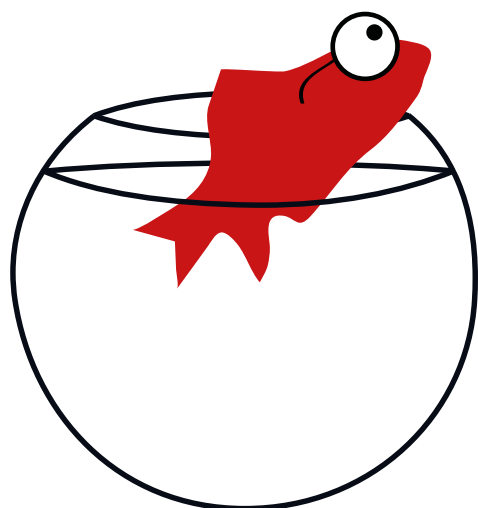


Veiledningshefte for **NNNs HELGEKURS**



Norsk Nærings- og
Nytelsesmiddelarbeiderforbund



Forord

NNN har utarbeidet denne veiledningsbrosjyren med retningslinjer for alle klubber, avdelinger og fylker som ønsker å avholde helgekurs.

Samtidig er brosjyren et hjelpemiddel for hvordan man går fram med råd og tips for å tilrettelegge kursvirksomheten på en best mulig måte.

Helgekurs arrangeres vanligvis fra fredag kveld til søndag lunsj. Det er også anledning til ha kurset fra torsdag kveld til lørdag lunsj.

NNN gir økonomisk støtte for opphold og materiell samt, stipend i de tilfeller kursdeltakere må ha fri uten lønn for å kunne delta. Reiseutgifter må dekkes enten av avdelingen eller av medlemmet selv. NNN sørger også for foreleser/veileder til helgekursene.

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

Er det noe dere lurer på så ta kontakt.

Med vennlig hilsen
Kurs- og opplysningsansvarlig

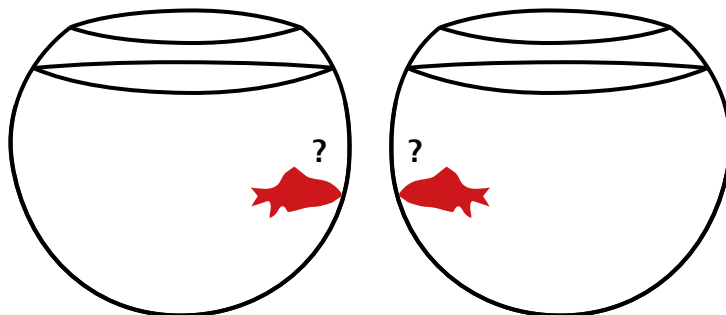
Oslo, 2011



Alle helgekurs i NNN-regi registreres som MoTo-kurs gjennom AOF

Følgende retningslinjer gjelder:

1. Søknad om økonomisk støtte sendes av arrangør (klubb/avdeling/fylke) til forbundet senest 8 uker før kurset ønskes avholdt.
2. Alle punkter i søknadsskjemaet må utfylles (se side 7. Ligger også på vår hjemmeside). Tilbakemelding om innvilgelse av søknaden skjer ca. 3 uker etter mottatt søknad.
3. Vedrørende kursets tema, vises til listen på side 5. Kurset skal registreres i den lokale AOF-avdelingen. Kopi av svarbrevet fra NNN sendes til den lokale AOF-avdelingen. AOF skal bistå med tilrettelegging av kurset, men arrangøren er ansvarlig for kurset og stiller med kursleder.
4. Det skal defineres i søknaden hvem som er målgruppen for kurset iht. valg av kurstema. I visse temaer bør deltakerne ha noe kjennskap til lover og avtaler.
5. Når forbundet dekker oppholdsutgifter mv, sørger forbundet også for foreleser.
6. Lokal NNN-avdeling må alltid godkjenne påmelding for hvert medlem.
7. Dersom det er færre enn 15 påmeldte deltakere, skal kurset avlyses. Foreleser telles ikke med. NB! Sjekk avbestillingsfristen til hotellet.
8. NNN dekker oppholdsutgifter inntil kr. 1200,- pr. døgn for de som har deltatt på kurset. Utgifter til reise dekkes ikke, det må avdelingen eller medlemmet dekke selv. Stipend gis ved dokumentasjon om tapt arbeidsfortjeneste (se skjema på vår hjemmeside).
9. Faktura fra hotellet sendes til AOF lokalt, og skal kun inneholde oppholds- og andre utgifter som evt er godkjent av foreleser. Utgifter utover dette må betales av avdelingen eller den enkelte deltaker. NNN-avdelingen skal ikke forskuttere regningen for oppholdet, kun eventuelt sine egne utgifter.
10. Samtlige deltakere skal bekrefte med underskrift på deltakerlisten som AOF lager. Etter avviklet kurs skal kursleder og foreleser signere og sende den oppdaterte listen til AOF lokalt for registrering, merket med evt. forfall og årsak. AOF lokalt skal sende kopi av alle faktura med underbilag samt deltakerlista til forbundet sentralt.
11. Vanlig kursmaterieell (MoTo-hefter, Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, forskrifter og lignende) skal – etter at det er avtalt med foreleser/veileder - bestilles gjennom den lokale AOF-avdelingen iht reglene i OU-fondet. Eventuell støtte til annet materieell skal også godkjennes av foreleser/veileder før bestilling.



Tips og råd i planlegging og forberedelser til helgekurs

Planlegg i god tid;

Tema

Se vedlagte liste over godkjente temaer. Det nærmere innholdet i kurset avklares i samarbeid med foreleser/veileder.

Målgruppe

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

Tidspunkt

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

Foreleser

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

Kurssted

AOF lokalt hjelper til med innhenting av tilbud fra flere kurssteder. Merk dere om kursprisen inneholder grupperom. Forbundet forventer at kursstedet har ordnede forhold gjennom tariff-avtale.

AOF-avdeling

Notér på søknaden hvilken AOF-avdeling kurset skal registreres i. Kurset skal registreres som et MoTo-kurs i AOF. AOF vil være behjelpelig med å tilrettelegge kurset. Forbundet betaler administrasjonskostnader til AOF lokalt for alle kurs.

Kursansvarlig

Kursansvarlig skal sørge for at alt det praktiske er i orden, som reserverte rom, måltider, påmelding, avbestillingsfrister med mer, i samarbeid med AOF lokalt.

Frister

Reserver plasser på kursstedet. Det kan være mer hensiktsmessig å reservere færre rom enn antatt, og ha muligheter til eventuelt å øke. Sjekk hotellets avbestillingsfrister. Få skriftlig tilbakemelding på avtalen og hva som inngår i prisen.

Invitasjon

Send kursinvitasjon til alle klubber og avdelinger. Ha påmeldingsfrist i god tid før kursstart. Avdelingen må godkjenne påmeldingene for eventuelt å dekke reiseutgifter.

Bekreftelse

Send bekreftelsesbrev 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.

Program

Utarbeid program til deltakerne og deltakerliste, og send dette i god tid til kursstedet. Send eventuelt den endelige oppdaterte listen rett før kursstart.

Materiell

Avtal med den som skal være foreleser/veileder hvilket materiell som skal benyttes før dere bestiller gjennom AOF (maks kostnad kr 335,- pr deltaker).

Praktisk gjennomføring

Orienter/avklar med hotellet om hva som inngår i avtalt oppholdspris, og informer deltakerne om hva de må dekke selv.

Sørg for at alt er i orden på kursstedet i henhold til spisetider, pauser, riktig antall rom, oppsettet i kursrommet, antall grupperom, og at det foreligger overhead, prosjektor, flippover med tusjer, tavle osv.

Gjør klart kursrommet, utlever materiell som bordkort, penn, papir. Del deltakerne inn i arbeidsgrupper osv. Nærmere angående program osv. avtales med foreleser.

Etter kurset

Kontroller at alle har gjort opp for seg på kursstedet før avreise. Opphold og materiell dekkes på vegne av NNN gjennom lokal AOF-avdeling. Reise og andre utgifter dekkes av deltakerne/eventuelt avdeling eller klubb.

Godkjente temaer for helgekurs i lokal NNN-regi:

- 1. Basiskurs 1:**
Grunnleggende innføring i NNNs organisasjon og vedtekter, LO Favør, samt betydningen av å være organisert (verving).
- 2. Basiskurs 2:**
Klubbens og styrets rolle: Hovedavtalen – spesielt del A, Overenskomster, kartlegging for verving, samt Arbeidsmiljølovens kapitler om ansettelser og oppsigelser (Kap 14, 15, 16 og 17).
- 3. Basiskurs 3:**
Lokale forhandlinger, innleie/sosial dumping kompetansebygging, samt tiltak for verving.
- 4.** Møteledelse, debatt- og forhandlingsteknikk.
- 5.** Forebyggende HMS og IA. Arbeidsmiljølovens kapittel 1 til og med kapittel 9.
- 6.** Arbeidsmiljøloven kapitler om arbeidstid, permisjon og diskriminering (Kap 10, 11, 12 og 13).
- 7.** Omstillinger i bedrift.
- 8.** Fagbevegelsens rolle i samfunnet.
- 9.** Bli bedre sammen.
- 10.** Pensjon – etter særskilt avtale med forbundet.



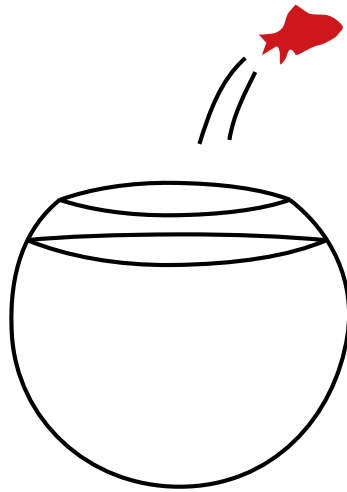
Søknadsskjema for NNNs helgekurs

(SKRIV MED STORE BOKSTAVER) Følg retningslinjer for NNNs helgekursvirksomhet

Søknad fra:	Avdelingen/fylkeskoordinator navn/fylke:		Avd. nr:
	Adresse:		E-post:
Kursansvarlig:	Navn (etternavn, fornavn):		Tlf. arbeid:
	Privat adresse:		Mobil:
	Postnr.:	Poststed:	Faks/E-post:
Kursets målgruppe:	Hvem deltar:		Antall deltakere:
Sted:	Navn på kurssted:		Pensjonspris:
Emne:	Tema for kurset (i henhold til liste):		Tidsrom:
Stipend søkes til lokal AOF-avd.:	Kurset registreres i:		Tlf.:
	Adresse:		Faks:
Avdelingens stempel og underskrift:	Sted/dato:		Signatur:

Fylles ut av forbundet sentralt:

Innvilget av forbundet <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Med overnatting <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Uten overnatting <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei	Eventuelle kommentarer som må vedlegges svarbrevet:
Kursansvarlig underskrift og stempel:	
Sted/dato:	
Foreleser:	
Søknaden sendes:  Norsk Nærings- og Nytelsesmiddelarbeiderforbund Postboks 8719 Youngstorget, 0028 Oslo Faks: 23 10 29 61 E-post: firmapost@nnn.no Internett: www.nnn.no	



Bli med oss videre!

Norsk Nærings- og Nytelsesmiddelarbeiderforbund

Adresse: Postboks 8719 Youngstorget, 0028 Oslo

Telefon: 23 10 29 60 - Telefaks: 23 10 29 61 , E-post: firmapost@nnn.no - Internett: www.nnn.no