

Arbejdsgange for SIK og SIP

06. Kurser for tillidsrepræsentanter

Skriftlig beskrivelse

Bestyrelsen for Oplysnings- og Uddannelsesfonden vedtager årligt en kursusplan, herunder hvor mange Tillidsrepræsentantkurser der kan afholdes. Bestyrelsen har besluttet, at det er SIK's Sekretariat, der administrerer kurserne.

Kurserne for tillidsrepræsentanterne er fordelt på et Imm. 1 og et Imm. 2-kursus.

1. SIK's Sekretariat registrerer hvilke tillidsrepræsentanter, der har deltaget på TR-kurserne. Derved kan man også se, hvem der mangler at deltage på kurserne.

2. SIK's Sekretariat afgør hvem der skal på kursus.

3. SIK's Sekretariat kontakter de udpegede kursister til Imm. 1 og Imm. 2, for at afklare om de kan deltage på kurset.

4. SIK's Sekretariat kontakter pr. email den enkelte tillidsrepræsentant, som skal deltage i et kommende kursus, og beder dem om at udfylde den fremsendte tilmeldingsblanket. Samtidig sendes praktiske oplysninger, en kursusbeskrivelse og et program.

5. Arbejdsgiveren skal godkende, at tillidsrepræsentanten deltager i kurset. Denne godkendelse sker ved, at arbejdsgiveren underskriver på tilmeldingsblanketten.

6. Udfyldt tilmeldingsblanket tilbagesendes af tillidsrepræsentanten pr. email til qia@sik.gl eller pr. fax til SIK's Sekretariat.

Hvis Tillidsrepræsentanten vælger at aflevere udfyldt tilmeldingsblanket til SIP – i stedet for at sende den til SIK's Sekretariat: SIP videresender blanketten til SIK's Sekretariat på emailadressen, qia@sik.gl.

7. SIK's Sekretariat køber billetter til kursusedtagerne.

8. SIK's Sekretariat sender pr. mail billetten til hver kursusedtager med praktiske oplysninger, f.eks. hvor de skal bo, hvis de har mellemovernatninger, og hvor de skal bo, mens kurset afholdes.

9. Hvis kursusedtagerne ikke har en emailadresse fremsendes billetten m.v. til SIP. Tillidsrepræsentanten afhenter billetten i SIP.

Kursusmateriale udleveres til deltagerne på selve kurset.

Dagpenge/tabt arbejdsfortjeneste til den enkelte kursusedtager udregnes af SIK's Sekretariat, når kursusedtagerne har attesteret deltagelsen på kurset.



Sagens udgangspunkt.
Kan forekomme flere gange
i en arbejdsgang.



Almindeligt sagsskridt.
Indholdet angiver, hvilken
værdi der tilføres
i sagsskridtet.



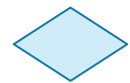
Blanket eller kopi. Der kan
ligge flere op ad hinanden,
hvis der udleveres flere
slags i samme håndtering.



Hvilken handling der
foretages med IT i
systemet.

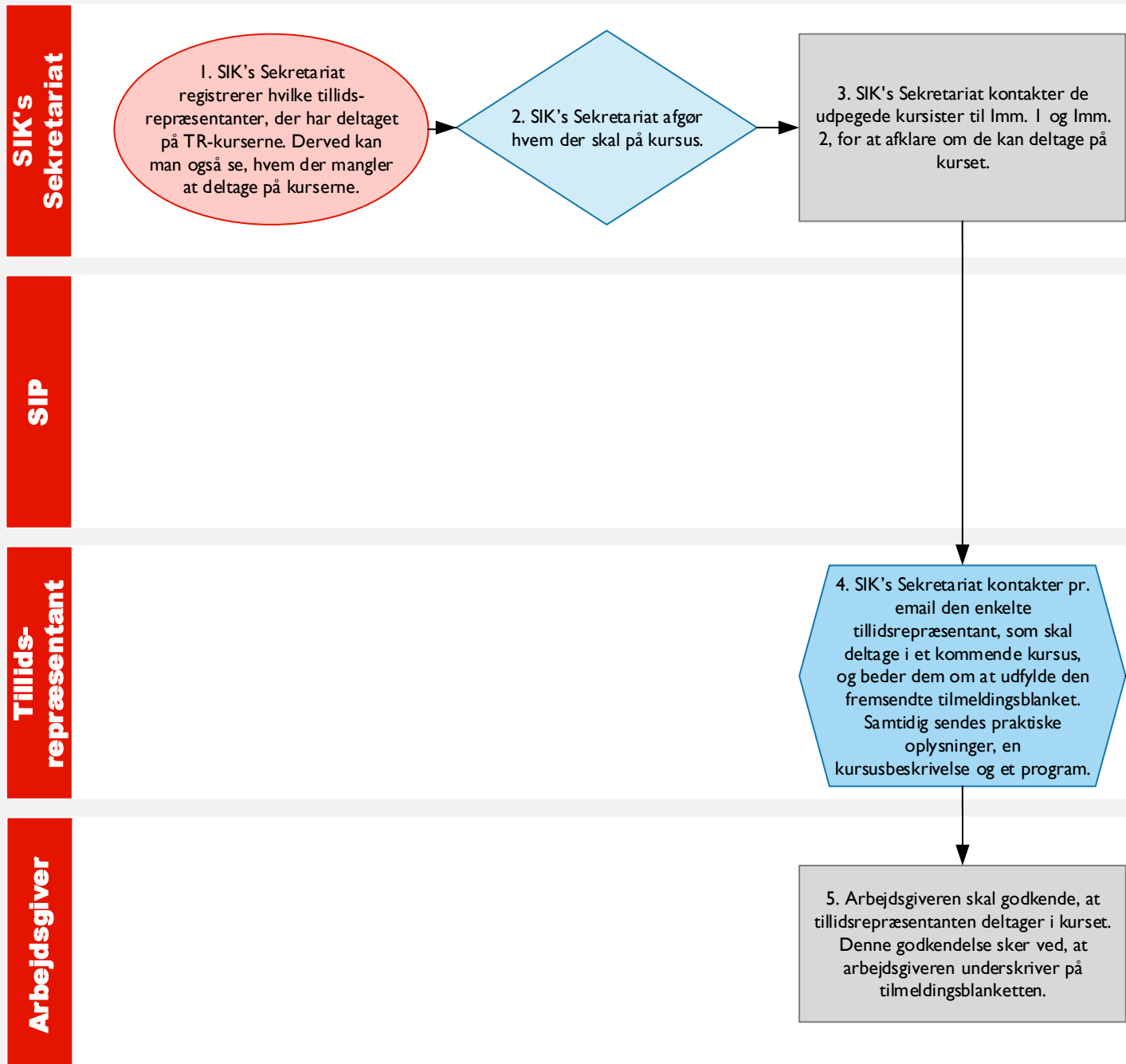


Møde
eller
telefon.



Afgørelse.

Illustration



Arbejdsgange for SIK og SIP

Kurser for tillidsrepræsentanter

