



FAGGRUPPE KONTOR

Formål:

Faggruppen etableres med den hensikt å synliggjøre kontoryrkene og for å bistå yrkesseksjonsstyret med kompetanse, erfaringer og informasjonsgrunnlag. Faggruppens arbeid skal sikre at yrkesseksjonsstyret får et godt grunnlag for sitt politiske og faglige arbeid for kontoryrkene. De skal både fremme saker for yrkesseksjonsstyret og utrede nærmere de saker som styret beslutter. Faggruppene vil således bidra til å styrke yrkesseksjonens arbeid på området både på kort og lang sikt. Gruppas samlede kompetanse skal reflektere yrkesgruppa.

Fokus for arbeidet i faggruppe kontor

Hovedoppdraget til faggruppene er å identifisere problem- og satsingsområder for de yrkesgrupper og det området som gruppene er oppnevnt for. I tillegg til at de også arbeider med høringer og andre faglige innspill.

Dette kan eksempelvis være:

- Yrkesfaglig tilbud til medlemmer
- Videreutdanning- og etterutdanning
- Faglige argumenter og råd ved omstilling/utskilling
- Faglige vurderinger og argumenter for å fremme et godt arbeidsmiljø
- Utvikling av yrkesfaglig materiell
- Høringer

Pågående arbeid:

Se måldokument for 2020.

Oppnevnes av:

Styret i Yrkesseksjon kontor og administrasjon

Varighet:

2 år med mulighet til å søke om re-oppnevning etter to år.

Leder:

Faggruppelederen velges blant faggruppas medlemmer. For tiden er dette Birgit Lunde.

Deltakelse/størrelse/kompetanse:

4-6 medlemmer/deltakere.

Gruppas samlede kompetanse skal reflektere yrkesgruppa. Det betyr at medlemmene skal være yrkesaktive, og er ansatt eller har særskilt relevant kompetanse innen yrkes- eller fagområdet faggruppa skal representere. Hvis et faggruppemedlem til daglig ikke lenger jobber med arbeidsoppgaver knyttet til det arbeidet faggruppa jobber med må medlemmet fratre, og det startes en prosess med oppnevning av nytt medlem. Medlemmet kan sitte som faggruppemedlem til nytt medlem er oppnevnt.

Oppnevningsprosessen/rekruttering til gruppa

Yrkesseksjonsstyret oppnevner på bakgrunn av at fagpersoner har søkt om å få delta i faggruppa. Yrkesseksjonsadministrasjonen har ansvar for å sende en henvendelse til

yrkesseksjonsledere i forbundsregionene og til medlemmer innen yrkes- eller fagområdet for å få inn kvalifiserte søkere. Søknadene skal fremlegges for yrkesseksjonsstyret.

Arbeidsform:

Faggruppeleder har som ansvar å innkalle til møte/arbeid og sette dagsordenen for møtene. Dette kan gjøres i samarbeid med rådgiveren i administrasjonen. Gruppen kan arbeide på den måten som er mest hensiktsmessig. Dette kan være ved fysiske møter, via e-post eller videokonferanse. Antall fysiske møter bør ligge mellom 2-4 ganger per år, men skal ikke overstige 4 ganger pr år.

Det forventes at det gjøres et arbeid mellom møtepunktene. Faggruppeleder har ansvar for å delegere arbeid og følge opp arbeidet mellom møtene.

Faggruppa skal fremlegge en handlingsplan som skal godkjennes av yrkesseksjonsstyret.

Økonomi:

Yrkesseksjonsstyret bestemmer økonomien for arbeidet.

Gruppen disponerer økonomien etter avtale med rådgiver. Budsjetten skal også dekke all reise og oppholde for faggruppedlemmer i forbindelse med faggruppearbeid.

Godtgjøring/utgiftsdekking/tapt arbeidsfortjeneste:

Det gis ingen godtgjøring, men aktuelle materialer, kurs og konferanser knyttet til faggruppens arbeid dekkes av yrkesseksjonen.

Utgifter til arbeidet dekkes etter regler gitt av yrkesseksjonsstyret.

Tapt arbeidsfortjeneste dekkes ved behov, men medlemmer skal først søke arbeidsgiver om permisjon med lønn.

Når medlemmer fratrer lages det en skriftlig bekreftelse om deltakelse i faggruppen.

Politisk oppfølging

Et av medlemmene i yrkesseksjonsstyret er utpekt som kontaktperson for faggruppa. For faggruppe for kontoransatte er det Janne Kristin Wik som er styrets kontaktperson. Dette innebærer at styremedlemmet skal bli oppdatert på arbeidet i faggruppa og skal innkalles til alle faggruppemøter og få tilsendt referat fra møtene. Styremedlemmet skal også delta på minst ett faggruppemøte pr år. Se for øvrig dokumentet «Retningslinjer for rollen som kontaktperson fra Yrkesseksjonsstyret» vedtatt 20.04.20.

Administrativ oppfølging

Faggruppa vil få utpekt en rådgiver fra administrasjonen som bistår etter avtale med fagleder. Rådgiver skal være i jevnlig kontakt med faggruppa og skal alltid få tilsendt innkalling og referat. Rådgiveren har ansvar for å formidle utvikling i faggruppas arbeid til yrkesseksjonsstyret, og skal sette faggruppa i stand til å levere på oppgaver gitt av yrkesseksjonsstyret. Alle referater fra faggruppene skal fremlegges for yrkesseksjonsstyret.

Årlig oppsummering

Hvert år inviteres gruppas medlemmer til å komme med innspill mht. arbeidsinnsats, funksjon og lignende.