

Krav og retningslinjer for TILSKUD TIL PRIVAT BØRNEPASNING



PLADSANVISNINGEN
BØRNEFORVALTNINGEN
BRØNDBY KOMMUNE

INDHOLD

TILSKUD TIL PRIVAT PASNING	2
BØRNEENS ALDER OG ANTAL BØRN	2
AFTALER OM TILSKUD TIL PRIVAT PASNING	3
AFTALETYPER	3
ARBEJDSGIVER/LØNMODTAGER - MODELLEN	3
SELVSTÆNDIG ERHVERVSDRIVENDE – MODELLEN	3
KRAV TIL DE FYSISKE RAMMER	3
TILSYN OG SIKKERHED	4
BØRNEPASSEREN	4
KRAV TIL BØRNEPASSEREN:	4
PERSONLIGE KVALIFIKATIONER - BØRNEPASSEREN SKAL:	4
RETNINGSLINIER FOR BØRNEPASSEREN	5
ARBEJDSGIVER/LØNMODTAGERFORHOLD	6
REGISTRERING SOM ARBEJDSGIVER	6
ATP-BIDRAG	6
SYGDOM	6
DAGPENGE VED GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION	7
FERIE	7
FORSIKRING	7
SKATTEMÆSSIGE FORHOLD	7
ADMINISTRATION	7
RETNINGSLINIER TIL UDBETALING AF TILSKUD	8
OPHØR OG OPSIGELSE AF PASNINGSORDNINGEN	8
KLAGEADGANG	8

TILSKUD TIL PRIVAT PASNING

Ansøgningsskemaet kan hentes på kommunens hjemmeside. Pladsanvisningen varetager de administrative opgaver i denne ordning mht. tilskudsudbetaling og kravene hertil, og Dagplejeformidlingen varetager godkendelse af børnepasser, fastsættelse af børneantal og tilsynet med ordningerne.

Dagplejeformidlingen kan træffes på 4328 2828

eller pr. mail: dagplejen@brøndby.dk

Som privat børnepasser kan man passe børn i eget hjem eller et af barnets/børnenes hjem.

Brøndby Kommune skal godkende de enkelte pasningsordninger og børnepasserne, og derved sikre, at de fysiske rammer er forsvarlige og at børnepasseren har de rette personlige kvalifikationer.

BØRNEENS ALDER OG ANTAL BØRN

Der kan passes børn, der er fyldt 24 uger og frem til skolealderen.

Der kan godkendes én børnepasser i et hjem, og børneantallet vil blive fastlagt i den samlede vurdering, der foretages af Dagplejeformidlingen.

Tilskuddets størrelse kan du finde på kommunens hjemmeside eller du kan henvende dig til Pladsanvisningen.

Tilskuddet kan ydes hvis barnet:

- Er opskrevet på ventelisten og opfylder ventelistekriterierne
- Kan tilbydes plads i et kommunalt dagtilbud eller
- Allerede er indmeldt i et kommunalt dagtilbud

Der kan maksimalt udbetales tre tilskud til samme husstand.

Der gives ikke tilskud til pasning af egne børn.

AFTALER OM TILSKUD TIL PRIVAT PASNING

Forældre kan indgå aftale med en enkeltperson eller en privat pasningsordning, der ikke modtager offentlige midler jf. Dagtilbudsloven.

- Forældre kan ansætte en børnepasser, der passer barnet/børnene i eget hjem eller i børnepasserens hjem. Man bliver herved arbejdsgiver og har alle arbejdsgiverforpligtelser i forhold til børnepasseren.
- Forældre kan gå sammen med andre forældre om at etablere en privat pasningsordning eller man kan købe en plads i en privat pasningsordning, der er oprettet af andre.

Arbejdsgiver/lønmodtager - modellen

Her er forældrene arbejdsgivere og ansætter en børnepasser. Denne model indebærer en række forpligtelser for forældrene, bla. oprettelse af CVR – nummer, indbetaling af ATP – bidrag, feriepenge og tegning af arbejdsskade-forsikring.

Selvstændig erhvervsdrivende – modellen

Her køber forældrene børnepasning hos en selvstændig erhvervsdrivende børnepasser. Forældrene betaler en fast takst for børnepasningen som en bruttobetaling, der også skal dække løn i forbindelse med ferie, sygdom, barsel og lignende. I denne model er forældrene altså ikke arbejdsgivere og har dermed ikke forpligtelser omkring ATP, feriepenge, etc.

Der ydes ikke tilskud til au pair ordninger.

KRAV TIL DE FYSISKE RAMMER

Der skal, der hvor børnene passes, være den fornødne plads til børnenes udfoldelse og omgivelserne skal være sikre for børnene at færdes i. Sikkerheden gennemgås ud fra skemaet ”Sikkerhed ved pasning under ordningen tilskud til privat pasning”.

De fysiske rammer vil blive vurderet på baggrund af stedets indretning og øvrige anvendelse.

Hvis det overvejes at etablere privat pasning i andre lokaler end børnepasserens eller et af børnenes hjem, skal der søges særskilt herom og der henvises til Brøndby Kommunes kravspecifikationer til private institutioner.

TILSYN OG SIKKERHED

Der er løbende tilsyn i pasningsordningerne, der skal sikre at pasningsordningen er pædagogisk og sikkerhedsmæssigt forsvarlig og at nedenstående krav og retningslinier efterleves af hensyn til børnenes trivsel. Tilsynene er både anmeldte og uanmeldte, og udføres af dagplejepædagoger fra den kommunale dagpleje.

BØRNEPASSEREN

KRAV TIL BØRNEPASSEREN:

- Børnepasseren skal være fyldt 18 år.
Som børnepasser skal man underskrive, at man vil overholde nævnte retningslinier.
- Den lovpligtige underretningspligt skal overholdes. Særlige forhold skal således forelægges dagplejeformidlingen og forældrene skal informeres herom inden.
- Børnepasseren skal skrive under på, at der ikke modtages anden offentlig støtte eller modtager andre børn, der ikke er godkendt tilknyttet ordningen.
- Skal have en offentlig straffeattest og børneattest uden forhold, der taler imod at skulle passe børn.
- Er børnepasseren ikke oprindeligt fra Danmark, og har han/hun været i landet i mindre end 10 år, skal børnepasseren selv levere en original straffeattest fra sit hjemland. Straffeattesten skal oversættes og godkendes på børnepassers hjemlands ambassade i Danmark.
- Skal have arbejdstilladelse, hvis man er fra et land uden for EU og EØS.
- Børnepasseren skal ligeledes skrive under på, at vedkommende er indforstået med, at ordningen ophører uden varsel ved forsømmelse af indgåede og underskrevne aftaler.
- Børnepasseren skal kunne tale dansk og kunne dokumentere at have bestået dansk på 9. klasse niveau eller Dansk 2 (Arbejdsmarkedsrettet danskundervisning).

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER - BØRNEPASSEREN SKAL:

- Kunne aktivere børn for at tilgodese deres behov for stimulering og udvikling af børns personlige kompetencer, sociale kompetencer, motoriske færdigheder og kulturelle udtryksformer.
- Kunne anerkende og kunne håndtere børns forskellige udtryksformer, så som vrede, skuffelse, nysgerrighed og glæde.

- Kunne give børnene den rigtige omsorg, så barnet oplever sig tryk og værdsat.
- Være nærværende og kunne kommunikere med barnet med særlig fokus på den sproglige udvikling. Det talte sprog mellem børnepasseren og børnene skal være dansk for at give den rette sprogstimulering.
- Kunne iagttage og formidle barnets igangværende udvikling i dialog med både forældre og den tilsynsførende pædagog.
- Være åben overfor vejledning og instruktion omkring stimulering og pasning af barnet fra den tilsynsførende dagplejepædagog.
- Have fysik til at løfte og bære små børn på en forsvarlig måde, og kunne komme op og ned fra gulvet.
- Understøtte børnenes samhørighed med det danske samfund og i tilrettelæggelsen af hverdagen med børnene sikre børnene medbestemmelse, medansvar og forståelse for demokrati.

RETNINGSLINIER FOR BØRNEPASSEREN

- Der må ikke ryges i de lokaler, børnene opholder sig i under pasningen. Der må ikke ryges sammen med børnene inde som ude.
- Børnepasseren må ikke være påvirket af alkohol eller euforiserende stoffer, og det vil blive vurderet om evt. indtagelse af psykofarmaka kan forenes med pasning af børn.
- Al badning og sopning af ikke tilladt, herunder at gå i svømmehal, friluftsbade, egen soppebassiner, og lignende. Der skal særlig opmærksomhed ved ophold i nærheden af vand.
- Det er ikke tilladt at have fiskedam i evt. have.
- Børnene må ikke på noget tidspunkt overlades til andre personer eller forlades.
- Børnene må ikke være uden opsyn udenfor forretninger, caféer, biblioteker, og lignende.
- Sovende børn skal tilses minimum hvert 15. minut, og må ikke stå i en gård, hvis børnepasningen sker på 2. sal og opefter.
- Barnets skal fra 6 mdr. og indtil 2 år være fastspændt med godkendt sele. Selen skal være fastspændt stramt til bunden af barnevognen.
- Der skal være opmærksomhed på, at børnene ikke får mad galt i halsen og børnepasseren skal derfor hele tiden være til stede under spisning.

- Der skal være opmærksomhed på, at børnene ikke får små ting i munden, der kan komme galt i halsen.
- Børnepasserer må kun køre på cykel/ladcykel med børnene, hvis der foreligger en skriftlig tilladelse fra forældrene, og hvis der er det fornødne godkendte sikkerhedsudstyr. Der må ikke benyttes privat bil.
- Hvis der benyttes regnslag, skal dette sættes fast på forsvarlig vis og løbende efterses for slitage/ælde.
Barnet må ikke forlades på pusleborde.

ARBEJDSGIVER / LØNMODTAGERFORHOLD.

Forældrene indgår en skriftlig aftale med børnepasserer. Aftalen indeholder oplysninger om børnepasserers løn, daglig og ugentlig arbejdstid, opsigelsesvarsel fra arbejdsgiver og lønmodtager, om der ydes løn under ferie eller feriegodtgørelse, om der ydes løn under sygdom eller sygedagpenge.

REGISTRERING SOM ARBEJDSGIVER

Forældrene registreres som arbejdsgivere hos Skattecenter Høje-Taastrup, hvorved man får tildelt et SE-nummer. Dette indebærer endvidere, at man oprettes som arbejdsgivere i Feriekontosystemet, og får tilsendt vejledningsmateriale og indberetningsblanketter. Nærmere oplysninger hos: Skattecenter Høje-Taastrup, Helgeshøj Allé 9, 2630 Taastrup, mail: skat@skat.dk, website: www.skat.dk

ATP-BIDRAG

Som arbejdsgivere skal I indbetale eget og børnepasserers ATP-bidrag til Arbejdsmarkedets Tillægspension. Nærmere oplysninger herom hos: Arbejdsmarkedets Tillægspension, tlf. 4820 4914, mail atp@atp.dk, www.atp.dk

SYGDOM

Når I ansætter en børnepasser, betragtes I som arbejdsgivere efter loven om dagpenge ved sygdom eller fødsel. I skal derfor betale løn under sygdom. Nærmere vejledning kan fås hos: Ankestyrelsen tlf. 3341 1200, mail: ast@ast.dk, website: www.ast.dk

DAGPENGE VED GRAVIDITET, BARSEL OG ADOPTION

Dagpenge udbetales af kommunen fra 1. fraværsdag, når dagpengelovens betingelser i øvrigt er opfyldt. Udbetaler arbejdsgiveren løn under fraværet, har denne ret til refusion fra kommunen fra den dag, hvor lønmodtageren kunne have modtaget dagpenge fra kommunen.

FERIE

Børnepasseren har ret til 5 ugers ferie. Retten til betalt ferie afhænger af beskæftigelsen i optjeningsåret, som går fra 1. januar til 31. december. Den betalte ferie holdes så året efter optjeningsåret i perioden fra 1. maj til 30. april. Har børnepasseren endnu ikke optjent ferie med løn, skal arbejdsgiver fradrage i løn for hver dag, der holdes ferie. Arbejdsgiver har pligt til at oplyse Pladsanvisningen om børnepasserens eventuelle afholdelse af ferie. Månedslønnede, som får løn under sygdom og på søgnehellidage, har ret til ferie med løn samt et ferietillæg på 1% af det forudgående års skattepligtige indtægt. Ved fratræden skal arbejdsgiveren indbetale feriegodtgørelse for det løbende optjeningsår samt for den del af tidligere optjeningsår, som der endnu ikke er afholdt ferie for.

Nærmere oplysning fås ved henvendelse til Udbetaling Danmark.

FORSIKRING

Lovpligtig arbejdsskadeforsikring: Forældrene skal tegne en arbejdsskadeforsikring i forhold til den ansatte, såfremt ansættelsen overstiger 400 timer om året.

Nærmere oplysning kan fås i Arbejdsskadestyrelsen, tlf. 7220 6000, mail: ask@ask.dk, website: www.ask.dk eller hos:

Forsikringsoplysningens website: www.forsikringogpension.dk

Lovpligtig AES-forsikring: Forældrene skal (som arbejdsgiver), tegne Arbejdsmarkedets Erhvervs sygdomsforsikring. Yderligere oplysning kan fås hos: AES, Kongens Vænge 8, 3400 Hillerød, website: www.atp.dk

SKATTEMÆSSIGE FORHOLD

Tilskuddet skal ikke medregnes i forældrenes skattepligtige indkomst. Indtægten er B-indkomst for børnepasseren. Nærmere oplysning fås ved henvendelse til Skatteceter Høje-Taastrup, se kontaktinformation under "Registrering som arbejdsgiver".

ADMINISTRATION

Multidata tilbyder at håndtere lønudbetalingerne mod et månedligt gebyr. Yderligere oplysning fås ved henvendelse til Multidata eller til Pladsanvisningen.

Ansøgningskemaer kan hentes på kommunens hjemmeside eller ved henvendelse til Pladsanvisningen.

Blanketterne fremsendes til:

Brøndby Kommune, Pladsanvisningen, Park Allé 160, 2605 Brøndby, minimum 6 uger før aftalen kan træde i kraft.

Ordningen skal minimum gælde for 3 måneder.

Kommunens godkendelse er en forudsætning for, at tilskuddet kan gives.

Kommunen skal sikre sig, at tilskuddet reelt bruges til en pasningsordning, at der ikke er tale om proformaaftaler og at børnepasseren/den private pasningsordning er orienteret om pligten til at opgive indtægten til SKAT. Kommunen orienterer løbende SKAT om de indgåede pasningsaftaler.

RETNINGSLINIER TIL UDBETALING AF TILSKUD

Tilskuddet udbetales månedligt forud og udbetales sidste gang for den måned, hvor retten til tilskuddet ophører. I de tilfælde hvor ordningen starter eller slutter på andre tidspunkter end den første i en måned, foretages der en forholdsmæssig beregning.

Hvis forældre eller børnepasseren afbryder et pasningsforhold, og forældre har fået udbetalt tilskud, skal det for meget udbetalte tilskud tilbagebetales.

Brøndby Kommune kan med dags varsel standse udbetalingen af pasningstilskuddet, hvis forældrene eller børnepasseren ikke opfylder den indgåede aftale.

OPHØR OG OPSIGELSE AF PASNINGSORDNINGEN

Tilskuddet ophører fra den dato, hvor dit barn starter i et andet dagtilbud, fra den dato ordningen opsiges til eller hvor ordningen udløber.

De normale regler for pladsgaranti i Brøndby Kommune er gældende, hvis din private ordning ophører.

Hvis en forældre eller børnepasser ønsker at opsiges pasningsaftalen, skal der udarbejdes og underskrives en skriftlig opsigelse med overholdelse af det aftalte opsigelsesvarsel. Pladsanvisningen skal have en kopi tilsendt.

KLAGEADGANG

Klager over Brøndby Kommunes afgørelse om godkendelse af pasningsordninger følger de almindelige klageregler, hvilket betyder at afgørelsen kan indsendes til Ankestyrelsen.



PLADSANVISNINGEN
BØRNEFORVALTNINGEN
BRØNDBY KOMMUNE