



Skabelon til seniorpolitik

Brug skabelonen til at hente inspiration til indholdet i din seniorpolitik og skabe struktur.

Formål og mål	<p>Her fortæller I medarbejderne, hvorfor I som virksomhed har fokus på at sikre trivsel for medarbejdere i alle livsfaser.</p> <p>Det er vigtigt, at I er klare på formålet, at det bliver så konkret som muligt samt, at det efterleves i hverdagen.</p> <p>Ofte vil virksomheden have flere formål med politikken.</p> <p>Eksempler på formål og mål:</p> <ul style="list-style-type: none">• At fastholde seniorer• At sikre ensartethed i håndtering og rammen for en god dialog• At tydeliggøre regler og procedurer• At alle er bekendte med rammen for håndtering• At undgå nedslidning og tidlig pensionering• At sikre overførsel af viden og erfaringer.
Plan for afholdelse af seniorsamtaler	<p>Her beskrives rammerne for seniorsamtalerne.</p> <p>Det kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seniorsamtaler er faste årlige dialoger, som indgår i MUS-samtaler, som er separate møder• Vi starter seniorsamtaler med alle medarbejdere i det år, hvor de fylder xx år• Der tages referat af mødet, og der følges op på de aftalte initiativer i forbindelse med løbende leder/medarbejder-samtaler eller måske halvårslige opfølgingsmøder.

<p>Retningslinjer for indgåelse af individuelle aftaler</p>	<p>Her skal I beskrive, mellem hvem aftaler kan indgås, hvilke formalia og eventuelle interne/eksterne procedurer, som skal tilgodeses.</p> <p>Det kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelle senioraftaler kan indgås med alle medarbejdere fra og med det år de fylder xx år • Aftale udfyldes i xx skema af medarbejder og leder i fællesskab, og skal godkendes endeligt af xx, før den implementeres.
<p>Roller og ansvar</p>	<p>Her kan beskrives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skabelon for aftaleskema • Ansvaret for udfyldelse/godkendelse/arkivering/distribution til involverede parter • Hvad er medarbejders rolle • Hvad er leders og HR's roller • Hvis eksterne parter involveres – hvem og med hvilke roller/ansvar?
<p>Eventuelle kollektive aftaler, som er relevante for bestemte grupper af medarbejdere</p>	<p>Har I indgået, eller følger I kollektive aftaler, som indeholder seniorrettigheder.</p> <p>Er der evt. forskellig ordlyd for forskellige medarbejdergrupper?</p> <p>Det kunne være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overenskomst for xx giver mulighed for xx.
<p>Eksternt samarbejde</p>	<p>Her kan I beskrive mulighed for samarbejde med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jobcenter • Sundhedssikring • Pensionselskaber • Faglige organisationer.

Interne tilbud til medarbejder	<p>Har I særlige tilbud til medarbejderne, som vil kunne støtte op om forebyggelse af nedslidning og fastholdelse af seniorer. Det kan fx være:</p> <ul style="list-style-type: none">• Arbejdspladsindretning• Psykologordning• Sundhedsforsikring/helbreds kontrol• Ekstraindbetaling af pension• Senior stay-on bonus• Fleksibel arbejdstid/deltid• Ekstra ferie• Kompetenceudvikling/omskoling• Osv.
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------