

Seniorpolitik med senioraftaler for videnskabelige og teknisk- og administrative medarbejdere på Arts, AU

Mette Thunø

Dekan

Dato: 30. juni 2014

j.nr.:71378

Side 1/11

Indholdsfortegnelse

Personalepolitiske overvejelser	1
1. Formål	2
2. Seniorplanlægning	2
3. Seniorsamtale	2
4. Individuel senioraftale	4
4.1 Indgåelse af senioraftaler	4
4.2 Indholdet af de individuelle aftaler	5
5. Seniordage	6
6. Emeritusordning på Arts	7
6.1 Afbrydelse af emeritusordning	8
6.2 Særlig aftale om løsning af undervisningsopgaver	8
7. Øvrige muligheder for at arbejde efter pensionering	8
8. Evaluering af seniorpolitik med senioraftaler for videnskabelige og teknisk-administrative medarbejdere på Arts, AU	8
9. Retningslinjer og cirkulære	9
Aftaleskema til emeritusordningen	9
10. Bilagsoversigt	9
Bilag 1 Seniorsamtale – forslag til samtaleemner	10

Personalepolitiske overvejelser

Med et målrettet fokus på personaleplanlægning, herunder seniorplanlægning, ønsker Arts at understøtte tilknytningen af seniormedarbejdere, som besidder erfaring og kompetencer, der er værdifulde at anvende, vedligeholde og videreudvikle. Denne tilknytning skal bidrage til, at kommende generationsskifte på Arts kan ske uden tab af viden, færdigheder og kompetencer.

Arts ønsker at understøtte seniorpolitiske tiltag, der giver mulighed for, at den enkelte medarbejder kan være aktiv indtil pensionstidspunktet, og på vilkår som den enkelte selv aftaler inden for den givne ramme. Denne aftale om seniorord-

ning giver mulighed for, at de medarbejdere, som ønsker at forblive på arbejdsmarkedet, kan gøre det på fornuftige vilkår, der er til glæde og gavn både for både medarbejderen selv og for Arts.

Seniorpolitikken er en konkret udmøntning af Aarhus Universitets personalepolitik, herunder delpolitikken for seniorer, og er udarbejdet i henhold til ”Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger”.

1. Formål

Seniorpolitikken på Arts (AR) udmøntes i en række nærmere beskrevne aftaleprincipper og retningslinjer for den seniorindsats, der skal lægges til grund ved indgåelse af en senioraftale. De generelle rammer for udmøntning af seniorpolitikken, herunder de beskrevne aftaleprincipper og retningslinjer, er drøftet i fakultetets samarbejdsudvalg (FSU). På den baggrund er der udarbejdet en seniorpolitik med senioraftaler for videnskabelige og teknisk- og administrative medarbejdere – både ledere og medarbejdere – på Arts.

Formålet med seniorpolitikken er, at der arbejdes aktivt med tiltag i relation til seniorindsatsen på de enkelte institutter og centre. Seniorpolitikken skal bidrage til at skabe kendte og tydelige rammer for seniorarbejdslivet på Arts ved at beskrive mulighederne for indgåelse af individuelle aftaler.

Seniorpolitik med senioraftaler for videnskabelige og teknisk- og administrative medarbejdere på Arts omfatter desuden råd og vejledning samt personalepolitiske overvejelser i forbindelse med personale- og seniorplanlægning.

Herudover indeholder seniorpolitikken retningslinjer for emeritusordninger for videnskabelige medarbejdere i forbindelse med medarbejderens fratrædelse til pension.

2. Seniorplanlægning

Seniorplanlægning indgår i den samlede lokale personaleplanlægning, der blandt andet omfatter rekrutterings- og ansættelsespolitik samt karriereplanlægning.

Seniorplanlægning på institutter og centre skal ses i sammenhæng med den generelle medarbejder- og kompetencesammensætning samt den økonomiske planlægning.

3. Seniorsamtale

Formålet med samtalen er, at leder og medarbejder sammen og i god tid sætter fokus på medarbejderens seniorplaner, herunder forventninger og ønsker i forbindelse med planlægningen af perioden frem mod pensionstidspunktet..

Alle medarbejdere på Arts, der er fyldt 55 år, skal have tilbud om en seniorsamtale i henhold til Aarhus Universitets personalepolitik. Den første samtale om afklaring af behovet for en seniorsamtale afholdes mellem medarbejder og afdelingsleder/nærmeste leder ved den årlige MUS-samtale i det år, medarbejderen er fyldt 55 år. Efterfølgende vil det være et fast emne til dialog i forbindelse med den årlige MUS-samtale.

Når en medarbejder vurderer, at tiden er kommet til en formel seniorsamtale, aftales dette med afdelingslederen/nærmeste leder, som vil sørge for planlægning af samtalen. Det er institut-/centerleder, som afholder seniorsamtalen. Det aftales på første formelle seniorsamtale, om der er behov for at udarbejde en senioraftale. Mødet afsluttes med at beslutte, hvornår næste opfølgning på seniorsamtale skal finde sted. Medarbejderen bevarer retten til at bede om en seniorsamtale, hvis behovet opstår inden næste aftalte tidspunkt for samtale.

Såfremt medarbejderen ikke anmoder om en seniorsamtale vil første seniorsamtale med institutleder blive afholdt, når medarbejderen fylder 60 år. Frekvensen for efterfølgende samtaler aftales individuelt.

Til inspiration er der udarbejdet et katalog over emner, der desangående kan indgå i den indledende dialog på MUS samt i den formelle seniorsamtale (Bilag 1).

Det vil være individuelt, hvornår der er behov for en seniorsamtale, ligesom indholdet vil variere afhængigt af medarbejderens alder og forhold i øvrigt. Senioramtalen tager udgangspunkt i enten udvikling, fastholdelse eller tilbagetrækning. Nedenstående temaer kan indgå i samtalen;

- Arbejdstid
- Særlige arbejdsopgaver, f.eks. deltagelse i sidemandsoplæring/mentorordning
- Arbejdsomfang
- Arbejdspres og -tempo
- Fritagelse fra opgaver
- Nye faglige udfordringer.

En seniorsamtale er i første omgang en samtale, der ikke automatisk munder ud i, at der indgås en konkret aftale. Når og hvis behovet for mere individuel seniorplanlægning viser sig aktuelt, kan leder og medarbejder i fællesskab udarbejde en egentlig seniorplan som opsamling på seniorsamtalen. Planen udarbejdes som et selvstændigt dokument og kan være et supplement til det aftaleskema, som indgår i den årlige MUS.

En seniorplan vil indeholde en kort beskrivelse af de ting, som medarbejder og leder når frem til, kan tilgodese både seniormedarbejderens ønsker og imødekomme de behov, som et institut eller center kan have i relation til medarbejde-

ren. Det er vigtigt at bemærke, at der naturligvis skal være proportionalitet mellem den enkelte medarbejders aktuelle behov for planlægning af seniorarbejdslivet og omfanget af de seniorpolitiske tiltag, en plan indeholder.

En seniorplan indeholder en beskrivelse af medarbejderens fremtidige opgavevaretagelse. Formålet med seniorplanen er at få afklaret, hvilke af medarbejderens ønsker og forventninger, der tilgodeses i relation til varettagelse af bestemte arbejdsopgaver samt til en eventuel plan for aftrapning. Planen kan også inkludere en tidshorisont for de enkelte dele, der er inkluderet.

De individuelle seniorplaner indgår i ledelsens samlede personalemæssige strategier og danner grundlag for en efterfølgende etablering af individuelle aftaler om seniorordninger.

Seniorplanen bør have fokus på seniormedarbejderens muligheder for at dele erfaringer og kompetencer med yngre medarbejdere ved for eksempel at fungere som mentor, foretage introduktioner af yngre medarbejdere eller påtage sig andre særlige opgaver.

4. Individuel senioraftale

Brugen af seniorordningen etableres altid som individuelle aftaler, der er baseret på en konkret vurdering af den enkelte medarbejders situation, ønsker og prioritering samt instituttets behov for en kvalificeret opgaveløsning og langsigtet økonomi- og personaleplanlægning. Det betyder, at der ikke automatisk etableres seniorordninger for medarbejdere, som har opnået en vis alder og/eller anciennitet.

Senioraftaler indgås mellem institut-/centerleder og den enkelte medarbejder, og aftalen formaliseres af den lokale tillidsrepræsentant eller den forhandlingsberettigede organisation. Aftalerne skal altid godkendes af dekanen.

4.1 Indgåelse af senioraftaler

Grundlaget for at indgå senioraftaler på hovedområdet Arts er Aarhus Universitets personalepolitik. "Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger" ([http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2011/~media/Circular/2011/043-11.ashx](http://hr.modst.dk/Service%20Menu/Love%20regler%20og%20aftaler/Circular/2011/~/media/Circular/2011/043-11.ashx)) giver mulighed for at indgå aftaler om:

- Aftrapning i tid (deltid)
- Aftrapning i job/charge (retræte)
- Seniordage og fastholdelsesbonus.

For at være omfattet af cirkulæret forudsættes en række betingelser at være opfyldt jf. Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger. Senioraftaler, der vedrører løn- og pensionsforhold, skal derfor altid have hjemmel i de til enhver tid gældende regler for indgåelse af senioraftaler, der er indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

Der kan herudover indgås senioraftaler, der ikke er omfattet af cirkulæret. Senioraftaler indgås mellem institut- /centerleder og den enkelte medarbejder.

4.2 Indholdet af de individuelle aftaler

Følgende aftaleprincipper og retningslinjer skal lægges til grund ved indgåelse af individuelle senioraftaler:

- ✓ Det primære fokus ved indgåelse af individuelle senioraftaler er fremadrettet fastholdelse mod et fratrædelsestidspunkt (eller et forventet fratrædelsestidspunkt).
- ✓ Senioraftaler indgås på baggrund af en konkret, individuel vurdering af både medarbejderens og arbejdspladsens forhold.
- ✓ Senioraftaler skal som udgangspunkt altid indeholde en slutdato. Det kan enten være en dato, hvor det er aftalt, at medarbejderen fratræder og går på pension (evt. i forbindelse med etablering af en emeritusordning), eller en dato for genforhandling af aftalen. Datoen fastsættes ud fra en vurdering af aftalens karakter, omfang og det konkrete indhold. Det anbefales, at aftalens løbetid ligger mellem 1-3 år. Der er herefter mulighed for, at aftalen kan forlænges.
- ✓ Etablering af en seniorordning kan være forbundet med en konkret udgift for instituttet/centret. Den udgift betragtes på lige fod med tildeling af et årligt kvalifikationstillæg. Seniorordninger finansieres således af instituttets samlede lønbudget, men det kan tillige indgå som led i de årlige lønforhandlinger.
- ✓ Senioraftaler er ikke en bagudrettet aftale om lønforbedring, og der gives derfor heller ikke fratrædelsesgodtgørelser.
- ✓ Senioraftaler, der indebærer en nedsættelse af den ugentlige arbejdstid, medfører som udgangspunkt en tilsvarende forholdsmæssig reduktion i arbejdsopgaverne, dvs. både arbejdsopgaver relateret til forskning og undervisning.
- ✓ Senioraftaler, der indebærer nedsættelse af arbejdstiden, medfører som udgangspunkt ikke indbetaling af ekstra pensionsbidrag. Vurderer institut-/centerleder, at der er individuelt grundlag for, at medarbejderen indgår en senioraftale om nedsat arbejdstid med fuld indbetaling af pension i en aftalt periode, indstiller institut-/centerleder til dekanens godkendelse.
- ✓ Ved indgåelse af senioraftaler, der indebærer ændrede opgaver og forpligtelser, skal det samtidig drøftes konkret, hvorvidt ændringen har en sådan karakter, at der sker forholdsmæssig ændring i løn, arbejdstid og/eller pension.

- ✓ Aftale om tildeling af seniordage sker ud fra en konkret vurdering af medarbejderens opgaver og ønsker samt kompetencer på den ene side og arbejdsgivers behov for at fastholde den pågældende medarbejder og dennes viden og kompetencer på den anden side jf. Aarhus Universitets personaleadministrative retningslinjer.
- ✓ Al ferie, herunder særlige feriedage forudsættes afholdt forud for afvikling af tildelte seniordage. Seniordage skal afholdes i det kalenderår, hvor de er tildelt. I modsat fald bortfalder de.
- ✓ Der kan i helt særlige tilfælde gives en mindre fastholdelsesbonus. Dette forudsætter, at der er tale om udskydelse af fratrædelsestidspunktet begrundet i behovet for, at medarbejderen løser en konkret og nærmere specificeret opgave.
- ✓ Der indgås som udgangspunkt ikke senioraftaler, der indebærer tildeling af seniordage, nedsat tid med ekstra betaling af pensionsbidrag og andre særlige økonomiske rettigheder, hvis medarbejderen samtidig har påtaget sig lønnet bibeskæftigelse af et væsentligt omfang.
- ✓ Der kan i særlige tilfælde indgås senioraftaler kombineret med lønnet bibeskæftigelse. Dette forudsætter, at den pågældende bibeskæftigelse vurderes at være i AU's interesse, samt at medarbejderen oplyser om bibeskæftigelsens karakter og omfang.
- ✓ Senioraftaler kan indgås i kombination med delefterløn/-pension og evt. andre ordninger. Det er i den forbindelse vigtigt at understrege, at medarbejdere i forbindelse med overvejelse omkring indgåelse af en senioraftale forud tager kontakt til den respektive a-kasse for at få råd og vejledning om de muligheder, der evt. måtte være i forhold til at kombinere nedsættelse af arbejdstiden med delefterløn.

5. Seniordage

En medarbejder på Arts kan ansøge om op til 12 årlige seniordage. Indgåede aftaler om seniordage skal fornyes årligt. På Arts vil ansøgning og bevilling af seniordage udmønte sig på følgende vis:

- Ønsket om at få bevilget seniordage drøftes med institut-/centerleder – typisk i forbindelse med en seniorsamtale. Procedurebeskrivelsen for ansøgning om seniordage følges.¹
- Vurderer institut-/centerleder, at der er grundlag for at indstille medarbejderen til seniordage, udfylder og indsender medarbejder (udfylder og

¹ Jf. Procedurebeskrivelse for ansøgning om seniordage af HSU beslutning den 18. juni 2012.

underskriver) og institut-/centerleder (underskriver) et indstillingsskema (udarbejdet af HR).

- Indstillingsskema indsendes digital til dekan og HR Partnerchef Arts.
- Dekanen træffer endelig afgørelse og sørger igennem HR partnerchef Arts for tilbagemelding til institutleder, nærmeste leder, medarbejder, institutsekretariatsleder. Aftalen er gyldig fra den dag, dekanen har godkendt indstillingen.
- De bevilgede seniordage kan afvikles som hele eller halve arbejdsdage, enkeltvis eller i sammenhæng samt som enkelttimer. Dagene kan ikke opspares/overføres til det efterfølgende år. Nærmeste leder fastsætter efter nærmere drøftelse med den ansatte afviklingstidspunkt og/eller afviklingsbetingelser. Afvist indstilling begrundes af dekanen.

6. Emeritusordning på Arts

Emeritusordningen er målrettet videnskabelige medarbejdere, der er gået på pension og som har haft hovedparten af deres ansættelse på AU. En emeritusordning på Arts kan tilbydes den pågældende medarbejder, såfremt både medarbejderen og instituttet har en gensidig interesse i at bevare kontakten, og hvor medarbejderen ønsker at deltage aktivt i instituttets og universitetets liv. En medarbejder bliver emeritus i den stillingskategori, som medarbejderen har ved fratrædelse til pension.²

Institutter og centre har mulighed for at tilknytte videnskabelige medarbejdere gennem emeritusordningen for en periode på op til to år. Samarbejdet kan efterfølgende forlænges for ét år af gangen. Retningslinjerne der beskriver de nærmere omstændigheder ang. emeritus-ordningen findes på Arts' hjemmeside. Se link sidst i dokumentet.

Institutleder/centerleder træffer endelig beslutning om tilknytning til emeritusordningen. Samarbejdet kan efter de første to år forlænges for ét år af gangen. Der er ikke tale om et ansættelsesretligt forhold, og der ydes ikke løn til en emeritus. Aftaleskema til emeritusordningen: Se link sidst i dokumentet.

Ved indgåelse af en emeritusordning bevarer medarbejderen sin medarbejderstatus, og instituttet/centret kan således fx tilbyde medarbejderen:

- Titel som 'professor/lektor emeritus' ved Aarhus Universitet og fortsat præsentation på instituttets hjemmeside.
- Adgangskort til relevante bygninger.
- Adgang til PC og e-mail, som suppleres af AU IT.

Hvis instituttet/centret har tilstrækkelig lokalekapacitet, kan det endvidere aftales i særskilte perioder, at der stilles kontorfaciliteter til rådighed, evt. delekontor.

² Som professor MSO er man ansat i stillingskategorien lektor og vil således blive lektor emeritus ved fratrædelse til pension.

Det forventes, at medarbejderens interesse i og tilknytning til instituttet/centret vises ved, at forskningspublikationer tilskrives instituttet og indgår i instituttets/centerets forskningsproduktion ved registrering i PURE. Derudover kan en emeritus eksempelvis tilbyde at udføre vejledningsopgaver, gæsteundervisning, gæsteforelæsninger mv. for instituttet/centret.

6.1 Afbrydelse af emeritusordning

I løbet af emeritus-aftaleperioden på to år og evt. forlængelsesperioder kan samarbejdet ophæves ifølge aftale. Da der ikke er tale om et ansættelsesretligt forhold, kan en aftale om en emeritusordning principielt ophæves af begge parter med dags varsel.

Da de aktiviteter, som emeritus deltager i, profileres i instituttets/centrets regi, forventes det, at en emeritus opfylder samme loyalitetskrav som øvrige ansatte medarbejdere.

6.2 Særlig aftale om løsning af undervisningsopgaver

I det omfang en emeritus skal løse fx undervisningsopgaver, som efter de til enhver tid gældende regler i staten er lønnede, er det institutleder/centerleder, der er ansvarlig for, at der bliver indgået en ansættelsesaftale via AU HR.

7. Øvrige muligheder for at arbejde efter pensionering

Der kan i særlige tilfælde indgås aftale om aflønning for specifikke opgaver, efter at medarbejderen er gået på pension. En skriftlig aftale om aflønning indgås mellem den pensionerede medarbejder og institut-/centerlederen forud for udførelsen af opgaverne.

Der skal tages højde for, at flere forskellige regelsæt har betydning for, hvordan lønnet beskæftigelse kan påvirke efterløn/pension. Medarbejdere, der overvejer lønnet beskæftigelse efter pensionering, henvises derfor til at drøfte mulighederne og konsekvenserne med deres a-kasse eller pensionskasse, inden der indgås aftale om arbejde efter pensionering.

8. Evaluering af seniorpolitik med senioraftaler for videnskabelige og teknisk-administrative medarbejdere på Arts, AU

Seniorindsatsen på Arts, herunder ”Seniorpolitik med senioraftaler for videnskabelige og teknisk- og administrative medarbejdere på Arts” og dets udmøntning, evalueres i FSU senest to år fra ikrafttrædelse. Hvis der sker ændringer i seniorcirkulæret eller andre regler og retningslinjer, der ændrer grundlaget og forudsætninger for udarbejdelse af individuelle seniorordninger, opdateres kataloget i overensstemmelse hermed.

Såfremt de grundlæggende forudsætninger ændres væsentligt, drøftes afsnittet om indholdet af individuelle senioraftaler, herunder aftaleprincipper og retningslinjer, i fakultetsledelsen og i FSU på Arts.

Side 9/11

9. Retningslinjer og cirkulære

Aarhus Universitets personaleadministrative retningslinjer:

http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Politikker_strategier/Politikker/Personalepolitik_for_AU_2011_skaerm.pdf

Seniorordninger på Aarhus universitet:

<http://medarbejdere.au.dk/strategi/oekonomiproces-2014/fakta-og-dokumentation/seniorordninger-paa-aarhus-universitet/>

Procedure for ansøgning om seniordage:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/abc/seniordage/>

Cirkulære om aftale om Senior- og fratrædelsesordninger:

<http://hr.modst.dk/~media/Circular/2011/043-11.ashx>

Emeritusordningen findes på Arts' hjemmeside

http://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hovedomraader/Arts/Tilknytning_gaesteforskere/Retningslinjer_for_emeritusordning_Arts.pdf

Aftaleskema til emeritusordningen

<http://medarbejdere.au.dk/hovedomraader/ar/politikkerogdelstrategier/tilknytning-af-eksterneforskere/emeritus/>

10. Bilagsoversigt

Bilag 1: Seniorsamtale – forslag til samtaletemaer

Bilag 1 Seniorsamtale – forslag til samtaleemner

Side 10/11

Fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen

Arbejdspladsen og samarbejdet

- Hvordan oplever medarbejderen arbejdspladsen og det daglige kollegiale samspil i arbejdsmæssig og social henseende, og er der forhold, som medarbejderen umiddelbart kunne ønske sig anderledes, og som ville gøre arbejdspladsen mere attraktiv?
- Motivation og anerkendelse – I hvilke udstrækning kan medarbejderne indgå som rollemodel overfor yngre kolleger, og i hvilke sammenhænge kunne medarbejderne påtage sig denne type opgaver
- Samarbejdet – Hvor kunne der være gode muligheder for at bringe medarbejderens viden og kompetencer i spil og hvilke relevante samarbejder med andre sektor områder kunne der være.

Arbejdstiden

- Dialog om sammenhæng mellem arbejde og fritidsliv
 - Arbejdets tempo og de fysiske og psykiske påvirkninger det har på medarbejder?
 - Hvilke forventninger er der til fortsat tilknytning til arbejdsmarkedet?
 - Er tidspunktet for udtræden af arbejdsmarkedet overvejet eller måske planlagt?
 - Hvad er bevæggrundene?
 - Kunne der være faktorer, der kunne ændre på det?
 - Er der fritids-/familieinteresser, der kolliderer med kravene fra arbejdspladsen?
 - Behov for aftrapning i tid, herunder arbejdstidens omfang og placering

Arbejdsopgaver

- Hvordan opleves nuværende arbejdsopgaver?

Opgavernes indhold

- Er de passende udfordrende?
- Er de tilstrækkeligt meningsfulde?
- Er de tilstrækkeligt varierende?

Opgavernes omfang

- Er der nok at tage fat på hele tiden?
- Er opgaverne for mange ad gangen?
- Er der til stadighed belastende deadlines o.l., der skal overholdes.
- Er tempoet passende?

Ønsker til nye opgaver

- Er der opgaver, der kunne ønskes udfaset?
- Er der kompetenceområder som kan ikke anvendes?
- Er der nye opgaver, medarbejderen ønsker at prøve kræfter med (vejledning i stedet for undervisning, undervisning i stedet for at publicere?)

Lederens behov for kontinuitet i opgaveløsningen

- Dialog om videregivelse af viden og erfaringer

Seniorplan

- I seniorplanlægningen indgår fx en drøftelse af:
 - Eventuelle ændringer i nuværende arbejdsopgaver
 - Eventuelle ændringer i arbejdstiden
 - Eventuelle aftaler om særlige forhold, (f.eks. vedr. nedtrapning af visse opgaver, oplæring af kolleger, fleksibilitet, helbredsforhold osv.) – **den endelige aftale formuleres og indgås efterfølgende**
 - Eventuelt behov for kompetenceudvikling i det/de kommende år
 - Opfølgning på samtalen og medarbejderens eventuelle seniorplaner

Efter samtalen kan man med fordel nedskrive, hvad der er drøftet, i en seniorplan eller tilføje det i MUS-aftaleskemaet.