



AARHUS UNIVERSITET
SCHOOL OF BUSINESS AND SOCIAL SCIENCES

Katalog for indgåelse af aftaler om seniorordninger på School of Business and Social Sciences

Vedtaget den 26. november 2013



INDHOLD:

Formål	2
Personalepolitiske overvejelser	3
Seniorplanlægning	4
<i>Seniorsamtale</i>	4
Individuel seniorordning	5
<i>Indgåelse af senioraftaler</i>	5
<i>Indholdet af de individuelle aftaler</i>	6
<i>Procedure for indgåelse af aftaler</i>	7
Emeritusordning	8
Evaluering af seniorkataloget	9



Formål

Seniorindsatsen på School of Business and Social Sciences (BSS) udmøntes bl.a. i en række nærmere beskrevne aftaleprincipper og retningslinjer, der skal lægges til grund ved indgåelse af individuelle senioraftaler.

De generelle rammer for seniorindsatsen, herunder aftaleprincipper og retningslinjer, er drøftet i fakultetets samarbejdsudvalg (FSU) samt i de lokale samarbejdsudvalg (LSU). Og på den baggrund er der udarbejdet et katalog for indgåelse af individuelle aftaler om seniorordninger for videnskabeligt samt teknisk- og administrativt personale¹ på BSS.

Formålet med seniorkataloget er at fremme, at der arbejdes aktivt med den lokale seniorindsats på de enkelte institutter. Seniorkataloget skal på den måde bidrage til at skabe kendte og klare rammer for seniorarbejdslivet på BSS ved at beskrive mulighederne for indgåelse af individuelle aftaler.

Seniorkataloget omfatter desuden råd og vejledning samt personalepolitiske overvejelser i forbindelse med personale- og seniorplanlægning.

Herudover indeholder Seniorkataloget retningslinjer for etablering af emeritusordninger for videnskabelige medarbejdere i forbindelse med medarbejderens fratræden til pension.

Seniorkataloget er BSS' lokale udmøntning af Aarhus Universitets personalepolitik, herunder delpolitikken for seniorer og er udarbejdet i henhold til Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger.

¹ Vær opmærksom på, at der kan være særlige regler i forbindelse med seniorordninger for tjenestemandsansatte.



Personalepolitiske overvejelser

Et stort antal medarbejdere på BSS har en alder, hvor de kan betegnes seniormedarbejdere, og et stigende antal medarbejdere vil i den nære fremtid også kunne betegnes seniormedarbejdere (se bilag 1: oversigt over aldersfordelingen på BSS).

BSS ønsker at understøtte udvikling og fastholdelse af seniormedarbejdere, som besidder erfaring og kompetencer, der er værdifulde at anvende, vedligeholde og videreudvikle. Det sker bl.a. ved at have et målrettet fokus på personaleplanlægning, herunder seniorplanlægning. På den måde kan de kommende års generationsskifte ske således, at de enkelte institutter på BSS kan drage fordel af de særlige kompetencer, herunder erfaring og indsigt, som seniormedarbejdere kan bidrage med.

BSS ønsker at understøtte den lokale seniorindsats, der dels giver mulighed for, at den enkelte medarbejder kan og vil være aktiv indtil pensioneringen, dels giver mulighed for, at seniormedarbejdere, som ønsker at forlade arbejdsmarkedet, kan gøre dette på fornuftige vilkår, der er til glæde og gavn både for den enkelte medarbejder og for BSS.



Seniorplanlægning

Seniorplanlægning indgår i den samlede lokale personaleplanlægning, hvori bl.a. ansættelsespolitik samt rekrutterings- og karriereplaner mv. indgår. Seniorplanlægning skal således ses i sammenhæng med både instituttets eksisterende medarbejdersammensætning og budgetlægning.

Seniorsamtale

Formålet med at holde en seniorsamtale er, at leder og medarbejder, sammen og i god tid, sætter fokus på medarbejderens seniorplaner, herunder forventninger og ønsker i forbindelse med planlægningen af den enkeltes tredje alder og dermed drøfter forhold omkring fastholdelse og udvikling. Seniorplanerne drøftes med jævne mellemrum og som minimum i forbindelse med seniorsamtalen, der tilbydes alle medarbejdere ca. 5 år før pensionsalder i henhold til Aarhus Universitets personalepolitik. Seniorsamtalen kan fx indgå som en del af den årlige MUS.

Det er naturligvis individuelt, hvornår der er behov for en seniorsamtale, ligesom indholdet af samtalen vil variere afhængigt af medarbejderens alder og forhold i øvrigt. Samtalen tager udgangspunkt i enten udvikling, fastholdelse eller tilbagetrækning. Nedenstående temaer kan indgå i samtalen. Til yderligere inspiration er vedlagt yderligere forslag til emner, der kan indgå i seniorsamtalen.

Temaer i seniorsamtalen:

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

En seniorsamtale skal i sagens natur ikke automatisk munde ud i, at der indgås en konkret aftale om en seniorordning. *Når* og *hvis* behovet for individuel seniorplanlægning viser sig aktuelt, kan leder og medarbejder i fællesskab og i forlængelse af seniorsamtalen udarbejde en egentlig seniorplan. Planen kan udarbejdes som et supplement til det aftaleskema, som medarbejderen udfylder i forlængelse af MUS.

Hvis der udarbejdes en seniorplan, kan den bl.a. indeholde en beskrivelse af medarbejderens fremtidige opgavevaretagelse. Formålet med planen er at tilgodese medarbejderens ønsker i forhold til bestemte arbejdsopgaver samt eventuelt planlægge op- eller aftrapning af bestemte arbejdsopgaver.



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

De individuelle seniorplaner indgår herefter i ledelsens samlede personalemæssige strategier og danner grundlag for eventuel efterfølgende etablering af en individuel seniorordning.

Individuel seniorordning

Seniorordninger 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 institutleder og den enkelte medarbejder, og aftalen formaliseres af den lokale tillidsrepræsentant eller den forhandlingsberettigede organisation. Aftalerne skal altid godkendes af dekanen.

Indgåelse af senioraftaler

Grundlaget for at indgå senioraftaler på BSS er Aarhus Universitets personalepolitik.

Cirkulære om aftale om senior- og fratrædelsesordninger 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. 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 naturligvis også indgås senioraftaler, der ikke er omfattet af cirkulæret.



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. Den udgift betragtes på lige fod med tildeling af et årligt kvalifikationstillæg. Seniorordninger finansieres således af lokale lønmidler, og det er derfor tillige muligt at indgå senioraftaler som led i de årlige lønforhandlinger.
- ✓ Senioraftaler er ikke en bagudrettet aftale om lønforbedring, og der gives derfor heller ikke fratrædelsesgodtgørelser. Er der tale om frivillig fratræden i forbindelse med nødvendige personalereduktioner, kan der helt undtagelsesvist og i særlige tilfælde ydes fratrædelsesgodtgørelse.
- ✓ Senioraftaler, der indebærer en nedsættelse af den ugentlige arbejdstid, medfører som udgangspunkt en tilsvarende forholdsmæssig reduktion i arbejdsopgaverne.
- ✓ Senioraftaler, der indebærer nedsættelse af arbejdstiden, medfører som udgangspunkt ikke indbetaling af ekstra pensionsbidrag.
- ✓ 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.

Procedure for indgåelse af aftaler

Den årlige MUS eller en seniorsamtale er en egnet mulighed for at starte dialogen om seniorarbejdslivet og afdække ønskerne og behovene hos den enkelte medarbejder og til dels at drøfte eventuelle seniortiltag.

- ✓ Senioraftaler indgås mellem institutlederen og medarbejderen samt dennes forhandlingsberettigede organisation/tillidsrepræsentant. Senioraftaler skal godkendes af dekanen.
- ✓ 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.



Emeritusordning

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

BSS har et ønske om at etablere emeritusordninger med medarbejdere, som fortsat ønsker at deltage aktivt i instituttets og universitetets liv. Det forventes, at medarbejderens interesse i og tilknytning til instituttet vises ved, at eventuelle forskningspublikationer tilskrives instituttet og indgår i instituttets forskningsproduktion. Derudover kan en emeritus eksempelvis tilbyde at udføre vejledningsopgaver, gæsteundervisning, assistance ved øvelser mv for instituttet.

Der ydes ikke løn i forbindelse med en emeritusordning, men direkte omkostninger i forbindelse med repræsentative opgaver for instituttet dækkes.

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

- Anvender sin titel som professor/lektor emeritus ved Aarhus Universitet og fortsat præsenteres på instituttets hjemmeside
- Beholder sin AU e-mailadresse
- Får mulighed for at have arbejdsplads til rådighed på instituttet
- Bevarer adgang til at kunne trække på instituttets ressourcer (kontorartikler, telefon m.v.) i forbindelse med udførelsen af opgaver for instituttet.

Emeritusordningen indgås efter aftale for en tidsbegrænset periode af omkring 1-3 år, da såvel emeritussens som instituttets forhold kan ændre sig med tiden. Der kan efter gensidig drøftelse aftales forlængelse.

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 institutlederen 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 at arbejde efter pensionering.

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



Evaluering af seniorkataloget

Seniorindsatsen på BSS, herunder seniorkataloget og dets udmøntning, evalueres i FSU efter senest to år fra ikrafttræden. 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.

Så fremt de grundlæggende forudsætninger ændres væsentligt, drøftes afsnittet om indholdet af individuelle senioraftaler, herunder aftaleprincipper og retningslinjer, i Fakultetesledelsen og i FSU.