



## Bilag til administrationsaftalen

Vedtaget af Hovedbestyrelsen 11. juni 2019

Jf. § 2 i administrationsaftalen fremgår det at: "Børneringens serviceniveau og institutionens opgaver i forbindelse hermed er nærmere beskrevet i bilag til administrationsaftalen. Hovedbestyrelsen er ansvarlig for løbende tilpasning af bilaget i takt med den generelle udvikling på administrationsområdet." Nærværende bilag er udarbejdet i overensstemmelse hermed.

Børneringens hovedopgave er at kunne tilbyde medlemsinstitutioner administrativ, driftsmæssig og rådgivningsmæssig bistand på de områder, hvor det ønskes jf. dagtilbudslovens § 35.

Børneringens bistand til institutionerne er kendetegnet ved at være dels af faglig og saglig høj kvalitet og dels udført i et åbent og fleksibelt samarbejde med institutionen, hvor begge parter bidrager. Herunder beskrives ydelserne indenfor hovedområder.

### 1. Børneringen traditioner og fællesskab

Børneringen har fast tradition for at understøtte et fællesskab gennem sociale og faglige arrangementer og aktiviteter for Børneringens medlemmer (bl.a. nytårskur, årsmøde og lederjulefrokost)

### 2. Ledelse og pædagogik

- 2.1. Nye ledere tilbydes introduktionsmøde fra Børneringen og efterfølgende møder efter behov.
- 2.2. Mulighed for mentorordning i Børneringen, hvor en erfaren leder tilknyttes en ny leder i Børneringen.
- 2.3. Børneringen afholder faste ledermøder for institutionernes ledelsesteam. Formålet er at styrke lederfællesskabet, sikre demokratiet, vidensdele, inspirere og give information mellem institutionernes ledelsesteam og Børneringen.
- 2.4. Der tilbydes vejledning og sparring til ledere og ledelsesteam.
- 2.5. Børneringen tilbyder rådgivning ifbm. pædagogisk tilsyn og organisationsændringer.
- 2.6. Der udbydes kurser, temaaftener og ledelseskonferencer. Relevansen sikres gennem inddragelse af Børneringens medlemmer. Der kan opkræves deltagerbetaling.
- 2.7. Børneringen tilbyder årligt studietur. Der kan opkræves deltagerbetaling.

### 3. Personalejura

- 3.1. Børneringens jurister udarbejder information indenfor forskellige personaleemner med henblik på at støtte lederen og bestyrelsen i deres varetagelse af arbejdsgiverkompetencen.
- 3.2. Børneringen udarbejder standardskemaer til brug for ansættelser, indkaldelser til tjenstlige samtaler m.v. til institutionen
- 3.3. Børneringens jurister yder efter behov vejledning og rådgivning af institutionen i alle personalemæssige spørgsmål, som fx ansættelse/afskedigelse, samarbejdsproblemer,

- lønforhandlinger, kompetenceudvikling, personaleledelse, medarbejderudviklingssamtaler (MUS), forhandlinger med faglige organisationer m.v.
- 3.4. Børneringens jurister foretager sagsbehandling ifm. afskedigelse og fratrædelsesaftaler samt forhandlinger med faglige organisationer.
  - 3.5. Personalejuridisk deltagelse i møder, samtaler og forhandlinger sker som udgangspunkt på Børneringens kontor.
  - 3.6. Såfremt institutioner, godkendt til privat drift, ønsker at tegne overenskomst, opfordres de til at følge Børneringens overenskomst med de faglige organisationer, så Børneringen kan yde hjælp og rådgivning ift. overenskomstmæssige spørgsmål.
  - 3.7. Børneringen er rådgiver for arbejdsgiver, normalt leder, men hvis der opstår konflikt mellem leder og bestyrelse, vil Børneringen være bestyrelsens rådgiver.

#### **4. Lønservice**

- 4.1. Institutionen indberetter hver måned personaleforbrug, tillæg m.v. i elektronisk lønsystem – kaldet MITperspektiv – fristfor indberetning er typisk den 16. kl. 12.00, men kan variere og vil fremgår af forsiden til lønsystemet. Ved årsskiftet gælder særlige tidsfrister, som institutionen modtager direkte oplysning om.
- 4.2. Al dokumentation for ansættelse og lønforhold opbevares i den digitale personalemappe i MITperspektiv. Institutionens leder og lønkonsulent er ansvarlige for at materiale arkiveres.
- 4.3. Indberetning af nyt personale skal ske ved ansættelsens begyndelse, og ændringer i forhold til eksisterende personale skal ske når parterne har indgået aftalen.
- 4.4. Børneringen beregner og udbetaler lønninger til institutionens personale, herunder foretages også indberetninger til skattemyndighederne, pensionskasser m.v.
- 4.5. Børneringen indhenter dagpengerefusion og vikarrefusion for institutionerne ved personalets længerevarende sygdom og barsel. For at sikre at institutionen får korrekt refusion, skal indberetning af fravær i MIT perspektiv ske løbende, ideelt ugentligt.
- 4.6. Lønsedler for de ansatte kan ses af institutionens ledelse i det digitale/elektroniske system senest den 25. i måneden til deres kontrol inden udbetaling. Eventuelle rettelser o.lign. meddeles straks til Børneringen. Eventuelt rettede lønsedler er tilgængelige i lønsystemet. Lønseddelen er mærket "prøveberegning", indtil lønnen er udbetalt og lønsedlen dermed endelig.
- 4.7. Børneringens lønafdeling og institutionens ledelse har et fælles ansvar for korrekte lønudbetalinger.
- 4.8. Bistand til ledelsen vedr. forklaring af indholdet i eventuelle ændringer på en ansats lønseddel
- 4.9. Beregning af forventet årslønforbrug for alle ansatte i institutionen ved starten af et nyt budgetår. Beregningen forefindes i elektronisk system.
- 4.10. Årligt budgetmøde mellem institutionens ledelse og Børneringens lønafdeling, derudover lønmøder efter behov.
- 4.11. Efter aftale med lønkonsulenten foretages kontrol af ansættelses- og afskedigelsespapirer/lønftaler/lønskemaer m.v. inden ledelsens underskrift.
- 4.12. Udarbejdelse af lønbudgetter ved starten af et nyt budgetår og efter behov.
- 4.13. Beregning af økonomiske konsekvenser ved ansættelse af nyt personale m.v. udarbejdes efter aftale med lønkonsulenten.
- 4.14. Lønnen indsættes på den ansattes nem-konto og lønseddel sendes til e-boks.
- 4.15. Rådgivning ifm. Spørgsmål vedrørende overenskomst



## 5. Regnskabservice

- 5.1. Institutionen benytter det af Børneringen valgte elektroniske bogføringssystem til godkendelse af EAN-fakturaer m.v. Der betales særskilt til udbyder for tilslutning til regnskabssystem.
- 5.2. Børneringen kontrollerer løbende institutionens kontering, afstemninger m.v. Der ydes økonomisk rådgivning i det omfang, der er behov.
- 5.3. Børneringen udsender årligt de nødvendige saldobalancer til institutionens leder og formand til kontrol og budgetstyring.
- 5.4. Institutionens månedlige driftstilskud indsættes på institutionens NEM-konto i den af Børneringen valgte bank. De primære driftsudgifter, herunder løn og EAN-fakturaer, betales fra NEM-kontoen.
- 5.5. Ved årets begyndelse udarbejder Børneringen sammen med ledelsesteamet et budgetoplæg til institutionen. Der foretages budgetændringer i løbet af året, hvis der modtages budgetrettelser fra kommunen.
- 5.6. Børneringen bistår med udarbejdelse af økonomiprognoser til kommunen, såfremt det ønskes.
- 5.7. Rådgivning om alle institutionens budget- og regnskabsmæssige spørgsmål, herunder rådgivning ved ansøgning om tillægsbevillinger, i større komplekse budget- og regnskabssager m.v.
- 5.8. Børneringen tilbyder at deltage i møder med kommunen vedr. økonomiske forhold.
- 5.9. Børneringen udarbejder årsregnskab for institutionen til bestyrelsens underskrift, herunder beregning af institutionens forventede overførsel til næste budgetår.
- 5.10. Mulighed for at gennemgå årsregnskabet med institutionens leder inden bestyrelsens underskrift.
- 5.11. Mulighed for at regnskabskonsulenten deltager i et bestyrelsesmøde, ligesom institutionens revisor mod betaling også vil kunne deltage.

### Særligt for private institutioner

- 5.12. Såfremt institutionen ønsker det, kan Børneringen forestå opkrævning af forældrebetalingen.
- 5.13. Hvis Børneringen forestår opkrævning af forældrebetaling, udøves løbende kontrol med indbetalinger, herunder udsendelse af rykkerskrivelser.
- 5.14. Friplads- og søskendetilskud modregnes i opkrævninger på baggrund af oplysninger fra kommunerne.

## 6. Psykologordningen

Der er tilknyttet psykologer til Børneringen, som bl.a. kan bistå institutionen med:

- 6.1. Rådgivning og supervision med hensyn til tilrettelæggelsen af det pædagogiske arbejde med børnegruppen og/eller det enkelte barn.
- 6.2. Observation og samtaler med forældre og personalegruppe m.v. vedr. det enkelte barn.
- 6.3. Institutionen kontakter selv psykologerne efter behov. Omfanget af psykologbistand aftales konkret mellem institution og psykolog.

## 7. Koloni og Skovhus

- 7.1. Børneringen Fond stiller feriekolonien Ebbeløkke til rådighed for Børneringens medlemmer. Der opkræves betaling for opholdet.



- 7.2. Børneringen Fond stiller naturhuset Granhøj til rådighed for Børneringens medlemmer. Der kræves ikke betaling for opholdet.

## **8. Institutionsbestyrelser**

- 8.1. Der afholdes løbende bestyrelseskurser , hvor bestyrelsens ansvar og pligter gennemgås og drøftes.
- 8.2. Der tilbydes bistand ifbm. rekrutteringen af udpegede bestyrelsesmedlemmer. Disse godkendes af Børneringens Hovedbestyrelse.
- 8.3. Børneringen tilbyder bistand ifbm. lederrekruttering.
- 8.4. Børneringen tilbyder rådgivning ifbm. lederudviklingssamtale (LUS).
- 8.5. Børneringen tilbyder rådgivning og sparring ifbm. pædagogisk tilsyn.
- 8.6. Ekstraordinært kan Børneringen deltage på et bestyrelsesmøde i institutionen.
- 8.7. Ved ændringer i bestyrelsen indsender institutionen kontaktoplysninger på formand og næstformand til Børneringen.

## **9. Institutionens samarbejde med kommune, udlejer, leverandør m.v.**

- 9.1. Rådgivningsbistand i sager mellem institution og kommune/udlejer/leverandør m.v. Fx ved genforhandling af huslejekontrakt, udvidelse af børnetallet, ombygnings- og vedligeholdelsessager, budgetændringer m.v. Bemærk, at Børneringen har ikke mulighed for at indbringe eller føre sager ved retslige instanser. Den juridiske kompetence er primært indenfor personalejura.

## **10. Nye tendenser og ny lovgivning**

- 10.1. Børneringen udarbejder høringsforslag og søger at påvirke ny lovgivning m.v. på institutionernes vegne.
- 10.2. Børneringen følger udviklingen på institutionsområdet løbende og videreformidler til institutionerne.

## **11. Kommunikation**

- 11.1. Børneringens hjemmeside anvendes til vidensdeling og inspiration
- 11.2. Børneringen er på LinkedIn