

**SOCIALPÆDAGOGERNE**

**SYDJYLLAND**

**VIRKSOMHEDSPLAN  
2021-2023**

## Indholdsfortegnelse<sup>1</sup>

Indledning: .....	3
Fakta om Kreds Sydjylland.....	4
Servicering af medlemmerne.....	4
Servicedeclarationer.....	4
Overenskomst og lønforhold generelt .....	5
Sagsbehandling af sociale sager.....	5
PFF-området .....	5
Decentrale arbejdstidsaftaler. ....	6
Arbejds miljø .....	6
Servicering af tillidsrepræsentanterne .....	6
TR - møder .....	6
TR - netværk.....	6
TR - intro .....	7
TR - udviklingssamtaler (TRUS).....	7
TR - udvalg .....	7
Fællestillidsrepræsentanter (FTR).....	7
TR på det private område.....	7
TR på det regionale område .....	7
MED aftaler .....	7
AMR - intro .....	8
Leder - intro.....	8
Samarbejdet med a-kassen.....	8
Servicering af kredsbestyrelse, udvalg og sektioner .....	8
Kredsbestyrelsen .....	8
Familieplejerne. ....	8
Seniorarbejdet.....	9
Lederarbejdet.....	9
Studerende .....	9
Medlemsmøder.....	9
Kredsens personalepolitik – kontoret som arbejdsplads. ....	10
Administration og økonomi.....	10

---

<sup>1</sup> Dokument nr. 6944905

---

## **Indledning:**

---

Efter generalforsamlingen i 2021 var den første opgave for den nyvalgte kredsbestyrelse at tage fat på en konkretisering af generalforsamlingens beslutninger om det fremtidige arbejde og at beskrive prioriteringen af det politiske arbejde i kredsen. Dette er samlet op i et intern arbejdsgrundlag for 2021-2023, som der løbende bliver fulgt op på i kredsbestyrelsen, bl.a. i f.t. at registrere om de opstillede mål bliver nået, og hvis der opstår nye politiske prioriteringer, at opstille mål for arbejdet med disse.

Ved siden af arbejdsgrundlaget, der beskriver de politiske mål for kredsen, har kredsbestyrelsen besluttet, at der skal udarbejdes en virksomhedsplan, der beskriver driftsopgaverne for de ansatte og frikøbte på kredskontoret.

Virksomhedsplanen kan bruges som

- Et statusdokument der viser ressourcefordelingen i den foregående periode
- Bred orientering til medlemmerne og andre interesserede

## Fakta om Kreds Sydjylland

---

På kredskontoret er vi p.t 12 personer - fire frikøbte og otte ansatte - der til dagligt servicere vores medlemmer.

De fire frikøbte fordeler sig:

- 1 formand
- 3 kreds næstformænd (hvoraf én også er kredskassere)

De otte ansatte fordeler sig:

- 1 kontor leder
- 4 faglige konsulenter
- 1 politisk konsulent
- 1 administrativ sekretær
- 1 service assistent

I perioden 2021-2023 har en konsulent været på barsel, og der har været ansat en barselsvikar. Der er i Socialpædagogerne en kollektiv pulje, der refunderer løn under syge- og barselsperioder, derfor har en barselsperiode og ansættelse af en vikar ikke belastet kredsens lønbudget.

I juni 2023 blev der ansat en politisk konsulent i en 2-årig periode, ansættelsen er sket med lønmidler fra en central pulje for at højne den politiske indsats lokalt.

## Servicering af medlemmerne

---

Kredsens arbejde med personsager varetages som udgangspunkt af de faglige konsulenter. Fordeling af sagerne foretages blandt de 4 faglige konsulenter, hvor to konsulenter har kontor i Rødekro og to i Esbjerg.

Fordelingen sker ud fra en mild specialisering – alle skal have generalistviden om det meste, samtidig med, at der er specialister på løn, afsked, sociale sager, arbejdstid, familiepleje etc. (listen ikke udtømmende).

### Servicedeclarationer

Kredsen har servicedeclarationerne overfor særlige grupper af medlemmer.

- Leder kan, ud fra servicedeclarationen, se hvem af kredsens ansatte/frikøbte der varetager deres interesser i forhold til løn og ansættelses spørgsmål.
- Familieplejerne kan se hvilken hjælp de kan modtage i forhold til deres ansættelseskontakt og stilling, som familieplejer

- Medlemmer, der desværre er langtidssygemeldte, kan se hvilke hjælp, råd og vejledning de kan få i forhold til deres situation

Servicedeclarationerne findes på kredsens hjemmeside

For at sikre løbende overblik og indsigt i de faglige sager, afholdes der jævnligt fagligt team møder, hvor deltagerkredsen er de fire faglige konsulenter, kontorlederen og de frikøbte i det omfang de har mulighed for at deltage. Kontorlederen deltager, som koordinator og mødeleder.

Der er indgået "teammakker-skab" mellem en frikøbt og en ansat, så sager oftest belyses både med en faglig/juridisk vinkel og faglig/politisk vinkel. Derved opnår vi en bredere sags dækning og kommer dybere ind i sagerne.

### **Overenskomst og lønforhold generelt**

Alle forhåndsftaler på kommune/regionsniveau, og procedureaftaler vedr. forhandling af lokal løndannelse, forhandles af en frikøbt.

Der er indgået et team omkring forhåndsftaler og procedure aftaler, hvor der både er koblet en faglig konsulent og en faglig sekretær til området.

Ligeledes er der også indgået team omkring lønforhold.

### **Sagsbehandling af sociale sager**

En socialsag er en sag, hvor medlemmet ikke længere kan varetage et ordinært job og er i situation, hvor vedkommende er underlagt sociallovgivningen eller sygedagpengeloven. Kredsens konsulenter rådgiver, støtter og vejleder medlemmerne under behandling af sociale sager. Sagsbehandlingen foregår ud fra en individuel vurdering af medlemmets sag, og målrettes således sagens karakter. Et medlem slippes ikke førend vedkommende er sikret en anden indtægt.

Området varetages af to faglig konsulent, sagerne drøftes med kontorledere eller kredsformanden.

### **PFF-området**

I forhold til den fælles overenskomst med Bupl på det dagbehandlende område. Som vanligt skifter sekretariatsfunktionen organisation ved overenskomstfornyelsen, og ligger ved Bupl i perioden 1. april 2021 - 30. marts 2024. Derved har kredsens overgivet sekretariatsfunktionen 1. april 2021 til Bupl.

Området varetages af en konsulent fra SL og en konsulent fra Bupl. Der afholdes styregruppemøder ad hoc, med deltagelse af kontorlederne fra henholdsvis Bupl og SL, samt politiske styregruppemøder med formændene fra Bupl og SL.

Lokalt i kredsens er en kreds næstformand desuden tilknyttet PFF området og er derfor i tæt samarbejde med kredsens konsulent.

### **Decentrale arbejdstidsaftaler.**

Kredsbestyrelsen har vedtaget en politik for indgåelse af decentrale arbejdstidsaftaler, og politikken fungerer som et dagligt administrationsgrundlag. Kredskontoret får mange henvendelser på dette område. Sagerne udredes af en faglig konsulent og den politisk ansvarlige kreds næstformand på området.

### **Arbejds miljø**

Medlemmernes arbejds miljø er et centralt område, hvor kredsen får mange henvendelser. Arbejds miljøproblemer tages meget alvorligt og har høj prioritet. Ofte er et arbejds miljøproblem meget nuanceret og kan påvirke både enkel person og en hel arbejdsplads.

Når kredsen bliver bekendt med en arbejdsplads med udfordringer i arbejds miljøet, kobles et team bestående af en faglig konsulent og en kreds næstformand på arbejdspladsen.

## **Servicering af tillidsrepræsentanterne**

---

### **TR – møder**

Der afholdes, som udgangspunkt 4 årlige TR møder i kredsen. Heraf er et af TR-møderne en personalepolitik konference, hvor ledere og arbejds miljørepræsentanter er inviteret til at deltage.

I 2021 blev der afholdt et 2-dags TR-træf – som et alternativ til 2 TR-møder.

I 2022 har der været afviklet de 4 TR-møder, hvor af en var en Personalepolitisk konference. Derudover har der været afviklet en TRIO-konference og en temadag for TR og AMR

I 2023 har der, indtil generalforsamlingen i oktober, været afholdt/planlagt et TR-møde og en Personalepolitisk konference, samt planlagt med 2-dags TR-træf i november måned.

Desuden har TR haft mulighed for at deltage på 3 virtuelle TR-møder

Ansvar for indholdet af TR-møderne er placeret hos den TR ansvarlige kreds næstformand, som udarbejder forslag til indhold, der behandles og godkendes i det lokale forretningsudvalg.

Kredskontoret sørger for mødereservationer, indkaldelser og evalueringer af TR-møderne. Alle frikøbte deltager som udgangspunkt i alle TR-møder. Ud fra en konkret vurdering deltager også kontorleder og faglige konsulenter.

### **TR - netværk**

Der er i hver kommune etableret et netværk, som drives af fællestillidsrepræsentanten i kommunen. De frikøbte prioriterer højt at deltage i de lokale TR-netværk. Til fælles inspiration og sparring.

### **TR – intro**

For at sikre en god start for nyvalgte tillidsrepræsentanter afholdes der 6 gange årligt en introduktionsdag for nyvalgte tillidsrepræsentanter. Dagen gennemføres af en af 2 kreds næstformænd. Afholdes skiftevis i Rødekro og Esbjerg.

### **TR – udviklingssamtaler (TRUS)**

Socialpædagogernes hovedbestyrelse har vedtaget en servicedeklaration, der sikrer tillidsrepræsentanterne adgang til udviklingssamtaler med bestemte tidsintervaller. Udviklingssamtalerne for tillidsrepræsentanternes vedkommende gennemføres af de TR ansvarlige faglige sekretærer.

Som noget nyt foretages den første TRUS på TR´s arbejdsplads. På den måde får de TR ansvarlige kreds næstformænd en indsigt i TRs dagligdag og kan målrette samtalen.

### **TR - udvalg**

Kredsens FTR udgør kredsens TR-udvalg, som understøtter de TR ansvarlige kreds næstformænds arbejde med TR-området. Udvalget mødes ca. 3 - 4 gange årligt. Arbejdet styres af kommissorium besluttet i kredsbestyrelsen.

### **Fællestillidsrepræsentanter (FTR)**

Det er blevet en tradition at der afholdes et årligt to dages kursus for alle FTR. Kursets indhold planlægges af den TR ansvarlige kreds næstformand, som udarbejder forslag til indhold, der behandles og godkendes i det lokale forretningsudvalg. Kurset har til formål at holde FTR ajour med de aktuelle politiske strømninger. FTR tilbydes TRUS ved kredsformanden.

### **TR på det private område**

Der tilbydes 4 årlige møder særskilt for TR på det private område. De 3 af møder virtuelt, og 1 med fysisk fremmøde. Da der er relativt få TR på dette område – har ganske få afbud betydet aflysning af møderne. Møderne holdes i fællesskab med kreds Lillebælt.

### **TR på det regionale område**

På det regionale område afholdes TR møder for regionalt ansatte TR sammen med kreds Lillebælt, hvor der også er afsat netværkstid. På disse møder deltager som minimum en af de frikøbte.

### **MED aftaler**

Både kommuner og regionen omorganiserer løbende deres struktur. Kredsen deltager i alle forhandlingsudvalg i kommunerne når forandringerne er så omfattende, at det kræver ændringer i MED aftale og MED sammensætning. Det er som udgangspunkt Formanden der deltager i forhandlingsudvalgenes arbejde.

### **AMR - intro**

Det er nu en del af kredskontorets daglige drift at tilbyde nyvalgte AMR en intro dag på kredskontoret.

Der bliver årligt afholdt en AMR/FTR-temadag med et arbejdsmiljøtema.

### **Leder - intro**

Som et initiativ til at komme i dialog med nye ledere, tilbydes nye ledere et introduktionsmøde med kredskontoret. Hvor nye ledere møder kredsformanden, en repræsentant for ledersektionen og kredskontoret og bliver derved introduceret til SL som organisation og informeret om hvordan lederne bliver hjulpet i SL.

Leder-intro afholdes 2-3 gange årligt

## **Samarbejdet med a-kassen**

---

Der er indgået en overordnet samarbejdsaftale med a-kassen. Samarbejdsaftalen beskriver omfanget af den lokale arbejdsmarkedspolitiske indsats, såsom deltagelse i det lokale a-kasseudvalg, aktiviteter ved større afskedigelsesrunder, etablering af jobrotation etc.

Desuden kan jobkonsulenten henvise ledige til kortere vikariater, og har, selvfølgelig det primære formål, at hjælpe medlemmer i jobsøgning.

Lokalt deltager de frikøbte i ny-ledighedsmøder og har således en føling med antallet af ledige.

## **Servicering af kredsbestyrelse, udvalg og sektioner**

---

### **Kredsbestyrelsen**

Kredsbestyrelsens møder forberedes af det lokale forretningsudvalg, som består af de fire frikøbte og med kontorlederen som sekretær. Det er besluttet at dagsorden og bilag til møder skal sendes til kredsbestyrelsesmedlemmerne senest en uge før kredsbestyrelsesmødet. Undtagelser fra denne regel er begrundet i periodevise stramme kalendere.

For at forberede kredsbestyrelsens arbejde med behandling af hovedbestyrelsens møde, inviteres kredsens eksterne HB-medlem ind til forberedelserne.

### **Familieplejerne.**

Kredskontoret servicerer både de lokale netværksansvarlige og de decentrale netværk. I samarbejdet mellem de netværksansvarlige og kredskontoret udsendes dagsordener. Kredskontoret deltager i netværksmøder i form af en kreds næstformand. Årsmødet i netværk for familieplejer forestås ligeledes af kredskontoret. De decentrale netværk for familieplejer servicerer i form af reservation af mødelokaler og i form af indbydelser til det enkelte netværksmøde.



Arrangement i forbindelse med Plejefamiliernes dag holdes i samarbejde med kreds Lillebælt.

### **Seniorarbejdet.**

Den lokale seniorsektionsbestyrelse planlægger og udfører selv alle aktiviteter. Kredskontoret sørger for reservation af mødelokaler, udsendelser af invitationer og annoncering af arrangementer.

### **Lederarbejdet.**

Kredskontoret servicerer den lokale ledersektion. Kredsformanden indgår som en del af sektionsbestyrelsen og kontorlederen fungerer som sekretær for sektionsbestyrelsen. Kredskontoret står for afviklingen af generalforsamling i sektionen. Kredskontoret arrangerer sammen med kreds Lillebælt temamøde for ledergruppen. Ledersektionen er repræsenteret i Landslederudvalget med formanden for sektionen.

### **Studerende**

Kontakten til de studerende har således været i form af oplæg på UCérne. I alt modtager de studerende "besøg" af SL 5 gange i løbet af deres studietid, med 2 hold pr år og 3 UCér i kredsens område er det en betydelig opgave, der kræver mange ressourcer at løfte.

### **Medlemsmøder**

---

Kredsens har i perioden 2021-2023 holdt 11 faglige arrangementer, med den samlede benævnelse Fokus på faget. Arrangementerne har været åbne for alle vores medlemmer. Der har været afholdt årsmøderne i henholdsvis Seniorsektionen og ved familieplejerne, som er afrundet med et Fokus på faget arrangement åbent for alle medlemmer. Særligt for vores leder har der været afviklet møde for denne medlemsgruppe, samt årlige generalforsamlinger i ledersektionen.

Med stor succes har der været afviklet kursusdage for arbejdstidsplanlæggere og ledere. Derudover har der været målrettede møder for de af vores medlemmer der var ved at nå efterlønsalderen, og der har været afholdt medlemsmøder i samarbejde med PKA. Optakten til OK 24 blev holdt som et virtuelt medlemsmøde.

Kredsens frikøbte og ansatte har været på arbejdspladser til medlemsmøder. På besøgene har der været fra få til mange deltager. Her har det været arbejdspladsen der har haft et ønsket om et besøg/oplæg om f.eks. arbejdstid.

Kredsens frikøbte har været på mange besøg, hvor formålet har været at se arbejdspladsens faglighed og møde medlemmerne.

## **Kredsens personalepolitik – kontoret som arbejdsplads.**

---

Efter hver generalforsamling bliver kredsens personalepolitik gennemgået og efterfølgende godkendt af kredsbestyrelsen. Der afholdes personalemøder når det skønnes at der er relevant indhold, ligesom personalemøderne har MED status når dette er relevant fx forud for kredsbestyrelsens godkendelse af budgetforslag til det kommende budgetår.

Der er et tæt samarbejde mellem de frikøbte og kredsens ansatte

Der er udarbejdet en detaljeret personalepolitiks redegørelse for perioden til kredsbestyrelsen.

### **Administration og økonomi**

I samarbejdet mellem formanden og kontorlederen foretages den daglige ledelse på kontoret. På samme måde varetages håndteringen af kredsens økonomi af kassereren og kontorlederen i samarbejde.