

lev og lær

**Håndbok for  
studietillitsvalgte/kursarrangører**

**-praktiske tips  
-økonomiske støtteordninger**



Norsk  
Tjenestemannslag

# Del 1 - Praktiske tips

Her finner du praktiske tips som kan hjelpe deg å legge til rette for gode kurs- og studietilbud.

## Vi anbefaler deg å:

Planlegge den lokale kursvirksomheten i samarbeid med styret.

- Informere tillitsvalgte og medlemmer om kurs-tilbudene til:  
NTL: [www.ntl.no](http://www.ntl.no)  
LO Stat: [www.lostat.no](http://www.lostat.no)  
AOF-LO kompetanse: [www.aof.no](http://www.aof.no)
- Er du studieleder i en landsforening, hold kontakt med avdelingens studieledere. Da får du kjennskap til avdelingens aktiviteter, samtidig som du «oppmuntrer» de som ikke har aktivitet.
- Gjøre deg kjent med stipendordningen som NTL gjennom LO Stat gir medlemmer som ønsker videreutdanning. Se LO Stats hjemmesider (LO Stats utdanningsstipend).  
[www.lostat.no](http://www.lostat.no)

## Ved arrangering av kurs:

- Søk økonomisk støtte
- Bestill hotell/møterom/grupperom
- Avtale med foreleser/kursleder
- Send ut invitasjon
- Kursmateriell
- Måltider etc
- Transport til/fra
- Husk å ta med forbundets oppropsliste for underskrift av kursdeltakerne.

## Hvor kan du søke økonomisk støtte til kurs

Du kan søke NTL om støtte fra Opplysnings- og utviklingsmidlene, heretter kalt OU-midler. I tillegg kan du søke NTLs Aktivitetsfond. Denne søknaden må skrives i brev form og sendes sammen med søknaden fra OU-midlene. (Se regler og tilde-ling fra OU-midler og Aktivitetsfondet).

Flere landsforeninger gir støtte til avdelinger som arrangerer kurs. Sjekk med landsforeningen din om den har en slik ordning.

## Økonomisk ansvarlig

Foreningen/avdelingen står som formell arrangør, og er ansvarlig for påførte utgifter. Alle bestillinger skal gjøres i kursarrangørens navn – ikke forbundets.

## Bestilling av hotell etc.

Ved bestilling av hotell eller annet kurssted bør du forsikre deg om at stedet har tariffavtale, tilpasning av matservering (kulturelle/religiøse/allergi behov) og om kursstedet er tilrettelagt for personer med funksjonshemninger. Husk å overholde avbestillingsfristen.

## Forelesere

Forbundet dekker reise- og oppholdsutgifter for en intern foreleser per kurs/dagskonferanse som forbundet har gitt tilsagn om støtte til. Med intern foreleser menes en fra NTLs organisasjonsledd eller forbundskontoret. Hvis du ønsker intern foreleser må du krysse av for det på søknadsblanketten. Vær oppmerksom på at forbundet kun kan være behjelpelig med å skaffe foreleser til temaene som er omtalt lengre bak.

## Kursmateriell

Ved behov for kursmateriell undersøk med landsforeningen, forbundskontoret eller ta en titt på NTLs hjemmesider.

## Oppropsliste

Det er svært viktig å huske å ta med forbundets oppropsliste. Støtten utbetales ikke hvis oppropslisten ikke er underskrevet av hver enkelt kursdeltaker og kursansvarlig.

## Permisjon

Kurs som er godkjent av forbundet, gir rett til tjenestefri med lønn etter gjeldende regler i Hovedavtalen i staten § 34, eller tilsvarende bestemmelser innen andre avtaleområder.

# Del 2 - Økonomiske støtteordninger

## Det finnes to muligheter for støtte til kurs:

Opplysnings- og utviklingsmidler (OU-midler) er midler statsansatte og medlemmer innunder hovedsammenslutningen Spekter blir trukket i lønn. Noe av midlene blir overført til LO Stat. LO Stat fordeler midlene videre til forbundene etter dokumentert aktivitet.

Aktivitetsfondet er NTLs fond og opprettet ifølge vedtektene for å bistå lokale organisasjonsledd med svak økonomi til å få gjennomført ulike aktiviteter.

### Hva må være oppfylt for å få tildelt støtte:

På alle kurs som forbundet gir økonomisk støtte til, skal det avsettes tid til å snakke om viktigheten av vervearbeid. Materiell og transparenter finner du på våre hjemmesider. (Medlemsnettet)

Det må søkes senest to måneder før kurset avholdes.

Søknaden må være nøyaktig utfylt, med kostnadsberegning og egenkapital.

Tema må være opplæring av tillitsvalgte og medlemmer.

### For å få utbetalt støtten fra OU-midlene eller Aktivitetsfondet må:

- Kursregnskapet sendes forbundskontoret så fort som mulig, og senest seks uker etter at kurset er avholdt, og må inneholde:
  - nøyaktig utfylt regnskapsblankett, med underskrift av kursansvarlig
  - forbundets oppropsliste, personlig underskrevet av hver enkelt kursdeltaker og av kursansvarlig
  - regnskapsunderlag for de kostnader som fremkommer på regnskapsblanketten (kopi av regninger og lignende)
  - detaljert program for kurset

### Dagskurs/konferanser:

Må ha en varighet på minimum 3 timer med tillegg

for pauser for å være stønadsberettiget. Støtten er på kr 250,- pr deltaker.

For dagskurs/dagskonferanser som er på minimum 6 timer med tillegg for pauser, vil støtten kunne økes dersom man har betydelige reiseutgifter. Reiseutgiftene må framkomme på søknadsblanketten.

### Kortkurs uten overnatting:

Kortkurs uten overnatting må være på minimum seks timer per dag med tillegg for pauser, og gå over minst to datoer.

Støtten for kortkurs uten overnatting er kr 250 per deltaker per dato.

### Kortkurs med overnatting:

Kortkurs med en overnatting (to kalenderdager) må være på minimum åtte timer med tillegg for pauser.

Kortkurs med to overnattinger (tre kalenderdager) må være på minimum tolv timer med tillegg for pauser.

Antall deltakere bør være over ti.

Støtten for kortkurs med overnatting er kr 500 per deltaker per dato.

Det gis støtte til maks tre kalenderdager per kurs.

Slik kan du regne ut støtten fra OU-midlene for kortkurs m/overnatting:

Antall deltakere x antall dager (maks tre dager) x kr 500 (20 deltakere x to datoer x kr 500 = kr 20 000)  
Hvis kurset er uten overnatting må du bytte ut kr 500 med kr 250.

### Hvor mange deltakere kan du normalt få støtte til

- Landsforeninger inntil 40 deltakere.
- Foreninger og avdelinger med over 300 medlemmer, inntil 30 deltakere.
- Foreninger og avdelinger under 300 medlemmer, inntil 20 deltakere.

## Støtte fra Aktivitetsfondet

I tillegg til kursstøtte fra OU-midlene er det anledning til å søke om støtte fra NTLs Aktivitetsfond. Denne søknaden må skrives i brev form og medfølge søknaden fra OU-midlene.

Tilleggsstøtte fra Aktivitetsfondet kan kun gis i forhold til innvilgede midler fra OU-midlene, og ikke for eksempel til å ta med flere deltakere.

Støtten gis bare etter spesielle kriterier som svak økonomi, lange reiseavstander eller at det er oppstått forhold som gjør det nødvendig å arrangere kortkurs. Nøkternhet i forhold til kursavviklingen skal vektlegges. Her finnes det ingen faste satser, hver enkelt søknad vil bli vurdert. Det er derfor ikke mulig å forutsi om det vil bli gitt tilsagn og eventuelt hvor mye.

NB! Det gis ikke støtte fra NTLs Aktivitetsfond til dagskonferanser.

## Til disse temaene kan forbundet skaffe foreleser:

### Lover og avtaler:

#### Arbeidsmiljøloven:

Bestemmelser om generelle krav til arbeidsmiljø, verneombud og arbeidsmiljøutvalg, vårt psykososiale arbeidsmiljø, arbeidstid og permisjoner m.m.

#### Tjenestemannsloven

Regler om innstilling, tilsetting, ordensstraff, oppgivelse, regler om fortrinnsrett osv. i staten.

#### Fellesbestemmelsene i hovedtariffavtalen i staten:

Bestemmelser om lønn og lønnplassering på lønnsplan og opprykk, om permisjoner, lønn under sykdom og ytelser ved yrkesskader osv. i staten.

#### Hovedavtalene:

Hovedavtalene er kalt arbeidslivets grunnlov, og er vårt viktigste verktøy for å utøve medbestemmelse i virksomhetene. Det er inngått hovedavtale med staten, Spekter, NHO og HSH.

#### Lokale lønnsforhandlinger i staten:

Kommunikasjon, forberedelse til forhandlings- og drøftningsmøter, gjennomføring av forhandlinger osv.

## Lønns- og arbeidsvilkår for arbeidstakere som ikke er statsansatte (overenskomstlønne).

Bestemmelser om forhandlingsretten, tariffavtaler, mekling, streik, lockout m.m.

## Omstilling:

Fokus på Arbeidsrett:

Reglene om inngåelse, endring, overføring og opphør av arbeidsavtale. Rettskrav på stilling.

Rammebetingelser, hovedavtalen, litt om omstillingsavtaler, virkemidler, mulige kompetanseutviklingstrekk, økonomiske virkemidler m.m.

Reformer og omstilling av offentlig sektor:

- Utviklingstrekk og trender
- Tilknytningsformer og styringsmetoder
- Påvirkningsmuligheter i beslutningsprosessene

## Organisasjonskunnskap:

### NTLs oppbygging:

NTLs vedtekter, hvordan arbeider vi i en avdeling?

### Praktisk møtearbeid:

Hvordan arrangere møter, medlemsmøter, årsmøter. Avstemningsregler og de tillitsvalgte oppgaver osv.

### Motivasjon og verving:

NTLs vedtekter, verve- og agitasjonsarbeid, hvorfor er vi organisert, LO-favør medlemsfordeler, faglig-politisk samarbeid osv.

### Tale- og debatteknikk:

«Hører dere egentlig hva jeg sier!» Det legges vekt på å få trygghet, slik at en blir bedre til å fremføre et budskap.

## Pensjonsordningen –

### Folketrygden/tjenestepensjonene:

Innføring i prinsippene i alders-, uføre-, etterlatte- og førtidspensjon.

Norsk Tjenestemannslag  
 Studie- og opplæringsavdelingen  
 Møllergt. 10  
 0179 Oslo

**SØKNAD OM GODKJENNING AV KURS (OU-MIDLER)**

- Kortkurs med overnatting  
 Kortkurs uten overnatting  
 Dagskonferanse

Les regler for OU-midlene i Håndbok for studietillitsvalgte/  
 kursarrangører, før blanketten fylles ut.

Arrangør	Tlf.	Kommune	Fylke
Kursansvarliges navn og adresse			Kursansvarliges tlf. (arbeid)
Kurset starter .....dag den...../.....kl.....	Kurset slutter .....dag den...../.....kl.....		
Kurssted	Kursets timeantall .....timer med tillegg for pauser		
Tema (Dersom forbundet skal skaffe foreleser, må tema hentes fra Håndbok for studietillitsvalgte/kursarrangører)	Ønsker dere foreleser fra forbundet? <input type="checkbox"/> Skal forbundet skaffe foreleser? <input type="checkbox"/> Skal forbundet skaffe foreleser fra Landsforening/forening? <input type="checkbox"/> Foreningen/avdelingen skaffer selv (Foreleser kan da ikke påregnes fra forbundskontoret) <input type="checkbox"/>		
Antall deltakere	Arrangørens medlemstall (betalende)	Arrangørens egenkapital per søknadsdato (kasse+bankinnskudd+postgiro+fordringer+inventar m.v.-gjeld)	
Hvilken medlemsgruppe er kurset beregnet på?			
<b>Kostnadsberegning</b> Oppholdsutgifter.....Kr. Leie av lokaler.....Kr. Reiseutgifter.....Kr. Adm. utg.....Kr. Div.....Kr. _____ _____			

.....den...../.....20.....

\_\_\_\_\_  
 Underskrift/studieleder eller leder



# Regnskapsblankett

Fylles ut av arrangøren og sendes til NTL når arrangementet er avviklet

Det er bevilget kr ..... fra OU-midler, og kr ..... fra Aktivitetsfondet

Kryss av:      **Kortkurs**                       **Dagskonferanse**

Dato og sted for arrangementet: .....

Tema for arrangementet: .....

---

Utfyllt og undertegnet oppropsliste for samtlige deltakere, kopier av regningene samt et eksemplar av endelig kursprogram følger vedlagt.

## Det endelige kursregnskapet ser slik ut:

Oppholdsutgifter	kr. _____
Leie av lokaler	" _____
Reiseutgifter	" _____
Kursmateriell	" _____
Porto, telefon m.v.	" _____
_____	_____
_____	_____
	Totalt    kr _____

## Godkjent tilskudd bes sendt til:

Avd/for:..... v/ navn:.....

Adresse:..... Bankgironr.:.....

Totalt antall deltakere: .....      Kvinner: .....      Menn: .....

Følgende dokument er vedlagt: .....eks. oppropsliste,.....eks. regnskapsbilag

.....eks. av kursprogram

Jeg bekrefter herved at kurset er gjennomført  
i samsvar med godkjenningen:

..... den ..... / ..... 20 .....

\_\_\_\_\_  
underskrift ansvarlig kursarrangør

**Dato:**

Utbetales fra OU midler:      kr \_\_\_\_\_

Utbetales fra Aktivitetsfondet: kr \_\_\_\_\_

Att: .....

[www.ntl.no](http://www.ntl.no)