



Peqqissaasut Kattuffiat

Sarfaarsuit 16 L. 103.

Postboks 670

3900 Nuuk

Formanden: +299 533717

Sekretariat: +299 582669

E-mail: formanden@pk.gl eller sl@pk.gl

Funktionsbeskrivelse for formanden for Peqqissaasut Kattuffiat

Formand

Ken Jensen november 2016 – . Genvalgt til november 2025.

Kvalifikationer

- Formanden skal være aktivt medlem af Peqqissaasut Kattuffiat (PK) og demokratisk valgt af organisationens medlemmer.
- Jf. § 9 i PKs vedtægter.

Organisatorisk placering

- Refererer til generalforsamlingen og bestyrelsen for PK.
- Jf. § 9 til 11 i PKs vedtægter.
- Jf. aftale om PKs forpligtelser i forhold til formanden for PK af 1. december 2010.

Overordnede ansvarsområder og arbejdsopgaver

- Forhandler løn- og arbejdsvilkår.
- Fortolker overenskomst og arbejdstidsaftale.
- Varetager formandskab for PPK (Sundhedskartellet) jf. PPKs vedtægter.
- Udarbejder og opdaterer "Drejebog for OK forhandlinger".
- Bistår i disciplinær-, afskedigelses- og personalesager.
- Samarbejder med PKs advokat i komplicerede sager.
- Forbereder og gennemfører voldgiftssager samt organisationsforhandlinger med arbejdsgiver.
- Ansvarlig for generel information.
- Indkalder og ajourfører næstformanden om relevante sager i PK-regi.
- Vejleder medlemmer.

Generelle overenskomstfornyelser

- Opsiger overenskomster og aftaler senest pr. 31/12 året før overenskomsterne udløber.
- Samarbejder med bestyrelse og TR-kollegiet ift. forberedelse og udførelse af kravsindsamling.
- Bearbejder og prioriterer kravene i samarbejde med bestyrelsen. Herunder argumentation og dokumentation for de enkelte krav samt konsekvensberegninger.
- Agerer forhandlingsleder ved overenskomstfornyelse med Grønlands selvstyre, jf. "Drejebog for OK forhandlinger".



Forhandlinger i overenskomstperioden

- Lønfastsættelse ved forhandling af nyoprettede overenskomststillinger.
- Forhandling af tillæg.
- Formanden kan uddelegere dele af forhandlingsansvaret.

Fagligpolitiske opgaver

- Deltager i den offentlige debat og er med til at sætte den sundhedspolitiske dagsorden, herunder lobbyvirksomhed i samarbejde med bestyrelsen og TR-kollegiet.
- Giver høringssvar ift. Landstingets lovgivning i samarbejde med bestyrelsen.
- Deltager i relevante arbejdsgrupper.
- Samarbejder med offentlige myndigheder og arbejdsgivere om forhold vedrørende løn- og ansættelsesvilkår.
- Deltager i faglige arrangementer, fx medlemsmøder.
- Chefredaktør-funktion på Tikiusaaq.
- Repræsentant for samrådet (ASG, IMAK, AK, NPK, SIK) i økonomisk råd
- Suppleant for samrådet (ASG, IMAK, AK, NPK, SIK) i arbejdsmiljø råd
- Suppleant for PPK i sundhedskommissionen
- Repræsentant i Grønlands Selvstyre Lønningsråd (pt. ikke aktivt, 22/10-20)

Driftsopgaver

- Ansvarlig for økonomi. Herunder betalinger, bogføring, investeringer, budget og regnskabsafklæggelse.
- Vedligeholder og drifter PKs ejendomme og kontorfaciliteter.

Organisatoriske opgaver

- Afholder PK-bestyrelsesmøder minimum 10 gange årligt.
- Afholder PPK-bestyrelsesmøder minimum 10 gange årligt
- Afholder tillidsrepræsentantmøder minimum hver anden måned.
- Repræsentant samt deltager ved bestyrelsesmøder i Den Fælles Ferierejsefond ca. fire gange årligt.
- Afholder generalforsamling i PK én gang årligt.
- Arrangerer valg og suppleringsvalg til PKs bestyrelse.
- Samarbejder med andre organisationer i Grønland, herunder deltagelse i Samrådet (IMAK, ASG, AK, NPK, SIK).
- Deltager, efter indstilling, i diverse udvalg.
- Deltager i Dansk Sygeplejeråds kongres/konferencer
- Deltager i møder og drøftelser efter behov med Dansk Sygeplejeråd.
- Deltager i TR-møder
- Afholder medlemsmøder på kysten mindst 1 gang pr. år i hver region
- Arrangerer NunaMed hvert 3.år (sidst 2022)
- Formand i PPKs kursusfond som formand for PPK
- Repræsentant i fereifonden for ASG-AK-PPK

Revideret og vedtaget på bestyrelsesmødet X.XXX 2022

Godkendt af bestyrelsen

XX. XXXX 2020



Vi skaber udvikling, sikkerhed og overblik - i organisation, fag og samfund.