

HÅNDBOK FOR STUDIELEDERE

Praktiske tips
Økonomiske støtteordninger
Gjeldende fra siste halvår 2020

DEL 1. PRAKTISKE TIPS



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

Du bør planlegge den lokale kursvirksomheten i samarbeid med styret. Er du studieleder i en landsforening, hold kontakt med avdelingenes studieledere. Da får du kjennskap til avdelingenes aktiviteter, samtidig som du oppmuntrer de som ikke har aktivitet.

Gjøre deg kjent med LO Stat utdanningsstipend på www.lostat.no

Informere tillitsvalgte og medlemmer om kurstilbudene til:

NTL: www.ntl.no
LO Stat: www.lostat.no
AOF-LO kompetanse www.aof.no

Vær ute i god tid med å:

- søke økonomisk støtte
- bestille hotell/møterom/grupperom
- avtale med foreleser/kursleder
- sende ut invitasjon
- kursmateriell
- måltider etc
- transport til/fra

Økonomisk ansvarlig

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

Samarbeid på tvers – fellestiltak mellom flere organisasjonsledd

I dag kan to eller flere organisasjonsledd gå sammen om et kurs, de kan levere en felles søknad eller velge å levere hver sin søknad. En slik samarbeidssøknad vil bli behandlet som to (eller flere) søknader, hva gjelder antall støtteberettigede deltakere.

Organisasjonsleddene kan selv velge om en mottar støtten på vegne av alle, eller om forbundet skal fordele støtten til de enkelte organisasjonsledd som søker støtte.

Bestilling av reiser, hotell, og kurssted

Ved bestilling bør du forsikre deg om at virksomheten aksepterer organisering og tariffavtaler. Kursstedet må være universelt utformet. 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 de temaene som er omtalt lengre bak.

Kursmateriell

Ved behov for kursmateriell, undersøk med landsforeningen, forbundskontoret eller NTLs hjemmesider.

Oppropsliste

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

Når det gjelder **digitale kurs**, se retningslinjene side 3.

Permisjon

Kurs som er godkjent av forbundet gir rett til tjenestefri med lønn etter gjeldende regler i Hovedavtalen i staten § 39, eller tilsvarende bestemmelser innen andre avtaleområder.

VÆR UTE I
GOD TID!

- søk økonomisk støtte
- bestill hotell/møterom/grupperom
- avtal med foreleser/kursleder
- send ut invitasjon
- kursmateriell
- måltider etc
- transport til/fra

DEL 2. ØKONOMISK STØTTE



Støtteordninger til kurs og konferanser

Hvor kan du søke økonomisk støtte til kurs:

Du kan søke kursstøtte fra Opplysnings- og utviklingsmidlene (OU-midlene), i tillegg er det anledning til å søke om støtte fra NTLs Aktivitetsfond. Søknaden om støtte fra OU-midlene finner du elektronisk på NTLs hjemmesider. Se www.ntl.no

Støtte fra Aktivitetsfondet gis bare etter spesielle kriterier; svak økonomi, lange reiseavstander eller at det er oppstått forhold som gir behov for skoling. 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.

Forbundet vil normalt ikke gi økonomisk støtte fra Aktivitetsfondet til dekning av utgifter til mer enn ett kurs lagt til utlandet per organisasjonsledd per år. Kurs/arrangementer på båt til/fra København eller Kiel unntas fra denne regel. Tilleggsstøtte fra Aktivitetsfondet gis til samme antall deltakere det gis støtte til fra OU-midlene.

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

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

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. (Medlemsnett)

- det må søkes senest to måneder før kurset avholdes
- søknaden må være nøyaktig utfylt, med kostnadsberegning og egenkapital
- tema må være organisasjonsfaglig i henhold til § 39 i Hovedavtalen i staten, eller tilsvarende bestemmelser innen andre avtaleområder
- kurs for NTL-medlemmer ansatt i virksomheter som er medlem av Spekter skal godkjennes av forbundstyret

For å få utbetalt støtten må:

- kursregnskapet sendes forbundskontoret så fort som mulig (senest seks uker etter at kurset er avholdt)
- regnskapsblankett være nøyaktig utfylt, med underskrift av kursansvarlig
- regnskapsunderlag for de kostnader som fremkommer på regnskapsblanketten

- vedlegges (kopi av regninger og lignende)
- detaljert program for kurset vedlegges
- utfylt evalueringsskjema vedlegges
- for kurs/konferanser som avholdes fysisk må forbundets oppropsliste være personlig underskrevet av hver enkelt kursdeltaker og av kursansvarlig

Kurs/konferanser som avholdes digitalt:

a) for kurs/konferanser som avholdes digitalt hvor deltakere melder seg på og får tildelt plass/ det foreligger deltakerliste, må det dokumenteres faktisk deltakelse med oppropsliste/frammøteliste som viser møtedato, klokkeslett, navn og forbund. Listen må være underskrevet av kursleder/ansvarlig.

b) i kurs/konferanser som tilbys alle medlemmer eller enkelte medlemsgrupper uten at det krever påmelding, må det dokumenteres deltakelse med oppropsliste/frammøteliste som viser møtedato, klokkeslett, navn og forbund. Når dette ikke lar seg gjøre, må det dokumenteres hvilke grupper invitasjonen har gått ut til.

c) i kurs/konferanser som legges ut/streames på digitale plattformer/sosiale medier, og som er åpent for alle, kreves det ingen form for kvittering eller dokumentasjon.

For NTLs organisasjonsledd som har medlemmer i Virke eller Abelia (Gjelder både fysisk avholdte kurs og digitale kurs): Deltakerlisten må inneholde møtedatoer, klokkeslett, deltakernes navn, fødselsdato og bostedsadresse. Deltakerlisten må være underskrevet av kursleder eller kursansvarlig.

Dagskurs/konferanser:

Må være på minimum to timer for å være stønadsberettiget. Støtten er kr 250,- per deltaker.

For dagskurs/konferanser som er på minimum fire timer vil støtten kunne økes dersom man har betydelige reiseutgifter. Reiseutgiftene må framkomme på søknadsblanketten.

Timeantallet inkluderer ikke pauser.

Det gis støtte til maks 60 deltaker per dagskonferanse.

Kortkurs uten overnatting:

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

Timeantallet inkluderer ikke pauser.

Støtten for kortkurs uten overnatting er kr 250 per deltaker per dato. Det gis støtte til maks 40 deltakere.

Det gis støtte til maks tre kalenderdager per kurs.

Kortkurs med overnatting:

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

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

Timeantallet inkluderer ikke pauser.

Støtten for kortkurs med overnatting er kr 550 per deltaker per dato. Det gis støtte til maks 40 deltakere.

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 550.

Eks.: 20 deltakere x to datoer x kr 550 = kr 22 000

Hvis kurset er uten overnatting må du bytte ut kr 550 med kr 250.

Antall deltakere på kortkurs, dagskurs og konferanser bør være over 10.

AKTUELLE TEMA FOR FOREDRAG



Til disse temaene kan forbundet hjelpe til med å finne forelesere

Tillitsvalgtes rolle ved omstilling

Medbestemmelse ved omstilling, generelt ved omstilling og rettigheter og plikter ved omstilling.

Arbeidsmiljøloven:

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

Tjenestemannsloven

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

Hovedtariffavtalen i staten

Generelt om hovedtariffavtalen 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 (overenskomstlønte)

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

Reformer og omstilling av offentlig sektor:

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

Organisasjonskunnskap:

NTL's oppbygging:

NTL's vedtekter, hvordan arbeider vi i en avdeling?

Praktisk møtearbeid:

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

Motivasjon og verving:

NTL's vedtekter, verve- og agitasjonsarbeid, hvorfor er vi organisert, LO Favør medlemsfordeler, fagligpolitisk 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.

Kommunikasjon, Retorikk og formidling:

Kommunikasjonsarbeid og ytringsfrihet. Hvordan nå fram med fagforeningsarbeid, sosiale medier, tradisjonelle medier, innsalgjobben, mediehandtering, ytringsfrihet og lojalitetsplikt.

Politisk påvirkning:

Hvordan kan vi påvirke politiske beslutninger? Hvordan utforme budskap som gjør at man blir hørt? Hvordan foregår politiske beslutningsprosesser?

Tjenestepensjon:

Innføring i prinsippene i de forskjellige tjenestepensjonsordningene og AFP-ordningene.