



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

**Arbeidsmarkedstiltaket
Oppfølging – Jobb først**

24/9904

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Oppfølging – Jobb først

1. FORMÅL

Oppfølgingstiltaket Jobb Først skal tilby arbeidsrettet oppfølging etter modell av Individuell jobbstøtte (IPS). Oppfølgingen skal gis av jobbspesialister integrert i tverrfaglig spesialisert rusbehandling ved Avdeling for rusmedisin, Haukeland universitetssykehus (AFR).

Oppfølgingen skal gis med sikte på at tiltaksdeltakere kommer i og/eller beholder lønnet arbeid. Målet er at tiltaksdeltaker i størst mulig grad skal bli selvforsørget med en stabil tilknytning til arbeidslivet.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- 50 % overgang til arbeid ved avslutning av tiltaket

Tiltaksleverandørens grad av oppnåelse av resultatmålene vil kunne ha stor betydning for om Kunden velger å ta ut opsjoner på forlengelser av avtalen, jf. avtalens punkt 1.3.

2. DELTAKERE

Aktuelle tiltaksdeltakere er personer som er i rusbehandling ved AFR, og ønsker å komme i og/eller beholde ordinært lønnet arbeid med støtte fra jobbspesialist, som del av sitt behandlingsopplegg.

3. VARIGHET

Varigheten av oppfølgingen skal tilpasses deltakerens individuelle behov, innenfor rammene av tiltaket. For personer med moderat bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil ett år. For personer med omfattende bistandsbehov kan tiltaket vare i inntil tre år. Om tiltaket brukes ved overgang fra skole eller soning i institusjon, kan varigheten forlenges med ytterligere seks måneder utover den maksimale varigheten på tre år.

4. OMFANG

Oppfølgingstiltaket skal utgjøre et fulltidstiltak bestående av oppfølgingen fra jobbspesialist, egenaktivitet og andre arbeidsrettede aktiviteter, samt oppfølgingen fra behandler og annet personell i AFR. Behovet for oppfølging fra jobbspesialist vil variere fra deltaker til deltaker, og vil også kunne endre seg i løpet av oppfølgingsperioden. Leverandør må legge til rette for en fleksibel og strategisk bruk av oppfølgingsinnsatsen slik at hver deltakers løpende bistandsbehov blir ivaretatt.

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANSLÅTT BEHOV

Oppfølgingstiltaket Jobb Først skal levere tjenester innenfor opptaksområdet til AFR. I praksis vil dette i all hovedsak innebære at jobbspesialistene skal forholde seg til arbeidsmarkedet i region Bergen og tiliggende regioner/kommuner.

Oppfølgingstiltaket skal leveres på to lokasjoner i Avdeling for rusmedisin:

Leveringssted 1: AFR, Østre Murallmenningen 7, 5012 Bergen.

Leveringssted 2: AFR, Kanalveien 5, 5068 Bergen (planlagt flyttet til ny adresse i Bergen sentrum i løpet av inneværende år).

Anslått behov for tiltaksplasser er 120-160 til enhver tid.

Anslått behovsfordeling for leveringssted 1 og 2 er prosentmessig ca. 60/40.

Det skal være ett jobbspesialistteam, med egen teamleder/metodeveileder, på hvert leveringssted. En jobbspesialist skal påregne en portefølje på 12-20 deltakere til enhver tid. Jobbspesialist med teamleder/metodeveilederfunksjon skal påregne en portefølje på 5-10 deltakere til enhver tid.

Det understrekes at dette er estimer 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 leverandør beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra gjeldende behov, slik at leverandør kan tilpasse sin bemanning.

6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD OG METODISK TILNÆRMING

Oppfølgingstiltaket Jobb Først skal levere en tjeneste som følger prinsippene og kvalitetskravene for IPS-modellen.

Oppfølging omfatter bistand til den enkelte deltaker med sikte på å komme i og/eller beholde lønnet arbeid. Det faglige innholdet skal styrke deltakers egne ressurser og muligheter for å stå i lønnet arbeid, og gi stabil tilknytning til arbeidslivet. Jobbspesialist skal være pådriver for at deltaker kommer i arbeid, og er ansvarlig for at krav om overgang til arbeid innfris.

Tiltaket skal tilby:

- Kartlegging og karriereveiledning, med fokus på deltakers ressurser, ønsker og muligheter
- Tidlig igangsetting av jobbutvikling og jobbsøkningsaktiviteter; finne eller skape jobbmuligheter i lokalt/regionalt arbeidsmarked
- Jobbstøtte etter ansettelse, til både arbeidstaker (deltaker) og arbeidsgiver
- Støtte til deltakers jobbåp og mestringsevne

Tiltaket skal utføres med systematisk bruk av verktøy og konkrete planer for jobbsøk og jobbstøtte for hver enkelt deltaker.

For karriereveiledningen skal prinsippene i Nasjonalt kvalitetsrammeverk for karriereveiledning ligge til grunn for utførelsen av tiltaket.

Deltaker skal gjennom tiltaket bedre sin jobbsøkerkompetanse. Jobbspesialist skal være pådriver for at deltaker utvikler og finner fram til virksomme jobbsøkningsstrategier, som bidrar til økte jobbmuligheter.

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for oppfølgingen. Deltager skal aktivt eie og medvirke i sin egen prosess mot jobb.

Tilbyder skal konkret beskrive hvordan det faglige innholdet, i alle faser av oppfølgingen, skal gjennomføres og kvalitetssikres. Det må tydelig fremkomme hvordan prinsippene og

kvalitetskravene for IPS er tenkt ivaretatt. Øvrig metodikk og verktøy som er tenkt anvendt, skal være kunnskapsbasert.

7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING

Avdeling for rusmedisin vil kostnadsfritt stille egnede kontorlokaler til disposisjon for jobbspesialistteamene, som skal ha sin arbeidsplass samlokalisert med behandlerne på de to leveringsstedene.

Jobbspesialistene skal være integrert i de tverrfaglige behandlingsteamene i AFR.

Oppfølgingen av deltakere skal primært skje i form av fysiske møter ute i lokalmiljøet, på arbeidsplass, eller i AFR sine lokaler. I tillegg skal oppfølgingen skje per telefon eller digitalt når dette er hensiktsmessig for deltakers progresjon.

Jobbspesialistene skal være organisert i to team, hvert med en metodeveileder/teamleder. Hver jobbspesialist har egen deltakerportefølje og er hovedansvarlig for disse deltakerne gjennom hele oppfølgingsforløpet.

Ved fravær/sykdom inntil 21 kalenderdager skal jobbspesialistene dekke opp for hverandres porteføljer. Tilbyder må beskrive hvordan oppdekking ved lengre sykdom-/fraværperioder skal håndteres.

Oppfølgingstiltaket Jobb Først skal være gjenstand for regelmessige kvalitetsevalueringer etter IPS-modellen, initiert av NAV. Leverandør er ansvarlig for å bidra i disse evalueringene i den utstrekning NAV anser det nødvendig, primært gjennom at utførende personell deltar i planlegging, forberedelser, gjennomføring av informasjonsinnhenting og vurderinger, rapportskrivning og utforming av handlingsplan for kvalitetsforbedring av tjenesten. Leverandør er ansvarlig for å gjennomføre kvalitetsforbedrende tiltak som gjelder tjenesteleveransen i oppfølgingstiltaket.

Leverandørens personalleder for jobbspesialistene og teamledere/metodeveiledere for jobbspesialistene skal delta i regelmessige samarbeidsmøter med NAV, vedrørende utvikling av tiltakets IPS-kvalitet samt forhold som bemanning og måloppnåelse.

Tilbyder skal beskrive sitt system for kvalitetssikring av tjenesteleveransen, med særlig vekt på metodeveilederens og jobbspesialistenes arbeid, herunder at alle jobbspesialistene i teamene arbeider enhetlig. Tilbyder må også beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres.

Tilbyder skal beskrive en konkret kompetanseutviklingsplan for jobbspesialistene i tiltaket, som synliggjør hvordan kompetanseutviklingen, individuelt tilpasset den enkelte jobbspesialist, skal gjennomføres og kvalitetssikres underveis i avtaleperioden.

Tilbyder skal beskrive konkret hvordan utførende personell og samlet kompetanse skal organiseres og benyttes, herunder metodeveiledning og porteføljestyring.

Det pålegger tilbyder å tydelig synliggjøre hvordan tjenesten vil utføres i praksis, og å sannsynliggjøre at deres løsning vil fungere for målgruppen og realisere målsettingen for tiltaket.

8. KRAV TIL KOMPETANSE:

Alt utførende personell må kunne dokumentere relevant faglig kompetanse.

Alt utførende personell skal ha:

- Minimum treårig utdanning fra høyskole/universitet. Annen fagutdanning eller relevant arbeidserfaring kan kompensere for hele eller deler av utdanningskravet.
- Grunnleggende kunnskap om IPS (evt. opparbeidet innen seks mnd. etter innplassering)
- Grunnleggende kompetanse i karriereveiledning (evt. opparbeidet innen seks mnd. etter innplassering)
- Gode kommunikasjonsferdigheter og relasjonskompetanse
- Førerkort kl. B

Hver jobbspesialist bør ha kurs/utdanning og/eller erfaring med:

- Individuell Jobbstøtte
- Supported Employment
- Samtalemotodikk
- Formidling- eller rekrutteringsarbeid til ordinært lønnet arbeid
- Inkludering og tilrettelegging for utsatte grupper i ordinært arbeidsliv
- Kjennskap til regionalt/lokalt arbeidsmarked, og yrkeskrav i ulike bransjer

Jobbspesialistene med metodeveileder/teamleder-funksjon bør i tillegg ha:

- Solid kunnskap om IPS
- Erfaring fra arbeid som jobbspesialist
- Evne til å administrere og lede et team
- Evne til å være direkte og ha gjennomslagskraft

Tilbyder må bekrefte skriftlig i tilbudet at utførende personell i tiltaket vil fylle kravene til kompetanse over. Valgt leverandør må oversende kompetanseoversikt som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 1 måned før iverksettelse av kontrakt. Ved eventuell opptrapping av kapasitet og/eller utskifting av personell skal CV være oversendt minimum 1 måned før innplassering i tiltaket. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens personell, individuelt og samlet, oppfyller kompetansekravene.

9. RAPPORTERING

Statusrapport

Underveis i oppfølgingsforløpet skal jobbspesialist utarbeide en skriftlig statusrapport som redegjør for aktiviteter og fremdrift for den enkelte deltaker. Utarbeidelsen skal gjøres i dialog med ansvarlig behandler. Rapporten skal kvalitetssikres av metodeveileder. Statusrapport skal utarbeides hver tredje måned i forløpet, og sendes NAV-kontoret.

NAV skal utforme en rapportmal for statusrapport før iverksettelse av kontrakt.

Sluttrapport

Når deltaker avsluttes, skal jobbspesialist utarbeide en skriftlig sluttrapport, som redegjør for hva som er gjort i oppfølgingsforløpet. Utarbeidelsen skal gjøres i dialog med ansvarlig behandler. Rapporten skal kvalitetssikres av metodeveileder. Skal sendes NAV-kontoret innen 14 dager etter avslutning.

NAV skal utforme en rapportmal for sluttrapport før iverksettelse av kontrakt.

Resultatrapport

Leverandør skal rapportere på resultater månedlig, til tiltaksansvarlig i NAV.

NAV skal utforme en rapportmal for resultatrapport før iverksettelse av kontrakt.

Evalueringsrapport

Leverandør skal levere evalueringsrapport en gang i halvåret, til tiltaksansvarlig i NAV. Rapporten skal beskrive leverandørs erfaringer med tjenesteleveransen, herunder tilbakemeldinger fra deltakerne, og eventuelt forslag til forbedringer.

NAV skal utforme en rapportmal for evalueringsrapport før iverksettelse av kontrakt.

10. 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 personopplysningssikkerhet 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 transparen, 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.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Oppfølging – Jobb først

Tilbyders løsningsspesifikasjon skal utarbeides som svar til bilag 1, Kundens kravspesifikasjon. Videre, tilbyder skal utforme løsningsspesifikasjon i tråd med presiseringer gitt i konkurransegrunnlagets Del 1 pkt. 3.8.2.

Leverandør skal redegjøre og svare på alle punkter i bilag 1. For kravene i bilag 1 punkt 1, 2, 3, 4, 5, 8 og 9 er det tilstrekkelig at tilbyder bekrefter at de er forstått og akseptert.

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Oppfølging

1 PRISER OG BETALINGSPLAN

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

Priser skal oppgi som pris per uke per jobbspesialist i 100 % stilling (12-20 deltakere). (oppgitt pris vil også gjelde jobbspesialist med metodeveileder/teamleder-funksjon og redusert portefølje (5-10)).

Pris per uke per jobbspesialist (12-20 deltakere)	NOK
---	-----

Kostnader for jobbspesialistenes reiser fra deres kontorsted til møter med deltakere, deltakernes arbeidsgivere (jobbstøtte) eller andre arbeidsgivere (jobbutvikling), kan faktureres i tillegg til ukesprisen ihht. statens satser for reisegodtgjørelse.

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.

Ved elektronisk faktura:

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.

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.

Kvittinger 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.

Kvittinger 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 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 – Oppfølging – Jobb først

1 GENERELT OM SAMHANDLING MELLOM KUNDEN OG LEVERANDØREN

Utover det som følger av generell avtaletekst, vises det til lokale samhandlingsrutiner mellom NAV og leverandør.

2 EVT. SAMARBEID MED TREDJEPART

Viser til rammeavtalens 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 AVROP

Henvisning/avrop vil i hovedsak gjøres gjennom tjenesten Deltakeroversikt.

Betingelsene i rammeavtalen gjelder for leveransen, med mindre annet uttrykkelig går frem av dette avropet.

I avtaleperioden vil NAV videreføre og bygge ut tjenesten Deltakeroversikt, som er en digital innsøknings- og bestillingsløsning.¹

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

Bilag 5: Avvik fra kontraktsvilkårene – Oppfølging – Jobb først

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 - Oppfølging

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 [XXXXXXXXXXXXXX]
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 – Oppfølging – Jobb først

Databehandleravtalen ligger som et eget dokument i avtalen. Databehandleravtalen vil bli fylt ut i forbindelse med kontraktsinngåelse.

Bilag 8: Konfidensialitetsavtale – Oppfølging – Jobb først

KONFIDENSIALITETSAVTALE (NDA)

Opplysninger som Oppdragstaker/leverandør blir gjort kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen, skal behandles konfidensielt med mindre opplysningene er allment kjent eller Arbeids- og velferdsdirektoratet har gitt skriftlig samtykke til utlevering av opplysningene.

Plikten til konfidensialitet omfatter, men er ikke begrenset til:

- Opplysninger omfattet av taushetsplikten etter lov av 16. juni 2006 om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven) § 7, jf. lov 10. februar 1967 om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 13, herunder opplysninger om fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, opplysninger om noens personlige forhold og opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår
- Opplysninger om sikkerhetsrutiner-/instrukser i Arbeids- og velferdsetaten
- Opplysninger om programvare fra andre produsenter

Konfidensialitetsplikten innebærer både at man skal unnlate å avsløre opplysninger for andre og aktivt hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til opplysningene. Konfidensialitetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende det som følger av denne avtalen.

Konfidensialitetsplikten etter denne avtalen er ikke til hinder for utlevering av opplysninger når plikt til utlevering følger av lov eller forskrift. Om mulig skal den annen part varsles før opplysningene utleveres.

Konfidensialitetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av avtalen.

Konfidensialitetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges konfidensialitetsplikt også etter opphør av arbeidsforholdet. Taushetsplikten som følger av forvaltningsloven og arbeids- og velferdsforvaltningsloven gjelder for alltid. Utover taushetsbelagte opplysninger, opphører konfidensialitetsplikten 5 (fem) år etter avtalens opphør, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

Ved brudd på fortrolighetsplikten kan det blant annet oppstå erstatningsplikt for økonomisk tap hos Arbeids- og velferdsdirektoratet/tredjepart.

Bilag 9: Taushetserklæring eksterne – Oppfølging – Jobb først

Taushetsplikt

Forvaltningsloven, arbeids- og velferdsforvaltningsloven og lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen inneholder strenge regler om taushetsplikt. Det skal bevares taushet om alle opplysninger en i medfør av arbeid for NAV får om noens personlige forhold.

Taushetsplikten gjelder også opplysninger som fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted. I tillegg vil taushetsplikten kunne omfatte opplysninger om drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen gjelder.

Taushetsplikten innebærer både at man skal unnlate å avsløre opplysninger for andre og aktivt hindre at uvedkommende får tilgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også overfor andre som utfører arbeid for NAV med mindre det foreligger tjenstlige behov.

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

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

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

Brudd på taushetsplikten kan medføre konsekvenser for det relevante kontraktuelle forhold og straffeansvar etter straffeloven §§ 209 og 210.

SITAT FRA RELEVANTE LOVTEKSTER

De sentrale bestemmelsene finnes i forvaltningsloven §§ 13-13e og 13 g. For saker på arbeids- og velferdsetatens område er det i arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 7 gitt regler som er strengere og kommer i tillegg til forvaltningsloven. Det samme gjelder lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 44.

ARBEIDS- OG VELFERDSFORVALTNINGSLOVEN § 7, SITAT:

”Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for Arbeids- og velferdsetaten etter denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e og 13 g. Taushetsplikten gjelder også fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted. Det kan bare gjøres unntak fra taushetsplikten når dette følger av bestemmelsene i andre til femte ledd eller av andre bestemmelser gitt i eller i medhold av lov.

Opplysninger om en person kan brukes ved formidling av arbeid eller ved gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak.

Det kan bare gis opplysninger til andre forvaltningsorganer etter forvaltningsloven § 13 b første ledd nr. 6 når det er nødvendig for å fremme Arbeids- og velferdsetatens oppgaver eller for å hindre at noen urettmessig får utbetalt offentlige midler eller unndrar midler fra innbetaling til det offentlige.

Taushetsplikten etter første ledd er ikke til hinder for at nødvendige opplysninger gis til Innkrevingssentralen for bidrag og tilbakebetalingskrav i tilknytning til krav som den krever inn på vegne av Arbeids- og velferdsetaten. Departementet kan i forskrift fastsette på hvilken måte opplysningene skal gis.”

FORVALTNINGSLOVEN § 13-13E OG 13G, SITAT:

”Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre”.

§ 13 a. (begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker,
2. at opplysningene brukes når behovet for beskyttelse må anses varetatt ved at de gis i statistisk form eller ved at individualiserende kjennetegn utelates på annen måte, og
3. at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.
4. at opplysninger om en navngitt domfelt eller botlagt er benådet eller ikke og hvilke reaksjoner vedkommende eventuelt blir benådet til, gjøres kjent.

§ 13 b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

1. at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter,
2. at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll,
3. at opplysningene er tilgjengelig for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved vegledning i andre saker,
4. at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen,
5. at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avgiverorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningssgrunnlag,
6. at forvaltningsorganet anmelder eller gir opplysninger (jfr. også nr. 5) om lovbrudd til påtalemyndigheten eller vedkommende kontrollmyndighet, når det finnes ønskelig av allmenne omsyn eller forfølgning av lovbruddet har naturlig sammenheng med avgiverorganets oppgaver,
7. at forvaltningsorganet deler opplysningene med andre så langt det er nødvendig for å unngå fare for liv eller helse,

8. at forvaltningsorganet gir et annet forvaltningsorgan opplysninger (samordning) som forutsatt i lov om Oppgaverregisteret

9. at forvaltningsorganet gir et forvaltningsorgan i en annen EØS-stat opplysninger som forutsatt i tjenesteloven.

Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å vareta partens tarv i saken.

Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likeledes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 209, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.

§ 13 c. (informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt)

Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte.

Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

§ 13 d. (opplysninger til bruk for forskning)

Når det finnes rimelig og ikke medfører uforholdsmessig ulempe for andre interesser, kan departementet bestemme at et forvaltningsorgan kan eller skal gi opplysninger til bruk for forskning, og at dette skal skje uten hinder av organets taushetsplikt etter § 13.

Til vedtak som nevnt i første ledd kan det knyttes vilkår. Disse kan bl.a. gi bestemmelser om hvem som skal ha ansvar for opplysningene og hvem som skal ha adgang til dem, om oppbevaring og tilbakelevering av utlånt materiale, om tilintetgjøring av avskrifter, om hvorvidt forskerne skal ha adgang til å henvende seg til eller innhente nærmere opplysninger om dem det er gitt opplysninger om, og om bruken av opplysningene for øvrig.

Kongen kan gi nærmere forskrifter om vedtak etter denne paragraf.

§ 13 e. (forskeres taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid i forbindelse med en forskingsoppgave som et forvaltningsorgan har støttet, godkjent eller gitt

opplysninger undergitt taushetsplikt til, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til:

1. opplysninger undergitt taushetsplikt som forskeren får fra et forvaltningsorgan,

2. opplysninger som i forbindelse med forskningsarbeidet er mottatt fra private under taushetsløfte, og

3. opplysninger som gjelder personer som står i et avhengighetsforhold til den instans (skole, sykehus, anstalt, bedrift, offentlig myndighet m.m.) som har formidlet deres kontakt med forskeren.

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

Brudd på taushetsplikten eller på vilkår etter § 13 d annet ledd, straffes etter straffelovens § 209.

Departementet eller vedkommende forvaltningsorgan skal gjøre forskeren og hans medarbeidere kjent med taushetsplikten og straffebestemmelsen, jfr. også § 13 c første ledd.”

§ 13 g. (Forskrift om adgang til informasjonsdeling og annen behandling av taushetsbelagte opplysninger)

Kongen kan gi forskrift om at taushetsplikt etter § 13 ikke skal være til hinder for at bestemte organer kan dele opplysninger for å utføre oppgaver som er lagt til avgiver- eller mottakerorganet, så langt delingen ikke utgjør et uforholdsmessig inngrep overfor den opplysningene gjelder, og om annen behandling av opplysninger i forbindelse med delingen. Der det foreligger et etablert samarbeid mellom organer, kan forskrifter etter første punktum om nødvendig også omfatte opplysninger som etter annen lov er underlagt særlige begrensninger i adgangen til å dele opplysninger etter § 13 b første ledd.

STRAFFELOVEN §§ 209 OG 210, SITAT: §209. Brudd på taushetsplikt

”Med bot eller fengsel inntil 1 år straffes den som krenker taushetsplikt som han eller hun har i henhold til lovbestemmelse eller forskrift, eller utnytter en opplysning han eller hun har taushetsplikt om med forsett om å skaffe seg eller andre en uberettiget vinning.

Første ledd gjelder tilsvarende ved brudd på taushetsplikt som følger av gyldig instruks for tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ.

For den som arbeider eller utfører tjeneste for et statlig eller kommunalt organ, rammer første og annet ledd også brudd på taushetsplikt etter at tjenesten eller arbeidet er avsluttet.

Grovt uaktsom overtredelse straffes på samme måte.

Medvirkning er ikke straffbar.”

§ 210. Grovt brudd på taushetsplikt

”Grovt brudd på taushetsplikt straffes med fengsel inntil 3 år.

Ved avgjørelsen av om taushetsbruddet er grovt skal det særlig legges vekt på om gjerningspersonen har hatt forsett om uberettiget vinning og om handlingen har ført til tap eller fare for tap for noen”.

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

”Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for kommunen etter denne loven, har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 e og 13 g.

Overtredelse straffes etter straffeloven § 209.

Taushetsplikten gjelder også fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted. Opplysning om en tjenestemottakers oppholdssted kan likevel gis når det er klart at det ikke vil skade tilliten til kommunen.

Det kan bare gis opplysninger til andre forvaltningsorganer etter forvaltningsloven § 13 b nr. 6 når dette er nødvendig for å fremme kommunen i arbeids- og velferdsforvaltningens oppgaver.

Uten hinder av taushetsplikten kan kommunen etter forespørsel utlevere tjenestemottakerens kontaktopplysninger og opplysninger om mulig oppholdssted til politiet og kriminalomsorgen til bruk i deres tjeneste.

Dersom et barns interesser tilsier det, kan fylkesmannen eller departementet bestemme at opplysninger skal være undergitt taushetsplikt, selv om foreldrene har samtykket i at de gjøres kjent

