



Håndbok for studieledere

Oppdatert august 2024



Inneholder:

- Praktiske tips
- Støtte til kurs

Praktiske tips

Planlegging av den lokale kursvirksomheten er en oppgave som hele styret i avdelingen eller foreningen skal delta i, men du som studieleder har hovedansvaret for å drive dette arbeidet i samarbeid med styret. Er du studieleder i en landsforening er det viktig at du holder kontakt med avdelingenes studieledere. Da får du kjennskap til hvilke lokale aktiviteter som holdes, og kan fange opp de som ikke har så mye aktivitet.

Som studieleder skal du også gjøre kurstilbudene til NTL og LO Stat kjent blant medlemmene. Sett deg inn i vilkårene for LO Stat utdanningsstipend på www.lostat.no slik at du kan gi overordnede svar dersom medlemmer henvender seg til deg med spørsmål.

Økonomisk ansvarlig

Foreningen/avdelingen skal stå som formell arrangør på kurs og konferanser som organisasjonsleddet arrangerer og er dermed ansvarlig for kostnadene som påløper. Alle bestillinger skal gjøres i kursarrangørens navn, og ikke forbundets.

Samarbeid på tvers – fellestiltak mellom flere organisasjonsledd

To eller flere organisasjonsledd kan gjerne gå sammen om å holde kurs. De kan da enten levere en felles søknad eller velge å levere hver sin søknad. En slik samarbeidssøknad vil bli behandlet som to (eller flere) søknader med hensyn til antall deltakere det gis støtte til.

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 de som leverer tjenestene til dere har ordnede forhold. Du finner leverandører av servering, transport, catering, og hoteller med tariffavtaler her:

<https://tariffbedrifter.no/>. Bruk denne siden aktivt når dere velger ut hvem som skal levere tjenester til dere. Sjekk også at kursstedet er universelt utformet.

Husk å sette deg inn i, og overholde avbestillingsfristene, spesielt til hotellene hvor de største kostnadene er. Det kan være andre frister for reduksjon av antall, enn avbestilling av hele arrangementet.

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. Vær oppmerksom på at forbundet kun kan være behjelpelig med å skaffe foreleser til de temaene som er omtalt lengre bak i denne håndboka.

Kursmateriell

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

Oppropsliste

Det er svært viktig å ta med forbundets oppropsliste til arrangementet dere har fått tilsagn på støtte til. Kursstøtten gis per deltaker som har signert oppropslisten. Den må være signert av kursansvarlig. Når det gjelder oppropsliste for digitale kurs, se retningslinjene side 2.

Permisjon

Kurs som er godkjent av forbundet gir rett til tjenestefri med lønn etter gjeldende regler i Hovedavtalen i staten § 38 og § 39, eller tilsvarende bestemmelser innen andre avtaleområder.

Start
planleggingen
tidlig!

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

Tilleggsstøtte til kurs

Organisasjonsledd som har kurs for medlemmer og tillitsvalgte får støtte fra NTLs opplysnings- og utviklingsmidler, heretter kalt OU-midler. Søknad om støtte fra OU-midlene sendes elektronisk på NTLs hjemmeside, <https://www.ntl.no/kurs2>

I tillegg er det mulig å søke om støtte fra NTLs Aktivitetsfond. Søknaden må begrunnes og sendes inn sammen med søknad om OU-midler.

Tilleggsstøtte fra Aktivitetsfondet gis bare dersom organisasjonsleddet har svak økonomi, og i tillegg har lange reiseavstander eller andre forhold som øker behovet for skoloring. Nøktørnhet rundt kursavvikling skal vektlegges. Her finnes det ingen faste satser slik som OU-midlene har, hver søknad blir vurdert individuelt. Det er derfor ikke mulig å forutsi om det vil bli gitt tilsagn og eventuelt hvor mye. Tilleggsstøtte fra Aktivitetsfondet gis til samme antall deltakere som det gis støtte til fra OU-midlene.

Organisasjonsleddenes kurs bør legges nær arbeidsstedet, slik at alle medlemmene har mulighet til å delta. Det må også være tydelig at det er et NTL-arrangement.

Krav for å få støtte

- Søknad må være sendt senest én måned før kurset skal avholdes
- Søknaden må være nøyaktig utfylt, med kostnadsberegning og egenkapital
- Tema må være organisasjonsfaglig, det vil si i henhold til §39 i Hovedavtalen i staten, eller tilsvarende bestemmelser i andre avtaleområder
- Kurs for NTL-medlemmer som er ansatt i virksomheter som er medlem av Spekter skal godkjennes av forbundskontoret

For å få utbetalt støtten

- Kursregnskapet må sendes forbundskontoret senest åtte uker etter kurset, fortrinnsvis tidligere
- Regnskapsblankett skal være nøyaktig utfylt og signert av kursansvarlig

- Regnskapsunderlag/dokumentasjon for kostnadene som kommer frem på regnskapsblanketten må vedlegges
- Detaljert program for kurset må legges ved kursregnskapet
- For kurs/konferanser som avholdes fysisk må forbundets oppropsliste være signert av hver enkelt kursdeltaker, og av kursansvarlig

Digitale kurs/konferanser

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

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

For 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 (både fysiske og digitale kurs): Deltakerlisten må inneholde møtedatoer, klokkeslett, deltakernes navn, fødselsdato og bostedsadresse. Deltakerlisten må være underskrevet av kursleder eller kursansvarlig.

Tilleggsstøtte til dagskurs/konferanser

Kurset må være på minimum en time for å være stønadsberettiget. Støtten fra OU-midler for kurs under tre timer er kr 150, og kr 250 for kurs over tre timer. Det er også mulig å søke Aktivitetsfondet om støtte til dagskonferanser, men kriteriene er de samme som nevnt over.

Timeantallet inkluderer ikke pauser. Det gis støtte til maks 60 deltakere per dagskonferanse.

Kurs over flere dager uten overnatting

Disse kursene må være på minimum seks timer per dag og gå over minst to datoer. Timeantallet inkluderer ikke pauser.

Støtten for kurs over flere dager uten overnatting er kr 250 per deltaker per dato. Det gis støtte til maks 40 deltakere og maks tre kalenderdager per kurs.

Kurs over flere dager med overnatting

Kurs med overnatting må være på minimum seks timer per dag og gå over minst to datoer. Timeantallet inkluderer ikke pauser.

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

Slik kan du regne ut støtten fra OU-midlene for kurs over flere dager med overnatting:

Antall deltakere x antall dager (maks tre dager) x kr 550

Eks.: 20 deltakere x to dager 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, ordenstraff, 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 drøftingsmøter, gjennomføring av forhandlinger etc

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

NTLs oppbygging, vedtekter, organisasjons- og styrearbeid samt praktisk møtearbeid

Motivasjon og verving

NTLs politikk (prinsipp og handlingsprogram), vervearbeid (hvorfor er vi organisert, medlemsfordeler, fagligpolitisk arbeid 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, mediehandling, 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.

Vedlegg: Forbundets etiske retningslinjer for innkjøp

Vedtatt av forbundsstyret

Alle innkjøp av varer og tjenester skal skje gjennom virksomheter som har tariffestede lønns- og arbeidsvilkår, eller hvor virksomhetens ledelse ikke motsetter seg at ansatte organiserer seg, eller at tariffavtaler inngås. Dette gjelder også ved arrangementer som kurs, konferanser, møter og lignende. I tvilstilfeller kontaktes LO- forbund som har organisasjonsrett for virksomheten.

NTL skal ikke kjøpe inn importerte varer hvor det kjent, eller mistanke om, at bedriftens verdikjede bryter med internasjonalt anerkjente arbeidstakerrettigheter og menneske- rettigheter, f.eks. ved bruk av barnearbeid, tvangsarbeid eller ved produksjonsmetoder som bryter anerkjente miljøkrav.

I noen sammenhenger mottar tilsatte og valgte ved forbundskontoret invitasjoner til kurs, konferanser og møter fra leverandører av varer eller tjenester til forbundet. Det bør i hvert tilfelle nøye vurderes om virksomheten bør ta imot slike invitasjoner. Dersom invitasjonen aksepteres, skal som hovedregel reise og oppholdsutgifter dekkes av forbundet.

Videre skal ingen ta imot gaver, reiser, hotellopphold, bevertning, rabatter, lån eller andre ytelser eller fordeler som er egnet til, eller som av giveren er ment som, å påvirke deres tjenestehandlinger.

Moderate former for gjestfrihet og sosialt samvær hører imidlertid med til høflig forretningsomgang. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunner til å tro det.



Arrangere kurs?

Du finner alt du trenger å vite om å arrangere kurs for NTLs organisasjonsledd på <https://www.ntl.no/kurs2>

Kursportalen

Ved å bruke NTLs kursadministrasjonsverktøy får du synlighet i NTLs kurskalender, digital påmelding, lagring av deltagelse i registeret, autogeneratede kursbevis og mye mer.



1 000 000

LO-medlemmer står
sterkere sammen med deg

Bli medlem i dag

Det nytter å være organisert. Som medlem hos oss kan du være med i kampen for et bedre arbeidsliv sammen med 57 000 andre NTL'ere.

[NTL.NO/INNMELDING](https://www.ntl.no/innmelding)

