

**Aftale om årsnorm for pædagoger
ansat hos
Børnehuset Savannen
i Fredericia Kommune**

Aftale mellem Børnehuset Savannen og BUPL Sydjylland

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
0 Indledning	3
1 Målgruppe.....	3
2 Formål	3
3 Planlægning af tjenesten	4
3.1 Arbejdstidsplanlægning	4
3.2 Møde- og grundplan	5
4 Årsnorm	5
Obligatorisk pulje:.....	5
Fleksibel pulje:	6
4.1 Ferie og helligdage	6
4.2 Opgørelse af timer	7
4.3 Sygdom.....	7
4.4 Vikar	7
5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1).....	7
5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden	8
6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)	8
7 Arbejdstidens beregning.....	8
7.1 Kurser/uddannelse m.m.	8
7.2 Koloni	8
7.3 Praktikvejledning	8
7.4 Hviletid	9
7.5 Pauser	9
7.6 Mindste arbejdstid.....	9
7.7 Mistede fridage	9
7.8 Varsling af tjenesten	9
7.9 Delt tjeneste.....	9
7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden	10
7.11 Øvrige.....	10
8 Fortolkningstvister	10
9 Ikrafttrædelse og opsigelse.....	10
Bilag 1: Årsnormsoversigt/opgaveoversigt.....	12
Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel).....	13
Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.....	14

0 Indledning

Aftalen understøtter den attraktive arbejdsplads ved at bidrage til et godt arbejdsmiljø for pædagogerne med medindflydelse og fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden. Ligeledes skal aftalen sikre den pædagogiske faglighed ved at give den nødvendige tid til forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde.

Aftalen skal derfor ses som et led i at skabe en attraktiv arbejdsplads, som kan fastholde nuværende pædagoger i faget samt tiltrække kvalificerede pædagoger til kommunens dagtilbud.

1 Målgruppe

Aftalen gælder for pædagoger ansat hos Børnehuset Svannen i Fredericia kommune.

2 Formål

Klarhed – indsigt – fleksibilitet

Aftalens formål er at skabe en administrativ enkel og overskuelig arbejdstidsaftale, som giver pædagogerne et professionelt råderum for løsning af deres arbejdsopgaver.

Aftalens anvendelse bygger på en udstrakt tillid mellem forældrebestyrelsen, BUPL, ledelse, pædagogerne og tillidsrepræsentanten, hvor udgangspunktet er institutionens behov. Både lederen og pædagoger må derfor have forståelse for, at det kan være nødvendigt at behandle hinanden forskelligt i konkrete situationer.

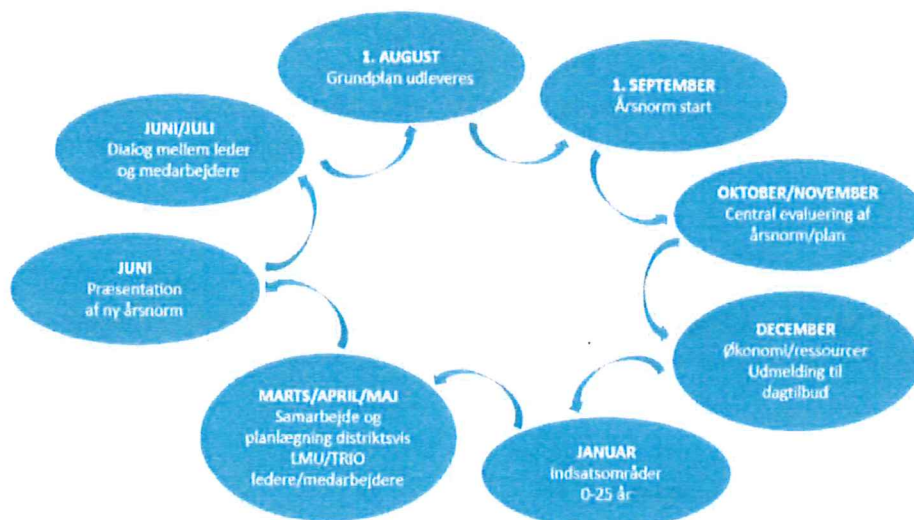
Lederen skaber retning og helhedsforståelse og beslutter løsninger i samarbejde med pædagogerne, ud fra retningslinjer vedtaget i distriktets LMU. Samarbejde og dialog mellem ledelsen og pædagogerne bygger på gensidig anerkendelse af roller og kompetence og på tillid til, at begge parter udfører deres opgaver kompetent og professionelt.

Aftalen skal understøtte det pædagogiske professionelle arbejde, den gode opgaveløsning og det gode arbejdsmiljø i institutionen. Aftalen sætter fokus på pædagogfaget som profession, hvor ansvarlighed, engagement og samarbejde om opgaveløsningen har høj prioritet og skal have mulighed for at udvikle sig.

Parterne ønsker med aftalen at skabe grundlag for udviklingen af det pædagogiske arbejde, en synliggørelse af dette og herigennem skabe et rationale, der kan sikre en tryk og udviklende hverdag.

Ovenstående understøttes gennem samarbejdet på kommunal, mellemkommunal og institutionsniveau ud fra nedenstående årshjul.

Eksempel til årshjul:



Ved at arbejde med en normperiode på et år, kan den enkelte pædagog ikke være sikker på at have det samme timetal hver uge. Formålet med en årnorm er at sikre at ressourcerne bliver lagt i de perioder der er brug for det.

3 Planlægning af tjenesten

Ved tjenestens tilrettelæggelse skal bestemmelserne i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv." følges. Det gælder både i forhold til antallet af arbejdstimer, placeringen af disse og de arbejdsmiljøregler, der er gældende.

Ændring i grundplanen skal ske med et varsel på minimum 4 uger.

Udgangspunktet for tilrettelæggelse af tjenesten er altid med den pædagogiske indsats i fokus.

Der skal ind tænkes en fornuftig drift af institutionens arbejde, pædagogiske handleplan, tid til forberedelse af professionen, åbningstid, hvornår der er flest børn, placering af møder osv.

3.1 Arbejdstidsplanlægning

Principperne for arbejdstidsplanlægningen læner sig op af drøfterne i distrikts LMU. Under udarbejdelse af principperne for arbejdstidsplanlægningen skal det aftales, hvor mange dage i intervallet 3-5, den enkelte pædagog kan planlægge som ekstraordinære 0-dage. Derved fremgår det under planlægningen af arbejdstiden, hvor mange dage pædagogen har til at præstere sine pædagogiske timer. Dagene bliver placeret efter ønske af den enkelte pædagog i samarbejde med ledelsen. Såfremt pædagogen bliver syg på en af sine planlagte ekstraordinære 0-dage, tæller timerne med det antal timer, pædagogen normalt skulle præstere på en

sådan dag, således at pædagogen har mulighed for at få sin ekstraordinære 0-dag erstattet.

Parterne er enige om, at ovenstående ordning, vedr. sygdom på en 0-dag registreres med det aktuelle timetal, som pædagogen skulle præstere den pågældende dag, skal evalueres i foråret 2023.

Tillidsrepræsentanten (TR) inddrages i arbejdstidsplanlægningen inden, således at TR får mulighed for at stille spørgsmål og komme med input undervejs i processen.

Det er parternes formål at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til distriktets LMU.

3.2 Møde- og grundplan

Planlægningen sker i et samarbejde med pædagogerne for at udnytte de enkeltes kompetencer m.v. bedst muligt.

Samtidig skal det sikres, at grundplanen er klar til drøftelse med udgangspunkt i årsnormoversigten, senest den **1. juni**. Den **1. august** skal grundplanen være færdig, så alle har mulighed for at indrette sig efter den.

Opgørelsestidspunktet følger ferieåret 1. september – 31. august.

Ovenstående beskrives mere konkret i de følgende afsnit.

4 Årsnorm

For en fuldtidsansat pædagog er timenormen 1924 timer årligt.

Herfra fratrækkes ferie og søgnehellidgde, hvorefter de pædagogiske timer fremkommer.

Søgnehellidgde er variable og opgøres årligt i forhold til antal af helligdage i normperioden.

Ferietimer og 6. ferieuge udgør tilsammen 222 timer årligt for en fuldtidsbeskæftiget. Ovenstående uddybes i punkt 4.1.

De pædagogiske timer indeholder såvel tilstedeværelsestid med børnene samt alle andre pædagogiske arbejdsopgaver.

Obligatorisk pulje:

Der afsættes en pulje på minimum 88 timer til obligatoriske arbejdsopgaver, dette uanset ansættelsesgraden. Principperne drøftes og behandles i distriktets LMU, men opgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Udgangspunktet for disse timer er opgaver, som er fælles for det pædagogiske personale.

Hvis der er overskydende timer fra den obligatoriske pulje, kan det konverteres til andet indhold efter aftale i institutionen. Aftalen skal godkendes af FTR.

Eksempler på obligatoriske arbejdsopgaver kan være:

Personalemøder, Stuemøder, afdelingsmøder, deltagelse i pædagogisk dag, MU-samtale og forberedelse hertil, læreplansarbejde, supervision, forældrearrangementer og interne arrangementer.

Fleksibel pulje:

Lederen har ansvaret for det faglige niveau, så der sikres tid til forberedelse af den pædagogiske praksis.

En pulje på 130 timer, afhængig af ansættelsesgraden (se bilag 3), er at betragte som en fleksibel pulje. Puljens timetal afstemmes efter den enkelte pædagog's opgave og kan efter aftale mellem leder og pædagog ændres løbende, alt efter arbejdets nødvendighed. Puljen kan gå i både opad- og nedadgående retning.

Planlægningen af den fleksible pulje sker i samarbejde med TR. Principperne for puljen behandles i Distriktets LMU.

Det er parternes formål at inddrage emnet i TRIO-møderne, så der opstår en fælles forståelse af planlægningen af tjenesten, samt derefter at føre emnet til distriktets LMU.

Eksempler på indholdet i den fleksible pulje kan være:

Primær-pædagogiske opgaver, individuelle handleplaner, forældresamtaler, tværfagligt samarbejde, screening af børn, forældremøder, forældreråds-/bestyrelsesmøder, MED udvalg og vejledning af studerende.

For at sikre niveauet i det pædagogiske forberedende arbejde, bliver der holdt regnskab med timeforbruget således, at der ved evaluering af denne aftale kan kigges på forbruget af timerne som en helhed.

I de pædagogiske timer skal fratrækkes de obligatoriske- og de fleksible timer og herved fremkommer tilstedeværelsestiden. Se et eksempel på dette i bilag 1.

Til den enkelte medarbejder udleveres 1. august:

- En årsnormsoversigt /opgaveoversigt - bilag 1
- Aktivitetsplan/fælles mødekalender - bilag 2
- Konkret mødeplan

Bilagene er eksempler på udskrifter.

4.1 Ferie og helligdage

Optjening og afvikling af ferie følger ferieaftalen for kommunalt ansatte.

Ferie og 6. ferieuge udgør til sammen 222 timer for fuldtidsbeskæftigede.

Helligdage opgøres årligt i henhold til årets reelle søgnehelligdage.

Det fremgår af pædagogernes arbejdstidsregler, at ferie og søgnehelligdage indgår i arbejdstidsopgørelsen med 7,4 timer pr. dag for fuldtidsbeskæftigede.

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

Ved overførsel eller udbetaling af ferie, aftales fordelingen af timer i forhold til tilstedeværelsestid og den fleksible pulje.

4.2 Opgørelse af timer

For at skabe overblik over forbruget af timerne skal der løbende og minimum kvartalsvis, gøres status over timeforbruget, som er lederens ansvar. Pædagogen har ansvaret for at registrere sit timeforbrug i arbejdstidssystemet. Ved denne status af timeforbruget, som foregår mellem pædagogen og lederen, skal der tages hensyn til, om der er sammenhæng mellem ressource og de pædagogiske opgaver. Der foretages en afsluttende opgørelse af timerne den 31. august, svarende til ferieåret.

4.3 Sygdom

Ved sygdom beregnes timerne således:

På arbejdsdage, hvor pædagogen er fraværende på grund af sygdom eller andet lovlig forfald, medregnes med den planlagte arbejdstid for de pågældende dage.

Ved længerevarende sygdom, over 14 dage, medregnes den planlagte arbejdstid for tilstedeværelsestid og obligatoriske pulje. Den fleksible pulje tæller med den gennemsnitlige arbejdstid.

Er der ikke planlagt en fast arbejdstid, medregnes den gennemsnitlige arbejdstid for samtlige timer.

4.4 Vikar

En vikar der er ansat på 3 måneder eller derunder, er ikke omfattet af aftalen. Andre opgaver udover tilstedeværelsestid aftales efter den pædagogiske opgaves omfang.

Hvis en vikar er ansat mere end 3 måneder overgår personen til de normale retningslinjer for årsnorm.

5 Årsnormsoversigt/opgaveoversigt (Bilag 1)

Årsnormsoversigt/opgaveoversigt indeholder en oversigt over, hvorledes pædagogens timer fordeles i forhold til ansættelsesgraden: pædagogiske timer (tilstedeværelsestid, fleksibel pulje, obligatorisk pulje), ferie og helligdage. Herunder

en udspecificering af eventuelle opgaver, som kan indplaceres under den fleksible pulje.

I institutionen er der forskellige opgaver eksempelvis TR, bestyrelses repræsentant, sprogpædagog og lignende. I disse tilfælde skal der tages en vurdering af arbejdets omfang og disse timer skal forlods trækkes ud af årsnormen.

5.1 Opgørelse af arbejdstiden ved til- eller fratræden i løbet af perioden

Arbejdstidsnormen for fuldtidsbeskæftigede, der til- eller fratræder i løbet af normperioden, beregnes som 7,4 timer pr. kalenderdag i normperioden eksklusiv lørdage og søndage.

Der foretages en optælling af de præsterede pædagogiske timer. Feriedage samt helligdage medregnes med 7,4 time pr. dag.

6 Aktivitetsplan/fælles mødekalender (Bilag 2)

Aktivitetsplanen indeholder den tidsmæssige placering af den obligatoriske pulje på 88 timer som er lederfastsatte aktiviteter, eks.:

- Personalemøder
- Forældrearrangementer
- Pædagogiske dage
- Koloni

7 Arbejdstidens beregning

Nedenstående punkter er retningslinjer for særlige arrangementer eller tiltag for den enkelte pædagog.

7.1 Kurser/uddannelse m.m.

Spørgsmål om, hvordan deltagelsen skal betragtes arbejdstidsmæssigt, bør altid afklares, før opstart.

Udgangspunktet for deltagelse er, at timerne tæller fra de pædagogiske timer og honoreres i forhold til tidsforbruget inkl. transport.

7.2 Koloni

Ved deltagelse i koloni anvendes overenskomstens koloniregler.

Opmærksomheden henledes på at deltagelse i koloni er frivillig.

7.3 Praktikvejledning

Institutionen har, i forbindelse med modtagelse af studerende i praktik, en forpligtelse til at give vejledning. Der afsættes et antal timer til opgaven, som aftales mellem leder og praktikvejleder. Timerne lægges ind i den fleksible pulje.

7.4 Hviletid

Der henvises til arbejdsmiljølovens kapitel 9 og Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 samt arbejdstidsaftalens §7 om hviletid, herunder at der tages individuelle hensyn ved anvendelse af 12-timersreglen og hensynet til institutionens tarv.

"11-timersreglen":

Hviletiden mellem to døgn hovedarbejde skal udgøre mindst 11 timer.

Det er muligt, undtagelsesvist, at nedsætte den daglige hviletid til 8 timer, når der gennemføres mødevirksomhed, kulturelle arrangementer og lignende i forbindelse med arbejde, som normalt udføres i dagtimerne, men hvor navnlig kontakten til andre persongrupper gør det hensigtsmæssigt, at arbejdet lægges i aften timerne.

Nedsættelsen af hvileperioden kan i sådanne tilfælde højst ske 20 gange pr. kalenderår.

7.5 Pauser

Det er vigtigt at det bliver sikret, at pædagogen får de nødvendige pauser uafhængig af arbejdstidens længde.

For en pædagog, der er på arbejde mere end 6 timer er det kutyme, at der afsættes 29 minutters pause. I denne pause skal pædagogen stå til rådighed og må derfor ikke forlade arbejdsstedet. Disse pauser tæller med i arbejdstiden jf. regler om delt tjeneste – pauserne må ikke placeres i start og slut af tjenesten.

Pausepolitik følger drøftelserne i distriktets LMU.

7.6 Mindste arbejdstid

Den mindste planlagte arbejdstid pr. dag er 3 timer, medmindre andet aftales.

7.7 Mistede fridage

Ved tilrettelæggelse af pædagogiske weekend og lignende, skal der tages højde for arbejdstidsaftalens bestemmelser om fridøgn og fridage.

Hvor pædagoger undtagelsesvis arbejder på lørdage, søndage eller helligdage, gives en tilsvarende erstatningsfridag. For erstatningsfridagen, som er en del af årsnormen, bør der være mulighed for at afholde en 0 dag i tæt tilknytning til den mistede fridag.

7.8 Varsling af tjenesten

Orientering om ændring af mødeplanen, skal ske med et varsel på mindst 4 døgn.

Hvis tjenesten omlægges, og ovenstående varsel ikke overholdes, udbetales der et tillæg for omlagt tjeneste time for time jvf. reglerne om ulempetillæg.

Det skal bemærkes at varsling af afspadsering, aldrig kan ske med et varsel på under de 4 døgn, med mindre pædagogen selv ønsker dette.

7.9 Delt tjeneste

Den daglige tjeneste skal så vidt muligt være samlet og kan ikke deles i mere end 2 dele.

Hvis tjenesten bliver delt i 2 dele, skal der udbetales et tillæg for delt tjeneste jf. reglerne om ulempetillæg.

En delt tjeneste er et ophold på 30 minutter eller derover. Ophold på mindre end 30 minutters varighed medregnes i arbejdstiden, og betragtes som pauser, hvorunder den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet.

7.10 Tilfældig forlængelse af arbejdstiden

Ved uforudset forlængelse af den ordinære mødeplan, beregnes det som overarbejde, hvis overskridelsen overstiger 15 minutter pr. dag tæller timerne med plus 50%. Jvf. arbejdstidsreglernes §§9 og 10. Hvis forlængelsen er under 15 minutter beregnes det med den aktuelle forlængelse af mødeplanen.

7.11 Øvrige

Retningslinjer og regler som ikke er beskrevet i denne aftale følger de regler, der beskrevet i "aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger mv.", overenskomsten, funktionærloven mm.

8 Fortolkningstvister

Uenigheder i fortolkning af indeværende aftale mellem Børnehuset Savannen og BUPL Sydjylland afgøres i et fortolkningsudvalg bestående af:

- En repræsentant for bestyrelsen
- Lederen
- TR
- Fællestillidsrepræsentant
- En repræsentanter fra BUPL Sydjylland.

Fortolkningsudvalget kan ad hoc indkalde specialister.

Uenigheden beskrives af lederen og tillidsrepræsentanten og sendes til BUPL Sydjylland.

Der afholdes møde i fortolkningsudvalget senest 1 måned efter modtagelsen af uenigheden.

Ved fortsat uenighed videresendes sagen i det arbejdsretslige system.

9 Ikrafttrædelse og opsigelse

Aftalen er indgået med baggrund i "Aftale om arbejdstidsregler for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner, klubber, skolefritidsordninger m.v." og andre generelle aftaler, retningslinjer, love m.v.

Aftalen omfatter pædagoger ansat i Børnehuset Savannen.

Aftalen træder i kraft 1. september 2022. Hvor intet andet er anført, er aftalen gyldig indtil den opsiges af en af aftaltparterne med 3 måneders varsel til udgangen af ferieåret. Aftalen er revideret april 2022.

Forinden opsigelse kan finde sted, skal aftalens parter ved forhandling søge at nå til enighed om en ændring af aftalen.

Hvis parterne er enige, kan der i aftaleperioden rettes i aftalen i forhold til uforudsete virkninger for de berørte pædagoger.

Børnehuset Savannen, den

BUPL Sydjylland, den



Bestyrelsesformand

Henriette Egebro



Næstformand for BUPL

Ulla Koustrup

Bilag 1: Årnormoversigt/opgaveoversigt

NAVN	Initialer	Dato		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Beskæftigelsesgrad	37 timer pr. uge			
Årnorm		1,00	1.924,00	Timer
Ferie + søgne-/helligdage			289,00	Timer
Pædagogiske timer			1.635,00	
Ugenorm	Indtast 37	Beregning		
1 Ekstra feriedage indtast ugenorm	<input type="text"/>	0	1.635,00	
Distriksopgaver				
2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
4 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
5 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
6 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
7 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
8 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
		0		
			0	0 Timer til distriksopgaver
				1.635,00 Pædagogiske timer
Obligatoriske opgaver		88		
9 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
11 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
12 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
13 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
14 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
	I alt	0		88,00 Timer til Obligatoriske opgaver
				1.547,00 Pædagogiske timer
Flekspulje afhængig af timeansættelsen ex. distriksopgaver		ca. 130 afhængig af opgavefordeling, kompetence m.m.		
15 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
16 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
17 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
18 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
19 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
20 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
21 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
22 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
23 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
24 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
25 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
26 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
27 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
28 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
29 <input type="text"/>	<input type="text"/>	0		
	I alt	0		- Flekspulje
				<u>1.547,00 Tilstedeværelsestimer</u>

Bilag 2: Aktivitetsplan/fælles mødekalender (eksempel)

Tidspunkter for diverse arrangementer/aktiviteter og møder kan fremgå af en elektroniske kalender, men kan desuden suppleres med nedenstående oversigt – denne indeholder kun de af ledelsen fastsatte aktiviteter.

Onsdag den 11/1	Stuemøde 19.00 – 21.30
Onsdag den 8/2	Fastelavnsfest kl. 18.00 – 21.00
Mandag den 20/2	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 24/2	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 17/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 24/3	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 4/4	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag d. 19/5	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Onsdag den 24/5	Sommerfest 16.00 – 20.00
Fredag d. 2/6	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 12/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 26/8	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 11/10	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag 14/10	Udflugt 7.00 – 16.00
Fredag d. 28/10	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag d. 4/11	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Fredag den 2/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Torsdag den 8/12	Stuemøde 19.00 – 21.30
Fredag den 9/12	Personalemøde kl. 17.30 – 19.30
Tirsdag den 13/12	Julearrangement kl. 17.00 – 21.00

Bilag 3: Fordeling af fleksibel pulje afhængig af ansættelsesgraden.

Timetal	Fleksible pulje
37 timer	130
36 timer	126,5
35 timer	123,0
34 timer	119,5
33 timer	115,9
32 timer	112,4
31 timer	108,9
30 timer	105,4
29 timer	101,9
28 timer	98,4
27 timer	94,9
26 timer	91,4
25 timer	87,8
24 timer	84,3
23 timer	80,8
22 timer	77,3
21 timer	73,8
20 timer	70,3
19 timer	66,8
18 timer	63,2
17 timer	59,7
16 timer	56,2
15 timer	52,7
14 timer	49,2
13 timer	45,7
12 timer	42,2
11 timer	38,6
10 timer	35,1
9 timer	31,6
8 timer	28,1
7 timer	24,6
6 timer	21,1
5 timer	17,6
4 timer	14,1
3 timer	10,5
2 timer	7,0
1 timer	3,5