

SOCIALPÆDAGOGERNE

Socialpædagogerne
Syddjylland

VIRKSOMHEDSPLAN FOR SOCIALPÆDAGOGERNE SYDJYLLAND 2017-2019

Indholdsfortegnelse

Indledning:	3
Fakta om Kreds Sydjylland.....	4
Nyt kredskontor:.....	4
Servicering af medlemmerne.....	5
Servicedeclarationer.....	5
Overenskomst og lønforhold generelt	5
Sagsbehandling af sociale sager.....	5
PFF området.....	6
Decentrale arbejdstidsaftaler.....	6
Arbejds miljø.....	6
Medlemstilfredshed	6
Servicering af tillidsrepræsentanterne	7
TR – møder	7
TR netværk	7
TR – intro	7
TR – udviklingssamtaler (TRUS).....	7
TR-udvalg	7
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.....	8
Servicering af kredsbestyrelse, udvalg og sektioner	9
Kredsbestyrelsen	9
Familieplejerne.	9
Seniorarbejdet.....	9
Lederarbejdet.....	9
PLS	9
Medlemsmøder	10
Kredsens personalepolitik – kontoret som arbejdsplads.	10
Administration og økonomi.....	10

Indledning:

Efter generalforsamlingen i 2017 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 2017 – 2019, 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 status dokument 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 valgte og otte ansatte - der til dagligt servicere vores medlemmer.

De otte ansatte fordeler sig:

- 1 kontor leder
- 5 faglige konsulenter
- 1 administrativ sekretær
- 1 service assistent

Der har i perioden været udskiftning af faglig konsulent, da en af de faglige konsulenter gik på efterløn. I øjeblikket er en faglige konsulenter 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.

I forbindelse med at kredsen skiftede adresse, fandt kredsbestyrelsen det nødvendigt, at der blev ansat en serviceassistent, til at varetage mødeservering og lettere rengøring. På den tidligere adresse, var der en fælles kantine, hvor servicering m.m. kunne tilkøbes.

Nyt kredskontor:

Det nye kredskontor blev taget i brug 1. september 2018 og 28. september 2018 blev der holdt en lille reception.

Det var kredsbestyrelsens beslutning, at der skulle findes en ny location for det lokale kreds kontor.

Kreds Sydjylland har haft SL-A-kasse, som lejere, men i forbindelse med centralisering af sagsbehandling i SL-A-kasse, blev deres lejemål ved den lokale kreds opsagt.

Kreds Sydjylland stod derfor med for meget plads – efter en nærmere vurdering af lejemålet, holdt op imod standen på bygningen, lejemålets omfang og selve lejen – blev der taget en beslutning om at flytte.

Det nye lejemål på Randersvej er ca. 400 kvm mindre end det gamle på Vestkraftgade, der skal dog bemærkes at ca. 200 Kvm gik til SL´s andel af fælles arealerne, og dermed ikke fra vores kontor areal. Det, at kredsen flyttede 5 km væk fra havnen og centrum, betød over en halvering i lejen pr kvm – det har derfor givet en væsentlig besparelse på lokaleomkostningerne, som det fremgår af budget og rengskab.

SL har dog været nødsagen til at betale for en del af ombygningsomkostningerne, for at få en tilfreds standard, men selv om omkostningen medtages, har besparelsen ved at flytte adresse været så stor, at ombygningsomkostningerne allerede er dækkede.

Det har betydet, at vi i kredsen har ansat en serviceassistent 6 timer i ugen til at servicere gæsterne.

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 i perioden a-jourført servicedeclarationerne overfor særlige grupper af medlemmer.

- Leder kan, ud fra servicedeclarationen, se hvem af kredsens ansatte/valgte 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 overenskomst fornyelsen, og ligger ved SL i perioden 1. april 2018 - 30. marts 2021.

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 kredsen 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 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 frikøbt på arbejdspladsen.

Medlemstilfredshed

Der har i perioden været gennemført en telefonbarometer undersøgelse, hvor medlemmer, der har haft telefonisk kontakt med kredsen efterfølgende blev ringet op og spurgt om deres oplevelse med Socialpædagogerne.

Kreds Sydjylland har fået gode resultater i undersøgelsen og ligger blandt de kredse, hvor medlemmerne er mest tilfredse og hvor medlemmerne oplever at de får en god service.

Servicering af tillidsrepræsentanterne

TR – møder

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

I forbindelse med det udsendte konflikt varsel i foråret 2018 blev der holdt ekstra TR-møder for FTR og TR på de arbejdspladser, der ville blive berørt, hvis strejken blev en realitet.

2019 er udnævnt til Arbejdsmiljøåret og i den anledning har kredsen holdt et ekstra TR/AMR-møde, med fokus på arbejdsmiljøet.

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 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 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 faglig sekretær

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.

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. I forbindelse med at 2019 er arbejdsmiljøåret, har der været afholdt fælles arbejdsmiljø temamøder i FH-regi.

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.

I forbindelse med centralisering af sagsbehandlerne i SLs a-kasse, flyttede sagsbehandlingen af ledige medlemmers dagpenge til Århus/København, kredsen har dog stadig en jobkonsulent, der varetager den lokale indsats med de ledige medlemmer. 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.

Som et nyt tiltag er der etableret et trivselsnetværk for ledige socialpædagoger. Formålet med netværket er, at give ledige medlemmer en mulighed for et "kollegialt" samvær i en ledighedsperiode. De ledige medlemmer inviteres af jobkonsulenten til at deltage og kredsen stiller lokaler, forplejning og en koordinator til rådighed for netværksmøderne.

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 familieplejere forestås ligeledes af kredskontoret. De decentrale netværk for familieplejere servicerer 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 holdt mange medlemsmøder i perioden 2017-2019. Kredsen har inviteret bredt ud til alle medlemmer om at komme til Fokus på faget arrangementer, hvor af der er blevet afholdt 12 arrangementer i perioden – vi har i samarbejde med Socialrådgiver foreningen haft et fælles arrangement af den mere humoristiske art. Årsmøderne i henholdsvis Seniorsektionen og ved familieplejerne er afrundet med et Fokus på faget arrangement åbent for alle medlemmer.

Der udover har der været målrettede møder for de af vores medlemmer der var ved at nå efterløns alderen, og der har været afholdt medlemsmøder i samarbejde med PKA. For lederne har der været afholdt medlemsmøder med målrettede temaer for lederne.

Kredsens frikøbte og ansatte har været på talrige arbejdspladser til medlemsmøder – hvor der har 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 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 udarbejdet en personalepolitisk redegørelse for perioden 2017-2019 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.