

Vejledning til personaleopgørelsen vedr. normeringsstatistikken for private- og selvejende institutioner samt puljeordninger

Personaleopgørelse – helårsdata for 2024

Som grundlag for normeringsstatistikken skal der foretages en indberetning af alt pædagogisk personale, som har været ansat helt eller delvist i løbet af 2024.

Indberetning foretages på person- og helårsniveau, og skal alene dække pædagogisk personale, som helt eller delvist gennem hele 2024 har været beskæftiget med pasning af institutionens børn.

Indberetningen

Statistikken omfatter pædagogiske ledere, pædagoger, pædagogiske assistenter og andet pædagogisk personale i øvrigt, inklusiv støttepædagoger, vikarer, pædagog-studerende og Pau-elever. Ledere som evt. kun har en ren administrativ arbejdsfunktion indgår ikke.

Perioder, hvor medarbejderen **har fået løn** under fravær, **indgår** i opgørelsen (f.eks. fravær ved sygdom, barsel eller kursus).

Perioder, hvor medarbejderen **ikke har fået løn** under fravær, **indgår ikke** i opgørelsen (f.eks. ulønnet uddannelsesorlov eller barselperioder, hvor der ikke udbetales løn).

Opgørelsen **omfatter ikke** følgende personale: ekstraordinært ansatte, administration, køkken, rengøring og pedel mv. Ift. ekstraordinært ansatte, så dækker dette f.eks. over ansatte under beskæftigelsesindsatser og seniorordninger.

Pædagogisk personale ansat på de tilskudspuljer, der eksisterer på dagtilbudsområdet, indgår i opgørelsen.

Ansatte i pædagogiske flexjob indgår i opgørelsen, dog kun med det timetal de faktisk er tilknyttet institutionen.

Lovgrundlag

Indberetningen er lovpligtig i henhold til Dagtilbudsloven § 102 a samt § 8 i Lov om Danmarks Statistik (DST).

Hvilke institutioner skal indberette personaleoplysninger?

Institutioner, hvor DST ikke gennem lønadministratorer / paraplyorganisationer kan indhente de relevante personaleoplysninger, skal individuelt indberette personaleoplysninger.

DST har for jeres institution ikke kunne indhente de ønskede oplysninger gennem en lønadministrator / paraplyorganisation, hvorfor I skal indberette, som beskrevet i denne henvendelse.

Fastansætte medarbejdere – indberettes under afsnittet "Oversigt over fastansatte medarbejdere":

Forudfyldte medarbejdere

Har institutionen indberettet oplysninger for 2023, vil oversigten være forudfyldt med de medarbejdere, der var ansat ved årets afslutning i 2023. Tjek om disse data stadig er korrekte for 2024. Benyt 'Året ud'-knap (indsætter 31/12/2024 i "Til"-dato feltet), hvis medarbejderen var ansat resten af 2024. Benyt 'Ret'-knap hvis der skal angives en anden Til-dato eller oplysningerne i øvrigt skal rettes. Benyt 'Slet'-knap, dersom medarbejderen ikke var ansat i 2024.

Børnepasning fra 0 år til skolestart

Nye medarbejdere

Tilføj medarbejdere der har været ansat i institutionen i 2024 ved at benytte 'Tilføj ny fastansat' knap.

Tilføj en periode for hvert skift en medarbejder har haft ift. ændring i stilling, jobstatus eller arbejdstid i 2024. En medarbejder kan af den grund optræde flere gange i oversigten.

Hvis ansættelsesforholdet strækker sig ud over 31-12-2024 skrives der 31-12-2024 i "Til" dato.

Løse vikarer – indberettes under afsnittet "Oversigt over løse vikarer":

Tilføj vikar der har haft vikariat i institutionen i 2024 ved at benytte 'Tilføj ny vikar' knap.

Bemærk venligst, at for vikarene indberettes det samlede antal timer for hele året 2024 og ikke antal timer om ugen, som for de faste medarbejdere.

Om selve indberetningen

"CPR-nr."

Der er indbygget validering i feltet, dvs. der kommer en fejlmeddelelse, hvis CPR-nummer er ugyldigt. I nogle tilfælde, f.eks. ved erstatnings-CPR-numre, kan fejlmeddelelsen være forkert, hvorfor der er mulighed for at slå fejlmeddelelsen fra og fortsætte.

"Fra" og "Til"

Angiv periode, hvor personaleoplysninger er gældende. Er medarbejderen ansat før 1. januar 2024, skal 01-01-2024 skrives i "Fra" dato (vil være forud udfyldt med denne dato, for personale som er overført fra 2023-indberetningen). I "Til" dato angives slutdatoen for ansættelsesforholdet. Er medarbejderen fortsat ansat efter 31. december 2024, skal 31-12-2024 skrives i "Til" dato.

Har den pågældende medarbejder ændret stilling/funktion, status eller arbejdstid pr. uge i løbet af 2024, skal en ny registrering / periode for hver ændring tilføjes. Hvis en medarbejder f.eks. har været i løntilskud det første halve år og efterfølgende er blevet ansat på almindelige løn- og ansættelsesvilkår, skal der for hver af de to status-former angives CPR-nummer, stilling/funktion og ugentlig arbejdstid, samt den respektive periode.

For løst tilknyttede vikarer indberettes det samlede antal timer på årsbasis 'Fra' og 'Til' datoerne skal/kan dermed ikke udfyldes for løst tilknyttede vikarer.

"Timer"

Arbejdstiden for faste medarbejdere skal indberettes som den ugentlige arbejdstid (f.eks. som angivet i ansættelseskontrakten) medarbejderen får løn for. For en fuldtidsmedarbejder vil dette tal være 37 timer/uge).

For personer i flexjob indberettes et skøn for det faktiske gennemsnitlige antal timer pr. uge som medarbejderen er tilknyttet institutionen.

Arbejdstiden for løst tilknyttede vikarer skal indberettes som samlet antal timer for året 2024.

"Stilling/funktion"

Her vælges medarbejderens stilling/funktion (ud fra kontrakt- og overenskomst-mæssige vilkår):

Børnepasning fra 0 år til skolestart

- Leder (på lederoverenskomst eller tilsvarende)
- Pædagog
- Pædagogisk assistent
- Pædagogmedhjælper
- Pædagogstuderende i uddannelsespraktik
- Studerende på pædagogisk assistentuddannelse (PAU-elev)
- Anden (angiv hvilken)

Leder dækker også evt. ejer af institutionen. Ejer skal dog kun angives, dersom denne deltager aktivt i det pædagogiske arbejde.

Mellemledere, der ikke er omfattet af lederoverenskomst eller tilsvarende, indplaceres som pædagog eller pædagogmedhjælper afhængigt af deres ansættelsesforhold.

Hvis der vælges "Anden" skrives stillingen/funktionen i det tomme felt der vises på skærmen. Bemærk, at "Anden" kun må indeholde pædagogisk personale og kun benyttes, når ingen af de viste stillinger/funktioner passer.

"Status"

Her vælges om medarbejderen er ansat på/i:

- Almindelige løn- og ansættelsesvilkår
- Flexjob
- Løntilskud
- Vikar
- Anden (angiv hvilken)

De fleste medarbejdere er ansat på almindelige løn og ansættelsesvilkår.

Hvis der vælges "Anden", skrives medarbejderens status i det tomme felt der vises i skemaet. Bemærk, at "Anden" kun må indeholde pædagogisk personale og kun må benyttes, når ingen af de viste status-værdier passer.