

# Yrkesseksjon kontor og administrasjon

**2025–2029**

**Hovedlinjer**

## 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 2025–2029. På Landskonferansen 2025 vedtok Yrkesseksjon kontor og administrasjon hovedlinjer for det yrkesfaglige og yrkespolitiske arbeidet i perioden 2025-2029. Hovedlinjene gir føringer for hvilke oppgaver yrkesseksjonen skal prioritere i fagforeningene, fylker og nasjonalt.

Hovedlinjene er mer enn et dokument. De viser vei for hvordan vi skal arbeide i et arbeidsliv og et samfunn i konstant endring. Yrkesseksjonen har mange ulike yrkesgrupper, og de vedtatte føringene er derfor overordnede nok til at det i perioden også kan gjøres prioriteringer ut ifra tilgjengelige ressurser og skiftende behov. De nye hovedlinjene viderefører strukturen i hovedlinjene for 2022-2025, med fire hovedkapitler med tilhørende underkapitler.

Kapittel 1 "Det nye arbeidslivet" tar for seg hovedområdene digitalisering, omstilling, konkurranseutsetting og selskapsformer. Digitalisering og kunstig intelligens sitt inntog i arbeidslivet gir store muligheter, men også krevende utfordringer. Digitalisering og digital omstilling er derfor områder som krever en del ressurser også i den neste landsmøteperioden.

Kapittel 2 "Kompetanse og utdanning" tar for seg de ulike utdanningsnivåene, samt kompetanse i arbeidslivet og på arbeidsplassen. Endringer er gjort i henhold til utvikling i fagskolesektoren med høyere yrkesfaglig utdanning, og det legges vekt på et arbeid for å kunne oppnå livslang læring for våre medlemmer.

Kapittel 3 omhandler "Forhold på arbeidsplassen." Arbeidsplassen er fortsatt kjernen i hverdagen for våre yrkesgrupper, men den ser annerledes ut enn før. Vi skal arbeide for at lovverket for hjemmekontor styrkes, samtidig tar vi et tydelig standpunkt på at det skal være kontorplass til alle. Arbeid for balanse mellom jobb og fritid skal fortsette, og vi skal arbeide for en trygg og sikker arbeidsplass for våre medlemmer.

For å lykkes med alt dette, må vi styrke makta vår: tariffmakten, den yrkespolitiske makten og den politiske makten. Men makt kommer ikke av seg selv. Uten medlemmer har vi ingen makt. Kapittel 4 har derfor med tittelen "verving, tariffmakt og yrkesfaglig makt." Yrkesseksjonen skal være et viktig bidrag til arbeidet med å verve og beholde medlemmer. Dette gjelder innen alle våre yrkesgrupper, men Nav er trukket frem spesielt for at vi sammen skal arbeide for kommunens plass i Nav sitt partnerskap.

Til slutt vil jeg oppfordre alle til å bruke hovedlinjene aktivt i arbeidet som skjer lokalt. De er et godt redskap til å holde stø politisk kurs og til å måle framgang. Dessuten er det viktig å vite hva som særpreger nettopp Yrkesseksjon kontor og administrasjons politiske identitet: det yrkesfaglige arbeidet som er unnværlig både for Fagforbundet og for samfunnet vårt.



Lykke til med arbeidet!

**Trond Finstad**

Leder, Yrkesseksjon kontor og administrasjon  
Fagforbundet

# 1. Det nye arbeidslivet

## 1.1 Digitalisering

### Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:

- 1.1.1 Bidra til å ivareta brukere av offentlige digitale tjenester, slik at tjenestene blir brukervennlige, forståelige og sikrer digital inkludering.
- 1.1.2 Arbeide for medvirkning ved utvikling av digitale systemer.
- 1.1.3 Arbeide for økt kunnskap og kompetanse om digital sikkerhet, kunstig intelligens og personvern.
- 1.1.4 Bidra til tidlig medvirkning, nødvendig opplæring og forsvarlig bruk av kunstig intelligens, samt at det reguleres under definerte rammer i regelverk.
- 1.1.5 Fagforbundet vil arbeide for etablering av en nasjonal, offentlig eid skytjeneste som sikrer at data i det offentlige lagres trygt. Skytjenesten utvikles og driftes med egne ansatte.
- 1.1.6 Bidra i arbeidet med en nasjonal beredskapsplan for håndtering av digital infrastruktur.

## 1.2 Omstilling, konkurranseutsetting og selskapsformer

### Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:

- 1.2.1 Arbeide for at offentlige tjenester driftes og utvikles med egne ansatte, og at ansatte kommer tidlig med i omstillingsprosesser.
- 1.2.2 Bidra til økt kunnskap om konsekvensene av konkurranseutsetting.
- 1.2.3 Bidra til at kvaliteten på tjenestene innenfor yrkesseksjonens områder økes for å forhindre konkurranseutsetting og utskilling.
- 1.2.4 Bistå de tillitsvalgte i virksomhetene med yrkesfaglige argumenter i omstillingsprosesser.
- 1.2.5 Arbeide for å synliggjøre viktigheten av administrative tjenester og beholde det menneskelige aspektet ved omstilling.
- 1.2.6 Arbeide for at offentlige anskaffelser sikrer et trygt og seriøst arbeidsliv og at ansattes erfaringer verdsettes. Skal arbeide for at det stilles krav om tariffavtale hos kontraktører og ved anbudsinnhenting.
- 1.2.7 Bidra til at fylkeskommunen består som forvaltningsorgan.
- 1.2.8 Kreve at ledere er godt kjent med partssamarbeid og medbestemmelse under omstilling.

## 2. Kompetanse og utdanning

### 2.1 Videregående skole

#### Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:

- 2.1.1 Bidra til å informere rådgivningstjenesten på ungdoms- og videregående skoler om utdanningsveier innenfor våre yrker.
- 2.1.2 Arbeide for å bevare, styrke og videreutvikle yrkesseksjonens fag innenfor fag- og yrkesopplæringen.
- 2.1.3 Bidra til at det faglige innholdet i utdanningsløpene innenfor yrkesseksjonens fag er i takt med endringer i arbeidslivet og tjenestene.
- 2.1.4 Arbeide for flere læreplasser innenfor yrkesseksjonens fagområder.
- 2.1.5 Arbeide for å styrke veiledningen og oppfølgingen av lærlinger ved å sikre fag- og veiledningskompetanse hos veileder.

### 2.2 Fagskole- Høyere yrkesfaglig utdanning

#### Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:

- 2.2.1 Arbeide for at det etableres offentlige tilbud innenfor yrkesseksjonens fagområder i hele landet.
- 2.2.2 Arbeide for økt kunnskap om, og kvalitet, i det offentlige tilbudet.
- 2.2.3 Bidra til etablering av utdanningstilbud på yrkesbachelor- og yrkesmasternivå.

### 2.3 Høgskole og universitet

#### Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:

- 2.3.1 Arbeide for at høgskolene og universitetene har studier som er tilpasset yrkesseksjonens fagområder.
- 2.3.2 Bidra til å utvikle etter- og videreutdanninger som gir studiepoeng.
- 2.3.3 Arbeide for at ordningen med uttelling av realkompetanse skal gjøres tilgjengelig og kjent.
- 2.3.4 Inngå samarbeid med aktuelle universiteter og høgskoler som har aktuelle studier.
- 2.3.5 Arbeide for at realkompetansevurdering blir standardisert slik at man kun må vurderes én gang, og ikke hver gang man søker på samme fag på ulike studiesteder.

## **2.4 Kompetanse i arbeidslivet og på arbeidsplassen**

### **Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:**

- 2.4.1 Jobbe for å få flere fleksible videre- og etterutdanningstilbud for våre medlemmer, og bidra til at informasjon om tilbudene er tilgjengelig i hele landet.
- 2.4.2 Bidra til samarbeid med videregående skoler, fagskoler/høyere yrkesfaglige skoler og høyskoler/universiteter som har utdanninger innenfor yrkes-seksjonens fagområder.
- 2.4.3 Bidra i arbeidet med utvikling av kompetanseplaner og at realkompetanse blir integrert og vektlagt.
- 2.4.4 Arbeide for at arbeidsgiver tar ansvar for kompetanseheving av egne ansatte i takt med utviklingen av det enkelte fag.
- 2.4.5 Bidra til å styrke økonomiske ordninger for etter- og videreutdanningsmuligheter innenfor yrkesseksjonens fagområder.

## 3. Forhold på arbeidsplassen

### Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:

- 3.1 Arbeide for at arbeidsgiver sikrer et forsvarlig arbeidsmiljø på kontorarbeidsplassen, hjemmekontoret eller der arbeid utføres, og bidra til å styrke lovverket for hjemmekontor, samt arbeide for at yrkesskadeforsikringen skal ha like vilkår uansett arbeidssted.
- 3.2 Arbeide for at kontorutforming er hensiktsmessig og tilrettelagt for arbeidsoppgavene som skal utføres. Det skal være kontorplass til alle.
- 3.3 Vektlegge arbeidsmiljø i det yrkesfaglige arbeidet. Spesielt vil det jobbes for å forebygge fysiske plager og psykososiale belastninger, og at alle arbeidsplasser har gode rutiner for å melde om og håndtere avvik uavhengig av hvor arbeidet utføres.
- 3.4 Prioritere arbeidet med forebygging av vold og trusler i arbeidslivet, og å øke kunnskap om betydning av rutine, bemanning og riktig kompetanse for en sikker arbeidsplass.
- 3.5 Bidra til å øke bevisstheten og kompetansen om etikk i arbeidslivet, spesielt innenfor bruk av digitale verktøy og kunstig intelligens.
- 3.6 Bidra til at tillitsbasert styring og ledelse etableres gjennom aktivt bruk av partssamarbeid på alle nivåer.
- 3.7 Arbeide for å styrke retten til å koble fra i en digital arbeidshverdag.
- 3.8 Bidra til at det systematiske arbeidet med beredskap på arbeidsplassen ivaretas i samarbeid med ledelsen. Dette inkluderer opplæring og tydelige rutiner.

## **4. Verving, tariffmakt og yrkesfaglig makt**

### **Yrkesseksjon kontor og administrasjon skal:**

- 4.1 Bidra til det fagpolitiske samarbeidet.
- 4.2 Bidra i arbeidet med informasjon til, og verving av, yrkesaktive, elever, lærlinger og studenter.
- 4.3 Bidra til verving og ivaretagelse av arbeidstakere med høgskole- og universitetsutdanning.
- 4.4 Sikre at yrkesfaglige og yrkespolitiske saker blir satt på dagsorden i Fagforbundet, og bidra til at medlemmer får kjennskap til politiske og økonomiske prosesser og beslutninger som påvirker yrkesseksjonens yrkesområder.
- 4.5 Bidra til at medlemmer ved NAV-kontor får reell medvirkning i kommunens medbestemmelsesapparat.



FAGFORBUNDET

**For hele laget**