



# Seniorpolitik

# Seniorpolitik

I Frederikshavn Kommune anerkender vi, at vi har forskellige behov i forskellige perioder i vores liv. Derfor skal vi behandle hinanden individuelt på baggrund af den enkeltes kompetencer, livssituation og potentialer.

I modsætning til rammeaftalen om seniorpolitik, der opererer med forskellige aldersgrænser afhængigt af seniorordning, er Frederikshavn Kommunes seniorpolitik ikke målrettet ansatte med en bestemt alder – vi ønsker at fastholde medarbejdere, som er kompetente, motiverede og fleksible. Yngre og ældre medarbejdere er ligeværdige, de har blot noget forskelligt at tilbyde, og senioralderen er blot én af mange faser i livet.

Det er en styrke for arbejdspladsen at have medarbejdere, der ved, hvad de kan, og hvad de vil. Og det er en endnu større styrke, hvis der er balance mellem medarbejdernes kompetencer og ressourcer og arbejdspladsens behov. Derfor er en afklaring leder og medarbejder imellem afgørende. Denne afklaring kan passende finde sted i forbindelse med den seniorsamtale, seniorerne ifølge rammeaftalen skal tilbydes i forbindelse med den årlige MUS-samtale. Ifølge rammeaftalen er man senior fra det år, hvor man fylder 55 år.

Jo mere menneskets ressourcer bruges, des mere meningsfyldt bliver den enkeltes liv, og jo mere bidrages til opgave- og serviceudvikling og til et godt arbejdsmiljø. Lederne skal derfor stille positive forventninger til seniorerne og dermed fremme deres arbejdsglæde og motivation.

For at fastholde kompetente medarbejders motivation og engagement også i deres senkarriere, kan Frederikshavn Kommunes arbejdspladser indgå individuelle aftaler om seniorordninger. En seniorordning er ikke noget, man som udgangspunkt har ret til, men noget der skal forhandles individuelt og under hensyntagen til både arbejdspladsen og den enkelte. Seniorordninger bør handle om tilvalg og fravalg snarere end om afvikling. Det er et succeskriterium, at den enkelte løsning er til gavn for både Frederikshavn Kommune og for den enkelte medarbejder.

# Mål

Frederikshavn Kommunes seniorpolitik skal udvikle, fastholde og give mulighed for nedtrapning og en ordentlig afrunding af arbejdsforholdet.

Godkendt af MED Hovedudvalget 11. marts 2010 og af Frederikshavn Byråd 28. april 2010.

Evalueres næste gang af HovedMED senest i forbindelse med evaluering af MED-aftalen.

HovedMED har kompetencen til at vedtage mindre ændringer af Frederikshavn Kommunes personalepolitikker, hvis ændringerne kan foretages inden for budgetrammen på området. Væsentlige ændringer behandles politisk, jf. den til enhver tid gældende kompetenceplan.

HovedMED 24. oktober 2013, Frederikshavn Byråd 27. november 2013.

# Idékatalog – seniorordninger

I Frederikshavn Kommune behandler vi alle lige ved at behandle dem forskelligt. Det gør vi ud fra en erkendelse af, at vi har forskellige behov både individuelt og på forskellige tidspunkter i vores liv. Derfor giver det måske ikke helt mening at opremse muligheder og idéer til, hvordan man kan etablere seniorstillinger, som er individuelt tilpasset seniorer. Dette idékatalog kan derfor også tjene som inspiration for andre medarbejdere, som ønsker at tilpasse deres job, så det passer bedre til netop deres livssituation.

En seniorordning er ikke noget, man som udgangspunkt har ret til, men noget der skal forhandles individuelt og under hensyntagen til både arbejdspladsen og den enkelte. Seniorordninger bør handle om tilvalg og fravalg snarere end om afvikling.

Da en seniorordning måske vil have en effekt på løn og/eller pension, skal også den relevante faglige organisation inddrages i forhandlingen. HR Løn & Personale rådgiver gerne i lønsspørgsmål i forbindelse med seniorordninger, men hvis spørgsmålene handler om efterløn, pension mv., henvises til A-kasser, pensionselskaber og pengeinstitutter.

## Arbejdstid

I nogle tilfælde vil en ændring eller nedsættelse af arbejdstiden hjælpe medarbejderen til at få bedre sammenhæng i forholdet mellem arbejds- og fritidsliv. For eksempel:

- Deltid eller nedsat tid
- En eller flere ugentlige eller månedlige fridage
- Møde senere eller gå tidligere hjem
- Længere ferie eller mulighed for orlov
- Gradvis nedsættelse af arbejdstiden
- Delejob – ikke nødvendigvis kun mellem seniorer
- Fungere som fast vikar
- Fleksibel arbejdstidstilrettelæggelse, hvis opgaver og drift tillader det
- En kombination af ovenstående

### Arbejdsopgaver og indflydelse

Det siger sig selv, at hvis arbejdstiden begrænses, bør mængden af arbejdsopgaver også nedsættes.

Det kan f.eks. gøres ved, at medarbejderen:

- Har færre bolde i luften
- Fortrinsvis løser opgaver, som ligger indenfor den enkeltes kernekompetencer
- Hjælpes til en planlægning af arbejdsopgaverne, så de passer bedre til den enkelte
- Får et tættere samarbejde med kolleger
- Får tilbud om efteruddannelse/kompetenceudvikling målrettet erfarne medarbejdere
- Er sikret fortsat indflydelse på eget arbejdsområde, selv om det evt. begrænses – f.eks. ved at planlægge møder på tidspunkter, hvor ansatte med nedsat tid har mulighed for at deltage indenfor deres arbejdstid
- Får mindre ledelsesansvar (hvis der er tale om en leder)

### Den fysiske belastning i jobbet

Hvis der er tale om fysisk krævende jobs, kan det være en del af en senioraftale at ændre den fysiske belastning. For eksempel:

- Jobrotation eller jobbytte i perioder for at begrænse belastningen
- Flere fysiske hjælpemidler
- Aftaler om, hvordan det kan undgås, at de mest belastende opgaver fører til nedslidning

### Særlige opgaver og ansvar

Erfarne medarbejdere er en væsentlig del af organisationens kulturbærere. De er i høj grad med til at sikre kontinuitet i driften, også selv om organisationsstrukturen ændres, eller den politiske ledelse skiftes. Samtidig besidder de en høj grad af værdifuld viden, som bør deles, før de fratræder. Derfor vil seniormedarbejdere ofte være gode til at oplære nye kolleger eller måske ligefrem varetage en form for coach- eller mentorfunktion i afdelingen.

Oftentimes har erfarne medarbejdere et rigtig godt overblik over et særligt område. Vedkommende kunne derfor løse opgaver som konsulent, som koordinator eller som projektleder.





Grafik: 12-510.hl

FREDERIKSHAVN KOMMUNE



Frederikshavn Kommune  
Rådhus Alle 100  
9900 Frederikshavn

Tel.: 98 45 50 00  
[post@frederikshavn.dk](mailto:post@frederikshavn.dk)  
[www.frederikshavn.dk](http://www.frederikshavn.dk)