



IFMETALL



STUDIEORGANISATÖRSHANDBOK



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	3
Klubbens uppgifter, § 23 mom. 2 Uppgifter	4
Studieorganisatör	5
Studier, IF Metalls studiesystem	6
Styrdokument för IF Metalls studiesystem	7-11
Den pedagogiska grundsynen	12
Ersättningsregler vid deltagande på konferenser, arrangemang eller andra aktiviteter som anordnas av förbundskontoret, 2024	13
Facklig utbildning enligt Studieleighetslagen. När går det att ta ledigt?	14
Vem är facklig förtroendeman? Rätt till ledighet	15
Ledighet med lön, vad innehåller löneskyddet? Så skyddas det fackliga arbetet	16
Fackligt tolkningsföreträde, AML kap 6. Samverkan arbetsgivare/arbetstagare.	17
Rätt till ledighet/några rättsfall:	18
Vårt verksamhetsområde/ Avdelningarnas studieorganisatörer	10
Kursdeltagarreglemente 2024.	20-22
Södra Studieregion Kursdeltagarreglemente 2024	23
Utbildningsvägar för medlemmar som saknar förtroendeuppdrag	24
Utbildningsvägar för förtroendevalda arbetsrätt	25
Utbildningsvägar för förtroendevalda organisationsutveckling, studier	26
Utbildningsvägar för förtroendevalda i Arbetsmiljö	27
Externatkurser 2024, Kalendarium Arbetsmiljöutbildning, För dig som arbetsmiljö-/skyddsombud	28
IF Metall sydvästra Skåne är nu godkänd som utbildningsanordnare	29
Utbildning i medlemsförsäkring	30
ABF adresslista. ABF studiecirkeln Folkbildning Kulturprogram	31
Studiecirkeln, Folkbildning, Syftet med statens bidrag till folkbildningen	32
Syftet med studiecirkeln är lärande, en cirkel kan därför aldrig enbart omfatta, Kulturprogram	33
Lathund för Studieuppsökare	34
Checklista, Studieleighetslagen.	35
Checklista, Förtroendemannalagen	36
Blanketter, Studiekatalogerna och aktuella kurser för studier	37
QR kod, snabbt enkelt	38
Till dig som anmält dig till en kurs inom LO:s kunskapssystem via ditt fackförbund	39-40
Mina anteckningar	41-42
IF Metall Sydvästra Skåne besöksadress, telefontider	43

IF Metalls klubbar

Rekommendationer om uppdragsbeskrivningar

Klubbens uppgifter

Klubbstyrelsen och de övriga förtroendevalda i klubben ska samverka för att genomföra det som i stadgarna definieras som klubbens uppgifter.

§ 23 mom. 2 Uppgifter

Klubb har till uppgift att organisera medlemmar samt bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen gentemot arbetsgivaren. Klubben ska arbeta utifrån förbundets stadgar, beslut av kongress, förbundsstyrelse, avdelningens representantskap och avdelningsstyrelse samt i överensstämmelse med lagar och avtal.

Mer specificerat kan det innebära följande konkreta verksamhet:

- Organisera medlemmar i förbundet och ge dem möjlighet att höja sina fackliga kunskaper.
- Utveckla den lokala organisationen så att medlemmarna har nära till och lätt att få kontakt med sitt förbund.
- Biträda medlemmarna för att förbättra anställningsvillkor, arbetsmiljö, arbetsorganisation, kompetensutveckling och lönesystem.
- Företräda medlemmarna gentemot arbetsgivaren och hjälpa dem med arbetsrättsliga och försäkringsrättsliga frågor.
- Arbeta aktivt för att förverkliga förbundets politiska ståndpunkter.

Klubben ska i övrigt driva facklig verksamhet enligt förbundets stadgar och de riktlinjer som utfärdas av kongress, förbundsstyrelse och avdelningsstyrelse. Verksamheten ska systematiskt planeras, genomföras och utvärderas.

Studieorganisatör

Studieorganisatören ansvarar för att de förtroendevalda i klubben har utbildning för sina uppdrag samt att medlemmarna har grundläggande kunskap om vad det fackliga medlemskapet innebär – rättigheter, förmåner och skyldigheter.

Som studieorganisatör på klubben ska du:

- Organisera medlemmar utifrån handlingslinjerna.
- Verka för att uppnå kongressens prioriterade mål.
- Erbjuder alla medlemmar medlemsutbildning, om de inte redan gått en sådan. Utifrån detta behov göra en plan för klubbens studieverksamhet.
- Göra studieuppsökeri och informera medlemmarna om aktuella studier och aktivt rekrytera till medlemsutbildning.
- Göra personliga utbildningsplaner för de förtroendevalda, i samverkan med respektive uppdragstagare. Förankra med arbetsgivaren och informera avdelningens studieorganisatör vilket utbildningsbehov de förtroendevalda i klubben har.
- Se till att de förtroendevalda i klubben deltar i den utbildning eller annan utvecklingsinsats som de behöver för sitt uppdrag.
- Delta på avdelningarnas studiekonferenser.
- Medverka till att öka antalet förtroendevalda med ett särskilt ansvar inom det egna verksamhetsområdet.

Om behov finns kan studieombud och en studiekommitté utses till hjälp i studiearbetet.

Som studieorganisatör behöver du vara väl förtrogen med avdelningens, förbundets, LO:s och ABF:s studieverksamhet.

Du bör känna till samhällets möjligheter till vuxenstudier och vara insatt i de lagar som rör studieledighet samt gällande ersättningsregler.

Utbildningar:

Lokala: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet, Studieorganisatörsutbildning grund- och vidareutbildning, Uppsökarutbildning, Jämställdhetsutbildning.

Centrala: Ledarutbildning. LO:s kunskapssystem: Insikter, Vuxnas lärande.

Studier

Studier är en nyckel till facklig framgång.

- De väcker engagemanget för fackliga frågor
- De ger kunskaper för det fackliga arbetet
- De ger utrymme för diskussioner som utvecklar facket och det fackliga arbetet.

IF Metalls studiesystem

Syfte

IF Metalls studiesystem är ett medel för att uppnå en hög organisationsgrad och se till att kollektivavtal finns på alla arbetsplatser där vi har medlemmar. Det ska också ge förutsättning för den lokala organisationen att leverera bra löner, arbetsmiljö och övriga villkor på arbetsplatserna samt att genom en facklig-politisk samverkan påverka politiken för det gemensammas bästa.

Målet med studiesystemet är:

- Hög kompetensnivå hos individen och organisationen.
- Förtroendevalda med rätt kompetens för sitt uppdrag.
- Rätt kompetens i gruppen.
- Systemet ska stödja ett agerande arbetssätt.

Arbetssätt

En bärande tanke i IF Metalls studiesystem är att stödja ett agerande arbetssätt, att vi är en organisation som driver händelseutvecklingen och därmed skapar den. Vi ska skapa en sund lönebildning, lönesystem och arbetsmiljö utifrån våra värderingar. IF Metall skapar hållbara arbeten genom att agera. För att uppnå detta är det viktigt att förbundets företrädare har en mycket hög kompetens. Det ställer krav på teoretiska kunskaper, men också stor förmåga att leda med trovärdighet i enlighet med förbundets värderingar om uppfattningen om alla människors lika värde. De värderingar som vägleder förbundets verksamhet är jämlikhet, solidaritet och frihet.



Styrdokument för IF Metalls studiesystem

Syfte

IF Metalls studiesystem är ett medel för att uppnå en hög organisationsgrad och för att kollektivavtal finns på alla arbetsplatser där vi har medlemmar. Detta ska även ge förutsättningar för att den lokala organisationen levererar bra löner, bra arbetsmiljö och övriga villkor på arbetsplatserna och för att påverka politiken genom en facklig/politisk samverkan för det gemensammas bästa.

Mål

- Att det är en hög kompetensnivå hos individen och i organisationen.
- Att de förtroendevalda har rätt kompetens för sina uppdrag.
- Att rätt kompetens finns i gruppen.
- Att systemet stödjer ett agerande arbetssätt.

Struktur

Utbildningssystemet ska ha en likvärdighet; de utbildningar som finns i förbundets beslutade utbildningssystem ska vara lika till innehåll över hela landet. Systemet ska också kunna hantera det faktum att behoven är olika.

Det är viktigt att organisationen har insikt om att de fackliga frågorna inte enbart utvecklas genom facklig utbildning, utan också genom ett praktiskt arbete som ger nya perspektiv och erfarenheter. Allt pedagogiskt arbete bör därför syfta till att stimulera till en bra balans mellan praktik och teori. Detta innebär att det är en fördel att bygga utbildningar i flera steg och att deltagarna har möjlighet att praktisera sina teoretiska kunskaper mellan stegen. För att uppnå detta krävs en samverkan mellan handledare, studieorganisatörer och den lokala organisationen.

Lokal facklig organisation

Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet och Insikter är grunden i studiesystemet. Utöver det finns en rad funktionsutbildningar och utvecklingskurser som man ska gå, utifrån vilka uppdrag och funktioner individen har samt vilka behov organisationen har.

Avdelning

Avdelningsstyrelsen, inklusive ersättarna, ska gå IF Metalls grundutbildning Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet och Insikter. Förtroendevalda som gör uppsökande verksamhet och revisorerna ska gå utbildningarna Agera, Kollektivavtalet. Har den förtroendevalde gått utbildningar i ett annat förbund så kan avdelningen validera upp deras kunskap i systemen så de får meriten, detsamma gäller om man har fått till sig kunskapen på annat sätt.

Utbildningskravet på övriga uppdrag ska stå i proportion till uppdraget.

Klubb

Klubbstyrelsen, inklusive ersättarna, ska gå IF Metalls grundutbildning Agera, Kollektivavtalet och Lagar i arbetslivet. Förtroendevalda som har förhandlingsmandat ska även gå Förhandlarutbildning – lokal. Förutom styrelsen ska skyddsombud och de förtroendevalda som jobbar med uppsökande verksamhet gå Agera och Kollektivavtalet. Har den förtroendevalde gått utbildningar i ett annat förbund så kan avdelningen validera upp deras kunskap i systemen så de får meriten, detsamma gäller om man har fått till sig kunskapen på annat sätt.

Utbildningskravet ska stå i proportion till uppdraget.

Önskvärd kompetens hos alla i klubbstyrelsen är också Insikter. Ett krav är att kompetensen finns i styrelsen.

Utbildningarna är strukturerade under nio områden:

- Medlemsutbildning
- Förtroendevald – grund
- Arbetsrätt
- Arbetsmiljö – arbetsutveckling
- Försäkringar
- Organisationsutveckling
- Politik
- Övrigt
- Personalutbildning

I beskrivningen till varje utbildning kommer det att framgå vilka kunskapsmålen är och vilka förkunskaper som krävs för att bli antagen.

Avdelningsombud och skyddsombud där det inte finns klubb

Enligt stadgarna har avdelningsstyrelsen skyldighet att verka för att avdelningsombud/skyddsombud har den utbildning som krävs för förtroendeuppdraget och arbetsuppgiften. Avdelningsombud och skyddsombud där det inte finns klubb ska i samband med rekryteringsstillfället få en introduktion av avdelningen om vad uppdraget innebär och vilka mandat de har. Förutom detta är det lämpligt att de får en allmänfacklig kunskap genom Vald på jobbet. Om avdelningsombudet ska ha förhandlingsmandat, ställs samma krav som på klubbnivå: Agera, Kollektivavtalet, Lagar i arbetslivet och Förhandlarutbildning. Har avdelningsombudet gått utbildningar i ett annat förbund så kan avdelningen validera upp deras kunskap i systemen så de får meriten, detsamma gäller om man har fått till sig kunskapen på annat sätt. Skyddsombuden ska gå BAM (Bättre arbetsmiljö) och Vald på jobbet.

Central organisation

Ansvarsfördelning

Det övergripande ansvaret för all utbildningsverksamhet som riktar sig till medlemmar och förtroendevalda ligger på organisationsenheten, oavsett vilka utbildningar och ämnesområden det är. Detta innebär att enheten initierar och leder arbetet med att till exempel ta fram nya utbildningar och uppdateringar av utbildningsmaterial m.m. Enheten har också ansvaret för handledarnas utveckling/utbildning.

Studieverksamhetsgrupp

På organisationsenheten finns en verksamhetsgrupp som har till uppgift att hantera bidragssystemet, besluta om nya utbildningar, om uppdateringar av utbildningsmaterial och att varje år utvärdera och anpassa systemet utifrån omvärld och de behov som organisationen har. Gruppen kompletteras med kompetens från övriga enheter utifrån behov.

Bidragssystem

Studiebidraget ska stimulera lokala fackliga utbildningar inom de områden som förbundsstyrelsen beslutar. Bidraget är ett schablonbidrag som i normalfallet uppgår till cirka 60 procent av normala kostnader för externutbildningar. I underlaget ingår handledarkostnader och i förekommande fall stipendier eller förlorad arbetsförtjänst. Bidrag betalas för deltagare som har slutfört sin utbildning.

Under innevarande kongressperiod görs prioriteringar på de utbildningar som ingår i Organisationslyftet. Bidraget på dessa utbildningar hanteras särskilt.

Organisationsenhetens verksamhetsgrupp beslutar om vilka utbildningar som ingår i det lokala studiesystemet.

Centrala utbildningar

Kostnadsansvar för centrala utbildningar delas mellan lokal och central nivå, genom att förbundskontoret bekostar resor, kost och logi. Avdelningen bekostar eventuell förlorad arbetsförtjänst. Detta hanteras lika, oavsett om det är ABF, IF Metall eller LO som arrangerar utbildningen.

Handledare

Den fackliga utbildningen är ett fokusområde i IF Metall och ett av flera medel för att nå de mål som kongress och förbundsstyrelse har fastställt. Att leda dessa utbildningar är ett fackligt uppdrag. Rollen som handledare bygger på förbundets grundläggande syn på fackligt ledarskap och värdegrund, liksom på folkbildningens respekt för deltagarnas förmåga och vilja att ta ansvar för sin utveckling.

Handledarna har en viktig roll för att säkerställa att utbildningarna leder till uppsatta mål. Genom ramprogram, utbildningsmaterial och fortlöpande kontakt med handledarna, säkrar förbundskontoret att IF Metalls handlingslinjer, kongress och förbundsstyrelsebeslut får genomslag i utbildningarna och därmed i verksamheten.

Rekrytering

Handledare ska ha lokal förankring, vilket betyder att de rekryteras och utses av avdelningen. Rekrytering av handledare ska ske bland medlemmar med god erfarenhet av fackligt arbete och behövliga ämneskunskaper samt med lust att utveckla sin egen pedagogiska förmåga. Utbildning och utveckling av handledare genomförs av förbundskontoret, i samverkan med avdelningarna.

Nya handledare utbildas genom att de går Pedagogisk grund, eventuella handledarutbildningar i ämnet, och praktiserar med en erfaren handledare. Efter varje praktik ska en utvärdering ske mellan handledare, praktikant och avdelningens studieorganisatör.

Att vara handledare innebär oftast att man ses som både förebild och företrädare. Gruppen handledare bör därför spegla medlemskåren vad gäller kön, ålder och etnisk bakgrund. För att på sikt uppnå en god representativitet i förbundet bör grupper som är underrepresenterade i förtroendemannakåren bli väl tillgodosedda i handledargruppen. Bra förebilder är viktigt för att utveckla, stärka och inspirera underrepresenterade grupper.

Behörighet

För att få behörighet som handledare krävs förutom goda ämneskunskaper grundläggande pedagogiska kunskaper och lokalt förtroende.

För att erhålla certifikat har man följande utbildningar eller motsvarande dokumenterade kunskaper:

- Agera
- Kollektivavtalet
- Insikter
- Pedagogisk grundutbildning
- Jämställdhetsutbildning
- Rekommenderade utbildningar:
- Pedagogisk vidareutbildning
- IF Metalls Ledarutveckling

Certifikatet utfärdas av IF Metalls organisationsenhet.

Handledare ska registreras som utbildare i ett eller flera av följande ämnesområden:

- Medlemsutbildning
- Förtroendevald–grund
- Arbetsrätt
- Arbetsmiljö–arbetsutveckling
- Försäkringar
- Organisationsutveckling
- Politik
- Övrigt
- Personalutbildning

Kompetensutveckling

För att upprätthålla och utveckla kompetens som handledare är det viktigt att:

- upprätthålla kontakt med sina arbetskamrater och därmed utveckla nya erfarenheter på den egna arbetsplatsen.
- aktivt praktisera rollen som handledare och cirkelledare.
- delta på de träffar och uppdateringar för handledare som förbundskontoret regelbundet genomför.
- avsätta tid för att utveckla sin egen pedagogiska förmåga som handledare.

Samverkan med ABF är viktigt och handledare bör i mån av tid ställa sig till förfogande för ABF som cirkelledare.

Handledare bör hålla minst en utbildning per år, men inte tas i anspråk för uppdraget i mer än cirka 300 timmar per år, förberedelsetiden inräknad.

Ansvar, förberedelse och planering

När det gäller utbildningarnas mål och inriktning, fastställs dessa av förbundsstyrelsen.

Förbundskontoret ansvarar för att utforma och uppdatera utbildningsmaterial (innehåll och pedagogisk metod). Vidare ska förbundskontoret fungera som stöd för studieorganisatörer och handledare i deras arbete och roll. Alla utbildningar ska förberedas väl. Som regel är 20 procent av utbildningstiden en rimlig tid för förberedelse.

Beteende under utbildningen

Vad handledaren säger (ord), gör (handlingar), och är (förhållningssätt), spelar roll för deltagarnas bedömning, inte bara av handledaren, utan av hela IF Metall. Det är därför mycket viktigt att handledarna har en hög grad av trovärdighet.

Intrycken sitter kvar länge – ibland livslångt – och det går att påverka vad som ska sitta kvar. Därför ska handledaren med stor omsorg och eftertanke försöka att visa hur det är när våra värderingar styr beteendet. Om en facklig ledare exempelvis dricker alkohol på en utbildning, säger hen med all tänkbar tydlighet att det är okej att göra detta. Drar en facklig ledare sexistiska eller rasistiska vitsar, säger hen att det är rätt att göra detta. Om denne i stället avvisar och försöker motverka detta, visas att ett sådant beteende inte är förenligt med värderingar och synsätt i IF Metall. Om vi med ödmjukhet försöker att leva som vi lär kommer vi långt.

I handledarrollen ingår det att vara ett föredöme för deltagarna, att vara bärare av förbundets värderingar och att bidra till en hög moralisk standard i organisationen.

Avveckling av uppdraget

Uppdraget ska avvecklas när handledaren inte har utbildat på två år eller när stor överkapacitet hos handledarna finns. Förloras det lokala förtroendet, avvecklas uppdraget omgående, vilket sker i samverkan mellan förbundskontoret och avdelningen.

/organisationsenheten



Runö Folkhögskolan

Backagården



Den pedagogiska grundsynen

Den pedagogik som präglar facklig utbildning handlar om några grundläggande synsätt. **Alla kan utvecklas – i jobbet, i uppdraget och som människor.** Denna människosyn präglar våra fackliga utbildningar. Samtidigt vet vi att en del medlemmar har negativa erfarenheter från skolan som kan hämma dem i en utbildningssituation. Det måste vi ta hänsyn till i vårt sätt att lägga upp kursen.

Lärande sker inte bara i skolan, utan hela livet. En viktig del i vår fackliga utbildning är att tydliggöra den kunskap deltagarna redan har och ge dem förutsättningar att tillsammans med övriga deltagare – utveckla den och därmed skapa ny kunskap.

Den fackliga utbildningen ska också visa på vägar till fortsatt lärande efter kursens slut.

Deltagarnas ansvar. Utbildning handlar inte om att du ska lära ut, utan om att du ska ge deltagarna möjlighet att *lära sig*. Som handledare kan du visa på nya fakta och förhållningssätt, men det är först när deltagarna får arbeta med dessa och pröva dem mot sina tidigare erfarenheter och synsätt som verkligt lärande och reell utveckling blir möjlig.

Dialog för reflektion och kritisk prövning. I samtalet får deltagarna reflektera över sin situation, sitt arbetsliv och sitt samhälle. De får ta del av varandras erfarenheter. De får tillsammans pröva olika tankar och förhållningssätt och se på frågor ur flera perspektiv. Här är det viktigt att du som handledare bidrar till ett samtalsklimat som möjliggör en sann dialog. Det handlar inte bara om att höra på varandra, utan om att verkligen lyssna och försöka förstå den andras perspektiv.

”I dialogen anger jag min egen tolkning förändra.
När jag gör det sätter jag min egen tolkning på spel.”
Bernt Gustavsson, *Vuxenpedagogik i teori och praktik*

Lärande för handling. Den fackliga utbildningen är handlingsinriktad. Tanken är att deltagarna ska använda den kunskap de utvecklar under kursen som redskap i det fackliga arbetet. Lära genom att göra är därför en viktig del i pedagogiken och deltagarna får ofta jobba med problem eller fall från verkligheten. För att ytterligare stödja deltagarna i att omsätta sin nya kunskap i praktisk handling avslutas många kurser med att deltagarna gör en aktivitetsplan: Det här ska jag göra när jag kommer hem.

Anpassa till deltagarnas behov. Alla har olika sätt att lära sig och utbildningsbehoven ser olika ut, beroende på dels vilken typ av företag/verksamhet deltagarna kommer från, dels deras erfarenhet, ålder mm. Det här måste du ta hänsyn till, både när det gäller kursinnehåll och arbetsformer.

Ett demokratiskt förhållningssätt. Kursen är ett samhälle i miniformat. Den bör därför präglas av ett demokratiskt förhållningssätt och ge deltagarna möjlighet till inflytande, inom ramen för kursens övergripande mål.

”Kunskap i bildande mening är införlivad med personligheten.

Det betyder att deltagarna gjort kunskapen till sin kunskap, att de tolkat den på sitt eget sätt och införlivat den i sitt eget medvetande. På det sättet blir den användbar, både för ens sätt att tänka och att handla.”

Ersättningsregler vid deltagande på konferenser, arrangemang eller andra aktiviteter som anordnas av förbundskontoret, 2024

Följande regler ska följas när förtroendevalda bjuds in att delta i en konferens, arrangemang eller andra aktiviteter anordnade av förbundskontoret. Reglerna ska tillämpas oavsett vad aktiviteten kallas för och oavsett vilken enhet på förbundskontoret som arrangerar.

För centrala utbildningar hänvisas till kursdeltagarreglementet.

Ersättning till förtroendevalda

I de fall förtroendevalda medverkar i en aktivitet på uppdrag av förbundskontoret, betalas förlorad arbetsförtjänst av förbundskontoret i de fall 7 § förtroendemannalagen inte är tillämplig. Aktiviteter som berörs är exempelvis när förtroendevalda deltar i arbets- och referensgrupper eller när de anlitas som handledare. Ersättningsreglerna avser även valda uppdrag såsom förbundsstyrelse, avtalsråd, förhandlingsdelegationer med flera.

Utöver ovanstående kan ersättningar tillkomma som beslutats i separat ordning, Bokning av resor och boende sker i enlighet med förbundskontorets resepolicy. Traktamenten, måltidavdrag och förmånsbeskattning av fria måltider hanteras utifrån skatteverkets bestämmelser. För aktivitet anordnad enligt dessa regler utgår ett resarvode om 400 kronor för varje påbörjat dygn samt att förrättningen överstiger tio timmar.

Undantag från tiotimmarsregeln för resarvode föreligger vid sammanträde med förbundsstyrelse och kongressvalda revisorer, då arvode betalas oavsett förrättningstidens längd. Resarvodena är skattepliktiga. Reglerna för resarvoden gäller såväl inom som utom Sverige

Ansökan om att få delta i en IF Metallkurs ska göras på hemsidan, www.ifmetall.se

Där loggar du in dig på medlemssidorna.

På medlemssidorna, tryck på länken "studier" och därefter "Anmäl dig här". Välj ämnesområde och därefter utbildning. Där finns uppgifter om utbildningen samt tid och plats.

Du kan också vända dig till din avdelnings studieorganisatör.

Facklig utbildning enligt Studieleighetslagen

(semesterlönegrundande frånvaro enligt 17 § i Semesterlagen)

1 § Studieleighetslagen gäller för alla arbetstagare. Inga grupper av anställda är undantagna.

Således omfattar lagen också anställda i företagsledande ställning, medlemmar i arbetsgivarens familj, arbetstagare i husligt arbete och dem som är anställda med olika typer av arbetsmarknadsstöd.

Det spelar ingen roll om man är tillsvidareanställd (fast anställd), visstidsanställd, vikarie eller praktikant för att lagen ska gälla.

Ledighet för facklig utbildning

3 § För utbildning som gäller fackliga frågor finns det inga krav på minsta anställningstid. För att en kurs ska betraktas som facklig utbildning krävs det bara att den i huvudsak gäller fackliga och därmed sammanhängande frågor. Det är alltså möjligt att varva fackliga frågor med mer allmän utbildning i till exempel matematik och samhällskunskap utan att kursen förlorar sin karaktär av facklig utbildning.

- Med fackliga frågor avser lagen till exempel följande:
- Traditionellt fackliga frågor som förhandlingar, kollektivavtal, andra arbetsrättsliga regler med mera.
- Utbildning som behövs för att man ska kunna utöva ett medinflytande på arbetsplatsen, till exempel i datafrågor, produktionsfrågor, ekonomi, planering med mera.
- Utbildning som ska bidra till jämställdhet mellan kvinnor och män.
- Utbildning som mera allmänt rör de anställda i deras egenskap av arbetstagare.
- Facklig information till exempel nyanställda.

När går det att ta ledigt?

4 § Arbetsgivare kan inte vägra att gå med på en ledighet om den anställda uppfyller kvalifikationsreglerna. Däremot får han i viss utsträckning skjuta på ledigheten.

5 § Om arbetsgivaren vill skjuta på en begärd ledighet ska han genast meddela uppskovet och skälet för detta både till arbetstagaren och den fackliga organisationen som har eller brukar ha kollektivavtal för det aktuella arbetet.

Facket har rätt till överläggning om uppskovet om man begär det inom en vecka.

Arbetsgivaren bestämmer själv om han vill skjuta på ledigheten om uppskovet understiger vissa kortare tider, räknat från ansökan. Facket eller den anställda kan då inte få arbetsgivarens beslut prövat. Fackets godkännande behövs när arbetsgivaren vill skjuta på ledigheten mer än två veckor från den anställdes ansökan vid facklig utbildning och utbildning som motsvarar högst en arbetsvecka.

2 § Studieleighetslagen är tvingande till arbetstagarnas förmån.

Huvudregeln är att avtal som inskränker de anställdas rättigheter enligt lagen är ogiltiga. I vissa fall får ändå fackförbunden sluta avtal utan den begränsningen och lokala avtal om de här frågorna blir tillåtna om de godkänns av förbundet.

Det gäller: kvalifikationstid för rätt till utbildning, § 3 underrättelse till facket om uppskov och rätten till överläggning, § 4 3:e stycket fackets bestämmanderätt om längre uppskov, § 5 turordning mellan flera anställda, § 7 regler vid återgång till arbetet, § 10 2:a och 3:e styckena.

Vem är facklig förtroendeman?

1 § Lagen gäller fackliga förtroendemen som har utsetts av en facklig organisation. Det krävs inte att den förtroendevalde är anställd på den arbetsplats där det fackliga uppdraget utövas. Såväl ombudsmän som andra fackliga funktionärer kan utses till fackliga förtroendemen. Med facklig organisation avses både lokal och central organisation. **Lagen gäller först när organisationen har underrättat både förtroendemannens egen arbetsgivare och den arbetsgivare där uppdraget ska utövas om uppdraget.**

Rätt till ledighet

6§ En av de viktigaste rättigheterna enligt lagen är att den fackligt förtroendevalde har rätt till den ledighet från arbetet som fordras för att fullgöra det fackliga uppdraget. I vissa fall har han/hon också rätt till ledighet med lön.

Hur stor ledighet har den förtroendevalde rätten att ta ut för att jobba fackligt? Ja, det är svårt att ge ett enkelt och rakt svar på. Det är ofta en bedömningsfråga från fall till fall och måste bestämmas efter överläggningar med arbetsgivare. Det är facket som ska ta initiativet till överläggningarna.

- Den förtroendevalde har rätt till ledighet för sådana fackliga uppgifter som omfattas av lagen (se förra avsnittet).
- Den förtroendevalde har rätt till så stor ledighet som behövs för att hen ska kunna utföra det fackliga uppdraget.
- Men ledigheten måste vara "skälig med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen" och får alltså inte vara större än vad som är rimligt.
- Det är förhållandena på arbetsplatsen som bestämmer vad som är "skäligt". Då tar man bland annat hänsyn till hur många anställda arbetsplats har, om det förekommer skiftarbete, ackordsarbete, om produktionen är känslig för frånvaro och dylikt.
- Rätten till ledighet gäller inte bara fackligt arbete vid den egna arbetsplatsen.
- En fackligt förtroendevald på en arbetsplats till exempel en avdelningsordförande eller studieorganisatör har alltså rätt att få ledigt av sin arbetsgivare för att utföra fackligt arbete på andra arbetsplatser än den egna. Den förtroendevalde får inte vara ledig från arbetet längre än vad som behövs för att lösa den aktuella fackliga uppgiften. Men i vissa fall ger lagen rätt till ledighet utöver den tid som direkt går åt för det fackliga uppdraget.
- Den förtroendevalde har exempelvis rätt till ledighet för den tid som behövs för att resa till och från en förhandling eller en kurs, för måltider eller normal nattvila.
- I vissa fall har den fackligt förtroendevalde också rätt till ledighet för studier. Men då ska det gälla sådana fackliga studier som i varje fall indirekt har betydelse för det fackliga arbetet på arbetsplatsen. Tanken är naturligtvis att ledigheten ska tas ut på ett sådant sätt att den inte hindrar själva produktionen vid arbetsplatsen. I första hand ska arbetsgivaren lösa sådana problem genom att placera om anställda eller sätta in ersättare för fackligt förtroendevalda som har "nyckeljobb" i produktionen.
- Arbetsgivaren har inte rätt att gång på gång skjuta upp en viktig ledighet för den förtroendevalde med argumentet att "ledigheten skulle hindra produktionen". En del sådana hinder är nämligen arbetsgivaren skyldig att tåla. Men arbetsgivaren kan – och har rätt – att vägra ledighet om det till exempel skulle äventyra säkerheten på arbetsplatsen eller dylikt. Men då måste arbetsgivaren sakligt motivera det.

Ledighet med lön

6§ I vissa fall har den fackligt förtroendevalde också rätt till ledighet med lön. Det gäller i alla de fall då ledigheten gäller facklig verksamhet på den förtroendevaldes egen arbetsplats. Det avgörande är då om det fackliga arbetet under ledigheten gäller förhållanden på arbetsplatsen eller inte. Men var det fackliga arbetet sker spelar ingen roll. Den fackligt förtroendevalde har alltså rätt till betald ledighet vid till exempel: Lokala och centrala förhandlingar som gäller en fråga på arbetsplatsen.

deltagande i företagsstyrelsen, ink. förberedelsearbete. Det löpande fackliga jobbet på arbetsplatsen. Deltagande i olika partssammansatta kommittéer eller arbetsgrupper på arbetsplatsen, ink. förberedelsearbete.

Facklig utbildning som har direkt betydelse för det fackliga uppdraget.

Det betyder att den förtroendevalde inte har rätt till betald ledighet för till exempel förhandlingar på andra arbetsplatser eller när hen deltar i avtalskonferenser, representantskap eller kongresser.

Vad innehåller löneskyddet?

7 § Den förtroendevalde har alltså rätt till ledighet med lön för fackliga uppdrag som gäller den egna arbetsplatsen. Hen har rätt att behålla sina anställningsförmåner. Betalningen, eller lönen får inte vara lägre än vad hen skulle ha tjänat vid normalt arbete.

Det betyder att den förtroendevalde även har rätt att få exempelvis det ob-tillägg, skifttillägg, övertidstillägg eller andra tillägg som hen skulle ha fått vid normalt arbete. De här tilläggen ska man ha även om det fackliga arbetet i sig inte innehåller de nackdelar som tilläggen ska kompensera.

Huvudtanken bakom det här löneskyddet är alltså: En förtroendevald ska aldrig göra någon ekonomisk förlust genom att vara ledig för fackliga uppdrag som ger rätt till betald ledighet. En annan huvudregel är att ersättningen bara ska gälla för ordinarie arbetstid. Men arbetsgivaren är skyldig att betala den förtroendevalde lön som för arbetad tid, om det beror på arbetsgivaren att det fackliga uppdraget sker utanför ordinarie arbetstid. Det kan innebära att arbetsgivaren ska betala ersättning för övertid.

I vissa fall är arbetsgivaren också skyldig att ersätta de merkostnader som uppstår på grund av det fackliga uppdraget om de beror på arbetsgivaren. Det handlar då oftast om rese och Traktamentsersättning.

Så skyddas det fackliga arbetet

3 § En av lagens viktiga grundregler är att den fackliga verksamheten ska skyddas och underlättas. En fackligt förtroendevald får inte hindras att arbeta fackligt av arbetsgivaren.

Den bestämmelsen ska hindra arbetsgivaren från att trakassera den fackligt förtroendevalde eller att på något annat sätt försvåra det fackliga arbetet på arbetsplatsen. Arbetsgivaren får till exempel inte hindra den fackligt förtroendevalde att besöka samtliga avdelningar på sin egen arbetsplats.

Den förtroendevalde ska kunna röra sig fritt inom arbetsplatsen. Om det gäller uppdrag på annan arbetsplats än den egna är den arbetsgiveren skyldig att ge den förtroendevalde tillträde till arbetsplatsen. Arbetsgivaren är i vissa fall skyldig att underlätta det fackliga arbetet. Det kan innebära att hen är skyldig att befria en förtroendevald från sådana arbetsuppgifter som försvårar det fackliga arbetet.

Den fackligt förtroendevalde har också rätt att använda en lokal på den egna arbetsplatsen.

Det är arbetsgivaren skyldig att ställa upp med. Minimikravet är att arbetsgivaren ordnar fram ett utrymme – ett skåp eller dylikt – där facket kan förvara handlingar med mera.

Enligt vissa avtal ska man också ha tillgång till telefon och kontorsutrustning på arbetsplatsen.

Fackligt tolkningsföreträde

9 § Lagen har särskilda regler som säger att facket har rätt att bestämma vad som ska gälla om parterna är oeniga om hur lagen ska tolkas. Facket har med andra ord så kallat tolkningsföreträde. När har då det lokala facket tolkningsföreträde? Jo, i följande fall:

Om förtroendeuppdraget rör fackliga uppgifter i lagens mening eller inte. Om förtroendevalde hindras av arbetsgivaren att arbeta fackligt.

Om förtroendevalde inte får använda nödvändiga lokaler på arbetsplatsen. Om förtroendevalde får Sämre arbetsförhållanden och anställningsvillkor. Om parterna är oeniga om det så kallade efterskyddet.

Om hur mycket ledigt – och när – den förtroendevalde ska ha för sitt fackliga arbete. Om den förtroendevalde ska ha betald ledighet eller inte.

Om förtursrätten för förtroendevalda vid driftsinskränkningar. Om bestämmelser i kollektivavtal som tar över lagens regler.

I vissa speciella fall behöver inte arbetsgivaren följa fackets tolkning. Ett sådant exempel är om en viss ledighet för den förtroendevalde äventyrar säkerheten på arbetsplatsen.

Arbetsmiljölagen Kap 6.

Samverkan arbetsgivare och arbetstagare 5 § Ledighet för uppdraget

Skyddsombud, som avses i 2 § andra stycket, har rätt till den ledighet som fordras för uppdraget. Vid sådan ledighet bibehåller ombudet sina anställningsförmåner.

AML Kap 6 16 §

Alla skyddsombud som är anställda hos avtalsbundna arbetsgivare är fackliga förtroendemän i förtroendemannalagens mening. Lagen gäller alltså även för dem. det betyder bland annat att tidsåtgången för det löpande skyddsarbetet bestäms genom överenskommelse mellan parterna. I akuta farosituationer, vid olyckshändelse eller dylikt kan dock skyddsombudet själv avgöra hur lång tid som behövs för att utöva uppdraget.

AML Kap 6 4§

Sista stycket finns bestämmelse om ansvar för skyddsombud, nämligen: Arbetsgivare och arbetstagare svarar gemensamt för att skyddsombud får erforderlig utbildning.

Denna bestämmelse är ordagrant överförd till arbetsmiljölagen från 40a § i dåvarande arbetsskyddslagen. Bestämmelsen togs in i arbetsskyddslagen den 1 januari 1974:1

betänkandet SOU 1972:68 som föregick införandet av regeln uttalas att utgångspunkten är att kostnadsansvaret för utbildning ska falla tillbaka på arbetsgivare.

Kostnaderna för skyddsombudens utbildning bör ses som en del av produktionskostnaden.

Rätt till ledighet

Lagen innebär att den facklige förtroendevalde har rätt att i rimlig utsträckning ta ledigt från arbetet för att fullgöra det fackliga uppdraget. Det totala ledighetsuttaget vid företaget eller ledigheten vid det enskilda tillfället får inte vara större än vad som är rimligt med hänsyn till förhållandena på

arbetsplatsen. Man skall därför göra en avvägning mellan behovet för de anställda att det fackliga uppdraget kan genomföras och företagets möjligheter att tåla ledigheten. Vid denna bedömning kan följande omständigheter ha betydelse:

- Antalet anställda
- Arbetsplatsens beskaffenhet
- Sammansättningen av arbetsstyrkan och dess anställningsförhållanden
- Produktionens känslighet för bortfall
- Arbetsgivarens möjligheter att vidta omplacering eller skaffa ersättare
- Lättare att få ledigt för fackligt arbete som berör den egna arbetsplatsen
- Tidpunkten för begäran om överläggning

Några rättsfall:

AD 1979:65 En uppstartskonferens för studieorganisatörer inom en lokal avdelning omfattade erfarenheter av tidigare säsong och planering inför den kommande verksamheten vid olika arbetsplatser. De kom fram till att utbyte av erfarenheter från andra arbetsplatser än den egna är värdefullt. Detta ingick som ett naturligt led i konferensen och där med förelåg en direkt anknytning till den egna arbetsplatsen

AD 1979:44 (Träindustriförbundet mot Svenska Träindustriarbetareförbundet). Ett företag hade 95 anställda. Tvisten gällde om fem förtroendemän hade rätt att få ledigt för att delta i en kurs under två dagar för att lära sig det egna kollektivavtalet. De fann att ledigheten var skälig med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen, eftersom det var fråga om en kurs av så grundläggande vikt.

AD 1979:65 (Statsföretagens Förhandlingsorganisation mot Svenska Fabriksarbetareförbundet). Ett företag hade på en ort två driftsenheter med 66 respektive 17 anställda. En gemensam fabriksklubb fanns. Frågan var om två studieorganisatörer, en från vardera enheten, skulle få ledigt för att delta i en tredagars konferens inför en ny studiesäsong. Vid ett allmänt övervägande kom de fram till att endast en av dem har rätt till ledighet.

AD 1981:102 (Karlstads kommun mot Svenska Kommunalarbetareförbundet). 36 förtroendemän, anställda av kommunen, deltog i en endags kurs om det nya kollektivavtalet.

De fann att det är viktigt även för förtroendemän på lägre nivå att ha vissa baskunskaper om det egna kollektivavtalet, ett årets avtal innehöll vissa viktiga nyheter snut att förtroendemännen representerade flera olika yrkesområden och arbetsplatser inom kommunen. Det var därför både skäligt och erforderligt att alla 36 förtroendemännen deltog i kursen.

Vårt verksamhetsområde

Telefontider

Östra Boulevarden 40, 291 31 Kristianstad Tel: 044-20 78 40 Kontorist: Catarina Palmblad	måndag kl. 09:00 - 17:00 tisdag kl. 09:00 - 15:00 onsdag ojämn vecka kl. 09:00 - 15:00 onsdag jämn vecka kl. 10:00 - 15:00 torsdag kl. 09:00 - 15:00 Fredag kl. 09:00 - 13:00 Lunchstängt måndag - torsdag kl. 12:30 - 13:00 Dag före helgdag stänger avdelningen 12:00
---	--

Avdelningarnas studieorganisatörer

	Avd. 44 Halland Rickard Svensson 035-18 01 43 conny.jonsson@ifmetall.se
	Avd. 47 Östra Skåne Catarina Palmblad 044-20 78 40 tel:070-514 99 90 catarina.palmblad@ifmetall.se
	Avd. 49 Nordvästra Skåne Emil Sjöstrand 042-37 70 70 emil.sjostrand@ifmetall.se
	Avd. 51 Sydvästra Skåne José Gasalho 040-6697416 jose.gasalho@ifmetall.se

Kursdeltagarreglemente 2024

För att säkerställa IF Metall som ett fortsatt starkt förbund med välutbildade medlemmar, är det viktigt att förtroendevalda har de utbildningar som krävs för sitt uppdrag. Att få gå en facklig utbildning innebär en personlig utveckling för den enskilde individen.

Ersättning utgår vid förlorad arbetsförtjänst, men kan innebära att den enskilde får hantera viss flexibilitet i förhållande till arbetstid. Det är av stor vikt att utbildningarna genomförs, på ett för förbundet, kostnadseffektivt sätt och för deltagarna på ett så användarvänligt sätt som möjligt. I den mån det är möjligt ska utbildningen förläggas geografiskt nära kursdeltagarnas hemmiljö.

Tillämpningsområde:

Kurskostnader, resekostnader och ersättningar för centrala och lokala utbildningar för deltagare som inte är anställda av IF Metall:

Centrala utbildningar

För centrala utbildningar bekostas resor, kost och logi centralt. Eventuell förlorad arbetsförtjänst ersätts av avdelningen eller i förekommande fall av arbetsgivaren. Kostnaderna hanteras lika, oavsett om det är ABF, IF Metall eller LO som arrangerar utbildningen.

När avdelningen anmäler deltagare till förbundskontoret accepterar avdelningen samtidigt att ta på sig kostnaden för förlorad arbetsförtjänst, i de delar där arbetsgivaren inte är ålagd att betala. Vidare åligger det avdelningarna att undanröja eventuella hinder för att deltagarna ska kunna tillgodogöra sig utbildningen på ett bra sätt. Detta för att utbildningen ska vara så kvalitativ som möjligt samt att avbokningskostnader ska minimeras.

För utbildning av bolagsstyrelseledamöter och EWC-utbildningar gäller särskilda regler. Här är det företaget som ska betala kursavgiften. I och med att förbundskontoret kommer att fakturera arbetsgivaren, ska en betalningsbekräftelse där företaget har skrivit under att de tar kostnaden, bifogas i samband med anmälan.

Lokala utbildningar

För lokala utbildningar betalar avdelningen kostnader som uppstår i samband med utbildningen. Avdelningen ska även stå för förlorad arbetsförtjänst för deltagarna, såvida inte arbetsgivaren ska betala lön enligt 7 § förtroendemannalagen (FML).

Ersättningar

Vilken ersättning som utgår, avgörs av vilken utbildning det gäller och vem det är som deltar. Det förekommer tre former av ersättningar; stipendium, förlorad arbetsförtjänst samt ersättning för resekostnader.

Stipendium

Medlemmar utan fackliga uppdrag ersätts för utbildningstiden i form av ett stipendium som betalas per utbildningstimme, utbildningsdag eller vecka.

Aktuella belopp för 2024

- 130 kronor per timme
- 1 040 kronor per dag
- 5 200 kronor per vecka.

Stipendium är ett skatterättsligt begrepp, där mottagaren inte ska betala skatt och IF Metall inte ska betala sociala avgifter. För att det ska vara tillåtet förutsätts att IF Metall inte förväntar sig en motprestation eller ställer stipendierna i relation till förlorad arbetsförtjänst. I praktiken betyder det att deltagaren inte får ha något förtroendeuppdrag för IF Metall.

Om kursen är av mer allmänbildande karaktär är stipendiet skattefritt. Om mottagaren saknar fackligt uppdrag i en facklig organisation, anses stipendiet vara skattefritt även om kursen gäller den fackliga verksamheten. Huvudregeln för utbetalning av stipendium är att förlorad arbetsförtjänst föreligger.

Stipendier/förlorad arbetsförtjänst ska inte blandas för en deltagare på en och samma kurs.

Skatteverkets regler föreskriver följande;

Ett stipendium är skattefritt om: - mottagaren får det för sin utbildning.

Ett stipendium är också skattefritt om: - mottagaren får det för annat ändamål än sin utbildning och -det inte betalas ut periodiskt, det vill säga under tre år eller längre tid eller månadsvis under ett helt år eller längre tid, och -det inte är ersättning för arbete som utförts eller ska utföras för utbetalarens räkning.

Fackliga stipendier (stipendier för att delta i fackliga kurser) är skattepliktiga om mottagaren har ett fackligt förtroendeuppdrag och kursen är inriktad på den fackliga verksamheten.

Det förekommer, av olika anledningar, att arbetsgivaren betalar lön till deltagarna för medlemsutbildningar. I dessa fall ska IF Metall inte betala ut stipendier till deltagarna.

Förbundsspecifikt skattefritt utbildningsstipendium.

Med anledning av att en del av våra medlemmar får inkomstbortfall, i de fall den fackliga utbildningen ersätts i form av LO:s skattefria stipendium, har IF Metall beslutat införa ett förbundsspecifikt skattefritt utbildningsstipendium.

Stipendierna som LO årligen tar fram bygger på de centrala avtalens lönenivåer.

Dessa är ett snitt, vilket innebär att i vissa fall kompenseras verklig förlorad förtjänst och i andra fall inte. Det är dock av vikt att understryka att stipendierna avser att kompensera inkomstbortfall, men däremot inte verklig förlorad arbetsförtjänst i bemärkelsen att den träffar exakt. Facklig utbildning ska ses som en medlemsförmån.

Detta berör medlemmar som inte har förtroendeuppdrag, när de medverkar på fackliga utbildningar och erhåller utbildningsstipendium.

Utöver LO:s/avdelningarnas skattefria stipendium, utbetalar avdelningarna ett förbundsspecifikt skattefritt utbildningsstipendium med nedanstående summor inom respektive intervall. Beloppen avser år 2024.

Förlorad förtjänst/timme/bruttolön per timme	Skattefritt stipendium/timme	Skattefritt stipendium/dag
189:- /timme	0	0
190-245:- /timme	20	160
246-274:-/timme	40	320
275-303:-/timme	60	480
304-332:-/timme	80	640
333-361:-/timme	100	800
362-390:-/timme	120	960
391:-/timme och mer	140	1 120

Förlorad arbetsförtjänst

Förtroendevalda ersätts för verkligt förlorad arbetsförtjänst när arbetsgivaren inte betalar lön enligt FML. Deltagaren betalar skatt och IF Metall betalar sociala avgifter. Den verkligt förlorade arbetsförtjänsten för kursen beräknas och intygas av deltagaren. Beräkningsgrunden ska kunna styrkas i efterhand. Är medlemmen anmäld som förtroendevald till arbetsgivaren och deltar i en utbildning för sitt uppdrag har hen vanligen rätt att få både ledigt och betalt enligt 6 och 7 § FML. I normalfallet ska kursen planeras och genomföras utan att det medför extra kostnader för arrangören. I vissa fall kan också tid som deltagare behöver ta ledigt, före eller efter kurs, för att få skälig vila omfattas av ersättningen. Överenskommelse kring de praktiska förehavandena kring detta ska träffas innan kursen påbörjas samt behandlas restriktivt.

Ersättning för resekostnader

Resa till och från kursplatsen ska göras så miljövänligt och kostnadseffektivt som möjligt. För att uppnå bästa möjliga rabattvillkor ska biljettbeställning göras enligt den information som ges i samband med att hen fått bekräftelse till kursen. Lägsta möjliga pris ska eftersträvas. Detta innebär att biljetter med restriktioner (exempelvis ej ombokningsbara biljetter) ska nyttjas i första hand. I de fall det finns särskilda personliga skäl, eller betydande tidsbesparing/kostnadseffektivitet för kursdeltagaren och arrangören att åka med egen bil till och från kursplatsen, måste vederbörande ha fått detta godkänt innan kursens start från den som är kursansvarig för att få milersättning enligt skatteverkets rekommendationer.

Eventuellt tillkommande resekostnader för anslutningsresa eller parkering ersätts mot kvitto på kostnaden. De ersättningar till kursdeltagare som beskrivs här, ska också i tillämpliga delar ses som en rekommendation för lokala kursanordnare.

Bekräftelse till deltagaren och avdelningen

När urvalet av deltagare är klart ska en bekräftelse, snarast möjligt, skickas till respektive deltagare och till avdelningen. Genom längre framförhållning kan resekostnaderna minskas avsevärt och arbetsgivarens möjlighet att invända mot ledigheten minskas. Bekräftelsen ska innehålla information om datum och tidpunkt för när aktiviteten startar och slutar, program, plats samt information om att biljetter på centrala utbildningar snarast ska beställas från Resekompani AB via e-post resor@resekompani.se eller tfn 026-26 70 70. Det ska också anges vilket Kostnadsställe resan ska bokas i. Bekräftelsen ska även innehålla en upprepning av uppgiften om vem som ska betala förlorad arbetsförtjänst samt att återbud ska meddelas omgående, för att förbundskontoret och avdelningen inte ska drabbas av avbokningskostnader.

Besked till deltagare som inte får delta

När alla inte kan beredas plats att delta, ska besked om detta snarast skickas både till den som har anmält sig och till avdelningen. Beskedet bör innehålla motivering/förklaring till varför personen inte får delta.

Återbud och betalning av avbokningskostnader

Avbokningskostnader som förbundet får betala när deltagare uteblir utan meddelande, eller inte lämnar återbud inom ramen för avbokningstiden, debiteras berörd avdelning.

Södra Studieregion Kursdeltagarreglemente 2024

Kursanmälan

Ansökan om att få delta i en IF Metallkurs ska göras på hemsidan, www.ifmetall.se där loggar du in dig på dina medlemssidor med hjälp av din banktid. Välj ämnesområde och därefter utbildning. Där finns uppgifter om utbildningen samt tid och plats. Du kan också hämta anmälningsblanketter på avdelningens hemsida. Blanketter skickas till din avdelning.

Återbud

Om du blir förhindrad att delta på kursen måste du lämna återbud till din avdelning. Sena återbud ska meddelas kursanordnare/kursplats. Kursanordnare framgår av kallelse till kursen.

Ersättningsregler

Kursdeltagare som saknar fackligt uppdrag samt fackliga förtroendevalda som deltar i allmänbildande utbildning får skattefria stipendium. För 2024 gäller beloppen 1040 kronor per dag eller 130 kronor per timme. Ersättningen beskattas inte.

Förtroendemannalagen (FML): Är medlemmen anmäld som förtroendevald till arbetsgivaren och deltar i en utbildning för sitt uppdrag har han/hon vanligen rätt att få både ledigt och betalt enligt 6 och 7 § FML. Vid all utbildning ska det först prövas om inte ersättning enligt 7 § FML kan erhållas.

I de fall som arbetsgivare inte betalar förlorad förtjänst utgår ersättning från IF Metall.

Förlorad förtjänst och stipendium utgår endast för den tid som deltagaren förlorar arbetsförtjänst.

Deltagarna har fri helinackordering. Deltagandet i kurserna utgör semesterlönegrundande frånvaro.

Resekostnader vid studieregionens kurser

Eventuellt tillkommande resekostnader för anslutningsresa eller parkering ersätts mot kvitto på kostnaden.

Bilersättning utbetalas för fram- och återresa med **47:00/mil** vid samåkning eller då samåkning ej är möjlig. Om samåkning är möjlig och du ändå kör ensam i egen bil utgår bilersättning med **25.00/mil** skattefritt.

I de fall allmänna kommunikationer saknas eller då resan inte går att samordna med andra deltagare utgår full ersättning.

OBS! För deltagare som meddelat att de vill pendla mellan hemmet och kursgården utgår bilersättning med 25: -/mil (skattefritt) eller tåg-/busskostnad för samtliga dagar.

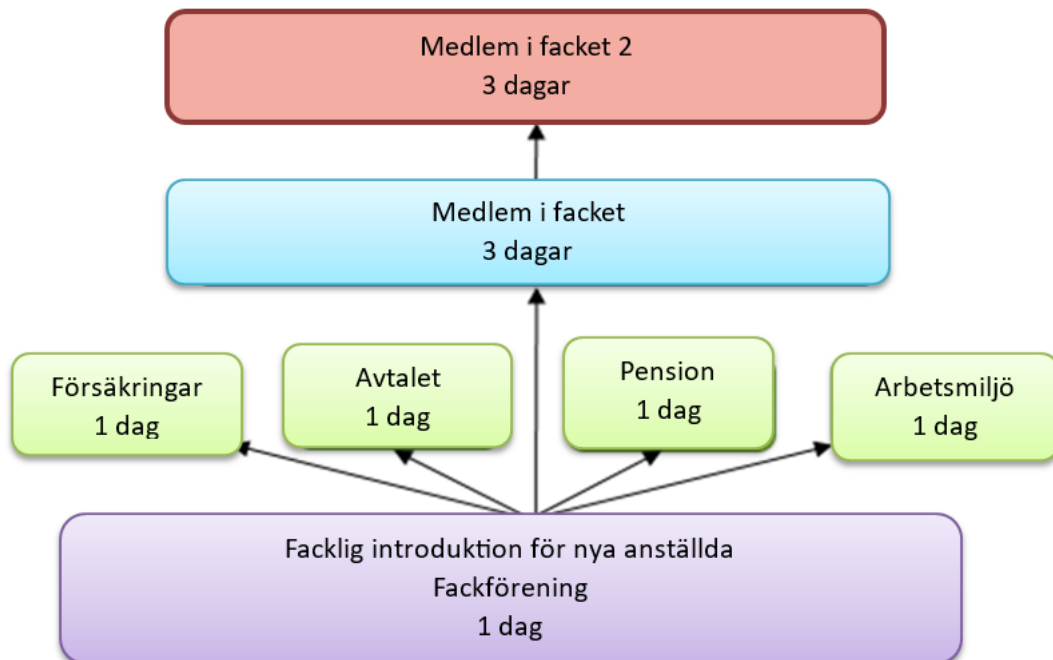
De som inte meddelat detta minst 2 veckor innan kursstart men ändå pendlar kommer enbart att erhålla bilersättning med 47:00/mil eller tåg-/busskostnad för fram- och återresa.

Du som är kursdeltagare är försäkrad under kurs tiden samt till och från kursplatsen.

Vid skadehändelse kontaktar du Folksam företagsskador på telefon 0771-950 950

och uppger LO organisationsförsäkring. Försäkringsnumret är (K 623 00) deltagarolycksfall.

Utbildningsvägar för medlemmar som saknar förtroendeuppdrag



Alla medlemmar har rätt till facklig grundutbildning

Det handlar om att stärka medlemmarnas fackliga medvetenhet och att uppmuntra dem att använda sina demokratiska rättigheter i den fackliga organisationen, på arbetsplatsen och i samhället. Men också för att den fackliga organisationen ska kunna fortsätta att fungera som folkrörelse, måste det finnas många med i de grundläggande fackliga introduktions- och medlemsutbildningarna.

Den fackliga medlemsutbildningen

Kan genomföras tvärfackligt eller fackförbundsvis, såväl i studiecirkel som i kursform. Kursformen har använts mest i den fackförbundsvisa medlemsutbildningen. För att nå fler deltagare har LO och fackförbunden inrättat en fond för timstipendier, för att stimulera till fler studiecirklar.

Du som är kursdeltagare är försäkrad under kurstiden samt till och från kursplatsen.

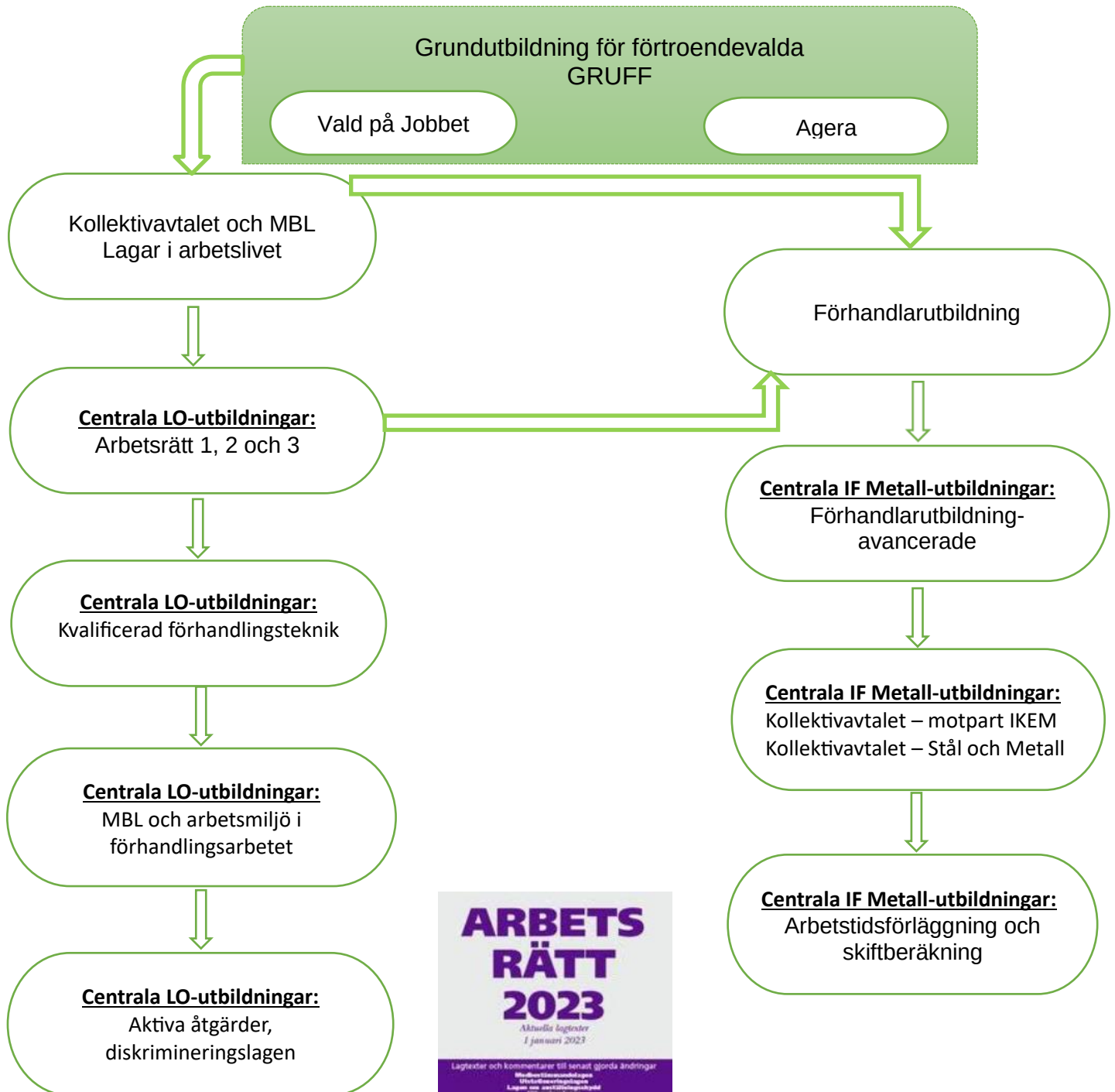
Vid skadehändelse kontaktar du Folksam företagsskador på telefon 0771-950 950

och uppger LO organisationsförsäkring.

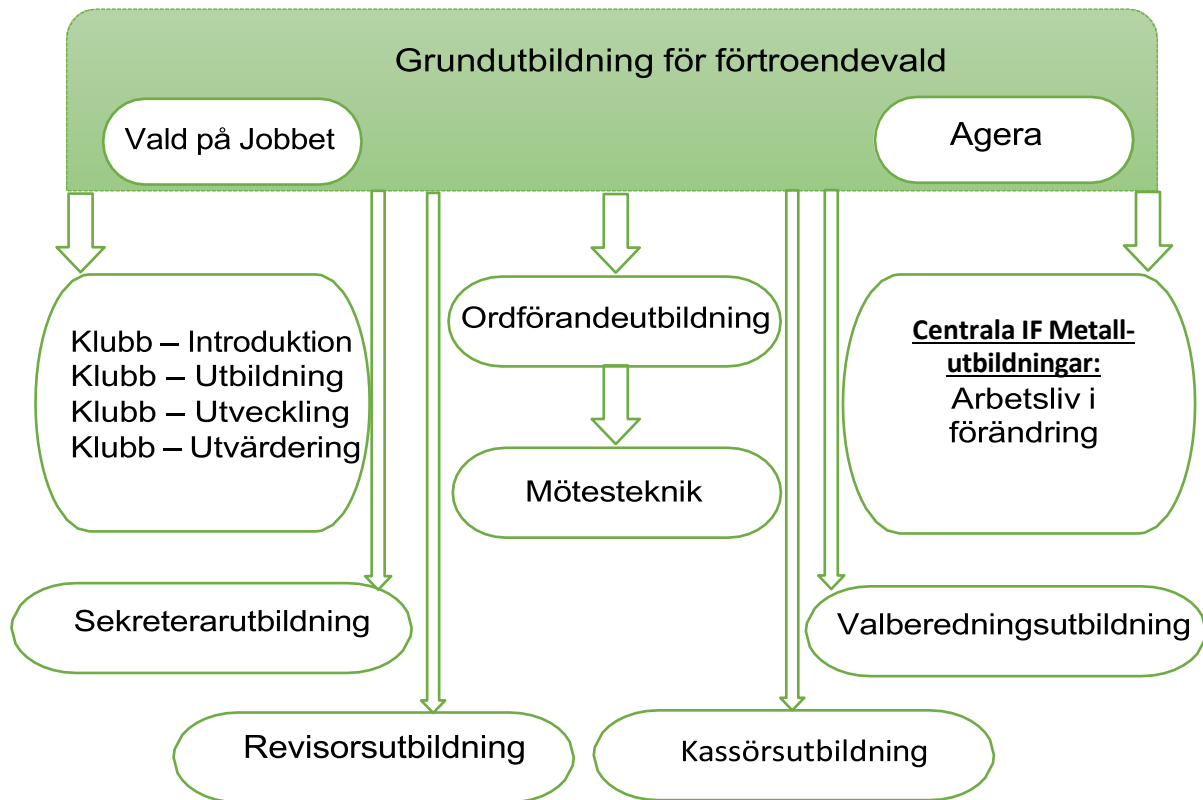
Försäkringsnumret är (K 623 00) deltagarolycksfall.

För ytterligare information, kontakta din lokalavdelning.

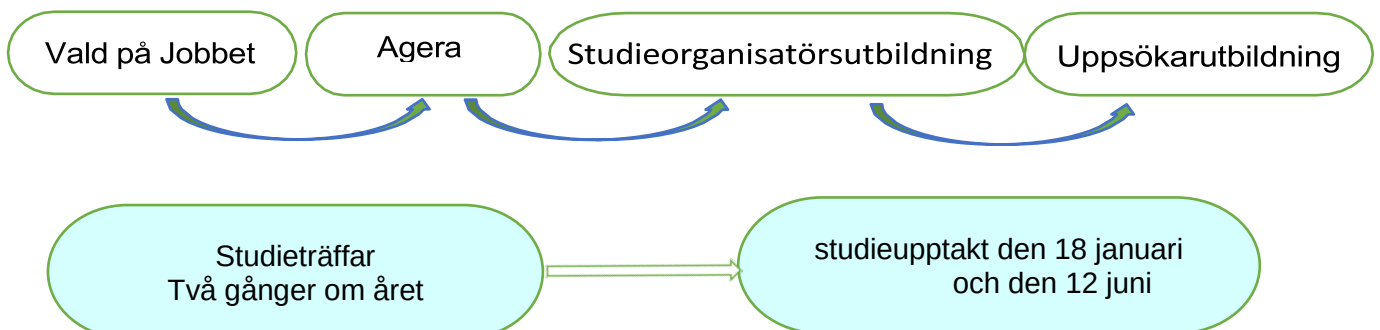
Utbildningsvägar för förtroendevalda Arbetsrätt



Utbildningsvägar för förtroendevalda organisationsutveckling



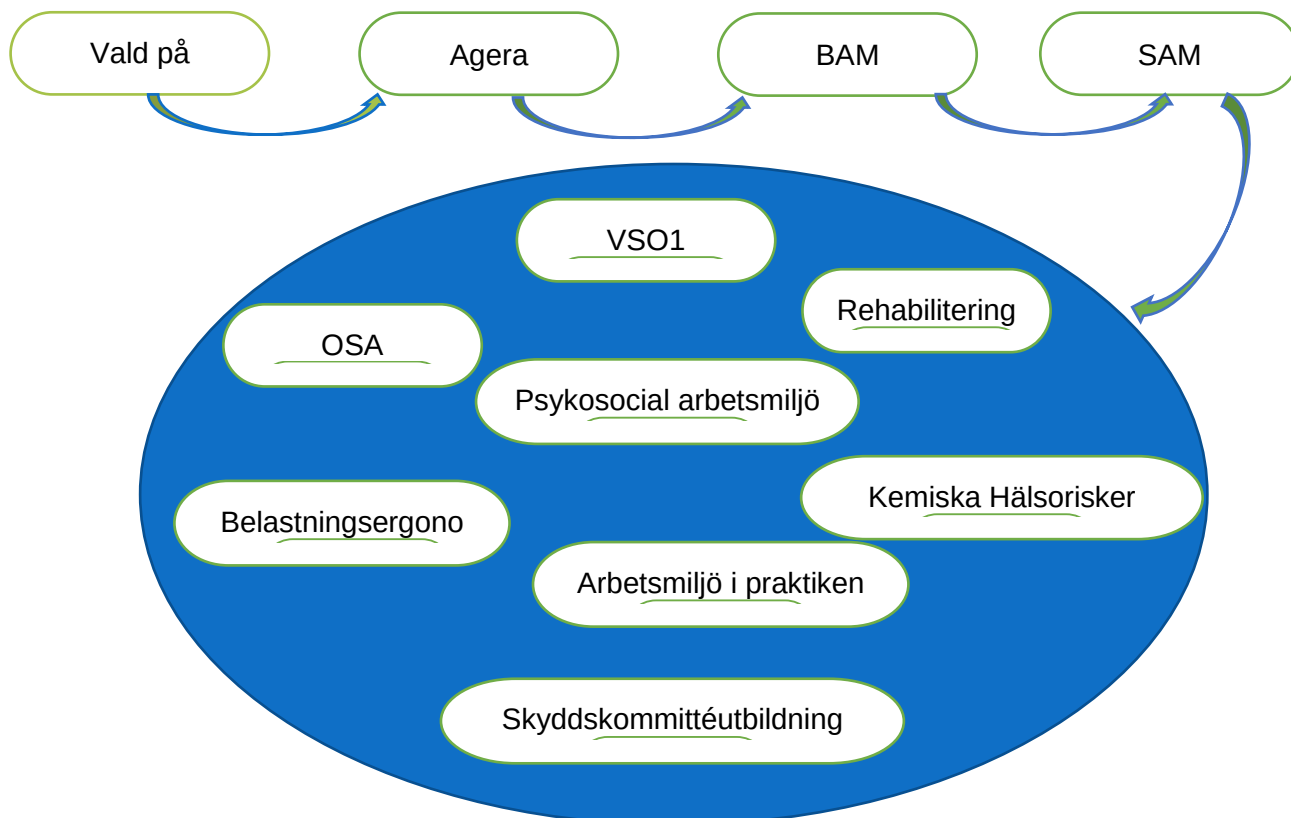
Utbildningsvägar för förtroendevalda Studier



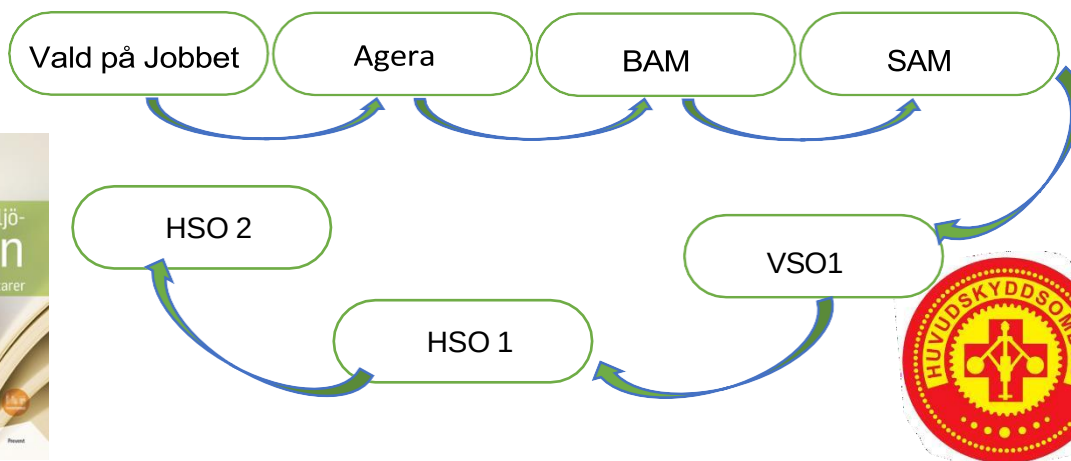
Utbildningsvägar för förtroendevalda Arbetsmiljö



Grundutbildning för förtroendevalda Skyddsombud
GRUFF



Grundutbildning för förtroendevalda
huvudskyddsombud
GRUFF





Kalendarium Arbetsmiljöutbildning 2024

Utbildnings namnet	Kursplats	Datum
Arbetsanpassning (AFS 2020:5)	Malmö	28/2
Belastning och ergonomi	Backagården	12-14/3
VSO 1	Malmö	19-21/3
Bättre arbetsmiljö BAM	Malmö	9-11/4
SAM Systematiskt arbetsmiljöarbete	Malmö	21-23/5
Organisatorisk och social arbetsmiljö	Malmö	12-14/6
Organisatorisk och social arbetsmiljö	Malmö	3-5/9
Belastning och ergonomi	Malmö	8-10/10
Arbetsanpassning (AFS 2020:5)	Malmö	31/10
VSO 1	Backagården	10-12/12
Kemiska arbetsmiljörisker	Backagården	Om intresse finns

För dig som arbetsmiljö-/skyddsombud

Din arbetsgivare kan ansöka om ekonomiskt stöd för dig som är arbetsmiljö-/skyddsombud som går en arbetsmiljöutbildning under 2024. Här finns information till dig om stöd för arbetsmiljöutbildning.

<https://www.afa-forsakring.se/ohalsa-och-arbetsskador/stod-for-arbetsmiljoutbildning/till-dig-som-skydds-arbetsmiljoombud>

IF Metall sydvästra Skåne är nu godkänd som utbildningsanordnare

- Svenskt Näringsliv, LO och PTK har beslutat att förlänga satsningen stöd för arbetsmiljöutbildning som längst till och med 2024-06-30.
- Satsningen omfattar alla företag och organisationer inom privat sektor som har tecknat kollektivavtal. Ansökan öppnar 2024-01-02.
- Vidareutbildningar där chefer och skydds- eller arbetsmiljöombud på arbetsplatsen går
- Arbetsmiljöutbildning tillsammans och vidareutbildningar för skydds- eller arbetsmiljöombud är särskilt prioriterade.

Nytt för 2024

Gemensamma vidareutbildningar av chefer och skydds- eller arbetsmiljöombud kan

Stöd lämnas för 90 % av utbildningsavgiften dock som mest upp till:

- 9 000 kr/deltagare om utbildningen är 3 dagar eller mer
- 7 200 kr/deltagare om utbildningen är 2 dagar
- 4 500 kr/deltagare om utbildningen är 1 dag

Vidareutbildning av skydds- eller arbetsmiljöombud kan stöd lämnas för 70 % av

utbildningsavgiften dock som mest upp till:

- 7 000 kr/deltagare om utbildningen är 3 dagar eller mer
- 5 600 kr/deltagare om utbildningen är 2 dagar,
- 3 500 kr/deltagare om utbildningen är 1 dag

Läs mer och ansök:



UTBILDNING I MEDLEMSFÖRSÄKRINGAR

LO-distrikten och Folksam bjuder in till en gemensam utbildningsdag i medlemsförsäkringar för förbundens nyvalda försäkringsinformatörer. Målet med utbildningen är att försäkringsinformatören utifrån sitt uppdrag får mer kunskap om medlemsförsäkringar för att kunna informera sina arbetskamrater samt kunna hjälpa dem att anmäla skador. Syftet med utbildningen är att bygga på med fakta om medlemsförsäkringarna och stärka försäkringsinformatören i sitt uppdrag.

Datum	Ort
28/2	Backagården
24/4	Backagården
3/5	Digitalt
18/9	Backagården
20/11	Backagården
29/11	Digitalt

Målgrupp: Kursen riktar sig till nyvalda försäkringsinformatörer som inte gått utbildningen tidigare.

Grundkunskap kring försäkringssystemet från Avtalats utbildningar är en förutsättning för att kunna tillgodogöra sig utbildningen.



Material: Varje anmäld försäkringsinformatör ska inför utbildningen hämta ett informationsblad på Folksam hemsida, www.folksam.se. Informationsbladet hittar du under ditt Förbund/Servicesida för förtroendevalda/Broschyrer/Informationsblad för medlemsförsäkringar.



Ekonomi: LO-distriktet bjuder på lokal, mat och föreläsare.

avtalat.se

Utbildningsarvode eller förlorad arbetsförtjänst betalas ut mot uppvisande av intyg från arbetsgivaren.

<https://lotsen.avtalat.se/#/profile/register>

Handbok till försäkringsinformatörer

Handbok för försäkringsinformatörer används på grundutbildningen, du kan antingen ladda ner eller beställa den här, om du beställer den så gör det minst 6 arbetsdagar innan utbildningen startar.

 **Ladda ner**



<https://www.avtalat.se/api/download/mediafile/?file=/media/g3qnlgm/avtalat-handbok-forsakringsinformatorer-kollektivavtalad-pension-och-forsakring-via-jobbet-260923.pdf>

Vill du veta mer om ABF:s cirklar? Ring din lokala ABF-avdelning

Skåne	
ABF Malmö/Lomma/Burlöv Tel: 040-35 24 00 Spånehusvägen 47 211 58 Malmö info.malmo@abf.se	ABF Sydvästra Skåne Tel: 0410-482 60 Gasverksgatan 3 B 231 22 Trelleborg info.sydvastskane@abf.se
ABF Helsingborg Tel: 042-17 64 00 Södergatan 65 25 002 Helsingborg abf.helsingborg@telia.com	ABF Hörby Tel: 0415-108 94 Tingsgatan 26 C 242 31 Hörby info.horby@abf.se
ABF Österlen Tel: 0411-298 70 Södra Dragongatan 22 271 39 Ystad info.osterlen@abf.se	ABF Nordvästskåne Tel: 042-590 48 Köpmansgatan 10 265 22 Åstorp info.nordastskane@abf.se
ABF Skåne Nordost Tel: 0451-490 10 Järnvägsgatan 25 281 31 Hässleholm info.skane.nordost@abf.se	ABF Mitt Skåne Tel: 0413-693 50 Killiansgatan 9 223 50 Lund info.mittskane@abf.se
Norra Halland	Syd Halland
ABF Norra Halland Tel: Kungsbacka 0300- 333 50 info.kungsbacka@abf.se Tel: Varberg 0340-64 4 50 info.varberg@abf.se Tel: Falkenberg 0346- 489 80 info.falkenberg@abf.se	ABF Syd Halland Tel: 035-17 77 50 Bolmensgatan 8 302 66 Halmstad info.sydhalland@abf.se

Studiecirkeln

- Varje studiecirkel är unik och deltagarna planerar tillsammans hur man vill lägga upp sina studier. I cirkeln använder man antingen ett godkänt studiematerial eller så gör man en egen arbetsplan.
- En bra studiecirkel bör inte ha fler än 12 deltagare. Man kan träffas mer än 1 gång i veckan men man kan också välja att träffas varannan vecka eller någon gång i månaden. Varje träff kan vara mellan 1 och 4 studietimmar, 1 studietimme är 45 minuter.
- 3 träffar, med minst 3 deltagare (inklusive ledare) och minst 9 studietimmar á 45 minuter är det minsta som kan rapporteras som studiecirkel.
- För att räknas som deltagare i studiecirkeln ska man ha varit med minst 3 träffar, och någon av de 3 första träffarna.
- De vanliga aktiviteterna i en förening ex. styrelsemöten kan inte rapporteras som studiecirkel, men man kan före eller efter mötet genomföra en studiecirkel tillsammans.
- Varje studiecirkel ska ha en cirkelledare som är godkänd av ABF, det kan vara någon föreningsmedlem men har man ingen egen ledare så kan ABF hjälpa till att ordna detta.
- ABF-avdelningen anordnar varje termin en gratis grundutbildning för cirkelledare, här får man kunskap om metodikpedagogik och hur folkbildningen i Sverige fungerar.
- Har studiecirkeln en ledare som inte tar arvode kan ABF ersätta en viss summa per studietimme som kan användas till arbetsmaterial, böcker eller lokal.
- Deltagarna ska vara informerade om att de deltar i en studiecirkel och att det är ABF som anordnar cirkeln.
- När föreningen inbjuder till studiecirkel förankrar man det först hos ABF-avdelningen. ABF:s namn ska också stå på informationsmaterialet detta för att registreringen ska kunna ske och bidrag erhållas. Det är endast lokala avdelningar av studieförbund som kan anordna studiecirkel, inte enskilda organisationer.

Folkbildning

- Bildning är för ABF alla erfarenheter man kan använda för att kunna förstå och se sammanhang som leder till medvetna val och medvetet handlande.
- Varje människa är en unik, tänkande och reflekterande varelse som har förmåga att växa och utvecklas.
- ABF:s verksamhet bygger på fritt och frivilligt deltagande. Vi dikterar inte innehåll och upplägg utan tillämpar pedagogiska arbetsformer där deltagarna både känner sig delaktiga och har inflytande över läroprocessen.
- Staten anger syften med hur statsbidraget ska användas men studieförbund och folkhögskolor bestämmer själv hur dessa syften ska uppnås.

Syftet med statens bidrag till folkbildningen

- Stödja verksamhet som bidrar till att stärka och utveckla demokratin.
- Bidra till att göra det möjligt för människor att påverka sin livssituation och skapa engagemang att delta i samhällsutvecklingen.
(genom t.ex. politiskt, fackligt, kulturellt eller annat ideellt arbete).
- Bidra till att utjämna utbildningsklyftor och höja bildnings- och utbildningsnivån i samhället,
- Bidra till att bredda intresset för och delaktigheten i kulturlivet

Syftet med studiecirkeln är lärande, en cirkel kan därför aldrig enbart omfatta:

- Övning
- Produktion/tillverkning
- Social samvaro
- Reproduktion

Inslag för att illustrera eller som "pröva på"- aktiviteter kan godkännas viss tid av cirkelarbetet för att deltagarna ska lära sig "hur man gör – rent praktiskt".



På ABF sköter vi löneutbetalningar och skattebetalningar till artister och föreläsare som ska ha arvode.

Vi har också väldigt mycket tips och idéer att dela med oss av när det gäller kultur och artister.

- Träning/färdighetsträning

Kulturprogram

- Program eller produktion som framförs för publik ex. föreläsning/föredrag, musik, teater, utställningar.

- Många föreningar genomför väldigt mycket kulturverksamhet som aldrig rapporteras, det är väl dumt?

- Arrangemangen som planeras tillsammans med och registreras hos ABF kommer med i landets statistik över folkbildning och generar medel för att genomföra mer kultur som når befolkningen.

Men det måste på inbjudningar/affischer synas att ABF är arrangör/anordnare annars går det inte att rapportera.

- När arrangemanget genomförs ska det alltid finnas en person som ansvarar för arrangemanget och som sedan rapporterar till ABF. Denna person är då utsedd som ABF:s företrädare, den presenterar och berättar om arrangemanget och att det är ett samarrangemang med ABF.



Lathund för Studieuppsökare

Att starta ett samtal

Innan du startar samtalet är det viktigt att mottagaren är med på det.

- Fråga om hen har tid en stund.
- Presentera dig och inled med lite småprat, om läget, om det är något speciellt som händer på arbetsplatsen.
- Berätta att du är med i facket och fråga om hen också är det.
- Bestäm dig för dina tre bästa argument för varför du har gått facklig utbildning och berätta om det.
- Samtalet är igång och ditt budskap växer fram.

Tänk på att:

- Gå inte i försvar om du blir angripen för någon "facklig miss" som mottagaren tar upp. Om du blir angripen, beklaga med förhoppningen att det inte ska hända igen.
- Bemöt med frågor, ex; Vad var det som hände? Hur påverkades du? Hur hade du önskat att resultatet blev? Varför tror du att det blev som det blev?
- Lyssna på mottagaren även om tonen är aggressiv.
- Återkom till dina tre bästa argument för facklig utbildning.
- Håll fokus på den effekt du vill ha av samtalet.
- Lita på din kunskap och på din personlighet.
- Om någon är osäker på om den vill gå medlemsutbildning kan du ge vederbörande studieprogram och ansökningsblankett. Då kan medlem tänka över det och skicka in ansöka när det passar.
- Se till att du kan komma tillbaka vid ett senare tillfälle. Det brukar uppstå frågor som du kan behöva komma tillbaka med. Dessutom är det viktigt med regelbundna besök så att både medlemmar och icke-medlemmar ser att "facket" är ute på arbetsplatserna.
- På en del företag tycker också arbetsgivaren att det är intressant att få facklig information. Om det är ok att hen sitter med vid kortare informationer, försök att ha med lite information som berör denne också.
- Samlar du ihop arbetstagarna i en storgrupp, försök få med både medlemmar och de som inte är medlemmar, så får alla samma information. Medlemmarna får medlemsnytta och de oorganiserade får argument

Logga in på medlemssidorna



The image shows the BankID login interface. At the top is the BankID logo. Below it is a text input field labeled "Personnummer". At the bottom is a blue button with the text "Logga in med BankID eller Mobilt BankID".

Välkommen till medlemssidorna

När du loggat in hittar du ditt medlemskort och kollektivavtal och kan anmäla dig till fackliga utbildningar. Du kan också uppdatera dina kontaktuppgifter, så missar du ingen information från IF Metall.

**Genom att logga in godkänner du att vi tillfälligt lagrar och hanterar de personuppgifter vi hämtar från medlemssystemet. Vid utloggning försvinner uppgifterna från vårt system.*



Lösenord

Logga in med ditt personnummer och lösenord

Checklista, Studieledighetslagen

- Alltid en muntlig dialog.
- Är kursen förenlig med Studieledighetslagen.
- Lämna in ledighetsansökan i så god tid som möjligt.
- Prata alltid med medlem om den uppkomna situationen.
- Följ framtagna rutiner.
- Alltid skriftlig ledighetsansökan.
- Begär alltid skriftligt svar på ledighetsansökan.
- Vid inget svar sänd påminnelse och meddela svarsdatum.
- Kontakta alltid avdelningen innan tolkningsföreträde.
- Begär överläggning i tid.
- Överläggningen bör vara skriftlig.
- Vi har bevisbördan. Spara allt.

Studieledighetslagen

Flödesschema: ledighetsansökan avslås, tolkningsföreträde och fortsatt tvist.



* Arbetsgivaren kan endast avslå en ansökan om den inte är förenlig med studieledighetslagen. Är ansökan

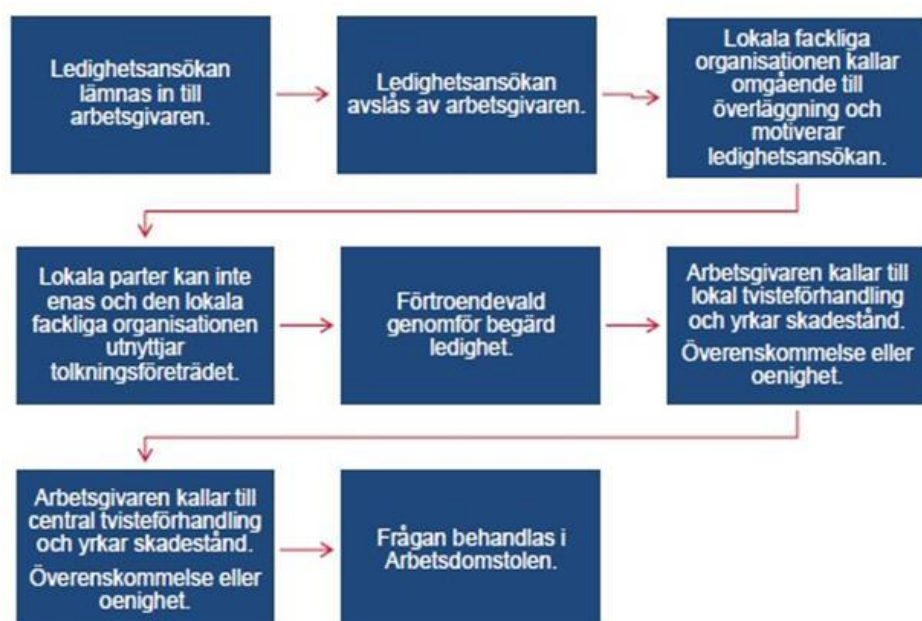
förenlig med studieledighetslagen kan endast arbetsgivaren skjuta på ledigheten enligt 4 och 5§.

Checklista, förtroendevalda

- Alltid en muntlig dialog.
- Finns skriftlig underrättelse om uppdrag till arbetsgivare?
- Lämna in ledighetsansökan i så god tid som möjligt.
- Är kursen att anse som facklig verksamhet i FMLs mening?
- Behövs den tid som begärts för att den förtroendevalde ska kunna delta i kursen?
- Är ledigheten skälig med hänsyn till förhållandena på den förtroendevaldes arbetsplats?
- Om kursen ej faller under FML, går Studieleighetslagen att tillämpa?
- Följ framtagna rutiner.
- Alltid skriftlig ledighetsansökan.
- Begär alltid skriftligt svar på ledighetsansökan.
- Vid inget svar sänd påminnelse och meddela svarsdatum.
- Kontakta alltid avdelningen innan tolkningsföreträde.
- Begär överläggning i tid.
- Överläggningen bör vara skriftlig.
- Vi har bevisbördan. Spara allt.

Förtroendemannalagen

Flödesschema: ledighetsansökan avslås, tolkningsföreträde och fortsatt tvist.



IFM ITALIA

ITALIA

Page 1

Avviso di bandopubblico di affidamento per la fornitura di materiali per la manutenzione ordinaria e straordinaria per il 2024

1. Riepilogo dati: Data: _____

2. Descrizione servizio: _____

3. Modalità di esecuzione: _____

4. Note: _____

5. Altri dati: _____

6. Valore appalto (IVA esclusa): _____

7. Valore appalto (IVA inclusa): _____

Item	Quantità	Descrizione	Quantità	Descrizione	Quantità	Descrizione
		Unità di misura		Unità di misura		Unità di misura
1	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi
2	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi
3	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi
4	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi
5	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi
6	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi
7	100.000	Chiodi	10	Chiodi	100	Chiodi

8. Note: _____

9. Note: _____

10. Note: _____

11. Note: _____

12. Note: _____

13. Note: _____

14. Note: _____

15. Note: _____

16. Note: _____

17. Note: _____

18. Note: _____

19. Note: _____

20. Note: _____

21. Note: _____

22. Note: _____

23. Note: _____

24. Note: _____

25. Note: _____

26. Note: _____

27. Note: _____

28. Note: _____

29. Note: _____

30. Note: _____

31. Note: _____

32. Note: _____

33. Note: _____

34. Note: _____

35. Note: _____

36. Note: _____

37. Note: _____

38. Note: _____

39. Note: _____

40. Note: _____

41. Note: _____

42. Note: _____

43. Note: _____

44. Note: _____

45. Note: _____

46. Note: _____

47. Note: _____

48. Note: _____

49. Note: _____

50. Note: _____

51. Note: _____

52. Note: _____

53. Note: _____

54. Note: _____

55. Note: _____

56. Note: _____

57. Note: _____

58. Note: _____

59. Note: _____

60. Note: _____

61. Note: _____

62. Note: _____

63. Note: _____

64. Note: _____

65. Note: _____

66. Note: _____

67. Note: _____

68. Note: _____

69. Note: _____

70. Note: _____

71. Note: _____

72. Note: _____

73. Note: _____

74. Note: _____

75. Note: _____

76. Note: _____

77. Note: _____

78. Note: _____

79. Note: _____

80. Note: _____

81. Note: _____

82. Note: _____

83. Note: _____

84. Note: _____

85. Note: _____

86. Note: _____

87. Note: _____

88. Note: _____

89. Note: _____

90. Note: _____

91. Note: _____

92. Note: _____

93. Note: _____

94. Note: _____

95. Note: _____

96. Note: _____

97. Note: _____

98. Note: _____

99. Note: _____

100. Note: _____

101. Note: _____

102. Note: _____

103. Note: _____

104. Note: _____

105. Note: _____

106. Note: _____

107. Note: _____

108. Note: _____

109. Note: _____

110. Note: _____

111. Note: _____

112. Note: _____

113. Note: _____

114. Note: _____

115. Note: _____

116. Note: _____

117. Note: _____

118. Note: _____

119. Note: _____

120. Note: _____

121. Note: _____

122. Note: _____

123. Note: _____

124. Note: _____

125. Note: _____

126. Note: _____

127. Note: _____

128. Note: _____

129. Note: _____

130. Note: _____

131. Note: _____

132. Note: _____

133. Note: _____

134. Note: _____

135. Note: _____

136. Note: _____

137. Note: _____

138. Note: _____

139. Note: _____

140. Note: _____

141. Note: _____

142. Note: _____

143. Note: _____

144. Note: _____

145. Note: _____

146. Note: _____

147. Note: _____

148. Note: _____

149. Note: _____

150. Note: _____

151. Note: _____

152. Note: _____

153. Note: _____

154. Note: _____

155. Note: _____

156. Note: _____

157. Note: _____

158. Note: _____

159. Note: _____

160. Note: _____

161. Note: _____

162. Note: _____

163. Note: _____

164. Note: _____

165. Note: _____

166. Note: _____

167. Note: _____

168. Note: _____

169. Note: _____

170. Note: _____

171. Note: _____

172. Note: _____

173. Note: _____

174. Note: _____

175. Note: _____

176. Note: _____

177. Note: _____

178. Note: _____

179. Note: _____

180. Note: _____

181. Note: _____

182. Note: _____

183. Note: _____

184. Note: _____

185. Note: _____

186. Note: _____

187. Note: _____

188. Note: _____

189. Note: _____

190. Note: _____

191. Note: _____

192. Note: _____

193. Note: _____

194. Note: _____

195. Note: _____

196. Note: _____

197. Note

[illegible][illegible][illegible]

The image shows the cover of the 'UPPDRAUGSGUIDEN 2022' report. The cover is dark blue with a red diagonal stripe at the bottom right. The title 'UPPDRAUGSGUIDEN' is in white, and '2022' is in red. Below the title, it says 'En sammanfattning av de viktigaste resultaten från våra uppdrag 2022'. To the right of the cover is a large QR code.

RUNÖ FOLKHÖGSKOLA & UTVECKLINGSCENTRUM

[illegible]

Läs mer och ansök:

Till dig som anmält dig till en kurs inom LO:s kunskapssystem via ditt fackförbund



Om du blivit antagen till kursen får du ca 5-6 veckor före kursstart en kallelse med bland annat kursbekräftelse och resebeställning från oss på Runö. Denna returnerar du ifylld i bifogat svarskuvert.

Du får ingen ytterligare bekräftelse att du kommit med på kursen.

Din resa Dit

Är det en internatkurs bokar vi din resa till kursen. Resan bokas alltid i första hand med tåg men i vissa fall blir flyg aktuellt.

Resehandlingarna skickas till den mailadress du angett på resebeställningen. Den abonnerade bussen avgår från Cityterminalen kl. 10:15 på kursstartsdagen. På Centralstationen är det tydligt skyltat till Bussterminal/ Cityterminalen. På avgångstavlorna i Bussterminalen kan du se vilken gate bussen till Runö avgår ifrån, informationen kommer upp ca 10-15 minuter före avgång. Vid flygresor bokar vi även din flygbussbiljett mellan flygplatsen och Stockholms Centralstation/ Bussterminalen. Anslutningsresor på hemorten från/till flygplats betalar du själv och ersätts mot kvitto under kursen. Vid hemresan avgår bussen kl 15:00 från Runö.



Återbud

När du blivit antagen till utbildningen är det ett viktigt åtagande som både du och ditt förbund gjort. Förbundet och du själv har valt att satsa både tid och pengar i den personliga utveckling som facklig utbildning ger. Vet du redan när du får kallelsen, att du inte kan delta helt och fullt i utbildningen, är det ofta bättre att avstå. Tänk på att ett återbud kan ge möjlighet för någon annan att delta. därför är det väldigt viktigt att du omgående avbokar din plats till kursadministrationen på Runö, kontaktuppgifter ser du i kallelsebrevet. Du ska även anmäla återbud till ditt förbund. Återbud efter angivet datum innebär att ditt förbund eller din avdelning kan få betala en avbokningsavgift. Hör du inte av dig alls innebär det att ditt förbund/avdelning får betala hela kursavgiften, detta gäller även de kurser där förbundet normalt inte betalar kursavgift t.ex. Insikter.



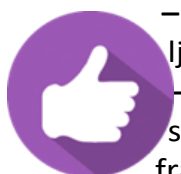
Om du blir sjuk under kurstiden, ska du avbryta studieledigheten och "återgå i tjänst". Din arbetsgivare ska betala sjuklön och det är därför mycket viktigt att du alltid sjukanmäler dig till din arbetsgivare.



Din ersättning Är du skyddsombud och går en vidareutbildning inom området arbetsmiljö är det arbetsgivaren som står för förlorad arbetsförtjänst. Är du inte skyddsombud ersätts du antingen enligt förtroendemannalagen, då har du lön från din arbetsgivare under kurstiden, eller också, med skattepliktigt utbildningsarvode från ditt förbund. Vid utbildningsarvode för du ersättning för antalet kursdagar, vilket innebär att eventuellt förlorad arbetsförtjänst för ytterligare dag (resdag) ska styrkas med intyg från din arbetsgivare. Kontakta ditt förbund för att få veta vad som gäller för dig och aktuell kurs.

Frånvaro: Om du måste avvika från de kurstider som angetts behöver du ha med ett intyg från ditt förbund eller förbundsavdelning som godkänner din frånvaro. Om du deltar på kursen enligt förtroendemannalagen behöver du ett intyg från din arbetsgivare.

Särskilda behov – hjälpmedel Glöm inte att meddela oss om du har särskilda behov av något slag så att vi kan ge dig största möjliga stöd, t ex har vi hjälpmedel för dig med läs- och skrivsvårigheter (dyslexi) och hörselslinga. Du har möjlighet att låna något av våra hjälpmedel. För dig som hellre vill koncentrera dig på att lyssna än på att skriva har vi:



- **Smartpen** – spelar in ljud kopplat till det du skriver. Efteråt kan du spela upp ljudet genom att sätta pennan mot ett ord var som helst i anteckningarna.
- **Diktafon** – spelar in ljud kopplat till en app som du laddar ner i din smartphone. När du synkat appen med diktafonen lägger du diktafonen t.ex. framme hos föreläsaren och startar den. De bilder, tecken (!) eller kommentarer som du gör i appen kopplas automatiskt till ljudinspelningen. När du sedan vill lyssna i mobilen kan du använda bilder och tecken för att hitta rätt.
- **ClaroRead** – läser upp text. Programmet finns i våra lånedatorer och fungerar på dokument du öppnar, t.ex. PDF-filer, hemsidor m.m. Här kan du titta på några enkla filmer vi gjort för att förklara lite mer. **Är du intresserad av att testa, prata med din lärare!**

Modern mötesanläggning



Runö är en modern mötesanläggning. Vi har 220 fräscha hotellrum. Våra kreativa mötesrum har modern teknik. Gratis Wi-Fi på hela anläggningen.

Tvättmöjligheter För dig som behöver har vi en gästtvättstuga som du gärna får använda under din vistelse hos oss.



Maten är viktig Vi serverar en frukostbuffé med småvarmt.

Lunchen är en stor buffé med rikligt salladsutbud. Middagen erbjuds även den som buffé. Vi kan tillgodose de allra flesta specialkosten, vilket är väldigt viktigt att du anmäler innan din ankomst, däremot har vi ingen möjlighet att tillaga särskild kost för dig som äter t.ex. GI, LCHF eller 5:2 diet. Anländer du på söndag kväll före kursstart serveras en enklare måltid

På din fritid Förutom vår härliga utomhusmiljö som inbjuder till olika aktiviteter återfinns inomhus trevliga sällskapsytor, en fantastisk pool hus, stort gym, bar, biljardrum och bibliotek. I receptionen kan du bland annat låna badkläder, kubb, fotboll, boulespel, gitarr, karaokemaskin. Här finns också gångstavar och reflexväst för promenaden att låna.



[illegible]



42



IFMETALL

IF Metall Sydvästra Skåne

Besöksadress

 IF Metall Sydvästra Skåne
Stekelgatan 15, 212 23 Malmö

 040-669 74 00

 Sydvastraskane@ifmetall.se

Avdelningens öppettider

Måndag: 08:00 - 16:00

Tisdag och onsdag: 08:00 - 16:00

Torsdag: 09:00 - 16:00

Fredag: 08:00 - 12.30

Telefontider

Måndag-torsdag 09.00–15.00 (lunchstängt 12.00–13.00)

Fredag 09.00–11.00