

2018



Hitra kommunes reglement for seniortiltak

Hitra
kommune

03.07.2018





Revisjonsoversikt

Oppdragsnavn:	Retningslinjer for seniortiltak
Filnavn:	Hitra kommunes reglement for seniortiltak

Revisjon	1.utkast	2. utkast	3. utkast	Endelig versjon
Dato	16.02.18	25.06.18		
Utarbeidet av	Personal	Personal		
Kontrollert av	Personal	Personal		
Godkjent av	Personal	Personal		

Revisjonsoversikt

Revisjon	Dato	Revisjonen gjelder
1	16.02.18	Hovedrevisjon foretatt av personalseksjonen.
2	25.06.18	Revisjon i samarbeid med SLG
3	03.07.18	Vedtatt i PU

Henvisninger til andre planer / dokumenter

Dokument
Reglement seniortiltak



Innhold

.....	1
1.0. Innledning	4
2.0. Seniortiltak fra fylte 62 år og 64 år	4
2.1. Seniortiltak fra fylte 62 år	4
2.2. Seniortiltak fra fylte 64 år	4
2.3. Vilkår for seniortiltak fra 62 år og 64 år	4
3.0. Administrering av seniortiltakene	5
3.1. Enhetsledere/kommunalsjefer og seksjonsledere	5
3.2. Lønn- og personalseksjonen	6



1.0. Innledning

Hitra kommunes seniortiltak er forankret i kommunes arbeidsgiverpolitikk, lokale lønnspolitiske retningslinjer, HTA pkt. 3.2.3 sine føringer for seniortiltak og kommunens lokale IA-avtale. Det fremgår av den lokale IA-avtalen delmål 3 at Hitra kommune skal ha aktivitetsmål som kan stimulere eldre arbeidstakere til å stå lengre i arbeid.

Formålet med kommunens seniorpolitikk er å stimulere til økt yrkesdeltakelse og høyere pensjoneringstidspunkt blant eldre arbeidstakere. Seniortiltakenes målgruppe er arbeidstakere i kommunen som er over 62 år.

2.0. Seniortiltak fra fylte 62 år og 64 år

2.1. Seniortiltak fra fylte 62 år

Arbeidstaker som velger å stå i stillingen etter fylte 62 år kan velge mellom følgende:

- a) Stillingsreduksjon med inntil 10 % av stillingens opprinnelige stillingsstørrelse, med utbetaling av full lønn. Reduksjonen må fordeles ukentlig/månedlig etter fastlagt plan.
- b) Årlig tillegg på kr. 15 000,-. Utbetales forholdsmessig etter stillingsstørrelse. Beløpet er en bonusordning og er ikke pensjonsgivende. Utbetales månedlig.
- c) Uttak av 10 fridager. Fridagene kan oppdeles eller tas sammenhengende.

2.2. Seniortiltak fra fylte 64 år

Arbeidstaker som velger å stå i stillingen etter fylte 64 år kan velge mellom følgende:

- a) Stillingsreduksjon med inntil 15 % av stillingens opprinnelige stillingsstørrelse, med utbetaling av full lønn. Reduksjonen må fordeles ukentlig/ månedlig etter fastlagt plan.
- b) Årlig tillegg på kr. 30 000,-. Utbetales forholdsmessig etter stillingsstørrelse. Beløpet er en bonusordning og er ikke pensjonsgivende. Utbetales månedlig.
- c) Uttak av 15 fridager. Fridagene kan oppdeles eller tas sammenhengende.

2.3. Vilkår for seniortiltak fra 62 år og 64 år

For ordningen med seniortiltak fra 62 år og 64 år gjelder følgende vilkår:

1. Ordningen gjelder påfølgende måned etter fylte 62 år/ 64 år.
2. Gjelder etter prøvetidens utløp (normalt etter seks måneder) for faste ansatte og vikarer/midlertidig ansatte i stillingsforhold med sammenhengende varighet utover seks måneder.
3. Arbeidstakere må ha en stillingsstørrelse på minst 50 % for å benytte seg av tiltakene.
4. Alle seniortiltakene beregnes forholdsvis etter stillingsstørrelse (tiltakene er angitt for 100 % stilling)



5. Faste tillegg (ubekvemstillegg) utbetales ikke på dager med seniorfri. Det utbetales ikke overtid for ekstra arbeid på dager avsatt til seniorfri. Alternativet er bytte av seniordag.
6. Arbeidstaker med delvis AFP og delvis alderspensjon er ikke med i ordningen.
7. Undervisningspersonell har tariffestet redusert undervisningsplikt med 12,5 %, men **med** arbeidsplikt, fra fylte 62 år etter SFS 2213. I kommunens seniortiltak med redusert arbeidsplikt på 10 % og 20 % **inngår** 12,5 % redusert undervisningsplikt **uten** arbeidsplikt.
8. Ordningen faller bort ved fylte 70 år.
9. Ved uttak av fridager kommer disse i tillegg til lov- og avtalefestet ferie. Det er ikke mulig å overføre fridager fra ett kalenderår til det neste. Ved langtidsfravær utover 21 dager foretas relativ avkortning av fridager, tilsvarende fraværets andel av årsverk. Det kan tilsvarende ikke avvikles bruk av fridager når den ansatte har fravær grunnet andre forhold.
10. Ved stillingsreduksjon (pkt. 2.1. a og pkt. 2.2. a) skal ferie avvikles i forhold til den faktiske stillingsstørrelsen arbeidstakeren arbeider i.

(Eks. 24 arbeidsdager ferie fordelt på 6 uker - gjelder ansatt i 100 % stilling og uttak av 20 % stillingsreduksjon med en fridag pr. uke).
11. Seniortiltakene gjelder ikke for rådmannens ledergruppe (HTA kap. 3.4.1), enhetsledere (HTA kap. 3.4.2) og avdelingsledere (HTA kap. 3.4.3).

3.0. Administrering av seniortiltakene

Ansvarsfordelingen for administrering av seniortiltakene mellom leder og personalseksjonen er beskrevet under.

3.1. Enhetsledere/kommunalsjefer og seksjonsledere

1. Reglementet for seniortiltak er avledet av og konkretiserer overordnede mål og strategier i arbeidsgiverpolitikken. Seniortiltakene er rettet mot en mer livsfaseorientert arbeidsgiverpolitikk.
2. Ledere kartlegger den enkelte senior sine behov for tilrettelegging, kompetanseutvikling og planlegging av arbeidsoppgaver.
3. Ledere skal informere ansatte og den enkelte senior om seniortiltakene i Hitra kommune i den hensikt å beholde senioren og deres kompetanse i organisasjonen.
4. Lederen skal sammen med arbeidstakeren avklare alle praktiske forhold omkring de ulike seniortiltakene.



5. Det skal inngås skriftlig avtale mellom leder og arbeidstaker som ønsker å benytte seg av seniortiltak etter pkt. 2.1 og pkt. 2.2.
6. Arbeidstakeren skal i samråd med leder sender søknad (på fastsatt skjema) om seniortiltak etter pkt. 2.1. og pkt. 2.2 til personalseksjonen.
7. Leder melder inn all bruk av fridager (pkt. 2.1. c og pkt. 2.2. c) på lønnsmelding til lønn. Lønn fører dette i Visma HRM med årsakskode 500.
8. Leder må søke om refusjon for kostnader knyttet til anvendelse av seniortiltak på fastsatt skjema etter pkt. 2.1 og pkt. 2.2 innen 30. november hvert år.

3.2. Lønn- og personalseksjonen

1. Personalseksjonen saksbehandler seniortiltakene og skriver lønnsmelding med grunnlag i søknaden om seniortiltak underskrevet av leder og den ansatte.
2. Personalseksjonen fører oversikt over all bruk av seniortiltak fra 62 og 64 år.
3. Enheten tilføres, etter søknad fra leder, økonomiske ressurser i desember måned i forhold til det antall arbeidstakere som har hatt seniortiltak gjennom året.
4. Ved tvist om forståelse av seniortiltakene kan spørsmål bringes inn for Rådmannen v/personalseksjonen for endelig beslutning.
5. Dette reglementet er revidert og trer i kraft 01.01.19. Reglementet skal evalueres innen 01.10.2021.