



Peqqissaasut Kattuffiat

Noorlernut 8-004
Postboks 670
3900 Nuuk
Formanden: +299 361060/533717
Sekretariatsleder: +299 361061/582669
E-mail: formanden@pk.gl & sl@pk.gl

Funktionsbeskrivelse for formanden for Peqqissaasut Kattuffiat

Valgperiode

Inuuti Fleischer, 1. november 2011 til november 2016

Kvalifikationer

- Formanden er sygeplejerske, medlem af Peqqissaasut Kattuffiat (PK) og demokratisk valgt af organisationens medlemmer.
- Jf. § 9 i PK's vedtægter.

Organisatorisk placering

- Referer til generalforsamlingen og bestyrelsen for PK.
- Jf. § 9 til 11 i PK's vedtægter.
- Jf. Aftale om PK's forpligtelser i forhold til formanden for PK af. 01. december 2010.

Overordnede ansvars- og arbejdsopgaver

Fortolkning/uoverensstemmelser samt medlemsservicering

- Fortolkning af overenskomst generelt.
- Fortolkning/udfyldning af enkelte bestemmelser (hvornår har man ret til hvilke ydelser/rettigheder).
- Bistand i disciplinærsager/afskedigelsessager.
- Repræsentere PK som part i afskedigelsesnævnsager.
- Repræsenterer PK som mandatar/"advokat" for det enkelte medlem i konfliktsituationer det enkelte medlem er i forhold til arbejdsgiver.
- Rekvirering af og samarbejde med PKs advokat i komplicerede afskedigelsessager.
- Forberedelse og gennemførelse af faglig-strid sager, dvs. organisationsforhandlinger med arbejdsgiver samt voldgiftsager.
- Ansvar for udgivelse af jævnlige PK-orienteringer/Nyhedsbreve, dette i samarbejde med Sekretariatslederen

Generelle overenskomstfornyelser

- Opsigelse af overenskomster og aftaler senest pr. 31. december året før overenskomsterne udløber.



- Indsamling af krav fra medlemmerne samt mandatfastsættelse.
- Bearbejdning af kravene i form af prioritering, etablering af argumentation og dokumentation for de enkelte krav samt økonomiske konsekvensberegninger i tæt samarbejde med bestyrelsen og TR-kollegiet
- Selve forhandlingen om ny overenskomst med Grønlands Selvstyre: Strategi- og taktikplanlægning, selve forhandlingen med løbende justering og afklaring af forhandlingspositioner, afslutning af forhandling, forelæggelse af resultat, evt. afstemning om resultat, udmøntning af resultat i form af udarbejdelse af nye overenskomster og aftaler.

Stillingsopslag

- Godkende stillingsopslag
- Foranledige afvisning af opslag ved ikke klassificerede stillinger
- Tilpasse stillingsopslag i samråd med arbejdsgiver

Løbende forhandlinger i overenskomstperioden, hvor proceduren i store træk er som ovenfor:

- Lønfastsættelse ved forhandling af nyoprettede overenskomststillinger.
- Forhandling af funktionsbestemte tillæg.
- Forhandling/fortolkning om arbejdstid/rådighed/vagttjeneste m.v.
- Formanden kan i sin funktion uddelegere dele af forhandlingsansvaret til næstformanden, ud fra individuelt fastlagt mandat.

Faglige forhold

- Deltager i den offentlige debat og er med til at sætte den sundhedspolitiske dagsorden, herunder lobbyvirksomhed i tæt samarbejde med bestyrelsen og TR-kollegiet.
- PK er høringspart i forhold til Landstingets lovgivning. Det betyder, at PK ved afgivelse af bemærkninger og forslag til landets lovgivning øver indflydelse på samfundsmæssige forhold, der har betydning for sygeplejersker, både i sygeplejerskens egenskab af fagperson (sundheds- og uddannelseslovgivningen), lønmodtager(arbejdsmarkedslovgivning m.v. som f.eks. ferie, pension, barsel, tjenestemænd, ligestilling, offentlig ret, arbejdsborger og skatteyder (erhvervslovgivning, sociallovgivning m.v.).
- Deltage ad hoc i forskellige arbejdsgrupper samt deltage ad hoc med offentlige myndigheder og arbejdsgivere om forskellige forhold vedrørende sygeplejerskers løn- og øvrige ansættelsesvilkår.
- Deltage i faglige aktiviteter og arrangementer og PKs udvalg, der nedsættes efter beslutning på generalforsamlingerne samt ad hoc arrangementer som f.eks. medlemsmøde om overenskomstforhandlinger.
 - Dele af denne deltagelse kan uddelegeres til næstformanden, under givet mandat.

Driftsopgaver

Disse opgaver er specifikt uddelegeret af bestyrelsen, til varetagelse af formanden.

- Ansvarlig for økonomistyring: betalinger, bogføring, investeringer.
- Ansvarlig for budgetlægning og budgetopfølgning.
- Ansvarlig for regnskabsaflæggelse.
- Anden drift: løbende sikring af vedligehold og drift af PKs ejendomme, kontorfaciliteter, maskinpark herunder fax, rengøring, snerydning, udlejning af lejlighed, serviceaftaler vedr. server, telefoni, fyret m.m.

Organisatoriske forhold og relationer til andre samarbejdspartnere

- PK-bestyrelsesmøder (1 til 2 gange pr. måned ud fra aktuel vurdering).



- PPK-bestyrelsesmøder (1 gang pr. måned). Og herunder løbende sagsbehandling og rådgivning til de seks andre formænd og deres medlemmer.
- Tillidsrepræsentantmøder (1 gang pr. måned).
- Bestyrelsesmøde i Den Fælles Ferierejsefond (ca. 4 gange om året).
- Afholde generalforsamlingen (1 gang pr. år).
- Arrangere valg og suppleringsvalg til PKs bestyrelse
- Samråd med andre organisationer i Nuuk (efter behov).
- Deltagelse i Dansk Sygeplejeråds kongres/konferencer (1 gang hvert andet år).
- Møder og drøftelser efter behov med Dansk Sygeplejeråd. DSR har bevilget to rejser om året til formanden for PK – DSR inviterer.
- Suppleant i Økonomisk Råd

Andet

- Chefredaktør funktion på Tikiusaaq
- Repræsentant i Grønlands Selvstyre Lønningsråd.
- Suppleant i Grønlands Selvstyre Kompetence- og udviklingsråd
- Suppleant i Økonomisk Råd

Revideret og vedtaget på bestyrelsesmødet 12.februar 2015

Godkendt af bestyrelsen

4. februar 2015

