

Driftsoverenskomst
mellem

Børnehaven Tyttebærhuset

og

Silkeborg Kommune

Indledning

§ 1.

Stk. 1. Denne driftsoverenskomst gælder for driften af Børnehaven Tyttebærhuset, som fungerer som daginstitution for børn. Institutionen er beliggende Julsøvej 118 og Hattenæs 1, Sejs, 8600 Silkeborg.

Stk. 2. Der er for institutionen vedtaget vedtægter, der den 17. juni 1997 er godkendt af Silkeborg Kommune, som grundlag for denne driftsoverenskomst. Ændringer af vedtægterne skal godkendes af Silkeborg Kommune.

Stk. 3. Institutionen driver daginstitutionen i overensstemmelse med sine formålsbestemmelser og vedtagne værdier m.v. inden for rammerne af kommunens børne- og ungepolitik og de af kommunen fastsatte overordnede mål og rammer for dagtilbuddenes arbejde. Eventuelle uoverensstemmelser herimellem søges løst ved dialog mellem parterne.

Stk. 4. Institutionen er omfattet af kommunens beredskabsplan.

Pladser

§ 2.

Stk. 1. Antallet af pladser i institutionen fastsættes til max. 57 børnehavepladser, og disse står alle til rådighed for Silkeborg Kommune. Max. antal pladser kan kun ændres efter forhandling med institutionen. Antallet af pladser i institutionen kan ændres i opadgående eller nedadgående retning af kommunen i takt med ændret behov for pladser.

Stk. 2. Udnyttelsen af institutionens fysiske rammer skal overholde den byggelovgivning, som gælder for institutionen.

Optagelse og visitation

§ 3.

Bestemmelse om optagelse i institutionen træffes af kommunen i overensstemmelse med de af kommunen fastlagte visitationskriterier. Indskrivning af børn i institutionen sker i dialog med institutionens ledelse.

Åbningstid og lukkedage / fællespasning

§ 4.

Stk. 1. Kommunen fastsætter den ugentlige åbningstid. Kommunen kan fastsætte rammerne for den daglige åbningstid. Bestyrelsen fastsætter inden for disse rammer den konkrete åbningstid.

Stk. 2. Kommunen fastlægger eventuelle lukkedage med fællespasning. Hvis institutionen ønsker at holde lukket på andre dage eller tidspunkter end dem, som er fastlagt af kommunen, skal institutionen følge de kommunale retningslinjer for individuelle lukninger.

Ledelse af institutionen

§ 5.

Stk. 1. Institutionens leder varetager under ansvar for institutionsbestyrelsen og forældrebestyrelsen (hvis den to-strengede bestyrelsesmodel anvendes) den daglige pædagogiske og administrative ledelse af institutionen.

Stk. 2. Bestyrelsen indgår regelmæssige aftaler med kommunen om den påtænkte indsats for det eller de kommende år.

Ansættelses- og afskedigelseskompetence

§ 6.

Stk. 1. Institutionens bestyrelse ansætter og afskediger alt personale inden for de rammer, der er fastsat i det af kommunen godkendte budget.

Stk. 2. Ansættelse og afskedigelse af institutionens leder sker under forbehold af kommunens godkendelse. Institutionen må ved opslag af stillingen tage forbehold herom. Ansættelse kan ikke meddeles før kommunens godkendelse foreligger.

Løn- og ansættelsesvilkår

§ 7.

Stk. 1. Løn og andre ansættelsesvilkår for institutionens personale fastsættes i henhold til de af KL efter forhandling med de for institutionens personale forhandlingsberettigede personaleorganisationer indgåede overenskomster og fastsatte bestemmelser. Institutionen er underlagt Kommunernes Lønningsnævns kompetence og løntilsyn.

Stk. 2. Bestyrelsen har kompetence til at forhandle og indgå aftaler med de faglige organisationer om lokal løndannelse. Dette sker under forbehold af kommunens godkendelse. Bestyrelsen er

ansvarlig for, at der er budgetmæssig dækning for sådanne aftalte lønelementer, og at aftalen holder sig inden for den af kommunen vedtagne lønpolitik.

Stk. 3. Institutionens personale informeres om og kan deltage i kurser og temadage udbudt af Silkeborg Kommune på lige fod med kommunens ansatte. Institutionens personale har pligt til at deltage i Silkeborg Kommunes obligatoriske kurser. Lederen kan deltage i lederkonferencer, lederuddannelse m.v. i samme omfang som tilsvarende kommunale ledere. Betaling for kurser m.v. sker i samme omfang som i forhold til tilsvarende kommunale institutioner. Institutionen er forpligtet til at tage pædagogstuderende ind i samme omfang, som kommunen gør i tilsvarende institutioner.

Stk. 4. Institutionen skal følge Silkeborg Kommunes personalepolitikker og administrative retningslinjer med betydning for personalet.

Stk. 5. Institutionen skal følge lovgivningens regler i forhold til medarbejdere, herunder om arbejdsmiljø, sikkerhedsorganisation, håndtering af sygefravær m.v. Institutionen deltager i kommunens MED-system. Institutionen er berettiget til at benytte kommunens arbejdsmiljøhåndbog.

Løn- og personaleadministration

§ 8.

Stk. 1. Beregning og udbetaling af lønninger sker ved kommunens foranstaltning, jf. bilag 1.

Stk. 2. Silkeborg Kommune stiller personalejuridisk rådgivning til rådighed for institutionen, jf. bilag 1.

(Selvstændig bestemmelse, § 9, om arbejdsmiljø er blevet slettet)

Forsikring

§ 9.

Stk. 1. Institutionen sikrer, at der er sædvanlig ansvarsforsikring for personalet. Eventuelle erstatningskrav, som rejses over for kommunen, videresendes til institutionen.

Stk. 2. Institutionen sikrer, at der er sædvanlig arbejdsulykkesforsikring og erhvervs sygdomsforsikring. Institutionen forestår anmeldelse af arbejdsulykker til forsikringsselskabet, og erhvervs sygdom anmeldes af den skadelidtes læge til Arbejdsgivernes Erhvervs sygdomsforsikring (AES).

Stk. 3. Institutionen tegner sædvanlig løsøre- og bygningsforsikring. Hvis bygningerne ejes af kommunen, aftales spørgsmålet om bygningsforsikring særskilt mellem parterne.

Stk. 4. Kommunen yder rådgivning til institutionen om risikostyring. Institutionen er omfattet af kommunens "Strategi for indsatsområderne risikostyring, sikring og forsikring" med tilhørende vejledninger.

Budget og økonomisk styring

§ 10.

Stk. 1. Kommunen udarbejder udkast til budget (budgetramme) på baggrund af det tidligere års budget (budgetramme), det forventede antal børn samt oplysninger fra den selvejende institution eller dennes eventuelle administrator. Budgetrammen vedtages sammen med kommunens øvrige budget. Budgetrammen fastlægges efter samme principper som for tilsvarende kommunale daginstitutioner. Dog får institutionen derudover tildelt administrationstilskud og ejendomsstilskud efter lovgivningens regler herom.

Stk. 2. Budgettet vedtages af institutionen. Budgettet skal holdes inden for den af kommunen godkendte budgetramme.

Stk. 3. Institutionen forpligter sig til at overholde den af kommunen godkendte budgetramme og at handle inden for de økonomiske styringsprincipper, regler om økonomisk decentralisering, rammestyring og andre retningslinjer af betydning for institutionens økonomi, der er vedtaget af kommunen. Institutionen er således omfattet af de af kommunen fastsatte retningslinjer for personalenormering, "pengene følger barnet" samt andre retningslinjer om anvendelse af driftsmidlerne. Den selvejende institution kan overføre over-/underskud i samme omfang som kommunale institutioner.

Stk. 4. Institutionen foretager løbende budgetopfølgning efter regler, der er fastsat af kommunen. Budgetopfølgning sker i dialog med Kommunen.

Stk. 5. Kommunen afholder institutionens udgifter på grundlag af det af kommunen godkendte årsbudget og i henhold til retningslinjer fastsat af kommunen.

Stk. 6. Institutionen har ret til at tilslutte sig kommunens indkøbsaftaler, men ikke pligt. Indkøbsaftaler er således ikke omfattet af § 11, stk. 3. Hvis institutionen tilslutter sig kommunens indkøbsaftaler, har institutionen pligt til at købe ind via disse aftaler, i det omfang der er tale om obligatoriske aftaler.

Ekstraordinære dispositioner

§ 11.

Stk. 1. Institutionen må ikke uden kommunens forudgående samtykke,

- 1) indgå aftaler om leje af fast ejendom eller lejeforhøjelser ud over sædvanlige forhøjelser,
- 2) købe eller afhænde fast ejendom,
- 3) pantsætte fast ejendom,
- 4) udleje eller indgå andre aftaler om rådighedsindskrænkninger i forhold til fast ejendom (dette aftales i givet fald konkret som et protokolleret tillæg for den enkelte institution),
- 5) anvende likvide midler fra provenu ved salg af fast ejendom,
- 6) foretage større bygningsmæssige ændringer, eller
- 7) benytte institutionens faste ejendom til andet formål, end der er beskrevet i driftsoverenskomsten eller dennes tillæg.

Stk. 2. Institutionen må desuden ikke uden kommunens forudgående samtykke

- 1) påtage sig forpligtelser, der skal finansieres ved optagelse af lån,

- 2) træffe beslutning om optagelse eller overtagelse af lån – ej heller ved mellemregning med andre – eller ændringer i lånevilkår,
- 3) forpligte sig ved kaution eller anden økonomisk garanti eller foretage ændringer i lånevilkår for eventuelle eksisterende garantiforpligtelser eller lignende,
- 4) indgå længerevarende leje- eller leasingaftaler vedrørende løsøre,
- 5) indgå (andre) løbende kontrakter med et opsigelsesvarsel på mere end 6 måneder (udover ansættelseskontrakter og administrationsaftaler om personaleadministration, økonomisystem og budget- og regnskabsførelse),
- 6) foretage større gavedispositioner,
- 7) indgå aftaler om større ekstraordinære anskaffelser, eller
- 8) foretage (andre) større dispositioner, som kan påvirke institutionens formue eller drift, bortset fra en eventuel beslutning om overgang til privatinstitution eller nedlæggelse.

Stk. 3. Løbende kontrakter skal kunne opsiges frit til udløb efter maksimalt 6 måneder (bortset fra ansættelseskontrakter og administrationsaftaler, jf. stk. 2, nr. 5), medmindre kommunen giver samtykke til et længere opsigelsesvarsel.

Betaling og bogføring

§ 12.

Kommunen betaler løbende institutionens regninger og bogfører for institutionen, jf. bilag 1.

Regnskab og revision

§ 13.

Stk. 1. Kommunen udarbejder årsregnskab for institutionen.

Stk. 2. Opsparet driftsoverskud opgøres i forbindelse med regnskabsudarbejdelsen.

Stk. 3. Revision af regnskabet sker ved kommunens foranstaltning. Årsregnskabet godkendes af institutionen og forelægges kommunen til orientering.

Ejendom og inventar

§ 14.

Stk. 1. Institutionen benytter en ejendom, som ejes af Silkeborg Kommune.

Stk. 2. Udgifter, som kommunen måtte udrede til ekstraordinær anskaffelse af inventar, betragtes som lån. Lånet afskrives over en årrække. Der udarbejdes et gælds-brev.

IT

§ 15

Kommunen sørger for generel it-understøttelse af institutionen i samme omfang som for kommunale daginstitutioner i det omfang det er teknisk og juridisk muligt, jf. bilag 1. Institutionen betaler herfor i samme omfang som kommunale daginstitutioner.

Overholdelse af lovgivningen

§ 16.

Stk. 1. Institutionen sikrer, at medarbejderne overholder reglerne om tavshedspligt. Institutionen overholder i øvrigt forvaltningsloven, offentlighedsloven og persondataloven.

Stk. 2. Institutionen skal følge de centralt fastlagte regler og den lovgivning som gælder for daginstitutioner.

Stk. 3. Institutionen bemyndiges til over for forældre, som ikke har del i forældremyndigheden, at give orientering, udlevere dokumenter samt at give adgang til deltagelse i sociale aktiviteter efter reglerne herom i forældreansvarsloven.

Tilsyn

§ 17.

Stk. 1. Kommunen fører tilsyn med institutionen. Kommunen kan herunder til enhver tid foretage kontrol af institutionens pædagogiske læreplaner, regnskab, budget eller andre forhold af betydning for kommunens tilsyn.

Stk. 2. Bestyrelsen er forpligtet til på ethvert tidspunkt at meddele kommunen de oplysninger, som forlanges til brug for tilsynet.

Opsigelse og ophør

§ 18.

Stk. 1. Dansk rets almindelige regler om misligholdelse i kontraktforhold finder anvendelse.

Stk. 2. Overenskomsten kan af begge parter opsiges med 9 måneders varsel til den første i en måned.

Stk. 3. Ved ophør af driftsoverenskomsten skal institutionen og kommunen indgå aftale om, hvorledes der skal forholdes i forhold til de børn, som er optaget i institutionen, i den periode, hvor opsigelsesvarslet løber, og efter opsigelsesvarslets udløb. Derudover skal der tages stilling til, om institutionen fortsætter med en godkendelse til privat drift, kommunaliseres eller nedlægges, og der skal tages stilling til, hvorvidt virksomhedsoverdragelsesloven finder anvendelse i forhold til personalet.

Stk. 4. Ved ophør af driftsoverenskomsten skal institutionen give kommunen alle relevante oplysninger, som institutionen er i besiddelse af, om de børn, der konkret er optaget i institutionen på tidspunktet for ophøret. Der indgås nærmere aftale med institutionen og kommunen om håndtering af oplysninger om børn, som tidligere har været optaget, men ikke længere er det på tidspunktet for ophøret.

Stk. 5. Ved ophør af driftsoverenskomsten eller institutionen tilfalder alt løsøre / inventar, der er finansieret over kommunens budget, kommunen.

Stk. 6. Ved ophør af institutionen skal anvendelse af en eventuel formue godkendes af kommunen. Dette skal fremgå af institutionens vedtægt, som er godkendt af kommunen.

Ændringer til driftsoverenskomsten

§ 19.

Stk. 1. Såvel institutionen som kommunen kan anmode om genforhandling af nærværende driftsoverenskomst, herunder bilag til driftsoverenskomsten.

Stk. 2. Ændring af aftaler om lønadministration, personalejuridisk bistand, brug af økonomisystem, opgaver i forhold til budget og regnskab samt it-understøttelse betragtes ikke som en opsigelse af driftsoverenskomsten. Ændringerne kan foretages med 6 måneders varsel til den 1. januar, eller eventuelt med kortere varsel, hvis der er enighed mellem parterne herom.

Stk. 3. Ved ændringer af lovgivningen, som har betydning for driftsoverenskomstens indhold, tager kommunen initiativ til revision af driftsoverenskomsten.

Ikrafttræden

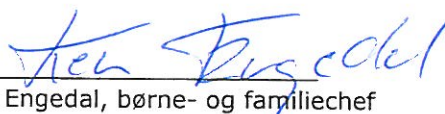
§ 20.

Driftsoverenskomsten træder i kraft 1. maj 2012. Den afløser tidligere driftsoverenskomst indgået mellem parterne.

Således indgået: 23/5 - 12

For Børnehaven Tyttebærhuset: 

For Silkeborg Kommune:

Dato: 26/4-12 
Ken Engedal, børne- og familiechef

Bilag 1

Administrationsaftale samt aftale om IT-understøttelse

Kommunen yder dels administration, som er omfattet af reglerne om administrationstilskud, dels it-understøttelse.

Administrationsaftale

Kommunen yder følgende:

Lønadministration

Lønsystemet: Oprettelse/afgangsføring, fremadrettede ændringer og bagudrettede korrektioner. Institutionerne indberetter selv ferie, fravær, barsel mv. Dog håndterer kommunen mere specielle indberetninger og korrektioner.

Vejledning i SD personaleweb og data-warehouse.

Udarbejdelse og kontrol af lønmateriale på tilsvarende vis som for kommunale institutioner.

Personalejuridisk bistand

Rådgivning og sparring i forhold til funktionærlovgivningen mv., overenskomster og andre relevante regler på personaleområdet. Rådgivning og sparring i forhold til kommunens forhåndsaftaler, personalepolitikker mv. Vejledning om orlov/uddannelse, seniorordninger. Vejledning er også tilgængelig via ZoomIN/Personaleportalen.

Forhandlinger med de faglige organisationer i.fm løn, afsked, syge/fravær m.v. Eventuelle konsulentbesøg.

Silkeborg har kun en rådgivningsrolle og ingen beslutningsret. Rådgivningen omfatter ikke eventuelle aftaler om lokal løndannelse, som institutionen selv har forhandlet og indgået.

Kommunen foretager betaling og bogføring i kommunens økonomisystem på institutionens vegne.

Bogføring og regnskabsudarbejdelse

Betaling og bogføring sker i samme arbejdsgang. Regnskabsbilag opbevares i kommunens økonomisystem.

Betaling kan først ske, når institutionen har tilkendegivet at have modtaget den vare m.v., der betales for.

Afdelingen genererer årsregnskabet ud fra de bogføringer i økonomisystemet, som er foretaget i løbet af året.

IT-aftale

Institutionen kan køre over kommunens IP-telefoni og alarmsystem, og den får stillet relevante it-systemer til rådighed, som har et sikkerhedsniveau i overensstemmelse med lovgivningen. IT-understøttelsen indebærer desuden, at kommunen sørger for alle opgraderinger, licenser, service, helpdesk m.v.