

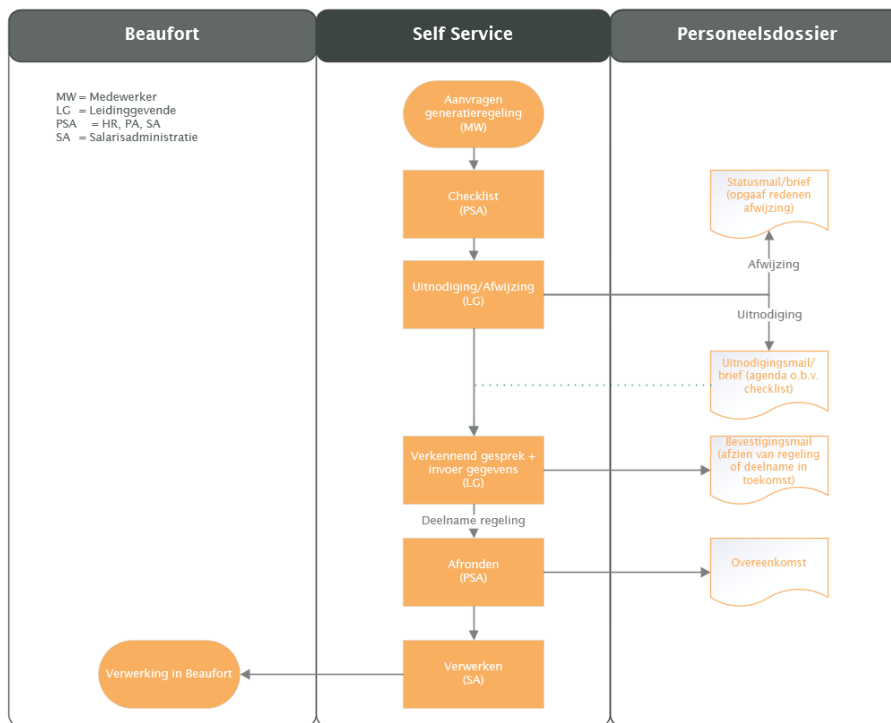
In de cao Ziekenhuizen hebben cao-partijen een afspraak gemaakt over generatiebeleid, ook wel het generatiepact genoemd. Naar verwachting zal dit generatiebeleid ook binnen andere branches geïntroduceerd worden. AAG presenteert een workflow waarin het proces van aanvraag, toetsing, accordering, verwerking en dossiervorming optimaal wordt ondersteund.

Met de generatieregeling wordt beoogd dat oudere medewerkers minder kunnen werken en op gezonde wijze de AOW-gerechtigde leeftijd kunnen halen. Door herbezetting van de formatieruimte die hierdoor ontstaat, krijgen jongere medewerkers de kans op een arbeidsovereenkomst conform cao en wordt de doorstroom van medewerkers binnen de organisatie bevorderd.

## Regeling

De regeling kent een zogenaamde x-y-z-structuur. Daarbij staat x voor het percentage uren dat de medewerker gaat werken ten opzichte van zijn oorspronkelijke contract, staat y voor het percentage van het oorspronkelijke salaris waarop de medewerker feitelijk wordt doorbetaald in de nieuwe situatie en staat z voor de mate van pensioenopbouw in de nieuwe situatie en de hoogte van de werkgeversbijdrage in de pensioenpremie. De cao geeft verder een aantal spelregels mee zoals een minimale leeftijd bij deelname, een vast contract, minimaal 18 uur blijven werken en het verplicht opnemen van gespaarde PLB-uren voorafgaand aan deelname aan een generatieregeling. Werkgevers onder de cao Ziekenhuizen hebben een inspanningsverplichting om de mogelijkheden van deze cao-afspraken voor hun eigen organisatie te onderzoeken, maar zijn niet verplicht om een regeling Generatiebeleid in te voeren. Daarnaast kan men eigen aanvullende voorwaarden stellen.

## Optimale ondersteuning



## Aanvraag verkennend gesprek

In het weergegeven proces is er bewust gekozen om te starten bij de medewerker, in de vorm van een aanvraag voor een verkennend gesprek en daarmee ook het toetsen van de spelregels en voorwaarden te ondersteunen binnen de workflow.

De medewerker vraagt een verkennend gesprek aan over wat het generatiebeleid voor hem/haar kan betekenen. Op het eerste scherm wordt uitleg gegeven over de regeling, alsmede de doelgroep en voorwaarden. In deze stap kunnen een aantal controles worden gedaan op bijvoorbeeld cao, vast dienstverband en leeftijd (in relatie tot ingangsdatum en doorlooptijd van de regeling). De medewerker kan het verzoek alleen indienen als er wordt voldaan aan deze controles.

### Beoordeling deelname

De HR-professional doorloopt een checklist met een aantal randvoorwaarden waarin mogelijk flexibel moet worden opgetreden of welke niet automatisch gecontroleerd kunnen worden. Denk hierbij aan het aantal PLB-uren, de werkwijze in het geval van meerdere dienstverbanden, recente contractuitbreidingen, enz. De gevulde checklist wordt aangevuld met een advies en naar de leidinggevende gestuurd.

### Uitnodigen of afwijzen

De leidinggevende ziet de gevulde randvoorwaarden met het advies en kan op basis hiervan de medewerker uitnodigen voor een verkennend gesprek of het verzoek doen om af te wijzen.

- In een uitnodiging kan een agenda worden opgenomen op basis van de checklist met onderwerpen als de voorwaarden, PLB-opnameplan, vrijwillige voortzetting pensioen, enz.
- Wanneer het verzoek wordt afgewezen volgt een brief met onderbouwing. Deze onderbouwing kan bestaan uit de getoetste voorwaarden, maar ook een afwijzing op basis van voorbehoud of herbezetting.

### Aanmelden voor regeling

Nadat het gesprek heeft plaatsgevonden geeft de leidinggevende aan of de medewerker gaat deelnemen aan de generatieregeling. Vervolgens vult de leidinggevende de besproken variabelen en verwerkt de HR-professional de mutatie. Hieruit volgt een overeenkomst.

Wanneer de medewerker op basis van het gesprek afziet van deelname of pas deelneemt in de (verre) toekomst volgt er een bevestigingsbrief.

### Maatwerk

Uiteraard zijn jouw specifieke wensen mogelijk. Er zijn verschillende varianten mogelijk. Zo kunnen de rollen anders geautoriseerd worden. Daarnaast kan de aanvraag ook bij de professional worden gelegd zodat vooral de registratie en eventueel de dossiervorming wordt ondersteund of bij de leidinggevende waarbij de flow vooral is gericht op accordering en dossiervorming.

### Aan de slag

Ben je overtuigd van de voordelen en wil je zo snel mogelijk aan de slag? Houd er dan voor een optimale ondersteuning rekening mee dat je reeds gebruik maakt van de volgende functionaliteiten:

- Self Service basis
- Document Generator
- Personeelsdossier

### Een goed gesprek

Neem contact op met jouw accountmanager of bel naar 073 – 640 97 51.