



De administrative vilkår for daginstitutioner



Haderslev

Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	5
2. Åbningstid og lukkedage.	5
Åbningstid.....	5
Generelle regler.....	5
Antal lukkede dage	5
Lukkedage.....	5
1. maj og grundlovsdag	6
Ansøgnings- og svarfrist på lukkedage	6
Procedure ved pasning i en anden institution.....	6
Afregning for pasning for lukkedage	6
3. Børnepasningsgarantien.....	7
4. Budgetprocessen	7
Budgetforhandlinger	7
Fremskrivning af budget.....	7
Lovgivning mv. på institutionsområdet som udløser midler	8
Budgetmæssige vilkår for året.....	8
5. Økonomisk styring og fastsættelse af lønrammen:.....	8
Timer pr. barn.....	8
6. Det kommende års børnenormering.....	9
Regnskabsregulering (vipperegulering):.....	9
Aldersfordeling i børnehaver.....	9
Aldersfordeling i 0 - 6 års institutioner.....	10
Specialpædagogisk foranstaltning.....	10
Børn med særlige behov uden specialpædagogiske timer	10
Institutioner med specialgrupper tilknyttet (ressourceinstitutioner):.....	10
Deltidspladser.....	10
Deltidspladser til børn af forældre på barsel.	11
7. Sygedagpengerefusion.	11
8. Barselspulje.....	11
9. Seniordage.....	11

10.	Forhandlingsprocedure	11
	Personale	11
	Forhandlingsregler.....	11
	Personalesammensætning m.v.	12
	Lønftaler	12
	Ansvar for lønsumsstyringen	12
	Ledelsestilsyn (NemØkonomi).....	12
11.	Kompensation til FTR og TR-institutioner i BUPL og FOA regi.....	13
	TR:.....	13
	FTR:	13
12.	Jobbank.....	13
	For de ansatte i de kommunale institutioner gælder følgende:	13
	For de ansatte i de selvejende institutioner gælder følgende:	13
13.	Studerende og elever	14
	Lønnet pædagogstuderende	14
	Pædagogisk Assistent elever (PA).....	14
	PA-Praktikvejlederuddannelsen	14
14.	VERSION.....	14
	Det administrative grundlag er sidst justeret i primo 2020	14
15.	BILAG 1	15
	Fysisk maksimum.....	15
	Institution/ Matrikler	15
16.	BILAG 2	17
	Institution/ Matrikler	17
17.	BILAG 3	19
	Værdien af en lukkedag.....	19
	Årsnorm	19
	Den ugentlige åbningstid.....	19
18.	BILAG 4	20
	Normtal 2020, budgetvedtagelse	20
	Særlige faste tillæg pr. institution:	20
	Den socioøkonomiske tildelingsmodel.....	21
	Administrative ydelser.....	21

19.	Bilag 5	22
	TR struktur på dagtilbudsområdet (FOA) Haderslev Kommune.....	22
	TR struktur på dagtilbudsområdet Haderslev Kommune.....	28
20.	Bilag 6	34
	Omplaceringspligt.....	34

1. Indledning.

De administrative vilkår for daginstitutioner i Haderslev kommune er tiltænkt som et administrativt værktøj for daginstitutionsledere samt Pædagogik og Læring.

Vilkårene for daginstitutioner tilstræbes at være ajourført omkring februar/marts i forlængelse af fastsættelse af kommunens budget. Eventuelle henvendelser omkring tilføjelse, justeringer eller spørgsmål skal ske til Pædagogik og Læring. FTR orienteres ved væsentlige ændringer.

2. Åbningstid og lukkedage.

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.

Se mere om beregningen af en lukkedag, den ugentlige åbningstid og årsnorm i bilag 3.

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

Generelle regler.

En bestyrelse kan vælge at udvide den ugentlige åbningstid, mod at personalet afspadserer eller holder ferie på de lukkedage, der efterfølgende godkendes af Børne- og Familieservice. Ved ferie fastsætter arbejdsgiveren, efter drøftelse med den ansatte, hvornår ferien afholdes. Arbejdsgiveren skal under hensyntagen til arbejdets udførelse, så vidt muligt imødekomme den ansattes ønsker jævnfør Ferieaftalen § 11. En åbningstid skal indenfor rammerne af den godkendte åbningstid i videst mulig grad tilpasses det aktuelle forældrebehov.

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.

Antal lukkede dage

Lukkedage kan maksimalt tilsammen udgøre 10 hverdage.

Lukkedage

I henhold til kommuneaftalen defineres lukkedage som dage, hvor et dagtilbud holder hel eller delvis lukket på almindelige hverdage.

Aftalen beskriver også at der kun må 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.

I Haderslev Kommune gælder følgende muligheder og kriterier for lukkedage:

Lukkedagene kan være:

3 dage før Påske

Fredag efter Kristi Himmelfartsdag

Omkring Jul og Nytår
2 uger i skolernes sommerferie

Der må kun holdes lukkedage på hverdage, hvor fremmødet af børn i en daginstitution er lavt, dvs. på dage hvor mange børn og forældre holder fri.

Ved en yderlig udspecificering og kriterie for lavt fremmøde, henvises til punkt 199 (*Vejledende eksempler på mulige kriterier for lavt fremmøde*) i vejledning til dagtilbudsloven, hvor der fremgår en tabel.

Beslutter forældrebestyrelsen en lukkedag kan denne bruges til:

1. At forlænge institutionens åbningstid ved at bruge udregningsmodellen i Bilag 3.
2. At bibeholde institutionens åbningstid og i stedet øge den gennemsnitlige personalenormering hen over året.
3. At kombinerer brugen af 1 og 2.

I bilag 3 er der en udspecificering af beregningen af en lukkedag og årsnorm.

1. maj og grundlovsdag

24. december, 31. december, 1. maj og grundlovsdag (5.juni) skal betragtes som almindelige arbejdsdage.

Ansøgnings- og svarfrist på lukkedage

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

Procedure ved pasning i en anden institution

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

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

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

Afregning for pasning for lukkedage

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

3. Børnepasningsgarantien

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

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.

Haderslev kommune har følgende muligheder:

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

For punkterne 4 til 7 gælder det, at MED-systemet inddrages. Institutionens leder orienterer bestyrelsen om de ændrede forhold.

4. Budgetprocessen

Budgetforhandlinger

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

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

Disse forslag indgår i den drøftelse Byrådet hvert år omkring august måned afholder på et Byrådsseminar, hvor HovedMED deltager.

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

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

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.

Budgetmæssige vilkår for året

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

5. Økonomisk styring og fastsættelse af lønrammen:

I Haderslev Kommune er en væsentlig styringsmodel tildeling af "kroner pr. barn"

Modellen tilstræber at give alle daginstitutioner det samme økonomiske udgangspunkt og betyder, at der er en sammenhæng mellem det antal børn, der passes, og personalenormeringen.

Den løn, der kan købes personale for, fremkommer ved at kronebeløbet ganges med antal børn i institutionen. Lønrammen ændrer sig altså med antallet af børn i institutionen og med størrelsen af kronebeløbet pr. barn.

Der ydes det dobbelte kronebeløb pr. barn til 0-2,10 årige som til 2,11-6 årige når det drejer sig om løn til fagpersonale, vikarer og uddannelse.

Øvrige kronebeløb pr. barn er det samme beløb uanset alder.

Lederlønnen indgår ikke i kronebeløbet pr. barn.

Udover kroner pr. barn ydes der forskellige tilskud pr. institution.

Den samlede lønramme består altså af kroner pr. barn * antal børn + løntildeling i form af særlige faste tilskud pr. institution.

Personale sammensætningen beslattes af institutionslederen.

Det budgetmæssige udgangspunkt er 61 % pædagoger og 39 % medhjælpere (eksklusiv daginstitutionslederen og de særlige tilskud)

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

Timer pr. barn

Et kronebeløb pr. barn svarer til ca. 4 timer pr. barn i alderen 2,11-6 år og ca. det dobbelte for et 0-2,10 års barn med udgangspunkt i en gennemsnitsløn, der kan variere med politisk vedtagne ændringer og den ramme for serviceniveauet, der fastsættes politisk.

Hvor mange timer den enkelte institution har pr. barn afhænger endvidere af lønningernes størrelse og personalesammensætning ift. ancienniteten af personalet, uddannelse mv.

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

6. Det kommende års børnenormering

I maj / juni måned fremsender pladsanvisningen den forventede børnetalsnormering for det kommende kalenderår til den enkelte daginstitution.

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

Tallet er baseret på Danmarks statistiks befolkningsprognoser.

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.

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.

Regnskabsregulering (vipperegulering):

Kapacitetsstyringssystem – Prokap:

Institutionerne kan ved hjælp af IT kapacitetsstyringssystem Prokap, danne sig et overblik over antallet af børn set over året, og kan via NEM-økonomi 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.

Budgettildelingen 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. Der reguleres ved henholdsvis når der er over 101% og under 98%.

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, afregnes disse som vuggestuebørn i institutionens vipperegnskab.

Aldersfordeling i 0 - 6 års institutioner.

Den budgetmæssige tildeling fastsættes ved det kommende års budgetlægning med baggrund i det forventede antal indskrevne børn, fordelt på 0-2 års pladser og 2,11 – 6 års pladser.

Specialpædagogisk foranstaltning

Den specialpædagogiske foranstaltning bevilliges af et visitationsudvalg, bestående af ledere fra ressourceinstitutioner. Et udvalg af specialpædagoger og distriktets øvrige ledere skal inddrages. Der kan inviteres øvrige fagpersoner til enkelte sager i visitationsudvalget.

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. Dette sker kun i meget særlige tilfælde.

Dette vurderes af den pædagogiske konsulent for dagtilbud i samarbejde med institutionslederen. Der vil blive vurderet ud fra om det er en opgave institutionen selv vil kunne løfte. Et eksempel hertil kunne være ved kroniske lidelser.

Institutioner med specialgrupper tilknyttet (ressourceinstitutioner):

Tumlehøjen

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

Møllehaven:

Har tilknyttet specialgruppen "Møllereden", der er normeret til 12,5 specialpladser til børn i alderen 1-6 år

Børnehuset Suset:

Har tilknyttet en specialgruppe "Nordstjernen" der er normeret til 10 specialbørn i alderen 1-6 år

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

Børn til specialgrupperne visiteres af visitationsudvalget som består af de tre ledere fra ressourceinstitutioner.

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

Specialpædagogerne er ansat i de 3 institutioner med specialgrupper, og den personalemæssige ledelse varetages af de respektive ledere.

Deltidspladser.

I alle institutioner tilbydes deltidspladser 20 t ugentligt.

En deltidsplads tæller ½ i børnenormeringen.

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.

Denne reduktion fastsættes i forbindelse med takstgodkendelsen.

Såfremt forældrene misligholder aftalen, skal barnet overgå til en heldagsplads. Institutionslederen gør forældrene opmærksom på forholdet og kontakter Pladsanvisningen for ændring af modulet.

Deltidspladser til børn af forældre på barsel.

Der tilbydes 30 timers deltidspadser til børn af forældre på barsel.

Institutionernes økonomiske ramme ændres ikke som følge af de 30 timers pladser, idet en reduceret forældrebetaling for nye deltidspadser i stedet tillægges fuldtidstakten.

Generelle retningslinjer omkring barselsdeltidspadser følger de eksisterende retningslinjer for deltidspadser i Haderslev Kommune. Se mere på Haderslev kommunes hjemmeside:

<https://www.haderslev.dk/borger/familie,-børn-og-unge/dagpleje-og-daginstitution/find-det-rigtige-tilbud-til-dit-barn>

7. Sygedagpengerefusion.

Ved langtidssygdom modtager institutionerne sygedagpenge for den langtidssyge efter gældende regler. Se mere på Haderslev Kommunes intranet under personale -> løn og ansættelse

8. Barselspulje

Der henvises til den kommunale barselsudligningsordning. Se mere på Haderslev Kommunes intranet under personale -> løn og ansættelse

9. Seniordage

Reglerne om seniordage findes på Haderslev Kommunes intranet under personale -> løn og ansættelse.

Afvikling af seniordage skal indberettes via lønsystemet. Midlerne ligger decentralt.

10. Forhandlingsprocedure

Personale

Proceduren er, at forhandlingerne mellem Haderslev Kommune, BUPL og FOA sker ud fra nedenstående principper.

Forhandlingsregler

- A. Forhåndsftale forhandles centralt af faglige foreninger og Haderslev Kommune.
- B. Institutionslederløn forhandles mellem faglige foreninger og Børne og Unge Chefen.
- C. Den daglige pædagogiske lederløn forhandles mellem faglige foreninger og institutionslederen

- D. Medarbejderløn forhandles mellem de faglige foreninger og institutionslederen (evt. daglig pædagogisk leder)

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. 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 (MED-udvalg eller personalemøde med MED-status) og i selvejende institutioner med bestyrelsen.

Såfremt der er uenighed, kan FTR/BUPL/FOA og Børn og Ungechefen inddrages i forhandlingerne.

Lønftaler

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

Se mere under Haderslev Kommunes intranet -> personale -> Løn og personale -> Lokal løndannelse / årshjul for gennemførelse af årlige lønforhandlinger i Haderslev Kommune

Udmøntning kan ske efter aftale mellem lederen og TR og efter godkendelse fra den faglige organisation. 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 den faglige organisation for pædagogerne og af FTR eller FOA for medhjælperne eller pædagogiske assistenter. 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.

Ansvar for lønsumsstyringen

Det er institutionslederens ansvar, at styre og overholde institutionens lønsum og budget.

Ledelsestilsyn (NemØkonomi)

Haderslev Kommune bruger systemet NemØkonomi, hvor lederne fra den 6. til den 13. hver måned kan kontrollere regninger, kan indarbejde forventede ekstrabevillinger og forventede udgifter. Systemet giver lederen mulighed for at danne sig et overblik over det forventede regnskabsresultat. Det er et krav, at lederne indberetter en månedlig økonomisk forventning.

11. Kompensation til FTR og TR-institutioner i BUPL og FOA regi

TR.:

Institutioner med tillidsrepræsentanter for pædagogerne kompenseres med udgangspunkt i grundsatsen 15 timer årligt og 0,05 timer pr. ansat pædagog på de matrikler som TR repræsenterer. Institutionerne kompenseres via en central pulje for TR i forbindelse med regnskabsafslutningen iht. opgørelse fra Fællestillidsrepræsentanten For institutionerne med tillidsrepræsentanter for FOA-området er der ingen central kompensation. Den enkelte institution afholder selv tiden til TR. Der henvises i øvrigt til indgået aftale med BUPL og FOA vedr. tid til TR arbejdet og TR-struktur. TR og ledelse drøfter i fællesskab omfanget af konkret tidsforbrug

FTR:

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. De to institutioner med FOA repræsentation kompenseres fra en central pulje ifbm.

regnskabsafslutning. Der henvises i øvrigt til aftale mellem Haderslev Kommune og de faglige organisationer om vilkår for FTR.

12. Jobbank

For de ansatte i de kommunale institutioner gælder følgende:

Pædagoger, medhjælpere og pædagogiske assistenter, 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. Se bilag 6 vedr. omplaceringspligten.

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

For de ansatte i de selvejende institutioner gælder følgende:

Pædagoger, medhjælpere og pædagogiske assistenter, 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.

13. Studerende og elever

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.

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

Pædagogisk Assistent elever (PA)

PA eleverne ansættes centralt af Haderslev kommune. Praktikperioderne 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).

Den daglige administration er institutionslederens ansvar.

Optagelse af elever.

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

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.

14. VERSION

Det administrative grundlag er sidst justeret i primo 2020

15. BILAG 1

Fysisk maksimum.

Institution/ Matrikler	Kommunal/selvejende	Fysisk plads
Distrikt Nord		
Børneunivers Nord		
- Udsigten	Kommunal	78
- Favrdal Børneinst.	Kommunal	105
- Fjelstrup Børnehus	Kommunal	53
- Suset		66
- Tusindefryd	Kommunal	10
Sct. Severin Børnehuse		
- Ejlsbølhus	Kommunal	69
- Havanna	Kommunal	76
- Rosengården	Kommunal	112
- Sukkertoppen	Kommunal	74
Hammelev bnh.	Selvejende	80

Distrikt Syd		
Starup Børnehus		
- Troldehaven	Kommunal	90
- Grønnebakken	Kommunal	90
Sydbyens Børnehus		
- Blomsterhaven	Kommunal	133
- Møllehaven		46
- Møllereden	Kommunal	12,5
Børnehuset Chilli		
- Hoptrup	Kommunal	56
- Marstrup	Kommunal	46
Børnehaven sdr. Otting	selvejende	67
Øsby Børnehus	Kommunal	45
Deutscher Kindergarten	Selvejende	70

Distrikt Vest		
Fællesinstitutionen Nustrup - Sommersted		
- Trolde Marken	Kommunal	100
- Kridthuset	Kommunal	70
Lagoni		
- Tumlehøjen = Overgårdsvej	Kommunal	60
- Tumlehøjen = Højgade		50
- Lærkereden	Kommunal	10
- Himmelblå	Kommunal	60
Børnehuset NOBI		
- Gram	Kommunal	144
- Arnum	Kommunal	42
Vores Børnehave		
- Over jerstal	Kommunal	40
- Vedsted	Kommunal	75
Hulahoppen	Selvejende	120
Myretuen i Bevtøft	Selvejende	66

Alle institutioner har en åbningstid på 49 timer pr. uge

16. BILAG 2

Institution/ Matrikler	Område	Adresse
Distrikt Nord		
Børneunivers Nord		
- Udsigten	Haderslev C.	Christen Koldsvej 14, 6100 Haderslev
- Favrdal Børneinst.	Haderslev C.	Christen Koldsvej 4, 6100 Haderslev
- Fjelstrup Børnehus	Fjelstrup	Skolebakken 14, Fjelstrup, 6100 Haderslev
- Suset - Tusindefryd	Haderslev C.	Christiansfeldvej 6A, 6100 Haderslev
Sct. Severin Børnehuse		
- Ejsbølhus	Haderslev C.	Ejsbølvej 2, 6100 Haderslev
- Havanna	Haderslev C.	Thrigesvej 1, 6100 Haderslev
- Rosengården	Haderslev C.	Thrigesvej 51, 6100 Haderslev
- Sukkertoppen	Haderslev C.	Godthåbsvej 2, 6100 Haderslev
Hammelev bnh.	Hammelev	Hammelev Bygade 18B, 6500 Vojens

Distrikt Syd		
Starup Børnehus		
- Troldehaven	Starup	Tåsingevej 125B, Starup, 6100 Haderslev
- Grønnebakken	Starup	Olufskærvej 17, Starup, 6100 Haderslev
Sydbyens Børnehus		
- Blomsterhaven	Haderslev C.	Solsikkevej 4C, 6100 Haderslev
- Møllehaven - Møllereden	Haderslev C.	Ryes Møllevej 15, 6100 Haderslev
Børnehuset Chilli		
- Hoptrup	Hoptrup	Hoptrup Hovedgade 60, Hoptrup, 6100 Haderslev
- Marstrup	Marstrup	Kærsmindvej 5, Marstrup, 6100 Haderslev
Børnehaven sdr. Otting	Haderslev C.	Rabensvej 1, 6100 Haderslev
Øsby Børnehus	Øsby	Øsby Nedergade 30, Øsby, 6100 Haderslev
Deutscher Kindergarten	Haderslev C.	Rabensvej 2, 6100 Haderslev

Distrikt Vest		
Fællesinstitutionen Nustrup - Sommersted		
- Troldearken	Sommersted	Marie Skaus Vej 5, 6560 Sommersted
- Kridthuset	Nustrup	Skolevej 52, Nustrup, 6500 Vojens
Lagoni		
- Tumlehøjen = Overgårdsvej	Vojens	Overgårdsvej 1, 6500 Vojens
- Tumlehøjen = Højgade	Vojens	Højgade 17, 6500 Vojens
- Himmelblå	Vojens	Naffet 21, Skrydstrup, 6500 Vojens
Gram-Legehuset		
- Gram	Gram	Kongevej 44, 6510 Gram
- Arnum	Arnum	Skolevej 4, Arnum, 6510 Gram
Vores Børnehave		
- Over jerstal	Over Jerstal	Vænget 7, Over Jerstal, 6500 Vojens
- Vedsted	Vedsted	Skovbyvej 2, Vedsted, 6500 Vojens
Hulahoppen	Vojens	Trekanten 5-7, 6500 Vojens
Myretuen i Bevtøft	Bevtøft	Galstedvej 4, 6541 Bevtøft

17. BILAG 3

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

Årsnorm

Daginstitutioner i Haderslev arbejder med en årsnorm. De manglende timer ved lukkedage (0-dage), indarbejdes på de øvrige åbnedage i normperioden.

Den ugentlige åbningstid

Den ugentlige åbningstid i Haderslev Kommune er 49 timer.

18. BILAG 4

Normtal 2020, budgetvedtagelse

Institutionernes børnerelaterede normtal	3-6 årige	0-2 årige
Løn til fagpersonale	44.856	89.712
Øvrigt personale	1.905	1.905
Vikar	2.142	4.284
Uddannelse	618	1.236
Kerneydelser til børnene	2.220	2.220
Administration	373	373
Kroner pr. barn i alt	52.114	99.730

Kroner pr. kvadratmeter:

Indvendig vedligeholdelse	28,88
Udvendig vedligeholdelse	36,76
Udenomsarealer	14,47

Kronebeløbet pr. barn kan ændre sig i løbet af året ved politisk vedtagne ændringer f.eks. i forbindelse med godkendelse af udbud, ændringer i fremskrivningsprocenter og andre økonomiske udfordringer.

Særlige faste tillæg pr. institution:

Udover kronebeløbet pr. barn modtager institutionerne faste tillæg pr. institution:

Ressource institutionerne:

Ressource institutioner får tildelt følgende tilskud pr. institution:

- 44.431 kr. til vikar ifbm. lederens arbejde med specialgrupperne
- 53.965 kr. til inklusion af et af specialgruppens børn i normalgruppen
- 45.131 kr. til arbejde med specialbørnene (ny lederstruktur)

Flygtningebørn:

- 607.062 kr. central pulje til modtagebørn

Institutioner på flere matrikler (ny lederstruktur):

Pædagogisk ledelse:

- Institutioner på 2 matrikler: 156.041 kr. pr. matrikel
- Institutioner på 3 matrikler: 169.044 kr. pr. matrikel
- Institutioner på 4 matrikler: 182.136 kr. pr. matrikel

Kroner pr. barn (ny lederstruktur):

- 2.181 kr. pr. 3-6 års barn
- 4.374 kr. pr. 0-2 års børn

Tilskud til mere ledelse til institutioner på en matrikel:
- 28.140 kr. pr. institution.

Den socioøkonomiske tildelingsmodel

I den socioøkonomiske tildelingsmodel opgøres daginstitutionernes behov for ekstra tildeling med udgangspunkt i et socioøkonomisk indeks.

Kriterierne er f.eks. antal børn med forældre uden for arbejdsmarkedet, enlige forældre, forældre med lave indkomster mv. kriterierne er vægtet forskelligt, så de ikke indgår med lige store andele i optællingen. Optællingen på de forskellige kriterier leveres af Danmarks statistik en gang årligt.

Der fordeles ca. 4,1 mio. kr. til daginstitutionerne ud fra de optalte kriterier.

Administrative ydelser

Daginstitutionerne har i alt fået tildelt ca. 800.000 kr. som de kan købe administrative ydelser for f.eks. til sekretærhjælp. Som udgangspunkt købes ydelsen hos distriktsskolen.

19. Bilag 5

TR struktur på dagtilbudsområdet (FOA) Haderslev Kommune.

TR STUKTUR PÅ DAGTILBUDSOMRÅDET (FOA) HADERSLEV KOMMUNE.

Aftalen er gældende i henhold til rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse indgået mellem KL og Forhandlingsfællesskabet.

TR aftalen er gældende fra d. 1. august 2018.

Ved indgåelse af denne aftale er parterne enige om, at det er med udgangspunkt i en fortsat styrkelse af TRIO/MED – systemet og det skal være tydeligt for alle medarbejdere, hvem der er TR og AMR.

AMR-struktur er ikke omfattet af denne aftale. Eventuelle ændringer i AMR-struktur sker via beslutning i MED-systemet.

TR organisering i daginstitutioner med flere afdelinger:

Bilag 1 viser TR organisering gældende fra 1. august 2018 for ansatte organiseret i FOA i kommunale fællesinstitutioner i Haderslev Kommune.

Der vælges ikke suppleanter for TR'er i institutioner med mere end 1 TR, da valgte TR'er fungerer som suppleanter for hinanden

I institutioner hvor der er 1 TR kan der vælges 1 suppelant.

Ved længerevarende fravær på grund af barsel, længevarende sygdom eller andet af en varighed af mere end 60 kalenderdage, kan der vælges en tidsbegrænset TR.

Tidsforbrug:

Der afsættes som minimum en ramme på 44 timer årligt til TR'er ved 2 eller flere afdelinger.

Til TR'er ved 1 afdeling afsættes der som minimum en ramme på 33 timer årligt.

Timerne indregnes i TR's årsnorm. Der skal ske en registrering af den tid, der bruges til TR arbejdet. Den enkelte TR er ansvarlig herfor.

Herudover afsættes fornøden tid i henhold til Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Konkret tidsforbrug fastlægges efter aftale med institutionsleder.

Rammen dækker TR arbejdet i afdelingen, herunder bl.a.:

- Løbende dialog med ledelsen som understøtter såvel det gode samarbejde som gode og udviklende arbejdsforhold, eksempelvis som møder med deltagelse af leder, TR og AMR.
- Indgå i samspil med ledelsen omkring arbejdstidens tilrettelæggelse
- Kan indgå som bisidder i tjenestelige samtaler i forhold til kollegaer
- Information til kollegaer vedr. forhold i afdelingen/institutionens dagligdag.
- Forhandlinger med ledelsen om lokale vilkår for arbejdet i institutionen.
- Styrkelse af MED, herunder lokale møder i MED.
- Deltagelse i fælles TR-møder.

Opsigelse:

Aftalen kan reguleres uden varsel, hvis parterne er enige herom.

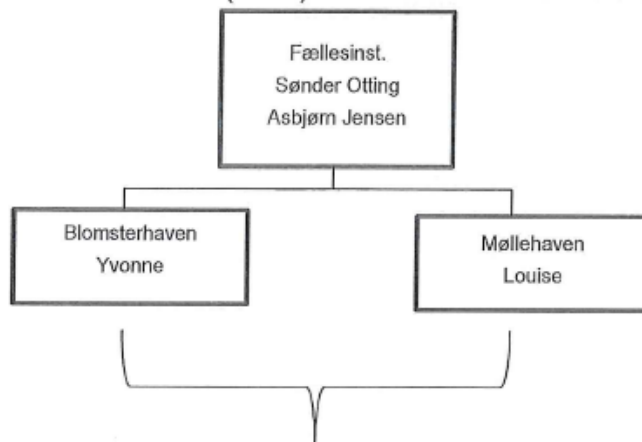
Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel af en eller begge parter. Herefter er der 3 mdr. til at forhandle ny aftale på plads.

Aftalen evalueres første gang i august 2019. Haderslev Kommune indkalder til møde herom.

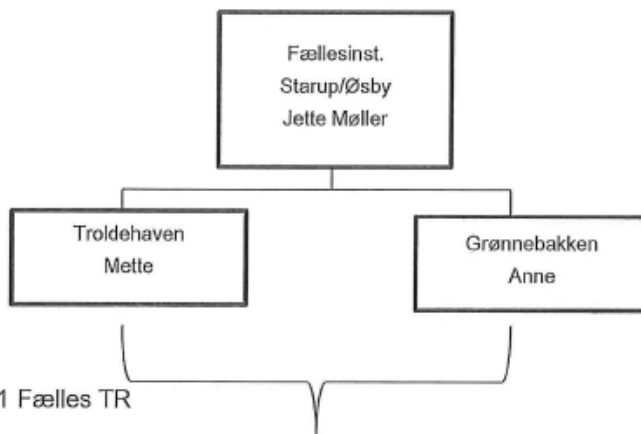
22/5-2018
Thomas V. Andersen
Børn og Ungechef
Haderslev Kommune
For Haderslev Kommune:

FOA
Sønderjylland
For FOA Sydjylland:

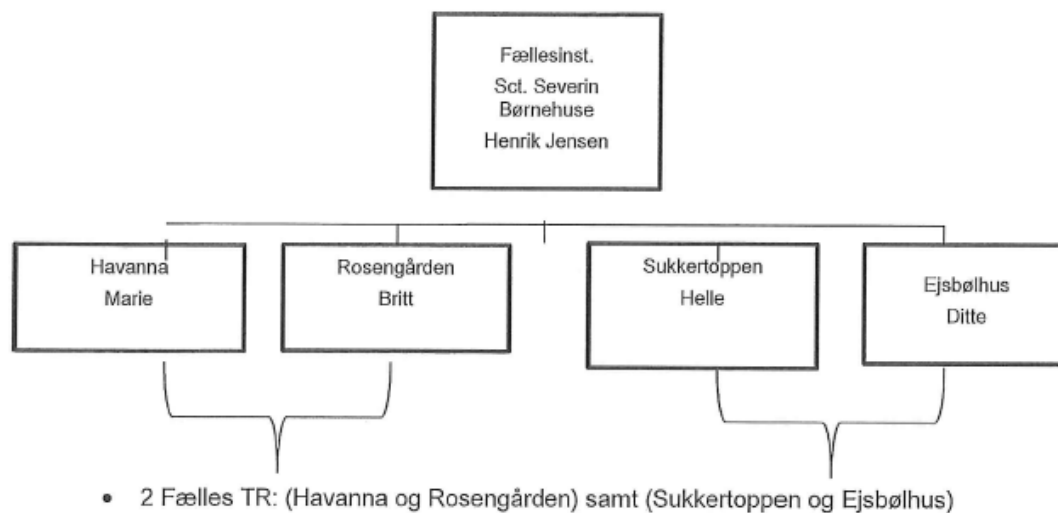
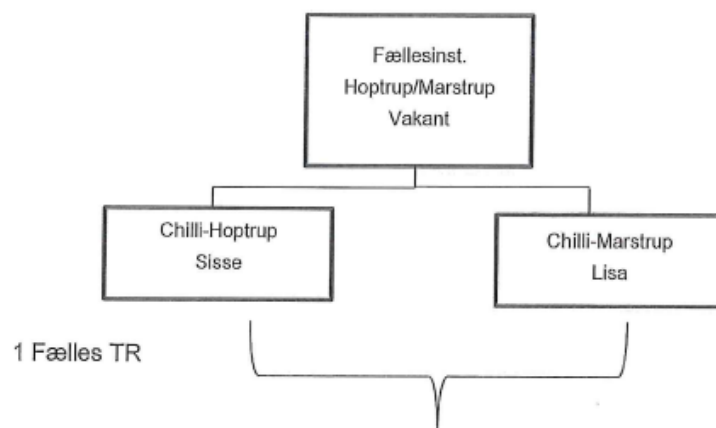
BILAG 1: TR-struktur (FOA) i fællesinstitutioner fra 1/8 2018

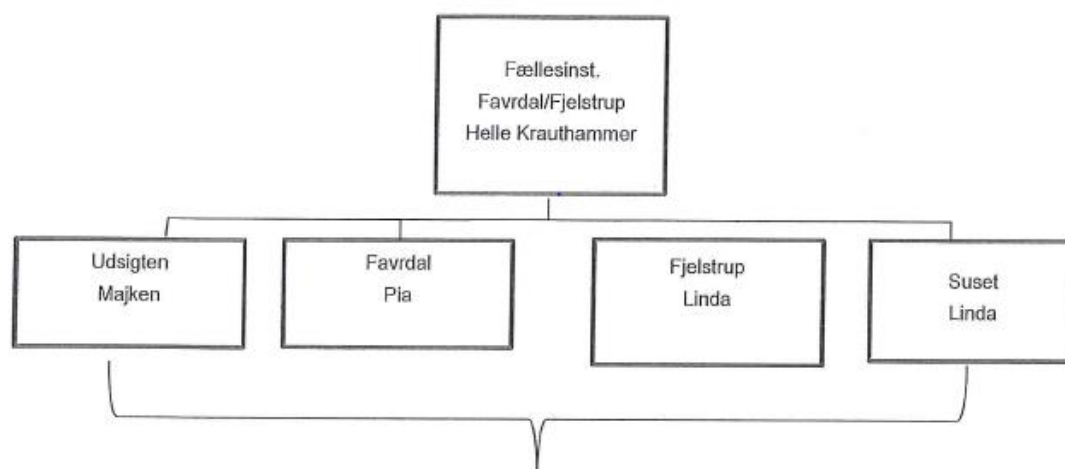


- 1 Fælles TR

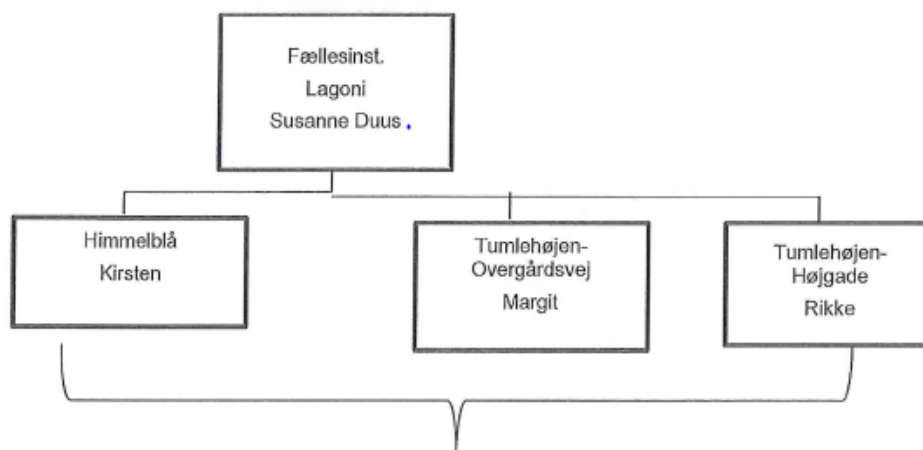


- 1 Fælles TR

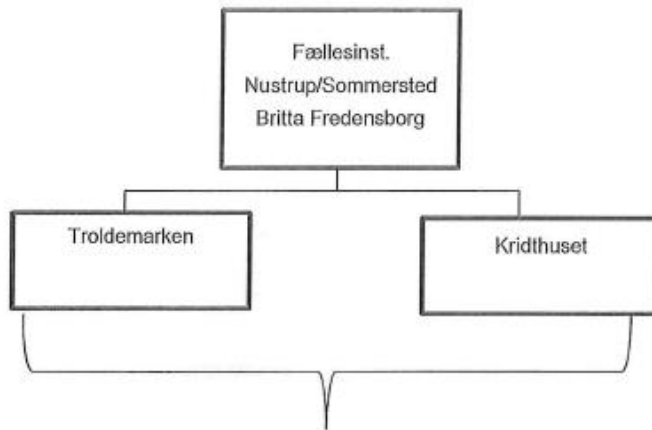




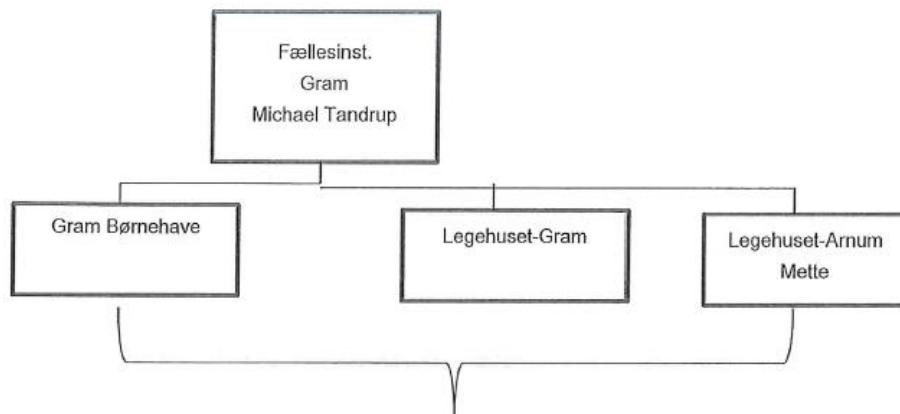
- 1 Fælles TR



- 1 fælles TR



- 1 fælles TR



- 1 Fælles TR

TR struktur på dagtilbudsområdet Haderslev Kommune.

TR STUKTUR PÅ DAGTILBUDSOMRÅDET HADERSLEV KOMMUNE.

Aftalen er gældende i henhold til rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse indgået mellem KL og Forhandlingsfællesskabet.

TR aftalen er gældende fra d. 1. august 2018.

Ved indgåelse af denne aftale er parterne enige om, at det er med udgangspunkt i en fortsat styrkelse af TRIO/MED – systemet og det skal være tydeligt for alle medarbejdere, hvem der er TR og AMR.

AMR-struktur er ikke omfattet af denne aftale. Eventuelle ændringer i AMR-struktur sker via beslutning i MED-systemet.

TR organisering i daginstitutioner med flere afdelinger:

Bilag 1 viser TR organisering gældende fra 1. august 2018 for ansatte organiseret i BUPL i kommunale fællesinstitutioner i Haderslev Kommune.

Der vælges ikke suppleanter for TR'er i institutioner med mere end 1 TR, da valgte TR'er fungerer som suppleanter for hinanden.

I institutioner hvor der er 1 TR kan der vælges 1 suppelant.

Ved længerevarende fravær på grund af barsel, længevarende sygdom eller andet af en varighed af mere end 60 kalenderdage, kan der vælges en tidsbegrænset TR.

Tidsforbrug:

Der afsættes som minimum en ramme på 44 timer årligt til TR'er ved 2 eller flere afdelinger.

Til TR'er ved 1 afdeling afsættes der som minimum en ramme på 33 timer årligt.

Timerne indregnes i TR's årsnorm. Der skal ske en registrering af den tid, der bruges til TR arbejdet. Den enkelte TR er ansvarlig herfor.

Herudover afsættes fornøden tid i henhold til Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse. Konkret tidsforbrug fastlægges efter aftale med institutionsleder.

Rammen dækker TR arbejdet i afdelingen, herunder bl.a.:

- Løbende dialog med ledelsen som understøtter såvel det gode samarbejde som gode og udviklende arbejdsforhold, eksempelvis som møder med deltagelse af leder, TR og AMR.
- Indgå i samspil med ledelsen omkring arbejdstidens tilrettelæggelse
- Kan indgå som bisidder i tjenestelige samtaler i forhold til kollegaer
- Information til kollegaer vedr. forhold i afdelingen/institutionens dagligdag.
- Forhandlinger med ledelsen om lokale vilkår for arbejdet i institutionen.
- Styrkelse af MED, herunder lokale møder i MED.
- Deltagelse i fælles TR-møder. Fællesmøder placeres som udgangspunkt på en fastlagt ugedag fra kl. 13.00 og frem.

Opsigelse:

Aftalen kan reguleres uden varsel, hvis parterne er enige herom.

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel af en eller begge parter. Herefter er der 3 mdr. til at forhandle ny aftale på plads.

Aftalen evalueres første gang i august 2019. Haderslev Kommune indkalder til møde herom.

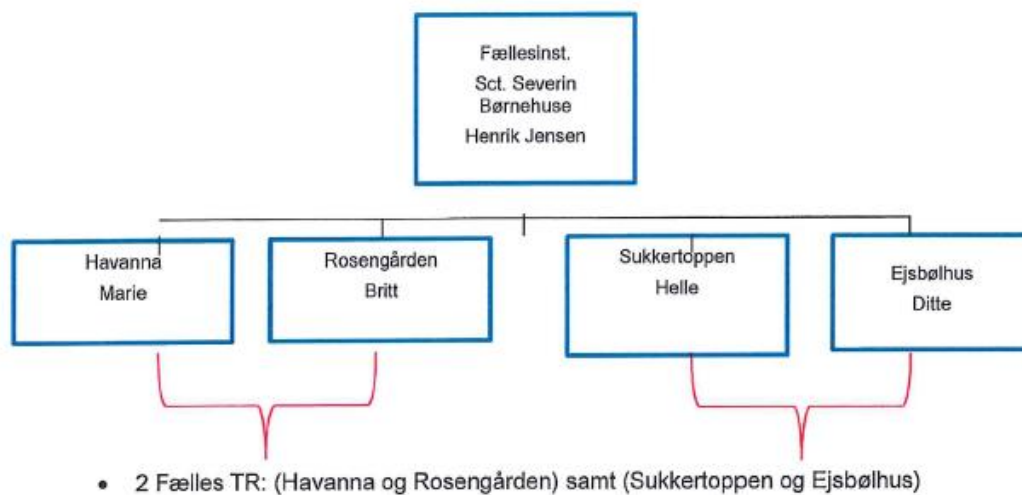
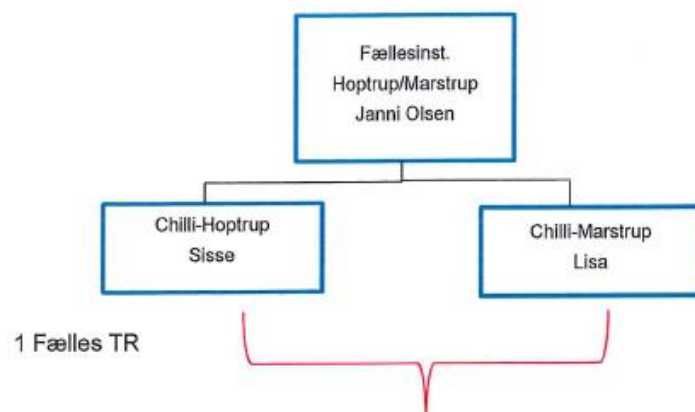
For Haderslev Kommune:

d. 28/1-2018

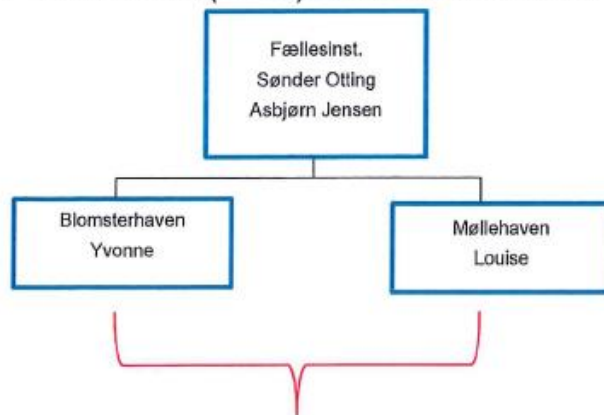
Thomas V. Andersen
Børn og Ungechef
Haderslev Kommune

For BUPL Sydjylland:

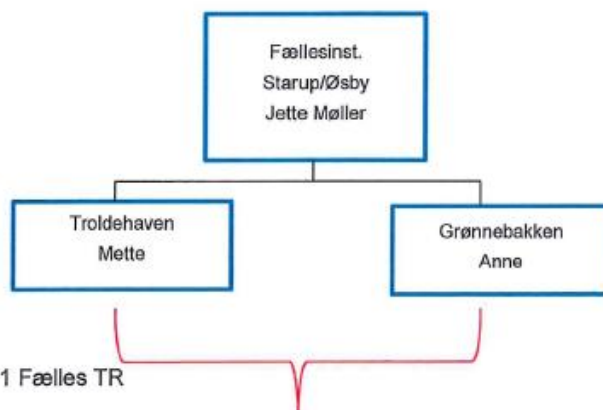
24. jan 2018
Ulla Koudstrup



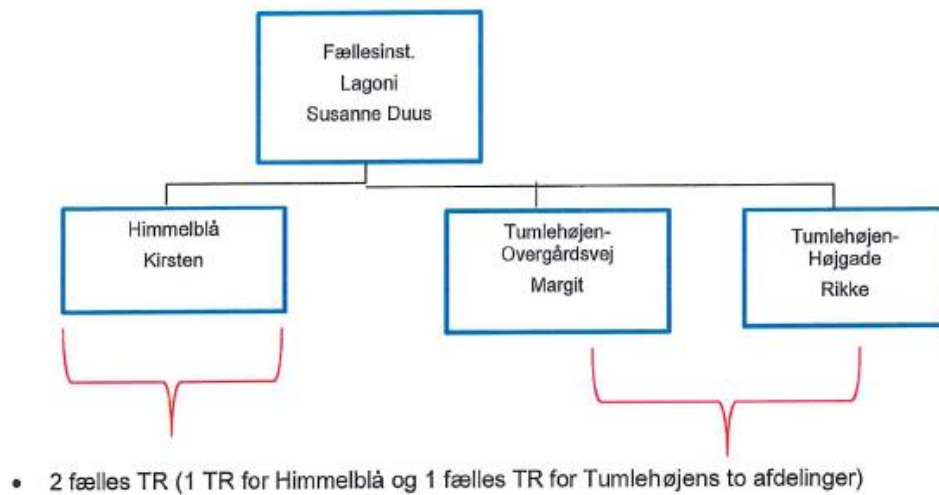
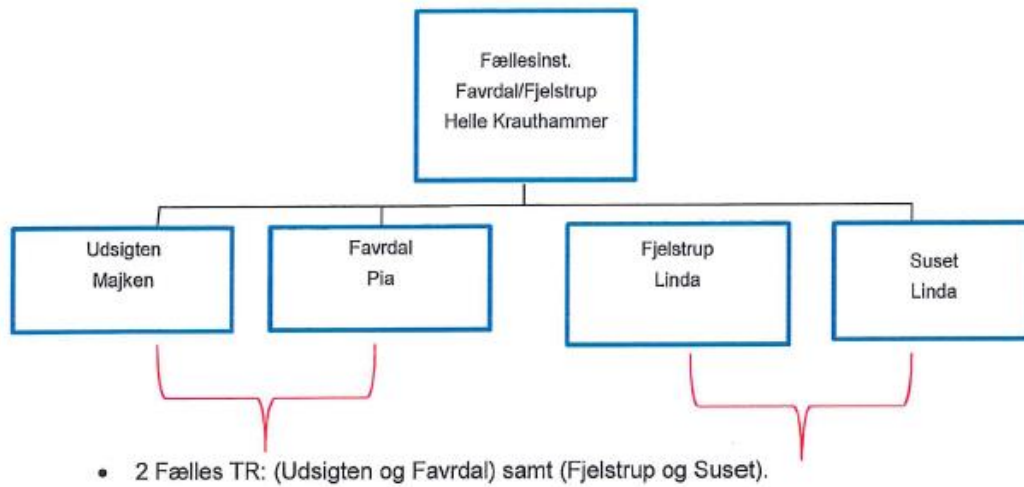
BILAG 1: TR-struktur (BUPL) i fællesinstitutioner fra 1/8 2018

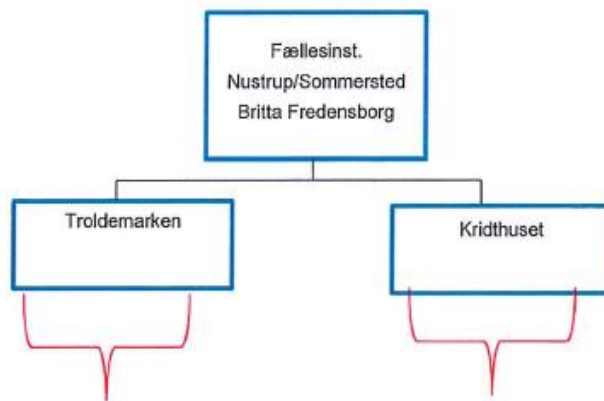


- 1 Fælles TR

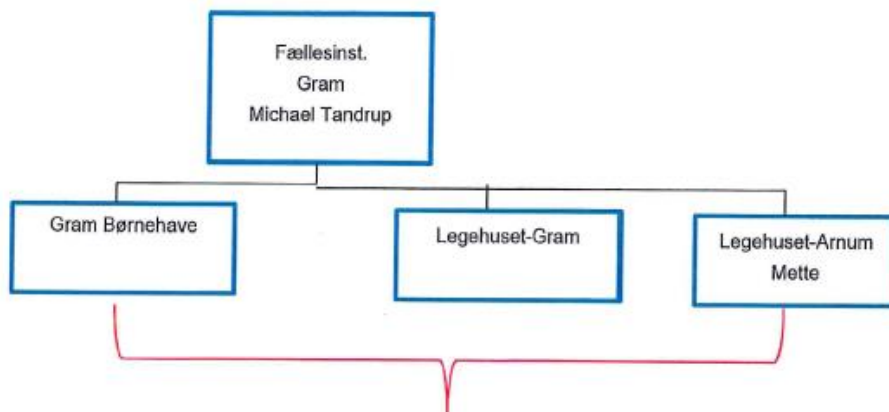


- 1 Fælles TR





- 2 TR (1 for Troldearken og 1 for Kridthuset)



- 1 Fælles TR

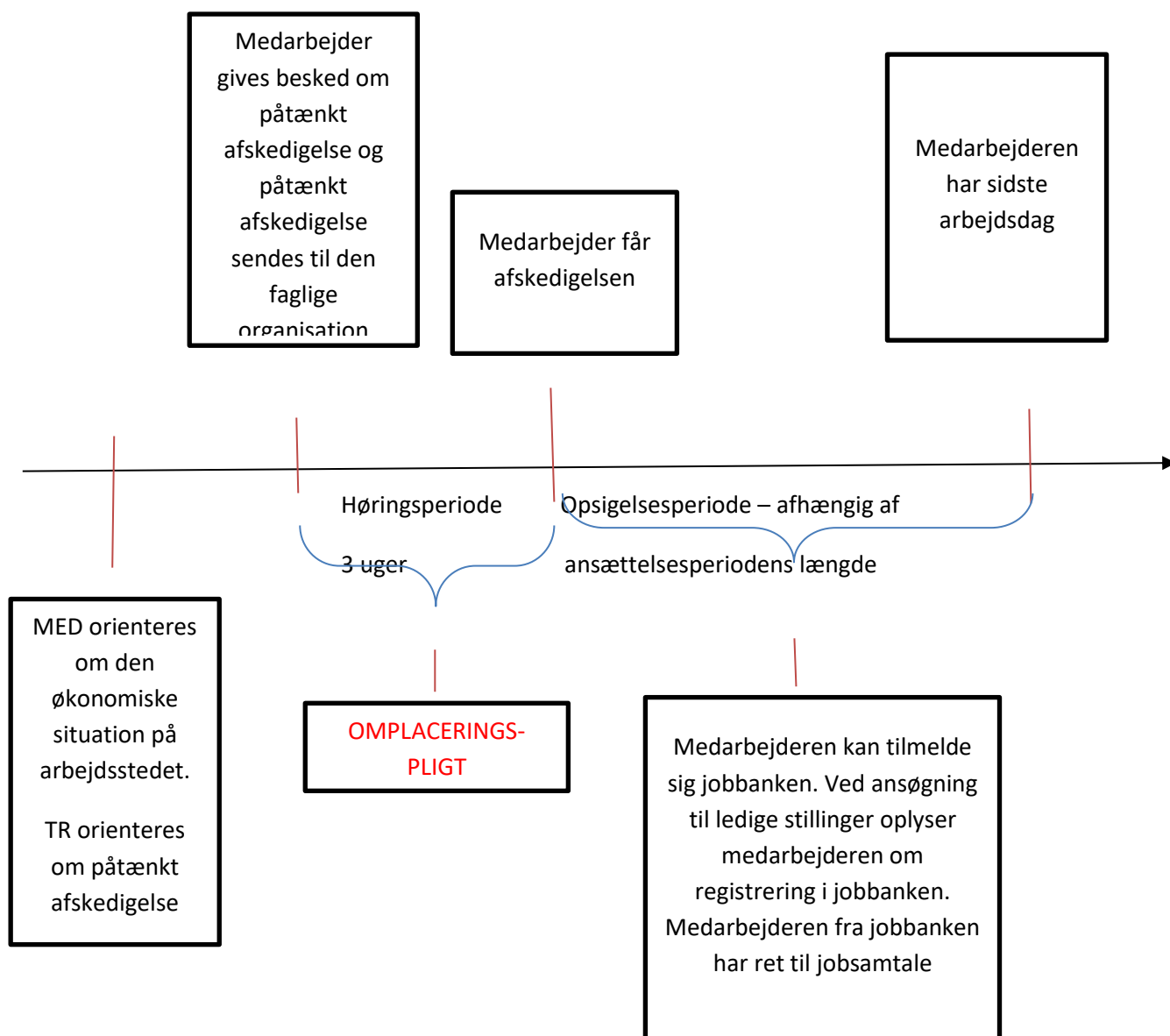
20. Bilag 6

Omplaceringspligt

Afgrænsning:

Omplaceringspligten gælder, når forhold på arbejdspladsen er grundlag for en afskedigelse – f.eks. ved budgetreduktioner og faldende børnetal. Omplaceringspligten gælder for de kommunale institutioner.

Omplaceringspligten gælder i høringsperioden og indenfor samme overenskomstområde. Se tidslinje:



Handling:

- Leder kontakter altid Jura og Forhandling for råd og vejledning før en afskedigelse.
- Leder afsøger mulige stillinger på overenskomstområdet – kontakter øvrige ledere på daginstitution og skoleområdet.
- Ledere melder tilbage om stillinger i opslag og/eller overvejelser om stillinger.
- Der vurderes, om der er et match i bl.a. stillingsbetegnelse, niveau og timetal i forhold til den påtænkt afskedigede – Husk anonymiteten. Er der tvivl omkring match, kontaktes Jura og Forhandling.
- Afsøgningen af stillinger kører sideløbende med almindelig rekrutteringsproces og har 1. prioritet i forhold til evt. jobopslag.

De administrative vilkår for daginstitutioner

Haderslev Kommune