



Håndbok for
Opplæringsansvarlige
i fagforeningen
2023



INNHOLDSFORTEGNELSE:

Forbundets mål for tillitsvalgtopplæringen	side 3
Ansvarlige for opplæring i fylkeskretsen	side 4
Ansvarlige for yrkesfaglig aktivitet i fylkeskretsen	side 4
Samarbeid forbundsregion/lokalforening	side 5
Opplæringsansvarlig	side 6
Områdeinndeling	side 7
Opplæringsansvarlig sine oppgaver lokalt	side 8
Fagforbundets tillitsvalgtskolering	side 9
Gjennomføringsmåter - opplæringstiltak	side 10
Opplæringsplan - kartlegging	side 10
Kartleggingsskjema - forslag	side 11
Fase 1	side 12
Planlegging og gjennomføring av Fase 1 kurs	side 13
Innkalling til Fase 1	side 16
Program Fase 1	side 17
Fase 2	side 18
Temakurs, LO-kurs	side 19
Støtteordninger AOF	side 20
Diverse vedlegg/skjema:	side 21
(Huskeliste, oppstartsamtale, hjemmeoppgave Fase 2, stipend, AOF-skjemaer inkl vilkår for kurstilskudd AOF, reiseregning, påmeldingsskjema fylkeskretsen, § ved søknad om permisjon til kurs, kursbevis, evalueringsskjema)	



FORBUNDETS MÅL FOR TILLITSVALGTOPPLÆRING

- *å utvikle forbundets tillitsvalgte og gi informasjon om forbundets samfunnsoppgaver ihht vedtektene.*
- *å kvalifisere de tillitsvalgte til sine oppgaver*
- *å gi nødvendig kunnskap til våre tillitsvalgte i folkevalgte organ, styrer, råd og utvalg.*
- *å gi våre tillitsvalgte kunnskap om samfunnsutviklingen slik at de vil være i stand til å påvirke videreutviklingen i samfunnet i tråd med vårt idegrunnlag.*

Fagforbundet ble dannet i juni 2003. I den forbindelse ble det laget ny tillitsvalgtopplæring. Denne opplæringen er bygget på det beste i begge tidligere forbund. Samtidig som det er lagt vekt på forbedring og en kvalitetssikring av skoleringen.

Denne skoleringen er modulbasert for at den skal kunne gjennomføres fleksibelt ut fra ulike behov.

Grunnskoleringen er oppdelt i fire faser. Det starter med Fase 0 som tillitsvalgte får tilsendt elektronisk til mobilen straks de er blitt tillitsvalgt. Så kommer Fase 1 som skal gjennomføres lokalt i foreningen/område. I forkant av Fase 1 skal man gjennomgå en startsamtale med foreningen. Denne samtalen tar ca. 1 – 2 timer. I Fase 1 må det legges vekt på motivasjon for videre opplæring.

Fase 2 gjennomføres med fylkeskretsen som ansvarlig i samarbeid med lokalforeningene og områdene rundt i fylkeskretsen. Fylkeskretsen har et "sørge for" ansvar.

Ny opplæring er nå snart klar og der vil opplæringen kalles Trinn 1, Trinn 2 osv. fase 3 utgår i den formen den har nå.

I tillegg til grunnskoleringen er det lagt opp til at man kan gjennomføre temakurs lokalt, på fylkeskretsnivå og sentralt.

Områdesamarbeid er viktig i opplæringsarbeidet, og det oppfordres til mest mulig samarbeid mellom fagforeningene der dette er praktisk mulig.

Nye tillitsvalgte skal gjennomgå Fase 1 skoleringen, denne kan ikke erstattes med realkompetanse.

Nye tillitsvalgte som kan dokumentere realkompetanse fra tillitsvalgtkskolering fra andre forbund, eller som gjennom sin praksis og erfaring har opparbeidet seg realkompetanse, må vurderes av den lokale foreningen i forhold til å kunne hoppe over deler av Fase 2.



ANSVARLIGE FOR OPPLÆRING I FYLKESKRETSEN

ANSVARLIG FOR ORGANISATORISK OPPLÆRING

Opplæringsansvarlig Marit Brekke Lodden
Jens Zetlitzgt. 21, 4008 Stavanger
Mobil 481 50 411
Mail: marit.brekke.lodden@fagforbundet.no

ANSVARLIG FOR YRKESFAGLIG AKTIVITET

Leder yrkesseksjon samferdsel og teknisk - YST
Thorsten Behrends
Mobil 954 10 404
Mail: Thorsten.Behrends@fagforbundet.no

Leder yrkesseksjon helse og sosial - YHS
Torill H. Herigstad
Mobil 901 72 339
Mail: torill.herigstad@fagforbundet.no

Leder yrkesseksjon kirke, kultur og oppvekst - YKKO
Ragnhild Aarø
Mobil 970 94 006
Mail: Ragnhild.K.Aaro@fagforbundet.no

Leder yrkesseksjon kontor og administrasjon - YKA
Synnøve Obrestad Skrettingland
Mobil 924 08 122
Mail: Synnove.Obrestad.Skrettingland@fagforbundet.no



Samarbeid fylkeskrets/lokalforening

Helhetstenkning og sammenheng skal prege opplæringen i Fagforbundet. Tillitsvalgte skal være godt skolert og det yrkesfaglige tilbudet til medlemmene skal være godt.

Lokalfagforeningen

skal sørge for at tillitsvalgte både etter vedtektene og Hovedavtalen blir tilbudt grunnleggende tillitsvalgtopplæring og annen nødvendig skolering som for eksempel yrkesfaglig tilbud. Se nedenfor.

Lokalt er opplæring styrets ansvar. Det er opplæringsansvarlig i lokalforeningen sitt ansvar å formidle denne opplæringen til de tillitsvalgte. Det er en forventning/krav om at våre tillitsvalgte følger opplæringen for tillitsvalgte.

Yrkesseksjonene

lokalt skal tilrettelegge for ulike former for yrkesfaglig tilbud til medlemmene i de ulike yrkesseksjonene.

Yrkesseksjonene i fylkeskretsen skal sørge for at alle medlemmer får tilbud som bidrar til yrkesfaglig utvikling.

Det er viktig at opplæringen er så fleksibel at den kan ivareta behovene til både store og små fagforeninger.

Opplæringsansvarlig i fylkeskretsen har ansvaret for å sørge for at de lokale fagforeningene og tillitsvalgte får opplæring.

Opplæringsansvarlig lokalt er fylkeskretsens forlengede "opplæringsarm" og en viktig samarbeidspartner for opplæringsansvarlig i fylkeskretsen.

Skal vi klare opplæringsoppgavene må det være et omfattende og nært samarbeid mellom fylkeskrets/fagforeningene/yrkesseksjonene/opplæringsansvarlig lokalt og i fylkeskretsen.

Opplæringsansvarlig/styret lokalt må kartlegge behovet for opplæring, og på bakgrunn av kartleggingen lage en opplæringsplan med kostnadsoversikt hvert år.

Opplæringsplanen må inneholde tiltak både i forhold til tillitsvalgte og det yrkesfaglige tilbudet. Planen er en del av fagforeningens handlingsplan for kommende år, og denne planen skal sendes fylkeskretsen hvert år.

Hvis dere har behov for hjelp med utarbeidelse av opplæringsplaner, forberede ulike tiltak, ønsker tips om veiledere, osv. kan dere ta kontakt med opplæringsansvarlig eller yrkesseksjonslederne.

Når det gjelder kontakt med fagforeningen i forhold til opplæring vil dette skje gjennom den opplæringsansvarlige.





OPPLÆRINGSANSVARLIG

Fylkeskretsen

Opplæringsansvarlig i fylkeskretsen sitter på fylkeskretskontoret i Stavanger, og er frikjøpt i 100% stilling.

Vedkommende sitter også i fylkestyret med særskilt ansvar for opplæring, men er en del av fylkeskretsens politiske ledelse.

Vedkommende er ansvarlig for at de sentrale politiske vedtak i forhold til opplæring gjennomføres. Dette gjelder vedtak fattet i det sentrale AU (Arbeidsutvalget) og i skoleringsutvalget sentralt.

Skoleringsutvalget er et rådgivende organ for den daglige politiske ledelse i forhold til opplæring.

RETNINGSLINJER FOR OPPLÆRINGSVIRKSOMHETEN

Fylkeskretsens opplæringsvirksomhet dekkes organisatorisk av opplæringsansvarlig

OPPLÆRINGSANSVARLIGES oppgaver er:

- planlegge og gjennomføre skolerings- og opplæringsvirksomheten i tråd med vedtatt budsjett og handlingsplan.
- formidle informasjon til fagforeningene, tillitsvalgte og medlemmene om aktuelle opplæringstilbud.
- oppfølging av relevante punkter i Handlingsplanen.

Opplæringsansvarlige i fagforeningene innkalles til minimum 2 samlinger i året. Her planlegges opplæringen for neste halvår.

Det er ønskelig at opplæringsansvarlig i fylkeskretsen tar kontakt med nye som blir valgt inn som opplæringsansvarlig i lokalforening.

Lokalt

Under Landsmøtet i 2013 ble det vedtatt at det skulle velges en opplæringsansvarlig i alle fagforeningene i Fagforbundet. Dette ble lagt inn i Vedtektene § 11.5

Opplæringsansvarlig lokalt blir da å stå i direkte linje til opplæringsansvarlig i Fylkeskretsen. Et av ansvarsområdene blir FASE 1 og FASE 2 og de politiske vedtak som er gjort i forhold til dette. (fylkeskretsen - sentralt)

Samlinger

Målet er at de lokale opplæringsansvarlige møtes minst en gang i året, sentralt (fylkeskretsen) eller i en av de tre områdene i fylkeskretsen.



Områder

I Rogaland er fylkeskretsen delt inn i 3 områder når det gjelder opplæring.

Områdene er oppdelt slik:

Område 1

151 Dalane
279 Hå
281 Sandnes
458 Sola
561 Gjesdal
687 Klepp
688 Time

Område 2

019 Stavanger og Kvitsøy
074 Ryfylke
110 Rogaland Brannkorpsfor.
192 Strand
211 Helse Stavanger
760 Randaberg

Område 3

033 Haugesund - Utsira
107 Haugesund brannkorpsfor
301 Sauda
323 Karmøy
468 Helse Sydvest
497 Vindafjord
510 Tysvær og Bokn

Avd 469 Fagforbundet Rogaland fylke kan være med i det området som passer best.

Avd. 074 Ryfylke kan også delta i område 3 om dette er mest hensiktsmessig



Opplæringsansvarlig i lokalforeningen sine oppgaver

- Opplæringsansvarlig blir valgt for 2 år (vedtektenes § 11.5.1)
- Er en av ledelsen i lokalforeningen med ansvar for opplæring.
- Deltar på styremøter i lokalforeningen.
- Må regne med å være med som leder/kursansvarlig for Fase 1-kurs (vil hete Trinn 3 i ny opplæring) når dette skal arrangeres.
- Sammen med de andre opplæringsansvarlige i området har en ansvar for planlegging og gjennomføring av Fase 1-kurs.
- Ansvar for planlegging og gjennomføring av Fase 2-opplæringen ligger hos fylkeskretsen. Opplæringsansvarlig i lokalforeningen sørger for at de som skal ha denne opplæringen melder seg på til opplæringsansvarlig i fylkeskretsen. Planlegging av tidspunkt for opplæring skjer på opplæringskonferansene, et samarbeid mellom lokalforeningen og fylkeskretsen.
- Delta på opplæringskonferanse ca 2 ganger i året (her får en innkallelse fra fylkeskretsen). Disse konferansene foregår over 1 eller 2 dager der en treffer andre opplæringsansvarlige i Rogaland. Her blir det f.eks: evaluering av kurs som er avholdt, planlegging av nye kurs, utarbeidelse av tiltaksplan for opplæring.
- I forkant av disse konferansene er det en fordel å vite hvor mange som trenger den tillitsvalgt skolering som man planlegger. Her samarbeider man med leder, frikjøpte tillitsvalgte og yrkesseksjonene i lokalforeningen.
- Send ut informasjon så tidlig som mulig om *hvor* og *når* kursene skal avholdes. Dette gjelder både de som skal ha Fase 1 og de som skal videre på Fase 2-skoleringen.
- Man kan samarbeide med andre fagforeninger i området om å arrangere kurs/temakvelder.
- Sørge for å melde på tillitsvalgte på den nødvendige tillitsvalgt skoleringen, følge dette opp på best mulig måte slik at tillitsvalgte blir ferdig skolert.
- Hjelpe til med videreformidling av yrkesretta kurs til medlemmer i samarbeid med yrkesseksjonene. Kunne hjelpe til med f.eks styrekurs i lokalforeningen.
- Husk "overlapping" mellom gammel og nyvalgt opplæringsansvarlig slik at man slipper å starte med blanke ark.
- Lage handlingsplan for hvert år i forkant av årsmøtet, dette som en del av lokalforeningens handlingsplan.
- Lage årsberetning i forkant av årsmøtet, dette som en del av lokalforeningens årsberetning.
- Holde seg til budsjettet som er vedtatt for opplæringsansvarlig på årsmøtet.
- Føre en oversikt over hvem som har gjennomført og ikke, de forskjellige kurs. Her kan man få ut rapporter fra medlemsdatasystemet Fane 2.



Tillitsvalgtskoleringen

TEMAKURS

FASE 3

Fagforbundets toppskolering 2 uker

FASE 2

Grunnoplæring – ca 80 timer

FASE 1

Grunnoplæring – ca 21 timer

FASE 0

Digital opplæring via mobilen



GJENNOMFØRINGSMÅTER – OPPLÆRINGSTILTAK

Det er viktig at opplæringen tilrettelegges i forhold til de behov lokalforeningen og den enkelte tillitsvalgte har. Et annet viktig moment som ofte kan være avgjørende er lokalforeningens økonomi.

Kursene legges først og fremst på dagtid, men man kan også ha kurs på kveldstid eller en kombinasjon av dag og kveld. Hotellkurs blir ofte kostbare, mens lokale kurs koster betydelig mindre.

Fase 0 – digital opplæring

Fagforbundet har utviklet en digital opplæring for nye tillitsvalgte – en digital startpakke. Opplæringen er nyttig både for plasstillitsvalgte etter avtaleverket og for nye organisasjonstillitsvalgte etter vedtektene. Når ny opplæring er klar vil man her ha 3 alternativer alt etter om man er valgt etter Hovedavtalen, vedtektene eller er verneombud og det vil hete Trinn 1. Startpakken blir automatisk sendt ut per SMS. Dette skjer i løpet av 24 timer etter registrering av verv i medlemsregisteret (Fane2). **Det er derfor svært viktig at verv er registrert på Fane 2 og at dette blir oppdatert når verv blir forlenget.**

Alle som er registrert med verv på Fane 2 kan gå inn på følgende adresse for å komme inn på Fase 0 – digital opplæring:

<https://nettkurs.fagforbundet.no>

OPPLÆRINGSPLANER - KARTLEGGING

Skal vi nå det som må være et av foreningens hovedmål; å ha skolerte tillitsvalgte i alle verv – er det nødvendig for foreningsstyret å ha oversikt over hvilken opplæring de tillitsvalgte og øvrige medlemmer har.

Dette betyr at det bør gjennomføres kartlegging av opplæringsbehovet i foreningen, gjerne årlig.

Dette er i utgangspunktet styrets ansvar, men det vil være naturlig at det er en av oppgavene til opplæringsansvarlig.

Opplæringsplan

Når styret legger planer for året som kommer er det viktig at man tar med opplæringsbehovet i foreningen som en del av handlingsplanen. Har man gjort et godt kartleggingsarbeid, vil dette arbeide være lettere.

Planen må inneholde type opplæringstiltak, tidspunkt for tiltak, målgruppe, budsjett og ansvarlig for tiltakene (gjerning med navn på ansvarlig). Hele foreningens handlingsplan legges fram for årsmøtet for godkjenning og denne bør være et fast punkt på foreningens styre-, yrkesseksjons- og årsmøter.

I AMU vedtar arbeidsgiver sin opplæringsplan for ansatte. Skal fagforeningen få best mulig tilbud til sine medlemmer vil det være en fordel å samarbeide med Fagforbundets representant i AMU. Der er det mulig å påvirke for å få tilbud til "våre" medlemsgrupper. Da blir arbeidsgiver ansvarlig for å tilby, og å dekke utgifter. Eksempel: Felleskurs i hovedavtalen, turnuskurs



Fagforbundet informerer

Navn:

Tillitsvalgt, sted:

	JA	NEI
1. Blir du brukt på arbeidsplassen din? Hva blir du involvert i på din arbeidsplass?		
2. Er du med på intervjuer i virksomheten?		
3. Har dere jevnlig samarbeids- møter med arbeidsgiver og andre tillitsvalgte?		
4. Har du klubbmøter på arbeidsplassen?		
5. Har du fullført Fase 0 (digital opplæring via mobil/pc)?		
6. Har du Fase 1 kurs?		
7. Har du Fase 2 kurs?		
8. Ønsker du andre kurs? Hvilke?		



FAGFORBUNDET
www.fagforbundet.no

Fagforbundet er LOs største forbund, med rundt 365 000 medlemmer. Fagforbundet organiserer arbeidstakere i kommunale, fylkeskommunale, private og offentlige virksomheter og i sykehusene.



FASE 1 - INTRODUKSJONSKURS - 21 timer

Mål: Å få kjennskap til hva tillitsvalgtrollen innebærer. Bli kjent med forbundet, opparbeide kontaktnett. Få en minimumskunnskap for å kunne fungere i rollen som tillitsvalgt frem til øvrig opplæring starter.

Fase 1 opplæringen danner grunnlaget for å kunne gå videre til Fase 2.

Ansvar: Den lokale foreningen. Kan med fordel kjøres sammen med andre foreninger i området. **Foreningen bruker egne ressurser som veiledere eller veiledere fra fylkeskretsen.** Hvis det er behov for bistand må dere ta kontakt med fylkeskretsen. Materiell er utarbeidet sentralt. Lokal informasjon må komme i tillegg. Dvs. den lokale informasjonen som er lagt inn i kurset må foreningen selv sørge for. Veilederen **må følge** den veilederperm som foreligger.

Tidsramme: Innkalling av nye tillitsvalgte gjøres så fort som mulig etter valg. Gjennomføring i løpet av et halvt år. Dette gjelder uansett om tillitsvalgte er valgt på årsmøtene, eller tiltrer rollen i løpet av året. Det legges altså opp til et årlig hovedkurs for nye tillitsvalgte etter årsmøtene som en fast rutine, og i tillegg kanskje også et kurs om høsten for skolering av eventuelle nye tillitsvalgte.

Målgruppe: Alle tillitsvalgte, det vil si både de som er valgt etter vedtekter og de som er valgt etter hovedavtale.

Omfang: 21 timers kurs, som kan gjennomføres både som 3 dagers kurs, dagsamlinger eller kveldssamlinger. Det nye Trinn 3 vil være noe kortere.

Innholdet i opplæringen er:

- **Bli kjent med lokal forening, og forbundet.**
- **Tillitsvalgtes rolle og funksjon/hvorfor være fagorganisert.**
- **Forbundets organisasjonsstruktur + planverk.**
(det skal vises til – ikke inngående gjennomgang)
- **Gjennomgang av verktøy / materiell som skal deles ut**
(Avtaler, relevant avtaleverk, håndbøker, vervemateriell, forsikringsinformasjon)

Men husk på at før man tar Fase 1, helst umiddelbart etter at man er valgt inn i et verv, skal man ta Fase 0. Dette kurset kommer digitalt som en SMS direkte til den som er blitt tillitsvalgt.

Så skal man i forkant av Fase 1 kurset ha en samtale med foreningen, en oppstartssamtale som tar ca. 1 – 2 timer, se vedlegg/mal for denne samtalen.



PLANLEGGING OG GJENNOMFØRING AV KURS

Organisasjonsrettet opplæring - Fase 1

OVERSIKT	over hvor mange som skal ha Fase 1. (Alle nye tillitsvalgte <u>skal</u> gjennomgå Fase 1)
AVHOLD MØTE	fysisk eller digitalt med området for å avtale felles opplæring og fordeling av oppgavene. Hvem gjør hva.
BUDSJETT/ØKONOMI	Lag gjerne et budsjett for kurset. Bli enige i forkant av kurset om hvilken forening som tar på seg det økonomiske ansvaret og hvordan kursutgiftene skal fordeles. Dette kan gjerne gå på rundgang blant foreningene.
SKAFFE VEILEDER	Ta kontakt med de dere kan tenke dere som veiledere. Avtale datoer og detaljert program. Avtal også honorar hvis veileder skal ha dette.
FASTSETTE DATO	I samråd med veiledere.
LEIE LOKALE	(eks. kantina på jobb, klasserom, kommunale møterom, hotell). Husk å undersøke og avtale pris.
TIDSBRUK	Varer i 3 dager
MATERIELL	som arbeidshefte, Prinsipp- og handlingsprogrammet/vedtekter, kursbevis, bordkort, de forskjellige hovedavtalene og hovedtariff-avtalene bestilles hos Fagforbundet sentralt i god tid før kursstart: Send mail til internpostavd@fagforbundet.no om du ikke finner det du trenger under «Brosjyrer og materiell» på www.fagforbundet.no Skriv hva du trenger og hvilken adresse det skal sende det til. Det er en fordel å bestille litt ekstra, da alt dette er gratis. Avtal hvem av dere opplæringsansvarlige i området som bestiller materiellet dere trenger og husk på hovedavtale og hovedtariffavtale for avtaleområder som dere sjelden er borte i. Fylkeskretsen har ansvar for å kjøpe inn litt strøartikler (penner, kortholder, kortstokk e.l.). Se evt på om dere vil bestille noe ut over dette. Bestill AML (Arbeidsmiljøloven) og annet lovverk hos en bokhandel om tillitsvalgte ikke har dette fra før. Men de fleste bør ha fått AML da de var på «Startsamtaen». Husk penner og papir – har dere kurset på et hotell har de ofte dette her.



AVTALEOMRÅDE

Viktig å vite hvilket avtaleområde den enkelte tillitsvalgte tilhører, slik at man får det rette avtaleverket. Alle må ha med seg hoved-avtalen og hovedtariffavtalen sin, eks. KS, PBL, Spekter, KA, FUS, Virke, Staten. Men viktig å ha med ekstra til de som evt ikke har dette. Kan være lurt å ha noen liggende av de man bruker mest av.

SERVERING

Dere må vite hvor mange som kommer og bestille mat og drikke: Kaffe, te, vann og frukt. Er det mange med lang reise trenger du kanskje også rundstykker ved oppstart. I tillegg kommer lunsj og evt kake e.l. på ettermiddagen og middag om noen overnatter. Gi ved bestilling beskjed om hvor mange dere max blir og så justeres dette når påmeldingsfristen er gått ut.

SENDE UT INNKALLING MED KURSPROGRAM (se forslag/mal)

Bli enig om hvem som skal lage programmet/plakaten for kurset, bruk malen. Så snart programmet er laget, sendes dette ut til alle opplæringsansvarlige i det område kurset skal arrangeres i. Til Fase 1 innkalles tillitsvalgte da det er et kurs alle tillitsvalgte skal ha.

OBS! PÅMELDINGSFRIST

Hver enkelt opplæringsansvarlig i fagforeningene sender ut informasjon til "sine" tillitsvalgte om når og hvor så fort dette er avklart.

PERMISJONSSØKNAD

De fleste arbeidsgivere har egne permisjons-søknader. Bruk gjerne disse. I søknaden vises til Hovedavtalens bestemmelser. Se side 37, der står de forskjellige § for hvert avtaleområde man skal søke etter.

AVTALE MED SPAREBANK 1 ad gjennomgang av LO Favør

PÅMELDING

Hver enkelt opplæringsansvarlig har ansvar for å innhente nødvendige opplysninger fra de fra sin forening som skal delta på kurset: Navn, adresse, fødselsdato, avtaleområde, mob.nr, mailadresse, om deltaker skal ha overnatting eller ikke, allergier. Bli enig om hvem av dere opplæringsansvarlige i området som tar seg av å lage en felles deltakerliste og sende den til AOF sammen med det andre de skal ha (se nedenfor). Hver enkelt opplæringsansvarlig sender fortløpende påmeldte deltakere med alle opplysninger til den som har ansvar for deltakerlisten.



REGISTRERING HOS AOF Kurs må registreres hos AOF for at dere skal kunne bruke støtteordningene. Deltakerliste, plakat, program og kursbevis (trenger bare kursbevis for en av deltakerne) må sendes på mail til AOF ved Kristjan Sveinsson: kristjan.sveinsson@aof.no . Han har tlf. 97625409. Deltakerlisten skal kun inneholde: For- og etternavn, postnr og fødselsår. Se «Vilkår for studiestøtte» som ligger som vedlegg.

AOF Sør-Rogaland
tlf. 240 76 070
mail: post@aof.no

BLOMSTER/GAVE Bestill evt blomster/gave (gjerne solidaritetsbevis) til veilederne. Evt. til kursdeltaker som fyller år (dette må sjekkes av den som lager deltakerlisten).

REISEREGNING Denne kopieres opp og deles ut. Kvitteringer for parkering må fremlegges. Kjøring med bil skal avtales på forhånd. Reiseregningsskjemaene skal til den foreningen den enkelte tilhører. Hver deltaker tar reiseregningen med til sin forening, evt at dere avtaler hvem som tar de med.

KURSBEVIS Bestilles hos Fagforbundet sentralt når dere bestiller annet materiell
Obs! Husk å skrive under kursbeviset.

EVALUERINGSSKJEMA Kopieres opp og deles ut. Send sammendrag til opplæringsansvarlig i fylkeskretsen når kurset er ferdig.

ETTER KURSET skal oppropslister, kursdeltakerblankett for de som ikke får permisjon med lønn og barnepasskjemaet sendes til AOF (kan gjøres elektronisk/via mail). Stipendet er nå kr. 168,- pr. time. Dette er skattefritt.

Deltakerliste med fødselsdato, samt dato og sted for kurset og navn på kursleder må sendes fylkeskretsen slik at kurset blir registrert på deltakerne i Fane2.



Fagforbundet informerer

Innkalling til kurs for nye tillitsvalgte; FASE 1

Dato: dd.nn.åååå
Sted: nn
adr

Påmeldingsfrist: dd.nn.åååå

Innholdet i grunnopplæringen på 21 timer er:

- bli kjent med lokalforening og forbund
- bli kjent med tillitsvalgtes rolle og funksjon
- bli kjent med forbundets organisasjonsstruktur + planverk
- gjennomgang av verktøy/materiell (avtaleverk, håndbøker m.m.)

Dette er et obligatorisk kurs for alle nye tillitsvalgte både etter avtaleverket og vedtektene.

Ta med Hovedavtale, hovedtariffavtale og Arbeidsmiljøloven om dere har dette. Annet kursmateriell fås på kurset.

Dersom du ikke får permisjon med lønn, er det viktig at du tar med avslaget til kurset og antall timer du blir trukket. Det blir da gitt et stipend fra AOF på 145,- /time skattefritt. Ved evt barnepass, ta kontakt med opplæringsansvarlig i din lokale forening.

Det vil ikke bli lagt opp til overnatting på dette kurset, men dersom noen må overnatte pga lang reisevei vil dette bli ordnet.

Lokalforeningen dekker reiseutgifter etter rimeligste reisemåte, evt kan flere kjøre sammen. Påmeldingen skal være godkjent av din lokale opplæringsansvarlig.

Ved påmelding, oppgi: navn, adresse, mailadresse, mobilnr, fagforening, tariffområde, fødselsdato, verv og evt allergier.

Påmelding til: nn pr mail: etter avtale om kurset med egen opplæringsansvarlig

Veiledere: nn og nn

Det forutsettes at man deltar på hele kurset.

Med hilsen opplæringsansvarlige i område n



FAGFORBUNDET
www.fagforbundet.no

Fagforbundet er LOs største forbund, med rundt 360 000 medlemmer. Fagforbundet organiserer arbeidstakere i kommunale, fylkeskommunale, private og offentlige virksomheter og i sykehusene.



PROGRAM FASE 1

Dato / sted

Dag 1

- Bli kjent – bruk tid på dette, det legger grunnlaget for de tre dagene!
- Fagbevegelsen/Fagforbundet
- Fagforeningen – Din fagforening

Dag 2

- Tillitsvalgtes rolle og funksjon
- Hvorfor være fagorganisert

Dag 3

- Lov- og avtaleverket
- Partene i arbeidslivet
- Veien videre: Fagforbundets tillitsvalgtskolering
- Verktøy/hjelpemidler for tillitsvalgte



FASE 2

- GRUNNOPPLÆRING FOR TILLITSVALGTE

Mål: Bli kjent med forbundets overordnede mål og organisasjonsoppbygging. Forstå hensikten med tillitsvalgtfunksjonen. Få kunnskaper om saksgang i forbundet og i forhold til egen arbeidsgiver. Kunnskap om rettigheter og plikter i forbundet, og om det mest sentrale i lov- og avtaleverk og kunne handle ut fra denne kunnskapen. Bistå medlemmer i eget avtaleområde.

Ansvar: Fylkeskretsen ved opplæringsansvarlig har ansvaret for FASE 2 skoleringen. Dette innebærer praktisk og administrativt ansvar for at det blir holdt kurs, enten i lokalforeningen, fylketkretsen eller i samarbeid mellom flere fagforeninger eller på fylkeskretsnivå.

Målgruppe: FASE 2 skal inneholde opplæring for både organisasjonstillitsvalgte og tillitsvalgte etter lov og avtaleverk. Deler av FASE 2 opplæringen vil ha ulike temaer for organisasjonstillitsvalgte og for de tillitsvalgte i de ulike avtaleområdene.

Tidsramme: Etter at tillitsvalgte har gjennomført FASE 1, skal de få mulighet til å søke på FASE 2 opplæringen, helst innen ett år etter at de ble valgt.

Omfang: Timeantallet i FASE 2 beregnes til ca. 80 timer inkl. hjemmeoppgave. Styret vil bli kontaktet av deltakerne ad hjemmeoppgaven. Det er viktig at styret er orientert om dette slik at deltakerne får svar innen rimelig tid og får OK svar. Fra 01.04.2022 kan alle som ønsker det overnatte og bli med på middagene under hele kurset, dette vil være inkludert i fagforeningens egenandel for kurset.

Veiledere: Gjennomføres med sentralt godkjente veiledere.

Antall deltakere: Maks 25

Innhold: Se skoleringskart

Veilederavlønning:

Type honorar - Godtgjøring	Satser
Kursleder pr. døgn	500,- pr døgn 1000,- lørd-sønd pr døgn
Foredrag/ undervisningstime/ Veiledning	Dersom veilederen ikke mottar annen lønn: 300,- pr time 450,- på lørd/sønd pr time 400,- fridag/feriedag pr time
Heltidslønnet/godtgjøring av organisasjonen (ansatte og valgte)	Omfattes ikke av regulativet til veilederne. Forøvrig henvises til vedtak om godtgjøringer i Forbundsstyret 10.12.2003
Tapt arbeidsfortjeneste	Dekkes (dokumentasjon), alternativt brukes høyeste sats pr time, kr 400,-
Satser <u>utenfor</u> organisasjonen Foredrag/ veiledning i plenum- gruppe	Avgjøres ut fra behov for kompetanse
Statens satser	Gjelder



TEMAKURS

Temakurs kan gjennomføres på det tidspunktet som er mest egnet for den tillitsvalgte, i prinsippet uavhengig av gjennomføringen av fasene i grunnskoleringen. Noen av kursene vil være for erfarne tillitsvalgte som har gjennomgått den obligatoriske skoleringen. For hvert kurs vil det bli nærmere angitt hva som er «opptakskrav».

Enkelte av kursene vil gjennomføres sentralt, mens andre kan gjennomføres på fylkeskretsnivå eller i lokalforening.

Til de sentrale kursene vil påmeldingen skje fra deltakerne til sentralt. Organisasjonsavdelingen sender så oversikt over søkerne til fylkeskretsen som blir bedt om å prioritere. Fylkeskretsen vurderer behovet for å gjennomføre lokale temakurs. Lokale temakurs gjennomføres i henhold til lokale behov. Temakurs kan gjennomføres enten av godkjente veiledere eller av lokale ressurspersoner.

LOKALT (Fagforbundets definisjon på lokalt er her fylkeskretsen)

- Forhandlingskurs (generelle forhandlinger eller lokale lønnsforhandlinger)
- Turnusplanlegging og evt andre mer spissa turnuskurs
- Kurs i ansettelsesprosesser
- Fane 2 / Kassererkurs – minimum 1 gang pr.år
- Valgkomitekurs
- Omstilling / konkurranseutsetting – ved behov

MOTO-kurs - Dette er AOF-kurs som er åpne for alle, men her må vi huske på at Fagforbundet ikke er med i denne avtalen slik at deltakeravgiften kan bli høy.

LO - KURS

LO og LO Stat gjennomfører mange interessante kurs.

Disse kunngjøres direkte fra LO/LO Stat, og søknader sendes direkte dit.

Opplæringsansvarlig på fylkeskretsen prøver å informere om disse kursene.

Kursene arrangeres bl a på LO`s eget kurs og konferansesenter på Sørmarka, sør for Oslo.

Se gjerne:

www.sormarka.no

www.lostat.no



STØTTEORDNINGER AOF

TA KONTAKT MED AOF NÅR DU STARTER PLANLEGGING AV KURS.

DER VIL DU FÅ RÅD OG VEILEDNING

AOF I ROGALAND HAR FØLGENDE KONTOR:

AOF Sør-Rogaland

Tlf. 23 06 12 50

Mail: post@aof.no

Besøksadresse: Jens Zetlitzgate 21, 4008 Stavanger

Postadresse: Jens Zetlitzgate 21, 4008 Stavanger

AOF Vestlandet - Agder

Tlf. 52 70 90 00

Mail: post@aof-va.no

Besøksadresse: Haraldsgt. 190, 5525 Haugesund

Postadresse: Postboks 24, 5501 Haugesund



HUSKELISTE FOR PLANLEGGING AV KURS

- FORBEREDELSE:
- HVA SLAGS KURS
 - MÅLGRUPPE
 - FORELESERE/VEILEDERE
 - KURSLOKALER
 - MATERIELL minst 2 uker før
 - KURSLEDELSE
 - INVITASJON/UTSENDELSE i god tid
 - PÅMELDINGSFRIST minst 2 uker før kurs, 4 uker om hotell
- GJENNOMFØRING:
- UTSENDELSE AV PROGRAM
 - DELTAKERLISTE
 - INFO/REISERUTE
 - SKJEMA FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE AOF
 - SJEKK AV KURSLOKALE
 - SJEKK AV FORELESERE/VEILEDERE
 - SJEKK AV MATERIELL OG UTSTYR
 - OPPMELDING TIL AOF
- OPPSTART
- DELTAKERLISTE
 - PROGRAM
 - REISEREGNING
 - NAVNESKILT
 - SKRIVESAKER
 - MATERIELL/ARBEIDSHEFTE
 - EVALUERINGSSKJEMA
 - KURSBEVIS
 - REGISTRERINGSSKJEMA AOF
 - KURSDELTAKERBLANKETT AOF
 - BARNEPASSKJEMA AOF



Oppstartsamtale med egen forening:

Presentere fagforeningen:

Organisasjonskart over fagforeningens virksomhetsområde (hvilke virksomheter, tariffområder, antall tillitsvalgte etter lov og avtaleverk)

Hvor mange medlemmer har fagforeningen? Yrkesaktive? I de ulike yrkesseksjonene? Antall medlemmer under 30 år? Hvem sitter i styret og hva kan de benyttes til? F.eks yrkesseksjonene (faglig argumentasjon, yrkesfaglig og yrkespolitisk arbeid), opplæringsansvarlig (opplæring) osv. - fyller ut skjemaet «Min fagforening» i gjennomgangen (ligger i arbeidsheftet)

hvis vedkommende er kommunal pvt; presentere den hovedtillitsvalgte – hvis tv fra andre tariffområder- fortell om linja (at de er pr definisjon ledende tillitsvalgt hos sin arbeidsgiver, at de kan ta kontakt direkte med kompetansesenter osv)

gi en oversikt over hvor mange som er organisert på den tillitsvalgtes arbeidsplass

snakk om klubben på den tillitsvalgtes arbeidsplass – hvordan opprette dersom det ikke allerede er en fungerende klubb der, forklare at referater fra klubbmøtene skal sendes fagforeningen og at fagforeningsstyret får oversikt over klubbmøtene slik at de kan delta hvis behov)

forventninger om opplæring og deltakelse - spør om vedkommende har gått gjennom Fase 0

møtevirksomhet som den tillitsvalgte forventes å delta på, f.eks medlemsmøter, årsmøter, tillitsvalgtsmøter

hvordan søke permisjon og tillitsvalgtes rettigheter i hovedavtalen om tjenestefri

tillitsvalgtsportalen – med tilhørende herligheter (brosjyrer og materiell som kan bestilles fritt osv)

Styringsdokumenter – vedtekter og prinsipp/handlingsprogram- forklare hva de er



Hjemmoppgave for tillitsvalgte etter hovedavtalene.

Ta kontakt med den som er tillitsvalgt etter en av hovedavtalene i fagforeningsstyret for en samtale. Informer om at du skal gjennomføre en oppgave i mellomperioden på Fase 2, og derfor har behov for litt informasjon fra vedkommende.

- På hvilken måte blir alle tariffområder i fagforeningen ivaretatt/fulgt opp?
- Hvordan sikrer man at de tillitsvalgte etter hovedavtalene har tilstrekkelig kunnskap for å ivareta medlemmene?
 - Sykefraværsoppfølging/ IA arbeid
 - Oppdatering på avtaleverket
 - Fellesopplæring mellom tillitsvalgte og arbeidsgiver?

Er det etablert samarbeidsarena mellom tillitsvalgte og verneombud?
Hvordan fungerer dette?

Hva gjør fagforeningen i forhold til heltid/deltidsproblematikken?

Disse spørsmålene svarer du på selv:

Hvordan vil du som tillitsvalgt på din arbeidsplass være synlig, stolt og nær?

På hvilken måte er medbestemmelse ivaretatt i din virksomhet?

Har du satt deg noen vervemål på arbeidsplassen din? Begrunn.



Hjemmoppgave for tillitsvalgte etter vedtektene

Ta kontakt med fagforeningsstyret for å be om deltakelse på et styremøte (sitter du i fagforeningsstyret trenger du ikke be om deltakelse.) Informer om at du skal gjennomføre en oppgave i mellomperioden på Fase 2, og at en samtale med fagforeningsstyret er en del av oppgaven.

Be om eksempler (5-7 stk.) på organisatoriske og politiske saker som styret har behandlet det siste halve året.

Verving:

- Hvordan er vervarbeidet lagt opp i din fagforening?
- Hvem i styret har spesielt ansvar for vervarbeidet?
- Har fagforeningen satt seg egne vervemål for 2023, hvilke?

Yrkesseksjonsarbeid:

- Hvordan er aktiviteten i yrkesseksjonene? Eksempler på aktivitet?
- Er det saker den enkelte yrkesseksjon jobber spesielt med i denne perioden?

Kunnskap om medlemmene:

- Har fagforeningen mobilnummer og e-postadresse til alle medlemmer?
- Hvor mange tariffområder har fagforeningen medlemmer innenfor?
- Hvordan er ansvaret for de ulike tariffområdene fordelt i styret?

Organisatorisk opplæring

- Har fagforeningen en plan for ytterligere opplæring av tillitsvalgte, eventuelt hvilken opplæring?



Link ad info om Fagforbundets stipendordning:

<https://www.fagforbundet.no/medlemsfordeler/stipend/>

Sjekk om dere har egne stipendordninger i lokalforeningen.



Retningslinjer for stipend til utdanning

Fagforbundets utdanningsstipend har som formål å støtte opplæringstiltak og kompetanseutvikling for yrkesaktive medlemmer. Fagutdanning kan gi et reall lønnshepp. Stipendet vil maks dekke 50% av egne utgifter til kurs og utdanninger som omfattes av stipendordningen.

Hvem kan søke?

Du må ha vært betalende yrkesaktivt medlem i minst seks måneder for å kunne søke stipend. Stipendordningen gjelder ikke lærling, elev, student eller BI-medlemmer.

Det kan søkes om støtte til:

- Utdanninger ved universiteter og høyskoler
- Utdanning ved NOKUT-godkjente fagskoler
- Utdanninger i videregående skole og grunnskole
- Etter- og videreutdanninger på ulike utdanningsnivåer
- Praksiskandidatopplæring
- Yrkesfaglige kurs

Vedlegg som må legges ved i stipendsøknaden:

- Originale kvitteringer (Med kvitteringer regnes giro med kvitteringstrykk/oblat, utskrift fra bankkonto, detaljbilde fra nettbanken, samt kvitteringer fra bokhandel el.)
- Bekreftelse fra din arbeidsgiver som viser om de dekker eller ikke dekker noen av utgiftene dine.
- Bekreftelse på studieplass/kursplass

Stipend på 1-2-3

Kategori 1:

Alle typer grunn-, etter- og videreutdanninger på hel- eller deltid som er formelt kompetansegivende (eks. gir studiepoeng). Dette omfatter også yrkessertifikater. Det utbetales halvparten av egne dokumenterte utgifter, inntil kr. 15.000,- pr. kalenderår.

Kategori 2:

Kortvarige yrkesrelevante kurs/seminarer. Det utbetales halvparten av egne dokumenterte utgifter, inntil kr. 3.000,- pr. kalenderår.



Eget stipend for medlemmer med spesifikke lese- og skrivevansker

Medlemmer med lese- og skrivevansker kan i tillegg til vanlig stipend søke Fagforbundet om å få dekket utgifter til datatekniske hjelpemidler inntil 10.000,- kroner per kalenderår. En forutsetning for å søke dette stipendet, er at du har spesifikke og dokumenterte lese- og skrivevansker, for eksempel dysleksi. Denne støtten gis ved kjøp av en spesiell programvare/datautstyr. Det gis ikke 10 000,- i støtte til en ordinær PC.

Generelle regler i forbindelse med søknaden:

1. Det behandles kun søknader for medlemmer som har vært betalende, yrkesaktivt medlem i minst seks måneder.
2. Søknaden må senest leveres samme kalenderår som utdanningen/kurset avsluttes. For utdanninger som avsluttes med eksamen eller fagprøve anses det som avslutning av studiet.
3. Det kan kun søkes om utdanningsstipend til en utdanning en gang pr. kalenderår.
4. Det behandles ikke søknader hvor egne utgifter er mindre enn kr. 1.500,-.
5. Søknadene behandles fortløpende. Alminnelig saksbehandlingstid er tre uker.
6. Klagefrist er fire uker etter at Fagforbundet har behandlet søknaden.

Hva kan jeg søke støtte til?

- Kursutgifter/semesteravgift.
- Lærebøker/materiell/kopiavgifter.
- Eksamensutgifter.
- Merutgifter ved opphold utenfor hjemmet (kun overnatting).
- Kjøp av datatekniske hjelpemidler: 25% dekkes, inntil kr. 2.500,-. Engangsstøtte.
- Dokumentert påkrevd arbeidstøy, utstyr. 25% dekkes, inntil kr. 2.500,-. Engangsstøtte.

Følgende dekkes ikke:

- Tapt arbeidsfortjeneste
- Reiseutgifter
- Diett/mat
- Boutgifter til hybelbolig
- Supportavtale, trygghetsavtale og antivirusprogram

Behandlingstid

Søknadene behandles fortløpende. Alminnelig saksbehandlingstid er tre uker, men kan i perioder med stor pågang være litt lenger. Klagefrist: Fire uker etter at Fagforbundet har behandlet søknaden.

Spørsmål om stipend? Send e-post til:

stipend@fagforbundet.no

- eller ring stipendtelefonen

23 06 40 40



Vanlige spørsmål og svar om stipend

Hvor mye kan jeg få i stipend?

Du kan få inntil 15 000,- i stipend per kalenderår. Vi dekker halvparten av egne dokumenterte utgifter.

Jeg er student/lærling, kan jeg søke om stipend?

For å søke om stipend må du ha vært registrert som yrkesaktivt medlem i Fagforbundet i minimum 6 måneder. Yrkesaktive medlemmer som går inn i en studiesituasjon og dermed får redusert sin kontingent kan søke stipend.

Holder det at jeg sender inn faktura?

Nei, faktura er ikke gyldig dokumentasjon. Du må legge ved kvitteringer som viser at alt du søker støtte til er betalt.

Hva regnes som en kvittering?

En kvittering kan for eksempel være giro med kvitteringstrykk/oblat, utskrift fra bankkonto, detaljbilde fra nettbanken, samt kvitteringer fra bokhandel eller lignende.

Kan jeg få stipend til pensumbøker?

Ja. Vi dekker halvparten av dokumenterte utgifter, inntil 12000,-.

Kan jeg få stipend til datautstyr?

Ja. Vi dekker 25% av datatekniske hjelpemidler, inntil 2500,-. Dette er en engangsstøtte.

Kan jeg få stipend til arbeidsklær?

Ja. Vi dekker 25% av påkrevd arbeidstøy, inntil 2500,-.

Hva menes med «tilleggsbilag» i søknadsskjemaet?

Du skal kun bruke tilleggsbilag dersom du har noe ekstra dokumentasjon du må vise til. Normalt er det ikke behov for å laste opp noe her.

Kan jeg søke stipend for en utdanning jeg snart skal starte på?

Du må vente med å sende inn stipendsøknad til utdanningen har begynt, og du har betalt alle utgiftene du søker om støtte til.



Kan jeg få stipend før jeg har betalt utdanningen?

Nei. Når du søker må du legge ved kvitteringer på alt du søker støtte om.

Jeg har ikke penger til å betale for utdanningen min. Kan jeg få stipend likevel?

Nei. Når du skal søke om stipend må du legge ved kvitteringer på alt du søker støtte om.

Arbeidsgiver betaler utdanningen min. Kan jeg da få støtte fra Fagforbundet?

Nei. Du kan få støtte til utgifter som din arbeidsgiver ikke dekker.

Studiet mitt går fra august til juni. Kan jeg da søke om stipend både før jul og etter jul?

Ja, det kan du. Du kan søke om stipend en gang per kalenderår så lenge studiet pågår.

Jeg får beskjed om at jeg må søke om utgifter på mer enn 1500,-, hva gjør jeg feil?

Da har du mest sannsynlig lastet opp dokumentasjonen feil. En vanlig feil er at dokumentasjon/kvitteringer lastes opp i feltet for «Tilleggsbilag», dette feltet skal normalt ikke brukes. Du må velge utgiftstype i nedtrekksmenyen i feltet «Nytt bilag». Når du laster opp kvitteringer må du altså først velge hva slags utgift det er, når du har gjort det vil du få opp et felt hvor du må fylle ut et beløp, beløpet du fører inn må matche kvitteringen du laster opp i søknaden. Det er disse summene som regner ut hvor mye du kan få i stipend fra oss. I tillegg til kvitteringer må du også ha en bekreftelse fra din arbeidsgiver som viser om de dekker/ikke dekker noen av utgiftene dine.

Kan jeg sende inn en papirsøknad?

I januar 2018 gikk Fagforbundet over til en elektronisk stipendløsning, det går derfor ikke an å sende inn søknadsskjema på papir lenger. Nå må du logge deg inn her - <https://stipend.fagforbundet.no> og fylle ut stipendsøknaden elektronisk. Husk å legge ved kvitteringer på alt du søker støtte om samt en bekreftelse fra din arbeidsgiver som viser om de dekker/ikke dekker noen av utgiftene dine.



DELTAKERBLANKETT

Kursnavn		Kursted		Tidsrom	
Fødselsdato		Navn			
Adresse/Postnummer					
Telefon		Epost			
Forbund					
GODTGJØRELSER			REISEUTGIFTER fra-til		Kr.
Avreise		Ankomst		Spesifiser	
Dato	Kl.	Dato	Kl.		
Diett og nattillegg under reise					
SUM					

Bankkonto (11 siffer) _____

Dato/Underskrift: _____

Legg ved kvitteringer. F.eks. parkering, taxi, biletter osv.

Husk skjema for tapt arbeidsfortjeneste



Fagforbundet

Støtte til barnepass for tillitsvalgte

Barnepasserens navn og adresse:

.....
.....

Skattekommune: Personnr.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Bankkonto:

Støtte gjelder for:

A. Møte

B. Kurs

Deltakers navn:

Møtenavn: Dato:

Kursnavn: Kurssted:

Kursdato:

Tilsyn - antall timer..... Dagtilsyn – antall dager:

Døgntilsyn – antall døgn:

Antall barn: Barns alder:.....

Kursleders eller kursarrangørs godkjenning for at støtten er i samsvar med reglene

Dato.....

Dato.....

.....
(underskrift kursleder)

.....
(anvist av leder)

Fylles ut av AOF Norge

Refusjon kr.

Konto:.....Dato/anvist:.....

Dette skjemaet sendes til AOF som behandler dine personopplysninger for å utbetale tilskudd for barnepass. Opplysningene blir lagret i tråd med regnskapslovgivning. Skattepliktig godtgjørelse meldes til skattemyndighetene.

Det er viktig at du informerer barnepasser om dette.



Retningslinjer for barnepass for tillitsvalgte i Fagforbundet

Gjelder for alle tillitsvalgte med barn under 12 år, som har behov for barnepass ved deltakelse på vedtektsfestede møter i Fagforbundet og kurs den tillitsvalgte trenger for å utøve sitt verv, herunder Fagforbundets grunnopplæring (Fase 1 og Fase 2) og Fase 3.

12 års regelen kan fravikes dersom barnet er funksjonshemmet eller trenger tilsyn over natten.

Fagforbundet dekker ekstra utgifter som den tillitsvalgte normalt ikke ville hatt om vedkommende ikke hadde deltatt på ovennevnte aktiviteter.

Der hvor AOFs retningslinjer for tilskudd til barnepass kan benyttes, brukes dette.

Det er til enhver tid gjeldende satser i AOF som følges.

Dagtilsyn inntil:	Døgntilsyn inntil:	Timesats:
1 barn kr. 600,- pr. dag	kr. 750,- pr. døgn	kr. 80,- pr. time
2 barn kr. 750,- pr. dag	kr. 950,- pr. døgn	kr. 100,- pr. time
3 barn kr. 950,- pr. dag	kr. 1 200,- pr. døgn	kr. 127,- pr. time

Retningslinjene gjelder for:

1. Tillitsvalgte som har behov for barnepass i hjemmet.
2. Tillitsvalgte som har behov, (med behov menes at andre foresatte ikke har anledning til å ha tilsyn med barnet/barna) for å ha med barn ved deltakelse på kurs, konferanser og møter i regi av forbundet. Disse skal få tilrettelagt for dette ved:
 - a. å få passende overnattingssted for seg selv og barnet/barna.
 - b. få muligheten til å reise på passende måte (evt. bil)
 - c. satser for barnepasser som er med på arrangementene er de samme som satser for barnepass i hjemmet. Kostnader for reise og opphold for barnepasser kommer i tillegg og skal også dekkes av forbundet.

Retningslinjer for barnepass for tillitsvalgte i Fagforbundet gjøres gjeldende sentralt og i fylkene. Informasjon om ordningen skal vedlegges alle innkallinger.



DOKUMENTASJON FOR TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Kursnavn	
Navn (arbeidstaker)	
har permisjon uten lønn for å delta på kurs i tiden	
Fra dato	Til dato
som utgjør	
Antall timer	
Som følge av reisetid til/fra kurssted taper arbeidstakeren skift den	
Reisedato til kurs	Reisedato fra kurs

.....
Arbeidsgivers underskrift og stempel



1. Arrangør

Studieforbundet AOF utbetaler tilskudd til kurs som gjennomføres iht. Lov om voksenopplæring. Arrangøren må være organisasjonsledd i et av studieforbundets medlemsorganisasjoner.

2. Kunngjøring

Kurset må være offentlig kunngjort og åpent for alle. Dette er ikke til hinder for at et kurs primært retter seg mot bestemte målgrupper. Dersom kurs kunngjøres andre steder enn på studieforbundets hjemmeside, skal det fremkomme av kunngjøringen hvilket studieforbund kursarrangøren tilhører.

3. Studieplan

Studieplan for kurset skal være godkjent av studieforbundet eller medlemsorganisasjonen før kursstart. En studieplan er en plan som redegjør for kursets innhold, læringsmål, målgrupper, bruk av læringsressurser, kursleder, metoder og varighet. Studieplanen skal vise hvilke undervisningsform som benyttes. Studieforbundet har oversikt over godkjente studieplaner.

4. Kurs

Kurset skal bestå av minst **4 kurstimer**. En kurstime er 60 minutter med organisert læring. Pauser på inntil 15 minutter pr time kan inngå. Tid til eventuell avsluttende prøve/eksamen skal ikke regnes med i kurstiden.

Kurset skal ha minst **4 deltakere**. Studieforbundet kan i særlige tilfeller gi dispensasjon fra kravet om minste antall deltakere.

Kurset skal ha en **kursleder**. Opplysninger om kursleders navn, fødselsdato og adresse må sendes inn.

5. Deltakere

Kursdeltakere må ha fylt 14 år innen utgangen av det året opplæringen foregår, og ha deltatt i opplæringen minst 75% av kurstimene for å ansees å ha fullført kurset og rapporteres som kursdeltakere. Deltakelsen skal dokumenteres med nøyaktig ført frammøteliste som viser møtedatoer med klokkeslett, deltakernes navn, fødselsdato, kjønn og bostedsadresse. Frammøtelisten skal være underskrevet av kursleder eller lærer.

6. Kursbevis

Deltakere som fullfører kurset, skal utleveres kursbevis eller annen skriftlig dokumentasjon. Kursbeviset skal inneholde studieforbundets navn, kursdeltakerens navn, innhold/omfang av kurset og læringsmålene i kursets studieplan.

7. Tilskudd pr. time

Arrangøren søker Studieforbundet AOF Norge om tilskudd til kurs. Tilskuddet skal bidra til å redusere deltakernes opplæringskostnader. Størrelsen på tilskuddet fastsettes av styret i Studieforbundet AOF Norge. Styret kan endre tilskuddssatsen i løpet av året hvis nødvendig for å holde seg innenfor den økonomiske rammen Studieforbundet disponerer. Utgifter og inntekter i forbindelse med kurset skal regnskapsføres av arrangøren og må kunne dokumenteres med bilag ved kontroll.

8. Søknad/innrapportering

Arrangøren sender søknad med dokumentasjon til Studieforbundet AOF Norge eller til lokal AOF avdeling.

Dokumentasjon som sendes inn:

- Invitasjon/kunngjøring til kurset
- Program
- Deltakerliste med fullt navn, fødselsdato, kjønn, adresse
- Frammøteliste med dato og klokkeslett signert av kursleder
- Kopi av kursbevis



	Arkivsak nr. _____		Bilagsnr. _____						
			Ressursnr. _____						
	Fødsels- og personnummer	Navn (blokkbokst.): _____							
		Privatadresse : _____							
Skattekommune :		Reisen gjelder : _____							
Avreise	Bankkontonr.:	Ankomst		Skyss- middel		Beløp			
Dato	Kl.	Reiserute	Dato	Kl.		Sett kryss	kr		
					Buss				
					Tog				
					Ferje				
					Taxi				
Overnattingssted:					Parkering				
					Bompenger				
Passasjer(er):							Sum1)		
		Antall		Sats kr		Beløp kr	LTA	Koststed	Prosjekt
Bil- godtgjørelse	Pendlers hjemreise		km	1,70			4220		
	El-bil		km	4,48			4243		
	Bilgodtgjørelse		km	4,48			4240		
	Tillegg for passasjer		km	1,00			4250		
Kostgodtgjør. uten overnatting	Kost 6-12 timer		dg	342			4050		
	Fradrag frokost (20%)		dg	-68			4086		
	Fradrag lunsj (30%)		dg	-103			4086		
	Fradrag middag (50%)		dg	-171			4086		
	Kost 12 timer eller mer		dg	637			4051		
	Fradrag frokost (20%)		dg	-127			4086		
	Fradrag lunsj (30%)		dg	-191			4086		
Kost- godt- gjør. med overnatting	Kost over 12 timer		dg	872			4020		
	<i>Reduksjon diett innland</i> Fradrag frokost (20%)		dg	-174			4080		
	Fradrag lunsj (30%)		dg	-262			4080		
<i>Reduksjon diett utland</i>	Fradrag middag (50%)		dg	-436			4080		
	Natttillegg innland		døgn	435			4060		
	Utlandsdiett		døgn				4040		
Diverse	Fradrag frokost (20%)						4084		
	Fradrag lunsj (30%)						4084		
	Fradrag middag (50%)						4084		
	Kurs / stipend til medlemmer						4520		
	Møteutgifter						4590		
	Overnatting i flg. bilag						4095		
1) Reiseutlegg (overført fra felt ovenfor)						4110			
Forskudd						9290			
Sum									
Reiseregningstjenerens underskrift		Attestasjon		Anvisning					
Sted og dato:		Dato:		Dato:					
Underskrift:		Navn:		Navn:					
Telefonnummer:									
Fagforbundet - økonomienheten, 010620									



Påmelding:

14.6.2017

Samling for HTV og TV i andre avtaleområder

Påmeldingsskjema

📍 Praktisk informasjon

Arrangementsnavn

Arrangementssted

Quality Hotel Residence,
Julie Eges gate 5, 4306 Sandnes, Norge

Arrangementsdato

.2017 12:00 - .2017 13:00

Arrangør

Fagforbundet Rogaland

Fornavn

Etternavn

Mobilnummer

Norge (+47)

E-postadresse

Adresse

Postnummer

Poststed

Deltakerkategori

- Medlemmer - fagforeningens egenandele
- Ansatte og forelesere

<https://fagforbundet.provisoevent.no/fagforbundet/events/samlingHTVsept2017/register>

1/2

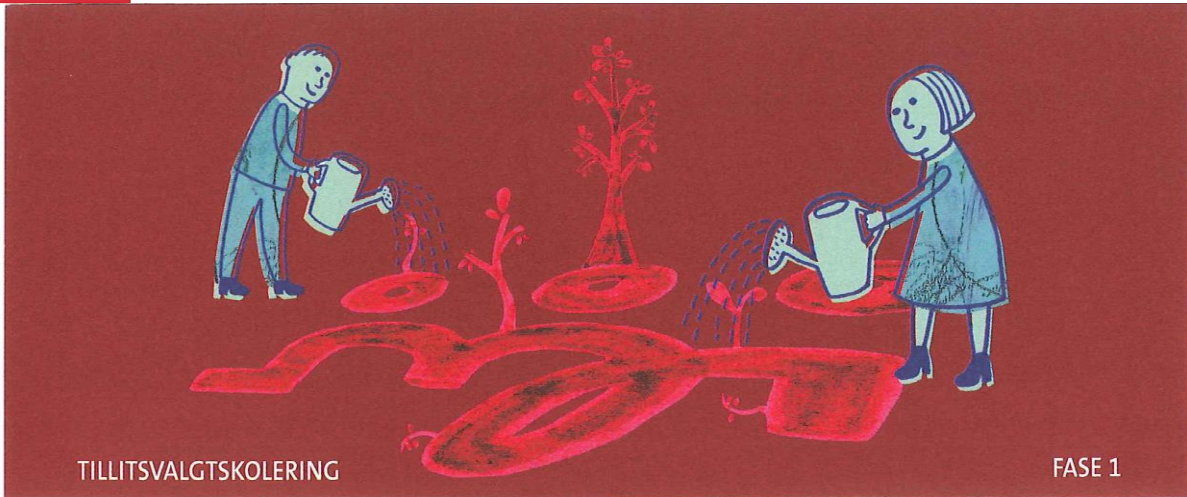
Påmeldingsskjema finner du under kurs og konferanser på hjemmesiden til Fagforbundet Rogaland. NB: Deltakerkategori «Medlemmer - ...» for alle utenom veilederne på kurset.

<https://www.fagforbundet.no/fagforeninger/rogaland/>



PARAGRAF I HOVEDAVTALEN MAN BRUKER VED SØKNAD OM PERMISJON MED OG UTEN LØNN:

KS: Hovedavtale del B, § 3-6 og 3-5
PBL: Del I, punkt 3.6 og 5.2 b)
Virke: Hovedavtale § 2, D6 + HTA, kap 3,2
Spekter: § 52 side 34
KA: § 9-3 h) side 17 og 9-10 side 20
Staten: § 39
Overenskomsten: pkt. 3.4 -3.5 og 3.6 side 7
FUS: pkt. 5.2 b side 8
NHO: Del A, kap. V § 5-8



TILLITSVALGTSKOLERING

FASE 1

KURSBEVIS

TILDELT

DATO

TIMER 21

KURSBESKRIVELSE Egen organisasjon
Partene i arbeidslivet
Tillitsvalgtes rolle og funksjon
Tillitsvalgtes verktøy

KURSLEDER

FAGFORENINGSLEDER



FAGFORBUNDET
www.fagforbundet.no



EVALUERING

Kurs.....

Sted:

Dato:

1. Kursinnhold

Egne forventninger:

Oppfylte forventninger:

Ikke oppfylte forventninger:

2. Kursledere/forelesere

Navn	Evne til å formidle	Er det noe foreleser kan gjøre annerledes/bedre?



3. Andre vurderinger

Hvordan fikk du kjennskap til kurset? Hvor/hvem kom informasjonen fra?

Er det emner du savner, eller emner det bør brukes mer tid på?

Er det emner det bør brukes mindre tid på?

Hva trenger du mer av/dypere kjennskap til for å trygge deg i rollen som tillitsvalgt?

Dine kommentarer til kursmateriellet:

Hvilke tillitsvalgtoppgaver er du tryggere på etter å ha gjennomført dette kurset?

Øvrige kommentarer:

4. Din opplevelse av hotellet/lokalene

Måltider/service/kurslokaler/rydding/renhold/rommet:



EVALUERINGSSKJEMA.

For at våre kurs, konferanser og øvrige tiltak skal være best mulig, er det viktig for oss å få vite deltakernes mening om disse. Gi så nøyaktige og oppriktige svar som mulig. Vi er svært takknemlig for å få skjemaet tilbake i utfylt stand. Vi håper dette kurset/konferansen har svart til dine forventninger og ønsker deg vel møtt ved en senere anledning.

KURS/KONFERANSE:
STED:
TID/STED:

Gi en vurdering av tiltaket i sin helhet (poengverdi - sett ring rundt):

Kurs-/konferansestedet:							
• plenumssal	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• grupperom	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• maten	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• boforhold	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Kommentarer:							
Kurs-/konferanseledelsen:							
• informasjon ved åpning	tilstrekkelig	5	4	3	2	1	utilstrekkelig
• informasjon underveis	tilstrekkelig	5	4	3	2	1	utilstrekkelig
• tilbakemeldinger på spørsmål/ønsker m.m.	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Kommentarer:							
Innholdet:							
• har generelt vært	interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
• i forhold til jobb/tillitsverv (målgruppe)	relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• Kommentarer:							
Fikk du nok informasjon i forkant av kurset:							
• for å vurdere din deltakelse	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• i forhold til din opplevelse her	meget bra	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Kommentarer:							
Hvordan fikk du vite om kurset/konferansen ?							



Gi en vurdering av de enkelte temaer/foredragsholdere (poengverdi - sett ring rundt):

TEMA/FOREDRAG:							
• Innholdet:	Interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
	Relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• Gjennomføringen:	engasjerende	5	4	3	2	1	ensformig/kjedelig
	godt planlagt/forberedt	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Helhetsbetraktning:	meget god	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Kommentarer:							

TEMA/FOREDRAG:							
• Innholdet:	interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
	relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• Gjennomføringen:	engasjerende	5	4	3	2	1	ensformig/kjedelig
	godt planlagt/forberedt	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Helhetsbetraktning:	meget god	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Kommentarer:							

TEMA/FOREDRAG:							
• Innholdet:	interessant	5	4	3	2	1	lite interessant
	relevant	5	4	3	2	1	lite relevant
• Gjennomføringen:	engasjerende	5	4	3	2	1	ensformig/kjedelig
	godt planlagt/forberedt	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Helhetsbetraktning:	meget god	5	4	3	2	1	meget dårlig
• Kommentarer:							

FORETREKKER DU: (sett ring rundt svaret)		
Ukeskurs	Ja	Nei
Dagskurs	Ja	Nei

GENERELLE KOMMENTARER:

