



VEJLEDNING OM FRIVILLIGE SENIORORDNINGER FOR ANSATTE I FORSVARET

Ref.:

Moderniseringstyrelsens cirkulære nr. 043-11 af 29. august 2011 og Aftale af 25. august 2011 om senior- og fratrædelsesordninger.

1. GENERELT

1.1. Baggrund.

Denne vejledning beskriver rammerne for senior- og retræteordninger for ansatte inden for Forsvarets område, jf. Moderniseringsstyrelsens til enhver tid gældende aftale med de faglige organisationer om senior- og fratrædelsesordninger med tilhørende cirkulære (ref.).

1.2 Formål.

Formålet bag seniorordningerne er at fastholde en seniormedarbejder i dennes stilling.

1.3. Afgrænsning og anvendelsesområde.

Anvendelse af seniorordninger er frivillige og forudsætter et behov og ønske fra både arbejdsgiver og arbejdstager.

Aftale om en seniorordning kan indgås for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte, civilarbejdere eller ansatte omfattet af en overenskomst, indgået på den ene side af eller efter bemyndigelse fra Finansministeriet og på den anden side af de underskrivende centralorganisationer eller organisationer, der er tilsluttet til disse.

Ordningerne gælder ikke for ansatte på individuel kontrakt, eller ansatte, der har orlov uden løn.

Hvis det er foreneligt med den fremtidige opgavevaretagelse og den aktuelle økonomiske situation, kan senior- og retræteordninger anvendes i henhold til ref. og denne vejledning. Ordningerne bør således kun anvendes efter en nøje vurdering af myndighedens aktuelle opgaver og ressourcer.

2. SENIORORDNINGERNES INDHOLD:

- Fastholdelsesbonus
- Nedsat arbejdstid med fuld løn (seniordage)
- Overgang til deltid (seniordeltid)

Fastholdelsesbonus	Seniordage	Seniordeltid
<i>FORMÅL</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Formålet med seniorordningerne er i alle tilfælde at fastholde seniormedarbejdere i deres stilling. 		
<i>KARAKTERISTIKA</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Aftale om udskydelse af fratrædelsesdatoen • Op til en månedsløn i fastholdelsesbonus 	<ul style="list-style-type: none"> • Nedsat arbejdstid med fuld løn • Maksimalt én seniordag om måneden • Der kan eksempelvis bevilges halve og kvarte seniordage • Friheden skal holdes inden for kalenderåret • Kan ikke tildeles med tilbagevirkende kraft • Kan afvikles samlet eller enkeltvis 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbejdstid nedsættes og lønnen nedsættes forholdsmæssigt • Pensionsbidrag kan fastsættes til et bidrag svarende til fuldtidsbeskæftigelse
<i>FORUDSÆTNINGER</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Den ansatte skal være fyldt 62 år • Stillingen skal være opsagt af den ansatte • Udskydelsen af fravær skal være arbejdsbegrundet • Mer- og overarbejde skal være afviklet 	<ul style="list-style-type: none"> • Den ansatte skal være fyldt 62 år • Anden frihed skal være planlagt til afholdelse så vidt muligt • Seniordage må ikke forhindre ferieafholdelse 	<ul style="list-style-type: none"> • Medarbejderen er fyldt 60 år • Skal have været ansat i staten i mindst 10 år • Mindst 15 timers ugentlig arbejdstid efter nedsættelse

2.1. Fastholdelsesbonus.

Der kan indgås aftale om ydelse af en fastholdelsesbonus, når den ansatte er fyldt 62 år.

Udbetaling af særlig fastholdelsesbonus er i øvrigt betinget af, at følgende kriterier overholdes:

- fratrædelsen er blevet udskudt af arbejdsrelaterede årsager,
- den ansatte har afviklet alt over- og merarbejde,
- stillingen er fratrukket på den aftalte dato.

For at opnå en fastholdelsesbonus, er det et krav, at der indgås aftale om udskydelse af fratrædelsesdatoen for den ansatte. Det er derfor en forudsætning, at den ansatte har sagt stillingen op, eller at der foreligger et fast fratrædelsestidspunkt begrundet i andre forhold end opsigelse. Begrundelsen for udskydelse af fratræden skal være arbejdsrelateret, og begrundelsen skal fremgå af aftalen.

Det er en forudsætning for udbetaling af den særlige fastholdelsesbonus, at den ansatte har afviklet alt over- og merarbejde.

Bonussen kan udgøre op til én månedsløn pr. års yderligere ansættelse. Den særlige fastholdelsesbonus udbetales kontant på datoen for fratrædelsen. Der kan ikke udbetales særlig fastholdelsesbonus, hvis stillingen opsiges eller den ansatte afskediges inden den aftalte dato for fratrædelse.

2.2 Seniordage.

Der kan indgås aftale om nedsat arbejdstid med fuld løn (seniordage), når den ansatte er fyldt 62 år.

2.2.1 Bevilling af frihed.

Det skal aftales mellem den ansatte og dennes nærmeste chef, hvor mange dages frihed der bevilges. Der kan højst bevilges 1 dags frihed med løn pr. måned, svarende til 12 dages frihed pr. kalenderår. Det kan dermed aftales, at der bevilges mindre end 1 dags frihed pr. måned – eksempelvis $\frac{1}{2}$ eller $\frac{1}{4}$ dags frihed pr. måned eller 1 dag hver 2. måned.

Hvis ordningen træder i kraft i løbet af et kalenderår, så vil der højst kunne bevilges 1 dag pr. måned resten af kalenderåret. Seniordagene kan ikke bevilges med tilbagevirkende kraft, og påbegyndes ordningen således i august måned, så vil der højst kunne tildeles 5 dage i dette kalenderår (1 dag i henholdsvis august, september, oktober, november og december måned).

2.2.2 Procedure for afvikling af frihed.

Det skal aftales mellem den ansatte og dennes nærmeste chef, hvorledes friheden skal afholdes således, at friheden tilpasses efter forsvarets og medarbejderens behov.

Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, samt som enkelttimer. Afvikling af frihed som enkelttimer, registreres som kalendertimer. Såfremt der er forskel på arbejdsugens norm skal frihed, der afholdes som hele dage, afvikles på korte såvel som lange dage. Afvikling af aftalt frihed skal være normopfyldende.

Friheden kan først afvikles i takt med, at den bevilges. Hvis der således bevilges 1 seniordag pr. måned fra januar måned, så kan der højst afvikles 1 seniordag i januar, 2 seniordage i februar, 3 seniordage i marts osv. Hvis ordningen træder i kraft i løbet af året (eksempelvis i august måned), så vil der tilsvarende højst kunne afvikles 1 fridag i første måned (august), 2 fridage i anden måned (september) osv.

Friheden skal afholdes inden for kalenderåret.

Seniordage skal planlægges til afvikling, så de ikke hindrer afviklingen af ferie og anden frihed. Der kan ikke ske økonomisk godtgørelse af ferie og anden frihed, som ikke er afviklet som følge af afviklingen af seniordage.

Planlægningen og afviklingen af frihed skal fremgå af arbejdstidsregistreringssystemet.

2.2.3 Forhindringer i afvikling af frihed.

Øvrig frihed skal så vidt muligt være planlagt før, seniorfridage planlægges til afvikling.

Såfremt den planlagte frihed forhindres afviklet som følge af sygdom før arbejdstids begyndelse den dag, friheden skulle være påbegyndt, anses friheden ikke for at være afholdt. Ved sygdom under afholdelse af friheden anses friheden som afholdt.

Seniordage, som medarbejderen har været forhindret i at afholde inden årets udgang, kan ikke overføres til afholdelse i kommende år, og kan ikke kompenseres med økonomisk godtgørelse. Ved fratræden afvikles friheden forholdsmæssigt.

2.3 Seniordeltid.

Der kan indgås aftale om seniordeltid, når en medarbejder er fyldt 60 år. En seniorordning med deltid forudsætter desuden, at følgende kriterier er opfyldt:

- den ansatte har været ansat i samlet 10 år inden for statens område.
- arbejdstiden udgør mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen.

Der kan ikke som følge af seniorordningen ske økonomisk godtgørelse af anden frihed (ferie, særlige feriedage, over/merarbejde o.l.)

2.3.1 Løn.

Seniormedarbejderen modtager forholdsmæssig løn, og må derfor bære en lønnedgang. I lønnen indgår alle faste løndele, herunder basisløn, funktionstillæg og kvalifikationstillæg.

2.3.2 Pension.

For overenskomstansatte m.fl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at der indbetales et ekstra pensionsbidrag, som maksimalt må svare til forskellen mellem det aktuelle, samlede pensionsbidrag og det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

For ansatte med tjenestemandspensionsret kan der bevilges op til fuld pensionsaldermedregning under deltiden. Dette forudsætter, at forsvaret indbetaler pensionsdækningsbidrag til Finanslovens § 36.

Indgås sådan aftale ikke, nedsættes pensionen forholdsmæssigt ligesom lønnen.

3. FINANSIERING

Seniorordninger finansieres i overensstemmelse med principperne for decentral lønsumsstyring. Myndighederne skal således afholde udgifter forbundet med seniorordninger inden for egen lønsumsramme. Der ydes ikke særlige tilskud eller årsværk til sådanne ordninger.

4. PROCEDURE FOR SAGSBEHANDLING OG SAGSANSVARLIGE

Det er den lokale ledelse, der vurderer muligheden for og hensigtsmæssigheden af at indgå aftale om en seniorordning med ansatte, som er omfattet af ordningerne. Ansatte, der er interesseret i en seniorordning, kan henvende sig sin chef med henblik på en drøftelse af ønsker, muligheder og behov. Chefer skal tilbyde en seniorsamtale i forbindelse med medarbejderudviklingssamtalen.

De økonomiske vilkår aftales med den ansatte, men seniorordningen formaliseres efter anmodning fra myndigheden ved en aftale mellem ansættelsesmyndigheden (FPS), den ansatte og vedkommendes lokale tillidsrepræsentant.

Aftaleskabeloner kan hentes på Lønportalen. Aftaleskabelonen skal anses som en standardaftale, der kan justeres efter omstændigheder og behov. Den ansattes chef udfylder aftaleskabelonens

grå felter. Når den ansatte og tillidsrepræsentanten har underskrevet aftalen, fremsender chefen aftalen til Forsvarsministeriets Personalestyrelse (FPS MYN postkasse), som herefter underskriver aftalen.

5. ANSVAR FOR VEJLEDNING

Forsvarsministeriets Personalestyrelse, Overenskomster og Forretningsstøtte, er ansvarlig for vedligeholdelse af denne vejledning med tilhørende skabeloner.

TRINE KRISTIANSEN

Erstatter: FPSVEJL 563-500 af 2016-01.