Paperiosasto 41 tehtävät

1. valvoa toimialueellaan ammatillisen järjestäytymisen toteutumisesta.

2. valvoa, että voimassa olevia työehtosopimuksia tehdas alueellamme noudatetaan.

3. Osasto toimii jäsentensä työehtoja kehittävästi ja työympäristöä parantavasti.

4. Huolehtia, että kaikissa sovituissa osastoissa on luottamusmies ja työsuojelu valtuutettu.

5. Järjestää alan koulutusta ltm ja tsvlt. ja huolehtia edunvalvonnasta sekä järjestöllisestä koulutuksesta.

6. Huolehtia eri kokouksista ja kursseista sekä myös vapaa-ajan monimuotoisesta järjestämisestä.

7. Huolehtia tiedoittamisesta ammattiosaston toimista, päätöksistä ja seurata myös TA:n toiminnan kehittymistä työpaikalla ja valtakunnallisestikin.

8. Pitää yhteyttä omaan ammattiliittoon sekä paikalliseen SAK:n järjestöön ja muihin ammattiosastoihin.

9. Valvoa, että ilmoitustauluilla on tarvittavat ajanmukaiset tiedot toiminnasta ja tapahtumista.

10. Huolehtia osaston sähköisen viestinnän hoitamisesta nopeana tiedoitus välineenä, ajantasalla olevilla tiedoilla sekä huolehtia sivujen sisällön kehittämisestä ja uudistamisesta.

Timo Berg pj.