

Databehandleravtale: Forvaltning av personopplysninger om kommunalt ansatte på HR-området

Signering av databehandleravtalen er nødvendig for at kommunalt ansatte skal kunne fortsette å bruke HR-systemer som Læringsportalen. Databehandleravtalen omfatter forvaltning av kommunalt ansattes personopplysninger på HR-områdene kompetanseutvikling og læring, avviksrapportering, rekruttering og sykefraværsoppfølging.

Databehandleravtalen er en avtale mellom kommunen og Arbeids- og velferdsdirektoratet. Avtalen skal signeres av rådmannen i hver enkelt kommune og Arbeids- og velferdsdirektoratet ved HR-direktøren i to eksemplarer. Ved utfylling og signering av databehandleravtalen er det viktig at kommunen husker på følgende:

- [Kommunenavn] (markert i rødt) skal erstattes med kommunens navn
- [Kontaktperson] for kommunen skal fylles ut (markert i rødt på side 8).
Kontaktpersonen vil kunne bli kontaktet dersom det skjer endringer som får konsekvenser for avtalen, for eksempel at det anskaffes et nytt system.
Kontaktpersonen kan godt være en kommunalt ansatt i NAV.
- Avtalen skal skrives ut i **2 eksemplarer**
- Avtalen skal skrives ut på **papir**
- Innsending av scannede/kopierte eksemplarer er **ikke tilstrekkelig**
- Hele avtalen, inkludert vedleggene, skal skrives ut og **signeres med initialer**
- **Rådmannen**, eller en person som kan signere på rådmannens vegne, skal **signere begge eksemplarene** (på side 9)
- **Samtlige** sider skal signeres med initialer
- Begge eksemplarene av databehandleravtalen på HR-området, samt returadresse, skal returneres i papirformat til Arbeids- og velferdsdirektoratet per post til:

Arbeids- og velferdsdirektoratet
HR-avdelingen ved Kjetil Solvang
Postboks 5 - St. Olavs plass
0130 Oslo

Ved mangelfull utfylling eller signering av avtalen, vil databehandleravtalen måtte returneres til kommunen for korrigerings. Oppgitt kontaktperson i kommunen vil fortløpende kontaktes av HR-avdelingen med mer informasjon om hva som mangler og videre prosess for tilfredsstillende utfylling.

Etter at HR-avdelingen har mottatt avtalen, vil kommunen ved oppgitt kontaktperson motta et signert eksemplar i retur. Kontaktpersonen vil også motta et skjema for engangsinnsending av opplysninger om de kommunalt ansatte per epost.

Ved spørsmål, ta kontakt med HR-avdelingen på: [\(PK\) NAV HR-avdelingen HR-partner](#)