

Revidert mal pr november 2012.

**Avtale mellom
[NAV enhet]
og
[Tiltaksarrangør]
om
gjennomføring av
arbeidsrettede tiltak**

- Avklaring i skjermet virksomhet
- Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)
- Arbeid med bistand (AB)
- Varig tilrettelagt arbeid (VTA)
- Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrift
- Tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrift

AVTALE OM GJENNOMFØRING AV ARBEIDSRETTEDE TILTAK

(TILTAKETS NAVN)
(Det skal inngås en avtale for hver tiltaksarrangør.).

Avtalen er inngått mellom:

(heretter kalt Tiltaksarrangøren)

og

(heretter kalt NAV)

Sted og dato:

NAV

Tiltaksarrangøren

Avtalen undertegnes i to eksemplarer, ett til hver part.

Henverdeler

Alle henvendelser vedrørende denne avtalen rettes til:

Hos NAV:

Navn
Stilling
Telefon
e-post

Hos Tiltaksarrangøren:

Navn
Stilling
Telefon
e-post

Innhold

1	Avtalens formål og hensikt	2
2	Avtalens omfang	2
3	Avtalens varighet	2
4	Møter mellom avtalens parter	3
4.1	Oppfølging av avtalen	3
4.2	Aktuelle møter	3
5	Rutiner	4
6	Kvalitet	4
7	Mål for avtaleperioden	4
8	Økonomi	7
9	Informasjon	8
10	Koordinering	8
11	Revisjon	8
12	Frister	8
	Vedlegg 1: Kravspesifikasjon	9
	Vedlegg 2: Oversikt over styringsdokumenter, rutiner og regelverk ...	10
	Vedlegg 3: Styringskalender	11

1 AVTALENS FORMÅL OG HENSIKT

Dette er en avtale om gjennomføring av arbeidsmarkedstiltak i henhold til Forskrift om arbeidsrettede tiltak.

Avtalen bygger på partenes ønske om å levere kvalitativt gode tjenester til brukeren i attføringsarbeidet. Tjenestene skal samordnes og kvalitetssikres etter partenes egne kvalitetssikringssystemer som er rettet mot primærvirksomheten (attføring og VTA).

Leverandør skal i tråd med forvaltningens brukermedvirkningsprinsipp utforme tilbudet i samarbeid med den enkelte.

Avtalen skal tilpasses lokale forhold.

2 AVTALENS OMFANG

Avtalen omfatter følgende tiltak: (kryss av)

Avklaring i skjermet virksomhet	
Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)	
Arbeid med bistand (AB)	
Varig tilrettelagt arbeid (VTA)	
Kvalifisering i AMB	
Tilrettelagt arbeid i AMB	

Følgende vedlegg er en del av avtalen:

Vedlegg 1: Kravspesifikasjonen

Vedlegg 2: Oversikt over styringsdokumenter, rutiner og regelverk

Vedlegg 3: Styringskalender

3 AVTALENS VARIGHET

Avtalen gjelder 1 år fra tidspunktet for undertegning.

Det foreligger en gjensidig oppsigelsesfrist på seks måneder med skriftlig varsel.

Avtalen opphører å gjelde dersom Tiltaksarrangøren mister sin godkjenning av NAV.

Dersom det åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har NAV rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

NAV har ansvaret for å gi tiltaksdeltakerne et alternativt tilbud ved avvikling av avtaleforholdet.

4 MØTER MELLOM AVTALENS PARTER

4.1 OPPFØLGING AV AVTALEN

Avtalens parter er tiltaksarrangør for tiltaket/tiltakene og NAV, på det nivå som NAV fylke bestemmer. Det skal avholdes møter for gjensidig oppfølging av avtalen og resultater i perioden.

Dersom det gjøres vesentlige endringer som påvirker avtalens gyldighet, skal det utarbeides ny avtale.

Deltakere på møtet skal være NAV og tiltaksarrangør for det aktuelle tiltaket.

NAV er ansvarlig for innkalling og dagsorden til møtet. Saksliste og tilhørende dokumenter som skal behandles i møtet sendes møtedeltakerne senest 14 dager før møtet.

Aktuelle temaer for møtene:

- Utviklingen i arbeidsmarkedet
- Årsmeldingen, jfr. kravspesifikasjonen
- Kvalitet i attføringsarbeidet, behov for endringer
- Måloppnåelse i attføringsarbeidet, behov for endringer
- Justering av antall godkjente plasser
- Felles informasjon/opplæring for ansatte i NAV og tiltaksarrangør
- Informasjon til aktuelle tiltaksdeltakere

NAV orienterer om situasjonen og utviklingen på arbeidsmarkedet. Aktuell styringsinformasjon, samt rutiner og regelverk for tilskudd til Tiltaksarrangøren gjennomgås, jfr. vedlegg 2 til denne avtalen.

4.2 AKTUELLE MØTER

NAV og Tiltaksarrangøren gjennomfører følgende møter:

- Møte mellom NAV fylkesledelse og ledelsen hos tiltaksarrangøren
 - Hensikten med dette møtet er å sikre god kommunikasjon samt formidling av overordnet styringsinformasjon som gjelder for avtaleperioden. Møtet gjennomføres minimum en gang pr år.
- Oppfølgingsmøter
 - Hensikten med disse møtene er å følge opp innholdet i avtalen og i kravspesifikasjonen. En eventuell ny avtale skal inngås. Dette møtet

skal avholdes minimum en gang i året. Revidert avtale bør inngås i løpet av 1. kvartal, jfr. punkt 4.1.

- Brukermøter
 - Disse møtene gjennomføres mellom saksbehandler i NAV og Tiltaksarrangør. Hensikten med disse møtene er å følge opp og tilrettelegge for brukerne.
- Rådgivende utvalg (frivillig)

5 RUTINER

NAV har ansvar for at det utarbeides en kravspesifikasjon pr tiltaksvariant, og en avtale som omfatter alle tiltakene hos tiltaksarrangøren.

Rutiner som benyttes i tiltaksgjennomføringen, er beskrevet i kravspesifikasjonens del 3.

NAV er innsøkende instans for alle tiltakene, men i KIA, TIA og VTA-tiltaket er det arbeidsgiver/tiltaksarrangør som ansetter.

6 KVALITET

Tiltaksarrangøren skal ha et sertifiserbart system for kvalitetssikring av primærvirksomheten (attføring/VTA). Systemet skal revideres periodisk av ekstern revisor. Oppnådd sertifisering og rapport fra periodisk revisjon skal gjøres tilgjengelig for NAV fylke/lokalt.

(Bedriftens navn) er sertifisert iht (..... navn på system for kvalitetssikring). Nåværende godkjenning gjelder fra (dato) til (dato.....)

Tiltaksleverandør forplikter seg til å følge kravene til HMS-arbeid som fremgår i lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) og i tilhørende forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften). Jfr krav om politiattest.

7 MÅL FOR AVTALEPERIODEN

Følgende mål/resultatkrav er gjenstand for oppfølging i avtaleperioden:

Avklaring i skjermet virksomhet :

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Resultatkrav for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Andre mål, f.eks:
 - Hva har partene avtalt ift ledige plasser for å sikre en optimal utnyttelse av ledige tiltaksplasser?
 - Hvordan skal NAV fastlegge framtidig behov for tiltaksvarianten?
 - Kvalitet på rapporter/rapportering.

Arbeidspraksis i skjermet virksomhet:

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Resultatkrav for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Andre mål, f.eks:
 - Hva har partene avtalt ift ledige plasser for å sikre en optimal utnyttelse av ledige tiltaksplasser?
 - Hvordan skal NAV fastlegge framtidig behov for tiltaksvarianten?

Arbeid med Bistand:

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Resultatkrav for avtaleperioden
 - Overgang til arbeid: [antall/andel]
 - Med lønnstilskudd
 - Uten lønnstilskudd
 - Arbeid/trygd i kombinasjon
 - Overgang til aktive løsninger: [antall/andel]
- Andre mål, f.eks:
 - Hva har partene avtalt ift ledige plasser for å sikre en optimal utnyttelse av ledige tiltaksplasser?
 - Hvordan skal NAV fastlegge framtidig behov for tiltaksvarianten?

Varig tilrettelagt arbeid:

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Resultatkrav for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Andre mål, f.eks:
 - Hva har partene avtalt ift ledige plasser for å sikre en optimal utnyttelse av ledige tiltaksplasser?
 - Hvordan skal NAV fastlegge framtidig behov for tiltaksvarianten?
 - Overgang til VTA i ordinær virksomhet /overgang til andre tiltak

Kvalifisering i arbeidsmarkedsbedrift:

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Resultatkrav for avtaleperioden
 - Overgang til arbeid: [antall/andel]
 - Med lønnstilskudd
 - Uten lønnstilskudd
 - Arbeid/trygd i kombinasjon
 - Overgang til aktive løsninger: [antall/andel]
- Andre mål, f.eks:
 - Hva har partene avtalt ift ledige plasser for å sikre en optimal utnyttelse av ledige tiltaksplasser?
 - Hvordan skal NAV fastlegge framtidig behov for tiltaksvarianten?
 - Bruk av eksterne tiltaksplasser

Tilrettelagt arbeid i arbeidsmarkedsbedrift:

- Mål for kvalitet i attføringsarbeidet for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Resultatkrav for avtaleperioden: [xxxxxxxx]
- Andre mål, f.eks:
 - Hva har partene avtalt ift ledige plasser for å sikre en optimal utnyttelse av ledige tiltaksplasser?

- Hvordan skal NAV fastlegge framtidig behov for tiltaksvarianten?
- Bruk av eksterne tiltaksplasser

Det bør også i samarbeid med tiltaksarrangør vurderes hvilke generelle forbedringsområder hos bedrift/Nav som skal gjelde for avtaleperioden. Slikt kan for eksempel samkjøres med forbedringssatsinger i forbindelse med tiltaksarrangørs kvalitetssikringssystem.

8 ØKONOMI

De økonomiske rammene for avtaleperioden er:

- Betaling for gjennomføring av arbeidsrettede tiltak

Jfr rutiner for ny betalingspraksis fra 1.7.2012.

- Antall godkjente plasser
Eventuelle tilleggskjøp eller kjøp av midlertidige plasser må skriftliggjøres og fremkomme som et vedlegg til avtalen.

Tiltak	Antall avtalte plasser
Avklaring i skjermet virksomhet	
Arbeidspraksis i skjermet virksomhet (APS)	
Arbeid med bistand (AB)	
Varig tilrettelagt arbeid (VTA)	
Kvalifisering i AMB	
Tilrettelagt arbeid i AMB	

Justeringer av antall avtalte plasser skal varsles minimum 6 måneder før justeringen finner sted.

Tilsagn gis for inntil 6 måneder om gangen.(for Avklaring, KIA og TIA 3 måneder)
Tiltaksarrangør fremmer refusjonskrav etterskuddsvis pr måned. Betaling for faktisk antall benyttede plasser / forbruk følger gjeldende satser. Oppdatert deltakerliste skal vedlegges refusjonskravet.

Tiltaksarrangør skal føre separat regnskap for hvert enkelt tiltak

9 INFORMASJON

Tiltaksarrangøren skal sørge for at NAV får informasjon om virksomhetens økonomi. Dette skal minimum være:

- Årsregnskap med noter
- Styrets beretning
- Revisjonsberetning
- Plan for investeringer

10 KOORDINERING

Innsøking over fylkesgrenser og distriktsgrenser skal gå gjennom koordinerende NAV-enhet.

Koordinerende NAV enhet er: [XXXXXXXX]

11 KONTROLL OG SANKSJONER

Riksrevisjonen har hjemmel til å iverksette kontroll med at ytelser til Tiltaksarrangør nyttes etter forutsetningen, jfr Forskrift om arbeidsrettede tiltak § 1-12 og Instruks om Riksrevisjonens virksomhet av 11. mars 2004.

Internrevisjonen i Arbeids- og velferdsdirektoratet har hjemmel til å gjennomføre revisjoner i henhold til Forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten (30.06.2006 nr. 745).

12 FRISTER

Sluttrapport for deltakeren skal utarbeides og sendes NAV senest 14 dager etter at deltakeren har avsluttet tiltaket.

Årsrapport skal sendes NAV senest ved utgangen av februar året etter.

Årsregnskap, revisjonsberetning og årsmelding skal sendes NAV innen medio juni.

Eventuelle andre frister: [XXXXXXXX]

13 DE ENKELTE TILTAKENE

Tiltakene er beskrevet i forskrift om arbeidsrettede tiltak, utfyllende regler og kravspesifikasjon for tiltak i skjernet virksomhet.

VEDLEGG 1: KRAVSPESIFIKASJON

VEDLEGG 2: OVERSIKT OVER STYRINGSdokumenter, RUTINER OG REGELVERK

- Forskrift om arbeidsrettede tiltak
- Utfyllende regler til Arbeids- og velferdsetatens anvendelse av forskrift om arbeidsrettede tiltak
- Rundskriv om arbeidsmarkedstiltak i forbindelse med ny arbeidsmarkedslov
- Retningslinjer for arbeidsrettede tiltak
- Kravspesifikasjonen
- Økonomi instruks for Arbeids- og velferdsetaten
- Økonomireglementet for staten
- St.prp. nr. 1 (200X/200x), med evt. tillegg samt innstilling.
- Mål og disponeringsbrev for NAV

Oppdaterte versjoner av dokumentene er tilgjengelig på Lovdata, nav.no og navet.

VEDLEGG 3: STYRINGSKALENDER

Aktivitet	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Desember
Inngåelse av avtale												
Årsrapport for status i tiltaket		Slutten av mnd										
Årsregnskap, revisjonsberetning, årsmelding						Medio mnd						
Møte mellom fylkesledelse og ledelsen hos tiltaksarrangørene												
Oppfølgingsmøter												
Brukermøter	Løpende											