
Veileder: Kalenderplan 2026

Kalenderplan er det samme som årsturnus. En kalenderplan er en arbeidsplan hvor fordelingen av arbeidstid og fritid tar utgangspunkt i den faktiske kalenderen for plan-perioden. Østre Toten kommune har valgt å ha kalenderplan i 52 uker fra midten av januar.

Kommende kalenderplanperiode er gjeldene fra mandag 12.01.26 til søndag 10.01.27.

NB! Kalenderplan er ikke ønsketurnus!

For kalenderplan 2026 vil vi at du legger inn ønsker om *fritid* via MinGat, der vil det i en gitt periode være et valg som heter «**Ukeplanleggeren**». Ukeplanleggeren er kun åpen/tilgjengelig i en bestemt tidsperiode. *Det er viktig at du skriver dine ønsker innen frist!*

I ukeplanleggeren legger du inn ønsker om fri. For eksempel ferie, spesielle dager (bryllup, konfirmasjon, planleggingsdager i barnehage etc. der du ønsker fri). Du bør også skrive hvilke helligdager du *kan* jobbe eller ønsker fri, samt andre forhold din leder bør være oppmerksom på. Du *må ikke* skrive personsensitive opplysninger (eks. helseopplysninger)!

Vi anbefaler på det sterkeste at du ser instruksjonsvideo på Østre Totens hjemmeside:

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

(scroll deg litt ned på siden, så finner du videoene)

I ukeplanleggeren skal du i utgangspunktet kun legge inn ønsker om fri, hvilke bevegelige helligdager du kan jobbe/vil ha fri, samt eventuelt andre forhold din leder skal være oppmerksom på når vedkommende lager din turnus for 2026.

1. DYNAMON:

Vi begynte å ta i bruk Dynamon i 2024. Dynamon er et system som hjelper leder å «plotte turnus» med hjelp av kunstig intelligens. Et datasystem kan ikke kjenne DINE behov, så hvis du ikke *ønsker* deg hvordan du vil ha fri/turnus i 2026 vil det bli standardiserte krav. Dynamon bryter aldri loven, og legger opp til en turnus som passer «de fleste» samt avdelingens behov. Har du ønsker som du vil at leder skal ta hensyn til, vil vi at du prioriterer disse. I ukeplanleggeren skriver du (i fritekstfeltet) en prioritert rekkefølge på dine ønsker. NB! Sett det opp som punktform med **så lite tekst som mulig, og ingen personlige opplysninger**. Eksempel:

1. Ønsker dagvakt tirsdager (pga manglende barnevakt tirsdagskvelder).
2. Ønsker langfrihelg uke 12 (pga Eid al-Fitr).
3. Ønsker å jobbe aftenvakt julaften for å få fri dagvakt 17. mai.

Her vil vi prioritere dine ønsker i rekkefølge, der ønske nr 1 er viktigere å innfri enn nr 3.

Husk at kalenderplan ikke er «rullerende plan» som eksempelvis 6-ukers turnus. Det vil forekomme perioder med mer og mindre vakter – altså ikke slik man normalt opplever i en fast rullerende turnus. Det er også viktig å merke seg at deltidsstillinger kan oppleve å jobbe mer i noen perioder og mindre i andre perioder. Det er enhetens behov/drift som styrer dette. Erfaringsmessig er det størst behov for at deltidsstillinger jobber mer i/ved sommerferien.

Har du helsemessige utfordringer som gjør at du trenger tilpasninger, anbefaler vi at du har dialog med din nærmeste leder slik at vedkommende kan tilpasse dette i din kalenderplan. Husk at du ikke skal skrive sensitiv informasjon (eks. helseproblemer) i ukeplanleggeren.

2. HELGEARBEID:

Etter ønsker fra de fleste ansatte så vil arbeidshelgene bli satt opp etter en «fast helgerull» (eksempel rulling hver 3. helg). Du kan ønske deg fri på en helg du skulle ha jobbet etter din helgerull og foreslå en annen helg du kan jobbe i stedet. Det er viktig å poengtere at enkelte helger i helgerullen kan bli flyttet på, f.eks. om avdelingen mangler fagpersoner eller ved avvikling av ferie. Dette vil ikke påvirke totalt antall helger du skal jobbe i perioden.

Ansatte som i gjennomsnitt arbeider hver 3. helg skal jobbe 16 helger pr. kalenderplan.

Ansatte som i gjennomsnitt arbeider hver 3. helg + hinkehelg (3 helger) skal jobbe 19 helger pr. kalenderplan (1 hinkehelg på våren, 1 på sommeren, 1 på høsten/vinteren).

Ansatte som i gjennomsnitt arbeider hver 2. helg skal jobbe 23 helger pr. kalenderplan.

Ansatte som i gjennomsnitt arbeider hver 4. helg skal jobbe 12 helger pr. kalenderplan.

Ansatte som i gjennomsnitt arbeider hver 6. helg skal jobbe 8 helger pr. kalenderplan.

NB 1: Merk at enkelte ansatte/enheter som har avtale om *2-delt feriepulje* kan bli pålagt å jobbe *en ekstra helg om sommeren* utover det som er nevnt over!

NB 2: Hvis du ønsker ferie alle uker du har arbeidshelg kan/vil dine helger bli flyttet til annen helg. Antall helger pr år er fast, og ferie vil ikke «erstatte» krav om antall helger. Det kan derfor være lurt å ønske seg ferie i uker som normalt ikke er arbeidshelg (siden antall helger er konstant). Får du 'flere' helger enn angitt reduseres antall arbeidshelger til det du har krav på.

NB 3: Ønsker du å jobbe *flere* helger kan du med fordel gjøre dette. Skriv dette som et ønske i ukeplanleggeren. Skriv også hvilke helger du evt. kan tenke deg å jobbe ekstra i 2026.

Husk! Avtale om [kompensasjon for ekstra helg i sommerferieperioden](#). Ta kontakt med din leder eller gå inn på Compilo (søk på ID **11573**) for mer informasjon.

3. FERIE:

De fleste avdelingene har 3 ukers feriepuljer i ferieperioden (uke 25-33). Ønsker du 4 uker sammenhengende må dette tas utenfor disse ukene. *Her kan det være lokale varianter.*

Pulje 1: Uke 25-26-27

Pulje 2: Uke 28-29-30

Pulje 3: Uke 31-32-33

Ferien kan fordeles slik: Pulje 1 i 2023, pulje 2 i 2024, pulje 3 i 2025, pulje 1 i 2026 etc.

NB! Ansatte som jobber i en enhet med 2-delt feriepulje kan bli pålagt å jobbe en ekstra helg om sommeren (f.eks. 17 i stedet for 16 helger, ref. info i avsnitt om «Helgearbeid»).

Hvordan beregnes ferie i en kalenderplan? I en kalenderplan regner man *timer* i henhold til stillingsprosent. I en full stilling (100 %) som turnusarbeider skal man jobbe 1846 timer i løpet av 52 uker (i gjennomsnitt 35,5 timer pr uke). Ferie teller som «arbeidstid» i kalenderplan. En ferieuke vil derfor telle antall timer jamført med din stillingsprosent. Jobber du 100 % stilling teller en ferieuke 35,5 timer, 50% stilling teller 17,75 timer osv. i henhold til din stillings%.

For ordens skyld gjør vi oppmerksom på at du *ikke kan ta ut ferie på røde dager*.

For deg som har rett på 6. ferieuken: Den 6. ferieuken kan med fordel legges inn som «ordinær planlagt ferie» i ukeplanleggeren, men er ikke et krav. Den 6. ferieuken skal imidlertid varsles senest 14 dager før den skal avholdes. Du kan dermed selv avgjøre om du vil planlegge den 6. ferieuken direkte i kalenderplanen, eller om du avtaler 6. ferieuken med din nærmeste leder på et senere tidspunkt (jamfør Ferieloven §5 (2) og §6 (2)).

4. BEVEGELIGE HELGE-/HØYTIDSDAGER:

Det er avtale mellom Hovedtillitsvalgte (HTV) og Arbeidsgiver at du ikke kan **pålegges** å arbeide mer enn **4 bevegelige helge- /høytidsdager som faller mellom mandag til fredag** i løpet av kalenderplanperioden. Ønsker du selv å jobbe flere enn 4 bevegelige helge-/høytidsdager så skriver du dette som ønske/informasjon i ukeplanleggeren.

Hva er F3? Fritid som gis på «røde dager» på grunn av lovens minimumsbestemmelser markeres med F3 i turnus. Koden F3 betyr at man får arbeidsfri på en rød dag. Slik fritid gis uten trekk i lønn. En F3 dag teller som 7,5 timer og er derfor å anse som «arbeidsdag» i antall timer i en kalenderplan (du er hjemme og har fri, men F3-timene teller som om du er på jobb).

For en så rettferdig fordeling som mulig er F3-dager fordelt i henhold til stillingsprosent:

- ❖ 4 stk F3 dager: For ansatte i 90-100 % stilling
- ❖ 3 stk F3 dager: For ansatte i 70-89 % stilling
- ❖ 2 stk F3 dager: For ansatte i 50-69 % stilling
- ❖ 1 stk F3 dager: For ansatte i 30-49 % stilling
- ❖ 0 stk F3 dager: For stillinger mindre enn 30 %

Hva er F4? Fritid som gis på hverdager som kompensasjon for arbeid på «røde dager». I stedet for betaling (helt eller delvis) så «avspaseres» tiden (se tariffavtale). Slike fridager markeres som F4. For hver rød dag man jobber tjener man 1 F4 dag + 1/3 ekstra F4-tid. Siden du kan pålegges å jobbe minst 4 bevegelige røde dager vil dette gi 5 F4 dager. Dette kan du enten ønske å få utbetalt, avvike som enkeltdager eller avvike som en form for «6. ferieuke». Husk at man kun

kan avvikle F4 på «svarte dager». F4-dager teller 7,5 timer pr dag i kalenderplan, akkurat som F3. Det betyr at en F4 dag teller som en arbeidsdag i timer tross at du har fri.

Ved avvikling av F4 dager vil man ikke bli trukket i lønn, men man blir trukket i *opparbeidet helligdagstillegg*. Det er viktig å merke seg at trekket kommer måneden etter avvikling, på lik linje som ekstravakter som blir utbetalt måneden etter utført arbeid.

I kalenderplanen for 2026 er det 8 bevegelige helge-/høytidsdager:

Skjærtorsdag (torsdag 2. april)
Langfredag (fredag 3. april)
2. påskedag (mandag 6. april)
Offentlig høytidsdag 1. mai (fredag 1. mai)
Kristi himmelfartsdag (torsdag 14. mai)
Grunnlovsdag 17. mai (søndag 17. mai)
2. pinsedag (mandag 25. mai)
1. juledag (fredag 25. desember)
2. juledag (lørdag 26. desember)
1. nyttårsdag (fredag 1. januar 2027)

Alle ansatte kan som tidligere nevnt bli pålagt å jobbe minimum 4 av disse. *Skriv gjerne i ukeplanleggeren hvilke av disse dagene du ønsker å jobbe, eller ønsker fri*. Hvis du ikke tar et aktivt valg selv, kan du bli plassert på røde dager som passer for driften i din avdeling.

Det er avdelingens behov som styrer hvor mye fri leder kan gi til sine ansatte utover det som er minimum i lov og avtaleverk, det kan derfor variere hvor mye fri ansatte får i ulike avdelinger.

Hva er F1 og F2? F1-dag er den lovbestemte ukentlige fridagen alle arbeidstakere skal ha. Alle uker skal ha 1 stk. F1-dag, som regel på søndag eller annen fridag i uken ved arbeidshelg.

Noen turnuser har også F2 dager, og den beskriver kun at du har en «fridag».

Planlagte permisjoner:

Har du planlagte permisjoner i løpet av kalenderåret 2026 så skriver du også inn dette i ukeplanleggeren. Husk å ikke skrive personsensitive opplysninger.

5. ANNET:

- I en kalenderplan er det til viss grad mulig å ta hensyn til eventuelle ønsker om fri uten at du bruker avspasering (F4) eller ferie. Det kan f.eks. være konfirmasjon, planleggingsdager, bryllup, planlagt helgetur med venner eller annet. Dette kan innfris mot at du for eksempel jobber en annen helg enn din ordinære helg i helgerulling.
- Det er også i viss grad mulig for å gi økt stilling til med ufrivillig deltidsstilling. Er du berørt så oppfordrer vi deg til å skrive dette som ønske/kommentar i ukeplanleggeren slik at vi kan ta hensyn til eventuell stillingsøking.

- Viser til arbeidsmiljøloven §10-6 (5) for avtale om overtidarbeid.
- Uforutsette forhold: Det er egne frister for endring av kalenderplan etter endelig godkjenning, se prosedyre i Compilo (ID 3333).
- Se Fremdriftsplan for mer informasjon om frister og datoer.
- Viser til TØRN-prosessen som vil bli mer implementert i kalenderplan 2026 enn tidligere år.

6. FRISTER:

Ansatte med kalenderplan vil få tilgang til «Ukeplanleggeren» i MinGAT innen utgangen av uke 24. Har du ikke fått tilgang innen mandag i uke 25 må du ta kontakt med din nærmeste leder.

Utklipp fra «Referat drøftingsmøte kalenderplan 2026»; Evaluering fra kalenderplan 2025: «Ansatte mente fristen for tilbakemelding på hvordan de ønsker å jobbe ble for kort i fjor. Kan legge opp annerledes i år siden vi bruker Dynamon. Vi foreslår å skyve fristen til 24 august 2025. Da har vi forskjøvet fristen til ansatte nesten 1 måned».

Ukeplanleggeren er åpen i MinGAT for ansatte til søndag 24. august 2024. Fristen er endelig og tilgang fjernes automatisk gitt dato. *Vi anbefaler at du fyller ut dine ønsker i god tid før frist!*

I uke 46 (10. – 16. november) vil turnusen være tilgjengelig for gjennomsyn. Vi anbefaler at du ser over; antall (og hvilke) helger inkludert «ekstra helg med kompensasjon», planlagt ferie, F3 og F4-dager, hvordan du er satt opp til å jobbe i helligdagene, andre ønsker som er viktig for deg eller åpenbare feil. *Oppdager du feil er det viktig at din leder får skriftlig beskjed fra deg innen frist (16.11.25).*

Det er i utgangspunktet kun åpenbare feil eller mangler som korrigeres – det gis ingen garanti for at alle ønsker blir innfridd (avhengig avdelingens behov og øvrige ansattes ønsker).

Etter fristen er det ikke mulig å gjøre endringer i kalenderplan! *Se fremdriftsplan for mer info.*

Kalenderplan 2026 vil bli iverksatt i GAT / lagt ut på MinGAT senest fredag 12. desember 2025.

Eventuelle spørsmål rettes til din nærmeste leder.

På vegne av kommunalsjef Berit E. Nygård og ledergruppen i Østre Toten kommune:
Johan Persson, Rådgiver Helse og mestring

Veilederen for Kalenderplan 2026 er godkjent 28.03.2025 av:
HTV i Fagforbundet, HTV i Sykepleierforbundet og HTV i Delta.