

SOCIALPÆDAGOGERNE

STORSTRØM

# LEDERE OG MELLEMLEDERE

I KREDS STORSTRØM

SOCIALPÆDAGOGERNE

STORSTRØM

*Kontaktoplysninger til kredskontoret:*

Kæpgårdsvej 2 A • 4840 Nr. Alslev • Tlf. 72 48 65 00

Se ledersektionens bestyrelse på kreds Storstrøms hjemmeside:

[www.sl.dk/da/Kredse/Storstroem/Ledersektionen](http://www.sl.dk/da/Kredse/Storstroem/Ledersektionen)



## **Kære leder/mellemlider**

Vi vil med denne lille folder præsentere dig for Socialpædagogerne, kreds Storstrøm og samtidig benytte lejligheden til at fortælle dig om kredsens ledersektion.

Vi anser samspelet mellem dig, som leder af en socialpædagogisk arbejdsplads og os, som faglig organisation, for særdeles vigtigt. Du er en meget central person for arbejdspladsen, både når det drejer sig om fagligt indhold i tilbuddet og når det gælder medarbejdernes trivsel på arbejdspladsen. Vi vil derfor sikre os, at du er velinformeret om kredsens aktiviteter og du vil blive inviteret til fælles møder med tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant.

Når du tiltræder en stilling som leder/mellemlider, vil du modtage en opringning fra os. Dels for at ønske dig tillykke med dit nye job, men også for at fortælle dig mere om de aktuelle tilbud i kredsen. Og hvis du har lyst, vil vi meget gerne mødes med dig.

I kreds Storstrøm er det alene kredsformand og faglig sekretær, der er ansvarlige for forhandlinger omkring ledere og mellemlidere. Vi har udarbejdet et sæt servicedeclarationer, som du kan læse på de næste sider i denne folder. Disse servicedeclarationer er godkendt af ledersektionens bestyrelse og af kredsbestyrelsen.

Et godt grundlag for samarbejde ledere og kreds imellem, er en åben og konstruktiv dialog, og vi er aldrig længere væk end en telefonopringning. Og du er naturligvis altid velkommen til at aftale et besøg på kredskontoret.

På vores hjemmeside kan du finde ledersektionens bestyrelse samt andre informationer, som er målrettet til dig som leder/mellemlider.

Med venlig hilsen  
**Lisbeth Schou**  
**Kredsformand**

## **Service-declarationer for ledere/mellemlidere**

Dette notat beskriver, hvordan kreds Storstrøm vil servicere kredsens ledere. Ledere er i denne sammenhæng såvel ledere/forstandere som mellemlidere/afdelingsledere.

I det følgende beskrives, hvordan man som leder kan bruge kredsen i sit daglige virke som leder, hvilke forpligtelser kreds Storstrøm har over for lederne, samt hvordan sagsbehandling af individuelle sager varetages.

Ledersektionen er en væsentlig samarbejdspart i forbindelse med servicering af lederområdet, og emnet vil derfor løbende blive evalueret i sektionens bestyrelse.

Det daglige samarbejde I dagligdagen lægger vi vægt på det uformelle samarbejde. Uanset om man er ansat som leder, medarbejder eller er en faglig organisation, er der et fælles mål, nemlig velfungerende arbejdspladser. Dette skal afspejle sig

i samarbejdet, som vi mener trives bedst i uformelle rammer så vidt det er muligt. Samtidig ved vi, at der kan opstå situationer, som vi anskuer fra forskellige vinkler. I disse situationer kan det være en hjælp at have aftalt et sæt spilleregler.

Grundlæggende er udøvelse af lederopgaven et anliggende mellem arbejdsgiveren og den enkelte leder. Dette er dog ikke ensbetydende med at kreds Storstrøm ikke kan bruges i denne sammenhæng, men for at undgå misforståelser ønsker vi kort at beskrive hvordan.

Kreds Storstrøm vil altid give objektiv beskrivelse af de aftaler og overenskomster, som regulerer arbejdspladsernes dagligdag. Er der behov for støtte til fortolkning af disse, indgår kredsen gerne i dialog herom. Kredsen kan dog ikke vejlede i, hvordan de konkret udmøntes, hvis det vurderes, at det kan skabe interesse modsætning efterfølgende. Et klart eksempel er ved afskedigelse af et medlem, men der kan være andre forhold, som vurderes



på samme vis. Det er kredsens repræsentanter, som træffer denne afgørelse på begrundet vis.

Som leder er det vigtigt, at man altid er velinformeret om, hvad der foregår på arbejdspladsen. Kreds Storstrøm er forpligtiget til at orientere ledelsen, hvis man på kredskontoret bliver opmærksom på generelle problemer omkring arbejdspladsen. Som mellemleder bliver ledelsesopgaverne udvidet, hvilket fordrer, at kredsen tilrettelægger sit arbejde, således at der tages de individuelle hensyn til den særlige rolle, man har som mellemleder.

Ud over det beskrevne stiller kredsen gerne op i forhold til at drøfte ledelse med lederne, samt med arbejdsgiverpart. Dette fornemmer vi, vil udvikle sig meget, da der generelt stilles meget store krav til ledere, ligesom opgaven til stadighed forandrer sig.

Individuel servicering af ledere:  
For at kunne yde en kvalificeret sagsbehandling af ledersager, er ledere i dette notat delt op i to grupper:

Ledere, som har det fulde ansvar for budget og personale, jævnfør arbejdsgiverens retningslinjer.

Mellemledere, som har ovennævnte leder som nærmeste overordnede.

#### **LEDERE:**

Kredsformanden og næstformanden er begge ansvarlige for behandling af ledersager, som vedrører lederens vilkår som ansat. Der kan i hvert enkelt tilfælde tilknyttes enten faglig sekretær og/eller en konsulent fra kreds-kontoret.

#### **LØNFORHANDLING LEDERE:**

Kredsformanden er ansvarlig for forhandling af løn.

Konsulenterne indhenter forslag fra lederne. På baggrund af disse udarbejdes forhandlingsoplæg og den enkelte leder kontaktes, såfremt der ændres i fremsendte forslag eller forslaget ikke rejses.

Kredsformand og en konsulent forhandler med arbejdsgiver.

Den enkelte leder får direkte besked, senest ved underskrift af referat fra forhandlingen.

#### **INSTITUTIONSLEDERENS INDIVIDUELLE PERSONSAG:**

Når en sag opstår af ansættelsesretslig karakter, afklarer kreds-kontoret og lederen, hvorvidt lederen føler habiliteten er i orden. Det sker ved, at kreds-kontoret altid stiller anden konsulent til rådighed, hvis lederen har været involveret som part i andre medlems-sager, der kan have indflydelse på den konkrete sag. Er der fortsat tvivl om habiliteten, kan begge parter vælge at overdrage sagen til sagsbehandling i forbundet.

#### **MELLEMLEDERE:**

Formanden og næstformanden er begge ansvarlige for behandling af ledersager, som vedrører lederens vilkår som ansat.

I sager vedrørende mellemledere er konsulenterne ansvarlige for indhentning af alle relevante dokumenter, samt aftaler forhandlinger.

#### **LØNFORHANDLING MELLEMLEDERE:**

Som ved leder, blot er det faglig sekretær, som er ansvarlig for forhandlingen.

#### **MELLEMLEDERENS INDIVIDUELLE PERSONSAG:**

Når en sag opstår af ansættelsesretslig karakter, afklarer kreds-kontoret og lederen, hvorvidt mellemlederen føler habiliteten er i orden. Det sker ved, at kreds-kontoret altid stiller anden konsulent til rådighed, hvis mellemlederen har været involveret som part i andre medlemssager, der kan have indflydelse på den konkrete sag. Forbundet kan i sådanne sager ikke involveres, hvorfor det er yderst vigtigt, at mellemlederen er tryk ved den tilbudte sagsbehandling fra kredsen. Mellemlederen har dog altid mulighed for at få sin sag skriftligt vurderet hos en af de centralt ansatte jurister.

Som ny leder vil du blive hilst velkommen til kredsen og/eller ønsket tillykke med din nye stilling i et telefonopkald fra kredsformand eller næstformand. Her vil vi orientere dig om kredsens aktuelle arrangementer og du vil blive introduceret til ledersektionen.



**LISBETH SCHOU**  
Kredsformand



**TINA HANSEN**  
Faglig sekretær/næstformand



**ALLAN SØRENSEN**  
Faglig konsulent



**LENE HOLMGAARD**  
Sagsbehandler



**MAJBRIIT B. HANSEN**  
Kontorassistent



**LENE KRISTENSEN**  
Kontorassistent



**SONJA SØRENSEN**  
Faglig konsulent



**LENE JØRGENSEN**  
Faglig konsulent



**JYTTE HARTING**  
Sagsbehandler A-kassen



**JANNE K. RUBIN**  
Jobkonsulent i A - kassen



**MARIANNE SØRENSEN**  
Servicemedarbejder