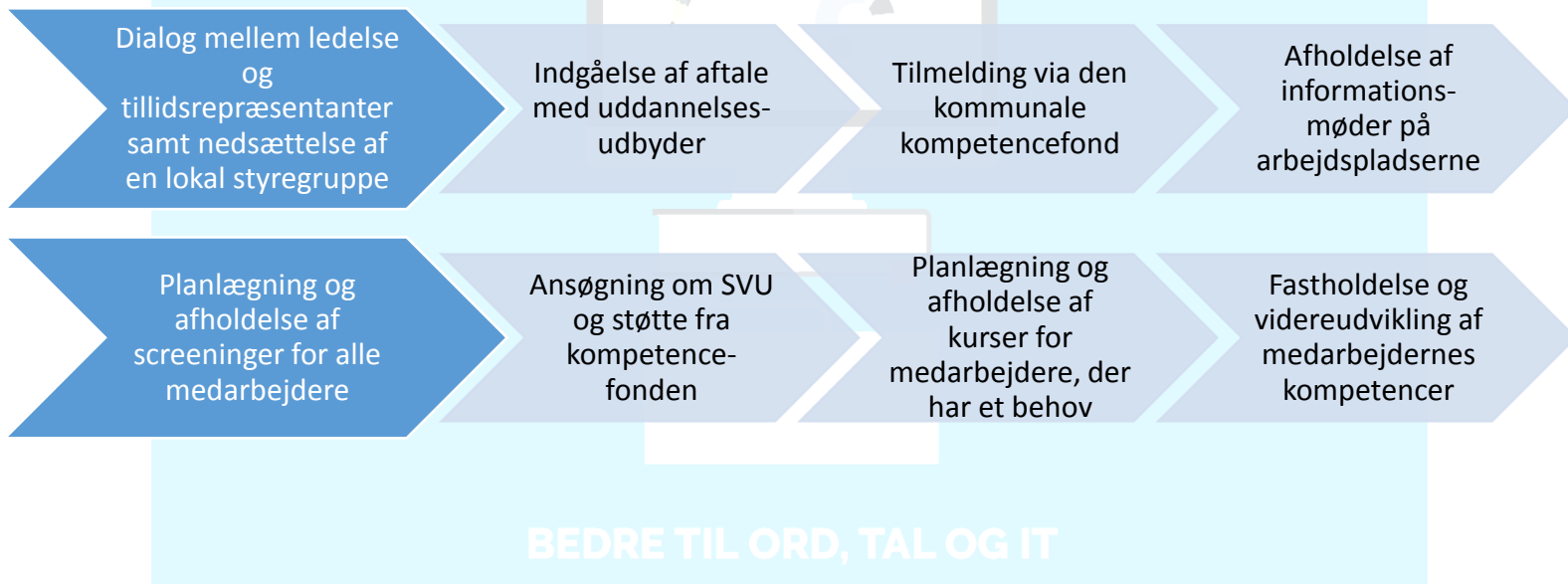


Bedre til ord, tal og IT

Hensigten med KL, FOA og 3F's indsats: *Bedre til ord, tal og IT* er at tilbyde medarbejdere, der ønsker at blive bedre til at læse, stave, skrive regne og bruge IT et særligt forløb, hvor dette ønske kan blive indfriet. I denne indsats gives der derfor støtte til vikardækning/lønrefusion, når medarbejderne bliver screenet i deres færdigheder og efterfølgende deltager i kursus, hvis de har behov for det. Medarbejderne kan indenfor indsatsens rammer opnå støtte til screening, OBU, FVU start, FVU dansk, FVU matematik og et særligt tilrettelagt IT-kursus (Se bilag 1: IT-kursus).

Indsatsen omfatter alle kommunalt ansatte på en FOA eller 3F overenskomst.

I det følgende præsenteres den proces, man som kommune eller arbejdsplads skal igennem, hvis man ønsker at blive en del af indsatsen.



1 Dialog mellem ledelse og tillidsrepræsentanter samt nedsættelse af en lokal

styregruppe

Første skridt i denne indsats er at påbegynde en dialog mellem den/de ledere, (fælles)tillidsrepræsentanter og medarbejdere, som er interesserede i at igangsætte indsatsen, og på denne måde finde ud af, om der er opbakning til at sætte forløbet i gang. Herefter skal der nedsættes en lokal styregruppe på arbejdspladsen eller i kommunen, alt efter hvor mange, der vil deltage i indsatsen. Styregruppen kan bestå af de relevante arbejdsgiverrepræsentanter, (fælles)tillidsrepræsentanter og den uddannelsesudbyder, I vælger. Det kan være en god idé at inddrage en HR-konsulent og både område- og daglige ledere, da det er vigtigt, at sikre opbakning til projektet hos alle relevante ledere. Tillidsrepræsentanter spiller en vigtig rolle i at sikre opbakning til indsatsen fra medarbejderne. Uddannelsesudbyderen skal bidrage til at planlægge processen og foretage screeninger og kurser.

2 Aftale med uddannelsesudbyder

Næste skridt er at indgå en samarbejdsaftale med den uddannelsesudbyder, som I ønsker, skal foretage screeninger og kurser for jeres medarbejdere. Det er op til jer at vælge, hvilken udbyder I vil bruge. Det kan være I i forvejen har et godt samarbejde med en udbyder, som det kan give mening at arbejde videre med. På <http://denkommunalekompetencefond.dk/tilmelding-bedre-til/> finder I en skabelon til at indgå en samarbejdsaftale med uddannelsesudbyderen. Denne skal vedhæftes, når I tilmelder jer indsatsen.

Uddannelsesudbyderen er forpligtet til halvårligt at indsende data om indsatsen til de centrale parter (KL/FOA/3F). På <http://denkommunalekompetencefond.dk/tilmelding-bedre-til/> findes det skema, uddannelsesudbyderen skal anvende til at indsende data I. **Data indsendes til bedretil@dkkf.dk.**

3 Tilmelding via kompetencefonden

På <http://denkommunalekompetencefond.dk/tilmelding-bedre-til/> skal I tilmelde jer indsatsen, før I kan gå i gang samt opnå tilskud. I skal udfylde tilmeldingsformularen og udfylde den skabelon til tilmelding, som I kan finde i højre side af hjemmesiden. I tilmeldingen skal I bl.a. tage stilling til hvilke og hvor mange arbejdspladser, der skal deltage, hvordan I vil planlægge kurserne, og hvordan I vil dække medarbejderne ind, når de er på kursus. Denne skabelon og aftalen med uddannelsesudbyder skal vedhæftes jeres tilmelding.

I vil modtage en bekræftelse fra de centrale parter på jeres tilmelding indenfor to uger. Når I har modtaget bekræftelsen, er I tilmeldt indsatsen.

4 Infomøder på arbejdspladsen

Når I har fået tilsagn om jeres deltagelse i indsatsen, er næste skridt at få afholdt informationsmøder på de udvalgte arbejdspladser. Vi anbefaler, at der afholdes møder, hvor medarbejderne kan få svar på de spørgsmål til indsatsen, som de måtte have, i stedet for at give skriftlig information. Både ledere og tillidsrepræsentanter bør deltage i mødet. Vi anbefaler, at I kan præsentere en tidsplan for, hvordan indsatsen skal gennemføres, og hvornår medarbejderne kan forvente at skulle på kursus. Derfor er det en god idé, at uddannelsesudbyderen også deltager. Uddannelsesudbyderen kan også svare på spørgsmål ang. undervisningsformen, hvilket kan mindske medarbejdernes eventuelle nervøsitet omkring at skulle screenes og på kursus.

5 Planlægning og afholdelse af screening

Screening afholdes enten hos uddannelsesudbyderen eller på arbejdspladsen. Alle medarbejdere på 3F eller FOA overenskomst på arbejdspladsen skal screenes, således at ingen "udpeges" til screening. Screeningen skal være et fælles arbejdspladsanliggende, da udfordringen med at læse, skrive, regne og bruge IT er et ømtåleligt emne og forbundet med tabu. Erfaringen viser, at det giver gode resultater at alle screenes, herunder også ledere og tillidsrepræsentanter.

Når screening er afholdt giver uddannelsesudbyderen en tilbagemelding til den enkelte medarbejder.

Senest 3 måneder efter screeningen skal medarbejderne tilbydes kursus, med mindre andet er aftalt, således at medarbejderne ikke mister modet til at deltage. Medarbejdere der screenes til behov, skal tilbydes kursus, så ingen efterlades med en viden om, at de har en udfordring, som de ikke kan få løst.

6 Ansøg om SVU og støtte fra kompetencefonden

Det er vigtigt, at der ansøges om SVU, inden medarbejderne deltager i kursus, da ansøgningen ellers afvises. Uddannelsesudbyderen bistår med denne opgave. I kan både inden og efter medarbejderne har været på kursus indsende ansøgninger til kompetencefonden. Der kan dog senest indsendes ansøgninger til kompetencefonden 3 måneder efter, at aktiviteten er afholdt.

Der gives støtte til FVU start, FVU dansk 1-3, FVU matematik 1-2, OBU og det særligt tilrettelagte IT-kursus (Se bilag 1: IT-kursus). Der gives også støtte til FVU dansk 4 efter konkret aftale mellem leder, TR og medarbejder, når der er tale om en medarbejder, der skal have dette niveau, fordi vedkommende planlægger at fortsætte med yderligere efter- og videreuddannelse.

Når der i denne vejledning står, at alle der har et behov, skal tilbydes kurser, gælder dette således ikke FVU dansk 4.

Tilskudsgivende aktiviteter	Tilskud til
Screening	Transportudgifter efter samme regler som Den Kommunale Kompetencefond
	Tilskud til vikardækning/lønrefusion ved fast takst på 170 kr. i timen. Max 2 timer pr. deltager. Beløbet finansieres udelukkende af Den Kommunale kompetencefond.
Kursus i OBU, FVU start, FVU dansk, FVU matematik og det særligt tilrettelagte IT-kursus	Transportudgifter efter samme regler som Den Kommunale Kompetencefond
	Tilskud til vikardækning/lønrefusion ved fast takst på 170 kr. i timen inkl. SVU. SVU-satsen fratrækkes automatisk, så tilskuddet på 170 kr. er et samlet tilskud, der udbetales delvist fra Den Kommunale Kompetencefond, delvist via SVU. Tilskuddet udregnes og gives altid med udgangspunkt i en fuldtidsansat.
	Der gives støtte til betaling af deltagergebyr på IT-kurset, som er fastsat til 2150 kr. IT-kurset er et 2-dages kursus, som der også gives vikardækning/lønrefusion til på 170 kr. i timen. Beløbet finansieres udelukkende af Den Kommunale Kompetencefond.

7 Planlægning og afholdelse af kursus

Næste trin er at planlægge og afholde kurser for de medarbejdere, hvor screeningen har vist, at de er i behov for undervisning. Her er det specielt vigtigt at planlægge, hvordan medarbejderne afløses ved kursusdeltagelse. Nogle steder kan deltidsansatte bruges som vikarer, og andre steder er det nødvendigt at ansætte vikarer. Vær opmærksom på, at det tager tid og ressourcer at koordinere vikarhjælp.

8 Fastholdelse og videreudvikling af kompetencer

Når medarbejderne har deltaget i et eller flere kurser, kan det give anledning til at overveje, om nogle ønsker at fortsætte med efter- og videreuddannelse. I kan overveje, om det giver anledning til at revidere medarbejderens skriftlige uddannelsesplan, eller om der er anledning til at undersøge de muligheder for efter- og videreuddannelse, som der i øvrigt gives støtte til i Den Kommunale Kompetencefond eller den særlige Ufaglært til Faglært-pulje.