

Økonomisk støtte til opplæring av medlemmer og tillitsvalgte

- Retningslinjer for økonomisk støtte
- Tilskuddsregler
- Tips og råd til kursansvarlig
- Kurstilbud



Forord

Forbundet gir økonomisk støtte til avdelinger som ønsker å avholde kurs for sine tillitsvalgte og medlemmer.

NNN har utarbeidet dette veiledningshefte med retningslinjer og hvordan man går frem med råd og tips for å tilrettelegge kursvirksomheten på en best mulig måte.

NNN gir økonomisk støtte for opphold og materiell, samt stipend for tapt arbeidsfortjeneste om kursdeltakeren må ha fri uten lønn for å kunne delta. Eventuelle reiseutgifter må dekkes av arrangør eller medlemmet selv. NNN sørger også for veileder til kursene.

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

Med vennlig hilsen Kurs- og kompetanseavdelingen.

Målsetting:

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

RETNINGSLINJER FOR OPPLÆRING AV MEDLEMMER OG TILLITSVALGTE

1. Søknad om økonomisk støtte sendes av avdelingen til forbundet senest 8 uker før kurset ønskes avholdt.
2. Det kan søkes økonomisk støtte til:
 1. Tradisjonelt kurs over 3 dager (inntil 2 overnattinger)
 2. Todagerskurs (med start sent eller tidlig og inntil en overnatting)
 3. Dagskurs (min. 8 timer)
3. Minimum antall deltakere er 10 deltakere. Er det færre enn dette, skal kurset avlyses. Veileder teller ikke med. NB! Sjekk avbestillingsfristen til hotellet. Maks. er 25 deltakere.
4. Forbundets søknadsskjema skal benyttes – kryss av for ønsket gjennomføring og ønsket tema (kurspakker eller moduler). I søknaden setter avdelingen opp et budsjett over forventede kostnader og eventuell egenandel.
5. Medlemmer som deltar på kurs må være yrkesaktive. Forbundet gir stipend/tilskudd til de medlemmene som er yrkesaktive.
6. Forbundet må få tilsendt program, reiseregning, dokumentasjon for tapt arbeidsfortjeneste og frammøteliste med veileders/kursansvarliges signatur som bekrefter deltakernes tilstedeværelse.
7. Faktura fra hotellet sendes til forbundet, og skal kun inneholde oppholdsutgifter og evt. andre utgifter som er godkjent av veileder. Avdeling skal ikke forskuttre regningen for oppholdet, kun eventuelt sine egne utgifter.
8. Bestilte rom som ikke benyttes («no show»), må avdelingen betale selv. Ved sykdom må legeerklæring fremlegges for evt. refusjon fra forbundets forsikringer. Utgifter i forbindelse med avbestilling av deltakelse må dekkes av den enkelte avdeling, evt. deltakeren selv.
9. Alle kurs skal avholdes innenlands og hotell med ordnede forhold gjennom tariffavtale skal benyttes, så lenge det er mulig.
10. Økonomisk støtte gis for dager med faglig program, og utgifter som påløper grunnet ekstra reisetid dekkes ikke.
11. Blir godkjente kurs avlyst og avdelingen ønsker å avvike kurset på et senere tidspunkt, må det sendes ny søknad til forbundet.

HVA SLAGS OPPLÆRING DET GIS ØKONOMISK STØTTE TIL

Generelt

Forbundet gir økonomisk støtte til medlem- og tillitsvalgtopplæring.

Avdelingen kan velge blant kurspakker på 15 timer, som kan avholdes over 2 eller 3 dager. Eller man kan sette sammen inntil 3 moduler. I tillegg gis det støtte til dagskurs på minimum 8 timer. Alle kurs kan avholdes på helg og/eller ukedag.

Alternativ 1: Tradisjonelt kurs over tre dager, helg og/eller ukedag, to overnattinger, kurspakke eller 3 moduler.

Alternativ 2: Todagerskurs med start tidlig, helg og/eller ukedag, en overnatting, kurspakke eller 3 moduler.

Alternativ 3: Todagerskurs med start sent, helg og/eller ukedag, en overnatting, kurspakke eller 3 moduler.

Alternativ 4: Dagskurs, helg eller ukedag, ingen overnatting og 2 moduler.

HVA DET GIS ØKONOMISK STØTTE TIL

Støtte gis som refusjon av dokumenterte utgifter i forbindelse med tillitsvalgsopplæring etter følgende satser:	Satser
Oppholdsutgifter inntil 2 døgn , inkl. måltider, pausebevertning, møterom o.l. Alkohol dekkes ikke.	Inntil kr. 3 200,- pr. døgn pr. person
Kurs uten overnatting , til lokalleie og bevertning	Inntil kr. 1 050,- pr. dag pr. person
Stipend for tapt arbeidsfortjeneste. Antall timer med permisjon uten lønn må dokumenteres av arbeidsgiver	Kr. 188,- pr. time, skattefritt
Reiseutgifter	Dekkes ikke
Materiell , f.eks. arbeidsmiljøloven og Hovedavtalen etter avtale med veileder	Inntil kr. 1 155,- pr. deltakere
Tilskudd til barnepass kan gis til aleneforeldre, familier i en spesielt vanskelig livssituasjon hvor ektefelle/samboer har spesielle omsorgsforpliktelser og til kursdeltakere med funksjonshemmede barn. Utbetalingen skjer direkte til den som har passet barnet. Kopi av skattekort må vedlegges kravet. Hvis personen som har passet barnet har frikort med beløpsgrense, må originalen sendes inn.	Dagstilsyn inntil: 1 barn kr. 680,- 2 barn kr. 840,- 3 barn kr. 1 050,- Døgntilsyn inntil: 1 barn kr. 840,- 2 barn kr. 1 050,- 3 barn kr. 1 310,-

TIPS OG RÅD TIL KURSANSVARLIG I AVDELING/KLUBB

Planlegg i god tid!

FØR SØKNAD SENDES INN:

1. Form

Planlegg hvilket alternativ dere ønsker i gjennomføringen, helg/hverdag, 2 eller 3 dagers kurs eller dagskurs.

2. Tema

Velg ferdige kurspakker eller sett sammen moduler til ønsket kurs.

3. Målgruppe

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

4. Tidspunkt

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

5. Kurssted

Sett opp forslag til kurssted, innhent gjerne tilbud fra flere steder. Merk dere om prisen inneholder møterom, grupperom og teknisk utstyr. Hotell med ordnede forhold gjennom tariffavtale skal benyttes, så fremt det er mulig.

ETTER GODKJENNING AV SØKNAD

6. Invitasjon

Send kursinvitasjon til alle klubber. Ha påmeldingsfrist i god tid før kursstart. Avdelingen må godkjenne påmeldingene.

7. Veileder

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

8. Frister

Bestill rom/lokaler på kursstedet. Sjekk hotellets avbestillingsfrister. Få skriftlig tilbakemelding på avtalen og hva som inngår i prisen. Faktura fra hotellet sendes forbundet.

9. Påmelding

Påmelding til kurset gjøres på forbundets nettsider. Forbundet sender avdelingen deltakerliste når påmeldingsfristen er ute.

10. Bekreftelse

Send bekreftelse 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. Avdelingen må dekke deres evt. utgifter.

11. Program

Lag program med de viktigste klokkeslettene (start, slutt, måltider, hjemreise), mal finner du på hjemmesiden vår.

12. Materiell

Forbundet bestiller og sender alt materiell til den som står som kursansvarlig på søknaden.

PÅ KURS

13. Praktisk gjennomføring

Orienter hotellet om hva som inngår i prisen og hva deltakerne må dekke selv (f.eks. minibar, telefon o.l.).

Sørg for at alt er i orden på kursstedet iht. spisetider, pauser, oppsett i kursrommet, antall grupperom og at det foreligger PC/prosjektor, flip-over, tusjer, internett m.m.

Gjør klart kursrommet. Legg ut kursmappe, notatbøker, penner o.l. Legg klart annet materiell som skal brukes i løpet av kurset.

ETTER AVHOLDT KURS

14. Økonomi

Kontroller at alle har gjort opp for seg på kursstedet. Faktura fra hotellet sendes til forbundet.

15. Frammøteliste

Kursansvarlig har ansvar for at frammøtelisten er korrekt og skriver under og sendes forbundet.

16. Tapt arbeidsfortjeneste

Har en deltaker tapt arbeidsfortjeneste fylles dette skjema ut og sendes forbundet for utbetaling.

KURSTILBUD

Dere kan avholde kurs på hverdager og/eller helg over 1, 2 eller 3 dager.

Alternativ 1 dekkes for 2 døgn (maks. kr. 3 050,- x 2).

Alternativ 2 og 3 vil være refusjonsberettiget for ett døgn (maks. kr. 3 050,-) + evt. en dagpakke (maks. kr. 925,-).

ALTERNATIVE GJENNOMFØRINGER

Alternativ 1 (Tradisjonelt kurs over tre dager)	Alternativ 2 (Todagerskurs med start tidlig)	Alternativ 3 Todagerskurs med start sent)	Alternativ 4 Dagskurs
Dag 1 18.00 Oppstart kurs 20.00 Avslutning for dagen Middag etter avtale	Dag 1 09.00 Oppstart kurs 13.00 Lunsj 18.00 Avslutning for dagen Middag etter avtale	Dag 1 12.00 Lunsj 19.00 Avslutning for dagen Middag etter avtale	Dag 1 09.00 Oppstart kurs 13.00 Lunsj 18.00 Avslutning og hjemreise
Dag 2 09.00 Oppstart kurs 13.00 Lunsj 18.00 Avslutning for dagen Middag etter avtale	Dag 2 09.00 Oppstart kurs 13.00 Lunsj 16.00 Avslutning og hjemreise	Dag 2 09.00 Oppstart kurs 13.00 Lunsj 18.00 Avslutning og hjemreise	
Dag 3 09.00 Oppstart kurs 13.00 Lunsj og hjemreise			

FERDIGSYDDE KURSTILBUD TIL ALTERNATIV 1, 2 OG 3

Navn	Innhold
Ny i NNN	Dette er forbundets introduksjonskurs for nye medlemmer eller medlemmer som ikke har deltatt på NNN-kurs tidligere. Kurset gir en oversikt over medlemskapet, hvilke medlemsfordeler som gjelder, hvilke lover og avtaler som har betydning for deg og ditt arbeidsforhold og hva slags forbund NNN er.
Arbeidsmiljøloven – en vernelov	Dette kurset passer for tillitsvalgte og andre interesserte medlemmer som ønsker kunnskap om og forståelse for lovens målsetting, oppbygging og innhold.
Bli med i NNN!	Kurset gir tillitsvalgte en innføring i systematisk planlegging, gjennomføring og oppfølging av rekruttering. Temaer som belyses i kurset er bl.a. hvorfor skal forbundet vokse, hvem er NNN, hvem kan vi rekruttere og hva slags produkt er det NNN tilbyr.
Ung i NNN!	Kurset tar for seg ungdomsarbeidet i NNN. Den tar for seg en del grunnleggende forhold ved det å være medlem i NNN, fagbevegelsen sin historie og en innføring i lov- og avtaleverket i arbeidslivet. Målet for dette kurset er at en som deltaker skal få økt forståelse for og hvorfor en bør engasjere seg som ungdom i fagbevegelsen.
Organisasjonskunnskap	Kurset gir tillitsvalgte økt innsikt og forståelse for grunnleggende organisasjonskunnskap og skape trygghet for selvstendig handling. Deltakerne skal forstå samspillet i et klubb- avdelingsstyre, møteledelse, taleteknikk samt skrive møteprotokoll.
Lover og avtaler i arbeidslivet	Dette er et grunnkurs om lov- og avtaleverket som passer for nye tillitsvalgte og spesielt interesserte medlemmer. Kurset skal gi en forståelse for gjeldende lover og avtaler og hvordan disse skal anvendes. Kurset legger vekt på Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, forbundets overenskomster og særavtaler.
Fagbevegelsen og samfunnet	Kurset tar for seg fagorganisasjonens faglig/politiske engasjement og den historiske bakgrunnen for at disse bånd finnes, samt noe om arbeiderbevegelsens historie. Tillitsvalgte vil få innføring i den norske modellen og HR og amerikanisering av norsk arbeidsliv.
Lov- og avtaleverket med vekt på omstilling	Kurset gir tillitsvalgte kunnskap om bruk av lover og avtaler i forbindelse med omstillinger på arbeidsplassen. Når bedriften står overfor omstillinger, stiller det de tillitsvalgte overfor nye og ofte krevende utfordringer: • Hvilke rettigheter har de ansatte? • Hvilke muligheter har du som tillitsvalgt til å påvirke prosessen? • Hvordan kreve og føre drøftinger og forhandlinger? • Hvordan skrive protokoller?
Lokale forhandlinger med vekt på lønns- og arbeidsvilkår	Kurset gir tillitsvalgte innføring i forberedelse, gjennomføring og evalueringer av hva som faktisk skjedde i forhandlingene. Spesielt tillitsvalgte med forhandlingsansvar og som møter motparten i forhandlinger og drøftinger vil ha nytte av dette kurset.
Innleie og sosial dumping	Hva er sosial dumping? Når kan de tillitsvalgte godta innleie og når skal de stå imot? Hvordan sikre at innleide blir

	likebehandlet? Dette kurset gir tillitsvalgte økt innsikt i lov- og avtaleverket i forbindelse med innleide arbeidstakere.
--	--

MODULER

Alle kurs har en åpning av kurset på 2 timer som inneholder presentasjon, praktiske opplysninger, forventninger og gruppeoppgave "Bli kjent + gruppenormer" + 1 time lunsj hver dag. Resten av kursinnholdet kan settes sammen fra menyen under etter følgende oppsett:

Alternativ 1 (tradisjonelt kurs over 3 dager) = 3 moduler

Alternativ 2 (todagerskurs med start tidlig) = 3 moduler

Alternativ 3 (todagerskurs med start sent) = 3 moduler

Alternativ 4 (dagskurs) = 2 moduler

	Navn	Innhold
1	Tilbake til start	- Fagbevegelsen sin historie - NNNs historie - Forbundets oppbygging og virke
2	NNNs vedtekter	- Hvordan skal forbundet jobbe? - Handlingsplan – hva skal forbundet jobbe med? - Egne handlingsplaner (i avdeling og klubb)
3	Hovedavtalen – arbeidslivets grunnlov	- Hovedavtalen del A - Hovedavtalen del B
4	NNNs overenskomster	- Forhandling av overenskomsten - Oppbygging av overenskomsten - Arbeidstvistloven
5	Oppsigelser	- Arbeidsmiljøloven kap. 15 og 17
6	Permitteringer og permisjoner	- Hovedavtalen Kap. 7 - Overenskomstens bestemmelser om permitteringer - Overenskomstens bestemmelser om permisjoner - Arbeidsmiljøloven kap. 12
7	Ansettelses	- Ansettelses - Midlertidig ansettelses - Innleie og sosial dumping
8	Arbeidstid og fritid	- AML - Ferieloven - Overenskomst - Arbeidstidsordninger - Normal arbeidstid
9	Medlemsrekruttering	- Det organiserte arbeidslivet - Hva kan NNN tilby? - Handlingsplan for rekruttering
10	Kompetanseutvikling	- Bestemmelsene i overenskomsten - Kompetansekartlegging
11	Organisasjonskunnskap	- Arbeidsdeling i klubb-/avdelingsstyre - Møteledelse - Protokoll
12	Lokale forhandlinger	- Hva er forhandlinger/drøftinger - Hovedavtale og overenskomst
13	Den norske modellen	- Trepertssamarbeid