

# SENIORPOLITIKK VED NTNU

## pr. januar 2010

### 1. Innledning

Seniorpolitikk handler om å legge forholdene til rette for at ansatte kan fortsette å være helt eller delvis yrkesaktive lengre enn hva den enkelte selv i utgangspunktet hadde tenkt seg, til beste både for virksomheten og den enkelte ansatte. Eldre ansatte skal ha samme mulighet både til faglig utvikling og til å anvende sine kunnskaper og erfaringer som andre ansatte. Seniorpolitikk handler også om arbeidsgivers plikt til å gjøre avgangen fra yrkeslivet så planlagt og verdig som mulig.

Et hovedpoeng med å fokusere på seniorpolitikk er at oppmerksomheten skal bli snudd fra avvikling av arbeidsforhold, og fra fordommer og myter som ofte forbindes med eldre ansatte, til forhold rundt muligheter, ressurser og utvikling.

Senior brukes ofte som betegnelse på ansatte med lang tjenestetid og mye yrkeserfaring. I en virksomhet er det viktig at både yngre og eldre medarbeidere får mulighet til kompetanse utvikling og ny læring. En bevisst personalpolitikk som tar hensyn til ansattes vekslende behov i de ulike livsfaser, og ikke bare i senkarrieren, vil derfor kunne ha stor betydning for hvordan en kan lykkes med de særlige utfordringer som arbeidslivets avslutningsfase byr på. Forskning viser at indre motivasjon er sterkere enn ytre motivasjon, og at eldre arbeidstakere ønsker å fortsette fordi

1. de har en interessant jobb, den gir utviklingsmuligheter
2. arbeidsgiver ønsker at de ansatte skal fortsette i jobben
3. de får tilbud om kompetanseheving på lik linje med andre ansatte

### 2. Formål

Seniorpolitikken skal bidra til at NTNU nyttiggjør seg den kompetanse som universitetets eldre arbeidstakere innehar. Samtidig er det viktig at en også ser tilrettelegging for seniorer i et arbeidsmiljøperspektiv. Dette innebærer at tiltakene skal bidra til en meningsfull arbeidssituasjon, preget av arbeidsglede, mestring, faglig utvikling og sosial tilhørighet. Seniorpolitikken skal:

1. Medvirke til å skape gode arbeidsforhold og et godt arbeidsmiljø for medarbeiderne gjennom hele arbeidslivet.
2. Bidra til at universitetet utnytter sine personalressurser optimalt.
3. Fremme en fornuftig aldersmessig spredning i personalstaben.
4. Bidra til å sikre viktig viten og kompetanse.
5. Medvirke til at seniormedarbeiderne treffer sine beslutninger om å avslutte yrkeskarrieren på et godt grunnlag.
6. Gi mulighet til individuelle ønsker og behov for tilpasset arbeidstid og arbeidsområder.
7. Sikre en positiv overgang til pensjonsalderen.
8. Støtte og veilede universitetets enheter og medarbeidere i planleggingen av seniorårene.

NTNUs seniorpolitikk skal angi rammer for fleksible ordninger og tiltak som kan brukes i den individuelle tilpasningen av jobbinnhold og tilrettelegging. Flexibilitet er nødvendig da de enkelte medarbeidere vil ha ulike forutsetninger og ønsker for at de fortsatt skal bidra med sin kompetanse og sine ressurser.

### **3. Seniorpolitiske tiltak**

#### 3.1 Seniorkurs

NTNU skal tilby seniorkurs for alle medarbeidere. I disse kursene gis informasjon om pensjoneringsregler, økonomi og helse. Samtidig informeres det om sentrale og lokale stimulerings tiltak som kan bidra til at seniorene står lenger i arbeid. Hovedbudskap: Seniorer er en ressurs som NTNU ønsker å gjøre seg nytte av.

#### 3.2 Seniorsamtale (medarbeidersamtale)

Ved enhetene skal det gjennomføres samtale med alle medarbeidere det året de fyller 60. Hensikten er å kartlegge den enkelte medarbeiders ønsker og ambisjoner, framtidsplaner og eventuelle kompetansebehov. På bakgrunn av samtalen lages det en individuell plan for videre arbeid og oppfølging.

Seniorsamtalen kan betraktes som en spesiell variant av medarbeidersamtalen. Aktuelle tema kan være

- behov for fleksibilitet i forhold til arbeidstid (mer fleksibel arbeidstid, redusert arbeidstid, uttak av seniordager m.m.)
- behov for fleksibilitet i forhold til arbeidsoppgaver (mer av, mindre av)
- tidsperspektiv i forhold til nedtrapping/pensjonering
- tidspunkt for når ev. etterfølger skal rekrutteres
- fysiske krav til arbeidsplassen (hjelpemidler, utforming)
- behov for kompetanseheving
- gå inn i mentorrolle for yngre arbeidstakere

Seniorkurs og seniorsamtaler bør i størst mulig grad samkjøres.

#### 3.3 Tilrettelegging av arbeidsdagen

##### 3.3.1 Jobbinnhold

Det skal legges vekt på å gi oppgaver som på en smidig og god måte kombinerer virksomhetens behov med medarbeiderens ønsker og forutsetninger. For vitenskapelig personale kan dette innebære en endring i disponering av arbeidsdagen, slik at en kan bruke mer tid på forskning, undervisning, veiledning, formidling, faglig utvikling eller andre relevante oppgaver. For teknisk/administrativt tilsatte kan det dreie seg om overgang til stillinger og oppgaver med innhold som bidrar til at kompetansen nyttiggjøres, samtidig som arbeidet er meningsfullt og givende for medarbeideren.

##### 3.3.2 Kompetanseutvikling

Det skal legges opp til gode muligheter for seniorene til å kunne tilpasse sin kompetanse i eksisterende jobbsituasjon eller for eventuelt nye oppgaver. Dette kan dreie seg om at arbeidsgiver stimulerer til gjennomføring av utdanning/kurs gjennom finansiering og permisjonsordninger. Videre at en har gode rutiner for oppdatering av kompetanse og andre relevante tiltak.

##### 3.3.3 Praktisk tilrettelegging

Ved behov for fleksibilitet i forhold til arbeidstid og valg av arbeidssted skal dette imøtekommes så sant dette ikke har negative konsekvenser for virksomheten.

Dette kan handle om tidskontrolløsninger (fleksitid) og gode muligheter for intern rotasjon. Det er viktig at seniorene vernes mot isolasjon ved en eventuell endring av arbeidssted.

#### 3.4 Lønn og fritid

#### 3.4.1 Overgang til delvis avtalefestet pensjon (AFP)

Det skal tilrettelegges for at arbeidstakere som ønsker gradvis overgang til pensjonering får anledning til dette. Dette innebærer at det skal gis muligheter til å gå over i redusert stilling kombinert med deltidspensjon ved fylte 62 år.

I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å tilby gavepensjon for ansatte som fratrer sin stilling helt.

#### 3.4.2 Redusert arbeidstid

I henhold til Hovedtariffavtalen i staten er det innført følgende ordning ved NTNU:

a) Arbeidstakere ved NTNU gis mulighet til å ta ut 8 ekstra fridager med lønn pr. år fra det kalenderåret de fyller 62 år. Fridagene kan etter avtale alternativt tas ut som ekstra lønn. For deltidsstillinger beregnes antall fridager forholdsmessig ut fra stillingsandel. Fridagene kan ikke overføres til neste kalenderår.

Uttaket av fritiden skal avtales mellom arbeidsgiver og arbeidstaker, og være slik at tjenestestedets aktiviteter i minst mulig grad berøres. Fritiden kan tas ut i hele dager, eller i fast daglig, ukentlig eller månedlig redusert arbeidstid.

b) Arbeidstakere som tilsettes ved NTNU i det kalenderåret de fyller 62 år får ingen avkortning av disse fridagene. Heller ikke ansatte som slutter i det kalenderåret de fyller 62 år får slik avkortning.

#### 3.4.3 Lønnsmessige virkemidler

Hovedtariffavtalens pkt. 2.3.4, og NTNU lokale lønnspolitikk, gir muligheter til å gi lønnsopprykk for seniormedarbeidere utenom årlige lokale lønnsforhandlinger når hensikten er å beholde viktig kompetanse eller en ønsker å premiere særlig innsats. Slike opprykk begrenser ikke muligheten til å fremme lønnskrav i lokale forhandlinger.

### 3.5 Seniorer over 70 år

#### 3.5.1 Generelt

I henhold til "Lov om aldersgrenser for offentlige tjenestemenn" er den alminnelig aldersgrense til 70 år. De som går inn under loven plikter å fratre ved første månedsskifte etter at aldersgrensen er oppnådd.

Tilsettingsmyndigheten kan imidlertid treffe beslutning om at tjenestemenn etter søknad kan kunne fortsette utover gitt aldersgrense. Tjenesten kan første gang forlenges med inntil to år, siden ett år om gangen, i alt ikke utover fem år.

Det er en forutsetning at tjenestemannen fyller de krav som stillingen forutsetter. Det skal for øvrig foretas en avveining mellom tjenestemannens behov og tjenestenes tarv.

#### 3.5.2 Professor emeritus/emerita

Pensjonert professor (professor emeritus/emerita) kan søke om kontorplass og eventuelt andre ressurser for ett år av gangen.

Ved behandling av søknaden skal det foretas en avveining mellom tjenestemannens behov og tjenestens tarv