

# Uppdragsbeskrivning för Kontaktombud

## Egenskaper

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

## Uppgifter

- Kontaktombudet skall vara "facket" på arbetsplatsen.
- Kontaktombudet skall informera medlemmarna om aktuella frågor från avdelningen och förbundet.
- Kontaktombudet skall informera styrelsen om frågor och synpunkter som medlemmarna har.
- Kontaktombudet skall regelbundet få information – muntligt, skriftligt och i mailform-från avdelningen.
- Kontaktombudet har också en skyldighet att själv söka information från avdelning eller annat håll.
- Kontaktombudet skall sprida material som hon/han får sig tillsänt från avdelningen.
- Kontaktombudet skall delta på KO-träffar och avdelningsmöten samt uppmana andra medlemmar att besöka avdelningsmöten. Förhinder skall anmälas till avdelningsexpeditionen.
- Kontaktombudet skall, vid behov, under ledning av HKO, genomföra linjeförhandlingar på sin arbetsplats.

## Utbildning

- FGU
- Förbundskurs
- Lagar och avtal
- Förhandlings utbildning

**Kontaktombud:**.....

**Vald på möte:** .....

**Mentor:** .....

**Mentorskap avslutat:** .....