

Is een eigen generatierегeling iets voor jouw organisatie?

Jouw organisatie overweegt een generatierегeling op te stellen. Voor een weloverwogen keuze is het van belang inzicht te hebben in alle relevante aspecten. De belangrijkste hiervan zijn in dit document op een rij gezet. Deze aandachtspunten hoeven niet precies in de onderstaande volgorde te worden doorlopen.

1. Generatierегeling: individuele maatafspraken of een generatierегeling op organisatieniveau

In de cao staat dat een oudere werknemer (5 jaar voorafgaand aan de AOW-leeftijd) met individuele maatwerkafspraken en of een generatierегeling op instellingsniveau de kans krijgt om minder te gaan werken. Zo wordt de kans groter dat de werknemer fit en gezond blijft en tot het pensioen kan blijven werken. Bovendien kan je als werkgever zo meer nieuwe werknemers aannemen en de kennis en ervaring van de oudere medewerkers door henzelf laten overdragen op de nieuwe 'jonge garde'.

2. Is een generatierегeling iets voor jouw organisatie?

- a. Ontwikkel een visie op generatiebeleid of pas de huidige visie aan.
- b. Breng huidig beleid in kaart. Welk (strategisch HR) beleid heeft de organisatie al voor oudere werknemers? Heeft de organisatie behoefte aan een eigen Generatierегeling voor de organisatie, of biedt het maken van maatwerkafspraken met oudere werknemers op individueel niveau voldoende perspectief.
- c. Maak helder wat een generatierегeling oplevert en wat de redenen voor het invoeren van een generatierегeling zijn en zet dat af tegen het maken van maatwerkafspraken.
- d. Levert de generatierегeling het gewenste effect op? Wat zijn voor- en nadelen?
- e. Bespreek met de OR of PVT het voornemen om in overleg een organisatierегeling op te stellen.

3. Doe een behoefte-onderzoek onder werknemers

- a. Ga na in de organisatie en onder de werknemers in verschillende functie- en leeftijdsgroepen, of er behoefte is (aan deelname) aan een eigen generatierегeling voor de organisatie, of dat het maken van individuele maatwerkafspraken voldoet voor medewerkers die fit en gezond hun pensioen willen halen.
- b. Welke motieven hebben belangstellende werknemers voor deelname en geeft dit specifieke aandachtspunten voor het opstellen van de organisatierегeling?

4. Verzamel cijfers en feiten

Ga na wat de relevante kenmerken zijn van werknemers en leeftijdsgroepen in de organisatie:

- a. Wat is de leeftijdsopbouw?
- b. Wat is de financiële ruimte?
- c. Ziekteverzuim bij verschillende leeftijdsgroepen, vitaliteit, duurzame inzetbaarheid, invulling van taakstellingen of competentieontwikkelingen.
- d. Bestaan er voor de groep oudere werknemers speciale afspraken?
- e. Wat is de verdeling van werknemers over functiegroepen, uitgesplitst naar leeftijd?
- f. Wat is de deeltijdumfang van werknemers, uitgesplitst naar leeftijd?
- g. Welke (omvangrijke) opgebouwde verlofrechten en overige afspraken zijn er?
- h. Zoom in op de doelgroep waarvoor de generatierегeling van toepassing zou moeten zijn/worden.

5. Kom tot een keuze

Maak op basis van de verzamelde informatie en de beoogde doelstelling de keuze of een generatieregeling toegevoegde waarde heeft in uw organisatie of dat in het kader van de Generatieregeling kan worden volstaan met het maken van maatwerkafspraken met oudere werknemers.

6. Opstellen regeling voor jouw organisatie samen met OR/PVT

Betrek de OR/PVT bij het voornemen een generatieregeling in te voeren en stel in overleg een regeling op. Doordenk de praktische consequenties. Te regelen zaken in de organisatieregeling kunnen onder andere zijn:

- a. uitgangspunten vanuit cao, wettelijk, pensioenkader;
- b. concrete aanleiding voor de regeling;
- c. wie wel/niet gebruik kunnen maken van de regeling;
- d. vrijwilligheid van deelname aan de regeling;
- e. onder- en bovengrens in uren;
- f. differentiëren op schalen, functiegroepen;
- g. evt. uitzondering voor functiegroepen;
- h. (aanvullende) voorwaarden voor deelname;
- i. uitwerking van aanpassing arbeidsduur en vrijstelling van arbeid;
- j. mogelijkheden om loonverlies te compenseren;
- k. invloed sociale zekerheid uitkeringen;
- l. invloed op en mogelijkheden voor pensioenopbouw;
- m. wijzigen/ stoppen deelname bij onvoorziene omstandigheden, voor de AOW-leeftijd;
- n. nevenfuncties;
- o. het administratieve proces;
- p. of en hoe de vrijgekomen uren worden herbezet.

7. Draagvlak

Creër tijdig draagvlak door (vertegenwoordigers van) alle functiegroepen te betrekken. Speel in op beeldvorming over de generatieregeling, de verschillende behoeften en doe aan verwachtingenmanagement. Verzamel ook argumenten die tegemoetkomen aan 'what's in it for me'.

8. Kosten

Bereken de kosten op basis van de wensen en op basis van de personeelsopbouw. Zet dit af tegen verwachte kosten zonder generatieregeling (inclusief de organisatie-specifieke bepalingen) conform de cao.

9. Implementatie

De start en de wijze van aanmelding voor de generatieregeling op organisatieniveau:

- a. Vanaf welke datum is deelname mogelijk en tot wanneer?
- b. Is er een periode waarin moet worden aangemeld en hoe vaak per jaar?
- c. Is er een testperiode?
- d. Hoe gaat de organisatie evalueren en bijstellen?

10. Communicatie en informatie

Zorg voor duidelijke communicatie naar en informatie voor werknemers over het doel, de randvoorwaarden van deelname aan de generatieregeling en wat deelname betekent voor:

- a. de omvang van de arbeidsovereenkomst;
- b. loon/loonverlies en compensatiemogelijkheden;
- c. pensioen en mogelijkheden voor pensioenopbouw;
- d. overige arbeidsvoorwaarden, zoals verlof;
- e. afspraken bij bijzondere situaties;
- f. overige arbeidsvoorwaarden;
- g. individuele consequenties van a t/m f worden persoonlijk doorberekend en eventueel in een persoonlijk gesprek toegelicht;
- h. neem eventueel een financieel of pensioenexpert in de arm om doorberekeningen te maken.

11. Besluitvorming en melden

- Organiseer formele besluitvorming over de organisatieregeling.
- Meld bij de cao-tafel het voornemen of de invoering van een generatieregeling, inclusief de uitwerking ervan.