

Friday, 09 June 2023

Clever Senior Book

Clever



Clever Senior Book

Indhold

- [Hvorfor seniorordning?](#)
- [Formål med seniorsamtalen](#)
- [Overblik over forløbet omkring en senioraftale](#)
- [Lønrollens forberedelse til samtalen](#)
- [Seniorkollegaens forberedelse til samtalen](#)
- [Inspiration til samtale for begge](#)
- [Hvilke muligheder har du for seniorordning?](#)

Clever Senior Book

Hvorfor seniorordning?

I Clever går vi ind for diversitet - også når det gælder alder og erfaring. Kollegaer i den sene erhvervsaktive alder er værdifulde for både teams såvel som for Clever.

De bidrager med vigtig livs- og faglig erfaring og de bidrager til, at vi i Clever fastholder gode kompetencer, og de kan fungere som mentorer for andre (måske mindre erfarne) kollegaer.

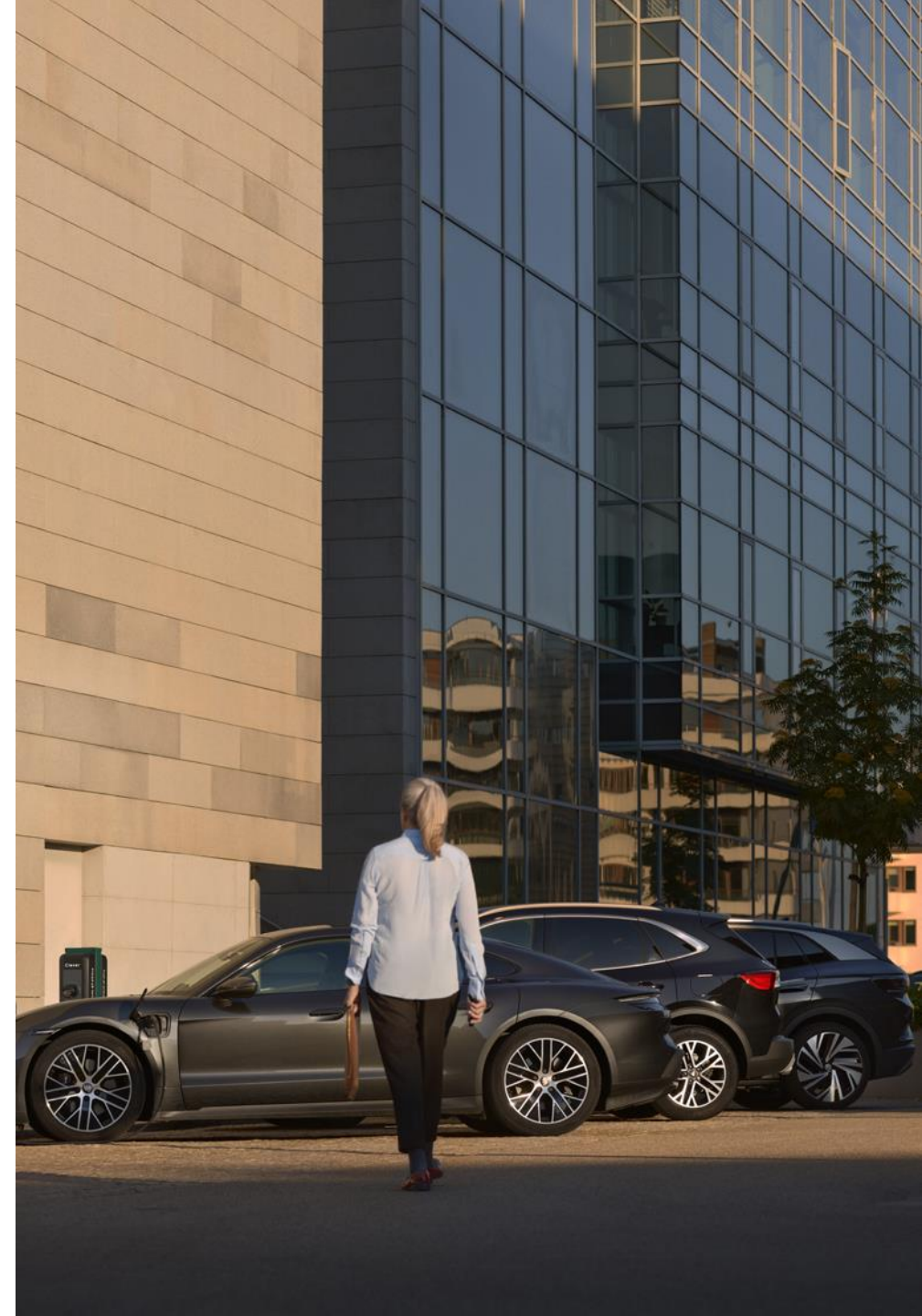
Samtidig er det vigtigt for os, at vores seniorkollega oplever, at overgangen fra et travlt arbejdsliv til pensionstilværelsen er respektfuld og fuld af arbejdsglæde. Det mener vi, at vi gør bedst med et tilbud om en seniorordning til kollegaer.

Har du spørgsmål til seniorordningen, kan du skrive til senior@clever.dk



Vores tilgang til seniorordning er simpel

- Du skal have friheden til at foretage de valg, der giver mening for dig og din familie
- Tiden før, under og efter overgangen til din seniorordning skal være behagelig og med respekt for dig som en værdifuld kollega
- Du skal have en god og fleksibel overgang fra et langt arbejdsliv til din pension



Overblik over forløbet omkring en senioraftale

Når en kollega nærmer sig den sene erhvervsaktive alder, giver vedkommende sit team og lønrollen besked

En anbefaling er, at man starter processen op senest 6 måneder før, medmindre akut behov opstår.

Lønrollen sørger for at blive godt klædt på til at understøtte sin kollega

Seniorkollegaen aftaler seniorsamtale med lønrollen

Lønrollen og kollega afholder sammen seniorsamtale

Seniorkollegaen sørger for referat, der inkluderer mulige actions

Teamet er ansvarlig for implementering af actions

Senioraftalen kan træde i kraft fra den aftalte dato

Seniorsamtale inden seniorordning

En seniorsamtale kan være afgørende for, at dine/din kollegas kompetencer og faglige potentiale bliver rigtigt forløst. Den kan sikre, at du/din kollega trives og den kan potentielt forhindre en pludselig og tidlig tilbagetrækning fra arbejdsmarkedet.

Formålet med seniorsamtalen

- Seniorskollegaen har ansvaret for at tage initiativ til indledende dialog med lønrollen - en anden kollega kan også vælges, så længe det bor i teamet
- Sammen med seniorskollegaen afstemmes behovet og rammerne for selve samtalen
- Implementering af selve senioraftalen bor hos seniorskollega
- Håndtering af eventuelle ændringer på baggrund af senioraftalen bor i teamet og forventes hele teamets opbakning og indsats

Ansvarlig for seniorsamtale

- At få afdækket muligheder og behov
- Identificere eventuelle bekymringer og potentielle forhindringer
- At få skitseret de opgaver, der potentielt skal omplaceres
- Få lagt en plan for hvornår og hvordan opgaverne omplaceres
- Lønrollen fungerer som sparringspartner, men retten til at måtte få disse goder og få dem planlagt på bedst mulig måde for både Clever og seniorskollegaen ligger hos seniorskollegaen

Lønrollens forberedelse til samtalen

Før samtalen

Gør dig klart, at det kan være en svær samtale at tale om alder, den sene erhvervsaktive fase og pension. Det er derfor en god ide at søge sparring til facilitering og håndtering af den gode samtale hos People og andre lønroller.

Sørg for at have styr på alle muligheder for seniorlivet inden samtalen.

Til samtalen

Vær opmærksom på, at det er din kollegas samtale, så giv vedkommende mulighed for at bestemme, hvilke emner, han/hun har behov for at blive drøftet.

Hvis der er behov, sørg for at booke en opfølgende aftale med det samme (behovet afstemmes).

Sørg for at få forventningsafstemt, hvad der skal til for at en senioraftale kan føres ud i livet: ansvaret for briefing af økonomi, briefing af teamet og eventuelt omrokering af opgaver.

Efter samtalen

Du indkalder til den næste samtale, hvis der er behov for en sådan.

Du sørger for at følge op på de opgaver, du potentielt har ansvaret for.

Seniorkollegaens forberedelse til samtalen

Før samtalen

Sørg for at have en indledende forventningsafstemning om, hvordan I kan få en god samtale

Gør dig klart, hvad der fungerer godt for dig i dit nuværende arbejdsliv, og hvad du potentielt har behov for at ændre.

Mere eller mindre tid/
Andre opgaver/ Mere eller mindre ansvar/
Efteruddannelse og kompetenceudvikling

Spørgsmål til inspiration:

Er der noget, som kunne gøre dit arbejdsliv bedre?

Har du brug for større grad af fleksibilitet i fx mødetider eller opgaver?

Hvor længe regner du med at fortsætte?

Hvordan ville du indrette den sidste del af dit arbejdsliv?

Se mere her:
<https://erfarne.ku.dk/vaerktoej/seniortanker-vaerktoej-til-de-erfarne.pdf>

Til samtalen

Vær opmærksom på, at det er din samtale, så du har muligheden for at bestemme emner

Du er ansvarlig for at tage referat og notere, hvad der bliver aftalt og hvilke actions, der kommer med ud af samtalen

Du sender referat og aftale til lønrollen med cc til loen@clever.dk

Efter samtalen

Sørg for at få forventningsafstemt:

Er der behov for et opfølgende møde

hvad der skal til for at føre en senioraftale ud i livet

Hvem har ansvaret for briefing af økonomi, briefing af teamet og eventuel omrokering af opgaver

Du sørger for at følge på de opgaver, du har ansvaret for

Seniorsamtalen

Inspiration til styring

- Check ind: Brug evt 1-2 min stilhed så begge 'lander' og får pulsen ned
- Nysgerrige og afklarende spørgsmål: Stil nysgerrige og afklarende spørgsmål, så du føler dig godt oplyst.
- Refleksioner: Del dine refleksioner gensidigt.
- Gå eventuelt i fælles meta: Tag pitstop undervejs, check ind med kollegaen om det opleves at samtalen udvikler sig i den relevante retning
- Sørg for at sikre referat og klare actions ud af mødet - hvis der er behov for det

Inspiration til spørgsmål

Hvordan forestiller du dig, at dit fremtidige arbejdsliv skal være (1-3 år ude i fremtiden)?

- *Hvad skal der til, for at du fortsat kan trives både psykisk og fysisk og have overskud til både job, familie og fritid?*
- *Beskriv helt konkret, hvilke arbejdsopgaver du foretrækker at arbejde med i dit job*
- *Har du nogle ønsker til forandring af opgaver, nye opgaver eller mængden af opgaver?*
- *Er der noget, som kunne gøre dit arbejdsliv bedre?*
- *Ønsker du at udvikle nye kompetencer eller andet?*
- *Hvordan ville du indrette den sidste del af dit arbejdsliv, hvis det kun stod til dig?*
- *Mere / mindre ansvar?*
- *Hvordan kan det sikres, at den viden og erfaring, som du ligger inde med, bliver videregivet, så opgaverne fortsat kan løses, når du beslutter dig for at gå på efterløn eller pension (fx etablering af mentorordning, afholde interne kurser for kolleger o.lign.)?*
- *Hvad ser du mest frem til ved pensionen?*

Hvilke muligheder har du for seniorordning?

År	Virksomhedsfinansierede seniorfridage	Medarbejderfinansierede seniorfridage	Nedsat tid
60-62	1 seniorfridag om året	Ret til at tage op til 1 egenfinansieret seniorfridag om måneden.	<p>Mulighed for at gå på nedsat tid efter følgende nøgle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80% arbejdstid, 80% løn, 100% pension • 60% arbejdstid, 60% løn, 100% pension
63-64	2 seniorfridage om året	<p>Ret til at tage op til 2 egenfinansierede seniorfridage om måneden.</p>	
65	3 seniorfridage om året		
66	4 seniorfridage om året		
67	5 seniorfridage om året	<p>Man kan ikke kombinere nedsat tid og virksomheds- eller medarbejderfinansierede seniorfridage, men man kan godt skifte mellem ordningerne fra periode til periode.</p> <p>Seniorcirklen fraråder, at man skifter mellem ordningerne med mindre end 6 måneders varsel, medmindre der er et akut behov.</p>	
Bemærkninger	<ul style="list-style-type: none"> • Registreres som "Andet fravær" • Placering aftales med teamet • Vi anbefaler, at teamet starter processen op senest 6 måneder før, medmindre akut behov opstår • Seniorfridagene kan ikke komme til udbetaling • OBS: Gælder kun for fuldtidsansatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Placering aftales med teamet • Vi anbefaler, at teamet starter processen op senest 6 måneder før, medmindre akut behov opstår • Flere egenfinansierede fridage kan aftales specifikt med teamet • Dagene skal benyttes løbende og kan ikke opspares eller flyttes til anden måned • OBS: Gælder kun for fuldtidsansatte 	<p>Husk i den sammenhæng, at en ordning skal afstemmes med teamet, før den kan føres ud i livet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vi anbefaler, at teamet starter processen op senest 6 måneder før, medmindre akut behov opstår • OBS: Nedsat tid betyder, at man ikke kan modtage virksomheds- og medarbejderfinansierede seniorfridage, men man kan skifte mellem ordningerne fra periode til periode efter aftale.

Clever