



KOMMISSORIER FOR

- Team ARBEJDSMARKEDSFORHOLD/ARBEJDSMILJØ
 - Team LØN- & ANSÆTTELSE
 - Team TILLIDSVALGT

Version 2014/11/27

Overordnet i forhold til teamet

Team Arbejdsmarkedsforhold/arbejdsmiljø skal til enhver tid arbejde efter de politikker og retningslinjer, der er besluttet i afdelingsbestyrelsen, daglig og politisk ledelse.

Arbejdet i teamet udføres under hensyntagen til vedtagne serviceløfter til medlemmerne og gældende TR-aftaler.

Formål

Overordnet skal teamet

- arbejde for forbedringer af medlemmernes arbejdsmiljø på arbejdspladserne
- arbejde for at informere medlemmerne omkring deres muligheder på arbejdsmarkedet i forbindelse med sygdom og nedsat arbejdsevne
- bistå medlemmerne i forbindelse med problemer omkring sygdom og arbejdsfastholdelse
- medvirke til at sætte fokus på arbejdsmiljøet på FOA-arbejdspladserne
- medvirke i tilvejebringelsen af jobmuligheder for medlemmer med nedsat arbejdsevne – fleksjob og andre job med skånehensyn
- bistå afdelingens politiske ledelse og sektor- og afdelingsbestyrelse i udformningen af overordnede politikker
- bistå afdelingens tillidsvalgte i deres arbejde omkring arbejdsmiljø
- udarbejde relevante informationer til de tillidsvalgte inden for teamets arbejdsområder
- arbejde for at personer, uden fast tilknytning til arbejdsmarkedet, så hurtigt som muligt
 - kommer i ordinær beskæftigelse
 - særlige ansættelser
 - får uddannelse
 - får sygedagpenge
 - revalidering
 - pension

Teamets kompetence

Teamet referer til afdelingens daglige ledelse og afdelingsbestyrelse og er således underlagt de beslutninger der tages her.

Teamet arbejder i respekt for de udarbejdede servicedeclarationer – eksterne såvel som interne.

Teamet har kompetence til - på tværs af alle faggrupper/sektorer - at:

- forhandle og indgå aftaler med arbejdsgiverne inden for teamets arbejdsområder
- at udøve ansvaret for uddelegering af kompetence inden for teamets arbejdsområde til de tillidsvalgte

Arbejdsområde

Teamets arbejdsområde er alle overenskomster, aftaler og love, der er gældende for FOA Fag og Arbejdes medlemmer på kommunale, regionale, statslige og private arbejdspladser.

Der handles ud fra de til enhver tid givne LBR politikker i Brønderslev og Hjørring kommune.

Arbejdsopgaver

Teamet hovedopgaver er medlemsrelaterede, men der vil også være arbejdsopgaver i forhold til daglig ledelse, sektorerne og de tillidsvalgte.

Teamet har overordnet til opgave at:

- medvirke til udarbejdelse af politikker inden for hele teamets arbejdsområde
- bistå medlemmerne i forbindelse med møder ud over arbejdspladsniveau
- udarbejde forretningsgangsbeskrivelser for arbejdet i teamet, med a-kassen m.fl
- indsamle/udarbejde informationsmateriale til medlemmer og tillidsvalgte inden for teamets arbejdsområde
- tilvejebringe læringsaktiviteter i forhold til AMR og TRs udviklingsbehov i deres respektive AMR- og TR-aftaler
- registrere indgåede aftaler, der falder ind under teamets ansvarsområder og formidle dem til relevante politisk valgte personer – herunder sektorerne
- formidle fagligt stof inden for teamets arbejdsområde til de tillidsvalgte (Tillidszonen)
- formidle fagligt stof inden for teamets arbejdsområde til medlemmerne (Nyhedsbrev/hjemmeside)
- deltage i forbundets møder inden for teamets ansvarsområder
- samarbejde med andre teams i afdelingen samt de politisk ansvarlige for hver sektor
- medvirke i indsamlingen og koordineringen af forslag inden for teamets arbejdsområde til forestående overenskomstfornyelser
- udarbejde notater i forhold til medlemmernes personlige eller telefoniske henvendelser i afdelingen
- tilvejebringe og udarbejde læringsaktiviteter til TR/SR i forhold til de indgåede TR-/AMR-aftaler
- medvirke i afdelingens møder med arbejdsmiljøudvalg, AMR/TR samt medlemsarrangementer
- samarbejde med andre teams i afdelingen samt de politisk ansvarlige for hver sektor

Teamets medarbejdere skal henvise medlemmer til a-kassen i forhold til spørgsmål omkring arbejdsløshedsforsikring, rådighed, dagpenge og efterlønsatser.

Teamets arbejdsopgave inden for ledige og arbejdsmarkedet at:

- bistå medlemmerne omkring faglige spørgsmål og problemer i forhold til fastholdelse på arbejdsmarkedet
- have overblik over de medlemmer som er i fare for at miste dagpengeretten
- have overblik over institutionernes brug af afløsere som modtager supplerende dagpenge
- have overblik over jobtræning på FOA´s områder
- deltage i nyledigheds møder
- deltage i informationsmøder forud for overgang til aktivperioden
- sikre at Jobtræningspladser oprettes efter gældende regler (SU/TR)
- forhandle ansættelser i forhold til medlemmer med nedsat arbejdsevne – fleksjob og andre job med skånehensyn

Teamets arbejdsopgave inden for sociale kapitler at:

- afdække medlemmernes muligheder/begrænsninger – herunder tydeliggøre situationen således at medlemmet har mulighed for at træffe et kvalificeret valg, eller forstå den situation hun/han befinder sig i
- sikre at lovgivning overholdes
- sikre at sagsbehandlingen i kommunerne er i overensstemmelse med gældende lovgivning
- Sikre at rammeaftalens muligheder udnyttes bedst muligt.
- Sikre at de tillidsvalgte til stadighed er opmærksomme på området, herunder jævnligt være i dialog med de tillidsvalgte og klæde dem på til deres opgaver for og iblandt personer omfattet af teamets arbejdsområde. "Påklædningen" varetages i samarbejde med tema tillidsvalgte.

- bistå medlemmer og AMR med at udfyldelse af
 - arbejdsskadesanmeldelser
 - spørgeskemaer fra arbejdsskadestyrelsen
- anke afgørelser samt være behjælpelig med at rejse civile søgsmål
- bistå medlemmer med beskrivelser i forbindelse med arbejdsbetingede lidelser - herunder eksempelvis henviser til arbejdsmedicinsk klinik
- forhandle arbejdsmiljøproblemer med arbejdsgiveren
- indgå aftaler om arbejdsmiljø med arbejdsgiveren
- udarbejde forslag til politikker på områderne, der efterfølgende godkendes i bestyrelsen
- At bistå sygemeldte/sygdomstruede medlemmer, der måtte ønske det, ved samtaler og møder med overordnede eller andre kommunale/regions myndigheder. Forud herfor, har teamet kompetence til, at forhandle med ledere om fastholdelse på arbejdspladsen.
- At vejlede medlemmer – tillidsvalgte samt forhandle med ledere og arbejdsgivere om arbejdsmiljøproblemer.
- At vejlede/hjælpe alle medlemmer med arbejdsskader – anmeldelser – civile søgsmål – erstatningskrav overfor arbejdsgivere – anker – henvisning til arbejdsmedicinsk klinik.
- At rette henvendelse til Arbejdstilsynet ved sikkerhedsproblemer på en arbejdsplads

Arbejdsform

Teamets arbejde organiseres efter en af politisk ledelse udarbejdet forretningsorden.

Teamet udarbejder skemaer til brug for medlemmer, tillidsvalgte og internt til teamet – arbejdstidsskemaer, lønskemaer, notatark i forbindelse. med personlige og telefoniske medlemshenvendelser, opsigelsessager m.v..

Alle medarbejdere i teamet er ansvarlig for at kompetenceudvikle og dele viden omkring teamets arbejdsområder - "*at klæde hinanden på*".

Teamet arbejder jf. de godkendte forretningsgangsbeskrivelse for teamets arbejdsområder.

Teamlederen har – udover at indgå i teamets arbejde - følgende arbejdsopgaver:

- indkaldelse til teammøder hvor hovedvægten vil være drøftelse af igangværende sager, opdateringer samt korte evalueringer af teamets samarbejde, funktioner, kvalitet og effektivitet
- uddelegering af forhandlingskompetencer til teamets medarbejdere/ansatte
- at have ansvaret for at afdelingen er repræsenteret i forbunds- og regions møder angående de emner der falder ind under teamets arbejdsområder
- at have ansvar for udarbejdelse af forretningsgangsbeskrivelser i forhold til teamets arbejdsområder
- koordinere indsatsen i teamet på baggrund af drøftelser og politiske vedtagelser i daglig ledelse
- orientere om teamets arbejde til daglig ledelse og afdelingsbestyrelsen/sektorbestyrelserne.

Teammøder

Teamet afholder fællesmøder for alle medarbejdere i teamet efter den fastlagte forretningsorden.

Teammødet har til formål at fastlægge, fastholde og korrigere teamets arbejde omkring de vedtagne politikker, strategier, arbejdsmetoder, arbejdsopgaver mv.

I møderne kan medarbejdere fra andre teams deltage.

Medarbejdere og bemanning

Teamets medarbejdere består af en teamleder, der er politisk valgt og medlem af daglig ledelse samt 3 ansatte sagsbehandlere.

De ansatte faglige medarbejdere kan have forhandlingskompetence jf. aftale med teamlederen.

Teamets medarbejdere:

- Teamleder (valgt fra daglig ledelse)
- 3 sagsbehandlere

I FOA Vendsyssels åbningstid skal der, som hovedregel, være mindst én teammedarbejder fra teamet på hvert af de to kontorer.

Teamets medarbejdere modtager og besvarer alle personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser fra medlemmer angående løn- og ansættelsesvilkår.

Uddannelse af medarbejdere

Medarbejderne i teamet skal tilbydes relevante uddannelses tilbud hvilket kan foregå på forskellige måder herunder bl.a.:

- interne møder i teamet/afdelingen
- sidemandsoplæring
- informationsgivning
- vidensdeling
- kurser – interne som eksterne
- informations- og dialogmøder

Sekretariatsbistand

Teamets medarbejdere forestår selv de administrative opgaver, der er forbundet med teamets arbejdsopgaver og -områder.

Det er således teamet der fastlægger og udfører arbejdet omkring den nødvendige brevskrivning, journaliseringer, registreringer, opdateringer, arkiveringer m.v..

Det er kun teamlederen, der kan pålægge det administrative personale arbejdsopgaver fra teamets arbejdsopgaver.

Overordnet i forhold til teamet

Team Løn- & ansættelse skal til enhver tid arbejde efter de politikker og retningslinjer, der er besluttet i afdelingsbestyrelsen, daglig og politisk ledelse.

Arbejdet i teamet udføres under hensyntagen til vedtagne serviceløfter til medlemmerne og gældende TR-aftaler.

Formål

Overordnet skal teamet

- arbejde for forbedringer af medlemmernes løn- og ansættelsesvilkår.
- informere medlemmerne omkring deres overenskomstforhold
- bistå medlemmerne i forbindelse med problemer omkring løn- og ansættelsesvilkårene på arbejdspladserne
- bistå afdelingens politiske ledelse og sektor- og afdelingsbestyrelse i udformningen af overordnede politikker
- bistå afdelingen tillidsvalgte i deres arbejde omkring medlemmernes løn- og ansættelsesvilkår
- tilvejebringe og udarbejde læringsaktiviteter til TR/SR i forhold til de indgåede TR-/AMR-aftaler.

Teamets kompetence

Teamet referer til afdelingens daglige ledelse og afdelingsbestyrelse og er således underlagt de beslutninger der tages her.

Teamet arbejder i respekt for de udarbejdede servicedeclarationer – eksterne såvel som interne.

Teamet har kompetence til - på tværs af alle faggrupper/sektorer - at:

- forhandle og indgå aftaler med arbejdsgiverne inden for
 - medlemmernes løn- og ansættelsesvilkår
 - fritvalgsordninger
 - omstillingsprojekter
 - rationaliseringer
 - udbud/udlicitering/privatisering
- indgå overenskomster med private arbejdsgivere efter forbundets anvisninger
- at udøve ansvaret for uddelegering af kompetence inden for teamets arbejdsområde til de tillidsvalgte

Arbejdsområde

Teamets arbejdsområde er alle overenskomster aftaler og love, der er gældende for FOA Fag og Arbejdes medlemmer på kommunale, regionale, statslige og private arbejdspladser.

Arbejdsopgaver

Teamets hovedopgaver er medlemsrelaterede, men der vil også være arbejdsopgaver i forhold til daglig ledelse, sektorerne og de tillidsvalgte.

Det er således teamet arbejdsopgave at:

- bistå medlemmerne omkring faglige spørgsmål og problemer i forhold til deres løn- og ansættelsesvilkår – herunder sagsbehandling af opsigelsessager
- forhandle medlemmernes løn- og arbejdsforhold - herunder
 - løn og lønvilkår,
 - ansættelsesforhold
 - ansættelsesbreve
- udarbejde en forslag til overordnede lønpolitikker for afdelingens medlemmer til sektorerne
- indsamle/udarbejde informationsmateriale til medlemmer og tillidsvalgte inden for teamets arbejdsområde
- indsamle og formidle viden omkring de overenskomster/aftaler, love og regler, der er gældende inden for FOA-medlemmernes arbejdsområder og -pladser i Region Nordjylland, Brønderslev og Hjørring kommuner, statens område samt de private arbejdspladser
- bistå TR i forhold til forhandlinger med arbejdsgiverne
- tilvejebringe læringsaktiviteter i forhold til TRs udviklingsbehov i deres respektive TR-aftaler
- indgå overenskomster med private arbejdsgivere
- udarbejde notater i forhold til medlemmernes personlige eller telefoniske henvendelser i afdelingen
- medvirke i indsamlingen og koordineringen af forslag til forestående overenskomstfornyelser
- registrere indgåede aftaler, der falder ind under teamets ansvarsområder og formidle dem til relevante politisk valgte personer – herunder sektorerne
- formidle fagligt stof inden for teamets arbejdsområde til de tillidsvalgte (Tillidszonen)
- formidle fagligt stof inden for teamets arbejdsområde til medlemmerne (Nyhedsbrev/hjemmeside)
- deltage i forbundets møder inden for teamets ansvarsområder
- samarbejde med andre teams i afdelingen samt de politisk ansvarlige for hver sektor

Teamets medarbejdere skal henvise medlemmer til a-kassen i forhold til spørgsmål omkring arbejdsløshedsforsikring, rådighed, dagpenge og efterlønsatser.

Arbejdsform

Teamets arbejde organiseres efter en af politisk ledelse udarbejdet forretningsorden.

Teamet udarbejder skemaer til brug for medlemmer, tillidsvalgte og internt til teamet – arbejdstidsskemaer, lønskemaer, notatark i forbindelse. med personlige og telefoniske medlemshenvendelser, opsigelsessager m.v..

Alle medarbejdere i teamet er ansvarlig for at kompetenceudvikle og dele viden omkring teamets arbejdsområder - "*at klæde hinanden på*".

Teamet arbejder jf. de godkendte forretningsgangsbeskrivelse for teamets arbejdsområder.

Teamlederen har – udover at indgå i teamets arbejde - følgende arbejdsopgaver:

- indkaldelse til teammøder hvor hovedvægten vil være drøftelse af igangværende sager, opdateringer samt korte evalueringer af teamets samarbejde, funktioner, kvalitet og effektivitet
- uddelegering af forhandlingskompetencer til teamets medarbejdere/ansatte
- at have ansvaret for at afdelingen er repræsenteret i forbunds- og regions møder angående de emner der falder ind under teamets arbejdsområder
- at have ansvar for udarbejdelse af forretningsgangsbeskrivelser i forhold til teamets arbejdsområder
- koordinere indsatsen i teamet på baggrund af drøftelser og politiske vedtagelser i daglig ledelse
- orientere om teamets arbejde til daglig ledelse og afdelingsbestyrelsen

Teammøder

Teamet afholder fællesmøder for alle medarbejdere i teamet efter den fastlagte forretningsorden.

Teammødet har til formål at fastlægge, fastholde og korrigere teamets arbejde omkring de vedtagne politikker, strategier, arbejdsmetoder, arbejdsopgaver mv.

I møderne kan medarbejdere fra andre teams deltage.

Medarbejdere og bemanning

Teamets medarbejdere består af en teamleder, der er politisk valgt og medlem af daglig ledelse samt 2 sagsbehandlere/sekterformænd.

De ansatte faglige medarbejdere kan have forhandlingskompetence jf. aftale med teamlederen.

Teamets medarbejdere:

- Teamleder (valgt fra daglig ledelse)
- 3 sekterformænd

I FOA Vendsyssels åbningstid skal der, som hovedregel, være mindst én teammedarbejder fra teamet på hvert af de to kontorer.

Teamets medarbejdere modtager og besvarer alle personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser fra medlemmer angående løn- og ansættelsesvilkår.

Uddannelse af medarbejdere

Medarbejderne i teamet skal tilbydes relevante uddannelses tilbud hvilket kan foregå på forskellige måder herunder bl.a.:

- interne møder i teamet/afdelingen
- sidemandsoplæring
- informationsgivning
- vidensdeling
- kurser – interne som eksterne
- informations- og dialogmøder

Sekretariatsbistand

Teamets medarbejdere forestår selv de administrative opgaver, der er forbundet med teamets arbejdsopgaver og -områder.

Det er således teamet der fastlægger og udfører arbejdet omkring den nødvendige brevskrivning, journaliseringer, registreringer, opdateringer, arkiveringer m.v..

Det er kun teamlederen, der kan pålægge det administrative personale arbejdsopgaver fra teamets arbejdsopgaver.

Overordnet i forhold til teamet

Team Tillidsvalgt skal til enhver tid arbejde efter de politikker og retningslinjer, der er besluttet i afdelingsbestyrelsen, daglig og politisk ledelse.

Arbejdet i teamet udføres under hensyntagen til vedtagne serviceløfter til medlemmerne og gældende TR-aftaler.

Formål

Overordnet skal teamet arbejde for tilvejebringelse af gode og ordnede forhold for FOA Vendsyssels tillidsvalgte på arbejdspladser på baggrund af gældende aftaler, regler og retningslinjer på området, herunder KTOs rammeaftaler om medindflydelse og medbestemmelse i kommuner og regioner samt bestemmelser i overenskomster på det private arbejdsområde

Teamet har ansvaret for at forhandle og indgå aftaler med arbejdsgiverne om vilkår for de tillidsvalgte – herunder indgåelse af MED-aftaler med Brønderslev og Hjørring Kommuner samt Region Nordjylland.

Teamet har endvidere ansvar for TR-aftalerne og AMR-aftalerne i FOA Vendsyssel.

Definition af tillidsvalgte

Definitionen af tillidsvalgte i Fag og Arbejde Vendsyssel er:

- Fællestillidsrepræsentanter (FTR)
- Suppleanter for fællestillidsrepræsentanter (FTRS)
- Tillidsrepræsentanter (TR)
- Suppleanter for tillidsrepræsentanter (TRS)
- Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR)
- Hoved MED-udvalgsmedlemmer (HMED)
- MED-udvalgsmedlemmer (MED)
- Suppleanter til MED-udvalg (MEDS)

I Fag og Arbejde Vendsyssel – og dermed også i teamarbejdet – defineres alle ovenstående medlemmer som tillidsvalgte!

Herudover har afdelingen medlemmer, der er valgt til:

- afdelingsbestyrelsen
- generalforsamlingsvalgte udvalg
- sektorbestyrelserne

Teamets kompetence

Teamet referer til afdelingens daglige ledelse og afdelingsbestyrelse og er således underlagt de beslutninger der tages her.

Teamet arbejder i respekt for de udarbejdede og vedtagne servicedeclarationer, TR-aftaler, AMR-aftaler – eksterne såvel som interne.

Teamets medarbejdere har kompetence til - på tværs af alle faggrupper/sektorer at:

- udarbejde aftaler for TR/AMR og uddelegere kompetencer til de tillidsvalgte i samarbejde med øvrige teams/sektorer i afdelingen
- udarbejde uddannelsesplaner for de tillidsvalgte - jf. indgåede TR- og AMR-aftaler
- forhandle alt i forhold til de tillidsvalgtes rettigheder og pligter på arbejdspladserne

- udarbejde politikker indenfor rammerne af de tillidsvalgtes arbejdsvilkår
- indgå aftaler om uddannelse i regionsamarbejdet
- At udpege FOA-repræsentanter til MED-udvalg i Brønderslev Kommune, Hjørring Kommune og i Region Nordjylland

Arbejdsområde

Teamets arbejdsområde er alle overenskomster aftaler og love, der er gældende for FOA Fag og Arbejdes tillidsvalgte på kommunale, regionale, statslige og private arbejdspladser.

Den – mellem afdelingen og forbundets T-afdeling - indgåede rammeaftale omkring anvendelse af AKUT-midler er økonomistyrende for teamets midler.

Forbundets IT-systemer i forhold til medlemsregistreringer, FUI og Tillidszonen samt eventuelle egne systemer.

Arbejdsopgaver

Teamets hovedopgaver er at:

- rekrutere nye tillidsvalgte
- anmelde valg af tillidsvalgte på arbejdspladserne overfor arbejdsgiverne
- afmelde afgåede tillidsvalgte på arbejdspladserne overfor arbejdsgiverne
- registrere valg af tillidsvalgte i forbundets/afdelingens databaser
 - valg
 - afgang
- planlægge og medvirke i gennemførelsen af udviklings/uddannelsessamtaler med de tillidsvalgte – sammen med sektorerne
- medvirke til opbygning og vedligeholde af fysisk faglige netværk blandt de tillidsvalgte, gerne med forankring i lokalområdet.
- arrangere og afholde afdelingsdagen i forbindelse med Grundkurser for nye tillidsvalgte i afdelingen
- vedligeholde og udbygge afdelingens del af Tillidszonen
- udarbejde læringstilbud til de tillidsvalgte
- udarbejde kursusmateriale og tilbud samt informere de tillidsvalgte herom
- foretager kursustilmeldinger
- forhandle tillidsrepræsentanternes vilkår, herunder bl.a.
 - dækningsområder
 - den fornødne tid
 - adgang til IT
 - kontorfaciliteter m.v.
- servicere de tillidsvalgte i afdelingen – herunder besvare tillidsvalgtes personlige, telefoniske og skriftlige henvendelse/spørgsmål angående tillidshverv, vilkår og tillidshvervsuddannelse.
- planlægge og afholde møder for de tillidsvalgte indenfor teamets ansvarsområde (TR vilkår, MED aftaler etc.) Teamet kan stå for den praktiske del af indkaldelse til møder, hvor det er øvrige teams eller sektorer der ønsker at afholde et møde.
- deltage i møder indenfor teamets ansvarsområde, herunder bl.a. forbunds- og regionsmøder.
- udarbejde forslag til politikker indenfor teamets ansvarsområde, der efterfølgende godkendes i afdelingsbestyrelsen
- samarbejde med andre teams i afdelingen samt de politisk ansvarlige for hver sektor
- i samarbejde med de øvrige FOA-afdelinger i regionen at udarbejde, udvikle og tilrettelægge grunduddannelse og videregående uddannelses tilbud til de tillidsvalgte
- samle relevante informationer/materialer og sende dem til de tillidsvalgte

Arbejdsform

Teamets arbejde organiseres efter en af politisk ledelse udarbejdet forretningsorden.

Teamet udarbejder skemaer til brug for de tillidsvalgte og internt til teamet –

Alle medarbejdere i teamet er ansvarlig for at kompetenceudvikle og dele viden omkring teamets arbejdsområder - "*at klæde hinanden på*".

Teamet arbejder jf. de godkendte forretningsgangsbeskrivelse for teamets arbejdsområder

Teamlederen har – udover at indgå i teamets arbejde - følgende arbejdsopgaver:

- indkaldelse til teammøder hvor hovedvægten vil være drøftelse af igangværende sager, opdateringer samt korte evalueringer af teamets samarbejde, funktioner, kvalitet og effektivitet
- uddelegering af forhandlingskompetencer til teamets medarbejdere/ansatte
- at have ansvaret for at afdelingen er repræsenteret i forbunds- og regions møder angående de emner der falder ind under teamets arbejdsområder
- at have ansvar for udarbejdelse af forretningsgangsbeskrivelser i forhold til teamets arbejdsområder
- koordinere indsatsen i teamet på baggrund af drøftelser og politiske vedtagelser i daglig ledelse
- orientere om teamets arbejde til daglig ledelse og afdelingsbestyrelsen

Arbejdsform

Teamets arbejde organiseres efter en af politisk ledelse udarbejdet forretningsorden.

Teamet udarbejder skemaer til brug for tillidsvalgte og internt til teamet og øvrige medarbejdere i afdelingen.

Alle medarbejdere i teamet er ansvarlig for at kompetenceudvikle og dele viden omkring teamets arbejdsområder - "*at klæde hinanden på*".

Teamet arbejder jf. de godkendte forretningsgangsbeskrivelse for teamets arbejdsområder.

Teamlederen har – udover at indgå i teamets arbejde - følgende arbejdsopgaver:

- indkaldelse til teammøder hvor hovedvægten vil være drøftelse af igangværende sager, opdateringer samt korte evalueringer af teamets samarbejde, funktioner, kvalitet og effektivitet
- uddelegering af forhandlingskompetencer til teamets medarbejdere/ansatte
- at have ansvaret for at afdelingen er repræsenteret i forbunds- og regions møder angående de emner der falder ind under teamets arbejdsområder
- at have ansvar for udarbejdelse af forretningsgangsbeskrivelser i forhold til teamets arbejdsområder
- koordinere indsatsen i teamet på baggrund af drøftelser og politiske vedtagelser i daglig ledelse
- orientere om teamets arbejde til daglig ledelse og afdelingsbestyrelsen/sektorbestyrelserne

Teammøder

- Teamet afholder fællesmøder for alle medarbejdere i teamet efter den fastlagte forretningsorden.
- Teammødet har til formål at fastlægge, fastholde og korrigere teamets arbejde omkring de vedtagne politikker, strategier, arbejdsmetoder, arbejdsopgaver mv.
- I møderne kan medarbejdere fra andre teams.

Medarbejdere og bemanding

Teamet består af en politisk valgt teamleder samt én medarbejder.

Den ansatte faglig medarbejder kan have forhandlingskompetence jf. aftale med teamlederen.

Teamets medarbejdere:

- Teamleder
- 2 sagsbehandlere

I FOA Vendsyssels åbningstid skal der, som hovedregel, være mindst én teammedarbejder fra teamet på arbejde.

Teamets medarbejdere modtager og besvarer alle personlige, telefoniske og skriftlige henvendelser fra tillidsvalgte angående tillidsvalgtes vilkår, aftaler m.v...

Uddannelse af medarbejdere

Medarbejderne i teamet skal tilbydes relevante uddannelses tilbud hvilket kan foregå på forskellige måder herunder bl.a.:

- interne møder i afdelingen
- sidemandsoplæring
- informationsgivning
- vidensdeling
- kurser – interne som eksterne
- informations- og dialogmøder

Sekretariatsbistand

Teamets medarbejdere forestår selv de administrative opgaver, der er forbundet med teamets arbejdsopgaver og -områder.

Det er således teamet der fastlægger og udfører arbejdet omkring den nødvendige brevskrivning, journaliseringer, registreringer, opdateringer, arkivering m.v..

Det er kun teamlederen, der kan pålægge det administrative personale arbejdsopgaver fra teamets arbejdsopgaver.