

Sla Avtale

Her er en mal for en Sla Avtale:

1. Bakgrunn

Forklar bakgrunnen for Sla Avtalen og hvorfor den er nødvendig.

2. Formål

Beskriv formålet med Sla Avtalen og hva den skal oppnå.

3. Definisjoner

Gjennomgå definisjonene av de viktige begrepene som brukes i Sla Avtalen.

4. Ytelsesmål

Angi de spesifikke målene for tjenesteleveranse, for eksempel oppetid, responstid, etc.

5. Ansvarsområder

Definer hvem som har ansvar for hva i forhold til Sla Avtalen. Dette kan inkludere både leverandøren og kunden.

6. Rapportering og Overvåking

Beskriv hvordan rapportering og overvåking av ytelsesmål vil bli gjennomført.

7. Periodisk Gjennomgang

Anbefaling om regelmessige møter eller gjennomganger for å evaluere Sla Avtalen og gjøre eventuelle nødvendige justeringer.

8. Endringer og Oppsigelse

Beskriv prosedyrene for å gjøre endringer i Sla Avtalen og for å si opp avtalen hvis nødvendig.

9. Konfidensialitet

Angi hvilken informasjon som anses som konfidensiell og hvordan den skal håndteres.

10. Forhold til Andre Avtaler

Spesifiser hvordan Sla Avtalen skal være i harmoni med andre avtaler som kan eksistere mellom partene.