

VEJLEDNING OM FRIVILLIGE SENIORORDNINGER FOR ANSATTE PÅ FORSVARSMINISTERIETS OMRÅDE

1. GENERELT

Denne vejledning skal understøtte den lokale indsats med at etablere seniorordninger for ansatte inden for Forsvarsministeriets område. Rammerne for seniorordninger fremgår af aftalen om seniorordninger, jf. MEDST cirkulære af 21. december 2021 og giver hjemmel til lokalt at etablere seniorordninger for en eller flere ansatte.

Denne vejledning omfatter ikke Aftale om Seniorbonus- og seniordage af 27. juni 2023 (MEDST af 016-23).

Formålet med seniorindsatsen er at understøtte et godt seniorarbejdsliv for ældre ansatte, så de finder det attraktivt at fortsætte i beskæftigelse, og det sikres, at de fortsat er en aktiv, kvalificeret, fleksibel og efterspurgt arbejdskraft.

Initiativet til etablering af en seniorordning kan komme fra ledelsen eller fra den ansatte. Det er den lokale ledelse, der vurderer mulighederne for og hensigtsmæssigheden af at etablere en seniorordning for den enkelte ansatte.

Etablering af en seniorordning forudsætter en forståelse mellem den ansatte og dennes chef, idet ordningerne hviler på et frivillighedsprincip. Der er hverken ret eller pligt til at indgå en aftale om en seniorordning. Seniorordninger kan således etableres, når det er chefens og myndighedens vurdering, at det er muligt og hensigtsmæssigt i forhold til fastholdelse og fortsat opgavevaretagelse, og at det kan rummes inden for myndighedens økonomiske resourcer.

En myndigheds beslutning om ikke at indgå en aftale om en seniorordning er ikke en forvaltningsretlig afgørelse, der kan påklages.

Hvem kan blive omfattet af seniorordninger

Seniorordninger kan aftales for ansatte,

- der er fyldt 58 år (retræte), 60 år (deltid) eller 62 år (betalt frihed eller fastholdelsesbonus).
- der er 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.

Seniorordningerne gælder ikke for ansatte på individuel kontrakt.

2. SENIORORDNINGERNES INDHOLD

Statens rammeaftale giver mulighed for, at der kan etableres individuelle seniorordninger for ansatte med aftaler om,

- aftrapning i tid (deltid) – eventuelt i kombination med pensionsoptjening op til den hidtidige beskæftigelsesgrad
- aftrapning i job/charge (retræte) – eventuelt i kombination med pensionsoptjening efter den hidtidige, højere pensionsgivende løn og/eller et ikke-pensionsgivende tillæg, der aftrappes
- seniordage (betalt frihed), og
- fastholdelsesbonus.

2.1. Aftrapning i tid (Seniordeltid)

Etablering af en seniorordning med aftrapning i tid (seniordeltid) forudsætter,

- at den ansatte er fyldt 60 år, når seniorordningen træder i kraft,
- den ansatte har været ansat i samlet 10 år inden for statens område,
- at overenskomsten/organisationsaftalen, som den ansatte er ansat under, indeholder hjemmel til deltidsansættelse, og
- arbejdstiden udgør mindst 15 timer pr. uge efter nedsættelsen.

Løn

Der må ikke gives lønkomensation i forbindelse med aftrapning i tid. Den ansatte modtager således forholdsmæssig løn. I lønnen indgår alle faste løndelev, herunder basisløn, funktions-tillæg og kvalifikationstillæg (samt eventuelle øvrige tillæg, der udbetales med faste måned-lige beløb).

Pension

Indgås der ikke en aftale vedrørende pension, nedsættes pensionen forholdsmæssigt ligesom lønnen.

Tjenestemænd og andre med tjenestemandspensionsret

For tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret kan det aftales, at den ansatte som led i denne seniorordning får fuld eller forhøjet pensionsalder medregnet op til den hidtidige beskæftigelsesgrad (maksimalt fuld tid). Dette forudsætter, at myndigheden indbetaler pensionsdækningsbidrag til Finanslovens § 36 svarende til den højere beskæftigel-sesgrad.

Det kan herudover aftales, at myndigheden indbetaler et ekstra pensionsbidrag til en eventuel supplerende pensionsordning efter samme retningslinjer som for overenskomstansatte.

Der kan ikke indgås en aftale om, at seniorordningen skal have tilbagevirkende kraft, og det kan ikke aftales, at der bevares ret til optjening af pensionsalder efter en højere beskæftigel-sesgrad end den hidtidige beskæftigelsesgrad umiddelbart før etableringen af seniorordnin-gen.

Overenskomstansatte m.fl.

For overenskomstansatte m.fl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at der indbetales et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag ved den hidtidige beskæftigelsesgrad.

2.2. Aftrapning i job/charge (retræte)

Etablering af seniorordning med aftrapning i job/charge (retræte) forudsætter,

- at den ansatte er fyldt 58 år, når seniorordningen træder i kraft, og
- at den ansatte efter ansøgning overgår til en lavere placeret stilling efter i de seneste 10 år at have været ansat på fuld tid i en stilling med ledelsesansvar eller arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for staten og folkekirken mv. Dette vil være opfyldt, hvis den ansatte har været ansat i en eller flere stillinger med ledelsesansvar/arbejdsledelse eller i en kombination af stillinger med ledelsesansvar/arbejdsledelse og tilsvarende krævende stillinger.

Muligheden for at indgå en aftale om retræte er ikke begrænset til ansatte i bestemte lønrammer.

Et led i en sådan seniorordning kan eventuelt være, at den ansatte skal fratræde til et bestemt tidspunkt. Hvis der er indgået en sådan aftale om retræte, hvori der er fastsat et fratrædelsestidspunkt, gælder der dog ikke en begrænsning i muligheden for uansøgt at afskedige den ansatte.

Løn

Der kan indgås en aftale om, at den ansatte ydes et personligt, ikke-pensionsgivende tillæg, der højst må svare til forskellen mellem lønnen (ekskl. pensionsbidrag) i den hidtidige stilling og lønnen (ekskl. pensionsbidrag) i den nye stilling på tidspunktet for overgangen. Ved "lønnen" forstås den samlede faste løn, dvs. skalatrinsløn/basisløn/intervalløn samt varige og midlertidige tillæg.

Et sådant tillæg skal være fuldt aftrappet efter højst 3 år og skal aftrappes med mindst 1/3 for hver 12 måneder fra overgangen til den nye stilling. Tillægget skal i øvrigt bortfalde senest fra måneden efter, at den ansatte har opnået sin folkepensionsalder.

Hvis det er aftalt, at den ansatte skal fratræde efter en periode på højst 7 år, kan der aftales en anden aftrapning end ovenfor nævnt. Overgang til lavere løn kan ske på én gang eller ved gradvis aftrapning over en periode på højst 5 år.

Pension

Tjenestemænd og andre med tjenestemandspensionsret

For tjenestemænd og andre ansatte med tjenestemandspensionsret kan myndigheden som led i aftalen bevilge, at den ansatte bevarer retten til at få pensionen beregnet efter den hidtidige højere pensionsgivende løn. Dette forudsætter, at myndigheden løbende indbetaler et pensionsdækningsbidrag af den hidtidige løn til Finanslovens § 36.

For en tjenestemand på åremål er der dog ikke mulighed for at aftale en retræteordning med bevarelse af pensionsret fra åremålsstillingens lønramme, uanset om tjenestemanden har tilbagegangsret eller ej.

Har tjenestemanden tilbagegangsret, kan der aftales en retræteordning, såfremt tjenestemanden går ned i tilbagegangsstillingen. Retræteordningen indgås således med udgangspunkt i tilbagegangsstillingens lønramme.

Det kan herudover aftales, at der til den ansattes eventuelle supplerende pensionsordning indbetales et ekstra pensionsbidrag op til det hidtidige pensionsbidrag.

Overenskomstansatte m.fl.

For overenskomstansatte m.fl. med forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at myndigheden indbetaler et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag i den hidtidige stilling.

2.3. Seniordage (Betalt frihed)

Etablering af en seniorordning med seniordage (betalt frihed) forudsætter, at den ansatte er fyldt 62 år, når seniorordningen træder i kraft.

Chefen og den ansatte kan aftale, at der kan ydes op til 1 dags frihed (seniordag) med løn pr. måned, svarende til 12 dages frihed pr. kalenderår. Antallet af seniordage, der indgår i seniorordningen, fastlægges i den konkrete aftale mellem chefen og den ansatte.

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

Afvikling af seniordage

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

Friheden kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng, samt som enkelttimer. Afvikling af frihed som enkelttimer registreres som kalendertimer, dvs. faktisk afholdt frihed. Såfremt der er forskel på arbejdsugens norm, skal frihed, der afholdes som hele dage, afvikles på såvel korte 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. I februar kan der afvikles op til 2 seniordage, hvis der ikke er afviklet seniordag i januar, og i marts kan der afvikles op til 3 seniordage, hvis der ikke tidligere er blevet afviklet seniordage osv. Hvis ordningen træder i kraft i løbet af året (eksempelvis i august måned), så vil der tilsvarende

højest kunne afvikles 1 seniordag i første måned (august), op til 2 seniordage i anden måned (september) osv.

Seniordagene skal afholdes inden for det kalenderår, de er ydet for. De kan således ikke opspares til afvikling i det/de kommende år, og de kan ikke konverteres til kontant betaling. Dette gælder også, hvis seniordagene ikke er afviklet, før den ansatte fratræder sin stilling. Ved fratræden afvikles friheden forholdsmæssigt.

Chefen og den ansatte skal planlægge afvikling af bevilgede seniordage på en sådan måde, at ferie også kan afvikles. Afholdelse af seniordage påvirker ikke muligheden for udbetaling af ikke-afviklede afspadseringsfriheder.

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

Planlægningen og afviklingen af frihed skal fremgå af arbejdstidsregistreringssystemet.

2.4. Fastholdelsesbonus

Formålet med at indgå en aftale om fastholdelsesbonus er at fastholde den pågældende senior på arbejdspladsen.

Etablering af en seniorordning med fastholdelsesbonus forudsætter, at den ansatte er fyldt 62 år, når seniorordningen træder i kraft.

En aftale om fastholdelsesbonus går ud på, at chefen og den ansatte aftaler, at den ansatte ydes en særlig fastholdelsesbonus, som kommer til udbetaling, hvis den pågældende udskyder sin fratræden indtil et nærmere aftalt tidspunkt

Størrelsen af den særlige fastholdelsesbonus aftales mellem chefen og den ansatte. Den særlige fastholdelsesbonus udbetales sammen med lønudbetalingen i tilknytning til det aftalte tidspunkt. Udbetalingen af bonussen er ikke betinget af, at den ansatte fratræder stillingen.

Hvis ansættelsen ophører før det aftalte tidspunkt, udbetales der en forholdsmæssig andel af fastholdelsesbonussen.

Fastholdelsesbonussen bortfalder dog, hvis ansættelsen ophører før det aftalte tidspunkt som følge af ansøgt afsked eller afsked på grund af strafbart forhold eller misligholdelse fra den ansattes side.

Der beregnes ikke feriegodtgørelse af en fastholdelsesbonus.

Det er ikke en forudsætning for udbetaling af den aftalte fastholdelsesbonus, at den ansatte har afviklet alt over- og merarbejde, men det anbefales, at der lægges en plan for, at den ansatte får dette afviklet, inden den aftalte fratrædelsesdato.

3. FINANSIERING

Myndighederne afholder selv alle udgifter forbundet med de lokale aftaler om seniorordninger inden for egen lønsumsramme.

4. PROCEDURE FOR SAGSBEHANDLING OG SAGSANSVARLIGE

Det er den lokale ledelse, der vurderer muligheden for og hensigtsmæssigheden af at indgå en aftale om en seniorordning med en ansat, som er omfattet af ordningerne. Den ansatte kan til enhver tid henvende sig til sin chef med henblik på en drøftelse af ønsker, muligheder og behov, eller det kan være en del af drøftelserne i seniorudviklingssamtalen i forbindelse med FOKUS.

De økonomiske vilkår aftales med den ansatte, men seniorordningen formaliseres ved, at myndigheden indsender den indgåede aftale med den ansatte, dennes chef og vedkommendes lokale tillidsrepræsentant til FPS, FRS og FPS-KTP-COK-TJENESTEMANDSPENSION.

Der skal anvendes koncernfælles aftaleskabeloner. Disse aftaleskabeloner kan hentes på FPS HR-portalen, hvor der under Seniorsitet (skabeloner) er link til de koncernfælles skabeloner.

Aftaleskabelonen skal anses som en standardaftale, der kan justeres efter omstændigheder og behov. Den ansattes chef udfylder aftaleskabelonens **grå felter**. Når den ansatte, dennes chef og tillidsrepræsentanten har underskrevet aftalen, fremsender chefen aftalen til FPS, som herefter journaliserer aftalen på den ansattes personalesag.

5. ANSVAR FOR VEJLEDNINGEN

Forsvarsministeriets Personalestyrelse, Center for Overenskomst, er ansvarlig for vedligeholdelse af denne vejledning.

NICOLAI CHRISTOFFERSEN
Kontorchef
Center for Overenskomst

Aftalegrundlag

Medarbejder- og Kompetencestyrelsens (MEDST) cirkulære nr. 035-24 af 5. november 2024 om seniorordninger.

Erstatter: FPSVEJL 563-500 af 2016-08