Om at være bestyrelsesmedlem i BUPL Nordsjælland

|  |
| --- |
| *Med denne folder vil vi gerne give dig den første introduktion til BUPL Nordsjælland og til arbejdet i bestyrelsen.*  *Hvis du har du interesse for det fagpolitiske arbejde i BUPL Nordsjælland og har du lyst til at du at stille op til bestyrelsen kan du med fordel læse denne folder, så får du en første introduktion til bestyrelsen og bestyrelsesarbejdet.*  *Folderen er desuden et bidrag til den forventningsafstemning der kan være brug for på vej ind i arbejdet og til hvilke værdier bestyrelsen gerne vil være kendt for i sit arbejde, som medlemmernes stemme og som overordnet ansvarlig for fagforeningens politik og drift.* |

BUPL Nordsjælland

BUPL Nordsjælland organiserer ca. 5.500 medlemmer – pædagoger, klubansatte og pædagogfaglige ledere (350) – i 12 Nordsjællandske kommuner. Allerød, Egedal, Fredensborg, Frederikssund, Gentofte, Gribskov, Halsnæs, Helsingør, Hillerød, Hørsholm, Lyngby-Taarbæk, og Rudersdal kommune.

BUPL Nordsjælland er en af 12 fagforeninger i BUPL. Vi har til huse i Hillerød (og fra april 2023 i pædagogernes hus i Gydevang – Allerød kommune.)

I huset arbejder de valgte lønnede faglige sekretærer samt ansatte, som med forskellige kompetencer understøtter bestyrelsens og fagforeningens arbejde.

Derudover har flere af fællestillidsrepræsentanterne deres daglige gang i huset, afhængig af, hvad deres frikøbsaftale tillader.

Bestyrelsen i BUPL Nordsjælland

Bestyrelsen består af 16 medlemmer.

Formand, næstformand og kasserer er fødte bestyrelsesmedlemmer, det samme gælder for de valgte Hovedbestyrelsesmedlemmer og deres suppleanter. Ét bestyrelsesmedlem er udpeget af lederforeningens bestyrelse, til at repræsentere lederne i fagforeningens bestyrelsesarbejdet.

På det første møde efter generalforsamlingen konstituerer bestyrelsen sig i forhold til, hvem der i det kommende år skal bestride de pt. 6 valgte lønnede faglig sekretær stillinger.

Bagest i folderen finder du en jobprofil for en faglig sekretær.

Hvem kan stille op til bestyrelsen?

Alle medlemmer af BUPL Nordsjælland kan stille op som kandidat til bestyrelsen.

Bestyrelsen vælges på den årlige generalforsamling, der finder sted i september/oktober.

Kandidater til bestyrelsen kan stille op helt frem til at valghandlingen går i gang på selve generalforsamlingen.   
De kandidater, der melder deres kandidatur inden generalforsamlingen – dato fremgår af hjemmesiden – vil blive præsenteret på hjemmesiden.

Bestyrelsesmedlem i BUPL Nordsjælland

Gennem bestyrelsesarbejdet kan du forvente at få et indgående kendskab til BUPL. Med afsæt i dit mandat fra generalforsamlingen er du med til at lægge strategier og sætte retning for fagforeningen.

Gennem dialog, erfarings- og vidensdeling og spændende debatter er du med til at sikre, at de vedtagne målsætninger og satsningsområder føres ud i livet til gavn for medlemmerne og at fagforeningens budget overordnet overholdes.

Som medlem af BUPL Nordsjællands bestyrelse er du alle pædagogers og lederes repræsentant og repræsenterer altså ikke en given kommune eller medlemsgruppe, selvom du selvfølgelig kan have et særligt interessefelt eller ønsker at arbejde aktivt for at forbedre forholdene for udvalgte grupper eller områder.

*I BUPL Nordsjællands bestyrelse drøfter vi med jævne mellemrum, vores værdier og kendetegn. Værdierne og kendetegnene er retningsgivende for den måde vi arbejder på som bestyrelse og den måde vi gerne vil repræsentere medlemmerne på.*

Se Bilag bageste i pjecen: værdier og kendetegn

Godt at vide som nyvalgt bestyrelsesmedlem

I løbet af den første uge efter du er blevet valgt, indkaldes du til det konstituerende bestyrelsesmøde. Du vil i den forbindelse få tilsendt en oversigt over kommende møder og andre arrangementer, som du forventes at deltage i.

* Som bestyrelsesmedlem er du automatisk delegeret til BUPL´s kongres. Kongressen afvikles hvert andet år nov/dec (næste gang 2022). Kongressen varer typisk 3 dage og er med overnatning.
* Som kongresdelegeret er du med i BUPL øverste ledelse og med til at tegne BUPL
* Du får en BUPL-mailadresse med din initialer [xxx@bupl.dk](mailto:xxx@bupl.dk)
* Som nyvalgt bestyrelsesmedlem får du indenfor det første år tilbud om at komme med på introhøjskole, sammen med andre nyvalgte bestyrelsesmedlemmer og fællestillidsrepræsentanter i BUPL.
* Der er desuden mulighed for kompetenceudvikling via kurser i BUPL.

Lidt praktisk

* Bestyrelsesmøderne afholdes (oftest) som heldagsmøder.
* Bestyrelsesmøderne finder som udgangspunkt sted hos BUPL Nordsjælland.
* Der ydes kørselsgodtgørelse til bestyrelsesmøderne.
* Der ydes frikøb til møderne. Det vil sige, at din institution får betaling til køb af vikar for at dække din arbejdstid. Forberedelse er egen tid.
* Der er fuld forplejning under møderne.
* Hvis du vil og har behov - inviteres du til et introduktionsmøde om organisationen og til bestyrelsesarbejdet med formand eller anden relevant personale.
* Du præsenteres med billede og kontaktinfo på hjemmeside. BUPL Nordsjælland sørger for, at du får taget et billede.

Er du valgt som suppleant til bestyrelsen

Du kan som suppleant altid forespørge om deltagelse i et bestyrelsesmøde. Du kan deltage med taleret, men ikke stemmeret.

I BUPL Nordsjælland er du som suppleant automatisk delegeret til BUPL’s kongres. I den forbindelse forventes du at deltage i det kongresforberedende bestyrelsesmøde (nov.) forud for kongressen.

Bestyrelsen inviterer suppleanterne med til bestyrelseskonference i april/maj

Bestyrelsesmøderne

* BUPL Nordsjælland planlægger med ca. 10 årlige bestyrelsesmøder
* Du modtager en indkaldelse med dagsorden med sagsfremstillinger og eventuelle bilag før hvert møde
* Du modtager indkaldelsen senest 5 dage før bestyrelsesmødet, så der er

tid til at læse indstillinger og det tilhørende materiale og dermed være grundigt forberedt til møderne.

* Har du spørgsmål til det udsendte, kan du altid kontakte formand eller kontorleder.
* Du kan som bestyrelsesmedlem også få punkter på dagsorden. Kontakt formand eller kontorleder som sørger for at punktet kommer på dagsorden. De stiller sig også gerne til rådighed med hjælp til udformning af punktet.
* Bestyrelsesmøderne ledes af formanden. I dennes fravær af næstformanden.
* På hvert møde tages referat. Referatet udsendes senest med indkaldelsen til næste bestyrelsesmøde.
* Kontorleder skriver referat og understøtter afviklingen af mødet
* Ansatte medarbejdere kan deltage efter behov.
* Det er bestyrelsen der fastsætter forretningsordenen for bestyrelsesmøderne
  + Af forretningsorden fremgår hvordan der træffes beslutninger, og hvordan uenigheder håndteres.
* Et årshjul sikrer, at alle de emner, som bestyrelsen arbejder med, bliver behandlet.

Bestyrelsen i BUPL Nordsjælland – Værdier og kendetegn 2020

**Som bestyrelsesmedlem i BUPL Nordsjælland er du med til at lede fagforeningen på vegne af medlemmerne. Det vil sige at du repræsenterer medlemmernes interesser**

Som bestyrelsesmedlemmer har vi følgende forventninger til hinanden:

Vi har engagement i den pædagogiske profession og pædagogernes vilkår samt for fagforeningens drift og er villige til at præstere en arbejdsindsats.

Vi er indstillede på at tage en saglig diskussion og vil bestræbe os på at nå en konklusion via konsensus.

Vi er loyale overfor beslutninger vi tager i fællesskab – politiske såvel som ledelsesmæssige.

Vi er gode til at støtte den daglige og politiske ledelse, men ser det også som vores opgave at give kritik, og til at stille opklarende, udfordrende og perspektiverende spørgsmål.

Vi er optaget af, at BUPL fremstår professionelt og relevant for medlemmerne

Vi deler viden – så vi fælles får indblik og overblik

Vi lytter til hinanden, respekterer spillereglerne og holder os til sagen.

Vi har altid medlemmer i fokus og bestræber os altid på at tilgå sag og medlem med høj etik, respekt og ordentlighed.

Målsætninger for kommende periode:

1. Vi vil invitere medlemmer ind til bestyrelsesmøder for at få deres perspektiv og

input til politiske faglige og strategiske temaer

1. Vi vil afvikle nogle møder ude i kommunerne tæt på medlemmer / institutionerne
2. Vi vil have fokus på og udvikle nye involverende initiativer

Forkortelser

|  |  |
| --- | --- |
| AC | Akademikernes Centralorganisation (hovedorganisation) |
| AMR | Arbejdsmiljørepræsentant |
| BUPL | Børne- og ungdomspædagogernes landsforbund |
| BUPL-A | BUPL’s A-kasse |
| Cevea | En uafhængig dansk centrum-venstre tænketank, som BUPL bl.a. samarbejde med omkring meningsdanneruddannelsen |
| COK | Center for offentlig kompetenceudvikling (Komponent – kommunernes udviklingscenter) |
| CRM | BUPL’s medlemssystem |
| DLF | Danmarks lærerforening |
| FB | Fagforeningsbestyrelse (I Nordsjælland FBM) |
| FF | Formandsforum i BUPL-regi |
| FF | Forhandlingsfællesskabet: Samarbejde mellem en række kommunale og regionalt ansattes organisationer ift. OK forhandlinger. (BUPL deltager) |
| FH | Fagbevægelsens Hovedorganisation (fusion ml. FTF og LO) |
| FOA | FAG og ARBEJDE (tidligere Forbund af offentligt og private ansatte) |
| FS | Faglig sekretær (I Nordsjælland FL – forhandlingsleder) |
| FTF | Tidligere hovedorganisation – BUPL var medlem |
| FTR | Fællestillidsrepræsentant |
| FU | Forretningsudvalget |
| GF | Generalforsamling |
| GO | GetOrganized – BUPL’s dokumenthåndteringssystem |
| HB | Hovedbestyrelsen |
| KL | Kommunernes Landsforening |
| KKR | Kommunekontaktråd (politisk organisation – del af KL) |
| KP | Københavns Professionshøjskole (pædagoguddannelsen) |
| KTO | Tidligere Forhandlingsfællesskab for offentlig ansatte – BUPL var med. Nu afløst af FF |
| LB | Lærerstandens Brandforsikring (medlemstilbud) |
| LB | Lederforeningsbestyrelse |
| LLB | Lokal lederforeningsbestyrelse |
| LC | Lærernes Centralorganisation |
| LFS | Landsforeningen for socialpædagoger (organiserer pædagoger ansat i kommunale institutioner i Københavns kommune) |
| LO | Tidligere Hovedorganisation nu nedlagt til fordel for FH |
| LTR | Ledertillidsrepræsentant |
| MED | Medindflydelsesudvalg (der er forskellige niveauer) |
| NOKA | Internt BUPL Netværk ml. forbund og lokale fagforeninger  Netværk om Overenskomster og aftaler |
| OAO | Offentligt ansattes organisationer – et forhandlingsfællesskab for en række statslige, kommunale og regionale ansattes organisationer |
| OK | Overenskomst |
| OTR | Område-tillidsrepræsentant |
| PBU | Pædagogernes pensionskasse |
| PLS | Pædagogstuderendes Landssammenslutning |
| PUF | Parternes uddannelsesfællesskab.  står for MED – uddannelser og Arbejdsmiljøuddannelser udbudt af arbejdsmarkedsparter (FF og KL) |
| SL | Socialpædagogerne |
| SLOK | Særlig / små landsdækkende overenskomster  Særlig sekretariat |
| TR | Tillidsrepræsentant |
| TRIO | Samarbejde ml. Leder, TR og AMR |
| VAMS | Internt netværk for arbejdsmiljø |
| VIMS | Internt netværk for ”vidensdeling individuel medlemsservice” personsagsbehandlere |

***Jobprofil for faglig sekretær i BUPL Nordsjælland***

*Rammen for stillingen som faglig sekretær er forankret i BUPL Nordsjællands kompas og værdier*

|  |  |
| --- | --- |
| BUPL Nordsjællands værdier**:**  Samskabende   * Fællesskaber, der giver platform for indfrielse af mål og strategier sammen   Konstruktiv feedback   * Dialog, koordinering, refleksion og mening sammen   Engagement og deltagelse   * Involvering i hinandens virkeligheder og hverdagens dilemmaer og udfordringer med at omsætte mål og strategier. | Kursen er sat:  Styrket forhandlingsarbejde  Øget fælles opgaveløsning  Øget og styrket sparring og videndeling  Fokus på kommunikativ profil |

**Stillingsbetegnelse:** Faglig sekretær / Forhandlingsleder

**Referencer og organisatorisk placering:** Der refereres til formanden og i dennes fravær til næstformand

**Opgaver indeholdt i stillingen:**

* Hver faglig sekretær/forhandlingsleder har politisk og ledelsesmæssigt ansvar for den samlede opgaveløsning i forhold til tildelte kommuner og opgaver
  + - Strategi handleplaner og kommunikation af faglige resultater
    - Retning, følgeskab og koordinering med FTR/LTR og TR, herunder mandatindhentning samt medlemsinvolvering i respektive kommuner.
* Hver faglig sekretær/forhandlingsleder varetager det politisk ansvar (ledelse af opgaven) i forhold til et tildelt politisk område, fx professions- og uddannelsesområdet, arbejdsmiljø, ledelse, overenskomst mv.
  + - Strategi, handleplaner, kommunikation af faglige resultater
    - Retning, følgeskab og koordinering med konsulenter, FTR/LTR og TR, samt bestyrelses- og medlemsinvolvering
* Hver faglig sekretær/forhandlingsleder er ansvarlig for at rammesætte og facilitere samarbejdet med FTR, LTR og TR
  + - Bindeled mellem bestyrelsen og FTR, LTR og TR
    - FTR og LTR har reference til faglig sekretær/forhandlingsleder for respektive kommune
    - Rådgiver og vejleder

**Overordnet ansvar og politiske opgaver indeholdt i stillingen:**

Realisering (udmøntning og implementering) af kongres, generalforsamlings og bestyrelsespolitiske beslutninger

Omsætte og oversætte til lokale og konkrete strategier, målsætninger og handleplaner. Herunder udarbejdelse af beslutningsgrundlag til bestyrelse og daglig ledelse.

Fx profession, arbejdsmiljø, overenskomst og den organiserende fagforening.

Politisk indflydelse

Arbejder proaktivt (agerende, reagerende), strategisk og professionelt med at få indflydelse på politiske beslutninger på det pædagogiske område.

På baggrund af viden, dokumentation og analyse bidrages til den politiske beslutningsproces eksternt som internt i organisationen.

Ansvarlig for forhandlings- og sagsbehandlingsarbejdet i BUPL Nordsjællands kommuner.

Lobbyarbejder overfor relevante interessenter.

Medlemsrekruttering og fastholdelse

Den organiserende fagforening. Medlemsaktiviteter og medlemsinvolvering.

Rådgive og vejlede medlemmer på faglige spørgsmål.

Fremstår synlig, kompetente og italesætter den pædagogiske profession, fremmer pædagogernes vilkår og sikrer medlemmernes rettigheder.

Samarbejde og involvering

Rammesætter og faciliterer samarbejdet med FTR, LTR og TR

Vejleder og rådgiver FTR/LTR/TR

Deltager i relevante fora, som kan understøtte en sammenhæng i organisationen ml. forbundets mål, fagforeningens strategier og handleplaner.

Integrerer FTR/LTR i fagforeningens politiske og forhandlingsmæssige opgaver og sikrer, at organisationen politisk taler med én stemme.

Personlige og faglige kvalifikationer

* Fortrolighed med opgaveløsningen indenfor fagforeningens og professionens kerneområder: Løn og ansættelse, tillidsrepræsentanternes virke og organisering, medlemmernes arbejdsmiljø, betingelser for de ressourcemæssige rammer for det pædagogiske arbejdes udførsel.
* Fortrolig med fagforeningens forskellige indflydelsesarenaer – herunder MED/SU systemet, faglige forhandlinger og uformelle kontakter.
* Fortrolighed med overenskomsternes opbygning og indhold
* Kendskab til organisationens opbygning, kompetenceniveau og målsætninger.
* Kendskab til forhandlings- og aftalesystemets formelle rammer og forudsætninger.
* Analytisk og systematisk – kan prioritere og arbejde selvstændigt.
* Udadvendt med gennemslagskraft og gode formidlings- og kommunikationsevner, både skriftligt og mundtligt.
* Udarbejde handleplaner og gennemføre disse.
* Forhandlings- og ledelseskompetencer.
* Lyst og mod til fortløbende kompetenceudvikling.

Særlig forhold for stillingen

Ansættelsen er politisk og dermed under ansvar overfor bestyrelsen og generalforsamlingen på alle faglige spørgsmål. Ansættelsen sker efter regelsættet for politiske valgte ansatte i fagforeningerne. Efter valg til bestyrelsen og konstitueringen til faglig sekretær tiltrædes stillingen efter nærmere aftale med formanden.

Formanden kan i sin egenskab af overordnet ansvarlig leder af driften på kontoret/personalet beslutte at ansætte forhandlingsledere/faglige konsulenter med samme politiske opgaveportefølje som en faglig sekretær. Disse vil dog være lønnet jf. basisvilkår/overenskomst.

Vedtaget i bestyrelsen 3. oktober 2018