



SENIORPOLITISK PLAN

Vedtatt i kommunestyret 28.02.2022, sak 12/22

Vedlagt – Senioravtale - skjema

1. SENIORPOLITIKK I KÅFJORD KOMMUNE.

En variert alderssammensetning blant kommunens medarbeidere gir mangfold i ståsted, synsvinkel, erfaring, meninger og referanserammer. Totalt gir dette et solid grunnlag for å foreta velbegrunnede beslutninger, med mest mulig perspektiv.

Kommunen kan bidra til å skape dette grunnlaget gjennom å utvikle en helhetlig livsfasepolitikk. Dette innebærer å tilrettelegge og tilpasse for individuelle behov i arbeidssituasjonen med gjensidig nytte som mål. Denne planen tar for seg de seniorpolitiske fasene.

Seniorpolitikk skal baseres på at vi har ressursorientering i stedet for problemorientering som fokus. Seniorpolitikk handler like mye om holdninger og verdier, som verktøy og metode.

Kåfjord kommune har utfordringer med hensyn til rekruttering av arbeidskraft. Vi står midt oppi et generasjonsskifte blant arbeidstakerne, og kan tape verdifull kompetanse som seniorene representerer. Arbeidsmarkedet generelt er stramt, og vi blir utsatt for konkurranse fra det private næringsliv. Kommunen skal derfor fortsatt bestrebe seg på å ha en god livsfasepolitikk for sine ansatte.

2. MÅLSETTING

Kåfjord kommune har et ansvar for å gjøre bruk av de positive ressursene som kommunens seniormedarbeidere representerer. Vi har som målsetting at de fleste medarbeiderne i målgruppen vil fortsette i arbeid fram mot ordinær pensjoneringsalder, og ha spesielt fokus på nærværarbeid for seniorer (55+).

Mål:

- Kåfjord kommune skal fortsatt ha en inkluderende livsfasepolitikk med mål om at flest mulig skal kunne arbeide fram til pensjonsalder.
- Et godt arbeidsmiljø, styrket jobbnærvær, samt forebygge og redusere sykefravær.
- Forebygge utstøting og frafall fra arbeidslivet.
- Seniorene skal oppleve at de hos Kåfjord kommune får en verdig avslutning av arbeidslivet.

3. IKRAFTTREDELSE OG REVISJON

Den seniorpolitiske planen iverksettes fra kommunestyrets vedtak. Ved behov for endring i seniorpolitisk plan skal dette gjennomføres i samarbeid med fagforeningene og vedtas av kommunestyret.

4. GENERELLE TILTAK

Milepælsamtalen (seniorsamtalen) fra fylte 55 år.

Ansatte blir innkalt til samtale det året de fyller 55 år. Fortrinnsvis kan den legges til den årlige medarbeidersamtalen, men fra 62 år skal det være en egen samtale.

Tilstede på dette møtet: Senior og nærmeste overordnede. Den ansatte gis adgang til å ta med seg en tillitsvalgt. Hensikten med samtalen er å bli enige om en ønsket jobbfremtid som er realistisk innenfor virksomhetens rammer. Det tas også opp hva som må til for at vedkommende skal fortsette i stillingen.

Milepælsamtalen utfordrer medarbeideren til å:

- tydeliggjøre egne ønsker og behov
- vurdere egne rutiner, arbeidsvaner og ansvar
- se etter muligheter til fornyelse, stimulans og styrking av egne ressurser
- komme med forslag til egne utviklingsmuligheter og tiltak for å stimulere disse

Milepælsamtalen utfordrer arbeidsgiveren til å legge til rette for:

- utviklingsmuligheter for den ansatte
- å få god tjenesteproduksjon
- å vise romslighet og finne gode løsninger
- å følge opp milepælsamtalen

Samtalen skal gi rom for å:

- se yrkesaktivt liv som helhet og dermed trekke opp et langsiktig perspektiv
- ta opp livserfaringer og jobberfaringer på bred basis slik at disse både kan vurderes i forhold til endringer i nåværende jobb og gjennomtenking av evt. nye oppgaver.
- vurdere hvilke realistiske bidrag til endringer arbeidsgiver kan komme med
- stille seg åpen for ny (selv)erkjennelse som kan innebære alternativ karrierevei
- innhente nye impulser, realisere tidligere ønsker og/eller trappe ned yrkesaktiviteten

Seniorpolitiske tiltak:

Seniortiltak gjelder for seniorer fra fylte 55 år.

Ansatte mellom 62 og t.o.m. 66 år kan, etter en konkret vurdering og med minimum 80% fast stilling innvilges økonomiske tiltak. Ved innvilgelse av økonomisk tiltak må det velges mellom redusert arbeidstid eller bonuslønn og tiltak reduseres forholdsvis ved lavere stillingsstørrelse enn 100 % stilling.


Det gis ikke angrefrist ved uttak av AFP. De som allerede har tatt ut AFP omfattes ikke av planens økonomiske tiltak.

Finansiering: Tiltak finansieres gjennom årlige budsjett.

Før tiltak iverksettes må det inngås skriftlige, individuelle avtaler med den ansatte som gjelder fra dato/til dato.

Ved oppsigelse av avtaler, gjelder 3 måneders oppsigelse. Ved mislighold og brudd på avtalen kan denne sies opp med øyeblikkelig virkning. Partene er gjensidig ansvarlig for at avtalen følges opp.

Tiltak - personlige	Ansvar	Finansiering
Milepælsamtale – gjennomføres årlig fra fylte 55 år, fortrinnsvis ved medarbeidersamtaler og skal bidra til at den enkelte blir sett og verdsatt. Fra 62 år egen samtale.	Nærmeste overordnede inngår avtale med den ansatte	
Redusjon av stilling med lønn kan gis med 10 dager pr kalenderår av opprinnelig stillingsstørrelse på 100 %. Dagene kan tas som hele dager, deler av dager, eller sammenhengende perioder dersom drifta tillater det. Ytterligere reduksjon i stillingsstørrelse kan det gis som permisjon uten lønn i hht AML 10-2 (4)	Nærmeste overordnede	Budsjett
Bonusavlønning – Årlig bonuslønn på kr 13 000 i 100% stilling kan innvilges, og forholdsmessige ved lavere stillingsprosent. Bonuslønna er pensjonsberettiget.	Nærmeste overordnede	Budsjett
Vurdere behov for tilrettelegging av arbeidstid , f. eks. fleksitid	Nærmeste overordnede	
Bonustid – bruke inntil 10% av arbeidstid til ekstraressurs – vikar, f. eks kurs, opplæring m. v.	Nærmeste overordnede	
Stimulere til fortsatt kompetanseutvikling	Nærmeste overordnede	Budsjett
Mentor/veileder – nyansatte, Nyttegjøre seg seniorenas kompetanse, tema under milepælsamtalen	Nærmeste overordnede	Budsjett
Administrative tiltak	Ansvar	Finansiering
Lederforum – ULG, årlig tema om seniorer/livsfasetilpasset personalpolitikk, ulike tema, refereres i AMU	Ledergruppe	Budsjett
Seniorfokus beskrives i årsmelding	Nærmeste overordnede	

	SENIORPOLITISKE TILTAK FRA 28.02.22 - AVTALE	
	SENIORAVTALE fra fylte 55 år – til og med 66 år ØKONOMISKE AVTALER fra 62 – til og med 66 år ved minimum 80% fast stilling	
	Saksnr: 12/22 Vedtatt: 28.02.2022 i Kommunestyret i Kåfjord	

Arbeidstaker: _____	Fødselsnummer: _____
Stilling: _____	Virksomhet/avd: _____
Leder: _____	

Arbeidssituasjon nå og fremover – hva er du fornøyd med/hva kan endres eller gjøres annerledes:

Vurdering av eksisterende rutiner/arbeidsevne/ansvar. Det er viktig å nyttegjøre seg seniorennes kompetanse – kan du tenke deg å være mentor/veileder for nyansatte?

Eventuelle behov for tilrettelegging/endring : arbeidsoppgaver, endringer i arbeidsplan, tilpasset turnus, fleksibel arbeidstid, hjemmekontor m.v.:

Eventuelle behov for påfyll og fornyelse (internopplæring, kurs/utdanning m.v.):

Ergonomisk/teknisk tilrettelegging i forhold til arbeidsplass og eventuelle belastninger:

Sett ut fra seniorfokus, er det noe du mener som er viktig å få med i årsmelding?

De neste to pkt gjelder for aldersgruppa 62 – t.o.m. 66 år med minimum 80% fast stilling. Da kan et av de økonomiske tiltakene innvilges etter individuell vurdering av nærmeste overordnede.

Økonomisk ordning 1:

Redusjon av stilling med lønn kan gis med 10 dager pr kalenderår av opprinnelig stillingsstørrelse på 100 %. Dagene kan tas som hele dager, deler av dager, eller sammenhengende perioder dersom drifta tillater det. Ytterligere reduksjon i stillingsstørrelse kan det gis som permisjon uten lønn i hht AML 10-2 (4)

Økonomisk ordning 2:

Bonusavlønning – Årlig bonuslønn på kr 13 000 i 100% stilling kan innvilges, og forholdsmessige ved lavere stillingsprosent. Bonuslønna er pensjonsberettiget.

Oppsummering om at følgende tiltak inngås:

-
-
-

Avtalen gjelder for perioden fra til og med

Avtalen kan sies opp med 3 måneders oppsigelsestid fra begge parter. Dersom avtalen misligholdes kan avtalen sies opp med øyeblikkelig virkning.

Avtalen om økonomiske tiltak innebærer at den ansatte ikke kan ta ut AFP pensjon i inngått avtaleperiode og de **to tiltakene kan ikke kombineres**.

Partene er gjensidig ansvarlig for at tiltakene gjennomføres.

Dato.....

.....
Arbeidstaker

.....
Arbeidsgiver/leder

Kopi: Personalavdelingen