



// AVTALE – BILAG

Arbeids- og velferdsetaten

**Arbeidsmarkedstiltaket Avklaring
for minoritetsspråklige
Saksnr. 26/10154**

Rammeavtale om tjenester – Bilag

Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon – Avklaring for minoritetsspråklige

1. FORMÅL

Avklaring for minoritetsspråklige skal kartlegge og vurdere tiltaksdeltakerens arbeidsevne og eventuelle spesifikke behov for bistand for å skaffe seg eller beholde arbeid. Avklaringen skal bidra til at deltaker får økt innsikt i sine muligheter på arbeidsmarkedet og i egne ressurser og ferdigheter i jobbsammenheng.

Formålet med tiltaket skal understøttes av følgende resultatmål:

- 80% av deltakerne skal ved avslutning av tiltaket ha forslag til arbeidsrettede aktiviteter for å komme i/beholde arbeid.

I løpet av avtaleperioden vil Nav antakeligvis innføre en ny måte å måle resultater på, som baserer seg på faktisk versus forventet overgang til arbeid kontrollert for en rekke individkjennetegn samt lokalt arbeidsmarked. Den nye resultatindikatoren vil kunne komme til å erstatte eller komme i tillegg til resultatmålingen som nevnt over. [\[1\]](#)

[\[1\] Hvordan kan vi måle om NAV lykkes med å få flere i arbeid? - nav.no](#)

Leverandørens grad av oppfyllelse av resultatmålene vil kunne ha stor betydning for om Kunden velger å ta ut opsjon på forlengelse av avtalen, jf. avtalen punkt 1.3.

2. DELTAKERE

Aktuelle deltakere er personer som har behov for en mer omfattende avklaringsbistand enn den Arbeids- og velferdsetaten kan tilby, og som har svake eller helt manglende norskferdigheter og behov for bruk av tolk i tiltaksgjennomføringen. Se punkt 7 vedrørende bestilling av tolk.

Hovedsakelig består deltakergruppen av personer med nedsatt arbeidsevne og omfattende bistandsbehov for å komme i eller beholde arbeid.

Tiltaket omfatter også personer med moderate bistandsbehov, det vil si deltakere som har vansker med å skaffe seg eller beholde arbeid på egenhånd. Ofte vil dette behovet ha sammenheng med endringer i arbeidsmarkedet eller at den enkeltes kvalifikasjoner ikke står i forhold til arbeidslivets krav.

Personene i målgruppen vil kunne ha sammensatte utfordringer, i tillegg til svake norskferdigheter, som påvirker deltakers muligheter for å komme i eller beholde arbeid:

- helseutfordringer, herunder psykosomatisk og/eller vanskelig diagnostiserbar helseproblematikk
- migrasjonshistorie
- liten/varierende grad av tilknytning til norsk arbeidsliv
- manglende kjennskap til norsk samfunns- og arbeidsliv
- begrenset eller ingen formell kompetanse/skolegang
- sosiale forhold

3. VARIGHET

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Avklaring kan vare i inntil 4 uker, men med mulighet til forlengelse i ytterligere inntil 4 uker + 4 uker etter en nærmere vurdering ved særlige behov.

Dersom leverandør vurderer at det er behov for forlengelse av varighet utover 4 uker, skal leverandør oversende en begrunnelse til Nav innen utgangen av uke 3 (7). Begrunnelsen skal inneholde en redegjørelse for varighet av forlengelse, 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 per uke for den enkelte deltaker. Omfanget skal være individuelt tilpasset til den enkelte deltakers behov. Leverandør skal legge med en mal for plan av gjennomføring av tiltaket som skal inneholde konkretet aktiviteter, tidspunkt for gjennomføring, hva som gjøres i samarbeid med veileder og hva som er egenarbeid, hva som gjøres i gruppe og hvordan aktivitetene følges opp. Det må utarbeides plan for gjennomføring av tiltaket i løpet av uke en. Denne vil kunne justeres underveis.

Leverandør må på forespørsel kunne framvise dokumentasjon på planlagte og gjennomførte aktiviteter.

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.

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. Det må fremkomme i deltakers plan, jf. ovenfor, at det er godkjent fra Nav-veileder med liten deltakelse i tiltaket.

5. GEOGRAFISK OMRÅDE OG ANTALL Plasser

Anskaffelsen er delt opp i tre tjenesteområder. Leverandør må i Bilag 2 (konkurransegrunnlagets del III) angi i hvilket eller hvilke tjenesteområder det leveres tilbud for å bekrefte at de kan levere det antall plasser som er oppgitt i hvert tjenesteområde. Tjenesteområdene og krav til leveringssted i de enkelte områdene følger nedenfor.

Tjenesteområde 1 – Nord-Rogaland - inkluderer kommunene Suldal, Sauda, Vindafjord, Etne, Haugesund, Karmøy, Tysvær, Utsira og Bokn.

Det er krav om ett leveringssted sentralt i Haugesund eller Karmøy med nærhet til offentlig kommunikasjon.

Anslått behov 18 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.

Tjenesteområde 2 – Midt-Rogaland - inkluderer kommunene Stavanger, Sola, Randaberg, Hjelmeland, Strand, Sandnes og Gjesdal.

Det er krav om ett leveringssted sentralt i Stavanger eller Sandnes og med nærhet til offentlig kommunikasjon.

Anslått behov 60 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.

Tjenesteområde 3 – Sør-Rogaland - inkluderer kommunene Eigersund, Sokndal, Klepp, Time, Bjerkreim og Hå.

Det er krav om ett leveringssted sentralt i Eigersund, Bryne eller Nærbø med nærhet til offentlig kommunikasjon.

Anslått behov 12 parallelle tiltaksplasser til enhver tid.

Det understrekes at antall plasser er estimerer og ikke bindende for Nav. Nav kan ikke garantere full utnyttelse av plassene. Nav vil kunne gjøre færre eller flere avrop enn angitt ovenfor.

Brukere som tilhører de ulike tjenesteområdene, skal søkes til leverandør i dette området og kan i utgangspunktet ikke søkes til leverandører i andre tjenesteområder.

Hvis leverandøren(e) 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).

Nav vil likevel etterstrebe å sikre leverandør forutsigbarhet knyttet til bruk av antall plasser. Nav vil gi leverandørene beskjed dersom forventet kapasitetsbehov vil avvike klart fra gjeldende behov, slik at leverandørene kan tilpasse sin bemanning.

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.

6. KRAV TIL FAGLIG INNHOLD, GJENNOMFØRING 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 eller skaffe arbeid; herunder faglig og sosial kompetanse, helse, språk, ferdigheter, evner, interesser og andre relevante forhold knyttet til arbeidsdeltakelse.

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:

Kartlegging

- kartlegging av muntlige og skriftlige norskferdigheter, gjennomført norskopplæring og årsaken til svake norskkunnskaper
- kartlegging av lese- og skrivevansker og andre lærevansker med henblikk på eventuelle behov for videre kartlegging
- kartlegging og dokumentasjon av arbeidsrelevante ferdigheter og erfaringer, herunder dokumentasjon av tidligere arbeidserfaring, utdanning og annen relevant erfaring. Leverandør skal gi bistand til å igangsette prosesser for godkjennelse av tidligere

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

utdanning/skolegang, innhente eventuelle attester og vitnemål og vurdere om realkompetansevurdering kan være aktuelt.

- kartlegging av hvordan språk, sosiale forhold (herunder økonomi, familiære forhold, sosialt nettverk m.m.), helse, faglig bakgrunn, ferdigheter, evner og interesser samt andre forhold påvirker muligheten for arbeidsdeltakelse
- kartlegging av deltakers migrasjonshistorie der dette kan påvirke muligheten for arbeidsdeltakelse
- kartlegging av hvilken type tilrettelegging eller individuell bistand deltaker trenger for å stå i et arbeid eller kunne gjennomføre et arbeidsmarkedstiltak
- kartlegging av basiskompetanse/grunnleggende ferdigheter
- grunnleggende kartlegging av deltakers helsekompetanse og kjennskap til hjelpeapparatet der dette er relevant for deltakers handlingsplan

Temaer og aktiviteter

- innføring i norsk arbeidslivskultur
- innføring og informasjon om arbeidsmarkedet, 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, samt sikre arbeidshåp og mestringstro
- informasjon om relevante offentlige tjenester og rettigheter
- veiledning som er relevant for å styrke egen helsekompetanse i den hensikt å styrke muligheter i arbeidslivet.

For arbeidstakere må avklaringen ta utgangspunkt i nåværende arbeidsforhold. Arbeidsgiver må involveres i avklaringsprosessen. Leverandøren må 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 inntektsgivende arbeid.

Arbeidsutprøving

Arbeidsutprøving skal i utgangspunktet foregå på ordinære arbeidsplasser. Leverandør må beskrive hvordan arbeidsutprøving er tenkt gjennomført. Leverandør må ha løsninger for hvordan utprøving kan gjennomføres med tolk, både for deltakere med stort tilretteleggingsbehov, og for deltakere som kan fungere selvstendig i en arbeidssituasjon – slik at bredden i målgruppen kan ivaretas. Leverandør må beskrive hvordan de skal sikre tilgang til relevant arbeidsutprøving for den enkelte, herunder strategi for samarbeid med arbeidsgivere. Det må tydelig fremkomme hvordan de skal gå frem for å skaffe arbeidsutprøving for den enkelte.

For tiltaksdeltakere som har særlig store behov for tilrettelagt utprøving må leverandør beskrive hvordan utprøving i særlig tilrettelagte omgivelser skal ivaretas. Videre hva utprøvingen vil inneholde og hvordan de vil tilrettelegge for bruk av tolk. 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. Denne utprøving kan gjennomføres internt eller hos ordinære arbeidsgivere.

Ved bruk av arbeidsutprøving har tiltaksleverandør 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 deltakers personvern ivaretas under arbeidsutprøvingen. Avtalen skal derfor også inneholde en taushetserklæring samt bestemmelser knyttet til personvern. Mal for avtale om arbeidspraksis/arbeidsutprøving utarbeidet av Nav skal benyttes.

Gjennomføringsplan for tiltaket

Leverandøren skal sammen med deltaker lage en gjennomføringsplan for fire ukers tiltaksdeltakelse 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. Leverandør må loggføre hvilke aktiviteter som har blitt gjennomført. Det må fremkomme hvilke aktiviteter deltaker har gjennomført som egenaktivitet, i grupper, sammen med veileder og arbeidsutprøving. I tillegg skal tidsbruk fremkomme. Dersom aktiviteter ikke er gjennomført må årsaken for dette begrunnes i gjennomføringsplanen. Ved eventuelle forlengelser må gjennomføringsplanen oppdateres for ny periode. Det er viktig at gjennomføringsplanen integreres i tiltaksgjennomføringen. Leverandør skal legge med et eksempel på hvordan en gjennomføringsplan for en enkelt deltaker kan se ut.

Metodisk tilnærming

Brukerperspektivet skal ligge til grunn for tiltaket. Med brukerperspektivet forstås at deltaker blir møtt med respekt for egne premisser og løsninger, og at metode og dialog er åpen og inkluderende. Deltaker skal være med å påvirke sin egen situasjon.

Leverandøren skal benytte metoder og verktøy som er allment anerkjente i relevante fagmiljø, og vise at disse benyttes på måter som er hensiktsmessig med tanke på avklaring av arbeidsevne og arbeidsinkludering for minoritetsspråklige. Leverandør må gi en beskrivelse av hvordan arbeidsmetoder og verktøy vil bli benyttet i tiltaket. Valg av metoder og verktøy må begrunnes kort og relateres til tiltakets målsetting. Oppdragsgiver vil vektlegge hvordan valg og bruk av metoder og verktøy understøtter tiltakets målsetting.

Leverandør må beskrive hvordan det faglige innholdet i dette kapittelet konkret er tenkt gjennomført og hvilke aktiviteter som vil bli benyttet. 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 leverandørs oppgave å sannsynliggjøre at deres opplegg vil fungere i forhold til målgruppe og målsetninger for tiltaket.

7. KRAV TIL ORGANISERING OG KVALITETSSIKRING AV TILTAKET

Leverandør må beskrive hvordan bruk av tolk skal organiseres for de ulike aktivitetene, blant annet i individuelle samtaler, gruppeaktiviteter, arbeidsutprøving og i møte med arbeidsgiver.

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Leverandør har ansvar for organisering av tolkene i tiltaket, samt for å bestille tolker. Navs til enhver tid avtalefestede leverandør av tolketjenester skal benyttes. Nav er ansvarlig for kostnader knyttet til tolketjenester. Nav vil følge opp og ha dialog med leverandøren vedrørende omfang og bruk av tolker i 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. Om innholdselementene skal være digitalt eller fysisk skal primært avgjøres ut fra hva som er hensiktsmessig for den enkelte deltaker eller arbeidsgiver, men det digitale innholdet skal ikke utgjøre hoveddelen av tiltaket. I særskilte tilfeller kan NAV kreve at tiltaket leveres helt digitalt. Leverandør skal ved behov gi deltakerne bistand i digitale verktøy.

Gruppeaktiviteter bør benyttes der det ansees som hensiktsmessig. Dette kan være temaer og aktiviteter listet opp under punkt 6. Leverandør må beskrive innhold, organisering og hvordan den individuelle tilnærmingen skal ivaretas i gruppeaktivitetene, i tillegg hvordan den enkeltes personvern ivaretas. Deltakere i gruppeaktiviteter skal underskrive en taushetserklæring. Taushetserklæringen er vedlegg 4 i Bilag 8 (konkurranses grunnlagets del III).

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.

Nav legger til grunn at en veileder vil ha ansvar for inntil seks deltakere i 100% stilling. Leverandør må angi hvor mange veiledere, og hvilken stillingsprosent de skal ha ved full utnyttelse av kapasitet. Leverandør må synliggjøre hvor mange deltakere den enkelte veileder kan ha, basert på krav i punkt 6 og 7.

Oppdragsgiver vil vektlegge gode løsninger for kvalitetssikring av tjenesten. Leverandør bes beskrive planer for opplæring og kvalitetssikring av veiledernes arbeid, herunder rutiner for å sikre at alle veiledere arbeider enhetlig og i henhold til avtalen. Dersom leverandør vil benytte seg av underleverandører må det beskrives hvordan samarbeidet skal kvalitetssikres. Leverandør bes beskrive planer for kompetanseutvikling i avtaleperioden. Leverandør må også kort beskrive hvordan administrasjon av praktisk gjennomføring av tiltaket skal organiseres og kvalitetssikres. På forespørsel fra Nav må leverandør kunne levere gjennomføringsplan for alle deltakere i henhold til punkt 6 om gjennomføringsplan.

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. Dette må kort beskrives i tilbudet.

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 godkjent fravær skal vurderes på linje med hva som aksepteres som godkjent 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 en tiltaksarrangør, kan tiltaksarrangør nekte deltaker oppmøte på tiltaket med umiddelbar virkning. Etter at tiltaksarrangør har nektet oppmøte til en deltaker, skal det umiddelbart tas kontakt med Nav for å avklare videre forløp. Dersom tiltaksarrangør vurderer at sikkerhetssituasjonen ikke er forenelig med videre tiltaksdeltakelse, skal Nav legge denne vurderingen til grunn og avbryte tiltaksdeltakelsen. Dette gjelder så fremt tiltaksarrangørs vurdering ikke fremstår som åpenbart urimelig.

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.

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

Lokaler og utstyr

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 internetttilgang 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 signert. Leverandør bes i tilbudet oppgi adresse på lokaler som kan være aktuelle, samt bekrefte at leverandør vil kunne stille med lokaler som tilfredsstiller kravene over, ved en ev. kontraktstildeling. Skriftlig bekreftelse for lokaler med adresse skal sendes Nav for godkjenning senest 3 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 individets 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.

8. KRAV TIL KOMPETANSE

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Alle veiledere må oppfylle følgende krav til kompetanse sett mot krav i punkt 6 og 7:

- erfaring med målgruppen, kunnskap om migrasjon og migrasjonshelse samt integreringskunnskap
- erfaring med kartlegging
- kunnskap om yrkes- og karriereveiledning (kan godkjenne opplæring før oppstart)
- veiledningskompetanse (kan godkjenne opplæring før oppstart)
- kompetanse på arbeidsinkludering av utsatte grupper og oppfølging av arbeidsgivere (kan godkjenne opplæring før oppstart)
- erfaring i bruk av tolketjenester

Krav til veilederne er absolutte krav. Alle veiledere må fylle alle kravene ovenfor.

Valgt leverandør må oversende CVer som viser at den enkelte veileder oppfyller kravene ovenfor minimum 3 uker før iverksettelse av kontrakt. NAV skal på bakgrunn av dette godkjenne at leverandørens samlede personell oppfyller kompetansekravene.

9. RAPPORTERING

9.1 Rapportering på individnivå

Sluttrapport:

Leverandøren skal når tiltaket avsluttes gi en skriftlig rapport over gjennomførte aktiviteter, hvorfor disse ble valgt og oppnådde resultater. Rapportmalen er vedlagt (se konkurransegrunnlagets del III, 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. Leverandør skal gi en vurdering av deltakers muligheter og bistandsbehov for å skaffe og/eller beholde arbeid. Sluttrapporten skal oversendes Nav innen en uke etter at tiltaket avsluttes.

9.2 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 konkurransegrunnlagets del III, bilag 8).

9.3 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 konkurransegrunnlagets del III, bilag 8).

10. DATABEHANDLERAVTALE

Leverandør vil være databehandler på vegne av Nav og må før oppstart inngå databehandleravtale med Nav, se bilag 7 til rammeavtalen (konkurransegrunnlagets del III). Leverandør må i løsningsbeskrivelsen bekrefte dette.

Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon – Avklaring for minoritetspråklige

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(r) tilbudet gjelder for og bekreftes at tilbyder har kapasitet til å møte angitt kapasitetsbehov.

Løsningsspesifikasjonen skal leveres i følgende antall eksemplarer:

- 1 original usladdet versjon

1 redigerbar sladdet versjon i Word-fil. Denne versjonen merkes på en slik måte at opplysninger som er unntatt offentlighet er lesbare (f.eks. understrekning eller fargemerking av teksten). Leverandørens løsningsspesifikasjon (bilag 2 i konkurransegrunnlagets del III) skal ikke overstige 27 000 ord. Leverandøren skal i løsningsspesifikasjonen oppgi samlet antall ord. I tillegg skal leverandøren oppgi antall ord for hvert bilde/grafikk. Innhold i tilbudet som fremkommer utenfor den oppgitte ordbegrensningen på 27 000 ord vil ikke bli evaluert ut fra tildelingskriteriene.

For å sikre at alle leverandører leverer etter samme spesifikasjoner må leverandørs løsningsspesifikasjon følge disse kravene til utforming:

1. Forside og innholdsfortegnelse: - Forside og innholdsfortegnelse er ikke omfattet av begrensningen på 27 000 ord.

2. Inkludering av bilder/grafikk: - Bilder og grafikk kan inkluderes, og vil naturlig kunne ha en rekke ulike formater. Det vil være en konkret vurdering i hvert enkelt tilfelle om ordene i bilder og grafikk i løsningsspesifikasjonen, er i tråd med intensjonen om ordbegrensningen. Dette knytter seg spesielt til omfanget av bruken.

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Bilag 3: Priser og betalingsbetingelser – Avklaring for minoritesspråklige

0 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.

Nav jobber med å utvikle en digital innlogget utbetalingsløsning, der informasjon er forhåndsutfyllt ut fra avtalt pris. Dette vil erstatte dagens fakturainnsending.

BRUK AV SYSTEM FOR ELEKTRONISK BESTILLING OG ORDREHÅNDTERING SAMT VERKTØY FOR KONTRAKTSADMINISTRASJON

Leverandøren skal kunne ta i bruk Navs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

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

Bilag 4: 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.

5 AVROP

Henvisning/avrop vil 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 bestillingsløsning¹

¹ 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 reserverasjoner eller tillegg til kontraktsvilkårene i konkurransegrunnlagets Del II.

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

Bilag 6: Endringer etter avtaleinngåelse – Avklaring for minoritetsspråklige

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

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

2 MAL FOR ENDRING TIL AVTALEN

Endring nr. XX til Avtale om [XXXXXXXXXXXX]
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

Databehandleravtalen med tilhørende veileder er vedlagt som egne dokumenter.
Databehandleravtalen fylles ut ved kontraktsinngåelse

Bilag 8: Rapporteringsmaler - Avklaring

Vedlegg 1: Sluttrapport

Vedlegg 2: Resultatrapport (Excel-ark vedlagt)

Vedlegg 3: Evalueringsrapport

Vedlegg 4: Taushetserklæring for deg som deltar i et arbeidsmarkedstiltak

Vedlegg 5: Taushetserklæring for alle som utfører arbeid for Nav

Vedlegg 6: Avtale om arbeidspraksis/arbeidsutprøving i forbindelse med arbeidsmarkedstiltak i regi av Nav

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):

Konklusjon av Avklaring
-vurdering av arbeidsevne og arbeidsmuligheter: (vurder hvordan faglig og sosial kompetanse, helse, ferdigheter, evner og interesser samt andre forhold påvirker muligheten for arbeidsdeltakelse)

-forslag til arbeidsrettede aktiviteter for å komme i/beholde arbeid: (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?)

Aktiviteter i perioden: (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)

Arbeidsutprøving i perioden: (Spesifiser hvor utprøvingen ble gjennomført, begrunn valg av utprøvningssted, beskriv omfang og gjennomføring, herunder observasjon og oppfølging av deltaker på utprøvningssted)

Beskriv resultat av utprøvingen: (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)

Fravær: (dager/timer - årsak)

Deltakers kommentar (dersom deltaker ikke er enig i hele rapportens innhold):

Sted og dato:

Veileders underskrift:

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Vedlegg 3:



Evaluering av tiltaket - fylles ut av leverandør hvert halvår

Avklaring

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



Taushetserklæring for deg som deltar i et arbeidsmarkedstiltak

Målet med denne taushetserklæringen er å beskytte dine og dine meddeltakers 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)

Vedlegg 5: Taushetserklæring for alle som utfører arbeid for Nav

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen



Taushetserklæring for alle som utfører arbeid for Nav

Denne taushetserklæringen gjelder for alle som utfører arbeid i eller for Nav, og skal signeres før arbeidet starter. Erklæringen signeres i to eksemplarer, ett til Nav og ett til den som underskriver.

Jeg forstår at

- lovverket Nav er forpliktet av, inneholder strenge regler om taushetsplikt
- jeg i arbeidet mitt kan få kjennskap til opplysninger som er taushetsbelagte, og som jeg ikke har lov til å gi videre til andre, eller til å bruke til annet enn å utføre mine arbeidsoppgaver for Nav
- taushetsplikten innebærer å hindre at uvedkommende får tilgang til opplysningene, og at jeg ikke skal avsløre eller tilgjengeliggjøre taushetsbelagte opplysninger på noen måte
- taushetsbelagte opplysninger er alle opplysninger om personlige forhold og fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, samt opplysninger om drifts- eller forretningsforhold
- taushetsplikten min gjelder overfor andre som utfører arbeid for Nav som ikke trenger informasjonen for å utføre arbeidet sitt
- taushetsplikten gjelder i arbeidstiden og i fritiden
- taushetsplikten gjelder etter at ansettelsesforholdet mitt opphører
- brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar og/eller reaksjoner fra min arbeidsgiver

Følgende lovbestemmelser regulerer taushetsplikten for Nav:

- [forvaltningsloven §§ 13– 13e og 13g](#)
- [Nav-loven § 7](#)
- [sosialtjenesteloven § 44](#)

Du kan også være pålagt taushetsplikt i særlovgivning.

Jeg bekrefter at jeg har lest og forstått taushetsplikten min, og de aktuelle lovbestemmelsene.

Navn (i blokkbokstaver):	
Stillingstittel og virksomhet:	Fødselsnummer (11 siffer):

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Sted og dato:	Underskrift:
---------------	--------------

SITAT FRA RELEVANTE LOVTEKSTER

FORVALTNINGSLOVEN § 13, SITAT: § 13.(*taushetsplikt*).

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

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

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

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

NAV-LOVEN § 7, SITAT: § 7.*Taushetsplikt*

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 fjerde 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.

SOSIALTJENESTELOVEN § 44, SITAT: § 44.*Taushetsplikt*

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 statsforvalteren eller departementet bestemme at opplysninger skal være undergitt taushetsplikt, selv om foreldrene har samtykket i at de gjøres kjent

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Vedlegg 6: Avtale om arbeidspraksis/arbeidsutprøving i forbindelse med arbeidsmarkedstiltak i regi av Nav

Avtalens parter

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Deltaker Navn: Telefonnummer:
Arbeidsgiver Navn på kontaktperson: Telefonnummer: E-postadresse:
Tiltaksarrangør Navn på tiltaksarrangør: Navn på veileder: Telefonnummer: E-postadresse:

Formålet med arbeidspraksisen/arbeidsut prøvingen:
Arbeidsoppgaver:
Opplæring:
Oppfølging:
Varighet og arbeidstid:
Eventuell tilrettelegging: <i>Beskriv hvilken tilrettelegging dere har avtalt. For eksempel tilpasning i arbeidstid, hjelpemidler, unngå enkelte typer arbeidsoppgaver.</i>

Sted og dato:
Deltaker:
Arbeidsgiver:
Veileder hos tiltaksarrangør:

Arbeidsgivers plikter og ansvar

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

Arbeidsmiljøloven

Selv om deltakeren ikke er ansatt, er deltaker omfattet av arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidsgivers og arbeidstakers plikter, krav til arbeidsmiljø og krav til kontrolltiltak. Det inkluderer også arbeidstid og vern mot diskriminering.

Oppfølging og varighet

Arbeidsgivers oppgave er å følge opp i det daglige arbeidet, og påse at arbeidet er i tråd med avtalen som er inngått. Det vil også være dialog og samarbeid med tiltaksarrangør i oppfølgingsarbeidet.

Yrkesskadeforsikring

Personer som er i arbeidspraksis, er å anse som arbeidstakere i henhold til lov om yrkesskadeforsikring, og omfattes dermed av lovens forsikringsplikt. Arbeidsgiver må sørge for at deltaker er forsikret. Arbeidsgiver kan søke om inkluderingstilskudd for å dekke eventuelle ekstrautgifter dere har til forsikringen.

Fravær

Hva som er gyldig fravær for deltaker, skal vurderes på linje med hva som aksepteres som gyldig fravær i en ordinær arbeidssituasjon.

Behandling av personopplysninger

Som arbeidsgiver er dere selvstendig behandlingsansvarlig for personopplysninger om deltaker. Dette innebærer blant annet å behandle deltakers personopplysninger i tråd med personvernregelverket og overholde lovpålagt taushetsplikt.

Taushetsplikt

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan har taushetsplikt, jf. forvaltningsloven §§ 13-13e og 13g og Nav-loven § 7. Taushetsplikt kan også følge av særlovgivning.

Arbeidsgiver forstår at:

- lovverket Nav er forpliktet av, inneholder strenge regler om taushetsplikt
- taushetsbelagte opplysninger er alle opplysninger om personlige forhold og fødested, fødselsdato, personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bosted og arbeidssted, samt opplysninger om drifts- eller forretningsforhold
- i arbeidet kan arbeidsgiver få kjennskap til opplysninger som er taushetsbelagte, og som vi ikke har lov til å gi videre til andre, eller til å bruke til annet enn å utføre våre arbeidsoppgaver for Nav

Partene skal ha ett eksemplar hver av avtalen

- taushetsplikten innebærer å hindre at uvedkommende får tilgang til opplysningene, og at arbeidsgiver ikke skal avsløre eller tilgjengeliggjøre taushetsbelagte opplysninger på noen måte
- taushetsplikten gjelder overfor andre som utfører arbeid for Nav som ikke trenger informasjonen for å utføre arbeidet sitt
- taushetsplikten gjelder i arbeidstiden og i fritiden
- taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforholdet opphører
brudd på taushetsplikten kan medføre straffeansvar og/eller reaksjoner

Sted og dato:

Arbeidsgiver: