



HR

21. maj 2025
Sagsnr. 24-087698
Doknr. 24-087698-1

Sagsbehandler:
Rune Leth

Aftale om årsnorm for pædagogisk personale ansat på dagtilbudsområdet i Roskilde Kommune

1. Personkreds

Den lokale arbejdstidsaftale er indgået mellem Roskilde Kommune, BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde i henhold til § 2, stk. 3 i (60.11) Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv. (arbejdstidsaftalen). Aftalen er gældende for pædagogisk personale ansat ved de kommunale daginstitutioner i Roskilde Kommune.

2. Formål

Den lokale aftale, der udgør et supplement til reglerne i den centrale arbejdstidsaftale indgået mellem KL, BUPL og FOA, samt Roskilde kommunes Personalepolitik, baseres på følgende hovedprincipper:

- Formålet er at skabe en fleksibel og gennemsigtig aftale som samtidig er administrativ enkel og overskuelig, og som giver det pædagogiske personale et professionelt råderum for løsningen af deres arbejdsopgaver inden for de fastsatte rammer for medarbejdernes arbejdstid
- Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem leder og medarbejder
- Udgangspunktet for tilrettelæggelse af arbejdstiden i institutionerne sker med fokus på den enkelte institutions pædagogiske rammer og læreplaner med henblik på at sikre, at arbejdstiden kan anvendes til aktiviteter, der fremmer børns trivsel og læring.
- MED-systemet (LMU) inddrages i drøftelserne af planlægningen af den konkrete årsnorm i institutionerne.
- Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning, det gode arbejdsmiljø

3. Årsnorm

Aftalen om årsnorm er gældende fra den 1. september 2025. Årsnormsperioden er således fra den 1. september til 31. august medmindre andet aftales centralt mellem parterne. Den højeste arbejdstid er baseret på en årsnorm på 1924 timer svarende til et gennemsnit på 7,4 timer pr. arbejdsdag for en fuldtidsansat og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede. Herfra fratrækkes timer til ferie og søgnehelligdage i den pågældende normperiode herunder omsorgs-, senior- og fritvalgsdage mv. Timer til ferie og søgnehelligdage varierer fra år til år. De resterende timer består af børnetid og tid til andet arbejde.

Områdelederen sørger for, at LMU'et afklarer og definerer, hvad der forstås ved børnetid og tid til andet arbejde.



Politisk bestemte lukkedage på dagtilbudsområdet indregnes i årsnormen som 0-dage, medmindre andet aftales med den pædagogiske leder.

For at sikre størst muligt overblik over forbruget af personalets timer, skal der løbende, minimum hvert kvartal, gøres status over timeforbruget. Dette sker i et gensidigt samarbejde mellem pædagogisk leder og personalet i en form, der fastlægges lokalt. KMDs OPUS Vagtplan app udbredes til alle børnehuse/institutioner, hvilket vil gøre det muligt løbende at have et overblik over det samlede tidsforbrug. Ved status af timeforbruget, som foregår mellem leder og medarbejder ved fx fysisk møde, mailkorrespondance e.lign. skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressourcer og de pædagogiske opgaver.

Områdelederen er ansvarlig for, at udkastforsalg til de lokale puljer for den kommende normperiode er klar til drøftelse i LMU'et i april måned dvs. 5 måneder før de træder i kraft. TR inddrages i arbejdet med arbejdstidsplanlægning, løbende ændringer af arbejdstid, samt øvrige forhold vedr. arbejdstid.

Frem mod august kan de endelige puljer så aftales på plads. Det endelige grundskema skal være færdig 1. august, så alle medarbejdere er orienteret i tide og har haft mulighed for at indrette sig efter den. Arbejdstiden forsøges så vidt muligt fordelt så jævnt ud over året som muligt.

Til hver medarbejder udleveres en årsnormsoversigt/opgaveoversigt/aktivitetsplan/fælles mødekalendar. Konkrete mødeplaner udarbejdes løbende og skal udleveres minimum 4 uger før de træder i kraft.

Årsnorm er med til at sikre, at ressourcerne er til stede i de perioder, hvor der er behov. Det betyder også, at den ugentlige arbejdstid kan variere henover året.

3.1 Møder mv.

Årsnormen indeholder den tidsmæssige placering af møder, aktiviteter mv., som fastsættes af Områdelederen. Årsnormen indeholder på forhånd fastlagte timepuljer til:

- Personalemøder
- Trivselsmøder
- MED-møder
- Forældrearrangementer/møder
- Pædagogisk lørdag
- TR- arbejde¹ - herunder TRIO samarbejdet
- AMR-arbejde - herunder TRIO samarbejdet

Der tilstræbes størst mulig ensartethed institutionerne/børnehusene imellem.

3.2 Tid til andet arbejde

Der afsættes lokale timepuljer til andre arbejdsopgaver end børnetid herunder forberedelse i relation til det pædagogiske arbejde. Opgaverne kan være forskellige fra

¹ Der tilstræbes en planlægning af tid til TR-arbejdet inden for de aftalte rammer med BUPL og FOA, hvor mødedage for nuværende er onsdag for BUPL og torsdag for FOA.



børnehus/institution til børnehus/institution og fra medarbejder til medarbejder. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, der er tilknyttet den pædagogiske praksis.

Timepuljerne tildeles på et individuelt timetal afhængig af, hvilke funktioner den enkelte medarbejder har. Timerne kan betragtes som en fleksibel pulje til de aftalte opgaver. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte medarbejders opgaver, og ændringer kan i samarbejde med ledelsen ske alt efter arbejdets karakter, omfang og nødvendighed.

Det er den pædagogiske leder af børnehuset/institutionen/dagtilbuddet der efter forudgående dialog med den enkelte medarbejder fastlægger omfanget af puljerne.

Eksempel på lokal timepulje kunne være:

- Faglige fyrtårne
- Forældresamtaler
- Brobygning/overgange
- Vejledning af studerende
- Sprogvurderinger
- Pædagogiske opgaver

Der tilstræbes ligeledes her ensartethed børnehusene/institutionerne imellem dog med lidt større mulighed for differentiering henset til børnehusenes/institutionernes behov.

For at sikre kvaliteten i det pædagogisk forberedende arbejde bliver der holdt regnskab med timeforbruget af puljerne til brug for løbende evaluering af aftalen, så evt. tilretninger af timetallet kan ske.

3.3 Omsorgs-, senior- og fritvalgsdage

Omsorgs-, senior- og fritvalgsdage tæller alle 7,4 timer for fuldtidsbeskæftigede og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede.

Der er undtagelsesvist mulighed for, at en medarbejder kan ønske at benytte en eller flere af disse dage på lukkedage. Dette aftales i dialog mellem ledelse og medarbejder.

3.4 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger "Ferieaftalen for kommunalt ansatte medarbejdere." I årsnormen er ferie- og søgnehelligdage indregnet sammen med den 6. ferieuge.

Afvikling af ferie beregnes som 7,4 timer pr. feriedag for fuldtidsbeskæftigede og forholdsmæssigt for deltidsbeskæftigede, uanset hvor mange arbejdstimer, der var planlagt den pågældende dag.

Ønskes 6. ferieuge udbetalt eller opsparet efter "(05.16) Aftale om opsparing af frihed" skal medarbejderen give meddelelse om enten udbetaling eller opsparing inden 1. oktober i afholdelsesperioden for 6. ferieuge. Hvis 6. ferieuge ikke afholdes, skal timerne tillægges i årsnormen svarende til ansættelsesgraden.

3.5 Pauser

Det skal sikres, at medarbejderen får mulighed for at holde de aftale baserede og nødvendige pauser, uafhængigt af arbejdstidens længde.



Medarbejderen står til rådighed i pausen, og kan derfor ikke forlade arbejdspladsen, medmindre dette særskilt aftales med den pædagogiske leder. Pauser tæller med i arbejdstiden som børnetid. Pauserne må ikke placeres til start eller slut af tjenesten medmindre andet aftales.

Ledelsen sikrer en drøftelse af pausepolitikken i børnehuset/institutionen.

3.6 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

- For allerede planlagte arbejdsdage medregnes den planlagte arbejdstid for de pågældende dage uagtet den pågældende medarbejders ansættelsesgrad.
- For ikke-planlagte arbejdsdage medregnes den gennemsnitlige arbejdsdag svarende til medarbejderens ansættelsesgrad (7,4 timer for fuldtidsansatte)

Overgangen fra medregning af planlagt gennemsnitlig arbejdstid sker efter dialog, dog tidligst efter 4 uger.

3.7 Kursus, uddannelse mv.

Forud for kursus- eller uddannelsesstart skal der så vidt muligt aftales timeforbrug til fx forberedelse, opfølgning, evaluering og udførelse.

Der tilstræbes ensartethed børnehusene/institutionerne imellem.

3.8 Vikarer

Tilkaldevikarer er ikke omfattet af aftalen om årsnorm.

3.9 Opgørelse af arbejdstiden ved til- og/eller fratrædelse i normperioden

Ved til- og /eller fratrædelse i normperioden benyttes tilgangen om brudt norm. Ved fratrædelse foretages afregning, og evt. for meget præsteret tid afregnes efter gældende regler om over- og merarbejde i arbejdstidsaftalen. Dette kan dog fraviges i individuelle sager som led i forhandlinger mellem parterne.

3.10 Ændring af ansættelsesgrad i normperioden

Ved ændring i ansættelsesgraden sker håndtering af timer i årsnormsregnskabet i dialog mellem pædagogisk leder, medarbejder og tillidsrepræsentant. Ved uenighed afregnes der efter reglerne om brudt norm.

3.11 Opgørelse af over- og merarbejde

For fuldtidsansatte afregnes overskydende timer efter de gældende regler i arbejdstidsaftalen. For deltidsansatte afregnes overskydende timer 1:1 op til 1924 timer årligt, mens yderligere timer afregnes efter de gældende regler om overarbejde.

Hvis der ved normperiodens udløb konstateres over-/merarbejde, skal der efter gennemgået opgørelse ske en drøftelse mellem leder og medarbejder med henblik på afklaring på fordelingen af de opgjorte timer dvs. hvor mange af de opgjorte overarbejdstimer skal afspadseres som børnetid henholdsvis øvrig tid. Fordelingen kan, hvis ledelsen finder det nødvendigt grundet børnehusets/institutionens drift og efter dialog med den pågældende, ændre i fordelingen.



Der skal ligeledes ske drøftelse af, hvorvidt der skal indgås aftale om opsparing af frihed² af overarbejde for fuldtidsansatte og over-/merarbejde for deltidsansatte, der er udmøntet til afspadsering i henhold til arbejdstidsaftalen, og som ikke har været afviklet inden for den i arbejdstidsaftalernes eller overenskomsternes fastsatte afviklingsperiode.

Arbejdsgiver kan i stedet for udbetaling af den ikke-afviklede afspadsering aftale med den ansatte, at afspadseringen opspares til frihed.

Hvis arbejdstiden er i minus ved normperiodens udløb, så kan sådan et minus ikke overføres til næste normperiode. Det er ledelsens ansvar at sikre, at årsnormen går op for perioden.

4. Tilrettelæggelse og placering af tjenesten

Ved arbejdstidens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i arbejdstidsaftalen anvendes. Det gælder både i forhold til antallet af arbejdstimer, placeringen af disse og de arbejdsmiljøregler om fridøgn og hviletid, der er gældende.

Der skal indtænkes en fornuftig drift af børnehusets/institutionens arbejde – tid til forberedelse, åbningstid, hvornår er der flest børn (både på dagen og hen over normperioden), placering af møder mv.

Til understøttelse for tilrettelæggelsen af årsnormen udarbejdes forud for normperioden og ved nyansættelser i dialog mellem lederen og den enkelte medarbejder en opgaveoversigt og et grundskema til alle medarbejdere, som er gældende for normperioden/del af normperioden. Der sikres gennemsigtighed og inddragelse ved placering af timerne til øvrig tid.

4.1 Praktik- og oplæringsvejledning

Vejledere nævnt under dette punkt har en forpligtelse til at give vejledning til pædagogstuderende og pædagogiske assistentelever, der er i praktik. Der afsættes en pulje af timer til opgaven, som aftales mellem ledelse og medarbejder. Timerne er tid til andet arbejdet.

Der tilstræbes størst mulig ensartethed børnehusene/institutionerne imellem

5. Fortolkningsspørgsmål

Ved fortolkningsspørgsmål indledes der drøftelser mellem Roskilde Kommune og de faglige organisationer BUPL Midtsjælland og FOA Roskilde.

Der afholdes møder mellem parterne senest en måned efter modtagelse af uenigheden. Ved fortsat uenighed videregendes sagen til det arbejdsretlige system.

6. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 1. september 2025.

Hvis parterne er enige, kan aftalen tilrettes i årsnormperioden.

² Den ansatte har mulighed for at opspare frihed i henhold til § 4 og § 5 i (05.16) Aftale om opsparing af frihed.



Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel til udgangen af en årsnormperiode. Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om ændring af aftalen.

7. EU deltidsdom

Parterne til denne aftale er opmærksomme på, at KL og Forhandlingsfællesskabet har konstateret, at EU-domstolen den 29. juli 2024 i de forenede sager C-184/22 og C-185/22 har afsagt dom omhandlende spørgsmålet om betaling af overarbejdstillæg til deltidsansatte. Dommen er dermed afsagt efter indgåelse af det generelle forlig med Forhandlingsfællesskabet hhv. Akademikerne den 17. februar og 28. februar 2024 og de efterfølgende organisationsforlig ved OK24. De centrale parter har således ikke i forbindelse med indgåelse af forlig og efterfølgende implementering i overenskomsterne forholdt sig til dommen.

Underskrift af nærværende aftale sker derfor med det forbehold, at parterne efterfølgende kan gøre deres synspunkter i relation til dommen gældende.

8. Evaluering

Aftalen evalueres af parterne inden den 31. august 2026. Herefter sætter parterne sig sammen ved hver overenskomstfornyelse for at se, om dette giver anledning til ændringer i aftalen.

Bilag 1 - Principperne for arbejdstilrettelæggelsen drøftes i MED-udvalget

For at sikre gode drøftelser i MED-udvalget fsva. hvad og hvor meget tid og indhold der skal allokeres til forskellige opgaver, kan drøftelserne i MED f.eks. omhandle:

- Hvordan prioriteres og varetages særlige funktioner, samt eksempelvis samarbejde med eksterne partnere
- Hvordan prioriteres og varetages samarbejdet internt og med forældrene herunder prioritering af mødevirksomhed mm.
- Hvordan prioriteres og varetages planlægning samt efterbehandling af pædagogiske aktiviteter med afsæt i den pædagogiske læreplan, herunder dokumentations- og evalueringsopgaver mm.
- Hvordan prioriteres og varetages tilrettelæggelsen af opgaver, der ikke forudsætter tilstedeværelse på arbejdsstedet, eller som ikke er fastlagt i tjenesteplanen
- Hvordan prioriteres og varetages planlægning og tilrettelæggelse af den del af det pædagogiske arbejde, der mest hensigtsmæssigt udføres uden børn, så det om muligt planlægges som tid uden børn fx møder, forberedelse, skriftlige opgaver, planlægning, indkøb mm. Det kan både være skemalagte timer og timer den enkelte tilrettelægger.
- Henvisning til central arbejdstidsaftale



ROSKILDE
KOMMUNE

Underskrifter fra parterne

Dato: 30/6-2025

Ellen Jørgensen

For Roskilde Kommune

For BUPL Midtsjælland

Morten Olsen

FTR for BUPL Midtsjælland

Den 17. Juni 2025

[Signature]

For FOA Roskilde

[Signature]

FTR for FOA Roskilde

[Signature]

