

Retningslinjer for seniorordning

Seniorordningen og vejledning til det lokale arbejde med at udvikle og fastholde seniorer i Esbjerg Kommune, tager afsæt i 'Strategi for mangfoldighed'. Heri er målet at sikre 'Lige ret og lige muligheder ift. kompetenceudvikling' og 'Livsfaser', med work-life-balance og en, så vidt det er muligt, tilrettelæggelse af arbejdet i forhold til den enkeltes livsforhold og personlige udgangspunkt.

Det betyder at vi ift. seniorer skal tænke både i udvikling, fastholdelse, skånehensyn og nedtrapning ind i indsatsen, for at fastholde erfarne og dygtige medarbejdere i Esbjerg kommune.

Retningslinjerne herunder, suppleres også på EKNet med viden og inspiration, til at tænke i nye baner ift. dels at fastholde et udviklingsfokus og dialogen om senkarriere-overvejelser, der evt. kan indledes allerede i 50-årsalderen. Dels åbner det op for et mulighedsfokus i drøftelsen omkring nedtrapning og tilbagetrækning, så præmissen bliver 'hvad kan lade sig gøre for dig, hos os?', i stedet for at tage afsæt i begrænsninger.

Retningslinjerne her adresserer primært mulighederne for nedtrapning og tilbagetrækning.

Formål

Formålet med seniorordningen er:

- at fastholde ældre medarbejdere ved Esbjerg Kommune.
- at give medarbejderne valgmuligheder, så de selv kan være med til at træffe beslutning om deres arbejdsforhold - hvad enten de ønsker at fratræde eller ønsker at arbejde i færre timer.
- at tilbagetrækning kan planlægges i god tid, og at der ved Esbjerg Kommune skabes en kultur, hvor det er naturligt og legitimt at tilkendegive, hvornår og hvordan man ønsker at ophøre på arbejdsmarkedet.

Seniortiden

Gennem en løbende dialog, bl.a. gennem medarbejdersamtaler, skal det sikres, at der også i de sidste arbejdsår foregår en systematisk planlægning og opfølgning af medarbejderens efteruddannelse, udvikling på jobbet, drøftelse af personlige og arbejdsmæssige forhold herunder seniorsamtale. Tidspunktet for afholdelse af seniorsamtalen gradueres over en årrække og læner sig op ad tilbagetrækningsreformen.

Målgruppe

Seniorordningen gælder for alle medarbejdere og ledere, dog ikke ledere på niveau 3 og 2 samt medarbejdere i selvejende institutioner.

Hvad angår ledere på niveau 3 og 2 henvises i stedet til retningslinjerne vedr. glidende generationsskifte.

Løn og pension

Som udgangspunkt indgås seniorordninger, så aflønning af medarbejderen fuldt ud sker efter stillingens klassificering og timetal.

Det er lederen af det lokale arbejdssted, som beslutter, om indgåelse af en seniorordning kan indpasses i den daglige opgaveløsning og arbejdstilrettelæggelse i arbejdsområdet.

Indgåelse af en seniorordning indebærer, at der indbetales pensionsbidrag i forhold til det timetal medarbejderen var på inden etablering af seniorordningen.

Finansiering

Til finansiering af seniorordninger, hvor medarbejderen opretholder indbetalingen af pensionsbidrag, er der afsat en tværgående pulje af Esbjerg Kommune.

Udgangspunktet er en nedgang i lønnen svarende til det reducerede timetal.

Ramme for konkrete aftaler

De overordnede rammer, som skal opfyldes for at indgå en seniorordning, er følgende:

- Medarbejderen skal have mindst 2 års ansættelse ved Esbjerg Kommune forud for en seniorordnings ikrafttræden.
- Medarbejderen skal være fyldt 62 år.
- Seniorordninger kan aftales for en periode på højst 5 år og ophører senest ved udgangen af den måned, hvor medarbejderen fylder 72 år.

Perioden på de 5 år kan deles over flere perioder. En periode kan ikke aftales til mindre end 1 år.

Efter perioden på de 5 år vil det ugentlige timetal fortsat være reduceret, men der ydes ingen pensionskompensation.

- Der kan maksimalt ske en nedgang i den ugentlige arbejdstid på 7 timer, svarende til 364 timer pr. år (i forhold til et årligt timetal på 1924 for fuldtidsansatte).

Den fremtidige arbejdstid kan ikke være mindre end 20 timer pr. uge svarende til 1040 timer pr. år.

Specielt hvad angår fuldtidsansatte kan der aftales en nedgang i timetal fra 37 til 29,25 time. Ændringen er begrundet i efterlønsræssige forhold.

Efterløn

Det anbefales, at ansøgeren til en seniorordning har afklaret eventuelle konsekvenser i forhold til efterløn hos sin A-kasse, før forhandlingerne går i gang.

Kompetence

Den enkelte seniorordning, som indgås inden for denne aftale, indgås mellem medarbejderen og dennes leder.

Det er Personalejura & Forhandling, der godkender og udarbejder aftalen, samt sender til medarbejderen.

Lovgrundlag

Udgangspunktet for aftalen er "Rammeaftale om seniorpolitik" indgået mellem Kommunernes Landsforening og KTO samt "Rammeaftale om seniorpolitik" indgået mellem Kommunernes Landsforening og Sundhedskartellet. Begge aftaler er indgået i 2021 og trådte i kraft 1. april 2021.

Aftalen er en overordnet ramme, som den enkelte faglige organisation kan tilslutte sig.

Det har ikke været muligt at identificere egnede senioraftale-løsninger, der tilgodeser dagplejerne i seniorordningen, men det kan tages op til drøftelse, hvis der opstår mulige løsninger.

Ikrafttræden og opsigelse

Aftalen om seniorordningen træder i kraft 01.07.2023

Ordningen kan opsiges til ophør med 3 måneders varsel til en måneds udgang.

Godkendelse

Ordningen er revideret i april 2023.

Den reviderede ordning er forelagt Hoved-MED den 13. juni 2023.