

Retningslinjer vedrørende seniormedarbejders forhold på Københavns Universitet



1. Baggrund, formål og indhold

Disse retningslinjer vedrører lederes og medarbejders muligheder for at træffe særlige aftaler om ansættelsesforholdet for seniormedarbejdere. Sådanne aftaler har bl.a. til formål at fastholde seniorerne og at sikre en fleksibel tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet til gavn for både medarbejderne og KU.

Jobudvikling og medarbejderudvikling i hele ansættelsesforløbet muliggør og tilskynder til, at seniorer kan fortsætte som erhvervsaktive og dermed anvende, vedligeholde og videreudvikle deres værdifulde erfaringer og kompetencer.

For den enkelte seniormedarbejder kan formålet med en særlig aftale være:

- Udvikling - medarbejderen har et ønske om fortsat udvikling af eget jobindhold og egne kompetencer
- Fastholdelse - medarbejderen har et ønske om fortsat tilknytning til jobbet
- Tilbagetrækning - medarbejderen har et ønske om snarlig pensionering.

En oversigt over ordninger med hjemmel i cirkulæret om senior- og fratrædelsesordninger kan læses i bilag A.

2. Målgruppe

Retningslinjen har særlig relevans for medarbejdere, der er fyldt 55 år. Der er dog knyttet specifikke alderskrav til de ordninger, der omtales nedenfor.

3. Seniorsamtaler - MUS

Medarbejdere over 55 år skal tilbydes en seniorsamtale, som f.eks. kan integreres i MUS, se bilag C.

Formålet med en seniorsamtale er at give leder og medarbejder anledning til at drøfte forhold omkring fastholdelse og udvikling. Begge parter i samtalen bør være åbne og ærlige om faglige forventninger, særlige ønsker og behov.

Der kan i samtalen drøftes emner som f.eks.:

- Arbejdsmængde
- Arbejdspres og -tempo
- Fysisk arbejdsmiljø
- Helbred
- Arbejdstid
- Særlige arbejdsopgaver, f.eks. deltagelse i sidemandsoplæring/mentorordning
- Fritagelse for bestemte opgaver
- Nye faglige udfordringer
- Efter- og videreuddannelse.

4. Seniorbonus

Der er i perioden fra den 1. januar 2009 til og med den 31. december 2011 i trepartsforhandlingerne aftalt en særlig seniorbonus. Der henvises til "[Aftale om udmøntning af seniorbonusordningen på Københavns Universitet](#)"¹.

5. Senior- og fratrædelsesordninger

Baggrunden for disse ordninger er cirkulæret om senior- og fratrædelsesordninger, for tiden Personalestyrelsens cirkulære nr. 075-08 af 10. december 2008 om senior- og fratrædelsesordninger.

Ordningerne er nærmere beskrevet i bilag A:

- a. Seniorordning med aftrapning i job/charge (fra det fyldte 55. år)
- b. Seniorordning med aftrapning i tid (fra det fyldte 60. år)
- c. Seniorordning med frihed og fastholdelsesbonus (fra det fyldte 62. år)
- d. Frivillig fratræden (som hovedregel fra det fyldte 62. år).

5.1. Seniorfridage

I seniorordningen, jf. ovenstående litra c), er der mulighed for at indgå aftale om op til 12 seniorfridage per år. Disse seniorfridage er i tillæg til de senior(bonus)dage, der er omfattet af ordningen beskrevet i pkt. 4.

Alle medarbejdere på KU, der er fyldt 62 år, har i henhold til cirkulæret om senior- og fratrædelsesordninger mulighed for at få bevilget op til 12 seniorfridage med løn per år. I vurderingen af, om en anmodning herom kan imødekommes, indgår, om der er indgået andre aftaler med henblik på fastholdelse af medarbejderen, jf. pkt. 4 og 5.

6. Muligheder for at arbejde efter pensionering

Det er muligt at være beskæftiget på KU, efter at medarbejderen er gået på efterløn eller på pension. Det kan f.eks. ske gennem ansættelse som vederlagsløst pensionist, ansættelse som konsulent eller ansættelse med et nærmere aftalt antal arbejdstimer per år.

Ved beskæftigelse efter pensionering skal der tages højde for, at flere forskellige regelsæt har betydning for, hvordan beskæftigelsen kan påvirke efterløn og/eller pension.

Medarbejdere, der overvejer beskæftigelse efter pensionering, henvises derfor til at drøfte mulighederne og konsekvenserne med deres A-kasse eller pensionskasse, inden der indgås en aftale om arbejde efter pensionering.

6.1 Emeritus

Målgruppen for emeritusordninger er videnskabelige medarbejdere på KU, der er fuldt pensionerede fra ansættelsen på KU.

¹ <http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Seniorbonus.pdf/>

Formålet med en aftale om en emeritusordning mellem en pensioneret medarbejder og et institut/fakultet er at bevare en god kontakt mellem emeritus og institut/fakultet. Emeritus kan i et nærmere aftalt omfang få adgang til ressourcer på instituttet/fakultetet samt forblive i det faglige miljø.

Der henvises til bilag B, hvor ordningen er beskrevet nærmere.

7. Samarbejdsudvalgets rolle

De generelle rammer for arbejdspladsens seniorindsats drøftes i samarbejdsudvalget.

8. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i Hovedsamarbejdsudvalget.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsiges fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Behandlet og vedtaget på Hovedsamarbejdsudvalgets møde den 19. maj 2010



Ralf Hemmingsen
rektor, formand for HSU



Poul Erik Krogshave
næstformand for HSU

Bilag:

- A. Personalestyrelsens rammer for senior- og fratrædelsesordninger
- B. Emeritusordninger
- C. Seniorsamtaler på Københavns Universitet

Bilag A: Personalestyrelsens rammer for senior- og fratrædelsesordninger

Grundlag: Det til enhver tid gældende cirkulære om senior- og fratrædelsesordninger, for tiden Personalestyrelsens cirkulære nr. 075-08 af 10. december 2008 om senior- og fratrædelses-ordninger.

Seniorordninger kan generelt aftales med eller uden tidsbegrænsning og med eller uden et aftalt fratrædelsestidspunkt. Aftaler om fastholdelsesbonus forudsætter dog altid et aftalt fratrædelsestidspunkt.

a. Seniorordning med aftrapning i job/charge (fra det fyldte 55. år)

Forudsætninger:

At medarbejderen efter ansøgning overgår til en lavere placeret stilling efter i de seneste 10 år at have været ansat på fuld tid i en stilling med ledelsesansvar, arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling inden for staten mv. Muligheden for seniorordning med retræte er ikke begrænset til stillinger i bestemte lønrammer.

Der kan ydes supplerende pension i forhold til et højere lønniveau før aftrapningen og et ikke-pensionsgivende tillæg op til forskellen mellem tidligere og nuværende lønniveau.

b. Seniorordning med aftrapning i tid (fra det fyldte 60. år)

Forudsætninger:

At medarbejderen i de seneste 10 år har været ansat inden for staten mv.

At arbejdstiden udgør mindst 15 timer ugentligt efter nedsættelse af arbejdstiden.

Pension:

For tjenestemænd kan det aftales, at vedkommende optjener op til fuld pensionsalder under deltiden.

For overenskomstansatte med forsikringsmæssig pensionsordning kan det aftales, at institutionen betaler et ekstra pensionsbidrag op til det samlede pensionsbidrag ved fuld tid.

Nogle medarbejdere vil kunne modtage del-efterløn, delvis alderspension eller social deltidspension i forbindelse med aftrapning i tid. Nærmere oplysninger fås i vedkommendes A-kasse, pensionskasse eller bopælskommune.

c. Seniorordning med frihed og fastholdelsesbonus (fra det fyldte 62. år)

Op til 1 dags frihed pr. måned med løn. Alle medarbejdere på Københavns Universitet, der er fyldt 62 år, har mulighed for at ansøge om op til 12 seniorfridage pr. år. I vurderingen af, om et ønske om seniorfridage skal imødekommes, kan indgå, om der er taget andre initiativer i forhold til fastholdelse af medarbejderen, herunder aftrapning i tid, aftrapning i job/charge, fastholdelsesbonus, aftale om veksling til seniordage ud over det retsbaserede antal dage, jf. de øvrige bestemmelser i §§ 2 - 11 i cirkulæret om senior- og fratrædelsesordninger og aftalen om seniorbonus.

Fastholdelsesbonus, der kommer til udbetaling ved udskydelse af fratrædelsestidspunkt.

d. Frivillig fratræden

Forudsætninger:

At personalereduktioner er eller forudses at blive nødvendige, eller at personaletilpasninger er eller forudses at blive nødvendige for at rette op på en skæv aldersfordeling.

At medarbejderen er fyldt 62 år (i særlige tilfælde 60 år), og at medarbejderen selv søger fratræden på grund af alder.

Ved aftale om frivillig fratræden kan der afhængigt af medarbejderens ansættelsesform ydes:

- Ekstraordinært pensionsbidrag
- Forhøjelse af pensionsalder
- Fratrædelsesbeløb
- Tjenestefrihed med løn.

Seniorbonusordningen på KU

Der henvises til "[Aftale om udmøntning af seniorbonusordningen på Københavns Universitet](#)"².

² <http://personalepolitik.ku.dk/pph/dok/Seniorbonus.pdf/>

Bilag B: Emeritusordninger

Emeritus (latin for "udtjent", flertal *emeriti* eller *emeritusser*) er en betegnelse, der oprindeligt blev brugt om en udtjent romersk soldat. (kilde: Wikipedia)

En emeritus kan tituleres med den stillingsbetegnelse, vedkommende havde før pensioneringen. Eksempelvis "professor emeritus" eller "lektor emeritus".

Målgruppe og formål

Målgruppen for emeritusordninger er videnskabelige medarbejdere på KU, der er fuldt pensionerede, og som har haft hovedparten af deres ansættelse på KU.

Formålet med at lave en emeritusordning mellem en pensioneret medarbejder og et institut/fakultet er at holde en god kontakt mellem emeritus og institut/fakultet til gensidig glæde og gavn. Institut/fakultet kan fortsat trække på emeritussens faglige viden og kapacitet. Emeritus kan efter en nærmere fastlagt aftale få adgang til ressourcer på institut/fakultet samt forblive i det faglige miljø.

Økonomi

Generelt set kan institut/fakultet afholde rimelige udgifter, der relaterer sig til KU's kerneopgaver. Det kan eksempelvis være generelle driftsudgifter som f.eks. kopiering og telefon, idet det forudsættes, at dette er noget, som stilles til rådighed på institut/fakultet. Det er dog ikke muligt at emeritus får såkaldt "fri telefon", ligesom institutet ikke kan anvende tjenesterejsecirkulærets bestemmelser om betaling for rejser, da cirkulæret gælder for rejser, der udføres som et led i et ansættelsesforhold. Emeritus aflønnes ikke af KU.

Emeritus vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringen på KU.

Aftaleparterne

En emeritusordning aftales mellem den pensionerede medarbejder og institutlederen/dekanen. Der er tale om en gensidig aftale, som ikke kan fastlægges ensidigt af den ene af parterne. Pensionerede medarbejdere har ikke krav på at få en emeritusordning, heller ikke selv om andre pensionerede medarbejdere har en sådan. En eventuel emeritusordning bør drøftes ved en seniorsamtale og allersenest ved en fratrædelsessamtale.

En emeritusordning bør være tidsbegrænset, da såvel institut/fakultets som emeritussens forhold kan ændre sig med tiden. Det anbefales, at aftalernes løbetid ligger mellem 1 og 3 år, samt at der før eventuel forlængelse sker en drøftelse mellem institut/fakultet og den pensionerede. Det er institut/fakultets ansvar at følge op på udløb og forlængelse af emeritusordninger.

Hvad en emeritusordning kan indeholde

Det bør aftales, om der er særlige tidsmæssige eller øvrige begrænsninger på emeritussens mulighed for at benytte sig af institut/fakultets udstyr mv.

Instituttet/fakultetet kan eksempelvis tilbyde:

- Benyttelse af kontorplads
- Adgang til telefon/computer (eventuelt som deleordning)
- Benyttelse af apparatur/værksted/laboratorium eller lignende
- Adgang til print og kopiering
- Adgang til Det Kongelige Biblioteks systemer
- Fortsat registrering i CURIS
- Registrering i telefonbogen
- Brug af instituttets/fakultetets adresse til faglig korrespondance
- Sekretærhjælp (i nærmere angivet omfang).

Emeritus kan eksempelvis tilbyde:

- Gæsteundervisning
- Vejledning af bachelor-, master- og ph.d.-studerende
- Medvirken ved planlægning og afholdelse af seminarer
- Opgaver i bibliotek/laboratorium
- Museale opgaver
- Assistance ved øvelser
- Anden faglig aktivitet
- Opgaver i forbindelse med udviklingsaktiviteter.

Bilag C: Seniorsamtaler på Københavns Universitet

I [cirkulæret om senior- og fratrædelsesordninger](#)³ fremgår det, at ældre ansatte skal have tilbud om en seniorsamtale i forbindelse med MUS. Samtalen skal have fokus på fastholdelse og medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv på både kort og længere sigt. Ældre ansatte defineres i denne sammenhæng som ansatte over 55 år.

Som hjælp til samtalen er udarbejdet nedenstående forberedelsesskema, der kan anvendes som forberedelse inden samtalen og som dagsorden for selve samtalen.

Forberedelsesskemaet er opbygget som et skema med tre søjler: *Udvikling, Fastholdelse og Tilbagetrækning*, der angiver tre mulige retninger for samtalen og forsøger at afspejle forskellige faser i arbejdslivet. I hver søjle ses en række spørgsmål, som det kan være relevant for medarbejderen og lederen at forholde sig til. Skemaet er et supplement til det almindelige MUS-skema.

Spørgsmålene er formuleret til medarbejderen, men lederen kan sagtens lade sig inspirere heraf til egen refleksion over, hvilke krav og forventninger lederen har til sin seniormedarbejder.

Ved selve samtalen vil det være hensigtsmæssigt at begynde med en afklaring af, hvor i arbejdslivet medarbejderen efter eget skøn befinder sig.

Som beskrevet i nærværende retningslinjer findes en række muligheder for at indgå aftale om særligt fleksible job- og ansættelsesvilkår.

På baggrund af seniorsamtalen vil det være relevant at drøfte, hvilke (hvis nogen) af disse særlige muligheder der er relevante for den pågældende seniormedarbejder.

³ <http://www.ku.dk/regel/2/2017.html>

Hvilke tanker gør du dig om det fremtidige arbejdsliv - forberedelse til seniorsamtale

Udvikling Karakteriseret ved ønske om fortsat udvikling af eget job indhold og egne kompetencer.	Fastholdelse Karakteriseret ved ønske om fortsat tilknytning til jobbet men "vil bare gerne passe sit arbejde".	Tilbagetrækning Karakteriseret ved ønske om snarlig pensionering.
<p>Opgaveportefølje & kompetenceudvikling</p> <p>Hvordan oplever du din nuværende opgave portefølje i forhold til omfang og niveau?</p> <ul style="list-style-type: none"> • har du tilstrækkelig tid til at løse opgaverne? • har du viden og kompetencer til at løse opgaverne? • har du tilstrækkeligt styr på gængse værktøjer og systemer? (ex. IT- programmer, laborant teknikker m.m.) <p>Hvilke tanker gør du dig om dit fremtidige job indhold generelt?</p> <ul style="list-style-type: none"> • er der særlige felter inden for dit arbejdsområde, som du har lyst til at prioritere? • er der nye opgaver, som du kunne tænke dig? <p>Hvilke tanker gør du dig omkring kompetenceudvikling?</p> <ul style="list-style-type: none"> • er der nye kompetencer, du har brug for at udvikle? • hvilken eventuel efteruddannelse vil være relevant? • hvilke ændringer i opgaveporteføljen skal eventuelt foretages? 	<p>Opgaveporteføljen</p> <p>Hvordan oplever du din nuværende opgave portefølje i forhold til omfang og niveau?</p> <ul style="list-style-type: none"> • har du tilstrækkelig tid til at løse opgaverne? • har du viden og kompetencer til at løse opgaverne? • har du tilstrækkeligt styr på gængse værktøjer og systemer? (ex. IT- programmer, laborant teknikker m.m.) • er der opgaver, du gerne vil af med? 	<p>Opgaveporteføljen</p> <p>Hvornår forventer du at gå på pension/efterløn?</p> <p>Hvordan skal din sidste tid i arbejdet prioriteres?</p> <p>Er der felter inden for dit arbejdsområde, som det er særlig vigtigt at få afsluttet for henholdsvis dig og din leder?</p> <p>Hvordan kan vi bedst sikre et generationsskifte i varetagelsen af dine arbejdsopgaver?</p>

<p>Arbejdstid</p> <p>Hvordan oplever du, at din <u>ugentlige</u> arbejdstid harmonerer med dit privatliv?</p> <p>Hvordan oplever du den <u>daglige</u> arbejdstids placering?</p>	<p>Arbejdstid</p> <p>Hvordan oplever du, at din <u>ugentlige</u> arbejdstid harmonerer med dit privatliv?</p> <p>Hvordan oplever du den <u>daglige</u> arbejdstids placering?</p>	<p>Arbejdstid</p> <p>Indtil dagen for din pensionering/efterløn kommer:</p> <p>Hvordan oplever du, at din <u>ugentlige</u> arbejdstid harmonerer med dit privatliv?</p> <p>Hvordan oplever du den <u>daglige</u> arbejdstids placering?</p>
<p>Kollegaer</p> <p>Hvordan er forholdet til dine kollegaer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • i forhold til hjælp og opbakning generelt? • i forhold til det sociale samvær? 	<p>Kollegaer</p> <p>Hvordan er forholdet til dine kollegaer?</p> <ul style="list-style-type: none"> • i forhold til hjælp og opbakning generelt • i forhold til det sociale samvær 	<p>Kollegaer</p> <p>Hvor meget er dine kollegaer inddraget i dine tanker omkring pensionering/efterløn?</p> <p>Hvad skal vi formidle til dine kollegaer fra vores samtale i dag?</p> <p>Hvordan kan arbejdspladsen medvirke til en god afslutning på dit lange arbejdsliv?</p>
<p>Din leder</p> <p>Hvilken støtte og opmærksomhed har du brug for fra din leder?</p> <p>Til lederen: hvilke krav og forventninger har du til medarbejderen?</p>	<p>Din leder</p> <p>Hvilken støtte og opmærksomhed har du brug for fra din leder?</p> <p>Til lederen: hvilke krav og forventninger har du til medarbejderen?</p>	<p>Din leder</p> <p>Hvilken støtte og opmærksomhed har du brug for fra din leder?</p> <p>Til lederen: hvilke krav og forventninger har du til medarbejderen?</p>
<p>Løn</p> <p>Hvilke løn forventninger har du?</p>	<p>Løn</p> <p>Hvilke løn forventninger har du?</p>	<p>Ferie og pensionsudbetaling</p> <p><i>Er der særlige opmærksomhedspunkter?</i></p>