrale aspekter ved deltakers kursforløp skal dette komme frem av rapporten.

Resultatrapportering:

Statusrapport vedrørende resultater når det gjelder formidling, tiltakskjeding, etc. skal oversendes til NAV Tiltak Oslo ved kursslutt, samt 6 og 12 uker etter kursslutt.

Evalueringsrapport:

Det er ønskelig at leverandør utformer en kort evalueringsrapport etter kurset. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakergruppen og gjennomføringen av kurset/ kursene, og eventuelt også inneholde forslag til endringer/forbedringer av kurskonseptet.

Det kan bli aktuelt å endre rapporteringsrutiner dersom NAV finner det hensiktsmessig.

Databehandleravtale

Leverandør vil være databehandler på vegne av NAV og må inngå Databehandleravtale med NAV, se bilag 5 til rammeavtalen. Leverandør må i løsningsbeskrivelsen bekrefte dette.

Konseptutvikling

Tiltaket skal evalueres kontinuerlig av NAV. Det vil være aktuelt å gjøre endringer i konseptet underveis, herunder faglig innhold, organisering og ressursbruk.

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

Prisen som oppgis skal være for gjennomføringen av et avrop.

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 Avvik fra kontraktsvilkårene

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

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

3 Betaling og fakturering

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 12.

4 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.

5 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).

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 ARBEIDSMARKEDSTILTAK (AMO) – OPPLÆRING REGNSKAPSMEDARBEIDER MED PRAKSIS

Mal for Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)
som Behandlingsansvarlig

og

[Virksomhetens navn]
som Databehandler

Elektronisk signering vil bli benyttet for denne avtalen.

INNHOLDSFORTEGNELSE:

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

1 Formålet med denne databehandleravtalen

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av Regnskapsmedarbeider med praksis ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom NAV ("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 instruksjer.

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 etterleveres i hele avtaleperioden.
2. Databehandler skal omgående varsle Behandlingsansvarlig skriftlig hvis Databehandler har rimelig grunn til å tro at:
 - (i) en instruks fra Behandlingsansvarlig kan medføre at Databehandler bryter med gjeldende personvernlovgivning, eller
 - (ii) gjeldende rett i EØS-området krever at Databehandler behandler personopplysninger utover omfanget av Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjer.

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 fratredelse om forhold som nevnt ovenfor.
4. Dersom en del av databehandleroppdraget omfatter utlevering av adresseinformasjon til andre, så skal graderte adresser (adressesperre 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 revisorerers 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):

Navn: Ragnhild Lindberg

Stilling: Seniorrådgiver

e-post: ragnhild.lindberg@nav.no

Hos Databehandler:

Navn

Stilling

e-post

15 Vedlegg 1 Databehandlingens omfang

Behandlingens formål

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

Behandling av personopplysninger skal gjennomføres med formål om å gi opplæring for å bidra til at arbeidssøkere kvalifiseres til ledige jobber jf. Kapittel 7, § 7-1 i tiltaksforskriften. Denne avtalen gjelder for opplæring (AMO) «Regnskapsmedarbeider med praksis». Målgruppen for kurset er arbeidssøkere med relevant formal- og/eller realkompetanse innen regnskap, lønn, økonomi og/eller tilgrensende fagområder, med behov for kvalifisering innen regnskap- og lønnsfaget, og med ønske om å jobbe som regnskaps- og/eller lønnsmedarbeider. Hovedmålet med kurset er at deltakerne kvalifiseres og formidles til arbeid som regnskaps- og/eller lønnsmedarbeider. Tilgrensende stillinger og kombinasjonsstillinger der regnskap og/eller lønn inngår som en del av arbeidsoppgavene er også aktuelle. Deltakerne skal etter gjennomført kurs kunne utføre tilfredsstillende arbeid innen regnskap og lønn, samt inneha en helhetlig forståelse for regnskaps- eller lønnsfunksjonen og dets plassering i virksomheten., jf. Bilag 1 «Kravspesifikasjon for tjenesten» til Hovedavtalen.

Behandling til statistiske formål

Databehandler/tiltaksarrangør kan kun bruke anonyme personopplysninger til statistiske formål.

Kategorier av registrerte

Databehandler kan ikke behandle andre kategorier av enkeltpersoner utover det som er angitt.

List opp kategorier:

Tiltaksdeltakere

Ansatte

Type personopplysninger

Databehandler kan ikke innhente og behandle opplysninger utover det som er angitt.

List opp personopplysninger:

Navn

Adresse

Telefonnummer

Fødselsnummer og personnummer

E-postadresse

Innsøkingsskjema fra NAV

Bestilling fra NAV

Arbeidsforhold

Sykmeldingsgrad

Sykmeldingsdato

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

List opp sensitive personopplysninger:

Helseopplysninger

Etnisk opprinnelse

Opplysninger om straffedommer og lovovertrjedelse

Spesifikke sletteregler

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

16 Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak

>Vedlegg 2 skal fylles ut>

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

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

Pseudonymiseringstiltak

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

Sett inn beskrivelse av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak.

Krypteringstiltak

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

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

Tiltak for å sikre personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)

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

Tiltak for å sikre personopplysningenes integritet

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

Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til personopplysningene

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

Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene

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

Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles

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

Andre datasikkerhetstiltak:

Sett inn beskrivelse, eller "ikke relevant".

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

Sett inn beskrivelse av fremgangsmåte ved anonymisering.

17 Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere

Selskapets navn	Selskapets adresse	Behandlingssted	Beskrivelse av hvilken type behandling

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)
Regnskapsmedarbeider med praksis mellom NAV Tiltak Oslo og [Navn på leverandør]
signert [Dato]**

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

I Rammeavtale om arbeidsmarkedstiltak opplæring (AMO) Regnskapsmedarbeider med praksis mellom NAV Tiltak Oslo (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: