



Lokal retningslinje for Seniorpolitik på CDH

Alle personalepolitiske retningslinjer bygger på de tre samme grundlæggende CDH værdier:

- Professionalisme - altid fokus på opgaven
- Respekt - hele vejen rundt
- Troværdighed - vi gør det, vi siger

- og desuden ved at værne om brugeres og medarbejderes trivsel som grundværdi for en god arbejdsplads og for det bedste faglige udbytte

Formålet med retningslinjen er at skabe rammer, som sikrer, at medarbejdernes ressourcer udnyttes bedst muligt med respekt for både arbejdspladsens og medarbejderes behov.

Den ældre medarbejder kan ofte tilbyde en stor viden og erfaring, som det er vigtigt for arbejdspladsen dels at fastholde, dels at få videreformidlet til andre medarbejdere.

Det er et ønske at medvirke aktivt til, at de sidste år af arbejdslivet bliver en god oplevelse.

For at understøtte dette, samt for at give den enkelte bedre muligheder for at planlægge pensionisttilværelsen, kan den enkelte afdeling anvende redskaberne som er skitseret i denne politik.

Seniorordning – for hvem, hvornår og hvordan?

Medarbejdere over 58 år, som er ansat i en fast stilling uden tidsbegrænsning er omfattet af seniorpolitikken.

Afdelingslederen skal **senest** i den kalendermåned, hvor medarbejderen fylder 58 år afholde en seniorsamtale.

Ved samtalen udfærdiges et skema, hvor eventuelle aftaler fremgår. *Alle aftaler der indgås skal være under hensyntagen til den enkelte afdelings tarv.*

Der følges op på eventuelle aftaler på baggrund af seniorsamtalen i forbindelse med medarbejderens årlige MUS-samtale.

Seniorbonus

Alle medarbejdere¹ som opfylder beskæftigelseskravet og som er over 58 år eller 60 år, afhængig af medarbejderens overenskomst, har ret til seniorbonus. I stedet for udbetaling af den optjente seniorbonus kan medarbejderen vælge mellem fridage (seniordage), ekstraordinær pensionsindbetaling, selvvalgt kompetenceudvikling eller en kombination heraf. Yderligere information om seniorbonus forefindes [her](#).

¹ På nær medarbejdere der er omfattet af overenskomster eller aftaler indgået af en organisation, der har tilsluttet sig AC.



Afdelingslederen kan i samarbejde med seniormedarbejdere aftale individuelle seniorordninger. Nedenfor ses en række mulige tiltag, der kan og bør iværksættes individuelt, når medarbejderen og arbejdspladsen finder det hensigtsmæssigt. Tiltagene har sin oprindelse i [Region Nordjyllands livsfasepolitik](#), der er gældende for alle ansatte:

- At fortsætte arbejdsforholdet som hidtil
- At bruge medarbejderen som mentor for kolleger
- At tilrettelægge arbejdstid og opgaver, så det passer medarbejderen/arbejdspladsen
- Mindre krævende arbejdsopgaver
- Flere sammenhængende fridage
- Fritagelse for bestemte arbejdsopgaver eller arbejdstider

Ved drøftelse af ordninger, som belaster den enkelte afdeling/organisationen økonomisk, inddrages repræsentant fra HR Afdelingen i Regionen og eventuelt en repræsentant fra den faglige organisation. Det kunne for eksempel være i forbindelse med:

- Nedsat arbejdstid og tilsvarende nedsat løn, men med fuld pensionsindbetaling.
- Etablering af delejob, to medarbejdere deler ét job eller tre deler to jobs
- Efterløn/delefterløn, kombineret med delbeskæftigelse (aftale om xx timers arbejde)
- Fastholdelsesbonus - gradvis nedsættelse af arbejdstiden

Den enkelte afdelingsleder er ansvarlig for at udbrede kendskabet til denne retningslinje, samt implementere denne retningslinje i hverdagen.

Afdelingslederen er endvidere ansvarlig for, at indgåede aftaler, der kan have indvirkning på afdelingens tarv, formidles ud til det øvrige personale i afdelingen, så der ikke opstår tvivl.

Godkendt på MED møde den 20. juni 2014

Revideret på MED møde den 8. december 2016

Tidspunkt for næste revidering: Efteråret 2018