

Tjekliste - Senioraftaler

Hvad er muligt på jeres virksomhed?

- Er der opgaver eller funktioner, hvor det er muligt at gå ned i tid, uden at det giver flaskehalsproblemer?
- Er der opgaver, som særligt belaster seniorerne? Og er det muligt at fritage seniorerne, uden at det belaster de øvrige medarbejdere?
- Er der muligheder for økonomisk kompensation ved nedsat tid? Fx i form af pensionsindbetaling svarende til fuld tid?
- Er der mulighed for, at medarbejderen trækker sig gradvist tilbage ved at gå på delefterløn?
- Er der mulighed for mentorstillinger, opgaver med kvalitetssikring eller andre funktioner, hvor seniormedarbejderen kan videregive sine erfaringer til kolleger?
- Er der muligheder for en tidsbegrænset ansættelse eller projektansættelse?
- Hvilke krav vil du stille til den enkelte seniormedarbejder?
- Hvem skal tages med på råd, fx medarbejdernes faglige organisationer.

Arbejdstid

Deltid – nedsat tid fx

- En eller flere fridage hver uge eller måned
- At møde en time senere eller en time tidligere fri end før
- Ret til længere ferie eller mulighed for orlov
- Nedsættelsen af arbejdstid kan også ske gradvist, fx ved en aftale om, at medarbejderen går ned til fx 35 timer om ugen i et halvt år for derefter at gå yderligere ned i tid.

Fleksibel tid fx

- Fixtid - et fastsat tidsrum, fx fra kl. 9 til 14, hvor medarbejderen skal være til stede. Her aftales møder, træffetid på telefonen mv. De øvrige arbejdstimer placeres frit af medarbejderen selv
- Hjemmearbejdspladser, ikke kun for seniorer. Medarbejderen bestemmer selv, hvornår arbejdstiden ligger, og vedkommende mødes fx kun 1 gang ugentligt med leder/kolleger

- Afspadsering - på nogle arbejdspladser har medarbejderen mulighed for at placere overarbejdstimer i en timebank og selv bestemme, hvornår de skal afspadseres
- Fritagelse for skifteholdsarbejde, nattevagter, weekendvagter og lange vagter
- Vikararbejde - aftaler med seniorer, der har trukket sig tilbage, om, at de kan tilkaldes til vikararbejde eller som forstærkning i perioder ved spidsbelastning
- Omsorgsdage - oprindeligt tiltænkt medarbejdere med mindre børn, men kan også være en mulighed for seniormedarbejdere, der fx har brug for egenomsorgsdage for at komme sig efter perioder med hårdt arbejde, tage sig af gamle forældre eller børnebørn

Delejob

- Nogle virksomheder aftaler med 2 medarbejdere, at de deler et job og dermed går ned på halv tid. De to medarbejdere er ikke nødvendigvis begge seniorer. Den ene kan fx være en medarbejder, der har mindre børn eller har andre årsager til ønsket om at arbejde på nedsat tid i en periode.

Husk at

- Seniormedarbejderen ALTID skal søge rådgivning i sin a-kasse, da nedsat tid kan få konsekvenser for pensionsindbetaling og dagpenge.
- Kortere arbejdstid som udgangspunkt vil betyde nedgang i lønnen.
- justere arbejdsopgaver, så de passer til arbejdstiden. Ellers betyder det større travlhed og måske mere stress.
- Holde seniormedarbejderen orienteret om, hvad der foregår på arbejdspladsen uden for medarbejderens arbejdstid. En medarbejder på nedsat tid kan miste indflydelse og føling med udviklingen på arbejdspladsen, hvis fx møder ligger uden for vedkommendes arbejdstid.

Arbejdsopgaver

- Nedtrapning eller fritagelse for de mest krævende eller stressende arbejdsopgaver.
- Færre typer af arbejdsopgaver, så seniorerne kan koncentrere sig om de arbejdsområder, hvor de fagligt er bedst.
- Nye opgaver

Husk at

- ændringen skal ske med respekt for seniormedarbejderens værdighed og egne ønsker.
- ændringer i opgaver er et led i en gradvis tilbagetrækning. IKKE en degradering. Dette skal også understreges overfor kollegerne.
- seniorer som mentorer kan videregive ikke bare faglig viden, men også viden om virksomhedens kultur, historik og organisering
- i visse brancher og jobtyper vil det være ekstra relevant at undgå nedslidningsproblemer i forhold til seniorerne fx ved at indføre jobrotation eller jobbytte.

Kompetenceudvikling

- Uddannelse og kompetenceudvikling indgår som en del af individuelle senioraftaler så seniormedarbejdere er fagligt opdaterede, også selvom de evt. har nedsat arbejdstid eller ikke har så mange arbejdsopgaver som tidligere.
- Seniormedarbejderne
 - får bevis eller certifikater på de kvalifikationer, de løbende erhverver sig via deres daglige arbejde
 - deltager i faglig undervisning på lige fod med andre kolleger internt på virksomheden eller på eksterne kurser
 - får efteruddannelse for at kunne løse nye opgaver som fx mentor eller tutor, betjene nyt værktøj o.lign.

Husk at

- medarbejderne ikke skal 'fritages' for at udvikle sig fagligt, bare fordi de når en bestemt alder. Hold seniorerne til ilden ved at stille krav til dem, så de får brugt deres rutine og erfaring.
- Tilbyde seniorerne efteruddannelse på lige fod med deres yngre kolleger.
- Være opmærksom på, at nogle seniorer har andre forudsætninger end deres yngre kolleger, fordi det måske er lang tid siden, de sidst har været på skolebænken

- Være opmærksom på muligheder for kompetenceudvikling via sidemandsoplæring, jobrotation mv.

Ansættelsesform

- Deltidsansættelse suppleret med efterløn eller pension.
- Åremålsansættelse – leder og medarbejder aftaler løbende, hvor længe ansættelsen skal fortsætte. Fx 1/2, 1, 2 eller 5 år
- Projektansættelse – seniormedarbejderen tilknyttes virksomheden i en begrænset periode til løsning af en bestemt opgave
- Fleksibel ansættelse – fx en aftale om, at virksomheden kan tilkalde efterlønnere som vikarer eller til løsning af specielle opgaver
- Jobbytte - så seniormedarbejderen ikke har det samme job hele tiden
- Nedsat tid med hel, delvis eller ingen lønkomensation.
- Nedsat tid med fuld eller delvis pensionsopsparing

Husk at

- søge rådgivning hos a-kasse og fagforening, inden der indgås aftaler, der omfatter efterløn eller delpension
- en tidsbegrænset aftale i en prøve tid kan være en måde at prøve af, om det holder i virkeligheden

Udformning

- En ny ansættelseskontrakt
- En tilføjelse til den oprindelige ansættelseskontrakt
- Et referat af medarbejderudviklingssamtalen, som underskrives af arbejdsgiver og seniormedarbejder og gælder frem til næste samtale

husk at

- få aftalen godkendt hos medarbejderens a-kasse eller faglige organisation
- mundtlige aftaler med virksomhedens leder kan give usikkerhed ved lederskift eller over for nye kolleger, men er mere uformelt og passer måske bedre på helt små virksomheder, hvor leder og medarbejder er i daglig kontakt og har kendt hinanden gennem mange år.