

Förtroendeuppdrag för Huvudkontaktombud

Egenskaper

Lyhörd, lätt att ta kontakt med människor, glad och positiv, med ett starkt intresse för fackliga frågor. Har en god samordningsförmåga.

Uppgifter

- Huvudkontaktombud skall vara "facket" på arbetsplatsen.
- Huvudkontaktombud skall informera medlemmarna om aktuella frågor från avdelningen och förbundet.
- Huvudkontaktombud skall informera styrelsen om frågor och synpunkter som medlemmarna har.
- Huvudkontaktombud skall regelbundet få information – muntligt, skriftligt och i mailform – från avdelningen.
- Huvudkontaktombud har också en skyldighet att själv söka information från avdelningen eller annat håll.
- Huvudkontaktombud skall sprida material som hon/han får sig tillsänt från avdelningen.
- Huvudkontaktombud skall delta på KO/HKO träffar och avdelningsmöten samt uppmana andra medlemmar att besöka avdelningsmötet.
- Huvudkontaktombud är den som utser vilka som skall delta i förhandlingen. Det skall dock alltid vara minst två Pappers representanter med vid förhandlingen annars är förhandlingen ogiltig.
- Huvudkontaktombud ansvarar för att underskrivet protokoll tillsänds avdelningen.
- Huvudkontaktombud ansvarar för att strandad förhandling förs vidare till lokal förhandling.
- Huvudkontaktombud skall ha regelbundna träffar med kontaktombud **som verkar på samma avdelning.**

Utbildning

- FGU
- Förbunds kurs
- Lagar och avtal
- Förhandlings utbildning
- FiP III

Huvudkontaktombud:

Vald på möte:

Mentor:

Mentorskap avslutat: