**Søknad om seniorpolitisk tiltak 90/100-ordning**

Ihht. retningslinje for seniorpolitikk i eHåndbok [Seniorpolitikk](https://ehandbok.ous-hf.no/document/30688) (Dok.-ID 30688).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Arbeidstakers navn:** |  | **Ansattnummer:** |  |
| **Klinikk/avdeling/seksjon:** |  | **Stillingstittel:** |  |
| **Fødselsdato:** |  | **Nærmeste leder:** |  |

Det kan innvilges redusert arbeidsplikt med 10% og bibehold av lønn, med utgangspunkt i normalarbeidstid fra den måneden man fyller 62 år. Ordningen kan innvilges for inntil 12 måneder, men kan forlenges. Ansatte med slik ordning kan ikke ta ut seniordager fra 62/65 år i tillegg.

Forutsetningen for innvilgelse er at arbeidstaker fyller minst ett av følgende kriterier:

* har en kompetanse det er viktig å ta vare på
* representerer en yrkesgruppe/spesialitet med rekrutteringsproblemer
* kan bidra med kontinuitet og overføring av kompetanse

Dersom leder anser det nødvendig, kan også følgende presiseringer til kriteriene ovenfor vektlegges ved vurdering av om tiltaket bør fremmes videre i lederlinjen. Om ansatt:

* + tar ansvar for enhetens fagutvikling
	+ fremmer faget på en positiv måte i ulike sammenhenger
	+ er et positivt tilskudd til arbeidsmiljøet
	+ har sterk motivasjon for å stå i klinisk drift, herunder mht å dekke ubekvemme vakter
	+ er ekstra ivaretakende overfor pasienter og/eller pårørende
	+ fremmer god samhandling mellom ulike yrkesgrupper i enheten
	+ tar et større ansvar enn det kan forventes for opplæring av praksisstudenter, nyansatte eller mindre erfarne kolleger

Videre må ikke uttaket av ordningen innebære vesentlig ulempe for arbeidsgiver.

# **Fylles ut av søker (ansatt):**

|  |
| --- |
| **Søknadsdato:****Periode det søkes for:****Praktisk gjennomføring:****Begrunnelse:** |

# **Fylles ut av nærmeste leder:**

*Spesifikk vurdering av startdato for tiltaket ut fra hvordan dette skal gjennomføres med tanke på drift, varslingsfrist ved endring av arbeidstid, behov for ny arbeidsplan m.m.*

|  |
| --- |
| **Vurderingsdato:** **Vurdering:** |

Dersom leder anbefaler søknaden, sendes den videre i lederlinjen opp til klinikkleder som innstiller på tiltaket overfor HR-direktør, som endelig innvilger.

Hvis søknaden ikke anbefales fra klinikken, må det fremkomme en egen begrunnelse og tilbakemelding gis den ansatte via nærmeste leder. I slike tilfeller anbefales det at det tas en samtale hvor det er viktig å formidle at avslaget ikke innebærer en nedvurdering av den ansattes kompetanse og arbeidsinnsats.

Tilbakemelding om utfallet gis som hovedregel senest ila en måned etter at den ansatte har fremmet søknaden.

Status for gjennomføringen av tiltaket og utviklingen av dette for enheten, kan tas opp fortløpende av begge parter og minimum i den årlige utviklingssamtalen.

# **Fylles ut av klinikkleder/HR-leder**

**Klinikkleder/HR-leder *innstiller/innstiller ikke* *(stryk det som ikke passer)* på godkjenning av tiltaket.**

**Dato:**

**Navn:**

**Klinikk:**