

# Arbejdstid og årsnorm

Opgaver og ressourcer



**BUPL**

# Kære leder og tillidsrepræsentant

I forbindelse med fornyelse af overenskomsten mellem BUPL og Landsorganisationen Danske Daginstitutioner (LDD) 2021 – 2024, indgik parterne en aftale om et projekt omhandlende arbejdstid og årsnorm.

Nærværende pjece er udarbejdet med henblik på at give leder og tillidsrepræsentant et værktøj i hånden, der både sætter fokus på de grundlæggende principper i årsnormen, og forhåbentlig inspirerer til de gode drøftelser på den enkelte pædagogiske arbejdsplads.

Vi håber med denne pjece både at give jer inspiration til drøftelser om sammenhængen mellem institutionens opgaver og ressourcer, og medarbejdernes arbejdsliv og familieliv med det formål fortsat at udvikle private institutioner som gode og bæredygtige arbejdspladser.

København 2024

BUPL og Landsorganisationen Danske Daginstitutioner (LDD)



# Formål med pjecen

Formålet med denne pjece er at få beskrevet de grundlæggende principper i årsnormen, samt at sætte fokus på og inspirere til de gode drøftelser på den enkelte pædagogiske arbejdsplads.

## Overenskomstens parter og intention

Ved overenskomstfornyelsen i 2021 drøftede LDD og BUPL, hvordan emnerne "årsnorm" og "arbejdstid" kan være med til at skabe gode rammer for udviklingen af de private institutioner, så de fortsat kan være attraktive arbejdspladser.

I den drøftelse er både BUPL og LDD enige om vigtigheden i, at ledelsen skal have fokus på tillidsrepræsentanternes og personales medinddragelse i sammenhængen mellem den pædagogiske praksis, man ønsker, og de ressourcer der er til stede i institutionen.

Der er ligeledes enighed om, at det naturligvis er lederen, der har beslutningskompetencen i forhold til årsnorm og arbejdsplanlægning.

Det pædagogiske arbejde er primært koncentreret om at skabe gode og udviklende miljøer for børns trivsel og læring, men det kommer ikke af sig selv. Det forudsætter at det pædagogiske arbejde planlægges, udvikles og evalueres.

## Målgruppen

Målgruppen for pjecen er ledere og tillidsrepræsentanter, og er bygget op om de forskellige paragraffer i overenskomsten, som vedrører arbejdstid.

## Indhold i de forskellige afsnit

Pjecen er inddelt i fire afsnit.

### 1 Ressourcer og opgaver ..... s.4

### 2 Proces og inddragelse af medarbejdere Disse afsnit er inspiration til drøftelser om blandt andet institutionens ambitionsniveau og ressourcer, samt en beskrivelse af samarbejde mellem leder, tillidsrepræsentant og medarbejderne for at skabe transparens i planlægning og opgavefordeling. .... s. 6

### 3 Overenskomstens rammer for arbejdstid giver et overblik over overenskomstens rammer for pædagogerne arbejdstid. .... s. 8

### 4 Lederens videre arbejde handler om lederen som ansvarlig for den daglige drift og dermed også udarbejdelse af den enkelte medarbejders årsnorm og institutionens tjenesteplan. .... s. 10

Vi håber, at vi med pjecen har fået skabt et værktøj til både inspiration men også en samling af de elementer, som har betydning for arbejdstidens planlægning i den enkelte institution.

# 1 Ressourcer og opgaver

## Overenskomstens bilag 2

Inden leder og tillidsrepræsentant sætter gang i arbejdet med årsnormen, bør begge gøre sig bekendt med det fulde grundlag i overenskomstens bilag 2, "Arbejdstid og det pædagogiske arbejde i privat- og puljeinstitutioner. Beskrivelse af arbejdet samt beregning og opgørelse af arbejdstiden".

Det pædagogiske arbejde handler om at skabe rammer for børn, som fremmer trivsel og udvikling for det enkelte barn og for kollektivet af børn.

Hvordan I arbejder på præcis jeres institution, afhænger af jeres valg af pædagogiske overvejelser og metoder. Fælles er det dog, at det pædagogiske arbejde skal planlægges, udføres og evalueres.

*Ifølge overenskomstens bilag 2, omfatter den pædagogiske kerneydelse i private institutioner, pulje- og kontraktinstitutioner:*

**1** Gennemførelse af pædagogiske handlinger, som drejer sig om, om pædagogens arbejde med at indgå i relationer, samspil og handlinger i forhold til barnet/den unge, gruppen af børn/unge samt kollegaer, forældre og samarbejdspartnere.

**Opgaverne kan være:** støtte barnets og den unges selvværdsfølelse, udvise anerkendende og rummende adfærd, skabe trygge rammer og god kontakt til barnet/den unge, støtte til og udfordringer af børne-/ungdomsgruppen, skabe rum for leg og udvikling, deltagelse i og instruktion til fælles lege og fælles sange og traditioner mv., skabe muligheder for børns kulturdeltagelse og -produktion, deltagelse i forældreaktiviteter og møder med eksterne samarbejdspartnere.

**2** Planlægning af og refleksion over det pædagogiske arbejde, handler om pædagogens deltagelse i planlægning og organisering af pædagogiske aktiviteter og samvær, inddragelse af pædagogiske teorier og metoder, skabelse af udfordrende læringsmiljøer, refleksion over gennemført praksis i fokus samt refleksion i forhold til fremtidige handlinger og aktiviteter.

**Opgaverne kan være:** Udarbejdelse af planer og visioner, udarbejde observationer og evalueringer af praksis, deltagelse i pædagogiske møder og arbejds-

grupper, oplæg til møder med kolleger mv. målrettet institutionens pædagogiske læreplan og virksomhedsplan.

**3** Kommunikation og udvikling af det pædagogiske arbejde, handler om pædagogens observationer og refleksioner over pædagogisk udvikling, eksperimenter og forsøg i praksis samt dokumentation. Desuden omhandler det evaluering i relation til mål, fagets normer og traditioner samt i forhold til de samfundsmæssige udviklingstræk og kulturelle udfordringer.

**Opgaverne kan være:** Udarbejdelse af forslag til årsplaner, pædagogiske læreplaner, børnemiljøvurderinger og evalueringer, definerings- og udviklingsopgaver, udarbejdelse af dokumentationsmateriale, refleksioner over børns udviklinger og pædagogiske handlingsmønstre set i forhold til mål og planer samt i forhold til udviklingstræk i samfundet mv.

Ovenstående opgaver er normalt integreret i det daglige arbejde. Derudover kan der være opgaver, der bedst løses udenfor den daglige normering på stuerne/afdelingerne. Det kan blandt andet være mødedeltagelse, udarbejdelse af oplæg til møder, underretninger, referater, dokumentation og rapportskrivning mv.

Det kan også være individuelle bearbejdnings- og forberedelser til drøftelser med forældre eller møder med myndigheder, samarbejdspartner mv.

### Det pædagogiske arbejde

Pædagoger arbejder med trivsel, læring, udvikling og dannelse, for det enkelte barn såvel som for hele børnegruppen, og det er vigtigt at være opmærksom på i planlægningen og udførelsen af det pædagogiske arbejde.

Den enkelte medarbejder kan derudover have forskellige tillidshverv eller ansvarsområder – f.eks. som tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant, personalerepræsentant i bestyrelsen, sprogpædagog mv.

Der kan også være forskel på de børnegrupper, pædagogen har ansvar for. For nogle børns vedkommende kan pædagogen have et større eller mindre samarbejde med for eksempel talepædagog, støttepædagog, psykolog eller andet. Der kan også være grupper af forældre, som har særlig behov for hjælp og støtte til at varetage forældreopgaven. Måske skal der så afsættes mere tid til for eksempel forberedelse og gennemførelse af forældresamtaler.

### Den vigtige dialog

Når der bliver talt højt om ovenstående forhold i den samlede personalegruppe, bliver det mere synligt for alle, hvilke opgaver der ligger på den enkelte medarbejder. Samtidig bliver prioriteringen af opgaverne også mere tydelig. Måske bliver det i dialogen mere synligt, at organiseringen af arbejdsopgaverne gør, at der er brug for en prioritering i forhold til både at dække den daglige og ugentlige åbningstid, samtidig med at der er en række andre opgaver, der skal varetages.

Den drøftelse er vigtig for forståelsen og muligheden for at skabe balance mellem planlægning, tid med børnene og evaluering. Måske bliver I nødt til at drøfte jeres prioriteringer endnu en gang. Under alle omstændigheder kan det pludseligt blive meget tydeligt, hvorfor I måske har mange ekstra timer, som det kan være svært at afvikle.

Der står ikke i overenskomsten hvor mange timer, der skal bruges til løsning af de forskellige opgaver, der er i jeres institution. Til gengæld lægger overenskomsterne op til, at I får talt om, hvad der skal foregå på den enkelte institution og hvordan. Således får ledelsen kvalificeret input til sin endelige prioritering og udarbejdelse af årnormer for den enkelte medarbejder.



# 2 Proces og inddragelse af medarbejdere // Årshjul

Personalet har ret til at være medbestemmende ved fastlæggelse af institutionens arbejds- og personaleforhold. De ansatte kan også have ret til at vælge en tillidsrepræsentant (TR).

**I institutioner der har minimum 5 ansatte efter overenskomsten indgået mellem LDD og BUPL, kan der vælges en tillidsrepræsentant.**

**Ansatte med ledelsesfunktioner kan ikke varetage tillidsrepræsentantfunktionen. Ved ansatte forstås både fuldtids- og deltidsansatte.**

**Tillidsrepræsentanten vælges blandt medarbejdere med minimum 6 måneders ansættelse.**

**I institutioner med 4 eller færre fastansatte vælges der som udgangspunkt ingen tillidsrepræsentant, medmindre begge parter ønsker det.**

**Har institutionen ikke en tillidsrepræsentant, drøftes aftaler på et personalemøde med SU-status, inden den indgås med den lokale BUPL-fagforening. Såfremt aftaler er indgået med en tillidsrepræsentant, sendes aftalen til LDD og den lokale BUPL-fagforening til orientering.'**

Kopi af indgåede aftaler om arbejdstid skal sendes til LDD og den lokale BUPL-fagforening til orientering. I overenskomstens §27 "Ledelse og Samarbejde", findes reglerne om personalets ret til at være medbestemmende, hvilket primært handler om fastlæggelse af institutionens arbejds- og personaleforhold. Samarbejdsudvalget/personalemøder med status som samarbejdsudvalg (SU-status) er et forum, hvor ledelse og medarbejdere drøfter, hvordan de sammen sikrer et godt og tillidsfuldt samarbejde til gavn for både løsningen af arbejdspladsens kerneopgave og medarbejdernes trivsel.

I institutioner med færre medarbejdere end 25 træder personalemødet i stedet for et møde i samarbejds- og sikkerhedsudvalg. Er der minimum 25 heltidsbeskæftigede medarbejdere i institutionen oprettes egentlige samarbejdsudvalg.

Samarbejde er en gensidig aktivitet over tid, som har til formål at gøre det lettere at nå fælles mål. Samarbejdet har størst mulighed for at lykkes, hvis det er baseret på et fundament af tillid og respekt. Et godt samarbejde kræver, at alle parter aktivt, positivt og kontinuerligt bidrager til det i samarbejdsperioden.

Personalemøde med SU-status skal afholdes mindst én gang i kvartalet. Her er der gensidig pligt til at informere, høre og drøfte alle forhold af betydning for institutionens arbejds- og personaleforhold.

## Institutionens årshjul

Det kan være en god ide at lave et årshjul hvor det kommende års vigtigste begivenheder skrives ned. I årshjulet fastlægges datoer, indhold og evt. ansvarlige. Årshjulet er med til at give et overblik, og der kan på den måde afsættes tid til de kommende begivenheder og i god tid.

### Forslag til begivenheder som kan lægges ind i det kommende årshjul:

- Personalemøder med SU-status med orientering om bl.a. økonomi og sygefravær
- Medarbejderudviklingssamtaler
- Arbejdspladsvurdering
- Personalemøder og personale dage
- Kompetenceudvikling
- Pædagogisk og strategisk udvikling
- Tidsfrister i forhold til fx visitation af børn til støtte
- Tilsyn
- Forældresamtaler og forældremøder
- Sociale arrangementer

## Lokal aftale om arbejdstid

En af opgaverne på et personalemøde kan være at drøfte en lokal aftale om arbejdstid. Sådan en lokal aftale kan indeholde en beskrivelse af den proces, som går forud for et nyt kalenderår – og dermed en ny årsnorm.

### Forslag til en beskrivelse af processen med en lokal arbejdstidsaftale:

**1** De årlige drøftelser om arbejdstid starter i året sidste kvartal. Det vil sige, at ledelsen sikrer, at dette bliver drøftet på et personalemøde med SU-status i september/oktober.

**2** Formålet med drøftelserne er at danne sig et overblik over det kommende år, og at den enkelte medarbejder kan få udleveret sin årsnorm og tjenesteplan senest 4 uger før årsskiftet.

**3** Forud for et møde mellem leder og tillidsrepræsentant, bør lederen have gjort sig klart hvilke aktiviteter og opgaver der ligger i det kommende år, samt skabt sig et overblik over hvilke personaleressourcer, der er til stede i institutionen.

Måske er der en medarbejder, som skal på barsel, eller en medarbejder der får adgang til at afvikle seniordage. Måske er der større projekter i det kommende år – en udbygning af institutionen, en renovering af legepladsen eller andre ting, som kan få indflydelse på den daglige drift. Et årshjul kan i den forbindelse være et godt redskab for lederen til at danne sig et overblik over året, der kommer.

**4** På mødet mellem leder og tillidsrepræsentant fremlægger lederen sine overvejelser, og tillidsrepræsentanten supplerer med sin viden om personaleforhold og evt. ønsker til ændret praksis om f.eks. tid til dokumentation, forberedelse eller lignende.

**5** Leder og eventuelt tillidsrepræsentant fremlægger årshjulet og overvejelser på et personalemøde med SU-status, og lederen får input fra den samlede personalegruppe. Måske er der et eller flere børn, som har et særligt behov, som gør, at pædagogerne på stuen har brug for mere tid til forberedelse, drøftelser med forældre, sparring med talepædagog eller lignende. Det er også her, at drøftelser om det pædagogiske ambitionsniveau og de ressourcer, der er til stede i institutionen, med fordel kan tages.

a. I skal altså tale om de forhold, som er vigtige på præcis jeres institution – og hvad I ønsker at prioritere. I kan for eksempel tale om, at hvis I afsætter tid til planlægning og forberedelse, hvordan skal det så foregå. Skal der kun være individuel planlægning og forberedelse, eller skal det foregå fælles og på institutionen?

b. I kan også drøfte, hvordan I skal holde regnskab med puljer af timer, ligesom I også kan drøfte, hvordan I vil sikre overblikket over eventuelle ekstra timer, så disse løbende kan afvikles, og ikke først i årets sidste måneder.

**6** Lederen orienterer bestyrelsen om drøftelserne med personalet, og de overvejelser lederen har gjort sig i den forbindelse.

**7** Lederen beslutter, udarbejder og udleverer en årsnorm for den enkelte medarbejder, samt tjenesteplanen for det kommende år senest fire uger før årsskiftet.

**8** Den enkelte pædagogs årsnorm kan, hvis nødvendigt, ændres af ledelsen i løbet af normperioden efter forudgående drøftelse med den ansatte.

# 3 Overenskomstens rammer for arbejdstid

Arbejdstiden er i overenskomsten defineret ved en "årsnorm". Denne årsnorm sætter den ydre ramme for pædagogernes arbejdstid, og sikrer, at arbejdstiden kan anvendes til de aktiviteter, der fremmer børnenes trivsel og udvikling. Udgangspunktet for årsnormen er, at der som led i tilrettelæggelsen af arbejdstiden afsættes tid til planlægning, forberedelse og efterbehandling af det pædagogiske arbejde.

Formålet med årsnormen er, at både leder og medarbejdere får et fælles overblik og kendskab til næste års opgaver, projekter m.v. som ikke indgår som en del af medarbejderens direkte tid med børnene. Derudover skaber det klarhed over, hvor mange timer der afsættes til hvilke opgaver samtidig med, at den enkelte medarbejder bliver bekendt med de planlagte arbejdstimer og opgaver ét år frem.

## Arbejdstid – bestemmelser i overenskomsten

Udover overenskomstens bilag 2 er der en række bestemmelser i overenskomsten, som er med til at sætte de ydre rammer for pædagogernes arbejdstid, herunder:

- § 5 Bestemmelser vedr. ferie,
- § 7 Seniordage,
- § 11 Omsorgsdage,
- § 24 Arbejdstid

Ud fra ovenstående planlægges og tilrettelægges den enkelte medarbejders opgaver og timetal.

Lederen får mulighed for at tilrettelægge det daglige arbejde, så der kan lægges mest arbejdstid på de tidspunkter af året, hvor institutionen oplever det største arbejdspress. Samtidig får medarbejderen mulighed for at få planlagt med timer til f.eks. personalemøder, og får på den måde ikke en masse timer, som kan være svære at få afviklet i løbet af året.

## Opgørelse af arbejdstid

Arbejdstiden opgøres efter udløbet af et kalenderår med i alt 1924 timer for fuldtidsansatte. Heri indgår børnetimer inkl. almindelig forberedelse, fælles arrangementer, projekter tillige med møder samt ferie og fridage.

Ferie, 6. ferieuge og søgnehellidage er efter aftale mellem BUPL og LDD indregnet med et permanent timetal på 288,6 timer årligt for en fuldtidsmedarbejder. Dette gældende fra 2024.

Læs mere om dette i pjecens afsnit 5.

## Hvad er søgnehellidage?

En "søgnehellidag" er en helligdag, der ikke falder på en søndag.

Følgende dage er altid søgnehellidage:

- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. Påskedag
- 2. Pinsedag
- Kristi Himmelfartsdag

Derudover er der også helligdage, der sommetider kan være søgnehellidage. Disse dage falder på forskellige ugedage – og når de falder på hverdage, er de altså søgnehellidage.

Følgende dage der sommetider er søgnehellidage:

- Juledag (25. december)
- Juledag (26. december)
- Nytårsdag (1. Januar)

Søgnehellidage er hele fridage. Grundlovsdag er ½ fridag.



Personale som arbejder grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag ydes tilsvarende erstatningsfrihed, idet disse timer er medregnet i årsnormens timer under søgnehelligdage (se eksempel på beregning af årsnorm side 10 og 11).

Erstatningsfridagene skal gives som hele dage. Timerne reduceres med 7,4 time pr. søgnehelligdag. For deltidsansatte sker denne nedskrivning forholdsmæssigt.

Idet seniordage kan afholdes både som hele og halve dage vil den konkrete arbejdsplan kunne variere fra medarbejder til medarbejder. Det samme gælder omsorgsdage, der dog kun kan afholdes som hele dage.

Årsnormen giver mulighed for fleksibilitet i arbejdstidstilrettelæggelsen i løbet af året. For eksempel vil der typisk være få eller ingen forældre- og persona-lemøder i ferieperioder.

Ud over fordelingen af opgaver og funktioner hen over året, kan der forekomme udsving i børnetallet f.eks. i forbindelse med skolestart og overgang til SFO. Det betyder, at den enkelte medarbejder vil kunne skemalægges med varierende opgaver og timetal over året.

Der vil naturligvis være forskelle fra institution til institution i forhold til, hvor mange timer der lægges ind i årsnormen i forhold til årets opgaver, lukkedage med videre.

## Tjenesteplan – tilrettelæggelse af tjenesten

Ved tilrettelæggelsen af tjenesten skal ledelsen tage størst muligt hensyn til personalets ønsker, og ændringer i tjenesteplaner, som er mere permanente end lejlighedsvist omlagt tjeneste, skal ske med mindst fire ugers varsel.

### Ændring/omlægning af tjenesteplanen:

Ændringer i tjenesteplanen kan kun ske efter drøftelse med medarbejderen og kun i ganske særlige tilfælde. Ændringen kan ikke ske ud fra et pædagogisk hensyn.

Alt hvad der kan planlægges, skal planlægges og der er alene tale om forhold, som fx sygdom hos kolleger eller andre akutte forhold, der kan begrunde, at medarbejderens tjenesteplan omlægges.

### Mer-/Overarbejde

Overarbejde skal så vidt muligt undgås, og eventuelle merarbejdstimer bør løbende afvikles i løbet af kalenderåret. Der bliver først tale om overarbejde jf. overenskomstens § 24 stk. 11. hvis arbejdstidsopførelsen overskrider 1924 timer ved kalenderårets udgang.

Et regneark (excel-fil) inkl. vejledning kan downloades på [idd.dk](http://idd.dk)

Hvis du som leder har brug for hjælp, er du velkommen til at kontakte LDD [idd.dk](http://idd.dk)

Både leder og tillidsrepræsentant er velkomne til at kontakte BUPL's lokale fagforening med spørgsmål til overenskomst og beregning af arbejdstid. I kan finde jeres lokale fagforening på [bupl.dk/lokalt](http://bupl.dk/lokalt)

# 4 Lederens videre arbejde

Når I har drøftet på personalemødet, hvordan I ønsker at arbejde i jeres institution, er det tid for lederen til at udarbejde en årsnorm for hver enkelt ansatte.

## Ved udfærdigelse af en årsnorm for den enkelte medarbejder tages der således udgangspunkt i:

- Pædagogiske opgaver som ligger udenfor den daglige normering på stuerne (afsnit 1)
- Årshjulet (afsnit 2)
- Overenskomstens rammer for arbejdstid (afsnit 3)

Den enkelte pædagogs årsnorm kan som tidligere nævnt, og hvis det bliver nødvendigt, ændres i løbet af normperioden efter forudgående drøftelse med pædagogen.

## 4.a Den enkeltes årsnorm

Det er et stort arbejde at udarbejde en årsnorm første gang, men med årsnormen bliver det tydeligt:

1. hvilke opgaver den enkelte medarbejder forventes at varetage i det kommende år
2. hvor mange timer der for eksempel er afsat til forberedelse, evaluering, dokumentation og møder
3. samt hvor mange børnetimer den enkelte medarbejder i gennemsnit kan planlægges med hver uge

Samtidig bliver det tydeligt, at årsnormen ikke behøver være ens for hver enkelt medarbejder.

## Eksempel på beregning af en årsnorm for en fuldtidsansat

En ansat med 37 timer om ugen, har en brutto-årsnorm på 1924 timer (37 timer x 52 uger)

Der indgår som minimum nedenstående i årsnormen; fælles arrangementer, ferie, søgnehellidage samt møder, som den ansatte er forpligtet til at deltage i – Eksempler på aktiviteter over året:

Brutto-årsnormen for en fuldtidsansat er på 1924 timer	
Kompetenceudvikling: Her indgår såvel fælles som individuel kompetenceudvikling, projektudvikling og lignende.	9 timer
Særlige årstidsarrangementer	8 timer
Obligatoriske forældreaktiviteter	8 timer
Forældreopgaver, samtaler og andet f.eks. individuelle samtaler, evalueringer og andre skriveopgaver.	16 timer
Personalemøder – 11 gange årlige á 3 timer Drøftelser af bl.a. pædagogiske emner og aktiviteter i relation til børnene, planlægning og personaleforhold samt budgetter og samarbejde mv.	33 timer
Personale-weekend eller 2 dage á 7 timer	14 timer
<b>Årligt antal timer til arrangementer og møder jfr. ovenstående</b>	<b>88 timer</b>
5 ugers ferie, 6. ferieuge, søgnehellidage	288,6 timer
Ugentlig skemalægning af børnetimer, inklusiv almindelig forberedelse mv. (1924 - 88 = 1836 - 288,6)	1.547,4 timer
Timerne fordeles 261 kalenderdage, hvorfra der fratrækkes 38 feriedage, 6. ferieuge og søgnehellidage	221 arbejdsdage
Gennemsnitligt timeantal pr. uge til skemalægning af børnetimer (1.547,4 timer / 221 arbejdsdage X 5 hverdage)	35 timer
Ovenstående fuldtidsansat pædagog kan altså skemalægges med 35 timer pr. uge med børnene, og har derudover en årlig pulje på 88 timer til arbejde udover skemalagte børnetimer.	

## Eksempel på beregning af en årsnorm for en deltidsansat

En ansat med 30 timer om ugen, har en brutto-årsnorm på 1560 timer (30 timer x 52 uger)

Den deltidsansatte skal stadig indgå med det samme antal timer i personalemøder, arrangementer osv., men i forhold til kolonnen med "ferie, 6. ferieuge og søgnehellidage", så ændrer tallene sig.

Brutto-årsnormen for en 30 timers ansat er på 1560 timer	
Kompetenceudvikling: Her indgår såvel fælles som individuel kompetenceudvikling, projektudvikling og lignende.	9 timer
Særlige årstidsarrangementer	8 timer
Obligatoriske forældreaktiviteter	8 timer
Forældreopgaver, samtaler og andet f.eks. individuelle samtaler, evalueringer og andre skriveopgaver.	16 timer
Personalemøder – 11 gange årlige á 3 timer Drøftelser af bl.a. pædagogiske emner og aktiviteter i relation til børnene, planlægning og personaleforhold samt budgetter og samarbejde mv.	33 timer
Personale-weekend eller 2 dage á 7 timer	14 timer
<b>Årligt antal timer til arrangementer og møder jfr. ovenstående</b>	<b>88 timer</b>
5 ugers ferie, 6. ferieuge, søgnehellidage	234 timer
Ugentlig skemalægning af børnetimer, inklusiv almindelig forberedelse mv. (1560 - 88 = 1472 - 234)	1.238 timer
Timerne fordeles 261 kalenderdage, hvorfra der fratrækkes 38 feriedage, 6. ferieuge og søgnehellidage	221 arbejdsdage
Gennemsnitligt timeantal pr. uge til skemalægning af børnetimer (1.238 timer / 221 arbejdsdage X 5 hverdage)	28 timer
Ovenstående fuldtidsansat pædagog kan altså skemalægges med 35 timer pr. uge med børnene, og har derudover en årlig pulje på 88 timer til arbejde udover skemalagte børnetimer.	

## 4.b Hjælpeværktøj til beregning af den enkelte medarbejders årsnorm

På [ldd.dk](http://ldd.dk) kan I downloade et regneark (excel-fil), så I kan beregne årsnormen for medarbejderne i jeres institution

Når ledelsen ved hjælp af excel-filen – eller selv – har beregnet den enkelte medarbejders årsnorm er det tid til at lægge vagtplanen for den enkelte medarbejders mødetider. Måske har institutionen også en digital registrering af børnenes mødetider, så le-

deren kan lægge timerne, så de matcher børnenes fremmøde. Det gælder både hen over ugens dage, men også i ferieperioder.

Har du brug for sparring eller konkret rådgivning i forhold til elementer som f.eks. planlægning i ferieperioder, ansættelser på fuldtid eller deltid, belastningsgrad i forhold til budgettildeling eller lignende er du altid velkommen til at kontakte de faglige konsulenter i LDD eller lederrådgivningen i din lokale BUPL-fagforening.

# Arbejdstid og årsnorm

## Opgaver og ressourcer

---

Juni 2024



**BUPL**