

# PERSONALHÅNDBOK

## Norsk Bridgeforbund



*Norsk Bridgeforbunds formål er:*

- 1. Å utbre kunnskap om og forståelse for bridgesporten som positiv verdiskaper i samfunnet og for det enkelte individ gjennom et felleskap preget av likeverd, lojalitet, ærlighet og demokrati.*
- 2. Å organisere utøvelsen av bridgesporten på en måte som skjerper mental helse, stimulerer og utløser redelig konkurranse og skaper et trygt og godt sosialt miljø.*
- 3. Å utvikle konkurransebridgen, gjennom turneringer/konkurranser på ulike nivå, klasser og turneringsformer, sammen med kretsene og klubbene.*
- 4. Å utvikle og organisere et breddetilbud der trivsel og det sosiale er sentrale verdier, sammen med kretsene og klubbene.*
- 5. Å utvikle bridge som en tankesport med høy etisk standard.*

**Versjon: 1.0**

**Vedtatt av styret: 23. september 2017**

# FORORD

Personalhåndboken gjelder fast alle ansatte i Norsk Bridgeforbund (NBF):

- Ansatte i sentraladministrasjonen
- Ansatte med %-del fast stilling tilknyttet spesielle arrangementer

Det skal fremgå av de individuelle arbeidsavtalene hvilke vilkår som gjelder for den enkelte ansatte. I arbeidsavtalene er det som regel henvist generelt til NBFs Personalhåndbok i tillegg til de individuelt avtalte vilkår. Det vil fremgå av Personalhåndboka hvilke avgrensninger som gjelder for grupper av ansatte.

Eventuelle uklarheter i forståelsen av teksten i Personalhåndboka tas opp med generalsekretæren.

Innholdet i Personalhåndboka kan endre seg løpende som følge av endringer i lov- og avtaleforhold. Endringer kan også komme som følge av en utvikling i NBFs egen personalpolitikk.

Personalhåndboka er tilgjengelig på Z:.... Endringer vil bli varslet.

Ullevål Stadion

7. september 2017

## Innhold

1.	Personalpolitikken i NBF, grunnleggende prinsipper .....	6
1.1	Målsetting.....	6
1.2	Samarbeid mellom NBFs tillitsvalgte og ansatte.....	6
2	Rammer for personalpolitikken.....	7
2.1	Lover, regler og avtaleverk i arbeidslivet .....	7
2.1.1	Hovedavtale og overenskomster.....	7
2.1.2	Norsk Bridgeforbunds vedtekter .....	7
2.1.4	Arbeidsgivers generelle styringsrett.....	7
2.1.5	Arbeidsreglement.....	8
2.2	Etiske regler .....	8
2.2.1	Generelt.....	8
2.2.2	Habilitet .....	8
2.2.3	Forholdet til kunder, leverandører og NBFs øvrige forbindelser .....	8
2.2.4	Taushetsplikt .....	8
2.2.5	Forholdet til massemedier .....	8
2.2.6	Lojalitet.....	8
2.2.7	Personlig ansvar.....	9
2.2.8	Representasjon.....	9
3	Personalplanlegging: Ansettelse og oppsigelser.....	10
3.1	Framgangsmåte ved ansettelse .....	10
3.1.1	Utlysning av stillinger .....	10
3.1.2	Behandling av søknader mv. ....	10
3.1.3	Arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse.....	10
3.2	Introduksjon av nye arbeidstagere.....	11
3.3	Oppsigelse, avskjed og permittering .....	11
3.3.1	Oppsigelsesfrister .....	11
3.3.1	Avskjed .....	11
4	Lønn, honorarer og godtgjørelser .....	13
4.1	Lønn.....	13
4.1.1	Lønnsystemet for administrativt ansatte i NBF .....	13
4.1.2	Utbetaling av lønn .....	13
4.2	Honorarer .....	14
4.3	Dekning av utgifter ved utførelse av arbeidet.....	14
4.3.1	Særskilt om mobiltelefon .....	14
4.4	Bierverv .....	14

4.4.1	Begrensninger.....	14
4.5	Lønn til etterlatte .....	15
5	Pensjons- og forsikringsordninger.....	16
5.1	Pensjonsordninger.....	16
5.1.1	Innskuddspensjon.....	16
5.1.2	Avtalefestet Pensjon (AFP) .....	16
5.2	Forsikringsordninger.....	16
6	Arbeidstidsbestemmelser.....	18
6.1	Daglig arbeidstid.....	18
6.2	Arbeidstid .....	18
6.2.1	Arbeidstidsordning .....	18
6.2.2	Kjernetid .....	18
6.2.4	Avvikende arbeidstid .....	18
6.2.5	Plusstimer .....	18
6.2.6	Fleksiregnskap .....	19
6.2.7	Avregningsperioden .....	19
6.2.8	Oppsigelse .....	19
6.3.1	Overtidsarbeid .....	19
6.3.2	Mertid.....	19
6.3.3	Overtidsbetaling .....	19
6.3.5	Unntak .....	19
6.4	Avspasering .....	19
6.4.1	Avspasering av pålagt overtid .....	20
6.4.2	Avspasering av mertid (plusstimer).....	20
6.4.3	Deltidsansatte.....	20
6.5	Fjernarbeid .....	20
6.5.1	Mobilt kontor .....	20
6.5.2	Hjemmekontor .....	20
7	Permisjoner og ferier.....	21
7.1	Permisjoner .....	21
7.1.1	Permisjon med lønn .....	21
7.1.2	Spesielle velferdspermisjoner med lønn .....	21
7.1.3	Permisjon med lønn under representasjonsoppgaver for NBF.....	21
7.1.4	Permisjon uten lønn .....	21
7.1.5	Sykdom .....	21
7.1.6	Barns sykdom .....	22

7.1.7	Fødsels- og adopsjonspermisjon .....	22
7.1.8	Rett til fri pga utførelse av offentlige verv .....	22
7.1.9	Andre bestemmelser om permisjoner .....	22
7.2	Ferie .....	22
7.2.1	Ferieavvikling .....	22
7.2.2	Feriepenger .....	23
8	Helse, miljø og sikkerhet .....	24
8.1	Internkontroll .....	24
9	Personalutvikling .....	25
9.1	Mål .....	25
9.2	Tiltak .....	25
9.3	Medarbeidersamtaler .....	26
9.4	Individuelle handlingsplaner .....	26
10	Endringslogg .....	27

# 1. Personalpolitikken i NBF, grunnleggende prinsipper

## 1.1 Målsetting

Personalpolitikken må ses i forhold til realiseringen av NBFs overordnede målsetting og de til enhver tid prioriterte oppgaver.

Med personalpolitikk forstås:

Hvordan NBF som arbeidsgiver legger forholdene til rette for at de ansatte i alle funksjoner kan møtes til konstruktivt samarbeid, og føle at de på hver sin plass har en oppgave som utgjør en del av helheten, og som er tilstrekkelig verdsatt.

Dette er av avgjørende betydning for å realisere NBFs strategiske mål og handlingsplaner.

## 1.2 Samarbeid mellom NBFs tillitsvalgte og ansatte

I en frivillig organisasjon som NBF, med et demokratisk organisasjonsmønster med frivillige tillitsvalgte og fast ansatte, vil samarbeidet mellom de tillitsvalgte og de ansatte være vesentlig for etableringen av et positivt arbeidsmiljø. Viktige faktorer i dette samspillet vil være:

- felles måloppfatning
- et avklart forhold rundt ansvar og myndighet mellom ansatte og tillitsvalgte
- innsikt i og aksept for hverandres arbeid og roller
- kunnskap om formelle forhold
- trygghet og lojalitet
- involvering

## 2 Rammer for personalpolitikken

### 2.1 Lover, regler og avtaleverk i arbeidslivet

Rettigheter og plikter i et arbeidsgiver - arbeidstakerforhold er regulert av lover og avtaleverk.

Lovene setter minimumsrammer, dvs. arbeidsgiver kan ikke gi dårligere vilkår enn loven tillater. Derimot kan kollektive tariffavtale/overenskomst inngått mellom partene gi bedre vilkår enn det lovene tilsier. Individuelle arbeidsavtaler kan ikke være i strid med tariffavtale/overenskomst som derved i praksis blir minimumsbestemmelser.

I hovedsak danner [Arbeidsmiljøloven \(AML\)](#) og [Arbeidstvistloven](#) grunnlag for avtaleverk mellom partene.

#### 2.1.1 Hovedavtale og overenskomster

Hverken NBF som arbeidsgiver eller dets arbeidstakere er per nå tilknyttet fagforeninger og det eksisterer dermed ingen hovedavtale som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker. Tidligere overenskomster som ikke er regulert i arbeidskontrakt skal inngå som en del av denne Personalhåndbok, og er dermed regulert gjennom denne.

#### 2.1.2 Norsk Bridgeforbunds vedtekter

[Vedtektene](#) beskriver Bridgeforbundets formål, organisasjon og organer mv., men i liten grad ansettelsesforhold.

Følgende paragrafer vedrører ansatte og arbeidsforhold:

##### *§ 4-3 Stemmerett, valgbarhet til verv – ansettelsesforhold*

Man ikke valgbar hvis man er arbeidstaker i organisasjonsleddet valget gjelder. Dette gjelder ikke for representanter som skal velges av og blant de ansatte.

##### *§ 4-6 Habilitet*

Det stilles samme krav til ansattes habilitet som hos tillitsvalgte og oppnevnte representanter i forhold til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe en avgjørelse.

##### *§ 6-1 Forbundsstyrets sammensetning*

Medlemmer av styret kan ikke ha ansettelsesforhold i Norsk Bridgeforbund

##### *§6-2 Forbundsstyrets ansvarsområder*

5. Ansette medarbeidere og utøve arbeidsgiveransvaret.

Generalsekretæren:

§ 5-4 Generalsekretæren har tale- og forslagsrett på bridgeting.

§ 6-1 Generalsekretæren deltar i styremøtene med tale- og forslagsrett unntatt når forbundsstyret bestemmer noe annet.

#### 2.1.4 Arbeidsgivers generelle styringsrett

Arbeidsgiver skal styre, lede, fordele og kontrollere arbeidet, slik at organisasjonens mål og oppgaver blir løst tilfredsstillende. Arbeidsgivers styringsrett begrenses av lov og avtaleverket og de personlige arbeidsavtalene.

### 2.1.5 Arbeidsreglement

Denne personalhåndbok er å betrakte som arbeidsreglement [iht. AML §14-16.](#)

## 2.2 Etiske regler

### 2.2.1 Generelt

NBF er avhengig av omverdenens tillit. Samarbeidende organisasjonsledd, offentlige myndigheter, sponsorer, publikum, - alle må ha tillit til NBFs profesjonalitet og integritet. Dette forutsetter at NBF som institusjon opptrer med aktsomhet, redelighet og objektivitet, og at organisasjonens tillitsvalgte/ansatte lojalt retter seg etter de retningslinjer som styret og generalsekretær fastsetter.

De etiske regler inneholder generelle prinsipper for aktsomhet og atferd. Disse prinsippene forutsettes å gjelde alle tillitsvalgte/ansatte i NBF. Alvordige overtredelser vil kunne få konsekvenser for arbeidsforholdet.

### 2.2.2 Habilitet

NBFs vedtekter § 4-6 omhandler habilitetsregler i Norsk Bridgeforbund. Det grunnleggende prinsipp er at ingen må tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller ta en avgjørelse når det foreligger grunner til at vedkommende kan ha særinteresser i saken. Slike særinteresser kan være (men er ikke begrenset til) tilknytning til saken gjennom slektskap eller økonomiske interesser.

### 2.2.3 Forholdet til kunder, leverandører og NBFs øvrige forbindelser

Ingen medarbeider i NBF må motta noen form for økonomisk fordel dersom det kan bli tvil om medarbeiderens uavhengighet i tilknytning til forhandlinger, kontrakter eller atferd fra NBFs side.

Medarbeidere i NBF har i utgangspunktet ikke anledning til å motta gaver.

Dersom en medarbeider mottar en gave av betydelig verdi, eller blir kjent med at han eller hun vil bli tilbudt en slik gave, skal Generalsekretær underrettes og ta stilling til om medarbeiderens uavhengighet kan bli truet om gaven mottas.

Medarbeidere kan motta rabatter ved personlig kjøp av varer eller tjenester fra NBFs forbindelser når rabattordningen tilbys samtlige av NBFs ansatte.

### 2.2.4 Taushetsplikt

Fortrolighet er en viktig forutsetning for tillit. Ansatte i stillinger hvor taushetsplikt er særlig aktuelt, må i særlige tilfeller undertegne taushetserklæring, jf også 2.3.5. Taushetsplikt gjelder ikke bare overfor utenforstående, men også overfor kolleger som ikke har behov for de aktuelle opplysninger av hensyn til sitt arbeid.

### 2.2.5 Forholdet til massemedier

Alle uttalelser til massemedier skal gis av personer som har myndighet til å uttale seg i vedkommende sak. Generalsekretæren avgjør til en hver tid hvem som har slik myndighet.

For ansatte i NBF gjelder at man kan gi rene saksopplysninger innenfor sitt arbeidsfelt, men ikke gi uttrykk for personlige standpunkter slik at det kan oppfattes som NBFs offisielle syn.

### 2.2.6 Lojalitet

Arbeid og kontakt med mennesker internt og eksternt skal være preget av lojalitet:

- overfor NBF som organisasjon og NBFs underliggende ledd.



- overfor kolleger, samarbeidspartnere og andre forbindelser.
- overfor beslutninger: påvirkning før beslutning tas, lojalitet når en beslutning er tatt.
- i vår omtale av NBF

### 2.2.7 Personlig ansvar

Ansatte i NBF skal ta ansvar for:

- å bidra til at bridgens grunnverdier blir etterlevd
- å bidra til en god kommunikasjon og et godt miljø
- å ta opp forhold som kan bidra til bedre måloppnåelse på en etisk forsvarlig måte
- å overholde tidsfrister, avtaler og budsjetter
- at alt inventar, materialer, maskiner, kjøretøy, verktøy etc. må behandles forsiktig.
- at enhver må rette seg etter bestemmelser og pålegg som de offentlige myndigheter har gitt
- å trygge liv, helbred og eiendom, og bruke verneutstyr som stilles til disposisjon.
- at ingen må vise seg beruset under arbeidet eller innen arbeidsområdet eller nyte rusmidler der
- at enhver må oppføre seg sømmelig og høflig mot dem som han får med å gjøre under arbeidet.

### 2.2.8 Representasjon

Vi må opptre på en måte som inngir tillit og understreker kvalitet overfor alle forbindelser, eksternt og internt. Vi skal opptre på en verdig måte etter norsk skikk og bruk.

## 3 Personalplanlegging: Ansettelser og oppsigelser

Norsk Bridgeforbund må sikre at antall medarbeidere og eksisterende kompetanse til enhver tid er riktig tilpasset de arbeidsoppgaver som skal utføres i forhold til vedtatte mål og retningslinjer. Det bør tilstrebes en fornuftig og god balanse mellom ekstern og intern rekruttering, og behovet for nye medarbeidere må vurderes grundig opp mot eksisterende kompetanse. Det bør tilstrebes en antallsmessig riktig balanse mellom kjønnene innen de enkelte stillingskategorier.

### 3.1 Framgangsmåte ved ansettelser

#### 3.1.1 Utlysing av stillinger

All utlysing skal godkjennes av styret.

Ledige stillinger gjøres minimum kjent gjennom utlysing innen bridgens organer (NBFs hjemmeside og/eller andre organer) eller på annen måte. Dersom den aktuelle stilling gjelder intern rekruttering som ledd i en bevisst styrt karriereplan for organisasjonens egne ansatte, kan prinsippet om utlysing fravikes.

#### 3.1.2 Behandling av søknader mv.

Saksbehandling ved ansettelser foretas av styret og generalsekretær. Det settes opp søkerliste med nøkkelopplysninger over søkerne. Kvalifiserte søkere innkalles normalt til intervju.

Beslutning om ansettelse tas av:

- Forbundsstyret i samband med generalsekretær.
- Ved ansettelse av generalsekretær tas beslutningen av forbundsstyret.

Den som tilbys stillingen, skal få skriftlig tilbud som inneholder følgende:

- stillingstittel med beskrivelse av ansvars- og arbeidsområder
- lønnstilbud og lønnsvilkår m/pensjon og øvrige arbeidsvilkår
- eventuelle andre ytelser
- opplysninger om prøvetid og oppsigelsestid

Akseptert tilbud skal bekreftes med søkerens underskrift.

Umiddelbart etter at stillingen er besatt, skal øvrige søkere informeres skriftlig om dette.

#### 3.1.3 Arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse

Så snart som mulig, og senest før den nyansatte tiltrer stillingen, skal det foreligge en arbeidsavtale som ivaretar ansettelsesbetingelsene for den enkelte arbeidstager. Avtalen utarbeides av generalsekretær.

Arbeidsavtalen underskrives av den ansatte selv og generalsekretær.

Arbeidsavtalen oppbevares slik:

Original (1 eks) i NBFs elektroniske «arkiv» og (1 eks.) hos den ansatte.

Kopi hos: Tilknyttet regnskapsbyrå som utbetaler lønn.

Lønn utbetales ikke før ansettelsesavtale foreligger.

For enhver stilling skal det foreligge en stillingsinstruks, som redegjør nærmere for den ansattes ansvarsområder, arbeidsoppgaver, myndighet, lojalitetsforhold m.m.

Stillingsinstruksen utarbeides av generalsekretær og den ansatte og godkjennes av styret. Stillingsinstruksen skal være tilgjengelige for alle ansatte på forespørsel.

### 3.2 Introduksjon av nye arbeidstagere

Den nye arbeidstakerens første inntrykk av arbeidsplassen er viktig. Introduksjonen skal bidra til å gjøre det lettere for nye ansatte å sette seg inn i arbeidet på en tilfredsstillende måte.

Introduksjonen har et faglig og et sosialt element.

Nye arbeidstakere skal gjøres kjent med NBFs HMS-arbeid.

### 3.3 Oppsigelse, avskjed og permittering

Dersom ikke annet er beskrevet nedenfor, gjelder [AML §§ 15](#) som minimumsbestemmelser.

#### 3.3.1 Oppsigelsesfrister

Følgende frister gjelder ved oppsigelse:

I avtalt prøvetid (maksimalt 6 mnd.):	1 måneds gjensidig
Ved mindre enn 5 års tjeneste:	3 måneder gjensidig
Ved mer enn 5 års tjeneste:	6 måneder ved oppsigelse fra arbeidsgiver 3 måneder ved oppsigelse fra arbeidstaker

Oppsigelse gis skriftlig fra begge parter. Oppsigelse fra NBFs side skal være underskrevet av generalsekretæren og skal leveres til arbeidstakeren personlig eller sendes i rekommandert brev til dennes oppgitte adresse. Oppsigelse fra NBFs side skal inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandling, reise søksmål og om retten til å fortsette i stillingen, og om de frister som gjelder for dette, [jf. arbeidsmiljøloven §17-3](#). Der oppsigelsen er begrunnet i arbeidsmangel skal den inneholde opplysninger om fortrinnsretten etter [arbeidsmiljøloven §14-2](#). Den oppsagte kan kreve å få oppgitt skriftlig grunn til oppsigelsen.

Ved fratreden gir NBF vanlig sluttattest.

Ved oppsigelse fra arbeidsgivers side må følgende bemerkes:

- Oppsigelsen skal være "saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgiverens eller arbeidstakerens forhold".
- Under ellers like forhold skal de/den med lengst ansiennitet foretrekkes ved eventuell nedbemanning
- Oppsigelsesfristen løper fra den første dag i måneden etter at oppsigelsen har funnet sted.

Arbeidsavtaler som er inngått for et bestemt tidsrom eller for et bestemt arbeid, opphører uten oppsigelsesfrist ved tidsrommets utløp eller når det bestemte arbeid er utført, dersom ikke annet er skriftlig avtalt.

#### 3.3.1 Avskjed

Generalsekretæren kan uten oppsigelsesfrist gi en arbeidstaker avskjed dersom han har gjort seg skyldig i grovt pliktbrudd eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen, så som hvis han/hun:

- uten rimelig grunn nekter eller med forsett unnlater å rette seg etter ordre fra overordnede om det som gjelder arbeidet eller ordenen på arbeidsstedet,
- gjentatte ganger og til tross mottatt skriftlig advarsel unnlater å møte fram til arbeidet i rett tid,
- møter beruset fram til arbeidet eller nyter rusmidler på arbeidsstedet,
- gjentatte ganger forstyrrer ordenen på arbeidsstedet,
- forgår seg grovt eller gjentatte ganger handler på en måte som kan føre med seg fare for folks liv og lemmer eller helbred eller for større ødeleggelser eller skade på gods.

Melding om avskjed skal gis skriftlig og inneholde opplysninger om arbeidstakerens rett til å kreve forhandling og reise søksmål etter bestemmelsene i [AML § 17](#), og om de frister som gjelder for å kreve forhandling og reise søksmål. Grunnen til avskjeden gis skriftlig når arbeidstakerne forlanger det.

## 4 Lønn, honorarer og godtgjørelser

### 4.1 Lønn

Lokale forhandlinger legges til grunn for NBFs lønssystem.

#### 4.1.1 Lønssystemet for administrativt ansatte i NBF

Lønssystemet i NBF forhandles mellom generalsekretær og NBFs styre. I forkant av forhandlinger skal generalsekretær ha varslet de ansatte og gitt disse muligheten til å komme med innspill til forhandlingene.

Dersom ikke annet taler spesielt for det vil oppgjøret i statlig sektor normalt ligge til grunn for lønnsoppgjør i NBF.

Lønnsoppgjør foretas årlig normalt innen utgangen av mai, og nye lønnsnivå gjøres gjeldende fra 1. mai samme år.

#### 4.1.2 Utbetaling av lønn

Lønn utbetales den 15. i hver måned. Andre oppgjørfrister og utbetalingsmåter kan fastsettes ved avtale etter [Arbeidsmiljølovens § 55 nr. 1 og 2](#).

I lønnen kan det gjøres fradrag for:

- 1 Lovbestemt skattetrekk, underholdsbidrag og medlemsavgift til folketrygden.
- 2 Reglementerte innskudd i pensjons- eller sykekasse.
- 3 Gjeld til bedriften, dersom det er satt opp skriftlig avtale om lønnstrekk.
- 4 Fagforeningskontingent, premie til kollektiv forsikring som er knyttet til medlemskap i fagforening, avgift til opplysnings- og utviklingsfond, lavlønnfond når dette er fastsatt i tariffavtale.
- 5 Erstatning for skade eller tap som arbeidstaker i forbindelse med arbeidet forsettlig eller ved grov uaktsomhet har påført bedriften, og arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller dette er fastslått ved dom, eller arbeidstakerens rettsstridig fratrer sin stilling.
- 6 Når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse (streik) eller arbeidsstengning (lockout) i avregningsperioden.
- 7 Tidligere feilaktige utbetalte lønn

Før lønnstrekk etter punkt 5 foretas, skal bedriftslederen rådføre seg med arbeidstakeren og dennes tillitsvalgte eller to representanter valgt av arbeidstakerne, om grunnlaget for lønnstrekk og beløpets størrelse.

Lønnstrekk etter punktene 5 og 6 skal begrenses til den del av kravet som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg og sin husstand.

Bestemmelsene begrenser ikke arbeidstakerens alminnelige rett til å få spørsmålet om lønnstrekk prøvet for domstolene.

## 4.2 Honorarer

Lønnen i NBF skal som utgangspunkt dekke de arbeidsoppgaver som forutsettes for stillingen. Dette skal fremgå av stillingsbeskrivelsen og arbeidsavtalen. For arbeid ut over ordinær virksomhet kan ansatte få godtgjøring som følge av den kompetanse vedkommende innehar.

Ved forfatterskap, forelesninger og andre oppdrag utenom den ansattes daglige arbeidsområde kan det gis en godtgjøring som skal være avklart på forhånd. Kjøp av tjenester fra egne ansatte skal avgjøres av generalsekretær. I denne forbindelse skal rettighetene til eventuell inntekt av salg av faglitteratur mv. være avklart.

Forelesninger innenfor det daglige arbeidsområde og i den ordinære arbeidstiden betraktes som en del av den ansattes ordinære arbeid, og honoreres ikke. Eksterne forelesninger og turneringslederoppdrag kan honoreres av eksterne arrangører (kretser/klubber etc.) i tilfeller hvor dette ikke regnes som del av det daglige arbeidsområdet. I særlige tilfeller kan NBF dekke forelesningshonorar/turneringslederhonorar etter avgjørelse av generalsekretær.

Turneringsledelse/kurs/forelesninger i NBFs egne arrangementer honores ikke og regnes som en del av det daglige arbeidsområde.

## 4.3 Dekning av utgifter ved utførelse av arbeidet

Ansatte i NBF skal få dekning for utgifter forbundet med arbeidet iht. sin arbeidsavtale som kan omfatte:

- Kjøregodtgjørelse ved bruk av egen bil i arbeidet iht. statens regulativ. Den skattemessige delen av kjøregodtgjørelse godtgjøres ikke.
- Mobiltelefon iht. gjeldende regler
- Kredittkort iht. gjeldende regler

Utgifter under reiser (fly, tog, buss, taxi, kost og losji mv.) dekkes etter regning. Kjøregodtgjørelse for bruk av egen bil dekkes normalt iht. statens regulativ også om dette ikke omfattes av arbeidsavtalen.

### 4.3.1 Særskilt om mobiltelefon

Telefon er et viktig arbeidsverktøy i NBF og NBF dekker derfor mobiltelefon samt abonnementskostnader for fast ansatte. Samtidig er mobiltelefon blitt et hjelpe- og underholdningsverktøy privat, og det må derfor settes begrensninger i hva NBF kan dekke som følger:

- Det dekkes abonnementskostnader inntil kr 299,- per måned. Ekstra kostnader utover dette som følger av arbeid for NBF dekkes per regning.
- NBF dekker kjøp av mobiltelefon inntil kr 5.000,- hvert annet år.

## 4.4 Bierverv

Arbeidstaker som planlegger å påta seg et bierverv, skal avklare dette med Generalsekretæren. For Generalsekretæren, skal dette avklares med Forbundsstyret.

### 4.4.1 Begrensninger

En arbeidstaker kan dog ikke ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat virksomhet i sin fritid dersom dette:

- hemmer eller sinker det ordinære arbeid med mindre det er godkjent av NBF v/generalsekretær
- innebærer illojal konkurranse med NBFs virksomhet
- innebærer nøytralitetsproblem i forhold til NBFs samarbeidspartnere, f.eks. sponsorer og utstyrsleverandører

Tvilstilfeller eller tilfeller der man ikke blir enige, forelegges Forbundsstyret.

#### 4.5 Lønn til etterlatte

Det vises til punkt 5 – Pensjons- og forsikringsordninger.

## 5 Pensjons- og forsikringsordninger

Folketrygdens grunnbeløp (G) utgjør kr. 93.643,00 per 01.05.2017.

### 5.1 Pensjonsordninger

#### 5.1.1 Innskuddspensjon

Den gjeldende avtale om innskuddspensjon mellom Storebrand og NBF regulerer pensjonsrettigheter i NBF.

Ansatte i NBFs administrasjon er medlemmer av pensjonsordningen iht. gjeldende avtale med forsikringsvilkår.

Avtalte ytelser fra pensjonsordningen er: alderspensjon, ektefellepensjon, uførepensjon og premiefritak ved ervervsudyktighet.

Oppsummering av vilkårene i NBFs pensjonsordninger (i tilstilfeller er selve avtalen gjeldende):

- *Alderspensjon*  
NBF har en avtale som innebærer innskuddspensjon med en sats på 7%. Det gis ikke ekstra tillegg til høytlønnede. Avtalen innebærer blant annet mulighet for fritt investeringsvalg, og NBF har inget ansvar for hver enkelts valg i forhold til risiko etc. Detaljer i avtalen utleveres av generalsekretær på forespørsel. Pensjonen kan tidligst tas ut ved fylte 62 år.
- *Ektefellepensjon*  
Årlig pensjon til gjenlevende ektefelle/samboer utgjør 50 prosent av 65 prosent av differansen mellom pensjonsgrunnlag og en hypotetisk beregnet uførepensjon fra folketrygden. Hypotetisk beregnet pensjon fra folketrygden regnes som 75 prosent av folketrygdens grunnbeløp tillagt tilleggspensjon fra folketrygden fastsatt etter den beregningsmodell som er vedtatt av Norges Forsikringsforbund i forbindelse med de endrede pensjonsregler i folketrygden fra 1. januar 1992. Pensjon til gjenlevende ektefelle/samboer utbetales livsvarig.
- *Uførepensjon*  
Årlig uførepensjon utgjør summen av:
  - 3 prosent av lønn inntil 12G
  - 66 prosent av lønnsgrunnlag mellom 6 og 12G

#### 5.1.2 Avtalefestet Pensjon (AFP)

NBF har ingen avtaler om AFP.

### 5.2 Forsikringsordninger

NBF har følgende forsikringsordninger i Codan som gjelder alle ansatte:

(Beskrivelser nedenfor er veiledende og begrenses av det som står i forsikringsbeviset. NBF har ingen ansvar utover det som er beskrevet i forsikringsbeviset)



- **Yrkesskadeforsikring**

Medisinsk invaliditet	4,5G
Erhvervmessig uførhet	22 – 30 G
Død	15 G
Barnetillegg ved død	6,5 G

(Alle erstatninger over er grunnerstatning og vil avhenge av f.eks. alder, lønn, invaliditetsgrad, uføregrad etc.)
- **Kollektiv ulykkesforsikring**

Medisinsk invaliditet	25G
Død	10G
- **Dødsfallforsikring**

Hovedforsikret	15G
----------------	-----

Forsikringssummen nedtrappes med 5 % pr år fra og med alder 47 til og med alder 62.  
Gjelder ansatte i 100 % stilling.
- **Tjeneste- og fritidsreiseforsikring**

Gjelder ansatte i 100 % stilling.  
Dekker også den ansattes familie i henhold til vilkårene.

## 6 Arbeidstidsbestemmelser

Det henvises til [AML § 10](#).

Med arbeidstid menes den tid arbeidstakeren står til disposisjon for arbeidsgiveren. Den tid arbeidstakeren ikke står til disposisjon for arbeidsgiveren regnes som fritid.

Arbeidssted - som arbeidssted regnes NBFs sentralkontor på Ullevål og avdelingskontor i Farsund.

### 6.1 Daglig arbeidstid

Den daglige arbeidstid skal normalt legges mellom 07:00 og 18:00.

### 6.2 Arbeidstid

#### 6.2.1 Arbeidstidsordning

Følgende arbeidstidsordning gjelder for ansatte i NBF:

1. I tiden 15. september - 14. mai: 7 timer 45 minutter inkl. 30 minutters spisepause.
2. I tiden 15. mai - 14. september: 7 timer, inkl. 30 minutters spisepause.
3. Alle ansatte i NBF er pliktig til å stille opp i NBFs arrangement, også om disse omfatter arbeidstid utenom daglig arbeidstid og i helger. Særsilt gjelder dette Norsk bridgefestival, bridgting og org. dager/kretsledermøter, men det er ikke begrenset til bare disse arrangement.
4. NBF er en organisasjon hvor mye av organisasjonsleddenes aktivitet foregår utenfor normal arbeidstid. Dette gjelder også kontakt med organisasjonens frivillige. For å kunne yte support og service kan det derfor til tider være nødvendig å utføre et arbeid utover normal daglig arbeidstid.
5. Som kompensasjon for arbeid beskrevet i punkt 3) og 4) over er det generelt fri for alle ansatte i tidsrommet 3. juledag til og med nyttårsaften, samt mandag til onsdag mellom palmesøndag og skjærtorsdag. Ved ekstraordinær stor arbeidsbelastning kan ytterligere fri gis etter avtale med generalsekretær.
6. Lørdag er fridag

#### 6.2.2 Kjernetid

Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle normalt skal være til stede.

Kjernetiden er fra kl. 10:00 til kl. 15:00 hele året.

#### 6.2.4 Avvikende arbeidstid

Etter avtale med generalsekretær kan den ansatte avvike fra den generelle arbeidstidsordningen nevnt i 6.2.1.

#### 6.2.5 Plusstimer

Den enkelte skal på forespørsel kunne sannsynliggjøre sin egen arbeidstid. Overstiger det ukentlige timetall 38,75 hhv 35, skal dette regnes som plusstimer.

### 6.2.6 Fleksiregnskap

Det tillates overført 56 plusstimer eller 13 minustimer til neste avregningsperiode. Tid utover 13 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer utover 56 timer blir strøket uten kompensasjon.

### 6.2.7 Avregningsperioden

Avregningsperioden er en måned, men ved stor variasjon i arbeidsmengde kan en lengre avregningsperiode avtales med generalsekretær.

### 6.2.8 Oppsigelse

Plusstimer og minustimer skal avvikles i oppsigelsestiden. Det gis ikke kompensasjon for plusstimer, og eventuelle minustimer vil bli trukket ved siste lønnsutbetaling før fratreden.

## 6.3 Overtid

Det skilles mellom overtid og mertid.

### 6.3.1 Overtidsarbeid

Pålagt arbeid utover alminnelig arbeidstid nevnt i 6.2.1 er å regne for overtidarbeid. Bestemmelser om overtid gjelder ikke under NBFs arrangement. Pålagt arbeid utover avtalt deltidsstilling er å regne for merarbeid (mertid) inntil arbeidstiden utgjør 100 % stilling.

### 6.3.2 Mertid

Plusstimer utløser mertid.

### 6.3.3 Overtidsbetaling

Pålagt overtid honores med ordinær timelønn + 50 % tillegg.

### 6.3.4 Mertidsbetaling

Mertid kan utelukkende avspaseres.

### 6.3.5 Unntak

For møter, samlinger og arrangement i regi av NBF kan det ikke avtales overtid. Deltagelse på kurs for egen opplæring og utvikling regnes ikke som overtid.

Hjemmekontorarbeid ut over alminnelig arbeidstid regnes ikke for overtid (men gir plusstimer).

Arbeidstakere som iht. arbeidsavtalen har særlig selvstendig stilling eller stilling av ledende art, er unntatt fra overtidbestemmelsene. I NBF er generalsekretær som hovedregel unntatt fra overtidbestemmelsene med mindre det er gjort avtale om at det skal ytes overtidsgodtgjørelse.

## 6.4 Avspasering

Avvikling av avspaseringstid i avregningsperioden skal godkjennes av overordnede på forhånd i hvert enkelt tilfelle.

Arbeidstaker kan avspasere både hele og halve dager samt timer.

I rolige perioder kan det avtales å avspasere inntil 5 dager i sammenheng.

I særlige tilfeller kan det avtales sammenhengende avspasering over en lengre periode og ut over maksimalt antall dager pr. år.

#### 6.4.1 Avspasering av pålagt overtid

Dersom arbeidstaker ønsker det kan pålagt overtid avspaseres i stedet for å utbetales.

#### 6.4.2 Avspasering av mertid (plusstimer)

I rimelig tid før avregningsperiodens utløp, skal arbeidsgiver og arbeidstaker planlegge hvorledes opparbeidede plusstimer, som ikke kan overføres, skal kunne avspaseres før avregningsperiodens utløp.

Det kan avspaseres i alt 12 hele dager pr. kalenderår.

#### 6.4.3 Deltidsansatte

Deltidstilsatte kan ta ut antall avspaseringsdager forholdsmessig etter avtalt stillingsprosent.

### 6.5 Fjernarbeid

Som fjernarbeid regnes arbeid utført utenom vanlig arbeidssted.

Ved praktisering av fjernarbeid gjelder følgende plikter og rettigheter:

- Arbeidstid – iht. ordinær regler (pkt. 6.1 samt 6.2, jf også 6.3)
- Arbeidsmiljø – NBF tar ikke ansvar for arbeidsmiljøet ved fjernarbeid.
- Utstyr - utover bærbar PC bekostes normalt ikke, men mindre det er helsemessig dokumentert og begrunnet.
- Forsikring – NBF har yrkesreiseforsikring til alle ansatte i 100 % stilling.

#### 6.5.1 Mobilt kontor

Ansatte på tjenestereiser plikter å være tilgjengelige, også via mail. NBF bekoster, etter regning, utgifter til kommunikasjon.

#### 6.5.2 Hjemmekontor

Generalsekretær i samråd med styret avgjør hvilke arbeidstakere som kan benytte seg av hjemmekontor og hvilket omfang dette kan ha.

Generalsekretær har ansvar for oppfølging av ordningen og har myndighet til å avvike ordningen dersom den ikke fungerer tilfredsstillende.

Eventuelle tvister og uenigheter avgjøres av styret.

## 7 Permisjoner og ferier

### 7.1 Permisjoner

Arbeidsmiljøloven har bestemmelser om permisjoner dvs. rett til fri, men normalt ingen bestemmelser om lønn under permisjon. Det henvises til [AML § 12](#).

#### 7.1.1 Permisjon med lønn

Tjenestefrihet med full lønn kan gis etter regler i Folketrygdloven eller når særskilte forhold tilsier det. Søknader om permisjon med lønn rettes til generalsekretær.

#### 7.1.2 Spesielle velferdspermisjoner med lønn

- Dødsdag og begravelsesdag for nær familie. Det gis permisjon for nødvendige reisetid mellom tjenestested og begravelsessted. Det kan også gis permisjon for deltakelse i begravelse av annen familie og venner.
- Ved flytting kan det gis inntil to dager.
- Ved inngåelse av ekteskap kan det gis permisjon den dagen en gifter seg.
- Utdanningspermisjon kan innvilges dersom det er økonomisk grunnlag for det og utdanningen anses for å ha stor betydning for NBF.
- Ansatte som går opp til offentlig eksamen gis permisjon eksamensdagen og to lesedager i forkant.

#### 7.1.3 Permisjon med lønn under representasjonsoppgaver for NBF

I tilfeller hvor fast ansatte i NBF deltar på bridgearrangement som representasjon for NBF gis det lønn med permisjon mens arrangementet pågår og inntil to reisedager. Dette punktet gjelder særskilt deltakelse på landslag i mesterskap, men det kan også søkes styret om permisjon for andre representasjonsoppgaver. NBF anbefaler alltid andre arbeidsgivere som har spillere som representerer NBF å gi permisjon med lønn, og det er derfor viktig at NBF også innestår for lignende praksis.

Tilsvarende som over gis det permisjon med lønn for finaler i norgesmesterskap som arbeidstaker har kvalifisert seg til. For tiden gjelder dette finalen i NM for Par og finalen i NM for Klubblag.

#### 7.1.4 Permisjon uten lønn

Etter avtale med generalsekretær kan det gis permisjon uten lønn for deltakelse i internasjonale turneringer som ikke innebærer representasjon etter punkt 7.1.3.

#### 7.1.5 Sykdom

- Under sykdom ytes full lønn i inntil 12 mnd. Feriepenger opptjenes av lønn under sykdom. Refusjon av sykepenger fra NAV gjøres til NBF.
- Fravær meldes snarest, muntlig til generalsekretær.
- Egenmelding/sykemelding fra lege skal leveres første arbeidsdag etter sykefraværet iht. reglene i Folketrygdloven. Ved egenmelding brukes eget skjema. Det er anledning til 4 egenmeldinger à 3 kalenderdager. Sykefravær ut over 3 dager skal dokumenteres med legeerklæring.
- Det føres fraværstatistikk
- For øvrig henvises det til bestemmelsene i [Folketrygdlovens kap. 8](#).

#### 7.1.6 Barns sykdom

- Det ytes full lønn ved fravær ved barns eller barnepassers sykdom iht. [Folketrygdlovens kap. 9](#) og [AML § 12-9](#).
- Egenmelding/sykemelding fra lege skal leveres første arbeidsdag etter fraværet. Ved egenmelding brukes eget skjema.

#### 7.1.7 Fødsels- og adopsjonspermisjon

- Det ytes full lønn under fødsels- og adopsjonspermisjon iht. til bestemmelsene for statsansatte.
- Det ytes full lønn under farspermisjon iht. bestemmelsene for statsansatte.

#### 7.1.8 Rett til fri pga utførelse av offentlige verv

[Iht. Arbeidsmiljøloven § 12-13](#) har en arbeidstaker rett til permisjon fra arbeid i det omfang det er nødvendig for å oppfylle lovbestemt møteplikt i offentlige organer. Det leveres skriftlig melding i god tid til arbeidsgiver v/generalsekretær om tidspunkt for når vervet skal utføres/den tid arbeidstaker vil være borte fra arbeidet i NBF.

Når det ytes kompensasjon for tapt arbeidsfortjeneste fra oppdragsgiver, vil NBF trekke lønn for den tiden arbeidstakeren er borte fra sitt arbeid i NBF.

Melding om lønnstrekk sendes Viego.

#### 7.1.9 Andre bestemmelser om permisjoner

- Permisjoner for å tiltre annen stilling gis normalt ikke.
- Søknad om permisjon som ikke er omtalt i pkt. 7.1.2-7.1.6 avgjøres av generalsekretær.

## 7.2 Ferie

Det henvises til [Ferieloven](#).

I NBFs Personelhåndbok brukes begrepet arbeidsdager hvor feriefritid baseres på 5 dagers uke som er det normale for administrativt personale i NBF.

#### 7.2.1 Ferieavvikling

- Alle ansatte har krav på ferie i 25 arbeidsdager pr. år.
- Ansatte har fra og med det året de fyller 60 år krav på ferie i 30 arbeidsdager pr. år.
- Alle ansatte har plikt til å ta ut den lov- og avtalebestemte ferie som her er beskrevet.
- Ferieåret er lik kalenderåret.
- Alle kan kreve minst 3 uker sammenhengende i tiden 1. juni til 30. september.
- Ferieønsker for sommeren settes opp på liste innen 1. mai hvert år. Generalsekretær vil innvilge ferie så langt det lar seg gjøre, men skal samtidig sørge for at det er tilstrekkelig personell til å drifte NBF. Dog må det aksepteres at det spesielt i juli måned ville kunne være stengt på NBFs kontorer. Det kan søkes om overføring av inntil 2 uker ferie (10 arbeidsdager) til neste ferieår.
- Det kan også søkes om å ta ut inntil 4 ukers ferie på forskudd.

### 7.2.2 Feriepenger

- Ferieåret følger kalenderåret. Feriepenger utbetales neste kalenderår.
- Feriepenger gis derfor for det som er opptjent foregående år. Det er tillatt å la være å ta ferie for den tid som man ikke har opptjent feriepenger.
- Når arbeidstaker slutter, vil han året etter (evt. samme år) få utbetalt feriepenger for det som er opptjent i kalenderåret inntil han sluttet.
- Feriepengene utgjør 12 % av den lønn som er opptjent foregående år. Gjelder ferie i 25 arbeidsdager. For arbeidstakere med 30 arbeidsdagers ferie utgjør feriepengene 14,3% av den lønn som er opptjent foregående år.
- Normalt utbetales feriepengene siste lønningssdag før sommerferien (juni).

## 8 Helse, miljø og sikkerhet

NBF har som arbeidsgiver ansvaret for de ansattes arbeidsmiljø, helse og sikkerhet på arbeidsplassen.

### 8.1 Internkontroll

[AML § 3](#) inneholder en egen bestemmelse om internkontroll. Litt upresist kan internkontroll sies å være kvalitetssikring av arbeidet med helse, miljø og sikkerhet. Internkontroll betyr systematiske tiltak som skal sikre at virksomhetens aktiviteter planlegges, organiseres, utføres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i eller i medhold av helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen. Internkontrollforskriften gjelder for ledere, mellomledere og øvrige arbeidstakere. Det er generalsekretæren som har det overordnede ansvar for at internkontrollforskriften etterleveres i NBF. Arbeidstakerne skal imidlertid medvirke i hele prosessen.

Formålet med internkontrollforskriften er å:

- sikre at NBF jobber aktivt for et godt sosialt arbeidsmiljø
- sikre arbeidstaker mot fysiske og psykiske skadevirkninger av arbeidsmiljøet
- gi den enkelte arbeidstaker en meningsfylt arbeidssituasjon
- gi grunnlag for at virksomheten selv kan løse sine arbeidsmiljøproblemer
- sikre trygge ansettelsesforhold

NBF skal ha et internkontrollsystem på Ullevål Stadion.

For avdelingskontor må den ansatte selv sørge for at det finnes et tilstrekkelig internkontrollsystem. Generalsekretær kan bistå med å etablere et slikt på forespørsel.

#### 8.1.1 Brannvernsansvarlig

Harald Berre Skjæran er for tiden oppnevnt som brannvernsansvarlig i NBF i henhold til krav fra Ullevål Stadion.



## 9 Personalutvikling

### 9.1 Mål

Administrasjonen i NBF skal være kompetansesentra og fungere som serviceorgan og pådrivere bære for eget og underliggende organisasjonsledd. En slik funksjon betinger at NBF har høy kompetanse innenfor de fagområdene der det enkelte organisasjonsledd er tillagt ansvar.

I tråd med den generelle samfunnsutviklingen øker de faglige kravene til arbeidet som utføres i bridgen. Bridgen er derfor avhengig av kompetanseutvikling blant egne ansatte for å kunne følge med i denne utviklingen. Tiltak for å heve kompetansen i egen administrasjon er viktige og nødvendige virkemidler som må brukes aktivt for å sikre at bedriften så langt som mulig har den kompetansen som det er behov for.

Mulighet for faglig og personlig utvikling gir dessuten impulser og motivasjon for økt arbeidsinnsats hos den enkelte ansatte.

### 9.2 Tiltak

Generalsekretær i samråd med styret bestemmer hvilke kompetanseutviklingstiltak som skal iverksettes. I dette arbeidet vil det være naturlig å utarbeide en plan som beskriver:

- Dagens ansvarsområde og oppgaver og sannsynlige endringer de kommende årene.
- Hvilke kompetanse som finnes i dag.
- Kompetansebehov de kommende årene.
- En vurdering av hvilke tiltak som bør settes i verk for å kunne utføre de oppgaver en venter å bli tillagt de nærmeste årene.

Det anbefales at en slik plan rulleres og oppdateres årlig.

I planarbeidet er det viktig å gjøre bevisste valg i spørsmål som gjelder om NBF selv skal ansette personell med spesiell kompetanse, eller om denne kompetansen bør kjøpes eksternt gjennom avtaler med konsulent eller lignende. Dersom bedriften har behov for tilgang på spesialisert kompetanse, kan det vise seg at eksternt kjøp av kompetanse kan være mer hensiktsmessig enn å bygge opp den kompetansen i egen organisasjon.

Aktuelle kompetanseutviklingstiltak kan være :

- Kompetanseoverføring mellom kolleger
- Interne skoleringstilbud
- Permisjon for etterutdanning/videreutdanning
- Permisjon for annet tidsavgrenset arbeid (gis normalt ikke, men kan inngå i en kompetanseutviklingsplan)
- Stipend eller lignende til ansatte som tar etterutdanning/videreutdanning
- Deltakelse i erfaringsgrupper internt, mellom organisasjonsledd innenfor NIF eller eksternt
- Jobbrotasjon

### 9.3 Medarbeidersamtaler

NBF bruker medarbeidersamtaler systematisk som et virkemiddel i personalpolitikken. Formålet med medarbeidersamtaler kan være:

- En systematisk måte å formidle bedriftens målsettinger
- Et hjelpemiddel for lederen i veiledning og utvikling av medarbeidere
- Et system for tilbakemelding og drøfting av oppnådde resultater
- Kartlegging av utviklings- og opplæringsbehov for den enkelte.

Medarbeidersamtaler er virkemiddel både som et selvstendig personalutviklingstiltak, som en metode for systematisk kartlegging av utviklings- og opplæringsbehov og for å motivere medarbeidere til personalutviklingstiltak som ledelsen ønsker iverksatt. En medarbeidersamtale bør kunne ut i konkrete forslag om oppfølging.

I NBF benyttes skjemaer som underskrives av både arbeidstaker og generalsekretær og lagres av generalsekretær. Arbeidstaker har rett til å få innsyn i lagrede skjema.

### 9.4 Individuelle handlingsplaner

Alle ansatte har ansvar for at de resultater som hvert enkelt ledd frembringer er i samsvar med NBFs overordnede strategier og mål. Den enkelte medarbeider har et personlig ansvar til å bidra til disse resultater iht. retningslinjer, organisasjonsprinsipper og gitte enkeltoppdrag.

Den enkelte medarbeider skal ha en mål- og tiltaksplan som er godkjent av avdelingsleder. Det skal være tilgjengelig dataverktøy som ivaretar mål, resultater og tilknyttet økonomi til de ulike mål og tiltak som medarbeideren er ansvarlig for. Det skal gis opplæring og oppfølging av den enkelte ansatte, slik at de oppsatte mål kan nås ut fra de gitte forutsetninger.

## 10 Endringslogg

Dato	Versjon	Hovedendring