

 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan			Dok.id.: 1.2.2.9.0
Livsfase- og seniorpolitikk			Dok.type: Prosedyre
Versjon: 0.01	Skrevet av: Åshild Marita Håvelsrud	Gjelder fra: 19.01.2024	Godkjent av: Ikke styrt
			Sidenr: 1 av 6

Begrepet «Livsfase» viser til at vi beveger oss gjennom ulike faser i livet, og at hver livsfase medfører ulike muligheter, behov, krav og begrensinger. Livsfasepolitikk betyr tilrettelegging, læring og utvikling gjennom hele den yrkesaktive perioden.

Livsfasepolitikk skal så langt som mulig legge til rette for et arbeidsliv der ansattes livskvalitet ivaretas.

Alder er i stadig mindre grad egnet til å kategorisere mennesker, og også til å bestemme livsfaser. Livsfasebegrepet blir i stadig større grad et individuelt begrep. Utvikling av gode ordninger for de ansattes ulike livsfaser forutsetter at de individuelle ordningene/avtalene som inngås også ivaretar arbeidsfellesskapet og fylkeskommunens oppgaver og tjenester. Dette forutsetter at ledere og ansatte er fleksible og at det er aksept for at det blir tilrettelagt for individuelle ordninger, men også aksept for de rammer tilretteleggingen må skje innenfor.

Livsfasepolitikken er forankret i arbeidsmiljøloven (aml), med særlig henvisning til [aml § 4-2](#).

Nedenfor er det **nevnt noen eksempler** på typiske behov knyttet til de ulike fasene. Selv om medarbeider ikke kan kreve spesielle ordninger, er det viktig at medarbeider og leder har en god dialog på behov som kan oppstå ved de ulike livsfaser.

Etableringsfasen

- lønnsbetingelser
- fleksibilitet og variasjon
- utviklingsmuligheter
- mulighet for etter- og videreutdanning
- kompetanseutvikling og mulighet for faglig fordypning
- arbeidsmiljø og trivsel
- fadderordninger
- sosialt nettverk

Midt i livet

- fleksibel og individuelt tilpasset arbeidstid
- karriere- og lønnsutvikling
- anerkjennelse og ansvar som kompetent medarbeider
- mulighet for etter- og videreutdanning

Livsfase- og seniorpolitikk	Versjon.: 0.01	Dok.id.: 1.2.2.9.0
	Side : 2 av 6	

- tilstrekkelig bemanning og tid til fordypning
- mulighet for hjemmekontor
- balanse mellom arbeidsliv og privatliv
- oppfølging av skolebarn

Seniorfasen

Under følger retningslinjer for seniorpolitikk som er vedtatt av fellesnemnda i Troms fylkeskommune 2019.

Til hvert punkt følger en veileder. Formålet med veilederen er å tydeliggjøre hvordan de ulike bestemmelsene skal tolkes. Se derfor på denne når du som leder tar stilling til eksempelvis seniordager. Ved uklarhet, tar du som leder kontakt med POU.

Bakgrunn og formål

I henhold til [Hovedtariffavtalens kap 3 paragraf 3.2.3](#) skal fylkeskommunen ha virkemidler for å motivere arbeidstakere til å stå lengere i arbeid. Troms fylkeskommune har retningslinjer for seniorpolitikk (under).

Formålet med seniorpolitikken er å motivere ansatte til å stå i arbeid lengst mulig etter fylte 62 år.

Til Bakgrunn og formål:

Bakgrunnen og formålet med seniorrutinene er viktige elementer ved vurderingen av de ulike tiltakene som kan gis. Tiltakene skal gis, dersom det kan motivere ansatte til å stå lengre i arbeid. Merk at det ikke nødvendigvis er slik at de samme tiltakene er rett for alle arbeidstakere. Det skal derfor gjøres konkrete vurderinger i, eller i etterkant av, seniorsamtalen.

Avgjørelsesmyndighet

Ansvar for praktisering av retningslinjene for seniorpolitikk er den som har personalansvaret.

Til avgjørelsesmyndighet:

Den som står med personalansvaret er den som skal få spørsmålene fra arbeidstaker om disse retningslinjene. Dersom den som har personalansvar har spørsmål om retningslinjene, tar hun eller han kontakt med POU-avdelingen for nærmere klargjøring.

I noen avdelinger er det delt personalansvar/andre på ledernivå /egne personalrådgivere/personalressurser som har avgjørelsesmyndighet i disse sakene.

Dersom en leder har begrenset personalansvar, men er den som er nærmest arbeidstaker, er det ofte naturlig at denne lederen skriver en anbefaling om tiltak som deretter vedtas av leder over.

Merk at seniortiltak og hvorvidt arbeidstaker får/ikke får dette, ikke kan påklages. Ved uenighet rundt tolkningen av retningslinjen, følger arbeidsgiver denne uenigheten opp med POU.

Seniorsamtalen

Seniorsamtale skal gjennomføres året arbeidstaker fyller 60 år, og seniorpolitiske tiltak bør være tema på utviklingssamtalen fra arbeidstaker fyller 58 år. Seniorsamtalen tas som en forlengelse av utviklingssamtalen. I seniorsamtale tar en utgangspunkt i individuelle behov og blir enig om mulige seniorpolitiske tiltak. Seniorpolitiske tiltak skal evalueres årlig.

Til seniorsamtalen:

Det er utarbeidet en mal med spørsmål som bør benyttes til seniorsamtalen. Det er i denne samtalen man sammen finner fram til hvorvidt det skal iverksettes noen tiltak, og hvilke tiltak som skal iverksettes. Ved uenighet bestemmer arbeidsgiver hva som er best egnet som tiltak.

Forslag til mulige seniorpolitiske tiltak

Til forslag til mulige seniorpolitiske tiltak:

Forslagene under er forslag over mulige tiltak. Det er ikke slik at arbeidstaker har krav på at alle tiltakene som nevnes skal gjennomføres. Arbeidsgiver gjør en vurdering av hvorvidt det er hensiktsmessig å iverksette ett eller flere av tiltakene. Vurderingen gjøres etter samtale med arbeidstaker.

Dersom arbeidstaker og arbeidsgiver sammen finner fram til andre tiltak, er det ikke noe i veien for at disse benyttes i stedet.

Seniordager

Det kan gis inntil 10 seniordager per kalenderår fra det året man fyller 60 år dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

Uttak av seniordager skal skje i en dialog med nærmeste leder og formaliseres i en senioravtale som gjelder for ett år av gangen.

Ikke avviklede seniordager kan ikke utbetales i lønn eller overføres til neste år.

Antall seniordager beregnes forholdsmessig til når på året arbeidstaker begynner/slutter i fylkeskommunen.

Til seniordager:

Seniordagene er ett av flere mulige seniorpolitiske tiltak som kan benyttes i et arbeidsforhold i Troms fylkeskommune (de øvrige tiltakene kommer under).

Ingen arbeidstakere kan kreve å få seniordager, de må søke og seniordager må deretter vurderes i samråd med leder. Alle ansatte kan søke om seniordager fra og med det året de fyller 60 år.

Etter søknad gjør arbeidsgiver ved nærmeste leder en vurdering av om det er hensiktsmessig med seniordager i det enkelte tilfellet, og da også hvor mange seniordager som skal gis.

Dersom det gis seniordager, gis disse for ett kalenderår av gangen. Det er da inntil ti dager per år. Det kan gis færre dager enn ti, dersom man ser at det er mest hensiktsmessig.

Ta utgangspunkt i den enkelte arbeidstaker og de rettigheter/avtaler denne arbeidstakeren er omfattet av. Eksempler på når det kan være aktuelt å gi færre enn ti dager/ikke gi seniordager (merk at listen ikke er uttømmende):

- Arbeidstaker har mye feriedager fra tidligere år. I slike tilfeller kan det være lurt å eventuelt vurdere andre seniorpolitiske tiltak framfor seniordager, etter en vurdering
- Arbeidstaker har mye plusstid som ikke avvikles
- Arbeidstaker har bierverv, eksempelvis helge- og kveldsvakter ved institusjoner eller andre bierverv ved siden av hovedjobben
- Arbeidstaker har delstilling i Troms fylkeskommune
- Andre forhold

Avslag eller nedkorting i seniordager skal begrunnes. Dette gjøres ved å vise til at bestemmelsen om seniordager er en kan-bestemmelse, og at det kan gis inntil 10 dager, noe som betyr at arbeidsgiver gjør en konkret vurdering rundt behovet for seniordager og da også antallet.

Arbeidsgiver bestemmer når seniordagene avvikles etter dialog med arbeidstaker. Dersom arbeidstaker og arbeidsgiver ikke blir enige om når seniordagene skal avvikles bestemmer arbeidsgiver. Dagene avvikles enten enkeltvis eller to eller flere smalet i en sammenhengende periode.

Det kan være mulig å flytte dagene dersom særskilte grunner taler for det. Dette gjøres etter dialog mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

Seniordager og antall, samt plassering, avklares snarest mulig, og senest en måned etter at arbeidstaker søker om dette.

Søknad registreres elektronisk i Visma WEB. Undervisningspersonale på skolene benytter Visma in school(VIS).

Begrunning: dersom det gis avslag på seniordager, skal dette avslaget begrunnes.

Endringer i oppgaver og ansvar

I seniorsamtalen kan det diskuteres andre alternative arbeidsoppgaver og ansvarsområder som for eksempel:

- Veileder/mentor/fadder for andre arbeidstaker i deler av arbeidstiden
- Stå for kurs/opplæring/kompetanseoverføring

Til endringer i oppgaver og ansvar:

Dersom arbeidstaker har oppgaver som er mer utfordrende nå enn tidligere, kan det vurderes om arbeidstaker i stedet kan gjøre andre oppgaver. Arbeidstaker må da være kvalifisert for de nye oppgavene.

Dersom arbeidstaker har for mye oppgaver, må det vurderes om arbeidstaker skal fritas fra disse på grunn av for stor belastning. Det må da sees i sammenheng med belastningen også for kollegaene.

Tilrettelegging av de fysiske arbeidsforholdene

Vurdere behov for individuell gjennomgang og tilrettelegging av arbeidsplassen.

Til tilrettelegging av de fysiske arbeidsforholdene:

Arbeidsgiver plikter alltid å søke å tilrettelegge de fysiske arbeidsforholdene så arbeidstaker har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dette gjelder også for de arbeidstakerne som etter denne retningslinjen har rettigheter.

Arbeid hjemmefra

Det kan etter avtale med nærmeste leder avtales arbeid hjemmefra i perioder.

Til arbeid hjemmefra:

Tiltaket gjelder dersom det er mulig å gjennomføre fra arbeidsgivers perspektiv. Dersom man ser det ikke fungerer, vil man måtte gjøre endringer.

Hospitering/jobb-bytte

Ansatte som ønsker å gå av kan vurderes og tilbys andre stillinger som de er kvalifisert for.

Til hospitering/bytte av jobb:

Dette gjelder dersom man har stillinger som arbeidstaker er kvalifisert for, som arbeidstaker kan tenke seg i stedet for stillingen hun eller han har i dag. Merk at det først må undersøkes hvorvidt det er noen som har lovbestemt fortrinnsrett til disse stillingene, før endringen gjøres.

Det trenger ikke å være stillinger på samme nivå som arbeidstaker har i dag. Endringen må vurderes konkret i det enkelte tilfellet.

Helsefremmende tiltak

Utvidet trening i arbeidstida etter avtale med nærmeste leder.

Til helsefremmende tiltak:

Dersom det er hensiktsmessig, kan arbeidsgiver og arbeidstaker inngå en avtale om trening i arbeidstiden utover det som gis ordinære arbeidstakere. Det vil da være arbeidsgiver som bestemmer når denne treningen skal legges, etter dialog med arbeidstaker.

I tillegg til seniortiltak ovenfor har man rett til seks ferieuker fra det kalenderåret man fyller 60 år.

Undervisningspersonalet har rett til redusert undervisningstid fra året de fyller 57/60 år jfr. [SFS 2213](#).

Avtale om seniordager

Det skal fylles ut elektronisk avtale om seniordager. Når den som har myndighet har godkjent avtalen lagres den automatisk i arbeidstakers personalmappe.

[Se avtale i skjemaportalen](#)

Kryssreferanser

Eksterne referanser