



FAGFORBUNDET

Hovedlinjer i Yrkesseksjon **kontor og administrasjon** **2022–2025**



Yrkesseksjon kontor og administrasjon

Innledning

Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon har som hovedoppgave å arbeide for gode faglige og politiske rammer for yrkesseksjonens yrkesgrupper.

Arbeidet i Yrkesseksjon kontor og administrasjon er forankret i Fagforbundets prinsipp- og handlingsprogram 2022–2025. På Landskonferansen 2022 vedtok Yrkesseksjon kontor og administrasjon hovedlinjer for det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet i perioden 2022–2025. Hovedlinjene gir føringer for hvilke oppgaver yrkesseksjonen skal prioritere i fagforeningene, i forbundsregionene og nasjonalt.

Hovedlinjene er delt inn i fire kapitler, med flere underkapitler. Kapitlet «det nye arbeidslivet» tar for seg hovedområdene «digitalisering» og «omstilling, konkurranseutsetting og selskapsformer». Dette er store områder som vil kreve mye arbeid fremover. Kapitlet «kompetanse og utdanning» består av underkapitler som er knyttet til de ulike utdanningsnivåene og et eget underkapittel som omhandler «kompetanse i arbeidslivet og på arbeidsplassen». Erfaringsmessig er utdanning et område som krever store ressurser og langsiktig arbeid. «Forhold på arbeidsplassen» handler om det som ligger selve arbeidsplassen nærmest og inkluderer punkter innen HMS og etikk. Kapitlet tar også for seg den økte bruken av hjemmekontor. Det siste Kapitlet «verving, tariffmakt og Yrkesfaglig makt» omhandler områder hvor Yrkesseksjon kontor og administrasjon ikke nødvendigvis har et hovedansvar, men hvor det likevel er avgjørende at yrkesseksjonen bidrar.

Yrkesseksjonen har mange ulike yrkesgrupper, og de vedtatte føringene er derfor overordnede nok til at det i perioden kan gjøres prioriteringer ut fra tilgjengelige ressurser og skiftende behov. Fagforbundets strategiplan er landsstyrets prioritering av oppgaver som hele organisasjonen skal samarbeide om fra år til år. Det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet er en viktig del av Fagforbundets virksomhet, og både prinsipp- og handlings-programmet som ble vedtatt på Landsmøtet og hovedlinjene

som ble vedtatt på yrkesseksjonenes landskonferanser skal gjenspeiles i den årlige strategiplanen. I tillegg gjør det nasjonale styret i Yrkesseksjon kontor og administrasjon sine årlige prioriteringer, som sendes ut til yrkesseksjonslederne i forbundsregionene.

Vi ønsker dere lykke til med arbeidet!



Med vennlig hilsen

Trond Finstad

Leder av Yrkesseksjon kontor og administrasjon

1. Det nye arbeidslivet

1.1 Digitalisering

- 1.1.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å ivareta brukere av offentlige IKT-tjenester, slik at tjenestene blir brukervennlige, forståelige og forhindrer digitalt utenforskap
- 1.1.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for medvirkning ved utvikling av IKT-systemer
- 1.1.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for økt kunnskap og kompetanse om IKT-sikkerhet og personvern
- 1.1.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til medvirkning og forsvarlig bruk av kunstig intelligens i offentlig sektor
- 1.1.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for at det opprettes en skytjeneste som eies og driftes av det offentlige

1.2 Omstilling, konkurranseutsetting og selskapsformer

- 1.2.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for at offentlige tjenester driftes og utvikles med egne ansatte
- 1.2.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til økt kunnskap om konsekvensene av konkurranseutsetting
- 1.2.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at kvaliteten på tjenestene innenfor yrkesseksjonens områder økes for å forhindre konkurranseutsetting og utskilling

- 1.2.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at omstillinger på arbeidsplasser skal være basert på yrkesfaglige argumenter
- 1.2.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å synliggjøre viktigheten av administrative tjenester ved omstilling
- 1.2.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for at offentlige anskaffelser sikrer et trygt og seriøst arbeidsliv at likemannsarbeid verdsettes i tjenestene

2. Kompetanse og utdanning

2.1 Videregående skole

- 2.1.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å styrke rådgivningstjenesten på ungdomskolen
- 2.1.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å bevare og videreutvikle yrkesseksjonens fag innenfor fag- og yrkesopplæringen
- 2.1.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at det faglige innholdet i utdanningsløpene innenfor yrkesseksjonens fag gir en sluttkompetanse som er i tråd med arbeidslivets kompetansebehov
- 2.1.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for flere læreplasser innenfor yrkesseksjonens fagområder
- 2.1.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for å styrke veiledningen og oppfølgingen av lærlinger

2.2 Fagskole

- 2.2.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for at det opprettes offentlige fagskoletilbud innenfor yrkesseksjonens fagområder
- 2.2.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for økt kunnskap om, og kvalitet i fagskolen

2.3 Høgskole og universitet

- 2.3.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for at høgskolene og universitetene har studier som er tilpasset yrkesseksjonens fagområder
- 2.3.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å utvikle etter- og videreutdanningstilbud som gir studiepoeng
- 2.3.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal arbeide for at ordningen med realkompetanse skal gjøres tilgjengelig og kjent
- 2.3.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil inngå samarbeid med aktuelle universiteter og høgskoler som har studier innen yrkesseksjonens fagområder
- 2.3.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til økt synlighet og tilstedeværelse på høgskoler og universiteter

2.4 Kompetanse i arbeidslivet og på arbeidsplassen

- 2.4.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal jobbe for å få flere nettbaserte videre- og etterutdanningstilbud for våre medlemmer
- 2.4.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til samarbeid med videregående skoler, fagskoler og høgskoler/ universiteter som har utdanninger innenfor yrkesseksjonens fagområder
- 2.4.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å få på plass kompetanseplaner for å sikre rett person på rett plass og at realkompetanse blir vurdert og verdsatt

- 2.4.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til samarbeid med avtaletillitsvalgt og arbeidsgiver om kompetanseutvikling
- 2.4.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å etablere møtepunkter for å styrke samhandlingen mellom yrkesseksjonen og de tillitsvalgte etter hovedavtalene
- 2.4.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for bedre uttelling for all kompetanseutvikling, herunder realkompetanse
- 2.4.7 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til å synliggjøre mulige utdanningsmuligheter innenfor yrkesseksjonens fagområder

3. Forhold på arbeidsplassen

- 3.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for at arbeidsgiver sikrer et forsvarlig og optimalt arbeidsmiljø på kontorarbeidsplassen og hjemmekontoret, eller der arbeid utføres
- 3.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for at kontorutforming er hensiktsmessig og tilrettelagt for arbeidsoppgavene som skal utføres
- 3.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil vektlegge arbeidsmiljø i det yrkesfaglige arbeidet. Spesielt vil det jobbes for å forebygge fysiske plager og psykososiale belastninger
- 3.4 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal prioritere arbeidet med å øke kunnskapen om sikkerhet, samt forebygging av vold og trusler i arbeidslivet
- 3.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil arbeide for å øke bevisstheten og kompetansen om etikk i arbeidslivet
- 3.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til at tillitsbasert styring og ledelse etableres i offentlig sektor

4. Verving, tariffmakt og yrkesfaglig makt

- 4.1 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til det fagligpolitiske samarbeidet
- 4.2 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra i arbeidet med verving av yrkesaktive, lærling og studenter
- 4.3 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til verving og ivaretagelse av arbeidstakere med høgskole- og universitetsutdanning
- 4.4 Fagforbundet yrkesseksjon kontor og administrasjon skal bidra til å verve administrativt ansatte på alle avtaleområder, herunder kommune, fylkeskommune, helseforetak og privat sektor
- 4.5 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til å spre kunnskap om Fagforbundets politikk på områder som berører yrkesseksjonens yrkesgrupper
- 4.6 Fagforbundet Yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til at medlemmer får kjennskap til politiske prosesser og beslutninger som påvirker yrkesseksjonens yrkesområder
- 4.7 Fagforbundet yrkesseksjon kontor og administrasjon vil bidra til en god kobling mellom det yrkesfaglige-, yrkespolitiske- og det tariffmessige arbeidet gjennom Fagforbundets satsing på lokal klubborganisering



FAGFORBUNDET