

SOCIALPÆDAGOGERNE

Socialpædagogerne
Syddjylland

VIRKSOMHEDSPLAN FOR SOCIALPÆDAGOGERNE SYDJYLLAND 2019-2021

Indholdsfortegnelse¹

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
Arbejdsmiljø.....	6
Corona.....	6
Servicering af tillidsrepræsentanterne.....	7
TR – møder.....	7
TR-netværk.....	7
TR – intro	7
TR – udviklingssamtaler (TRUS)	8
TR-udvalg	8
Fællestillidsrepræsentanter (FTR).....	8
TR på det private område.....	8
TR på det regionale område.....	8
MED aftaler	8
AMR-intro	8
Samarbejdet med a-kassen.....	9
Servicering af kredsbestyrelse, udvalg og sektioner	9
Kredsbestyrelsen	9
Familieplejerne.....	9
Seniorarbejdet.....	9
Ledararbejdet.....	9
PLS.....	10
Medlemsmøder.....	10
Kredsens personalepolitik – kontoret som arbejdsplads.	10
Administration og økonomi	10

¹ Dokument nr. 6191229

Indledning:

Efter generalforsamlingen i 2019 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 2019-2021, som der løbende bliver fulgt op på i kredsbestyrelsen, bl.a. i f.t. at registrere om de opstillede mål bliver nået, og såfremt 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 faglige sekretærer (hvoraf én også er kredskassere)

De otte ansatte fordeler sig:

- 1 kontor leder
- 4 faglige konsulenter (hvoraf én er på barsel)
- 1 sagsbehandler
- 1 administrativ sekretær
- 1 service assistent

I øjeblikket er en faglige konsulent på barsel, og der 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.

Servicering af medlemmerne

Kredsens arbejde med personsager varetages som udgangspunkt af de faglige konsulenter. Fordeling af sagerne foretages blandt de 3 faglige konsulenter, hvor to konsulenter har kontor i Rødekro og en i Esbjerg. I forbindelse med ansættelsen af en barselsvikar, har vi i kredsens valgt at omorganisere sagsbehandlingen, således at barselsvikaren er ansat som sagsbehandler og ikke faglig konsulent.

Derfor vil medlemmerne i telefonen i første omgang blive serviceret af vores sagsbehandler, viser det sig, at der er tale om en konkret sag, vil en af de faglige konsulenter bliver tilkoblet sagen.

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

Kredsens 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 fagligt team møder jævnligt, 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 en 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 SL i perioden 1. april 2018 - 30. marts 2021. 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 faglig sekretær 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 frikøbte på området.

Arbejds miljø

Medlemmernes arbejds miljø er et centralt område, hvor kredsens 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 kredsens bliver bekendt med en arbejdsplads med udfordringer i arbejds miljøet, kobles et team bestående af en faglig konsulent og en frikøbt på arbejdspladsen.

Corona

I marts måned 2020 startede Corona i Danmark, og ret hurtig lukkede landet ned. Det har selvfølgelig haft betydning for kredsens arbejde og for aktiviteterne.

Alle medarbejdere og frikøbte blev sendt hjem for at arbejde. Vores telefonsystem krævede dog, at der var én fysisk på kredskontoret til at have overblikket over telefonen og til at tage imod post og de få medlemmer, der kunne dukke op.

Der var selvfølgelig en del IT-problemer i starten, SL's software og hardware var ikke planlagt til at skulle bruges hjemmefra, og erfaringerne med at holde virtuelle møder var ikke særlig stor inden corona nedlukningen. IT blev hurtig justeret og virtuelle møder blev ligeledes hurtig til hverdag for kredsens.

Forretningsudvalget besluttede, at hverken valgte eller medarbejder skulle vise sig fysisk på de socialpædagogiske arbejdspladser – vi ville ikke risikere at være dem, der bragte virussen til de sårbare.

Heldigvis havde arbejdspladserne samme holdning, og i perioden med nedlukning formåede kredsens at afvikle lønforhandlinger, deltage som bisidder og forhandle sager virtuelt. Kredsens kunne opretholde normal "drift", blot virtuelt.

En erfaring, som vi har taget med efter at restriktionerne er ophævet – på den måde sparer vi mange kilometer på landevejene. Men vi deltager selvfølgelig fysisk, når situationen påkræver det

Politiske møder blev heller ikke afholdt fysisk, men virtuelt – der er således afholdt møder med kredsbestyrelsen, fællestillidsrepræsentanter, TR-netværk, TR-intro og afviklet personalepolitik konferencen og en temageneralforsamling virtuelt.

Kredsens frikøbte har også deltaget i politiske forhandlinger med arbejdsgiverne virtuelt.

Medlemshenvendelserne under corona havde en ny retning, og meget var nyt også for de kredsansatte/frikøbte. Under nedlukningen havde kredskontoret forhøjet intern mødeaktivitet (virtuelt) for hele tiden at sikre at alle var up to date med restriktioner og alle var "klædt på" til at svare på medlemshenvendelser i relation til corona. Desuden oprettede kredskontoret en hotline, der var åbne uden for normal åbningstid, således at akutte problemstillinger også kunne håndteres på helligdag og i weekend

Selv om verden lukkede ned omkring os, så havde kredskontoret et højt aktivitetsniveau og alle henvendelser og sager blev behandlet, som om der ikke var ændring i dagligdagen.

Servicering af tillidsrepræsentanterne

TR – møder

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

I 2019 blev der afholdt et 2-dags TR-træf, hvor TRérne beskrev deres ønske for en fremtidig struktur for TR-møderne.

Ønskerne har været behandlet i kredsbestyrelsen og har resulteret i, at i lige år afholdes der 4 TR-møder, som beskrevet ovenfor og i ulige år 1 TR-møde, 1 personalepolitik konferenc og 1 2-dags TR-træf.

Ansvar for indholdet af TR-møderne er placeret hos den TR ansvarlige faglige sekretær, 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 de faglige sekretærer. Afholdes skiftevis i Røde Kro og Esbjerg.

TR – udviklingssamtaler (TRUS)

Socialpædagogernes hovedbestyrelse har vedtaget en servicedeklaration, der sikrer tillidsrepræsentanternes 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 faglige sekretærer en indsigt i TRs dagligdag og kan målrette samtalen.

TR-udvalg

Kredsens FTR udgør kredsens TR-udvalg, som understøtter de TR ansvarlige faglige sekretærers 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 faglige sekretær, 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 to årlige møder særskilt for TR på det private område. 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.

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-ledigheds møder og har således en føling med antallet af ledige.

I 2019 blev SL-a del af et A-kasse forsøg, hvor ansvaret for den ledige blev flyttet fra jobcentrene til den faglige a-kasse. På grund af Corona er forsøget blevet forlænget

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 faglig sekretær. Årsmødet i netværk for familieplejer forestås ligeledes af kredskontoret. De decentrale netværk for familieplejer serviceres i form af reservation af mødelokaler og i form af indbydelser til det enkelte netværksmøde.

Seniorarbejdet.

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

Ledararbejdet.

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.

PLS

Vedtægtsmæssigt har PLS afdelingerne i kredsen adgang til at have en observatørplads i kredsbestyrelsen, der er blevet benyttet i begrænset omfang. 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 aflyst mange medlemsmøder i perioden 2019-2021 på grund af Corona. Inden nedlukningen nåede vi at holde X-antal og efter åbningen i foråret/sommeren 2021 har vi nået at afholde årsmøderne i henholdsvis Seniorsektionen og ved familieplejerne, som er afrundet med et Fokus på faget arrangement åbent for alle medlemmer. 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.

Kredsens frikøbte og ansatte har været på arbejdspladser til medlemsmøder, desværre ikke i det omfang, som ønsket pga. corona. 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 personalepolitik redegørelse for perioden 2019-2021 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.