

Eksempler på seniorplaner

A. Seniorplan

Aftaleskema efter seniorsamtale

Medarbejder:	Fødselsdato:	Medarbejdernr.:
Samtalen er gennemført den:		Leder:

Nedenstående aftaler, der samlet set er en hensigtserklæring, er ikke juridisk bindende, og kan ikke tilsidesætte gældende overenskomster og lokalaftaler.

Det er medarbejderens eget ansvar, at sikre overholdelse af gældende lovgivning ift. efterløn og pension.

Aftalen skal følge retningslinjerne i virksomhedens seniorpolitik.

1. Opfølgning siden sidste samtale (trives medarbejderen – fungere en evt. aftale efter hensigten)

2. Aftale om ændring af arbejdstiden	Ikrafttrædelsesdato:

3. Overvejelser om at fratræde og evt. andre bemærkninger

Dato:

Medarbejder

Leder

Det underskrevne dokument scannes og gemmes på HR-dokumenter (**husk at slette mail i din mailbox / fil på drev**). Originalen udleveres til medarbejderen. Hvis der laves aftale om ændring af arbejdstiden eller hvis en eksisterende aftale justeres, skal HR have besked

B. Seniorplan

Navn på medarbejder: _____

Afdeling: _____

Dato for godkendt seniorplan: _____

Planen gælder fra: _____



Område	Tiltag / aftale	Ansvarlig	Tidsramme	Opfølgning
Arbejdstid og fleksibilitet	Fx. nedsat arbejdstid, fast fridag, fleksible mødetider	Leder / HR	Fra xx/xx-20xx	MUS / eval. hver 6. måned
Opgaver og rolle	Fx. lettere opgaver, fokus på mentorrolle, fravalg af natarbejde	Leder / medarbejder	Fra xx/xx-20xx	Løbende
Videndeling	Fx. introduktion af yngre kolleger, dokumentation af nøgleopgaver	Medarbejder	April–september	Workshop i oktober
Trivsel og sundhed	Fx. ergonomisk tilpasning, pauser, sundhedsordning	HR / Arbejdsmiljø	Løbende	Arbejdsmiljøvurdering årligt
Tilbagetrækningsplan	Fx. gradvis nedtrapning, planlagt pensioneringsdato	Medarbejder / leder	202x–202x	Opfølgning hvert kvartal

Bemærkninger:

Evt. økonomisk rådgivning, pensionsbesøg, kommunikation til team m.m.

Underskrift – medarbejder: _____

Underskrift – leder: _____

Dato for næste opfølgning: _____