



HR

13. maj 2026  
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 Midtjylland 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, 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 og den gode opgaveløsning
- Aftalen skal ligeledes understøtte det gode arbejdsmiljø

### 3. Årsnorm

Aftalen om årsnorm er gældende fra den 1. september 2025. Årsnormperioden 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 søgnehellidage i den pågældende normperiode herunder omsorgs-, senior- og fritvalgsdage mv. Timer til ferie og søgnehellidage 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.



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<sup>2</sup>" 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.

---

<sup>2</sup> Aftale om opsparing af frihed er ophørt pr. 1. april 2026. Allerede opsparing af frihed i perioden kan afvikles/udbetales til og med 31. december 2027 efter reglerne i aftalen. Frihed, der henstår pr. 31. december 2027, udbetales.



### 3.5 Pauser

Det skal sikres, at medarbejderen får mulighed for at holde de aftalebaserede 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 arbejdstid til 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 børnehuse/institutionerne imellem.

### 3.8 Vikarer

Tilkaldevikarer er ikke omfattet af aftalen om årsnorm.

### 3.9 Pædagogstuderende

De studerende er ikke omfattet af aftalen om årsnorm. I stedet gælder for de studerende en halvårsnorm, idet denne passer bedre med ansættelsesperioden.

#### 3.10 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 overarbejde i arbejdstidsaftalen. Dette kan dog fraviges i individuelle sager som led i forhandlinger mellem parterne.

#### 3.11 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.

#### 3.12 Opgørelse af overarbejde

For fuldtids- og deltidsansatte afregnes overskydende timer efter de gældende regler i arbejdstidsaftalen.



Hvis der ved normperiodens udløb konstateres overarbejde, 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 afspadses som børnetid henholdsvis øvrig tid. Fordelingen kan, hvis ledelsen finder det nødvendigt grundet børnehushets/institutionens drift og efter dialog med den pågældende, ændre i fordelingen.

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 børnehushets/institutionens arbejde - tid til forberedelse, åbningstid, hvornår er der flest børn (både på dagen og hen over normperioden), placering af møder mv.

Til understøttelse af 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 arbejde.

Der tilstræbes størst mulig ensartethed børnehushene/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 videresendes sagen til det arbejdsretlige system.

#### 6. Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen træder i kraft den 1. september 2026.

Hvis parterne er enige, kan aftalen tilrettes i årsnormperioden.

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.



ROSKILDE  
KOMMUNE

## 7. Evaluering

Aftalen evalueres af parterne inden den 31. august 2027. Herefter sætter parterne sig sammen ved hver overenskomstfornyelse for at se, om dette giver anledning til ændringer i aftalen.

### Underskrifter fra parterne

Dato: 21. maj 2026

For Roskilde Kommune

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anette Jørgensen'.

For BUPL Midtsjælland

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Morten Olsen'.

For FOA Roskilde

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Linda Lunde'.

FTR for BUPL Midtsjælland

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anette Jørgensen'.

FTR for FOA Roskilde

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Anette Jørgensen'.



#### 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, øremærket forberedelsestid og timer den enkelte tilrettelægger.
- Henvisning til central arbejdstidsaftale

