

# Oplæg om ledelse i Enhedslisten

Enhedslisten har udviklet sig meget de sidste år. Inden 2011-valget havde vi 4 ansatte på landskontoret, som - groft sagt - startede hver morgen med at diskutere hvem der gjorde hvad.

I dag er vi mere professionelle arbejdspladser med mere faglige klubber, overenskomster og ledere. Det har flere konsekvenser. For det første betyder det, at der er nogen der er ansvarlige for arbejdsmiljø, fordeling af opgaver, skabe et overblik, prioritere og meget mere. Det giver mindre sygefravær og forhåbentlig en større arbejdsglæde at de ansatte kan fokusere mere på de opgaver, de er ansat til at udføre. For det andet er det politisk vigtigt for Enhedslisten at vi med rank ryg kan sige, at vi har styr på vores arbejdsforhold. Og for det tredje betyder det at vi anerkender magt. Selv om folk generelt er glade for at være hos Enhedslisten, skal vi huske at det giver en særlig magt at kunne fyre, give advarsler, sætte op eller ned i tid og i det hele taget bestemme over folks arbejdsliv. Det ansvar skal vi tage alvorligt.

Vores ansatte er medlemmer og stadig aktivister. Men samtidig sker der et skift i deres rolle, som skal håndteres.

Som noget forholdsvist nyt har vi fået de regionalt ansatte. Det er vedtaget at de er ansat under regionsbestyrelserne. Det er der politiske og organisatoriske fordele ved. Men der er også nogle udfordringer. De er ikke en del af et kollegialt miljø og så har frivillige i regionerne arbejdsgiveransvaret. Derfor vil vi gerne hjælpe med at sikre det fungerer godt, så Enhedslisten kan blive en god arbejdsplads uanset hvor i organisationen man arbejder.

## **Din rolle**

Som arbejdsgiverrepræsentant står du mellem den ansatte og medlemmerne/resten af regionsbestyrelsen. Du skal forsvare og forklare medlemmernes/bestyrelsens overfor den ansatte og omvendt skal du forklare og forsvare den ansattes knappe ressourcer og prioriteringer overfor medlemmer/bestyrelse. Dette gælder også de beslutninger der er taget om ansættelsens konstruktion. Hvis der ikke er sammenhæng mellem den ansattes ressourcer (kompetencer, tid mm.) og de opgaver regionen forventer bliver løst, er det din opgave at tage initiativ til at sikre den sammenhæng. Din position er god til at inddrage begge sider i de løbende diskussioner, så brug den mulighed.

Når man først har en ansat havner mange opgaver der. Det betyder at der altid vil gå en vis del af tiden på at besvare henvendelser og tage sig af opgaver der ikke lige var planlagt.

Vis interesse og spørg ind til den ansattes opgaver og trivsel. Også selv om du er bekymret for svaret. Jo mere man ved og jo tættere man er på problemstillingerne, jo lettere er det at gøre noget ved det. Anerkend det gode ved indsatsen og kom med feed-back.

Lad den ansatte have en stor rolle i hvordan opgaverne skal løses og prøv at udnytte deres styrker.

## **Kritik af arbejdet**

Vi er et parti med mange engagerede medlemmer. Når nogen har kritik af en ansats arbejde eller opgaver er det vigtigt at forklare dem, hvor de kan gå hen med deres ideer. Hav en klar

procedure. Hvis nogen mener den ansatte ikke har udført sit arbejde tilstrækkeligt, er det din opgave at tale med den ansatte om det. Hvis det derimod drejer sig om uenighed om *hvad* den ansatte skal lave eller *hvordan*, er det et politisk spørgsmål der fx kan tages op med regionsbestyrelsen eller på et møde i regionen. Vær den der tilbyder at hjælpe medlemmer med, hvordan de kan stille deres forslag de relevante steder.

Vi skal ikke acceptere tilsvininger mm i vores parti. Både for vores generelle partikultur, men vi har et særligt ansvar for de ansattes arbejdsmiljø. Det kan være nødvendigt at sige fra. I sidste ende kan man lave aftaler om, at den ansatte ikke skal servicere bestemte medlemmer. Den ansattes arbejde bør ikke diskuteres, mens den ansatte selv er til stede. Men den ansatte har naturligvis krav på at relevant kritik bliver videreformidlet.

### **Registrering af timer mm.**

Lav aftaler om hvornår arbejdet skal udføres. Er det faste tider om ugen, aftaler man det fra uge til uge, eller er det helt op til den ansatte selv? I det sidste tilfælde er det godt med en forventningsafstemning om, hvor meget den ansatte skal stå til rådighed. Hvis der ikke er aftalt andet, vil den ansatte kun forvente at stå til rådighed på de kanaler der er stillet til rådighed, oftest mail og telefon.

Det har også betydning for registrering af sygdom. Hvis det er aftalt at den ansatte arbejder tirsdag og torsdag og er syg torsdag og fredag, vil det tælle for én sygedag (torsdag). Hvis der ikke er aftaler om arbejdsdage vil man tage udgangspunkt i at arbejdet er fordelt over alle 5 hverdage, så en sygedag vil tælle for Den ugentlige arbejdstid/5

Følg op på at den ansatte bruger sin ferie og afspadsering løbende. Hav dialog om hvordan arbejdsmængden kan nedbringes, hvis der er brug for det. D. 1. september må højst stå 37 timer i overarbejde.

Der skal være mulighed for at I kan følge med i over- eller underforbrug af timer samt sygdom eller andet fri. Fx barns sygdom.

### **Arbejdsmiljø**

Det er regionen der er arbejdsgiver, og dermed jer der har ledelsesretten. Det er dog også aftalt at regionerne anerkender overenskomsten og det betyder også landsorganisationens tillidsrepræsentant og faglige klub, så længe den ansatte ønsker det. Tillidsrepræsentanten forhandler overfor jer som arbejdsgivere. Arbejdsmiljørepræsentanten gælder kun for de der har adresse på Studiestræde, da det er knyttet til den fysiske arbejdsplads. De ansatte ude i landet har altså ikke nogen arbejdsmiljørepræsentant. Det betyder ikke at der ikke er forpligtelser i forbindelse med arbejdsmiljø. Kort sagt kan man sige at

- arbejdsmiljøloven skal overholdes. På at.dk kan man finde love, regler mm. Men også en række vejledninger, som kan være gode.
- Hvert år skal der laves en arbejdsmiljødrøftelse. Her skal ansat og leder sætte sig ned og snakke om arbejdsmiljøet både fysisk, psykisk og om organisering af arbejdet. Herunder en opfølgning på sygefraværet. Der skal skrives et referat som skal underskrives af begge parter.
- Der skal laves en arbejdspladsvurdering hvert 3. år. Her vil jeg foreslå at vi laver en fælles i samarbejde. Landskontoret skal lave sin næste i efteråret 2019.

Arbejdsulykker skal registreres på virk.dk. Også de psykiske. Landskontoret kan hjælpe, hvis der er brug for det. Såfremt der er brug for psykologisk krisehjælp har vi en aftale med Røde

Kors, hvor man kun betaler for det der bruges. I er velkomne til at bruge aftalen, udgiften afholdes af regionen.

Man kan se mere om arbejdsmiljøforpligtelser her <https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/s/f-3-1-samarbejde-i-virksomheder-med-hoejst-ni-ansatte>

### **Efteruddannelse**

Efteruddannelse kan både bestå af kurser i ønsker de ansatte skal på for at opkvalificere dem til bestemte ting (arbejdspladsens uddannelsesmidler). Derudover har alle ansatte nogle frie midler til efteruddannelse som de helt selv vælger. Der er 6.665,43 pr år pr ansat, som er ansat 18,5 timer om ugen eller mere, dog ikke det første år. Ansatte der arbejder under 18,5 t om ugen optjener det halve. Pengene kan opspares, dog har hver ansat et max på 46.658,00. Alle tallene prisreguleres. Det er derfor noget man skal være opmærksom på i forbindelse med budgetterne, så tal med den ansatte i god tid om planer for efteruddannelse for det næste år.

Man kan også aftale sig til at kombinere de to slags uddannelsesmidler, hvis et kursus delvist opfylder arbejdsgiverens ønsker. Vi har - i samarbejde med den ansatte - et ansvar for at hjælpe dem videre inden de bliver udroteret.

I er altid velkomne til at kontakte sekretariatslederne på landskontoret og Christiansborg, hvis i gerne vil vende en problemstilling.

Med håbet om en god debat

Johanne Skriver, konstitueret sekretariatsleder på landskontoret

*Ovenstående oplæg er skrevet til møde med regionsledelserne d. 24. nov 2018. Oplægget står kun for egen regning*