

# Retningslinjer vedrørende seniormedarbejderes forhold



## 1. Ambitioner og perspektiver for seniorområdet på KU

Københavns Universitet (KU) ønsker en arbejdsplads med mangfoldighed, hvor alder i sig selv ikke har betydning for arbejdslivet, men hvor kompetencer, viden, motivation, udviklingsparathed og arbejdsevne er de centrale parametre i det daglige arbejde, når en medarbejder indgår i samarbejde, opgavefordeling og udviklingssamtaler. Erfarne medarbejdere anses af KU som en gevinst for arbejdspladsen og bidrager med mange styrker. De er kulturbærere, er ofte i besiddelse af faglig specialviden og har viden og erfaringer, der kommer af et langt arbejdsliv.

KU ønsker at fremme det gode arbejdsliv i alle livets faser og således modvirke nedslidning og udbrændthed hos medarbejderne. Vores mål er at skabe en arbejdsplads, hvor medarbejderen gennem hele sin ansættelse på KU oplever anerkendelse og muligheder for udvikling<sup>1</sup>. Diskrimination på grund af alder må ikke finde sted.

Gode rammer og åbenhed om seniorarbejdsliv og muligheden for seniorordninger kan sikre en fleksibel tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet til gavn for både den enkelte medarbejder og universitetet.

Undersøgelser viser, at åbenhed om alder, seniorarbejdsliv og fleksibilitet i forbindelse med pensionsovergang har betydning for den enkelte medarbejders mulighed for at trives og udfolde sine kompetencer, sit faglige potentiale og sin lyst til at fortsætte arbejdslivet<sup>2</sup>.

Aftaler om seniorordninger på KU har bl.a. til formål at sikre, at seniormedarbejdere kan fortsætte med at være en aktiv, kvalificeret, fleksibel og efterspurgt arbejdskraft. Dette kan ske ved, at KU giver seniormedarbejdere mulighed for at indgå aftaler om at regulere på jobomfang og -indhold, ved brug af seniorfridage, ved aftrapnings-, deltidsordninger eller lignende.

Disse retningslinjer gælder hele universitetet. Indgåelse af seniorordninger er afhængig af den konkrete situation og kontekst.

## 2. Ledelsens/ Lederens rolle

Ledelsen har et ansvar for, at retningslinjer for seniormedarbejdere sættes i anvendelse. Ledelsen skal i den daglige ledelse sikre, at seniorerne behandles på lige fod med andre medarbejdere, fx i forbindelse med opgaveløsning og -fordeling, godkendelse af relevant kompetenceudvikling og lønforhandlinger.

---

<sup>1</sup> [Grundprincipper for personalepolitik](#)

<sup>2</sup> [De erfarne. Seniorsamtaler. En ledelsesguide til den gode seniorsamtale.docx \(ku.dk\)](#)

Ledelsen har ansvaret for den langsigtede personaleplanlægning, så der bl.a. tages højde for behov for generationsskifte og for, at dette kan gennemføres over tid uden tab af viden og væsentlige kompetencer.

Den leder, der afholder MUS, er ansvarlig for at tilbyde seniorsamtaler med medarbejdere, der er fyldt 60 år<sup>3</sup>. I seniorsamtalen drøftes medarbejderens fremtidsplaner, jf. afsnit om samtaler med fokus på seniorperspektiver.

### 3. Samtale med fokus på seniorperspektiver

Medarbejdere, der er fyldt 60 år, skal i forbindelse med medarbejderudviklingssamtale have tilbud om at drøfte seniorperspektiver. Seniorsamtalen kan afholdes som en del af medarbejderudviklingssamtalen eller en særskilt samtale.

Seniorsamtalen skal have fokus på fastholdelse og på medarbejderens ønsker og forventninger til sit arbejdsliv både på kort og længere sigt<sup>4</sup>. Seniorsamtalen afholdes mellem medarbejderen og dennes leder (jf. afsnit 2). Tillidsrepræsentanten kan deltage, hvis medarbejderen ønsker dette.

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

Ved forberedelse af samtalen kan [leder](#)<sup>5</sup> og [medarbejder](#)<sup>6</sup> anvende materialet der her er linket til fra medarbejderguiden på KUNet.

### 4. Seniorordninger

De forskellige seniorordninger, der kan aftales, følger af de til enhver tid gældende [regler](#)<sup>7</sup>.

Ordningerne er nærmere beskrevet i cirkulæret, hvor det bl.a. fremgår, hvilken alder medarbejderen skal have for at være omfattet af den enkelte ordning:

- 1) Aftrapning i tid (deltid)
- 2) Aftrapning i job/charge (retræte)
- 3) Seniordage (betalt frihed)
- 4) Fastholdelsesbonus

Initiativet til etablering af en seniorordning kan komme fra lederen eller fra medarbejderen. Seniorordninger hviler på frivillighed og forudsætter enighed mellem medarbejderen og lederen. De konkrete aftaler afstemmes efter forholdene på arbejdspladsen og den enkelte medarbejders forhold.

Lederen, der afholder seniorsamtalen, skal i dialog med ansættelsesbemyndigede leder, vurdere mulighederne for og hensigtsmæssigheden af at etablere en seniorordning for den enkelte medarbejder.

---

<sup>3</sup> [Cirkulære om seniorordninger \(medst.dk\)](#)

<sup>4</sup> [Cirkulære om seniorordninger \(medst.dk\)](#)

<sup>5</sup> [De erfarne. Seniorsamtaler. En ledelsesguide til den gode seniorsamtale.docx \(ku.dk\)](#)

<sup>6</sup> [De erfarne. Seniortanker. Forberedelse til din senkarriere og pensionsovergang.docx \(ku.dk\)](#)

<sup>7</sup> [Cirkulære om seniorordninger 21. december 2021\(medst.dk\)](#)

Vilkårene for seniorordningen aftales mellem den ansættelsesbemyndigede leder og den medarbejder, som omfattes af seniorordningen, og aftalen formaliseres derefter af vedkommende tillidsrepræsentant. En leders beslutning om ikke at indgå en aftale om en seniorordning er ikke en forvaltningsretlig afgørelse, der kan påklages. Det vil være naturligt, at lederen i dialogen med medarbejderen giver denne indblik i overvejelserne om, hvorfor en senioraftale kan eller eventuelt ikke kan imødekommes.

Der eksisterer desuden [emeritusordninger](#)<sup>8</sup> for videnskabelige medarbejdere på KU.

## 5. Samarbejdsudvalgets rolle

Disse retningslinjers betydning for de enkelte enheders seniorindsats drøftes i det enkelte samarbejdsudvalg.


Samarbejdsudvalget har til opgave at drøfte arbejds- og personaleforhold, herunder indsatsen for at fastholde seniorer. Samarbejdsudvalget er ligeledes forpligtet til at drøfte personalepolitiske bidrag for at undgå forskelsbehandling fx på grund af alder og for at sikre, at alle medarbejdere får samme mulighed for ansættelse, uddannelse og forfremmelse.

## 6. 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 23. marts 2023.



Henrik C. Wegener  
Rektor, formand for HSU



Ingrid Kryhlmand  
Næstformand for HSU

---

<sup>8</sup> [Retningslinjer vedrørende seniormedarbejderes forhold på KU bilag B \(ku.dk\)](#)