



Seniorpolitik

DSB



Ansvarlig: Direktør for HR

Godkendt af: Direktørkredsen

Dato: 28.10.2025

1. Introduktion

DSB's seniorpolitik skal sikre, at vi kan tiltrække, fastholde og udvikle vores seniorer på en måde, der både tilgodeser deres behov og understøtter DSB's mål om at være en attraktiv arbejdsplads, der kan tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere. Vi ønsker at skabe et arbejdsmiljø, hvor seniorer føler sig værdsatte og motiverede til at fortsætte deres karriere hos DSB.

DSB's seniorpolitik regulerer følgende bæredygtige indsatsområder:

- *Arbejdsmiljø og trivsel:* Sikring af sunde arbejdsforhold til seniorer, fremme af seniorers trivsel og mental sundhed.
- *Balance mellem arbejdsliv og privatliv:* Tildeling af seniorfridage og fleksible arbejdsordninger.
- *Mangfoldighed:* Fremme af inklusionen af seniorer.
- *Uddannelse og udvikling:* Sikring af uddannelses- og udviklingsmuligheder for seniorer.

2. Formål

Formålet med seniorpolitikken er at fremme et arbejdsmiljø, hvor erfaring og viden bevares, og hvor seniorer kan bidrage aktivt til DSB's succes. Dette er med til at skabe en mere bæredygtig arbejdsplads, der præget af mangfoldighed, inklusion og respekt for alle medarbejdere. Seniorpolitikkenes ordninger kan desuden kombineres med andre overenskomstbestemte ordninger, medmindre andet er direkte bestemt i politikken.

3. Vores ambition og mål

Vores mål er at tiltrække, fastholde og udvikle vores seniorer ved en række tiltag, bl.a. ved at tilbyde følgende fleksible arbejdsordninger:

- **Seniordage**

Under forudsætning af at medarbejderen er fyldt 62 år tildeles 6 seniordage pr. kalenderår.

Seniorfridage beregnes med 7,4 timer ved fuldtidsbeskæftigelse, der indsættes på en særlig seniorkonto. Indtil seniorfritimer kan afholdes som mix, vil ubrugte seniortimer under 9 timer for medarbejdere der går i tur/skift blive overført til næste års seniorfridage.

Antallet reguleres forholdsmæssigt, i forhold til hvornår i kalenderåret medarbejderen fylder 62 år.

Udover ovenstående seniordage, kan den enkelte medarbejder indgå aftale med sin nærmeste leder om yderligere seniorfridage, dog således at vedkommende ikke har mere end sammenlagt 12 seniorfridage med fuld løn pr. år.

Når medarbejderen holder en seniorfridag, sker dette uden lønreduktion.

Placeringen af seniorfridage skal ske under hensyntagen til virksomhedens drift efter aftale mellem medarbejderen og lederen.

Ikke afholdte seniortimer udover 9 timer for medarbejdere der går i tur/skift kan ikke overføres til næste kalenderår. For administrative medarbejdere, kan der ikke overføres timer.

Det er en forudsætning for tildeling/afholdelse af seniordage, at den enkelte medarbejder ikke har "solgt" sine ferie/feriefridage og ikke får udbetalt og/eller overfører ferie/feriefridage.

- **Aftrapning i tid**

Der gives mulighed for at den enkelte medarbejder kan indgå aftale med sin nærmeste leder om, at medarbejderen går ned i arbejdstid, men opretholder fuld pensionsoptjening.

Det forudsættes at arbejdstidsnedsættelsen sker som et led i en senioraftale. Det betyder blandt andet at en deltidsansat medarbejder også skal indgå aftale om yderligere arbejdstidsreduktion for at kunne opnå ret til pensionsbidrag i henhold til sin oprindelige deltidsansættelse. Deltidsansatte får ikke opreguleret pensionsbidraget til fuldtidsbidrag ved det 60. år.

Arbejdstiden skal efter nedsættelsen være på mindst 15 timer pr. uge.

En betingelse for denne ordning er, at medarbejderen har været ansat i sammenlagt 5 år, og at medarbejderen er fyldt 60 år på det tidspunkt, hvor ordningen træder i kraft.

- **Fastholdelsesbonus**

Der kan indgås aftale med medarbejderen om en særlig fastholdelsesbonus, der kommer til udbetaling, hvis den pågældende udskyder sin fratreden til et nærmere aftalt tidspunkt.

En betingelse for denne ordning er, at medarbejderen er fyldt 62 år på det tidspunkt, hvor ordningen træder i kraft.

En fastholdelsesbonus kan ikke aftales af lederen med den enkelte medarbejder, før den er blevet godkendt af vederlagsudvalget. Forespørgsler vedrørende fastholdelsesbonus skal rettes til HR Service, Compensation & Benefits

De forskellige ordninger kan kombineres

De forskellige ordninger ovenfor kan kombineres, ligesom de kan kombineres med overenskomstmæssige muligheder for at anvende sin fritvalgskonto til at optjene yderligere fridage.

Individuel udvikling af seniorer

Vi har høje forventninger til vores seniorer, ligesom til vores øvrige medarbejdere. Dialogen om udvikling skal være individuel med udgangspunkt i, at vi vil være en attraktiv arbejdsplads og have kompetente medarbejdere hele tiden.

Rådgivning af seniorer om pension, økonomi og sundhed

DSB vil i samarbejde med de respektive faglige organisationer, og de til ansættelsesforholdene tilknyttede pensionselskaber, tilbyde årlige informationsmøder for de respektive faggrupper om: pension, efterløn, arv, økonomi, helbred, sundhed og livet efter arbejdslivet.

Ovenstående rådgivning er primært tiltænkt tilbudt fra det år, hvor medarbejderen fylder 60 år, men anbefales også til yngre medarbejdere. Tilbuddet foregår i medarbejderens fritid.

4. Sådan indfrier vi vores ambition og/eller når vores mål

HR Forhandling & Personalejura er ansvarlig for at disponere og tilrettelægge aktiviteter, der støtter op om seniorpolitikken. Ledere på alle niveauer i DSB er ansvarlige for at afholde individuelle udviklingssamtaler med seniorerne og vurdere fastholdelsesinitiativerne i forhold til den enkelte. Seniorpolitikken evalueres løbende i samarbejdsudvalg og tilpasses for at opfylde medarbejderne og DSB's behov.

4.1. Påvirkninger, risici og muligheder

HR Forhandling & Personalejura identificerer, prioriterer og initierer strategiske og tværgående indsatser i forhold til risici og muligheder.

I den forbindelse vil vi løbende indsamle feedback fra medarbejdere, medarbejderrepræsentanter og ledere for at identificere områder, der kræver forbedring og justering.

Manglende fokus på diversitet kan påvirke DSB's adgang til talent samt påvirke vores finansielle performance. Vi har derfor et stort fokus på diversitet, herunder at kunne tiltrække, fastholde og udvikle vores seniorer. Vi vil kontinuerligt overvåge ændringer i lovgivning og best practices inden for arbejdet med at fastholde seniorer for at sikre, at seniorpolitikken er i overensstemmelse med gældende regler og standarder, og vi vil samarbejde med faglige organisationer og pensionselskaber for at sikre, at vores seniorpolitik støtter medarbejderne bedst muligt.

5. Organisation, ansvar og godkendelse

Seniorpolitikken henvender sig til alle medarbejdere på 60 år eller derover i DSB og alle 100 % ejede selskaber.

Direktørkredsen i DSB er overordnet ansvarlig for godkendelse af politikken.

Direktør for HR ejer politikken.

Seniorpolitikken revideres årligt.

Ændringer i seniorpolitikken vil blive kommunikeret klart og tydeligt til alle medarbejdere, og der vil blive sørget for en effektiv implementering af nye tiltag.

6. Samspil med andre politikker og retningslinjer

Seniorpolitikken i DSB har et tæt samspil med flere andre centrale politikker, herunder:

- Personalepolitikken
- Mangfoldighedspolitikken
- Arbejdsmiljøpolitikken

Sammen skaber disse politikker en helhedsorienteret tilgang, der sikrer, at seniorerne i DSB har de bedste betingelser for at trives.