

# Veileder seniorpolitiske tiltak

## Hol kommune



Vedtatt 2007

Drøfta mellom partene 16.05.2017

Revidert i PU 24.01.2019

Revidert i PU 01.09.2021

Revidert i PU 23.02.2023

**Avtale for tidsrommet 01.08.2023 – 31.07.2025**

## Seniorpolitiske tiltak

Partssammensatt utvalg vedtar følgende tiltak fra 01.08.23 – 31.07.25;

Det gis 10 ekstra fridager med lønn i løpet av året, mot at arbeidstaker forplikter seg til å arbeide ett år framover. Avtala gjelder for ett år i gangen fra og med fylte 62 år og fram til fylte 67 år. Fridagene følger stillingsstørrelsen. Seniordagene skal som hovedregel tas ut som enkeltdager. Tiltaket gjelder alle arbeidstakere som er fast tilsatt i 50% stiling eller mer. Det følges opp med seniorsamtaler med nærmeste leder.

De seniorpolitiske tiltaka gjelder ikke ledere innplassert i HTA. 3.4.1 og HTA. 3.4.2.

Ledere innplassert i HTA. kap. 3.4.1 og 3.4.2 som har utgående seniorpolitisk avtale tom.30.06.23, beholder avtala tom. 30.06.23.

Det følges opp med seniorsamtaler med nærmeste leder.

Effekten av seniorpolitiske tiltak – om medarbeiderne står lenger i jobb – evalueres innen 1. mars 2025.

## Prosedyre

Før seniorpolitisk avtale inngås skal medarbeider ha gjennomført seniorpolitisk samtale med nærmeste leder der partene drøfter ev. seniorpolitiske tiltak. Mal for seniorpolitisk samtale følger som vedlegg til denne veilederen.

## Hvem gjelder tiltaket for

Tiltaket gjelder faste medarbeidere fra 62 år til og fram til fylte 67 år.

Det inngås ikke avtaler ut over avtaleperioden, dvs. **31.07.2025**.

**PS**, Ekstra ferieuke for arbeidstaker som fyller 60 år i løpet av året, er ikke berørt av de seniorpolitiske tiltakene. Særavtalen for redusert leseplikt for undervisningspersonale er ikke berørt av kommunens seniorpolitiske tiltak.

## Søknad

På bakgrunn av seniorpolitisk samtale sender medarbeider en søknad til nærmeste arbeidsgiver. Se vedlagte søknadsskjema. Nærmeste leder fyller ut avtale om seniorpolitisk tiltak og avtalen underskrives av etatsleder.



## Avtale om seniorpolitiske tiltak

(navn medarbeider) St.brøk  
arbeidsplass ansatt siden  
har inngått følgende avtale med Hol kommune v/  
(nærmeste leder)

### Avtalen gjelder :

**Uttak av antall dager pr. år;** (følger st.størrelsen, 50 % st. eller mer)

Fom (dato) xx.xx.xx - tom. (dato) xx.xx.xx (ikke utover 31.07.25)

Denne avtalen er skrevet i to eksemplarer, en til hver av partene.

Hol kommune den .....  
*underskrift etatsleder*

Jeg godtar med dette ovennevnte avtale – og er innforstått med de forutsetninger som er knytta til avtalen. Dersom avtalen blir brutt, gjelder ikke lenger de omtalte forutsetningene som er knytta til denne avtalen.

Hol kommune den ..  
*underskrift medarbeider*

Arkiveres i Elements på FNR (fødselsdato)

## Seniorsamtale

Seniorsamtalen fungerer som en spesialtilpassa medarbeidersamtale. Her fokuserer man på medarbeiders ressurser og interesser, jobben i dag, analyse av framtidsutsikter og muligheter i jobben, medarbeideres ønsker om videre utvikling, nedtrappingsplaner, hva arbeidsgiver kan bidra med etc.

Samtalene gjennomføres, som medarbeidersamtalen, mellom medarbeider og nærmeste leder.

Vedlagt følger ei sjekklister for punkter det vil være relevant å gå gjennom.

### 1. Analyse av framtidsutsikter og muligheter i jobben

Ta utgangspunkt i utviklingstrekk i samfunn, forvaltning, teknologi og annet (skriv gjerne ned dette på et papir):

- Hvordan antar du at dette vil påvirke din jobb de neste 3-10 årene?
- Er det sprik mellom arbeidstakers og arbeidsgivers syn?
- Har leder noen tanker om hvordan medarbeiderens potensiale passer inn i det bildet som danner seg av jobben framover?

### 2. Medarbeideres ønsker om videre utvikling:

Type oppgaver en har. Ønsker i forhold til dette.

Arbeidsmengde.

Fordypning/spesialisering.

Mer/mindre ansvar.

Kompetanseutvikling (kurs, studier, hospitering, jobbrotasjon, utveksling).

### 3. Spesielt for den samtale som tas ved 58-årsalderen

Nedtrappingsplaner.

Muligheter til redusert arbeidstid.

Kombinasjon av pensjon og arbeidsinntekt.

Kursbehov som peker utover jobben (info om pensjonsordning, AFP-forberedelse til pensjonsalder).

Hvordan kan medarbeiderens erfaring komme til nytte for arbeidsgiver?

- Erfaring i forhold til arbeidsoppgaver.
- Etablere nettverk og kontakter som har vist seg nyttige.

På hvilken måte sikres erfaringsoverføring best?

#### **4. Hva arbeidsgiver kan bidra med**

Vurder tiltak som arbeidsgiver kan bidra med. Disse bør være:

Aktuelle slik at de er svar på behov som så vel medarbeider som arbeidsgiver (antas å) ha nytte av på bakgrunn av avklaringer som er gjort på punktene foran.

Realistiske ved at de konklusjoner som trekkes om utviklingstiltak etc. ikke skaper urealistiske forventninger for arbeidsgiver som blir umulig å følge opp. På den annen side er det en utfordring for arbeidsgiver å bidra til utvikling i de tilfellene der arbeidstaker er motivert og har potensiale for det

Individuelle på den måten at det ikke er snakk om generelle rettigheter for arbeidstakere. Det dreier seg om arbeidstakers og arbeidsgivers felles interesse av å utvikle den enkelte medarbeider som ressurs, både for at potensialet skal komme best mulig til nytte, og for å styrke trivselen, kreativiteten og effektiviteten på arbeidsplassen. Det krever at en tar for seg den enkeltes ferdigheter, erfaringer og muligheter til fortsatt vekst.

## 5. Oppsummering av seniorsamtalen (fortrolig)

<b>Tema</b>	
<b>Mål</b>	
<b>Tiltak</b>	
<b>Tidsfrist</b>	
<b>Ansvarlig</b>	

Til seniorsamtaler fra 58-årsalderen. Samla oversikt over mulige utviklingstiltak og virkemidler.

### **Følgende fokus:**

- Kompetanseutvikling
- Tilpassede arbeidsoppgaver
- Helseforebyggende aktivitet
- Motivasjon
- Arbeidstilpasning
- Ferieavvikling
- Mentor/veiledning
- Jobbrotasjon/hospitering