



// AVTALE – BILAG

**Arbeids- og velferdsetaten**

**Arbeidsmarkedstiltaket Avklaring**  
**Saksnummer: 23/25055**

**Rammeavtale om tjenester – Bilag**



skal si noe om varigheten av forlengelsen, forventet resultat og aktiviteter i forlengelsesperioden. Forlengelsen skal godkjennes av NAV.

#### **4. ANTALL TIMER**

Leverandør må kunne tilby tiltaket som et heltidstilbud med 30 timer pr uke, 5 virkedager pr uke. Omfanget skal være individuelt tilpasset til den enkelte deltakers behov.

Dersom det vurderes at deltakerens reelle deltakelse i tiltaket vil være under 12 timer per uke i gjennomsnitt i den første 4-ukersperioden, skal NAV-kontoret kontaktes for å vurdere om tiltaket er hensiktsmessig.

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

#### **5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL PLAGSER**

Anskaffelsen er delt opp i 7 tjenesteområder. Tilbyder må i Bilag 2 angi i hvilket eller hvilke tjenesteområder det leveres tilbud for. Tjenesteområdene og krav til leveringssted i de enkelte områdene følger nedenfor.

**Tjenesteområde A**- omfatter kommunene Drammen og Lier

Leveringssted sentralt i Drammen med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.

- Anslått behov er 130-150 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene se nedenfor)

**Tjenesteområde B** – omfatter kommunen Asker

Leveringssted sentralt i Asker med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.

- Anslått behov er 80-90 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene – se nedenfor)

**Tjenesteområde C** – omfatter kommunen Bærum.

Leveringssted i Sandvika med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.

- Anslått behov er 60-80 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene – se nedenfor)

**Tjenesteområde D** – omfatter kommunene Ringerike, Hole og Jevnaker.

Leveringssted sentralt i Hønefoss med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.

- Anslått behov er inntil 35-45 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene – se nedenfor)

**Tjenesteområde E** – omfatter kommunene Kongsberg, Øvre Eiker, Flesberg, Rollag og Nore og Uvdal.

- Leveringssted sentralt i Kongsberg med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.
- Anslått behov er 30-45 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene – se nedenfor)

**Tjenesteområde F** – Hallingdal omfatter kommunene Gol, Hemsedal, Flå, Nesbyen, Ål og Hol.

- Leveringssted sentralt på Gol med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.
- Anslått behov er inntil 10-15 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene – se nedenfor)

**Tjenesteområde G** – omfatter kommunene Modum, Sigdal og Krødsherad.

Leveringssted sentralt i Modum kommune med god tilknytning til offentlig kommunikasjon.

- Anslått behov er 10-12 parallelle enkeltplasser til enhver tid (med unntak av de 3 første månedene – se nedenfor)

Kapasitetsbehovet vil være lavere enn anslått behov i starten av avtaleperioden og trappes opp mot forventet behov i løpet av de tre første månedene etter iverksettelse.

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

NAV vil likevel etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til bruk av antall plasser. Ved inngangen til nytt kalenderår vil NAV gi leverandørene beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike fra gjeldende behov, slik at leverandørene kan tilpasse sin bemanning. Ved større avvik fra kommunisert behov for antall plasser, skal avtaleeier løpende gi leverandøren beskjed om dette.

Brukere skal søkes til leverandør i det tjenesteområdet som vedkommende tilhører og kan i utgangspunktet ikke søkes til andre tjenesteområder. Hvis leverandøren i et tjenesteområde ikke har kapasitet til å ta imot brukere og dermed ikke kan imøtekomme avrop i henhold til avtalens krav om responstid, forbeholder imidlertid NAV seg retten til å søke bruker til leverandør i et av de øvrige tjenesteområdene. Bruker skal i så fall søkes til den leverandør med ledig kapasitet nærmest brukers hjemsted (altså kortest reiseavstand fra brukers hjemsted til leverandørs lokaler for tjenesten).

## **6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING**

Avklaringen skal være individuelt tilpasset og skal inneholde veiledning knyttet til tiltaksdeltakerens muligheter på arbeidsmarkedet. Deltakeren skal få en forståelse av hva som fremmer egne muligheter for å beholde og/eller skaffe arbeid.

Kjernen i tiltaket skal være en helhetlig kartlegging av deltakers nåsituasjon knyttet til deltakers evne til deltakelse i arbeidslivet. Utprøving av arbeidsevne skal som hovedregel inngå som del av kartleggingen. Kartleggingen skal ta utgangspunkt i NAV sin bestilling og bygge på annen relevant dokumentasjon knyttet til deltaker.

Tiltaket skal tilby:

- systematisk kartlegging av hvordan faglig og sosial kompetanse, helse, ferdigheter, evner og interesser samt andre forhold påvirker muligheten for arbeidsdeltakelse
- systematisk kartlegging av deltakers forventninger til i overskuelig fremtid å komme tilbake til eller i arbeid
- systematisk kartlegging av hva personen opplever som barrierer for retur til arbeid

- kartlegging av deltakeres eventuelle erfaringer med konflikt, mobbing og trakassering i arbeidslivet
- kartlegging av hvilken type tilrettelegging eller individuell bistand deltaker trenger for å stå i et arbeid eller kunne gjennomføre et arbeidsmarkedstiltak
- kartlegging av grunnleggende ferdigheter, herunder om deltaker har lesevansker og/eller andre lærevansker, når dette er hensiktsmessig
- informasjon om arbeidsmarked, yrker og jobbkraav
- karriereveiledning for valg av realistiske yrkesmål og arbeidsoppgaver
- motivasjons- og mestringsaktiviteter som skal bidra til at deltaker utarbeider egne målsetninger for å kunne beholde eller skaffe arbeid
- bistand til å tilegne seg økt innsikt i egne forutsetninger for å kunne få eller beholde arbeid

For arbeidstakere må avklaringen ta utgangspunkt i nåværende arbeidsforhold. Arbeidsgiver må involveres i avklaringsprosessen. Tilbyder må i tilbudet beskrive hvordan dette er tenkt gjennomført. Dersom nåværende arbeid ikke lenger er høvelig eller at det av ulike grunner ikke er hensiktsmessig med tilbakeføring til nåværende arbeidsforhold må det avklares hva som skal til for at deltaker skal komme i nytt passende arbeid.

Arbeidsutprøving skal foregå på ordinære arbeidsplasser som passer for deltaker og skal ta utgangspunkt i deltakeres interesser, ferdigheter og helse. Tilbyder må beskrive hvordan arbeidsutprøving er tenkt gjennomført. Det anses som sentralt at leverandør har løsninger for hvordan utprøving kan gjennomføres både for deltakere med stort tilretteleggingsbehov, og for deltakere som kan fungere selvstendig i en arbeidssituasjon, slik at bredden i målgruppen kan ivaretas. Tilbyder må beskrive hvordan de skal sikre tilgang til relevant arbeidsutprøving for den enkelte, herunder strategi for samarbeid med arbeidsgivere. Oppdragsgiver vil i evalueringen av tilbudet vektlegge gode løsninger for hvordan tilbyder vil gå frem for å få til samarbeid med arbeidsgivere om arbeidsinkludering.

Leverandør skal møte arbeidsgiver på en profesjonell, strukturert og effektiv måte.

Ved bruk av arbeidsutprøving har leverandør informasjonsplikt overfor arbeidsgiver. Leverandør må opplyse om at personer som er i arbeidsutprøving må anses som arbeidstakere i henhold til lov om yrkesskadeforsikring slik at de omfattes av forsikringsplikten etter denne lov. Det må dokumenteres at denne informasjonen er gitt. Når en tiltaksdeltaker er i arbeidsutprøving hos en arbeidsgiver, skal det inngås en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver, tiltaksdeltaker og leverandør. Avtalen skal minimum inneholde konkretisering av formål, opplæring, oppfølging, arbeidstid, arbeidsoppgaver, varighet og eventuell tilrettelegging. Leverandør må videre påse at deltakeres personvern ivaretas under arbeidsutprøvingen. Avtalen skal derfor også inneholde en taushetserklæring samt bestemmelser knyttet til personvern.

For tiltaksdeltakere som har særlig store behov for tilrettelagt utprøving kan leverandør, etter dialog og godkjenning fra NAV, i enkelttilfeller arrangere utprøving i særlig tilrettelagte omgivelser. Slike tilrettelagte omgivelser må i størst mulig grad organiseres tilsvarende ordinært arbeidsliv, slik at deltaker får erfare hva som kreves for å fungere i aktuelt yrke på ordinære vilkår.

Leverandøren skal sammen med deltaker lage en plan for tiltaksdeltakelsen med målsetning og konkret beskrivelse av aktiviteter og tidsbruk. Dette arbeidet må ta utgangspunkt i allerede eksisterende planer for deltaker, som for eksempel oppfølgingsplan fra arbeidsgiver eller aktivitetsplan som er utarbeidet i samarbeid med NAV.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for tiltaket. Med brukerperspektivet forstås at deltaker blir møtt med tillit og respekt og at metode og dialog er åpen og inkluderende. Deltaker skal bli forstått og skal medvirke til at leverandør og deltaker finner løsninger sammen.

Tiltaket skal være kunnskapsbasert, og bygge på metoder og verktøy som er dokumentert gjennom relevant forskningslitteratur. Leverandør må i tilbudet beskrive hvordan disse benyttes på måter som er hensiktsmessig med tanke på avklaring av arbeidsevne og arbeidsinkludering. Leverandøren må sikre at egne ansatte har kompetanse på hvordan slike metoder og verktøy skal benyttes på egnet måte. Tilbyder må gi en utfyllende beskrivelse av hvilke arbeidsmetoder, aktiviteter og verktøy som vil bli benyttet i tiltaket. Oppdragsgiver vil særlig vektlegge gode metoder som kan bidra til at deltakernes arbeidshåp og mestringstro styrkes. Valg av metoder må begrunnes og relateres til tiltakets målsetting samt til hvilket teoretisk/metodisk utgangspunkt som vil ligge til grunn for tiltaket.

Tilbyder må beskrive hvordan det faglige innholdet i dette kapittelet konkret er tenkt gjennomført. Det må tydelig framkomme hvordan den individuelle tilpasningen skal ivaretas. Det faglige innholdet skal ta utgangspunkt i metoder som styrker deltakers egne ressurser og muligheter knyttet til deltakelse i ordinært arbeidsliv.

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

## **7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET**

Tiltaket skal være individuelt tilpasset slik at den enkelte deltaker får et best mulig tilrettelagt tilbud ut fra sitt behov. Individuelle aktiviteter, herunder veiledning, arbeidsutprøving og andre kartleggingsaktiviteter skal utgjøre hoveddelen av avklaringstiltaket. Egenaktivitet kan i begrenset omfang inngå som del av de individuelle aktivitetene. Leverandør må ha løsninger for å sikre at deltaker har progresjon i sitt egenarbeid. Deltakers avtalte egenaktivitet skal være tydelig relatert til målsettingen for tiltaket.

Deler av tiltaket kan gis digitalt. Leverandør må beskrive hva som kan/skal leveres hhv fysisk og digitalt. I særskilte tilfeller kan NAV kreve at tiltaket leveres helt digitalt. Leverandør skal ved behov gi deltakerne bistand i digitale verktøy.

Gruppeaktiviteter kan inngå i begrenset grad som element der dette ansees som hensiktsmessig for den enkelte deltaker. Tilbudet må synliggjøre og begrunne når gruppeaktiviteter kan være aktuelt, hva de skal inneholde, hvordan de skal organiseres, hvordan den enkeltes personvern ivaretas og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas. Deltakere i gruppeaktiviteter skal underskrive en taushetserklæring. Taushetserklæringen er vedlegg 4 i Bilag 8

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

Tilbyder må angi hvor mange veiledere i hvilken stillingsprosent tiltaket skal være bemannet med ved full utnyttelse av angitt kapasitet. Tiltaksleverandør skal sikre tilstrekkelig antall veiledere til at deltakerne følges opp i henhold til krav stilt fra NAV, men en veileder bør ikke ha mer enn ni deltakere å være hovedveileder for. Tilbyder må også beskrive og begrunne hvordan den samlede kompetansen skal organiseres og benyttes.

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

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

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

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

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

Dersom det underveis i tiltaket oppstår forhold knyttet til en deltaker, som påvirker sikkerheten til andre deltakere eller ansatte hos leverandøren, kan leverandøren nekte deltaker oppmøte på tiltaket med umiddelbar virkning. Etter at leverandør har nektet oppmøte til en deltaker, skal det umiddelbart tas kontakt med NAV for å avklare videre forløp. Dersom leverandør vurderer at sikkerhetssituasjonen ikke er forenelig med videre tiltaksdeltakelse, skal NAV legge denne vurderingen til grunn og avbryte tiltaksdeltakelsen. Dette gjelder så fremt leverandørs vurdering ikke fremstår som åpenbart urimelig.

Leverandør skal bidra til å identifisere deltakere som har behov for språktolk. Tiltaksdeltakere med behov for språktolk skal få dette, men hensiktsmessigheten av tiltaksgjennomføringen for tiltaksdeltaker ved bruk av språktolk må vurderes opp mot omfanget av tolkebehovet, da tolk i hovedsak ikke vil kunne benyttes under hele tiltaket, men i møter, kartlegging og særlig viktige situasjoner. Ved behov for språktolk skal innsøkende NAV-kontor kontaktes. Når det er et visst omfang av behov for tolk blant deltakerne, kan det avtales med oppdragsgiver at

Leverandøren gjør avrop på NAVs rammeavtale for språktolketjenester selv. NAV skal i alle tilfeller betale for språktolken.

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

Det legges til grunn at tiltaket blir gjennomført mandag- fredag gjennom hele året med unntak av hellig- og høytidsdager. I sommerperioden skal det avvikles fellesferie, som følger bygningsferien avtalt mellom fellesforbundet og byggenæringens landsforening(BLN). Leverandøren skal holde stengt i perioden.

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

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

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

NAV vil akseptere at leverandør først inngår leieavtale/kontrakt for lokaler etter at kontrakten er med NAV signert. 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. PERSONVERN**

### **NAVs krav til personvern**

Tiltaksleverandøren skal følge det til enhver tid gjeldende personvernregelverket.

Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan tiltaksleverandøren vil bistå NAV i å oppfylle sine forpliktelser etter personvernregelverket (inkludert personvernforordningen).

Tiltaksleverandøren vil være databehandler for NAV og må forplikte seg til å inngå databehandleravtale med NAV jf. bilag 7.

### **Tiltaksleverandørens personvernorganisasjon**

Tiltaksleverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan arbeid med personvern er organisert i virksomheten med betydning for å ivareta deltakernes personvern i gjennomføringen av arbeidsmarkedstiltaket, herunder om det er tydelige definerte roller og ansvar som er godt implementert i virksomheten. Beskrivelsen må omfatte eventuelle underleverandører.

### **Endring/nye systemer eller lignende**

Ved eventuelle endringer eller innføring av nye systemer i løpet av avtaleperioden og som benyttes i tiltaksgjennomføringen, skal tiltaksleverandøren beskrive hvordan personvern og personopplysningsikkerhet ivaretas.

### **Generelt krav om innebygd personvern og personvern som standardinnstilling**



Til gjennomføring av arbeidsmarkedstiltaket skal tiltaksleverandøren tilby digitale løsninger som oppfyller personvernforordningens krav til innebygd personvern og personvern som standardinnstilling (personvernforordningen artikkel 25) og som videre legger til rette for at NAV på en effektiv måte kan oppfylle individers rettigheter etter GDPR, inkludert rett til transparens, innsyn, retting og sletting. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

### **Personvern som standardinnstilling**

Alle innstillinger i løsninger som behandler personopplysninger om NAVs deltakere skal som standard være satt opp med den mest personvernvennlige innstillingen.

### **Dataminimering**

De digitale løsningene som brukes i tiltaksgjennomføringen skal sikre at kun personopplysninger som er nødvendig blir registrert og videre behandlet. Tilbyder må beskrive hvordan dette kravet ivaretas.

### **Innsyn**

Tiltaksleverandøren skal i tilbudet beskrive hvordan innsyn for de registrerte gjennomføres (f.eks. mulighet for å gjøre uttrekk, søke opp informasjon per navn ol.).

### **Sletting**

Tiltaksleverandøren bes i tilbudet beskrive hvordan løsningene som benyttes i tiltaksgjennomføringen ivaretar enkel og funksjonell sletting av personopplysninger som ikke lenger er nødvendig å behandle. Herunder i hvilken grad løsningene som benyttes har manuell og automatisk slettemulighet. Videre hvordan sletting av personopplysninger håndteres i eldre backup-og sikkerhetskopier.

## **9. KRAV TIL KOMPETANSE:**

Alle veiledere skal ha relevant faglig kompetanse (arbeidsinkluderings- og avklaringskompetanse) og/eller erfaring med tilsvarende eller andre relevante arbeidsoppgaver.

Alle veiledere skal ha veiledningskompetanse og ha gjennomført kurs i veiledningsmetodikken som tilbys Videre skal alle veiledere ha kompetanse innen arbeidsmarkedets mekanismer og behov, særlig regionalt/lokalt arbeidsmarked. Minst halvparten av leverandørens utførende personell bør ha minimum tre års utdanning fra universitet eller høgskole.

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

- Kompetanse innen yrkes- og karriereveiledning og erfaring med relevante verktøy på dette området
- Kompetanse på metoder og verktøy for systematisk kartlegging av arbeidsevne
- Erfaring fra inkludering av utsatte grupper i arbeidslivet, herunder oppfølging av arbeidsgivere i den forbindelse
- Ønskelig med helsepersonell med kompetanse på avklaring av arbeidsrelatert helse og på tilrettelegging i arbeidssituasjoner for personer med helseutfordringer

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

## **10. RAPPORTERING**

### **10.1 Rapportering på individnivå**

*Begrunnelse ved behov for forlengelse:*

Ved behov for forlengelse av varighet utover hhv fire og åtte uker skal leverandør gi en begrunnelse som inneholder redegjørelse for forventet resultat og aktiviteter i forlengelsesperioden.

Ved forespørsel skal leverandør framvise planen for tiltaksdeltakelsen for den enkelte deltaker.

*Sluttrapport:*

Leverandøren skal når tiltaket avsluttes gi en skriftlig rapport over gjennomførte aktiviteter, hvorfor disse ble valgt og oppnådde resultater. Rapportmalen er vedlagt (se Bilag 8) og skal fylles ut i sin helhet.

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

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

### **10.2 Rapportering på resultater**

Det skal rapporteres månedlig om antall aktive og avsluttede deltakere i tiltaket, og hvilken status disse har på arbeidsmarkedet ved avslutning av tiltaket. Rapporten for foregående måned skal sendes NAV henhold til lokale rutiner. Vedlagt mal for resultatrapport skal benyttes (se Bilag 8).

### **10.3 Evalueringsrapport**

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med deltakere, organisering, samarbeid med aktuelle aktører i arbeidslivet, brukertilbakemelding og eventuelt også inneholde forslag til endringer eller forbedringer i forhold til konseptet. Vedlagt mal skal benyttes (se Bilag 8).

## **Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Avklaring**

Leverandørens løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon.

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

## Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Avklaring

### 1 PRISER OG BETALINGSPLAN

#### Priser skal oppgis eksklusiv merverdiavgift.

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

Det skal oppgis én pris per tiltaksplass per måned. Prisen skal omfatte alle kostnader som leverandøren tar seg betalt for, alt fra lønns- reise-, administrasjons- og leiekostnader.

Priser skal oppgis per tjenesteområde. Dersom leverandøren tilbyr i flere tjenesteområder, kan han utvide tabellen nedenfor, slik at det blir en linje per tjenesteområde.

Pris per tiltaksplass per måned:	NOK
----------------------------------	-----

Med en tiltaksplass menes 1 deltaker i tiltaket i en måned. Utbetalt beløp vil beregnes på bakgrunn av de enkelte deltakeres startdato og sluttdato, og vil dermed være avhengig av deltakernes faktiske varighet i tiltaket. Hvis en deltaker for eksempel er i tiltaket i seks uker betales det kun for denne perioden for denne deltakeren.

Det skal betales 100% for benyttet plass uavhengig av antall timer deltaker faktisk er i tiltaket, jf at antall timer skal tilpasses individuelle behov.

#### BETALING OG FAKTURERING

Betaling skjer i henhold til rammeavtalens punkt 5.

### 2 INNFØRING AV ELEKTRONISK FAKTURA

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

#### KRAV TIL INNHOLD I ELEKTRONISK FAKTURA

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

Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DFØs sider [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

- **Deres referanse**

Feltet skal kun inneholde bestiller sin referanse, ingen annen informasjon. NAV har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks

siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom, f.eks. XXX1400.

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

- **Bestillingsnummer**

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

- **Avtalenummer**

Dersom fakturaen ikke har referanse til et bestillingsnummer, skal fakturaen påføres avtalenummeret i fritekst på egen linje. Dette kan utformes slik:

«Avtalenummer: XX-XXXX».

- **Fakturareferanse på kreditnota**

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

## **KRAV TIL VEDLEGG**

### **Generelle krav**

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

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

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

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

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

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

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

- Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid.

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

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

## **RETUR AV ELEKTRONISK FAKTURA**

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura.

## **HVORDAN SKAL ELEKTRONISK FAKTURA LEVERES**

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782.

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

### **KONTAKTINFORMASJON**

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til [faktura@nav.no](mailto:faktura@nav.no) eller telefon 40 00 77 60.

### **BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNTERING 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: Administrative bestemmelser og avropsskjema – Avklaring**

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

Ev. beskrivelse utover det som følger av generell avtaletekst

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

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

### **3 ANGIVELSE AV UNDERLEVERANDØRER**

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

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

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

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

### **5 AVROPSSKJEMA**

**Innsøkingssbrev fra NAV-kontoret vil benyttes som avropsskjema.**

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

I avtaleperioden vil NAV antakeligvis gå over til digital innsøking- og bestillingsløsning<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Se <https://www.nav.no/no/samarbeidspartner/tiltaksarrangorer/nye-digitale-verktoy-for-tiltaksarrangorer>

## Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene - Avklaring

### 1 AVVIK FRA KONTRAKTSVILKÅRENE

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

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



## Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse - Avklaring

### 1 ENDRINGER ETTER AVTALEINNGÅELSE

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

*Hver endring skal være underskrevet av bemyndiget representant for partene.*

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

Endringskatalog:

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

## 2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [XXXXXXXXXXXXX]  
mellom

[NAV enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

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

### Beskrivelse av endringen:

Elektronisk signering benyttes for dette dokumentet

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

**Bilag 7: Databehandleravtale - Avklaring**

**AVTALE OM [sett inn navn på oppdrag/tjeneste]**

Databehandleravtale

mellom

Arbeids- og velferdsetaten (NAV)  
**som** Behandlingsansvarlig

og

**[Virksomhetens navn]**  
som Databehandler

Sted og dato:

---

For Behandlingsansvarlig (NAV)

For Databehandler

Inge Fretheim  
Behandlingsansvarlig (NAV Vest-Viken)

---

Virksomheten

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

## INNHALDSFORTEGNELSE:

1	Formålet med denne databehandleravtalen .....	21
2	Definisjoner .....	21
3	Omfang av behandlingen .....	22
4	Generelle plikter .....	23
5	Bistand til behandlingsansvarlig .....	23
6	Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak .....	24
7	Taushetsplikt .....	24
8	Bruk av underdatabehandlere .....	25
9	Overføring av personopplysninger til tredjeland.....	25
10	Melding om brudd på personopplysningssikkerheten .....	26
11	Revisjon .....	26
12	Varighet og opphør .....	27
13	Lovvalg og verneting .....	27
14	Kontaktpersoner.....	27
15	Vedlegg 1 Databehandlingens omfang .....	28
16	Vedlegg 2 Tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak .....	32
17	Vedlegg 3 Godkjente underdatabehandlere .....	36

## 6 FORMÅLET MED DENNE DATABEHANDLERAVTALEN

1. Denne avtalen ("Databehandleravtalen") er en del av [navn på hovedavtalen] ("Hovedavtalen") datert [dato] mellom NAV Vest-Viken («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 og lov om behandling av personopplysninger (LOV-2018-06-15-38).
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. Ved motstrid mellom Databehandleravtalen og andre avtaler mellom Partene, har Databehandleravtalen forrang når det gjelder forhold spesifikt knyttet til taushetsplikt og behandling av personopplysninger. Ved motstrid mellom Databehandleravtalen og eventuelt inngått Standard Contractual Clauses (SCC), har SCC forrang.
6. Databehandleravtalen har tre vedlegg. Vedleggene er en del av Databehandleravtalen. I tilfelle uoverensstemmelse mellom Databehandleravtalen og vedleggene, skal vedleggene gis forrang.
7. Vedlegg 1 inneholder en beskrivelse av Behandlingens omfang, formål, art, type Personopplysninger, kategorier av registrerte og varighet av Behandlingen.
8. Vedlegg 2 inneholder en beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak.
9. Vedlegg 3 inneholder en oversikt over godkjente Underdatabehandlere.

## 7 DEFINISJONER

I Databehandleravtalen skal følgende ord og uttrykk ha tilsvarende betydning som etter GDPR:

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. 2.

3. «**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.
4. «**Databehandler**»: en fysisk eller juridisk person, offentlig myndighet, institusjon eller ethvert annet organ som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.
5. «**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.
6. «**Underdatabehandler**»: En annen databehandler eller flere (underleverandører) som Databehandler engasjerer for å utføre spesifikke Behandlinger på vegne av Behandlingsansvarlig.
7. «**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).
8. «**Gjeldende personvernregler**»: Til enhver tid gjeldende lover og regler om personvern, inkludert personopplysningsloven og GDPR.
9. «**Tredjestat**»: Et land utenfor EØS.

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

## **8 OMFANG AV BEHANDLINGEN**

1. Databehandleravtalen gjelder alle Personopplysninger som Databehandler skal behandle på vegne av Behandlingsansvarlig, f.eks. Personopplysninger som Databehandler har mottatt, er gitt tilgang til eller har generert i forbindelse med Hovedavtalen.
2. Behandlingens omfang, formål, art, type Personopplysninger, kategorier av registrerte og varighet av Behandlingen 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, med mindre det kreves i henhold til unionsretten eller medlemsstatenes nasjonale rett som Databehandleren er

underlagt. I så fall skal Databehandleren underrette den Behandlingsansvarlige om nevnte rettslige krav før Behandlingen, men mindre denne rett av hensyn til viktige allmenne interesser forbyr en slik underretning Databehandleren skal ellers behandle Personopplysningene i samsvar med Behandlingsansvarliges dokumenterte instruksjer.

## **9        GENERELLE PLIKTER**

1. Databehandler plikter å utføre Behandlingen av Personopplysningene i samsvar med krav som stilles til databehandlere etter Gjeldende personvernregler.
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 personvernregler, 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. 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.
4. 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.
5. Dersom Databehandler er underlagt plikt om protokollføring som fremgår av GDPR artikkel 30 skal Databehandler føre skriftlig protokoll over alle kategorier av Behandlinger som utøves på vegne av Behandlingsansvarlig.

## **10        BISTAND TIL BEHANDLINGSANSVARLIG**

1. Databehandler plikter å bistå Behandlingsansvarlig ved oppfyllelse av registrertes rettigheter etter GDPR kapittel III.
2. Databehandleren skal bistå Behandlingsansvarlig med forpliktelsene etter GDPR artikkel 32 til 36, herunder Behandlingsansvarliges forpliktelser til å gjennomføre tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak, å gi melding til registrerte og Datatilsynet om Brudd på personopplysningssikkerhet, vurdering av personvernkonsekvenser samt forhåndsdrøftinger med Datatilsynet.

3. Ved behov for bistand som nevnt i dette punkt 5 skal Behandlingsansvarlig sende en skriftlig henvendelse til Databehandler.
4. Databehandler skal umiddelbart videresende til Behandlingsansvarlig forespørsler eller klager som Databehandler eventuelt mottar fra den registrerte.

## **11 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. I henhold til GDPR artikkel 32 skal Databehandleren – uavhengig av Behandlingsansvarlig – også vurdere risikoene som Behandlingen utgjør for fysiske personers rettigheter og gjennomføre tiltak for å imøtegå disse risikoene. I forbindelse med denne vurderingen, skal Behandlingsansvarlig stille nødvendig informasjon til rådighet for Databehandleren som gjør vedkommende i stand til at identifisere og vurdere risikoene.
3. Databehandler skal ikke utlevere Personopplysninger til tredjeparter uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Behandlingsansvarlig. Unntak gjelder for overføring til eventuelle godkjente Underdatabehandlere (se avtalens punkt 8) når de har behov for Personopplysningene for å kunne utføre sine oppgaver.
4. Databehandler skal sikre at kun de personer som er autorisert til å behandle Personopplysninger, har tilgang til Personopplysningene som behandles på vegne av Behandlingsansvarlig.

## **12 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 og 13 g. 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.



### **13 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 Behandlingen 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 inngå skriftlig avtale med hver Underdatabehandler som regulerer Underdatabehandlers Behandling av Personopplysninger og pålegges å ivareta alle plikter med hensyn til vern av Personopplysninger som Databehandleren selv er underlagt etter denne Databehandleravtalen. Databehandler plikter å forelegge disse avtalene for Behandlingsansvarlig etter forespørsel.
4. Databehandleren skal i sin avtale med Underdatabehandleren innta Behandlingsansvarlig som begunstiget tredjeperson i tilfelle Databehandleren går konkurs, slik at Behandlingsansvarlig kan tre inn i Databehandlerens rettigheter og gjøre dem gjeldende over for Underdatabehandlere, som f.eks. gjør den Behandlingsansvarlige i stand til å instruere Underdatabehandleren i å slette eller tilbakelevere Personopplysningene.
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.

### **14 OVERFØRING AV PERSONOPPLYSNINGER TIL TREDJESTAT**

1. Databehandler kan kun overføre Personopplysninger til en Tredjestat eller en internasjonal organisasjon etter dokumenterte instruksjoner fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal i den forbindelse også dokumentere gyldig overføringsgrunnlag.
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 dette er tillatt).

## **15 MELDING OM BRUDD PÅ PERSONOPPLYSNINGSSIKKERHETEN**

1. Databehandler skal gi skriftlig melding til Behandlingsansvarlig om eventuelle Brudd på personopplysningssikkerheten, samt bistå Behandlingsansvarlig med det som er nødvendig for at Behandlingsansvarlig skal kunne gi melding om Brudd på personopplysningssikkerheten til Datatilsynet etter GDPR artikkel 33.
2. Melding til Behandlingsansvarlig om Brudd på personopplysningssikkerheten skal gis uten ugrunnet opphold 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 til Behandlingsansvarlig 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 på personopplysningssikkerheten, herunder tiltak for å redusere eventuelle skadevirkninger,
  - f. annen informasjon som kreves for at Behandlingsansvarlig kan overholde Gjeldende personvernregler.

Informasjonen som nevnt i bokstav a-f skal gis uten ugrunnet opphold, men den kan gis trinnvis i den grad det er nødvendig.

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.

## **16 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 som utføres av Behandlingsansvarlig eller av en uavhengig tredjepart med fullmakt fra Behandlingsansvarlig. Databehandler skal også muliggjøre og bidra ved revisjoner fra tilsynsmyndigheter.

3. Databehandleren skal foreta jevnlige revisjoner av sine Behandlinger. Dette kan Databehandler gjøre på egen hånd eller via en uavhengig tredjepart 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. 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 at Behandlingen stoppes, Personopplysningene tilbakeføres til Behandlingsansvarlig og at Hovedavtalen samt Databehandleravtalen termineres.
5. 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.

## **17 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 personvernregler 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.
4. Databehandler skal skriftlig bekrefte og dokumentere at sletting er foretatt. Bekreftelsen skal gis innen 14 dager etter at sletting er gjennomført i henhold til vedlegg 1.

## **18 LOVVALG OG VERNETING**

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

## **19 KONTAKTPERSONER**

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

Hos Behandlingsansvarlig (NAV):

Hos Databehandler:

Navn: Inge Fretheim  
Stilling: Avdelingsleder  
E-post: inge.fretheim@nav.no

Navn  
Stilling  
e-post

---

## 20 VEDLEGG 1 DATABEHANDLINGENS OMFANG

### Behandlingens formål

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

Sett inn:

For at NAV skal kunne gi en korrekt oppfølging og riktige ytelser til tiltaksdeltakere, har NAV behov for å behandle opplysninger om tiltaksdeltakere som samles inn gjennom tiltaksgjennomføringen.

Sett også inn standardtekst etter tiltakstype fra veilederen.

### Behandlingens art

Gi en beskrivelse eller sett inn referanse til relevante deler av Hovedavtalen eller vedlegg til Hovedavtalen som beskriver oppdraget eller tjenesten. Eksempel: *lagring av data på en skybasert plattform.*

Ta med relevante punkter fra kravspesifikasjonen relatert til behandlingens art og hensikt.

Sett inn:

### Kategorier av registrerte

Gi en oppstilling av hvilke kategorier av enkeltpersoner som opplysningene er knyttet til. Eksempel: *sykmeldte, arbeidssøkere, pensjonister, tiltaksdeltakere, ansatte, barn, familiemedlemmer osv.*

- tiltaksdeltakere
- arbeidsgivere
- NAV-ansatte
- tiltaksdeltakerens nærstående
- andre tiltaksarrangører

Det må gjøres en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle av hvem det er nødvendig å behandle personopplysninger om. Dersom det ikke er nødvendig å behandle personopplysninger om f.eks. brukers nærstående, skal dette ikke oppgis i databehandleravtalen. Det kan også tenkes unntakssituasjoner hvor det vil være nødvendig å behandle personopplysninger om andre, da må dette føres opp her.

Sett inn:

## Type Personopplysninger

Gi en opplisting av hvilke personopplysninger som skal behandles av Databehandler, Eksempler: *Navn, kjønn, fødselsnummer, telefonnummer, adresse, epostadresse, adresse, arbeidssted, ansatt-ID, tjenestetid, lønn, sivilstand, stønadsopplysninger, bankopplysninger, personnummer og/eller helsetilstand, lønn; kredittopplysninger osv.*

Sett inn:

I forbindelse med gjennomføring av tilhørende hovedavtale kan tiltaksarrangøren behandle opplysningstypene som er listet opp nedenfor. Dersom tiltaksarrangøren mottar en type personopplysning som ikke er angitt i listen, skal disse ikke behandles.

Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvilke personopplysninger om den registrerte det er nødvendig å behandle. Dataminimeringsprinsippet og integritetsprinsippet gjelder: For eksempel skal deltakerens fulle navn kun benyttes dersom dette er nødvendig. Videre kan man for eksempel opplyse om at deltakeren har en utfordrende adferd dersom dette er nødvendig, uten å konkretisere diagnoser eller lignende.

Personopplysningstypene er kategoriserte i en tre-trinns inndeling. For opplysningstyper med kategori 2 og 3 skal man være spesielt oppmerksom på dataminimeringsprinsippet.

Tre-trinns inndeling av personopplysninger:

Opplysninger som alltid kan eller må behandles	1
Opplysninger som ofte kan være nødvendige eller relevante å behandle	2
Opplysninger som sjeldent eller i helt spesielle tilfeller er nødvendige eller relevante å behandle	3

Personopplysninger om tiltaksdeltakere:

- Navn, adresse, telefonnummer, fødsels-/personnummer, stemme, bilde, e-postadresse, brukernavn: (1)
- Opplysninger knyttet til arbeidserfaring og verv som normalt kommer frem av en CV, herunder arbeidsgiver og hvor lenge man har jobbet, sertifikater og kurs, utdanning, personlige egenskaper og interesser: (1)
- IP-adresse (2)
- Språkkunnskaper (x)
- Opplysninger om atferd som kan ha betydning for tiltaksgjennomføring og jobbmuligheter (eks. truende atferd, vanskelig å samarbeide med osv. Det kan for eksempel være tilfeller hvor det er nødvendig å informere tiltaksarrangør om at deltakeren har et sikkerhetstiltak hos NAV: (x)
- Sosiale eller personlige forhold som kan ha betydning for tiltaksgjennomføring og jobbmuligheter (eks. alenemor og kan derfor ikke jobbe kveldstid, eller økonomiske forhold som går ut over tiltaksgjennomføringen): (x)
- Opplysninger om straffedommer og lovovertridelser (3)

Personopplysninger om NAV-veileder:

Navn, telefonnummer, NAV-kontor-tilhørighet, e-postadresse (1)

Personopplysninger om arbeidsgiver og kontaktperson hos arbeidsgiver:

Navn, telefonnummer, arbeidssted, e-postadresse (1)

Personopplysninger om andre tiltaksarrangører:

Navn, telefonnummer, arbeidssted (1)

Personopplysninger om tiltaksdeltakers nærstående:

Det skal i utgangspunktet ikke behandles personopplysninger om deltakerens nærstående. Det betyr at tiltaksarrangøren ikke skal behandle navn eller annen identifiserbar informasjon om deltakerens nærstående. Det kan likevel tenkes at det kan være nødvendig å behandle indirekte opplysninger om deltakerens nærstående, fordi dette kan være av betydning for deltakerens tiltaksgjennomføring. For eksempel kan det være nødvendig for tiltaksarrangøren å opplyse NAV om at tiltaket må avsluttes "fordi deltakeren har svært store omsorgsoppgaver i hjemmet, og må kjøre et familiemedlem til sykehuset hver dag." Det må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle hvilke personopplysninger om deltakerens nærstående det er nødvendig å behandle. Det kan for eksempel være nødvendig å behandle relasjon til deltakeren eller omsorgsbehov. Dataminimeringsprinsippet gjelder også her: man kan for eksempel opplyse om at deltakeren har et nært familiemedlem med stort omsorgsbehov, uten å opplyse om dennes relasjon til deltakeren, diagnose, navn og alder.

### **Type særlige kategorier av Personopplysninger (hvis relevant)**

Gi en oppstilling av hvilke særlige kategorier av Personopplysninger (tidligere kalt sensitive) som skal behandles av Databehandler.

Eksempler: *rase, etnisk opprinnelse, politisk oppfatning, religion, fagforeningsmedlemskap, helseopplysninger, seksuelle forhold og seksuell orientering, opplysninger om straffedommer og lovovertridelser*

Sett inn:

**Det er understående som kan være aktuelle, alternativt skriv ikke relevant**

Opplysninger om rasemessig eller etnisk opprinnelse: (X)

Opplysninger om politisk oppfatning: (X)

Opplysninger om religion og filosofisk overbevisning: (X)

Opplysninger om fagforeningsmedlemskap: (X)

Genetiske opplysninger og biometriske: (X)

Opplysninger med det formål å entydig identifisere en fysisk person opplysninger om seksuelle forhold og seksuell orientering: (X)

Helseopplysninger: (X)

### **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. Eksempel: *Advarsler i et ansettelsesforhold skal slettes etter 5 år, med mindre særlige nye forhold taler for at det må bevares lenger.*

Sett inn:

Tiltaksarrangør skal alltid slette alle personopplysninger knyttet til det enkelte oppdraget etter en gitt frist etter at siste deltakerrapport er overlevert NAV. Denne fristen er 12 uker ved inngåelsen av databehandleravtalen. NAV kan når som helst endre denne fristen.

Ansvar for sletting hos underdatabehandler og andre:

Tiltaksarrangøren er pliktig å påse at data slettes hos sine eventuelle underdatabehandlere når formålet med behandlingen opphører.

Dersom tiltaksarrangøren har bedt en deltaker om å opprette en profil hos en ekstern leverandør, vil det ikke være mulig for tiltaksarrangøren, (eller NAV) å påse at opplysningene blir slettet. Dette gjelder for eksempel der tiltaksarrangøren har bedt deltakeren registrere seg hos et bemanningsbyrå eller logge seg på Microsoft med egen bruker/profil (navn, e-post). I dette tilfellet er det bare deltakeren selv som kan slette opplysningene. Dette gjelder også bruk av sosiale medier som Facebook og Instagram.

Tiltaksarrangøren kan ikke kreve at deltakeren bruker personlig innlogging hos tredjeparter, det må være frivillig. Tiltaksarrangøren må derfor ha et tilsvarende godt opplegg for de som ikke ønsker å opprette personlige profiler hos eksterne leverandører.

Tiltaksarrangøren skal ikke oppfordre deltakeren til å logge på med sin private profil på eksterne tjenester der tiltaksarrangøren ikke har kontroll over deltakers personopplysninger og kan kreve disse slettet på vegne av deltaker. Tiltaksarrangøren skal heller ikke oppfordre deltakeren til å melde seg inn i grupper på sosiale medier, som for eksempel Facebook.

Dersom data skal benyttes til statistiske formål, må dette oppgis i avtalen. Alle uttrekk av data skal være anonymisert, og må gjøres innen personopplysningene slettes.

### **Bistand til Behandlingsansvarlig**

Gi en beskrivelse av hva det forventes at databehandleren bistår med for å oppfylle de ulike typene av registrertes rettigheter. Eksempel: *Databehandler skal korrigere eller slette konkrete personopplysninger innen 48 timer etter at Behandlingsansvarlig har gitt skriftlig beskjed om dette.*

Sett inn:

Tiltaksarrangøren skal korrigere eller slette konkrete personopplysninger innen 48 timer etter at Behandlingsansvarlig har gitt skriftlig beskjed om dette.

Tiltaksarrangøren skal bistå NAV med å oppfylle deltakerens rettigheter etter personvernforordningen. NAV som dataansvarlig skal oppfylle plikten til å svare ut deltakernes eventuelle henvendelser om sine personvernrettigheter. Tiltaksarrangøren skal så langt det er mulig bistå i oppfyllelsen av dette.

Tiltaksarrangøren har medansvar for å gi deltakeren informasjon om hvilke personopplysninger som behandles i tiltaket, hvordan disse behandles og formålet med behandlingen.

Tiltaksarrangør har mulighet til å utlevere dokumenter med personopplysninger til deltaker, for eksempel kopi av sluttrapport.

## 21 VEDLEGG 2 TEKNISKE OG ORGANISATORISKE SIKKERHETSTILTAK

>Vedlegg 2 skal fylles ut>

*I vedlegg 2 bør de viktigste sikringstiltakene 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.*

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 **Pseudonymiseringstiltak** eller identifiserbar person.*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krav til pseudonymiseringstiltak:

Bruk av kandidatnummer, medlemsnummer, ansattnummer eller initialer og fødselsdato i kombinasjon, er eksempler på pseudonymiseringstiltak.

E-post kan brukes i samarbeidet mellom tiltaksarrangør og NAV så lenge informasjonen er pseudonymisert og ikke kan spores tilbake til en deltaker. Det skal kun benyttes initialer og fødselsdato ved omtale av deltakere på e-post. Tilleggsinformasjon som gjør at en deltaker kan spores tilbake, må unngås. For eksempel må det unngås å skrive noe om et konkret arbeids- eller praksissted, bostedsadresse, navn på lege eller behandler, telefonnummer eller andre spesielle særtrekk for personen.

Dersom det er nødvendig å diskutere saker som angår denne typen sporbar informasjon med enten NAV, underdatabehandlere eller andre parter, for eksempel arbeidsgivere, må dette tas via samtale, kryptert e-post eller ved normal postgang. Dette minimerer risikoen for ubevisst spredning av informasjon.

*Tiltaksarrangøren må beskrive hvordan det sikres at informasjon om deltakere pseudonymiseres ved intern og ekstern kommunikasjon.*

### **Krypteringstiltak**



*Kryptering er prosessen med koding av data på en slik måte at bare autoriserte personer har tilgang til opplysningene.*

Sett inn beskrivelse av eventuelle krypteringstiltak.

Det er vurdert som nødvendig å dele et begrenset antall personopplysninger på kryptert e-post mellom NAV og tiltaksarrangør. Av personvern- og sikkerhetshensyn må epostkommunikasjon mellom NAV og tiltaksarrangør krypteres på en tilfredsstillende måte. NAV krever at e-post mellom NAV og tiltaksarrangør krypteres med Microsoft 365 eller tilsvarende sikkerhet.

Bruk av kryptering betyr ikke at det kan sendes flere personopplysninger enn nødvendig på epost. Det kan fortsatt bare sendes informasjon som er nødvendig for å administrere tiltaket, altså informasjon som ikke kan vente på brevpost/telefon. Dette kan for eksempel være fravær og oppstart/avslutning av tiltaket.

Følgende personopplysninger kan sendes på kryptert e-post med tilstrekkelig sikkerhet:

Personopplysninger om deltaker

Navn

Fødselsdato

Telefonnummer

E-postadresse

Nav-kontor-tilhørighet

Personopplysninger om NAV-veileder

Navn

Telefonnummer

E-postadresse

NAV-kontor-tilhørighet

**Tiltaksarrangøren må beskrive eventuelle krypteringstiltak.**

### **Tiltak for å sikre Personopplysningenes fortrolighet (konfidensialitet)**

Konfidensialitet handler om å sikre at informasjon og informasjonssystemer bare er tilgjengelig for de som skal ha tilgang. Det er kun ansatte med et tjenstlig behov for tilgang til personopplysninger som skal ha tilgang til opplysninger om en den registrerte.

Tiltaksarrangøren må ha tiltak for å kontrollere tilgangen på den registrertes personopplysninger. Videre må tiltaksarrangøren ha tiltak for å skille disse opplysningene fra opplysninger som tiltaksarrangør eventuelt behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige.

Sett inn beskrivelse. Eksempler kan være tiltak for å kontrollere tilgang, og for å skille opplysningene fra opplysninger som Databehandler behandler på vegne av andre behandlingsansvarlige.

NAV ønsker som en hovedregel at pålogging gjøres med to-faktor identifisering.

Tiltaksarrangøren må sikre at behandlingsstedet er innenfor EØS-området eller andre områder som har fått beslutning om tilstrekkelig beskyttelsesnivå fra EU. Se oversikt hos [Datatilsynet](#).

Tiltaksarrangøren skal slette alle data om den registrerte i henhold til slettefristen som er angitt i vedlegg 1. Dette gjelder også data som eventuelt er lagret hos underdatabehandlere.

I kommunikasjon om deltakere til arbeidsgivere, bemanningsbyråer eller andre tredjeparter skal det sikres så langt det er mulig at opplysninger deles i henhold til deltakers samtykke. Det må sikres så langt det er mulig at tredjeparter begrenser den videre behandlingen av opplysningene etter dataminimeringsprinsippet og fortrolighetsprinsippet.

Tiltaksarrangøren må sette inn beskrivelse av tiltak som skal sikre personopplysningenes fortrolighet. Ta med

- Beskrivelse av tilgangsstyring
- Beskrivelse av rutiner for pålogging
- Beskrivelse av rutiner for behandling av innkommende fysiske eller digitale dokumenter
- Beskrivelse av rutiner for behandling av dokumenter i tiltaket (ulike skjema, rapporter, bruk av printere, eventuelle rutiner ved bruk av hjemmekontor)
- Beskrivelse av rutiner for behandling av utgående fysiske eller digitale dokumenter
- Beskrivelse av rutiner for behandling av informasjon om deltakerne til arbeidsgivere/praksisplass/andre faginstanser – hvordan sikres det at personvern hensyn tas?
- Beskrivelse av rutiner/system for sletting av deltakeropplysninger i henhold til slettefristen, inkludert hos eventuelle underdatabehandlere
- Bekreftelse på at alle data behandles innenfor EØS-området eller andre områder som har fått beslutning om tilstrekkelig beskyttelsesnivå fra EU. Punktet skal inkludere underdatabehandlere.

Alle ansatte skal ha signert vedlagte taushetsplikterklæring og praktisere denne i sitt daglige virke.

Tiltaksarrangøren må bekrefte at taushetsplikterklæringen inngås med alle ansatte, og må beskrive hvordan det sikres at denne praktiseres i det daglige virket.

### **Tiltak for å sikre Personopplysningenes integritet**

Integritet handler om at registrerte personopplysninger til enhver tid skal være riktige. Tiltaksarrangøren må ha tiltak for å sikre at registrerte opplysninger er oppdaterte.

Den registrerte skal være innforstått med hvilke personopplysninger som deles med behandlingsansvarlig og underdatabehandlere.

Personopplysninger som ikke er omfattet av denne databehandleravtalen, eller som er omfattet av denne, men ikke nødvendige for å oppfylle formålet med hovedavtalen, skal ikke behandles.

Behandlingen skal ha tiltak for å spore endringer som gjøres i systemet og for å kunne håndtere sikkerhetsbrudd.

Tiltaksarrangøren må sette inn beskrivelse av tiltak som skal sikre personopplysningenes integritet. Ta med

- Beskrivelse av rutiner/system for å sikre at opplysningene er oppdatert

- Beskrivelse av rutiner/system for å sikre at det kun behandles angitte typer personopplysninger i henhold til vedlegg 1
- Beskrivelse av rutiner/system som sikrer at personopplysninger kun behandles i den grad som er nødvendig for å oppfylle formålet med hovedavtalen
- Beskrivelse av rutiner/system for å sikre at den registrerte er innforstått med hvilke personopplysninger som deles med behandlingsansvarlig og underdatabehandlere
- Beskrivelse av rutiner/system for å spore endringer
- Beskrivelse av rutiner/system for å melde avvik fra databehandleravtalen eller andre sikkerhetsbrudd

### **Tiltak for å sikre tilgjengeligheten til Personopplysningene**

Tiltaksarrangøren må minimere risiko for at tilgjengeligheten til personopplysningene forsvinner. Behandlingen skal som standard sørge for at personopplysninger er tilgjengelige for autoriserte personer når det er nødvendig.

Tiltaksarrangøren må sette inn beskrivelse av tiltak som skal sikre tilgjengelighet for personopplysningene. Et eksempel kan være backup-tiltak.

### **Tiltak for å sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene**

Robusthet handler om hvor godt registrerte data står seg i eventuelle datakatastrofer. Tiltaksarrangøren bør ha en løsning for datagjenoppretting ved eventuelle datakatastrofer.

Robusthet handler også om minimering av risiko for redundans, det vil si fare for at samme data lagres og oppdateres ulike steder slik at det blir fare for at informasjonen ikke er like riktig og oppdatert alle steder.

Behandlingen skal ha tiltak mot utilsiktet og ulovlig ødeleggelse, tap og endringer av personopplysninger. Behandlingen skal ha tiltak for å sikre at systemene som behandler personopplysninger er robuste mot for eksempel sårbarheter, angrep og uhell.

Tiltaksarrangøren må sette inn beskrivelse av tiltak som skal sikre robusthet i behandlingssystemene og -tjenestene. Eksempler kan være tiltak for katastrofegjenoppretting, minimering av risiko for redundans og tiltak mot angrep og uhell.

### **Tiltak for fysisk sikring av lokaler hvor data behandles**

Tiltaksarrangøren må sikre sine lokaler slik at uvedkommende ikke kan få tilgang på digitale og fysiske personopplysninger om de registrerte.

Tiltaksarrangøren må sette inn beskrivelse av tiltak for fysisk sikring av lokalene og data. Ta med

- Sikkerhetstiltak for å hindre at uvedkommende får tilgang til lokalene
  - Sikkerhetstiltak for å forhindre at uvedkommende får tilgang til digital informasjon
- Sikkerhetstiltak for å forhindre at uvedkommende får tilgang til fysiske dokumenter

### **Data-uttrekk til statistiske formål**

Ved eventuelle data-uttrekk til statistiske formål, må det sikres at personopplysningene blir fullt ut anonymisert.

(Om det ikke skal gjøres data-uttrekk, skriv «Ikke relevant».)

Tiltaksarrangøren må sette inn eventuell beskrivelse av

- Hvilke data som trekkes ut til statistiske formål
- Hvordan data som trekkes ut til statistiske formål anonymiseres

#### Andre datasikkerhetstiltak:

Tiltaksarrangøren må eventuelt sette inn beskrivelse, eller skriv "ikke relevant".

## 22 VEDLEGG 3 GODKJENTE UNDERDATABEHANDLERE

### Underdatabehandlere:

Tiltaksarrangøren skal fylle ut listen under. Listen skal vise underdatabehandlere som ønskes benyttet i gjennomføringen av denne hovedavtalen. På bakgrunn av denne listen vil NAV vurdere om den enkelte underdatabehandleren kan godkjennes.

Listen må inkludere samtlige dataprogrammer som behandler personopplysninger på vegne av NAV. Dette gjelder også administrative programmer som benyttes av andre avdelinger hos tiltaksarrangøren, eksempelvis programmer for fakturabehandling.

I henhold til databehandleravtalens punkt 8 har tiltaksarrangøren plikt til å sikre at de bare engasjerer underdatabehandlere som sikrer at behandlingen oppfyller kravene etter gjeldende personvernregler. Det er samtidig NAV som skal godkjenne underdatabehandlerne i listen, og NAV må derfor få presentert tilstrekkelig informasjon fra tiltaksarrangøren for å kunne fatte en informert beslutning.

Tiltaksarrangøren skal påse at underdatabehandlere fyller vilkår til personvern og informasjonssikkerhet.

Det skal være gjennomført en risiko- og sårbarhetsanalyse (ROS-analyse) for bruk av hver av underdatabehandlerne. Se [Datatilsynets side om risikovurdering](#). For bruk av underdatabehandlere der særlige kategorier av personopplysninger behandles, skal det også gjennomføres en personvernkonsekvensvurdering (Data Protection Impact Assessment - DPIA), se [Datatilsynets sjekkliste](#).

For å kunne vurdere godkjenning av den enkelte underdatabehandleren er NAV i behov av tiltaksarrangørens ROS-analyse og eventuelt DPIA for denne. Disse kan vedlegges vedlegg 3.

Tiltaksarrangøren må fylle ut skjemaet under med de underdatabehandlerne som ønskes benyttet for å behandle personopplysninger i tiltaket. Det som er markert med gul bakgrunn i skjemaet under, er hjelpetekst og eksempler som skal fjernes ved utfylling.

Selskapets navn og org.nr.	Selskapets adresse	Geografisk lokasjon for Behandling (jf. punkt 2.2)	Beskrivelse av hvilken type Behandling
Her må man fylle ut navn på selskapet, og navn på applikasjon/	Her må det oppgis selskapets	Med «behandlingssted» menes her det stedet	Her må det gjøres rede for hva behandlingen går ut på, for eksempel

<p>skyttjeneste som benyttes. Bruker man for eksempel programmet Word til å notere i, må man finne ut om man bruker Microsoft 356 (skyttjeneste) eller en lokal løsning.</p> <p>Navn på selskapet</p> <p>Navn på applikasjon/skyttjeneste</p>	<p>adresse, samt adressen til selskapets hovedkontor.</p> <p>Selskapets adresse</p> <p>Selskapets hovedkontor</p>	<p>(eller steder dersom det er flere) hvor behandling av personopplysninger foregår. Det betyr at når man skal fylle ut dette feltet, må man undersøke hvilken type behandling som foregår på hvilket sted</p> <p>Må inkludere alle steder personopplysninger behandles</p>	<p>«økonomiprogram», hvilken gruppe personer det behandles personopplysninger om, og hvilke typer personopplysninger som behandles i systemet</p>
<p>Eksempel: Navn på selskap: «Selskap»</p> <p>Navn på applikasjon/skyttjeneste : «Skyttjeneste»</p>	<p>Eksempel: Selskapets adresse: «Gateadresse», «Postadresse», «Land»</p> <p>Selskapets hovedkontor: «Sted, Land»</p>	<p>Eksempel: Lagingssted: «Land»</p> <p>Supportsted: «Land»</p> <p>Administratortilgang /teknisk support: «Land»</p>	<p>Eksempel: Tekstbehandlingssystemet «Tekstbehandlingssystem» brukes til å skrive samtalereferat og i oppfølging av deltaker. Personopplysninger om deltaker som behandles: Navn, telefonnummer, e-postadresse, fødselsdato, arbeidserfaring, utdanningsnivå, språknivå</p>

## **Bilag 8: Rapporteringsmater - Avklaring**

Vedlegg 1: Sluttrapport

Vedlegg 2: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 3: Evalueringsrapport

Vedlegg 4: Taushetserklæring

Vedlegg 1:



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

## Avklaring

Navn:	Fødselsnummer:
Adresse:	Poststed:
Oppstartdato:	Sluttdato:
Innsøkende NAV-kontor:	Veileder NAV: (navn, telefon, e-post)
Veileder hos tiltaksarrangør: (navn, telefon, e-post)	Arbeidsgiver (dersom deltaker har et arbeidsforhold på innsøkingstidspunktet):
<b>Bestilling fra NAV:</b>	
<b>Konklusjon av Avklaring</b> <b>-vurdering av arbeidsevne og arbeidsmuligheter:</b> (vurder hvordan faglig og sosial kompetanse, helse, ferdigheter, evner og interesser samt andre forhold påvirker muligheten for arbeidsdeltakelse)  <b>-forslag til arbeidsrettede aktiviteter for å komme i/beholde arbeid:</b> (hvilken type tilrettelegging eller individuell bistand trenger deltaker for å stå i et arbeid eller kunne gjennomføre et arbeidsmarkedstiltak? Hva kan deltaker gjøre selv, hva kan arbeidsgiver gjøre, hva trenger deltaker hjelp til?)	
<b>Aktiviteter i perioden:</b> (Veiledning, kartleggingsaktiviteter, motivasjons- og mestringsaktiviteter: Begrunn valg av aktiviteter, beskriv hva som ble gjennomført og hvordan, informer om resultatet av aktivitetene, vurder hva resultatet betydde for gjennomføringen av tiltaket og arbeid/videre plan)	
<b>Arbeidsutprøving i perioden:</b> (Spesifiser hvor utprøvingen ble gjennomført, begrunn valg av utprøvsstedssted, beskriv omfang og gjennomføring, herunder observasjon og oppfølging av deltaker på utprøvsstedssted)  <b>Beskriv resultat av utprøvingen:</b> (beskriv hva har blitt avdekket vedrørende f. eks arbeidstempo, selvstendighet, utholdenhet/stabilitet, sosial fungering og samarbeid, fysisk fungering, basiskompetanse, jobbutførsel i forhold til ordinære arbeidskrav. Arbeidsgivers vurdering må fremkomme. Vurder hva resultatet av utprøvingen betydde for gjennomføringen av tiltaket og arbeid/videre plan)	
<b>Fravær:</b> (dager/timer - årsak)	
<b>Deltakers kommentar</b> (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):	
<b>Sted og dato:</b>	
<b>Veileders underskrift:</b>	

Vedlegg 3:



## Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

---

### Avklaring

<b>Leverandør og tiltaksnummer:</b>
<b>Rapport skal gis i fritekst til NAV [enhet] og må inneholde følgende elementer:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Erfaringer knyttet til utprøving av arbeidsevne hos arbeidsgivere i ordinært arbeidsliv som et ledd i avklaringen</li><li>- Oppsummering av systematiske tilbakemeldinger fra deltakere</li><li>- Erfaringer med samarbeidet med NAV;<ul style="list-style-type: none"><li>o kvalitet i bestilling ved henvisning til tiltaket, samt i samhandling om deltaker</li><li>o i oppfølgingen av gjeldende avtale på leverandørnivå</li></ul></li><li>- Andre forhold tiltaksarrangør vurderer som relevante for NAVs oppfølging av tiltaket</li><li>- Evt forslag til endringer eller forbedringer</li><li>- Kommentarer til resultatmål samt beskrivelse av videre arbeid for å opprettholde/nå målene</li></ul>
<b>Sted og dato:</b>
<b>Tiltaksarrangørens underskrift:</b>





## Taushetserklæring for deg som deltar i et arbeidsmarkedstiltak

Målet med denne taushetserklæringen er å beskytte dine og dine meddeltakeres personopplysninger.

Personopplysninger er alle opplysninger og vurderinger som kan knyttes til deg som enkeltperson. Det kan være navnet ditt, adressen din eller telefonnummeret ditt. Det kan også være mer personlige opplysninger om livssituasjonen din eller helseopplysningene dine.

Når du deltar i et arbeidsmarkedstiltak, får du vite personopplysninger om andre. Meddeltakere dine får også vite personopplysninger som du velger å dele om deg selv.

Arbeidsmarkedstiltaket skal være en trygg arena der du og de andre deltakerne kan samarbeide og dele erfaringer. Det er derfor viktig at du ikke deler personopplysninger du får vite om andre videre. Denne taushetserklæringen skal også bidra til at du føler deg tryggere på at dine personopplysninger heller ikke blir delt videre.

Taushetserklæringen gjelder både i arbeidsmarkedstiltaket og på fritiden, også etter at du er ferdig i arbeidsmarkedstiltaket.

Tiltaksarrangøren din vil oppbevare denne taushetserklæringen så lenge du er i arbeidsmarkedstiltaket, og vil slette den 12 uker etter du har sluttet.

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått at jeg ikke skal dele opplysninger om andre videre.

.....  
Dato

.....  
Sted

.....  
(Underskrift)

.....  
(Navn med blokkbokstaver)