

# Veileder: Kalenderplan 2027

Kalenderplan (årsturnus) er en arbeidsplan der arbeidstid og fritid planlegges for en hel kalenderperiode. Målet med kalenderplan er å kombinere tjenestens behov for forsvarlig bemanning og riktig kompetanse med dine ønsker om fri gjennom hele året.

Kalenderplanen for 2027 gjelder fra **mandag 11. januar 2027 til søndag 9. januar 2028**.

## Viktig:

- Kalenderplan er ikke ønsketurnus.
- Frist for ønsker i Ukeplanleggeren: Søndag 30. august 2026
- Les *hele* veilederen før du registrerer ønsker i Ukeplanleggeren.  
Mange spørsmål besvares senere i dokumentet. Vi anbefaler derfor at du leser *hele veilederen* før du registrerer ønsker. Den inneholder viktig informasjon som kan ha betydning for kalenderplanen din!

## INNHold

|                                                |          |
|------------------------------------------------|----------|
| <b>REGISTRER DINE ØNSKER .....</b>             | <b>2</b> |
| <b>DINE ØNSKER OG PRIORITERINGER .....</b>     | <b>2</b> |
| <b>HELGEARBEID .....</b>                       | <b>3</b> |
| <i>Arbeidshelger/helgetimer .....</i>          | <i>3</i> |
| <i>Viktig å være oppmerksom på .....</i>       | <i>3</i> |
| <i>Ekstra helgearbeid og sommerbonus .....</i> | <i>3</i> |
| <b>FERIE .....</b>                             | <b>4</b> |
| <i>Todelt ferieordning .....</i>               | <i>4</i> |
| <i>Generelle regler for ferie .....</i>        | <i>4</i> |
| <i>Vinterferie og høstferie .....</i>          | <i>4</i> |
| <b>ARBEID OG FRI PÅ HELLIGDAGER .....</b>      | <b>5</b> |
| <i>Fridager og kompensasjon .....</i>          | <i>6</i> |
| <b>PRAKTISK INFORMASJON .....</b>              | <b>6</b> |
| <i>Planlagte permisjoner .....</i>             | <i>6</i> |
| <i>Andre ønsker og behov .....</i>             | <i>6</i> |
| <i>Partalls- og oddetallsuker .....</i>        | <i>7</i> |
| <b>FRISTER OG VIDERE PROSESS .....</b>         | <b>7</b> |
| <i>Ukeplanleggeren .....</i>                   | <i>7</i> |
| <i>Gjennomsyn av kalenderplan .....</i>        | <i>7</i> |
| <i>Opphør av arbeidsforhold .....</i>          | <i>7</i> |

## REGISTRER DINE ØNSKER

Ukeplanleggeren i MinGAT er i hovedsak et verktøy for å registrere *ønsker om fri*, ferie og andre forhold lederen bør ta hensyn til. Det er normalt *ikke* mulig å registrere ønsker om bestemte vakter eller arbeidsdager. Ukeplanleggeren er kun *tilgjengelig i en begrenset periode*, og det er viktig at du registrerer ønskene dine innen fristen. Du kan blant annet registrere:

- ferie
- ønsker om fri på spesielle dager (for eksempel bryllup, konfirmasjon eller planleggingsdager)
- ønsker knyttet til helligdager og andre religiøse eller nasjonale høytidsdager
- andre forhold din nærmeste leder bør ta hensyn til ved utarbeidelse av kalenderplanen
- Ikke registrer sensitive personopplysninger eller helseopplysninger i Ukeplanleggeren. Dersom du har behov for tilrettelegging av helsemessige eller andre årsaker, bør du ta dette opp med nærmeste leder i god tid før kalenderplanen utarbeides.

Trenger du hjelp til å bruke Ukeplanleggeren? Du finner enkle instruksjonsvideoer på våre nettsider:

<https://www.ototen.no/politikk-og-organisasjon/organisasjon/for-ansatte-ordinar-drift/>

(Videoene finner du lenger ned på siden.)

**Viktig:** Ukeplanleggeren skal som hovedregel brukes til å registrere *ønsker om fri*, opplysninger om *helligdager* samt andre forhold lederen bør være oppmerksom på ved utarbeidelse av kalenderplan 2027.

## DINE ØNSKER OG PRIORITERINGER

Østre Toten kommune benytter Dynamon ved utarbeidelse av kalenderplan. Dynamon er et verktøy som hjelper din nærmeste leder med å lage en turnus ut fra lov- og avtaleverk, enhetens bemanningsbehov og de ønskene som registreres i Ukeplanleggeren.

Hvis du har ønsker eller behov som du vil at din nærmeste leder skal ta hensyn til, er det viktig at disse registreres i Ukeplanleggeren. Dersom du *ikke* registrerer ønsker om fri eller andre forhold *innen fristen*, må du regne med at kalenderplanen blir utarbeidet uten at personlige ønsker er tatt hensyn til.

I fritekstfeltet i Ukeplanleggeren skal du skrive ønskene dine i prioritert rekkefølge. Bruk punktform, skriv kortfattet og unngå personlige eller sensitive opplysninger. Dersom ikke alle ønskene kan innfris, vil ønsker som er prioritert høyest normalt bli vurdert først.

### Eksempel:

Prioritet 1: Ønsker fri på tirsdag kvelder.

Prioritet 2: Ønsker langfri i uke 11.

Prioritet 3: Ønsker å arbeide aftenvakt julaften, for å få fri dagvakt 17. mai.

Husk! Kalenderplan er *ikke* en rullerende turnus, slik som en tradisjonell 6-ukers turnus. Antall vakter kan derfor variere gjennom året, med perioder som inneholder flere eller færre vakter. For ansatte i deltidsstilling kan dette innebære mer arbeid i enkelte perioder og mindre i andre.

Bemanningsbehovet i enheten er styrende for hvordan vaktene fordeles gjennom året, og behovet er ofte størst i forbindelse med (sommer)ferieavviklingen.

## HELGEARBEID

### *Arbeidshelger/helgetimer*

Kalenderplan 2027 planlegges fortsatt med utgangspunkt i antall arbeidshelger. Antall helger sier imidlertid ikke alltid hvor mye helgearbeid en ansatt faktisk utfører. Derfor illustreres også helgetimer, som er summen av arbeidede timer på helg i en kalenderplan.

| Helgefrekvens                | Antall helger | Helgetimer (kun lørdag/søndag) |
|------------------------------|---------------|--------------------------------|
| Hver 2. helg                 | 23            | Ca. 345 timer                  |
| Hver 3. helg                 | 16            | Minst 240 timer                |
| Hver 3. helg + 3 hinkehelger | 19            | Minst 285 timer                |
| Hver 4. helg (langvakter)    | 12            | Minst 300 timer                |

**Helgetimer** vil variere avhengig av vaktlengde. Tabellen viser omtrentlig omfang av helgearbeid basert på ordinære vakter (5,5-10 timer pr vakt) og langvaktordninger (12-15 timer pr vakt).

**Langvakter** brukes blant annet for å styrke kontinuitet og heltidskultur. Dersom du ønsker å arbeide langvakter, kan dette registreres i Ukeplanleggeren. Langvakter er frivillige, og ingen ansatte vil bli pålagt å arbeide slike vakter. Ønsket vurderes opp mot bemanningsbehov, forsvarlighet og gjeldende avtaler.

**Hinkehelg** er en eller flere ekstra arbeidshelger utenfor den ordinære helgerullen. Hinkehelger kan inngå i arbeidsavtalen eller avtales med leder. Det planlegges normalt én hinkehelg på våren, én om sommeren og én på høsten/vinteren. Hinkehelgene fordeles ut fra avdelingens behov. Sommerbonus gis kun ved frivillig ekstra helgearbeid ut over arbeidsavtalen og omfatter *ikke* avtalte hinkehelger.

**Viktig:** Ekstra helgearbeid kan gi *mer fri på hverdager* ved at arbeidstimer flyttes fra ukedager til helger. Dette gir normalt ikke økt arbeidsbelastning, siden det samlede timetallet eller stillingsprosenten i kalenderplanen er uendret. For deltidsansatte kan ekstra helgearbeid også bidra til *økt stillingsprosent*. Flere arbeidstimer i helg gir samtidig mer helgetillegg, noe som normalt gir *høyere lønnsutbetaling*.

### *Viktig å være oppmerksom på*

Ferie erstatter ikke arbeidshelger. Dersom du velger ferie i en uke med arbeidshelg, kan arbeidshelgen bli flyttet til et annet tidspunkt i løpet av året. Antall arbeidshelger/-timer du skal arbeide hvert år er fast.

Du kan ønske fri på en helg som inngår i helgerullen og foreslå en annen helg du kan arbeide i stedet. Av hensyn til drift, kompetansebehov og ferieavvikling kan enkelte arbeidshelger bli flyttet. Dette påvirker ikke det totale omfanget av helgearbeid i kalenderplanperioden

### *Ekstra helgearbeid og sommerbonus*

Dersom du ønsker å arbeide flere helger enn det helgefrekvensen din tilsier, kan dette registreres i Ukeplanleggeren. Oppgi gjerne hvilke helger (datoer eller ukenummer) du ønsker å arbeide ekstra.

Dersom du arbeider ekstra helger i sommerferieperioden, kan du ha rett til kompensasjon etter avtale, se **Compilo (ID 11573)** eller kontakt nærmeste leder for mer informasjon. Dette betyr ikke at du skal arbeide flere timer totalt gjennom året, men at flere av timene dine legges til helger (mer fri på ukedager, og høyere lønn). Overtid skal ikke planlegges, men kun benyttes ved akutte og uforutsette behov.

## FERIE

For at flest mulig ansatte skal få avviklet ferie i hovedferieperioden, samtidig som avdelingen opprettholder forsvarlig bemanning, fordeles sommerferien i feriepuljer. Dette bidrar til en rettferdig fordeling av ferie og reduserer behovet for innleie og ekstra bemanning.

De fleste avdelinger benytter *tre feriepuljer* i hovedferieperioden (uke 25-33):

### Pulje 1: uke 25-27

### Pulje 2: uke 28-30

### Pulje 3: uke 31-33

- Feriepuljene fordeles normalt etter rulling mellom ansatte fra år til år. I enkelte avdelinger kan det være nødvendig med lokale tilpasninger for å ivareta brukernes behov og forsvarlig drift.
- Ønsker du fire uker sammenhengende ferie, må den fjerde ferieuken som hovedregel legges utenfor feriepuljene. Feriepulje 2 kan ikke benyttes for å koble sammen to feriepuljer til én sammenhengende ferieperiode på fire uker.
- Ferie kan normalt ikke legges på tvers av eller overlappe flere feriepuljer. Dersom ansatte har ferie på tvers av feriepuljene, øker behovet for vikarer og ekstra bemanning. Feriepuljene er derfor nødvendige for å sikre forsvarlig drift, bemanning og en rettferdig fordeling av ferie.

### Todelt ferieordning

For avdelinger med todelt ferieordning er feriepuljene fordelt slik:

### Pulje 1: uke 26-28

### Pulje 2: uke 29-31

Ansatte som avvikler fire ukers ferie i enhet med todelt ferieordning, *tildeles én ekstra arbeidshelg* i sommerferieperioden. Den ekstra helgen inngår i ferieavviklingen og gir derfor *ikke* rett til sommerbonus.

### Generelle regler for ferie

- Du kan *ikke* ta ut ferie på *røde* dager.
- Har du rett til en 6. ferieuke, kan du velge om denne skal legges inn i kalenderplanen (ukeplanleggeren) eller avtales med nærmeste leder senere. Husk at den 6. ferieuken må varsles *senest* 14 dager før den avvikles.
- All ferie teller som planlagt arbeidstid i kalenderplanen og registreres med timer ut fra stillingsstørrelsen din. Eksempel:
  - 100 % stilling: 35,5 timer per ferieuke
  - 80 % stilling: 28,4 timer per ferieuke
  - 50 % stilling: 17,75 timer per ferieuke

### Vinterferie og høstferie

Av hensyn til drift og bemanning innvilges ferie som hovedregel *enten* i vinterferien (uke 8) *eller* i høstferien (uke 41). Det må normalt velges *én* av disse ferieperiodene. Ferieønskene vurderes samlet ut fra avdelingens kompetansebehov, bemanningssituasjon og hensynet til en rettferdig fordeling mellom de ansatte. **Merk:** På grunn av tidlig påske i 2027 er vinterferien i Innlandet flyttet fra uke 9 til uke 8. Se skoleruten for den aktuelle kommunen eller skolen for nærmere informasjon.

## ARBEID OG FRI PÅ HELLIGDAGER

I kalenderplanen skal arbeid på helligdager fordeles mellom ansatte. Derfor er det viktig at du registrerer ønsker knyttet til disse dagene i Ukeplanleggeren. *Registrer hvilke helligdager du ønsker å arbeide og hvilke du ønsker fri.* Dette gir din nærmeste leder et bedre grunnlag for å ta hensyn til dine ønsker. *Dersom du ikke registrerer ønsker, vil arbeid på helligdager bli fordelt ut fra avdelingens behov.* Ved utarbeidelse av kalenderplan tilstrebes det at arbeid på helligdager fordeles så likt som mulig mellom ansatte

I kalenderplanen for 2027 er det 11 helge- og høytidsdager. Som hovedregel skal du ikke pålegges å arbeide mer enn halvparten av årets helligdager. Dette betyr at du normalt ikke skal arbeide mer enn 5 av årets 11 helge- og høytidsdager. Ønsker du å arbeide flere enn 5 helge- og høytidsdager, ber vi om at du registrerer dette i Ukeplanleggeren.

Oversikt over helge- og høytidsdager i kalenderplanperioden 2027:

| Dato       | Dag     | Helligdag                       |
|------------|---------|---------------------------------|
| 25.03.2027 | Torsdag | Skjærtorsdag                    |
| 26.03.2027 | Fredag  | Langfredag                      |
| 28.03.2027 | Søndag  | Første Påskedag                 |
| 29.03.2027 | Mandag  | Andre Påskedag                  |
| 01.05.2027 | Lørdag  | Arbeidernes Dag                 |
| 06.05.2027 | Torsdag | Kristi Himmelfartsdag           |
| 16.05.2027 | Søndag  | Første Pinsedag                 |
| 17.05.2027 | Mandag  | Andre Pinsedag / Grunnlovsdagen |
| 25.12.2027 | Lørdag  | Første Juledag                  |
| 26.12.2027 | Søndag  | Andre Juledag                   |
| 01.01.2028 | Lørdag  | Første Nyttårsdag               |

*Til informasjon: I 2027 faller 2. pinsedag og Grunnlovsdagen (17. mai) på samme dato.*

**Viktig:** Det er størst behov for bemanning i påsken, på dagvakt 17. mai, kveldsvakt julaften og i nyttårshelgen (kveldsvakt nyttårsaften og dagvakt 1. nyttårsdag). Arbeid på disse dagene må fordeles mellom ansatte for å sikre forsvarlig bemanning. For å bidra til en rettferdig fordeling må alle ansatte registrere *minst én av disse dagene eller periodene* som ønsket arbeidsdag. Dersom du *ikke* registrerer ønsker, vil arbeidet på disse dagene bli fordelt ut fra avdelingens bemanningsbehov.

Fordelingen av arbeid på helligdager skjer med utgangspunkt i:

- registrerte ønsker i Ukeplanleggeren
- en rettferdig fordeling mellom ansatte
- avdelingens behov for bemanning og kompetanse

Kveldsvakt julaften fordeles som hovedregel slik at ansatte ikke arbeider denne vakten to år på rad.

## Fridager og kompensasjon

1. **F1 – Ukentlig fridag:** F1 er den lovbestemte ukentlige fridagen alle arbeidstakere skal ha. Denne legges normalt på søndag, eller en annen fridag i forbindelse med arbeidshelg.
2. **F2 – Ordinær fridag:** F2 er en ordinær fridag i turnusen. Fridagen er ofte markert med en tom eller blank «vaktkode», og ikke med koden F2.
3. **F3 – Fri på helligdag:** F3 er en betalt fridag på en helge- eller høytidsdag. Når du har F3, har du fri uten trekk i lønn. F3-dagen teller samtidig som *7,5 timer arbeidstid* i kalenderplanen, selv om du har fri. For kalenderplan 2027 gjelder følgende:

- Ansatte i 90-100 % stilling tildeles **én F3-dag**.
- Ansatte i stillinger under 90 % tildeles *ikke* F3-dag.

4. **F4 – Oppspart fri etter arbeid på helligdager:** F4 er fritid som opptjenes når du arbeider på en helge- eller høytidsdag, for eksempel første juledag. F4 kan senere brukes som *fri* på ordinære arbeidsdager (hverdager), samles opp til *lengre friperioder* eller *utbetales* etter gjeldende regler. Én F4-dag teller samtidig som *7,5 timer arbeidstid* i kalenderplanen, selv om du har fri.

**Viktig:** Når du avvikler F4, benyttes opptjent *helligdagstillegg*. Har du for eksempel arbeidet i påsken og tar ut F4 i april, vil dette normalt ikke påvirke lønnsutbetalingen. Tar du derimot ut den samme F4-dagen på høsten, kan lønnsutbetalingen den måneden bli noe lavere enn normalt fordi helligdagstillegget allerede ble utbetalt tidligere. Dette innebærer *ikke* at du får mindre lønn totalt, men at deler av kompensasjonen allerede er utbetalt tidligere på året. Beregning og utbetaling av helligdagstillegg skjer automatisk i GAT etter gjeldende regler og kan ikke endres eller påvirkes av leder eller arbeidsgiver.

Har du spørsmål knyttet til F4, lønnsutbetaling eller ønsker om fri, kontakt din nærmeste leder.

## PRAKTISK INFORMASJON

### Planlagte permisjoner

Dersom du allerede vet at du skal ha permisjon i løpet av kalenderplanperioden, bør du registrere datoene eller periodene i Ukeplanleggeren slik at det kan tas hensyn til ved utarbeidelse av kalenderplanen. Ikke registrer sensitive personopplysninger eller helseopplysninger.

### Andre ønsker og behov

Kalenderplan kan gi deg mulighet til å ta hensyn til enkelte ønsker om fri uten bruk av ferie eller F4. Dette kan for eksempel være konfirmasjon, bryllup, planleggingsdager, reiser, religiøse eller nasjonale høytidsdager som ikke er offentlige fridager i Norge, eller andre spesielle hendelser. Ved å registrere *tydelige ønsker og prioriteringer* i Ukeplanleggeren kan kalenderplan gi deg større mulighet til å tilpasse arbeid, fritid og privatliv. Dine ønsker vil vurderes opp mot avdelingens behov, samt hensynet til øvrige ansatte.

Dersom du har **ufrivillig deltid** og ønsker økt stillingsstørrelse, anbefaler vi at dette registreres i Ukeplanleggeren slik at det kan tas hensyn til ved utarbeidelse av kalenderplanen.

## Partalls- og oddetallsuker

Ved årsskiftet 2026/2027 kommer to oddetallsuker etter hverandre (uke 53 etterfulgt av uke 1). Dette kan være viktig å ta hensyn til dersom du har avtaler eller aktiviteter som planlegges etter partalls- eller oddetallsuker, for eksempel samværsordninger med barn eller faste fritidsaktiviteter.

## FRISTER OG VIDERE PROSESS

### Ukeplanleggeren

Ansatte med kalenderplan får tilgang til Ukeplanleggeren i MinGAT i **uke 34-35** (17.-30. august 2026). Dersom du ikke har fått tilgang innen 17. august, må du kontakte nærmeste leder.

Vi anbefaler at du registrerer ønskene dine i god tid før fristen.

**Viktig:** Fristen for å registrere ønsker er søndag **30. august 2026**.

Tilgangen til Ukeplanleggeren i MinGAT stenges automatisk ved fristens utløp.

Etter fristen kan det ikke registreres nye ønsker eller gjøres endringer.

### Gjennomsyn av kalenderplan

Når kalenderplanen legges ut til gjennomsyn, bør du kontrollere arbeidshelger, ferie, eventuelle F3- og F4-dager, arbeid på helligdager, registrerte ønsker og andre forhold i planen. Oppdager du feil eller mangler, må du gi skriftlig beskjed til nærmeste leder innen fastsatt frist. Etter publisering gjøres det normalt bare endringer ved feil eller forhold som er i strid med lov- eller avtaleverk. Nye ønsker behandles som hovedregel ikke. Det kan ikke forventes at alle ønsker blir innfridd.

**Viktig:** Etter fristens utløp er det som hovedregel ikke mulig å gjøre endringer i kalenderplanen.

Se [Aktivitetsplan 2027](#) for en fullstendig oversikt over frister og milepæler i kalenderplanprosessen.

Kalenderplanen publiseres i GAT og MinGAT når den er ferdig behandlet og godkjent.

### Opphør av arbeidsforhold

Dersom arbeidsforholdet avsluttes i løpet av kalenderplanperioden, vil arbeidstid og timebalanse bli gjennomgått. Eventuelle minustimer skal som hovedregel arbeides inn før fratredelse. Dersom dette ikke er mulig, kan timene avregnes i lønn. Eventuelle plusstimer skal avvikles som fri eller kompenseres i henhold til gjeldende avtaleverk. Justeringer gjennomføres i dialog mellom deg og nærmeste leder.

---

Har du spørsmål?

Ta kontakt med din nærmeste leder 😊

---