



Vilkår for Daginstitutioner

Haderslev Kommune

Indholdsfortegnelse

1.	Indledning.....	5
2.	Børnepasningsgarantien.....	5
3.	Lønsumsstyring for daginstitutioner.....	5
3.1	Formålet med lønsumsstyring er.....	5
3.2	Lønsumsstyringskonceptet.....	6
3.3	Belastningsgrad.....	6
3.4	Budgetforhandlinger.....	6
3.5	Fremskrivning af budget.....	6
3.6	Lovgivning mv. på institutionsområdet som udløser midler.....	7
3.7	Centralt placerede midler.....	7
3.8	Indtægter.....	7
3.9	Øvrigt personale og administrationsprojektet.....	7
4.	Grundlaget for tildeling af ressourcer:.....	7
4.1	Fastsættelse af løn til fast personale.....	7
4.2	Kronebeløb pr. barn.....	7
4.3	Særlige tillæg:.....	8
4.4	Den socioøkonomiske tildelingsmodel.....	8
4.5	Budgetmæssige vilkår for året.....	8
4.6	Lederløn/timer - sammenlægning geografisk adskilte institutioner.....	8
4.7	Det kommende års børnenormering.....	8
4.8	Regnskabsregulering (vipperegulering):.....	9
4.9	Aldersfordeling i børnehaver.....	9
4.10	Aldersfordeling i 0 - 6 års institutioner.....	9
4.11	Specialpædagogisk foranstaltning.....	10
4.12	Børn med særlige behov uden specialpædagogiske timer.....	10
4.13	Institutioner med specialgrupper tilknyttet:.....	10
4.14	Deltidspladser.....	10
4.15	Personalefordeling.....	11
5.	Sygedagpengerefusion.....	11

Tilrettet den 23. april 2014.

6.	Barselspulje.....	11
7.	Studerende	11
8.	Seniordage.....	11
9.	Kompensation til FTR og TR-institutioner i BUPLregi.....	11
9.1	TR:.....	11
9.2	FTR:.....	11
10.	Åbningstid, lukkedage og ferielukning.....	11
10.1	Generelle regler	11
10.2	Åbningstid.....	12
10.3	Antal lukkede dage	12
10.4	Lukkedage og ferielukning	12
10.5	Ferielukning	13
10.6 + 10.6.a	For Haderslev Kommune gælder følgende 1.maj og grundlovsdag	13
10.7	Ansøgnings- og svarfrist på lukkedage / ferielukning	13
10.8	Procedure ved pasning i en anden institution	13
10.9	Afregning for pasning for lukkedage og tvungen ferielukning.....	13
11.	Jobbank.....	13
11.1	For de ansatte i de kommunale institutioner gælder flg.:	13
11.2	For de ansatte i de selvejende institutioner gælder flg.:	14
12.	Studerende og elever	14
12.1	Lønnet pædagogstuderende	14
12.2	Pædagogisk Assistent elever (PA).....	14
12.3	PA-Praktikvejlederuddannelsen	14
12.4	Merit-pædagoger.....	15
12.5	Pædagogisk assistent som grundlæggende voksenuddannelse (GVU)	15
13.	Forhandlingsregler.....	15
13.1	Personale	15
13.2	Lokal løndannelse - forhandlingsregler	15
13.3	Personalesammensætning m.v.....	15
13.4	Lønftaler.....	16
13.5	Ansvar for lønsumsstyringen	16
13.6	Ledelsestilsyn.....	16

Tilrettet den 23. april 2014.

14. Vilkår for de kommunale og selvejende daginstitutioner i Haderslev Kommune er godkendt i Børn- og Familieudvalget den 7.maj 2014.....	16
---	----

1. Indledning.

Vilkår for arbejdet i daginstitutionerne er oprindelig udarbejdet i en proces mellem de faglige organisationer og Haderslev Kommune. Vilkår for daginstitutioner tilrettes løbende med vedtagne ændringer.

2. Børnepasningsgarantien

Et afbalanceret forhold mellem det forventede behov og antallet af pladser er hjørnestenen i en ressourcebevidst kommune.

Derfor tilstræber Udvalget for Børn- og Familier, at forholdet mellem kapacitet og efterspørgsel afpasses i forhold til prognoser og at vilkårene for Haderslev Kommunes daginstitutioner herudover giver muligheder for, at håndtere pludseligt opståede forhold, hvor det faktiske antal børn er færre eller flere end det normerede antal børn.

Børnepasningsgarantien omfatter tilbud om en plads i hele Haderslev Kommune. Pladsanvisningen tilstræber at kunne tilbyde forældrene 1. prioritetsønsker.

Der kan ikke oprettes flere pladser i en daginstitution end der fysisk er plads til.

Flere forhold gør sig gældende i forhold til håndteringen af udbud og efterspørgsel på dagtilbudsområdet:

F.eks.:

- Det forventede antal børn (prognoserne) svarer ikke til det faktiske antal børn.
- Tilflytninger er større eller mindre end fraflytninger.
- Fravalg af orlov.
- Udsættelse af behovsdato.
- Udsættelse af skolestart.

For at kunne opretholde pasningsgarantien er det derfor vigtigt at kunne tilpasse de aktuelle forhold - ofte indenfor snævre tidsmæssige rammer. Dette stiller krav til omstillingsparathed og evnen til at handle hos alle parter.

Haderslev kommune har følgende løsningsmuligheder

1. Lade børn på 2 år og 11 mdr. forblive i dagplejen
2. Lade børn under 2 år og 10 mdr. indgå i børnehaver tællende i institutionens børnenormering med en faktor svarende til 1,62 børnehavebarn.
3. Etablere ekstra grupper i de institutioner, hvor der er fysisk plads
4. Etablere udegrupper
5. Pavillonløsninger
6. Busløsninger
7. Andre løsninger

Ovennævnte løsninger forudsætter at arbejdsmiljøloven overholdes.

For punkterne 5 til 7 gælder det, at de faglige organisationer orienteres og kan indkaldes til en drøftelse før ordningen etableres.

Institutionens leder orienterer bestyrelsen om de ændrede forhold.

3. Lønsumsstyring for daginstitutioner

3.1 Formålet med lønsumsstyring er:

- at sikre en sammenhæng mellem ansvar og kompetence
- at fastholde grundlaget for på den enkelte institution at gennemføre forhandlinger om lokal løndannelse

Tilrettet den 23. april 2014.

- at sikre den enkelte institution bedre mulighed for at udnytte institutionens ressourcer fleksibelt og derigennem sikre et fortsat råderum til at udvikle sin egenart i overensstemmelse med dagtilbudsloven og de politiske mål for området
- at der som udgangspunkt ydes samme ressourcer til samme opgave (eksempelvis "timer og kr./barn") men med frihed til forskelle i resourceanvendelsen ved løsningen af opgaven.
- at der med udgangspunkt i en socioøkonomisk tildelingsmodel tilføres institutionerne ekstra ressourcer set i forhold til socioøkonomisk belastningsgrad
- at sikre en Kommunalpolitisk styring af den samlede lønudgift og serviceniveauet

3.2 Lønsumsstyringskonceptet

Lønsumsstyringsmodellen er målrettet de specielle forhold, der er på daginstitutionsområdet i Haderslev Kommune.

Forholdene i denne model er underlagt de regler, der til enhver tid er gældende om økonomisk decentralisering.

3.3 Belastningsgrad

I en lønsumsstyringsmodel kan det være svært at overskue den faktiske normering. Specielt når det er den enkelte institution, der ansætter billigt / dyrt personale.

En model der beskriver, hvor mange børn der er pr. fuldtidsansat, giver et sammenligningsgrundlag fra år til år

Antal børn pr. fuldtidsansat i lønsumsstyringsmodellen (fagpersonale excl. leder og vikar)

Årstal	2010	2011	2012	2013	2014
Alm. børnehave	8,8	9,3	9,3	9,1	9,1
Alm. 0-6 års inst.	5,9	6,4	6,6	6,5	6,5

Der er anvendt trin 31 vedr. pædagoger og trin 18 vedr. medhjælper, dertil kommer dog "flere hænder" i form af tilførsel fra den socioøkonomiske tildelingsmodel, pædagogisk faglig koordinator ved flere matrikler, tilskud til fleksjob samt tilskud for de daginstitutioner der har tilknyttet en specialgruppe.

3.4 Budgetforhandlinger

Budgetprocessen starter i maj måned med administrative indstillinger til det kommende års budget. I denne proces indgår Økonomiafdelingens vurderinger af Haderslev Kommunes generelle økonomi for det kommende år.

I august revurderer Økonomiafdelingen den generelle økonomi og på baggrund af denne udarbejder de forskellige områder forslag til budget.

Disse forslag indgår i den drøftelse Byrådet hvert år i august måned afholder på et Byrådsseminar, hvor FTR for bl.a. daginstitutionerne deltager.

Efter 1. behandling, hvor man mere konkret ved om der bliver tale om udvidelser eller indskrænkninger, inddrages MEDsystemet samt forældrebestyrelserne på den enkelte daginstitution, der kan udarbejde høringssvar inden 2. behandling i oktober måned.

3.5 Fremskrivning af budget

Budgettet tilrettes på grundlag af:

- Lønrammen i overslagsårene i det senest vedtagne budget.
- Budgetposter fremskrives med udgangspunkt i den af KL udmeldte procentsats godkendt af Økonomiudvalget
- Tilførsel af midler fra centrale puljer i Haderslev Kommune
- Korrektioner/fremskrivning m.v. som følge af beslutninger i Byrådet og Økonomiudvalget.

Tilrettet den 23. april 2014.

- Budgetafvigelse i forhold til KTO afholdes i det pågældende år jvf. Reglerne i Økonomisk decentralisering. Budgettet tilrettes i budgetårene fremover.

3.6 Lovgivning mv. på institutionsområdet som udløser midler

Midler der udmøntes til kommunerne gennem lovgivning, centrale aftaler mv. med konsekvens for institutionerne/ ansatte (eksempelvis 3-partsaftale og kvalitetsreform) tilføres området efter politisk godkendelse.

3.7 Centralt placerede midler

Midler til **TR-virksomhed** i BUPLregi i institutionen er centralt placeret og udkonteres i forbindelse med regnskabsafslutningen i forhold til TRansat over året. FTR udarbejder liste. For FOA vil midler til **FTR-virksomhed** ligeledes være centralt placeret.

Midlerne hertil er finansieret fra institutionernes budgetter

Som bilag til den enkelte forhåndsftale beskrives den praktiske administration af ordningen. Endvidere er barnbestemt tillæg (handicaptillæg) centralt placeret og udkonteres af Løn- og Personalekontoret ihht. aftale med lederen af pladsanvisningen.

3.8 Indtægter

Lønsummen afsættes som en ramme. Det vil sige, at der frit kan anvendes indtægter, der ligger udover budgetterne.

3.9 Øvrigt personale og administrationsprojektet

Fra 2013 indførtes administrationsprojektet hvor daginstitutionerne fremover skal købe administrationsydelser ved skolerne. Betalingen sker over en centralt placeret pulje, der blev finansieret ved reduktion i daginstitutionernes personalebudget.

4. Grundlaget for tildeling af ressourcer:

4.1 Fastsættelse af løn til fast personale

Institutionens lønsum er fastsat i den årlige budgetmæssige oversigt.

Lønsummen er tilvejebragt ud fra en model, der giver alle institutioner samme økonomiske udgangspunkt, og gør det muligt for medarbejdere og forældrebestyrelser at gennemskue og forstå udgangspunktet.

Sammensætningen af uddannet og ikke uddannet personale sker efter den enkelte institutions beslutning.

Det er en forudsætning, at institutionens budget anvendes under hensyntagen til de formål, hvorunder det er bevilget.

4.2 Kronebeløb pr. barn

Haderslev Kommune praktiserer en lønsumsstyringsordning, hvor styringsfaktoren er et kronebeløb pr. barn. På den måde er der en sammenhæng mellem det antal børn der passes og personalenormeringen.

Den enkelte institution sammensætter sit personale ud fra den lønsum, der er til rådighed.

Der ydes det dobbelte kronebeløb pr. barn til 0-2 årige som til 3-6 årige på normalt vedr. løn til fagpersonale, vikarer og uddannelse.

Lederlønnen indgår ikke i kronebeløbet pr. barn.

Et kronebeløb pr. barn svarer til ca. 4 timer pr. barn i alderen 3-6 år og ca. det dobbelte for et 0-2 års barn med udgangspunkt i en gennemsnitsløn, der kan variere med politisk vedtagne ændringer og den ramme for serviceniveauet der fastsættes politisk

Tilrettet den 23. april 2014.

Enhver vedtagen regulering af lønsummen vil ske forholdsmæssigt, således at institutionerne fortsat som udgangspunkt vil have et ens kronebeløb pr. barn.

4.3 Særlige tillæg til budgettet:

Institutioner med specialgrupper får tildelt et kronebeløb pr. institution svarende til ca. 4 timer pr. uge.

I institutionernes lønsum indgår endvidere et beløb til særydelser, 6. ferieuge, særlig feriegodtgørelse m.v.

Institutioner på flere matrikler får tilført ekstra lønbudget svarende til 20 timer/ugen (gennemsnitsløn i lønsumsstyring) i tilskud til en pædagogisk faglig koordinator for hver ekstra matrikel institutionen ligger på.

Der tilføres endvidere 22.365 kr. (i 2014-PL) i funktionstillæg for funktionen som pædagogisk faglig koordinator (2014-priser)

Enkelte institutioner modtager et ekstra tilskud til "gamle" fleksjob.

Disse tillæg er ikke en del af kronebeløbet pr. barn.

4.4 Den socioøkonomiske tildelingsmodel

I den socioøkonomiske tildelingsmodel opgøres daginstitutionernes behov for ekstra tildeling med udgangspunkt i et socioøkonomisk indeks opgjort på grundlag af optalte socioøkonomiske kriterier i skoledistrikter.

Kriterierne er f.eks. antal børn med forældre uden for arbejdsmarkedet, enlige forældre, forældre med lave indkomster mv. kriterierne er vægtet forskelligt, så de indgår ikke med lige store andele i optællingen.

De enkelte skoledistrikter får dermed forskellige socioøkonomiske indeks, der er beregningsgrundlaget for den budgetmæssige tildeling.

BDO købes til en ny optælling af kriterier hver 3. år hvorudfra der foretages ny budgetmæssig fordeling.

4.5 Budgetmæssige vilkår for året

Hvert år, når budgettet er vedtaget i oktober måned, fremsender Haderslev Kommune et bilag til institutionerne, som beskriver institutionernes budgetmæssige vilkår.

4.6 Lederløn/timer - sammenlægning geografisk adskilte institutioner.

Når to eller flere daginstitutioner sammenlægges på flere matrikler vil der blive fjernet lederløn fra den tidligere leder, men samtidig ydet et tilskud til institutionen jf. beskrivelse undr 4.3.

Den tilbageblevne lederløn vil endvidere blive reguleret svarende til overenskomstmæssige fastsatte løntillæg.

4.7 Det kommende års børnenormering

Børnenormeringen udmeldes endeligt til institutionerne ved vedtagelse af budgettet i oktober måned for det kommende år.

Tallet er baseret på en vurdering der foretages af pladsanvisningen.

Børnenormeringen er sammensat af det varierende børnetal hen over året fra 1. januar til 31. december. Børnenormeringen beregnes som et års gennemsnit af forventet antal indskrevne børn i institutionen. Dette tal er det gennemsnitlige forventede børnetal og lægges til grund for budgettet. Institutionen kan i et kalenderår have såvel flere som færre børn indskrevet end den gennemsnitlige beregning.

Tilrettet den 23. april 2014.

Institutionslederen skal tilpasse personalenormeringen i forhold til lønbudgettet og den udmeldte børnenormering.

Den enkelte leder skal være aktiv i forhold til overholdelse af tidsfrister for afskedigelse af personalet i institutionen.

Forhandlingsteamet i Personale/Jura afdelingen skal altid kontaktes i forbindelse med afskedigelser.

Processen:

I maj / juni måned fremsender Haderslev Kommune det første varsel om det forventede antal børn til den enkelte daginstitution om det kommende kalenderårs børnenormering.

Mellem 1. og 2. behandling af budgettet kan der forekomme en regulering af den børnenormering, som tidligere er udmeldt til institutionen, som vil få dette tal udmeldt ved budgetvedtagelsen.

Efter byrådets godkendelse af budgettet for det kommende år i oktober måned, kan lederen således disponere med afskedigelse/ansættelse af personale og eller tilbud om nyt timetal med overenskomstmæssigt varsel.

4.8 Regnskabsregulering (vipperegulering):

Kapacitetsstyringssystem – Prokap:

Institutionerne kan ved hjælp af IT kapacitetsstyringssystem Prokap, simulere antallet af børn set over året, og kan således beregne, om der kan forventes ekstra eller færre midler ved årets afslutning og dermed vurdere, om der er belæg for ansættelse eller afskedigelse af medarbejdere til de ekstra/ færre børn.

Pladsanvisningen er naturlige medspillere i lederens vurderinger af den samlede børnenormering for året i institutionen.

Børnenormeringen opgøres umiddelbart efter den 31.12. for det forgangne år.

Der reguleres i henhold til gældende kronebeløb pr. barn, når det årlige faktiske gennemsnitlige børnetal afviger fra det budgetterede gennemsnitlige børnetal, med over 101% og under 98%.

4.9 Aldersfordeling i børnehaver.

Som udgangspunkt er dagtilbuddet for børn i alderen 2 år og 11 mdr. – 6 år.

Et barn regnes for 2 år og 11 mdr. fra den måned, hvor barnet fylder 2 år og 11 mdr.

Behovet for fleksibilitet i forbindelse med børnepasningsgarantien betyder imidlertid, at en børnehave skal kunne modtage børn under 2 år og 11 mdr.

I det omfang en institution modtager børn på 2 år og 10 mdr. og derunder indgår disse med en omregningsfaktor i institutionens børnenormeringsregnskab.

4.10 Aldersfordeling i 0 - 6 års institutioner.

Der tilstræbes en jævn fordeling af alle årgange i institutionen

Den budgetmæssige tildeling er 40 % 0-2 årige og 60 % 3-6 årige

Pladsanvisningen vurderer om børnetallet gør det muligt at følge ovenstående tildeling.

Er det pladsanvisningens vurdering, at børnetallet ikke kan leve op til ovenstående anvendes der en alternativ tildeling:

Antal af 0-2 års pladser fastsættes ved det kommende års budgetlægning med baggrund i det forventede antal indskrevne børn

4.11 Specialpædagogisk foranstaltning

Der kan søges om specialpædagogiske timer fra det specialpædagogiske korps i Haderslev Kommune. Den specialpædagogiske foranstaltning bevilliges af et visitationsudvalg, bestående af 2 leder fra daginstitutionsområdet, valgt af daginstitutionslederne, 1 dagplejeleder, valgt af dagplejelederne, 1 pædagogiske konsulent, valgt fra rådgivningsteams, samt lederen af det specialpædagogiske korps. Der kan inviteres øvrige fagpersoner til enkelte sager i visitationsudvalget.

4.12 Børn med særlige behov uden specialpædagogiske timer

I det omfang institutionerne modtager børn med behov, der er vurderet til særlig specialpædagogisk bistand kan disse, såfremt der ikke ydes særlig støtte, indgå ved at tælle for mere end ét barn.

Det vurderes af lederen af Pladsanvisningen/Specialpædagogiskkorps i samarbejde med institutionslederen

4.13 Institutioner med specialgrupper tilknyttet:

Tumlehøjen

I 2014 flyttedes specialgruppen "Lærkereden" fra Skrydstrup til Børnehuset Tumlehøjen, Højgade 17, der udbygges til formålet. Specialgruppen Lærkereden er normeret til 10 specialpladser til børn i alderen 1-6 år.

Møllehaven:

Har tilknyttet specialgruppen "Møllereden", der er normeret til 15 specialpladser til børn i alderen 1-6 år

Børnehuset Suset:

Har tilknyttet en specialgruppe "Tusindfryd" der er normeret til 10 specialpladser til børn i alderen 1-6 år

Alle specialpladserne er oprettet efter dagtilbudsloven §4 stk.2 og stk.3

Børn til specialgrupperne visiteres af visitationsudvalget for dagtilbud.

Lederen af ovennævnte daginstitutioner har det pædagogiske og administrative ansvar for børn i specialgrupperne.

Den specialpædagogiske opgave løses af medarbejder fra specialpædagogkorpsset, den personalemæssige ledelse varetages af lederen af specialpædagogkorpsset.

Lederen af specialpædagogkorpsset beskriver i samarbejde med de respektive ledere de samarbejds-mæssige snitflader.

4.14 Deltidspladser.

I alle institutioner tilbydes deltidspladser 20 t ugentligt.

En deltidsplads tæller ½ i børnenormeringen.

2 deltidsbørn kan således dele en fuldtidsplads og være i institutionen på samme tid.

Såfremt institutionens deltidspladser ikke benyttes, kan pladsen tilbydes et heltidsbarn.

Den enkelte forældrebestyrelse fastsætter selv de nærmere regler for fremmødetidspunkter for deltidsbørn.

For deltidspladser sker der en reduktion i forældrebetalingen.

Tilrettet den 23. april 2014.

Denne reduktion fastsættes i forbindelse med takstgodkendelsen.

Såfremt forældrene misligholder aftalen, skal barnet overgå til en heldagsplads fra den førstkommande 1. eller 16.. Institutionslederen gør forældrene opmærksom på forholdet og kontakter Pladsanvisningen for ændring af modulet / betalingen for den kommende måned.

4.15 Personalefordeling.

Inden for den samlede lønsum kan der ansættes personale efter lokal disponering. Det budgetmæssige udgangspunkt er 61 % pædagoger og 39 % medhjælpere (eksklusiv daginstitutionslederen).

5. Sygedagpengerefusion.

Ved langtidssygdom modtager institutionerne sygedagpenge for den langtidssyge efter gældende regler for kommunen.

6. Barselspulje

Der henvises til den kommunale barselsudligningsordning.

7. Studerende

Ved ansættelse af studerende i lønnet praktikforløb afholdes den faktiske lønudgift af institutionen.

8. Seniordage

Reglerne om seniordage findes på Haderslev Kommunes intranet. Afvikling af seniordage skal indberettes via lønsystemet. Midlerne ligger decentralt.

9. Kompensation til FTR og TR-institutioner i BUPLregi

9.1TR.:

Reglerne om TR i den enkelte institution følges med udgangspunkt i grundsatsen 15 timer årligt og 0,05 timer pr. ansat man er TR for og sammen med ledelsen beslutter at have den fornødne tid til arbejdet. Institutionerne kompenseres for TR i forbindelse med regnskabsafslutningen ihht. opgørelse fra Fællestillidsrepræsentanten.

9.2FTR:

For BUPL gælder det, at der er en fuldtidsansat FTR.

For FOA gælder det, at der er valgt 2 personer som deler opgaven imellem sig. Der henvises i øvrigt til aftale mellem Haderslev Kommune og de faglige organisationer om vilkår for FTR.

10.Åbningstid, lukkedage og ferielukning.

10.1 Generelle regler.

Antallet af lukkedage er en kan bestemmelse.

En bestyrelse kan vælge, at udvide den ugentlige åbningstid, mod at personalet afspadserer på de lukkedage, der efterfølgende godkendes af Børne- og Familieservice. En åbningstid skal indenfor rammerne af den godkendte åbningstid i videst mulig grad tilpasses det aktuelle forældrebehov.

Tilrettet den 23. april 2014.

Børne- og Familieservice, sikrer ved godkendelsen, at de forældre der skal arbejde og hvis institution har lukkedage, har mulighed for, at få passet deres børn andre steder i Haderslev Kommune.

Institutionerne er forpligtiget til, at modtage børn fra institutioner, der har lukkedage og hvor forældrene har pasningsbehov begrundet i arbejdsmæssige forhold.

Det er op til den enkelte forældrebestyrelse at indstille ferielukning for institutionen. Det er en forudsætning, at spørgsmålet har været behandlet som MED-punkt på et personalemøde i institutionen, at arbejdstidsreglerne overholdes og at bestyrelserne i de institutioner, der ønsker fælles pasning af børnene i ferieperioder har været hørt og godkendt princippet for feriesamarbejdet mellem institutionerne.

10.2 Åbningstid

Den ugentlige åbningstid for dagtilbuddet fastsættes af Byrådet.

Bestyrelsen har kompetencen til at placere den daglige åbningstid indenfor den af Byrådet godkendte ugentlige åbningstid.

Fastsættelsen af den daglige åbningstid sker således i henhold til styrelsesvedtægten for kommunale daginstitutioner og driftsoverenskomsten med de selvejende daginstitutioner.

10.3 Antal lukkede dage

Lukkedage og feriedage kan maksimalt tilsammen udgøre 10 hverdage.

Ved lukkedage afspadserer personalet det, de har arbejdet mere. Der kan derfor ikke afvikles ferie på lukkedage.

Institutionslederen sikrer – evt. gennem årsnormsprogrammer – at den enkeltes ansættelsesgrad overholdes.

10.4 Lukkedage og ferielukning

Kommuneaftalen:

"Lukkedage defineres som dage, hvor et dagtilbud holder hel eller delvis lukket på almindelige hverdage.

Som følge af kommuneaftalen for 2009 mellem regeringen og KL, må der kun holdes lukket på dage, hvor fremmødet af børn i daginstitutionen er lavt – dvs. på dage hvor mange forældre holder fri, og hvor der derfor kun er få børn med pasningsbehov. Det kan f.eks. være i sommerferien, mellem jul og nytår eller på den indeklemte fredag efter Kristi Himmelfartsdag".

Forsyningsforpligtigelsen:

"Holder daginstitutionen eller den enkelte dagpleje under kommunens forsyning lukket, skal kommunen stille et alternativt dagtilbud efter dagtilbudslovens regler til rådighed for barnet. Forpligtelsen til at stille et alternativt dagtilbud til rådighed gælder ikke, når dagtilbuddet holder lukket i weekender, på helligdage samt den 5. juni (Grundlovsdag) og den 24. december (Juleaftensdag)."

For Haderslev Kommune gælder følgende muligheder:

3 dage før Påske

Fredag efter Kristi Himmelfartsdag

Omkring Jul og Nytår

2 uger i skolernes sommerferie

Tilrettet den 23. april 2014.

For Haderslev Kommune gælder følgende:

- A. For institutioner til og med 30 børn udgør dette 30 % (eks.: **22 børn** x 30% = 6,6 børn. Ved tilmelding af max 6 børn kan der holdes lukket).
- B. For institutioner fra 31 børn til og med 40 børn udgør dette 25 % (eks.: **37 børn** x 30% = 11,1 børn. Ved tilmelding af max 11 børn kan der holdes lukket).
- C. For institutioner fra 41 børn og opefter udgør dette 20 % (eks.: **95 børn** x 30% = 28,5. Ved tilmelding af max 28 børn kan der holdes lukket)

10.5 Ferielukning

Ferielukning er noget andet end lukkedage set fra en personalemæssig vinkel.

Ved ferielukning holder personalet ferie. Ved lukkedage afspadserer personalet, det de har arbejdet for meget i løbet af året på grund af lukkedagene og den dermed udvidede åbningstid i institutionen.

Lukkedage og feriedage kan maksimalt tilsammen udgøre 10 hverdage.

10.6 For Haderslev Kommune gælder følgende:

Ferielukning kan etableres i de enkelte institutioner. Forsyningsforpligtigelsen skal overholdes og overskrides % -satserne kan den enkelte institution foreslå løsning ved i sommerferieperioden at samarbejde med en nærliggende institution om pasning af børnene. Dette skal fremgå af ansøgningen om lukkedage / ferielukning.

10.6 a 1. maj og grundlovsdag

1. maj og grundlovsdag (5.juni) skal betragtes som almindelig arbejdsdag.

10.7 Ansøgnings- og svarfrist på lukkedage / ferielukning

- Ansøgning om antal lukkedage og ferielukning samt deres placering indsendes senest 1. september til Børne-og familieservice.
- Børne-og Familieservice behandler de indsendte forslag herunder muligheden i forsyningsforpligtigelsen.
- Institutionerne modtager godkendelsen eller afslag inden 1. november.

10.8 Procedure ved pasning i en anden institution

Senest 5 uger før forventet pasning skal forældrene meddele dette til institutionslederen. Institutionslederen udleverer ansøgningskemaet til forældrene. (ligger på F-drevet /dagtilbud/skemaer/børn/).

Forældrene afleverer det udfyldte skema til institutionslederen, der videresender det til Pladsanvisningen.

Pladsanvisningen koordinerer pasningen og sender besked til forældre, samt de berørte institutioner med kopi til barnets institution.

10.9 Afregning for pasning for lukkedage og tvungen ferielukning

Forældrene skal ikke betale ekstra for pasning af barnet i forbindelse med lukkedage og ferielukning.

Der gives ikke økonomisk kompensation til den/de institutioner, der skal modtage barnet/børnene

11. Jobbank

11.1 For de ansatte i de kommunale institutioner gælder flg.:

Pædagoger og medhjælpere, der bliver ledige på grund af budgetreduktioner, skal tilbydes arbejde i anden kommunal institution, såfremt der er en relevant stilling ledig og opgaven samt timetallet matcher den pågældendes ønsker.

De påtænkt afskedigede skal henvende sig i den kommunale jobbank. (Se Intranettet for de aktuelle regler). Man skal huske i sin ansøgning at skrive, at man er optaget i den kommunale jobbank

11.2 For de ansatte i de selvejende institutioner gælder flg.:

Pædagoger og medhjælpere, der bliver ledige på grund af budgetreduktioner kan henvende sig til den kommunale jobbank. (Se Intranettet for de aktuelle regler).

Formålet er alene at sikre, at den ledige kommer til jobsamtale.

Man skal huske i sin ansøgning at skrive, at man er optaget i den kommunale jobbank.

Tilbuddet er frivilligt. Hvis medarbejderen ikke tilmelder sig jobbanken senest fra den dag, man skal fratræde i henhold til afskedigelsesaftalen, bortfalder jobsamtalegarantien.

Institutionslederen skal:

- ved gennemlæsning af ansøgninger kontrollere, om det i ansøgningen er oplyst at ansøgeren er tilmeldt jobbanken.
- kun indkalde til samtale såfremt personerne i jobbankens ønskede timetal er højere eller svarer til det antal timer, som de har anført som minimumsansættelse.
- orientere afskedigede medarbejdere, der afskediges i forbindelse med nedgang i institutionens børnetal, om muligheden og ovenstående regler for at indgå i jobbanken.

12. Studerende og elever

12.1 Lønnet pædagogstuderende

Haderslev Kommune er forpligtiget til at modtage det antal studerende i lønnet praktik, der er behov for.

Der udvælges i samarbejde med institutionslederne faste "uddannelsesinstitutioner".

Såfremt en institution med lønnet studerende ønsker at ophøre med at være "uddannelsesinstitution", søges en løsning blandt de institutioner, der ikke har lønnet studerende.

Haderslev Kommune kan ved et manglende antal praktikinstitutioner pålægge en institution at være uddannelsesinstitution.

12.2 Pædagogisk Assistent elever (PA)

PA eleverne ansættes centralt af Haderslev kommune. Praktikperiodere gennemføres i dagtilbud, SFO/skole og Voksenservice.

Administrationen, aflønning og ansættelsesforhold varetages af HR.

Der laves en pulje til aflønning af PA-elever. Denne pulje skabes ved at Børne- og Familieservice bidrager med 75 % og Voksenservice bidrager med 25 %.

Skoledelen finansieres delvis via AER godtgørelse (Arbejdsmarkedselev refusion).

Optagelse af elever.

Optagelse sker via Social-og Sundhedsskolen Syd. Børne-og Familieservice deltager i samarbejde med HR i udvælgelse af elever, samt ansættelsessamtaler. Børne- og

Tilrettet den 23. april 2014.

Familieservice deltager i optagelsessamtalerne.

12.3 PA-Praktikvejlederuddannelsen

Praktikstedet forpligtes til at uddanne praktikvejledere via praktikvejlederkurser, yde hjælp, støtte og vejledning til eleverne, samt deltage i samarbejde og mødevirksomhed med skolen. Praktikvejlederuddannelsen finansieres centralt indtil den afsatte pulje er brugt Institutionens vejledning af PAU eleven foregår indenfor institutionens budgetmæssige ramme.

Vejledning

Såvel pædagoger, PA'er som PGU'er kan vejlede PA. Det er en forudsætning, at vejlederen har en praktikvejlederuddannelse. Det er lederens opgave at udpege vejlederen.

12.4 Merit-pædagoger

Haderslev Kommune og de faglige organisationer har generelt ønsket om at opkvalificere uuddannede medarbejdere.

I forbindelse med uddannelse til allerede ansatte til merit-pædagog forudsættes, at der foreligger en uddannelsesaftale mellem institutionen og medarbejderen.

12.5 Pædagogisk assistent som grundlæggende voksenuddannelse (GVU)

Pædagogmedhjælperer der er over 25 år med 2 års erfaring, kan gennemgå uddannelsen til pædagogisk assistent som grundlæggende voksenuddannelse (GVU),

I forbindelse med uddannelse til allerede ansatte forudsættes, at der foreligger en uddannelsesaftale mellem institutionen og medarbejderen.

13. Forhandlingsregler

13.1 Personale

Der er aftalt følgende spilleregler af forhandlingerne mellem Haderslev Kommune, BUPL og FOA ud fra nedenstående principper.

13.2 Lokal løndannelse - forhandlingsregler

Forhandlinger vedr. forhåndsaf-talen sker mellem repræsentanter fra BUPL, FOA og Haderslev Kommune.

Som udgangspunkt fordeles de lokale lønmidler forholdsmæssigt i forhold til institutionens lønsum.

I forbindelse med forhandling af forhåndsaf-tale, tages der konkret stilling til en væsentlig skævdeling af puljen.

Forhandlingskompetencen på medarbejdersiden meddeles af de faglige organisationer. For institutionsledere er forhandlingsretten mellem BUPL og Distriktscheferne.

13.3 Personalesammensætning m.v.

Kompetencen til at ændre på personalesammensætningen for den enkelte institution, samt til at træffe afgørelser om anvendelse af budgettet, er tillagt lederen i samarbejde med forældrebestyrelsen.

Lederen drøfter sagen med TR under iagttagelse af reglerne i aftalen om medindflydelse og medbestemmelse. Udlæggelse af kompetence er en aftale mellem TR og organisationen.

Tilrettet den 23. april 2014.

Processen tilrettelægges under hensyntagen til forældrebestyrelsens kompetence i henhold til dagtilbudsloven.

Såfremt der på en institution ikke er valgt TR for en medarbejdergruppe, inddrages FTR i drøftelserne.

Forinden beslutning om ændringer er lederen forpligtet til at drøfte sagen med personalet (personalemøde med MEDstatus) og i selvejende institutioner med bestyrelsen.

Såfremt der er uenighed, kan FTR/BUPL/FOA og Haderslev Kommune inddrages i forhandlingerne.

13.4 Lønftaler

Der tilvejebringes mulighed for at udmønte lokal løndannelse inden for den enkelte institutions tildelte rammer og retningslinjer.

Udmøntning kan ske efter aftale mellem lederen og TR. I institutioner, hvor der ikke er valgt TR for en personalegruppe - eller hvor forhandlingerne vedrører lønforhold for den pågældende TR - varetages forhandlingerne vedrørende lønforhold af FTR for pågældende gruppe. Udmøntningen sker jævnfør principper/retningslinjer, som er aftalt mellem Haderslev Kommune, BUPL og FOA. Alle aftaler vedrørende kommunal ansattes lederlønninger indgås mellem BUPL og Haderslev Kommune.

For institutionsledere er forhandlingsretten mellem BUPL og Børne-og Familieservice. Alle aftaler vedrørende, TR, AMR (arbejdsmiljørepræsentant) og FTR-lønforhold indgås mellem henholdsvis BUPL, FOA og Haderslev Kommune. De faktiske aftaler om udmøntning på institutionerne sendes til de lokale faglige organisationer. Hvis der er enighed om de foreslåede ændringer, kan disse umiddelbart gennemføres. I modsat fald optages der forhandling mellem BUPL og FOA (evt. FTR`en) og Haderslev Kommune. Disse bestemmelser blokerer ikke for begge parters mulighed for i konkrete spørgsmål at ændre ved forhandlingskompetencen..

13.5 Ansvar for lønsumsstyringen

Det er fortsat institutionslederens ansvar, at styre og overholde institutionens lønsum. Lederen kan til enhver tid få hjælp af Haderslev Kommunes økonomiske konsulenter i Stab & Administration samt tilknyttede medarbejdere i Personale & Løn.

13.6 Ledelsestilsyn

Institutionslederen skal lave månedlige elektroniske ledelestilsyn hvor regninger betalt af skolesekretærerne kontrolleres for korrekt kontering i forhold til moms e.lign. I samme forbindelse giver lederen et bud på årets forventede regnskab. Institutionslederne benytter prisme Potalens "ledelsestilsyn" til indberetning.

14.Vilkår for de kommunale og selvejende daginstitutioner i Haderslev Kommune er godkendt i Børn- og Familieudvalget den ??????????

Fakta oplysninger

Alle institutioner har en åbningstid på 49 timer pr. uge

Institution	Institutions- type	Ejer- forhold	Plads til max. antal børn
Distrikt Nord			
Ejsbølhus	3-6 års bnh.	kommunal	69
Fjelstrup	3-6 års bnh.	kommunal	53
Børnehuset Suset/spec.gr	3-6 års bnh.	kommunal	132
Hammelev	3-6 års bnh.	selvejende	87
Havanna	0-6 års inst.	kommunal	53
Favrdal	0-6 års inst.	kommunal	100
Rosengården	0-6 års inst.	kommunal	106
Sukkertoppen	0-6 års inst.	kommunal	63
Udsigten	0-6 års inst.	kommunal	72
Distrikt Syd			
Troldehaven	3-6 års bnh.	kommunal	90
Møllehaven/spec.gr.	3-6 års bnh.	kommunal	44
Spirevippen	3-6 års bnh.	selvejende	45
Ryeshave/Sdr.Otting	3-6 års bnh.	selvejende	113
Børnehuset Chilli	0-6 års inst. 3-6 års inst.	kommunal	143
Deutscher Kindergarten	0-6 års inst.	selvejende	75
Blomsterhaven	0-6 års inst.	kommunal	136
Grønnebakken	0-6 års inst.	kommunal	90
Distrikt Vest			
Vænget/Møllesøen	3-6 års bnh.	selvejende	105
Myretuen Bevtoft	3-6 års bnh.	selvejende	66
Gram Børnehave	3-6 års bnh.	selvejende	77
Legehuset	3-6 års bnh.	kommunal	129
Kridthuset	3-6 års bnh.	kommunal	73
Hulahoppen	0-6 års inst.	selvejende	120
Troldemarken	0-6 års bnh.	kommunal	100
Tumlehøjen/spec.gr	3-6 års bnh.	kommunal	102
Børnehuset Himmelblå	0-6 års inst.	kommunal	90

Placering

Instituton	Antal matrikler	Område	Adresse
Distrikt Nord			
Ejsbølhus	1	Haderslev C.	Ejsbølvej 2
Fjelstrup	1	Fjelstrup	Skolebakken 14
Børnehuset Suset/Tusindfryd Spec.gr.	2	Haderslev C.	Christiansfeldvej 6A+ Ny Allegade28
Hammelev	1	Hammelev	Hammelev Bygade 18B
Havanna	1	Haderslev C.	Thrigesvej 1
Favrdal	1	Haderslev C.	Christen Koldsvej 4
Rosengården	1	Haderslev C.	Thrigesvej 51
Sukkertoppen	1	Haderslev C.	Godthåbsvej 2
Udsigten	1	Haderslev C.	Christen Koldsvej 14
Distrikt Syd			
Troldehaven	1	Starup	Tåsingevej 125
Møllehaven/Møllereden spec.gr	1	Haderslev C.	Ryes Møllevej 15
Spirevippen	2	Øsby/ Stevelt	Øsby Stadionvej 103 Steveltvej 79
Ryeshave/Sdr. Otting	2	Haderslev C.	Rabensvej 1/ Aarøsundvej 31
Børnehuset Chilli	3	Vilstrup/ Marstrup/ Hoptrup	Bygade 3/ Kærsmindevej 5/ Hoprup Hovedgade 60
Blomsterhaven	1	Starup	Solsikkevej 4B
Grønnebakken	1	Starup	Olufskærvej 17
Deutscher Kindergarten	1	Haderslev C.	Rabensvej 2
Distrikt Vest			
Vænget / Møllesøen	2	Over Jerstal/ Vedsted	Vænget 7/ Skovbyvej
Myretuen	1	Bevtoft	Galstedvej 4
Gram Børnehave	2	Gram/Fole	Skolekobbøl 42
Legehuset	2	Gram /Arnum	Kongevej 44/Skolevej 4
Kridthuset	1	Nustrup	Skolevej 52, Nustrup
Hulahoppen	2	Vojens	Østergade 46/ Søndergade 3
Tumlehøjen	2	Vojens	Højgade17 /Overgårdsvej 1
Troldemarken	1	Sommersted	Kirkevej 6
Himmelblå/Lærkereden Spec. Gr. flyttes til Tumlehøjen 1.aug.2014	2	Vojens/Jegerup	Naffet 21 / Bygade 18

Bilag 1.

Værdien af en lukkedag

Faktaboks

Arbejdsdage i et år 252 dage
 Arbejdsuger i et år $(252:5) = 50,4$ uger

Beregning af ekstra åbningstid ugentligt

1 time ugentligt i et år $(50,4 \times 1) = 50$ timer og 24 min årligt
 I minutter svarer dette til $(50,4 \times 60) = 3024$ minutter
 Værdien af 1 dag $(3024:252 \text{ arbejdsdage}) = 12$ minutter
 Herudover skal årets helligdage indregnes.

Nedenstående viser +tiden i forhold til institutionens godkendte ugentlige åbningstid fra 1 til 10 lukkedage

ugentl. +tid	12 min	24 min	36 min	48 min	1 t	1 t. 12 min	1 t. 24 min	1 t. 36 min	1 t. 48 min	2 timer
Lukke-dage	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Beregning af personalets arbejdstid ved lukkedage

Faktaboks

Antal arbejdsuger $(52 - 6 \text{ ferieuger}) = 46$ uger
 Antal arbejdsdage $(46 \times 5 \text{ dage}) = 230$ arbejdsdage
 Antal timer for fuldtidsansat $(37 \times 46 \text{ uger}) = 1702$ timer
 Antal minutter for fuldtidsansat $(1702 \times 60) = 102120$ minutter
 Årets helligdage skal indregnes herudover

Brug denne regnemetode

1. Udregn medarbejderens arbejdstid på 46 uger i minutter
2. Del dette minuttal med 45 uger
(1 times yderligere åbningstid pr uge = 5 lukkedage) = antal ekstra minutter
3. Del dette tal med 5 lukkedage = værdien af medarbejderens ekstra arbejde ved 1 lukkedag.
4. Gang dette tal med antallet af godkendte lukkedage = medarbejderens ugentlige arbejdstid

Eksempel 1

Beregning af ekstra arbejdstid pr. uge for fuldtidsansat ved 5 lukkedage

46 uger = 102120 min
 1 uges lukning- 5 lukkedage $(102120 \text{ min} : 45) = 2269$ min
 Fuldtids ugentlig arbejdstid $(2269:60) = 37$ t og 49 minutter

1 lukkedag svarer således for en fuldtidsansat til ca. 10 minutters merarbejde pr. dag

Eksempel 2

Beregning af ekstra arbejdstid pr. uge for 30 timers ansat ved 8 lukkedage

46 uger = 82800 min (46 uger x 30 t ansættelse x 60 minutter)

$82800 : 45 = 1840$ min

Deltids 30 timer ved 5 lukkedage ($1840:60$) = 30 t og 40 min

1 lukkedag svarer således for en 30 t deltidsansat til 8 minutters merarbejde pr. dag
(40 min:5)

Ved 8 lukkedage: (8 min x 8 dage) = 64 min.

Arbejdstid således 31 t og 4 min.

Bilag 2

Normtal 2014

Kroner pr. barn (vedtaget budget 2014):

Institutionernes børne- relaterede normtal:	Børnehaver 3-6 årige	0-6 års inst. 40% 0-2 årige 60% 3-6 årige	0-6 års inst. 0-2 årige
Løn til leder			
Løn til fagpersonale	38.727	54.219	77.454
Øvrigt personale	208	208	208
Vikar	1.917	2.683	3.834
Uddannelse	561	785	1.122
Kerneydelser til børnene	2.361	2.361	2.361
Administration	338	338	338
Kroner pr. barn i alt	44.112	60.594	85.317

Kronebeløbet pr. barn kan ændre sig i løbet af året ved politisk vedtagne ændringer f.eks. i forbindelse med godkendelse af udbud.

Pr. kvadratmeter:

Indvendig vedligeholdelse	26,18
Udvendig vedligeholdelse	33,75
Udenomsarealer	13,10