



Udmøntning af AAU's seniorpolitik på Institut for Datalogi

Både leve- og pensionsalderen stiger for medarbejderne på et arbejdsmarked i rivende udvikling. Det kræver fleksibilitet både fra den enkelte medarbejders side, men i høj grad også fra arbejdsgiveren, som skal tiltrække og fastholde dygtige medarbejdere gennem et langt arbejdsliv. For at det kan lykkes kræver det, at arbejdsgiveren er lydhør overfor blandt andre seniorernes behov og støtter op om medarbejderne i deres forskellige livsfaser.

Formål og afgrænsning

Formålet med dette dokument er at beskrive hvordan vi på Institut for Datalogi udmønter [AAU's seniorpolitik](#), som er den overordnede ramme. Målgruppen er alle VIP og TAP medarbejdere i alderen fra 55 år og frem til pension.

Indhold

Hvornår er man senior?

Dette kan være svært at afgøre, men her tages der udgangspunkt i AAU's seniorpolitik, hvor seniormålgruppen er fra 55 år og frem til pensionsalderen.

Hvad kendetegner seniorarbejdslivet og hvilke særlige behov har man i den forbindelse?

One size doesn't fit all. Vi har alle forskellige behov og ofte vil disse hænge sammen med vores livsfaser. Dette skal der tages højde for så den enkelte medarbejder kan aftale, hvilke løsninger der passer bedst for medarbejderen. Det kunne være i form af at få nedsat arbejdstid, aftale senior fridage, aflastning fra nuværende arbejdsopgaver (justering af arbejdsindhold / tilrettelæggelse), retræte (overgå til anden lavere placeret stilling), fastholdelsesbonus (til udbetaling den dag medarbejderen fratræder), emeritus ordning (fortsat tilknytning til instituttet efter pension).

Er der noget som man skal have fokus på også før seniortiden, som har betydning for, hvor længe man ønsker/kan arbejde?

Dette kunne være generationsskifte. Det er afgørende for instituttet at kunne håndtere et løbende og naturligt generationsskifte. Mange medarbejdere har været ansat siden grundlæggelsen, som har sikret kontinuitet og en tydelig faglig profil. Instituttet har også oplevet vækst gennem de seneste år og der har været tilgang af nye medarbejdere.

Derfor er det vigtigt, at de dygtigste medarbejdere også de ældre kan fastholdes samtidigt med, at den yngre generation kan overtage/videreføre fagligheden på instituttet. Dette bør håndteres i et samarbejde mellem ledelsen og medarbejderen/e løbende og via opfølgning på årlige MUS-samtaler.

Hvordan gør vi det så?

På instituttet skal vi som minimum forholde os til / behandle følgende aspekter ift. seniorarbejdslivet:

Seniorsamtaler

På instituttet tilbydes MUS samtaler med medarbejdere, som er 55 år og mere, at indeholde en dialog omkring medarbejderens senior arbejdsliv. MUS/Seniorsamtalen gennemføres med udgangspunkt i relevant skabelon (se bilag med vejledning, samtaleguide og skabelon til udviklingsplan), som berører emnerne og seniorværktøjerne beskrevet her. Chefer/ledere med ansvar for MUS-samtaler på instituttet skal sikre dette sker i samarbejde med institutlederen og sekretariatschefen på instituttet.

Seniorværktøjer

- **Nedsat arbejdstid**
Dette kan gøres via anvendelse af alternative ansættelsesformer afhængigt af om der er tale om VIP eller TAP. Det drejer sig om følgende stillingskategorier: Deltid, timelønnet konsulent, emeritus. Se mere i [AAU's seniorpolitik](#) under "Stillinger". Forudsætning er, at medarbejderen er fyldt 60 år og har været ansat i staten sammenlagt 10 år. Arbejdstiden skal mindst udgøre 15 timer om ugen. Der aftales en afstemning af opgaver i forhold til arbejdstiden (eksempelvis fordelingen mellem forskning og undervisning for VIP). Aftalen indgås for en periode på max. 3 år og vil normalt indebære, at medarbejderen fratræder efter aftalens udløb.
- **Seniorfridage**
Det er muligt at indgå aftale om op til én dags betalt frihed pr. måned. En forudsætning er, at medarbejderen er fyldt 62 år. Dagene skal afholdes i indeværende kalenderår og kan ikke overføres fra år til år. Særlige feriedage forudsættes afholdt inden afholdelsen af de årlige fridage.
- **Aflastning fra nuværende arbejdsopgaver**
Hvis muligt, kan der laves aftale om at justere arbejdsindhold og opgaver. Er der evt. opgaver som kan varetages af andre eller kan arbejdet tilrettelægges på anden vis?
- **Retræte**
Det er muligt at indgå aftale om at overgå til en lavere placeret stilling. Forudsætning er, at medarbejderen skal være fyldt 55 år og have været ansat på fuld tid de seneste 10 år i en stilling med ledelsesansvar, arbejdsledelse eller tilsvarende inden for staten.
- **Fastholdelsesbonus**
Der kan indgås aftale om fastholdelsesbonus, som kommer til udbetaling den dag medarbejderen fratræder. Dette kan benyttes ved medarbejdere, som ønsker at udskyde fratrædelsestidspunkt og instituttet, som ønsker at fastholde medarbejderen.
- **Emeritus**
Der kan indgås aftale om emeritus ordning (som gælder for en fastsat periode) i tilfælde, hvor medarbejderen måske ønsker fortsat tilknytning til instituttet efter pension. Der er ikke tale om et lønnet arbejdsforhold, men instituttet kan stille arbejdsplads, herunder it-faciliteter til rådighed, og evt. disponering over årligt beløb til relevante rejser ifm. forskning.

Etablering af aftaler

Ved etablering af en seniorordning for en medarbejder skal HR-afdelingen inddrages mhb. legalitetskontrol og ift. seniorordninger på VIP-området skal dette ske før inddragelse og godkendelse af en leder på niveau 2 (Dekan). Helle Westmark er instituttets kontaktperson for alle senioraftaler og Jesper Kjeldskov skal inddrages ift. indgåelse af senioraftaler for medarbejdere, hvor MUS-samtalen afholdes af professor iht. delegation. Hvis du har spørgsmål til ovenstående er du desuden velkommen til at kontakte Helle Westmark eller Diana Plejdrup Frank.