

Norsk Nærings- og Nytelsesmiddelarbeiderforbund

Veiledningshefte

NNNs helgekurs



– fellesskap i hverdagen

NNN har utarbeidet dette veiledningsheftet med retningslinjer for alle klubber, avdelinger og fylker som ønsker å avholde helgekurs. Samtidig er heftet et hjelpemiddel for hvordan man går fram med råd og tips for å tilrettelegge kursvirksomheten på en best mulig måte.

Helgekurs arrangeres vanligvis fra fredag kveld til søndag lunsj. Det er også anledning til å ha kurset fra torsdag kveld til lørdag lunsj.

NNN gir økonomisk støtte for opphold og materiell, samt stipend i de tilfeller kursdeltakere må ha fri uten lønn for å kunne delta. Eventuelle reiseutgifter må dekkes av arrangør eller medlemmet selv. NNN sørger også for foreleser/veileder til helgekursene.

Vi ber dere sette dere godt inn i reglene, og ønsker dere lykke til med et planmessig og aktivt studiearbeid.

Har dere spørsmål ta kontakt på telefon 23 10 29 60.

Med vennlig hilsen Kurs- og kompetansesansvarlig



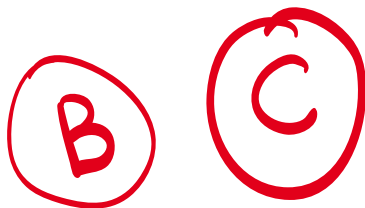
Målsetting:

- Å vekke interessen for fagforeningsarbeid
- Godt startpunkt for nye tillitsvalgte
- Styrke kunnskapen om rettigheter og plikter
- Sette fokus på ansvar og roller for våre medlemmer

Alle helgekurs i NNN-regi registreres som MoTo-kurs gjennom AOF

Følgende retningslinjer gjelder:

1. Søknad om økonomisk støtte sendes av arrangør (klubb/avdeling/fylke) til forbundet senest 8 uker før kurset ønskes avholdt.
2. Alle punkter i søknadsskjemaet må fylles ut. Søknadsskjema ligger på våre hjemmesider **nnn.no**, under kurs. Tilbakemelding om innvilgelse av søknaden skjer senest 3 uker etter mottatt søknad.
3. Vedrørende kursets tema, velg fra godkjente temaer på baksiden av heftet.
4. Kurset skal registreres i deres lokale AOF-avdeling. Den lokale AOF-avdeling kan bistå med tilrettelegging av kurset, men dere er ansvarlig for gjennomføring av kurset, og stiller med egen kursleder.
5. Det skal defineres i søknaden hvem som er målgruppen for kurset iht. valg av kurstema. I visse temaer bør deltakerne ha noe kjennskap til lover og avtaler.
6. Når forbundet dekker hele eller deler av kurset, skal forbundet sørge for foreleser.
7. Lokal NNN-avdeling må alltid godkjenne påmelding for hvert medlem.
8. Dersom det er færre enn 15 påmeldte deltakere, skal kurset avlyses. Foreleser telles ikke med. NB! Sjekk avbestillingsfristen til hotellet.
9. NNN dekker oppholdsutgifter inntil kr. 1500,- pr. døgn for de som har deltatt på kurset. Utgifter til reise dekkes ikke, det må avdelingen eller medlemmet dekke selv. Stipend gis ved dokumentasjon på tapt arbeidsfortjeneste (se skjema på vår hjemmeside).
10. Faktura fra hotellet sendes til AOF lokalt, og skal kun inneholde oppholds- og andre utgifter som evt. er godkjent av foreleser. Utgifter utover dette må betales av avdelingen eller den enkelte deltaker. NNN-avdelingen skal ikke forskuttere regningen for oppholdet, kun eventuelt sine egne utgifter.
11. Samtlige deltakere skal bekrefte med underskrift på deltakerlisten som AOF lager. Etter avviklet kurs skal kursleder og foreleser signere og sende den oppdaterte deltakerlisten til AOF lokalt for registrering, merket med evt. forfall og årsak. AOF lokalt skal sende kopi av alle fakturaer med underbilag og deltakerlisten til forbundet sentralt.
12. Vanlig kursmateriell (MoTo-hefter, Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, forskrifter og lignende) skal, etter at det er avtalt med foreleser, bestilles gjennom den lokale AOF-avdelingen ihht reglene i OU-fondet. Eventuell støtte til annet materiell skal også godkjennes av foreleser før bestilling.



Tips og råd i planlegging og forberedelser til helgekurs

Planlegg i god tid!

TEMA

Velg fra godkjente temaer på baksiden av heftet. Det nærmere innholdet i kurset avklares i samarbeid med foreleser.

MÅLGRUPPE

Definer målgruppen for kurset, og hva dere vil oppnå med kurset.

TIDSPUNKT

Sett opp forslag til hvilken dato kurset ønskes avviklet. Ha god margin i forhold til NNNs og kursstedets frister.

FORELESER

Foreleser må kontaktes av kursleder i god tid for avklaring av det praktiske opplegget.

KURSSTED

AOF lokalt hjelper til med innhenting av tilbud fra flere kurssteder. Merk dere om kursprisen inneholder grupperom. Forbundet forventer at kursstedet har ordnede forhold gjennom tariffavtale.

AOF-AVDELING

Kurset skal registreres som et MoTo-kurs i deres lokale AOF-avdeling. Noter på søknaden hvilken AOF-avdeling kurset registreres i. AOF vil være behjelpelig med å tilrettelegge kurset. Forbundet betaler administrasjonskostnader til AOF lokalt for alle kurs.

KURSLEDER

Kursleder skal sørge for at alt det praktiske er i orden, som reserverte rom, måltider, påmelding, avbestillingsfrister med mer, i samarbeid med AOF lokalt.

FRISTER

Reserver plasser på kursstedet. Det kan være mer hensiktsmessig å reservere færre rom enn antatt, og ha muligheter til eventuelt å øke.

Sjekk hotellets avbestillingsfrister. Få skriftlig tilbakemelding på avtalen og hva som inngår i prisen.

INVITASJON

Send kursinvitasjon til alle klubber og avdelinger. Ha påmeldingsfrist i god tid før kursstart. Avdelingen må godkjenne påmeldingene for eventuelt å dekke reiseutgifter.

BEKREFTELSE

Send bekreftelsesbrev til de som er påmeldt. Sørg for bindende påmelding med hensyn til hotellets frister. Bekreft antall påmeldte til kursstedet. Ved avbud rett før kursstart, uten god grunn, eller deltakere som ikke møter opp, skal dette noteres på deltakerlisten.

PROGRAM

Utarbeid program og deltakerliste, og send dette i god tid til kursstedet. Send eventuelt den endelige, oppdaterte listen rett før kursstart.

MATERIELL

Avtal med den som skal være foreleser hvilket materiell som skal benyttes før dere bestiller gjennom AOF (maks kostnad kr 335,- pr. deltaker).

PRAKTISK GJENNOMFØRING

Orienter/avklar med hotellet om hva som inngår i avtalt oppholdspris, og informer deltakerne om hva de må dekke selv.

Sørg for at alt er i orden på kursstedet i henhold til spisetider, pauser, riktig antall rom, oppsettet i kursrommet, antall grupperom, og at det foreligger overhead, prosjektor, flippover med tusjer, tavle osv.

Gjør klart kursrommet, utlever materiell som bordkort, penn, papir. Del deltakerne inn i arbeidsgrupper osv. Nærmere angående program osv. avtales med foreleser.

Etter kurset:

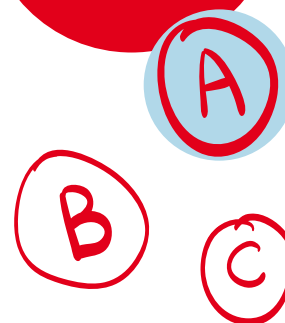
Kontroller at alle har gjort opp for seg på kursstedet før avreise.

Opphold og materiell dekkes på vegne av NNN gjennom lokal AOF-avdeling. Reise og andre utgifter dekkes av deltakerne/eventuelt avdeling eller klubb.

Godkjente temaer for helgekurs i lokal NNN-regi:

- 1. Basiskurs 1:**
Grunnleggende innføring i NNNs organisasjon og vedtekter, verving og LO Favør
- 2. Basiskurs 2A:**
Klubbstyrets rolle og funksjon, innleie, verving og kompetanse
- 3. Basiskurs 2B:**
Hovedavtalens del A, overenskomsten/tariffavtalen, AML (arbeidstid, ansettelse og oppsigelser), verving
- 4. Basiskurs 3:**
Lokale forhandlinger og forhandlingsteknikk, verving og innleie
- 5. Møteledelse, debatt- og forhandlingsteknikk**
- 6. Forebyggende HMS og IA**
- 7. Arbeidstid, permisjon og permitteringer (AML, Hovedavtalen og overenskomst)**
- 8. Omstillinger i bedrift**
- 9. Fagbevegelsen og samfunnet, fagforeningsknusing**
- 10. Bli bedre sammen**
- 11. Pensjon - etter særskilt avtale med forbundet**

Mer info
på vår nettside:
nnn.no



SYNLIG
TRYGG
STERK

Her finner du oss:

Norsk Nærings- og Nytelsesmiddelarbeiderforbund
Postboks 8719 Youngstorget
0028 Oslo
Telefon: 23 10 29 60
Telefaks: 23 10 29 61
E-post: firmapost@nnn.no

nnn.no