

## Modul Grunnkurs 2



### 1. Innledning

For å sikre våre medlemmers innflytelse i bedriftene er det viktig for FLT å arbeide systematisk og målrettet med oppbygging og overføring av kunnskap, ferdigheter, holdninger og verdier. Bedrifts- og avdelingstillitsvalgte trenger kompetanse for å ivareta medlemmers interesse og sikre at flest mulig saker løses på den enkelte bedrift.

Tillitsvalgtrollen er langt mer kompleks enn rollen til et vanlig medlem. FLT's medlems- og tillitsvalgtskolering er et helhetlig system for kompetansebygging. Det vil være en viktig arena der medlemmer motiveres til å påta seg verv i organisasjonen, skape kraft, entusiasme og tro på at vi kan oppnå resultater som ivaretar våre medlemmers identitet og interesser. Det er et sentral mål at tillitsvalgte har nødvendig kunnskap til at forbundets overenskomster og arbeidslivets lover blir fulgt.

Medlems- og tillitsvalgtkskoleringen bygger på prinsippet om at gjennomført kurs på ett nivå kvalifiserer for deltakelse på neste nivå. Innhold og pedagogikk skal sette tillitsvalgte i stand til å gi råd og bistand til andre tillitsvalgte og medlemmer lokalt.

### 2. Opplæringens overordnet hensikt

Modul Grunnkurs 2 overordnede hensikt er at de tillitsvalgte skal settes i stand til, på best mulig måte, å drifte organisasjonen FLT lokalt.

### 3. Målgruppebeskrivelser

Målgruppa er først og fremst tillitsvalgte, men også spesielt interesserte medlemmer vil ha nytte av kurset.

### 4. Krav til forkunnskaper.

Deltakerne skal ha gjennomført «Modul Grunnkurs for tillitsvalgte» eller har tilsvarende realkompetanse. Det er også en fordel om deltakerne har gjennomført forbundets introduksjonskurs.

### • Læringsutbyttebeskrivelser – ferdighets-/kompetansemål

Deltakeren skal etter endt kurs:

- Ha kunnskap om vedtekter og prinsippprogram og hvordan disse endres
- Ha kunnskap om avdelingenes og/eller bedriftsgruppers oppgaver og ansvar etter vedtekter og prinsippprogram som utgjør overordnede organisatoriske policydokument.
- Ha kunnskap om styrearbeid, herunder
  - Sakshandling og saksgang
  - Handlingsplaner og informasjonsarbeid

- Ha forståelse for hvordan retningslinjer for rekruttering, profilering og skolering utgjør viktig rammeverk for å drifte avdeling og bedriftsgruppe lokalt.
- Kunne anvende regler for møteledelse i egne møter
- Kunne avklare hva som ligger innenfor og utenfor styringsretten og beskrive saksgangen i de ulike tilfeller
- Kunne anvende regelverk i praktisk bruk
  - Kunne utvikle system for lokal avlønning
  - Kunne utforme en lokal særavtale
- Kunne praktisere lønssystemene i overenskomstene
- Ha kunnskap om gangen i en forhandlingsprosess

## 5. Læringsressurser

Ferdighets- og kompetansemål i læreplanen (pkt 5) <b>Deltakerne skal etter kurset</b>	<b>Eksempler på læringsressurs</b>
Ha kunnskap om vedtekter og prinsippprogram og hvordan disse endres	Vedtekter og prinsippprogram Gruppeoppgaver («selvangivelser»)
Ha kunnskap om avdelingenes og/eller bedriftsgruppers oppgaver og ansvar etter vedtekter og prinsippprogram som utgjør overordnede organisatoriske policydokument	Normalvedtekter for avdelinger i FLT Rammevedtekter for bedriftsgrupper i FLT Gruppeoppgaver
Ha kunnskap om styrearbeid, herunder saksforberedelse, saksgang samt handlingsplaner og informasjonsarbeid	Vedtekter Lærestoff fra kurs om styrearbeid Lysbilder fra Standardkurset «Organisasjonsarbeid» og «Handlingsplaner og informasjonsarbeid»
Kunne anvende regler for møteledelse i egne møter	Tillitsmannen «Møter og møteformer» Lysbilder og lærestoff fra standardkurset «Organisasjonsarbeid» Læreboka «Praktisk org.arbeid», Yrkeslitteratur
Ha forståelse for hvordan retningslinjer for rekruttering, profilering og skolering utgjør viktig rammeverk for å drifte avdeling og bedriftsgruppe lokalt.	Retningslinjene, nettsider, skjemaer
Kunne avklare hva som ligger innenfor og utenfor styringsretten og beskrive saksgangen i de ulike tilfeller	Presentasjon fra kurset «Praktisk bruk av lov- og avtaleverket» Brosjyren «Det er ikke alt vi bør ta for gitt» Gruppeoppgaver
Kunne anvende regelverk i praktisk bruk: kunne utvikle system for individuell avlønning og kunne	Presentasjon fra kurset «Praktisk bruk av lov- og avtaleverket»

utforme lokal særavtale	Gruppeoppgaver Overenskomstenes lønnsbestemmelse Hovedavtalens kap. 4
Kunne praktisere lønssystemene i overenskomstene	Overenskomstene
Ha kunnskap om gangen i en forhandlingsprosess	Presentasjon fra standardkurset «Forhandlingskunnskap»

I tillegg vil artikler fra fagblad o.l. kunne være gode læringsressurser.

## 6. Arbeidsform

Kurset bygger på temaforelesninger med gruppeoppgaver. Det ligger også til rette for alternative pedagogiske metoder når det ansees hensiktsmessig. Deltakerne inviteres til medvirkning og dialog.

Det er opp til kursveileder å vurdere gjennomføring av kurset med utgangspunkt i deltakernes forkunnskaper og erfaring.

## 7. Rammeprogram

Samlet tid til disposisjon er satt til min 18 studietimer.

Til denne læreplanen er det utarbeidet et rammeprogram som veileder kan ta utgangspunkt i for sin planlegging og forberedelse av kursgjennomføringen, herunder bruk av gruppearbeid, caser, framføringer og rollespill.

## 8. Evaluering og kursbevis

Evaluering foretas ved kursets slutt. Hensikten er å gi deltakerne mulighet til å si sin mening om arrangementet, samt gi innspill til forbedringer.

Alle deltakere som har vært til stede på mer enn 75 % av kurset, mottar kursbevis.

## **Rammeprogram – Grunnkurs 2**

Antall studietimer:

### Dag 1 (2 studietimer)

1600 Ankomst og registrering

1700 Kursstart

Velkommen v/veileder

Presentasjon av deltakerne

Presentasjon av kursets innhold og mål v/veileder

Bli kjent-aktivitet

1800 Tema: Vedtekter og prinsippprogram – forbundets policy-dokumenter – innledning v/veileder

1900 Slutt for dagen

2000 Middag og sosialt samvær etter avtale

### Dag 2 (8 studietimer)

0830 Avdelingens oppgaver og ansvar

Bedriftsgruppas oppgaver og ansvar

Case/gruppearbeid

1100 Pause

1130 Skolering, rekruttering og profilering – forbundets retningslinjer og støtteordninger

Case/gruppearbeid

Handlingsplaner for lokalt organisasjonsarbeid

Gjennomgang av case/gruppearbeid

1300 Lunsj

1400 Styringsrett og saksgang

Gruppearbeid

1600 Gjennomgang av oppgave om Styringsretten i plenum

1630 Kaffe og pausemat

1700 Tariffavtalene

1800 Slutt for dagen

1900 Middag og sosialt samvær etter avtale

### Dag 3 (8 studietimer)

0830 Kurset starter igjen

Tariffavtalens lønnsbestemmelser

Gruppearbeid

1100 Pause

1130 Tariffavtalens lønnsbestemmelser forts.  
Gruppearbeid  
Gjennomgang i plenum

1300 Lunsj

1400 Kurset starter igjen

1430 Særavtaler

1630 Kaffe og pausemat

1730 Gjennomgang av gruppearbeid i plenum

1800 Slutt for dagen

Dag 4 (6,5 studietimer)

0900 Start for dagen  
Forhandlingsprosesser  
Gruppearbeid og gjennomgang i plenum

1300 Lunsj

1400 Styret i arbeid

Møter, saksgang og saksforberedelse

1530 Evaluering og avrunding av kurset, utdeling av kursbevis.

1600 Kurslutt