

Eksempler på seniorpolitikker

A

Seniorpolitik for (Virksomhedens navn)

Formål

Formålet med seniorpolitikken er at skabe rammer, som understøtter en god, tryk og fleksibel afslutning på arbejdslivet for vores medarbejdere. Politikken skal gøre det muligt for seniorer at fortsætte i arbejde under hensyntagen til individuelle behov og virksomhedens drift.

Vi ønsker at fastholde erfarne medarbejdere længst muligt og samtidig sikre, at viden og kompetencer overføres til yngre kolleger.

Målgruppe

Politikken gælder for medarbejdere, der er fyldt **60 år** eller er **inden for fem år** fra folkepensionsalderen. Den kan dog benyttes tidligere, hvis særlige forhold gør sig gældende.

Principper

- Seniorpolitik er **frivillig** og bygger på **dialog og gensidig respekt**.
- Seniorer har mulighed for at tilpasse arbejdslivet i takt med ændrede behov.
- Der tages hensyn til **fysisk og psykisk arbejdsmiljø**.
- Ordninger skal **balancere medarbejderens ønsker og virksomhedens muligheder**.

Redskaber og muligheder

1. Seniorsamtale

- Tilbydes alle medarbejdere fra det fyldte 60. år.
- Gennemføres af nærmeste leder og kan gentages årligt.
- Formålet er at drøfte ønsker til arbejdslivet, behov for tilpasning samt plan for overgangen til pension.

Emner i samtalen kan være:

- Arbejdstid og arbejdstilrettelæggelse
- Nye opgaver/mentorrolle
- Fysisk belastning og arbejdsmiljø
- Ønske om gradvis nedtrapning
- Kompetenceoverførsel

2. Seniorplan

- En skriftlig aftale, der laves efter seniorsamtalen.
- Planen indeholder konkrete tiltag, fx:
 - Nedsat arbejdstid (fx 30 timer/uge)
 - Fast fridag hver anden uge
 - Overgang til lettere eller mere administrative opgaver
 - Øget mulighed for hjemmearbejde (hvis relevant)

3. Videnoverførsel

- Seniorer kan fungere som mentorer eller oplæringsansvarlige.
- Mulighed for at deltage i interne workshops, videndelingsmøder eller teamtræning.

4. Arbejdsmiljø og trivsel

- Fokus på ergonomi, skåneforanstaltninger og pauser.
- Tilpasning af skiftende arbejdstider eller natarbejde, hvor det er muligt.

Implementering og ansvar

- HR er ansvarlig for den overordnede implementering og opfølgning.
- Nærmeste leder er ansvarlig for at tage initiativ til seniorsamtalen.
- Lederen dokumenterer aftaler i samarbejde med medarbejderen og HR.

Evaluering og justering

- Seniorpolitikken evalueres årligt af HR og ledelse i samarbejde med TR.
- Justeringer foretages på baggrund af feedback og virksomhedsbehov.

B

Seniorpolitik (Virksomhedens navn)

Virksomhed xx tilbyder en seniorpolitik, der har til formål at fastholde ældre medarbejdere på arbejdsmarkedet, så længe de har lyst og kan bidrage til virksomheden. Den gør dette ved at tilbyde nedsat arbejdstid eller mindre belastende opgaver.

Uddybende:

- **Fastholde ældre medarbejdere:**

Seniorpolitikken hos xx fokuserer på at skabe gode muligheder for ældre medarbejdere til at fortsætte deres karriere, hvis de har lyst og kan bidrage til virksomheden.

- **Tilbud:**

xx tilbyder konkrete løsninger som nedsat arbejdstid eller mindre belastende opgaver, der kan hjælpe ældre medarbejdere med at tilpasse deres arbejde til deres behov.

- **Mål:**

Målet er at skabe et arbejdsmiljø, hvor ældre medarbejdere kan føle sig

- værdsatte og fortsætte med at bidrage til virksomheden, selv efter at de har nået en vis alder.

- **Samfundsengagement:**

xx har også et stærkt fokus på samfundsengagement og ønsker at give alle medarbejdere mulighed for at bidrage til deres lokalsamfund.

C

Seniorpolitik (Virksomhedens navn)

Formålet med seniorpolitikken er at skabe klarhed over hvilke muligheder, der er for de medarbejdere, der nærmer sig pensionsalderen. Hos Flensted ser vi en styrke i, at vores medarbejdere fortsat ønsker at bidrage til virksomheden med både viden og erfaring, trods det at pensionsalderen nærmer sig. Vi ønsker at fastholde seniormedarbejdere og samtidig give plads til og have forståelse for individuel tilpasning af arbejdslivet, mens man som seniormedarbejder begynder at tænke i retning af "et liv efter arbejdsophør"

Seniorordning

Alle medarbejdere, der nærmer sig pensionsalderen, har mulighed for at indgå individuelle aftaler vedr. en seniorordning.

Xx har samme forventninger til seniorer som til alle øvrige medarbejdere, men der kan være visse skånehensyn, som der skal tages højde for.

En seniorordning kan sammensættes på mange forskellige måder, idet det vil være hensynet til den enkelte, der er omdrejningspunktet for aftalen. Ligeledes vil aftaler blive udarbejdet under hensyntagen til virksomhedens drift og mulighederne her indenfor.

En seniorordning kan indeholde forskellige aftaler, og nedenstående skal derfor ses som eksempler på emner, der kan drøftes.

1. Nedsættelse af den daglige arbejdstid
2. Ændring af arbejdstid/skiftehold
3. Indlæggelse af flere pauser i løbet af arbejdsdagen
4. En eller flere ugentlig/e fridag/e
5. Mere samlet ferie
6. Vurdering og evt. justering af opgavesammensætning

Seniorsamtale

Fra du fylder 60 år, tilbydes du seniorsamtaler med din nærmeste leder, hvor I kan tage en snak om ønsker til evt. nedsat arbejdstid samt planer i forhold til pensionsalder. Samtalerne kan være en integreret del af trivselsdialogerne eller tages separat, hvis der er behov for det.

Det er derfor legalt både at ønske en sådan samtale med din nærmeste leder tidligere end den fastsatte alder, ligesom man kan takke nej til tilbuddet, og vente til en senere alder.

Der forefindes et skema til brug ved seniorsamtalerne. Dette skema kan med fordel forberedes inden samtalen. Skemaet findes på Medarbejderportalen.