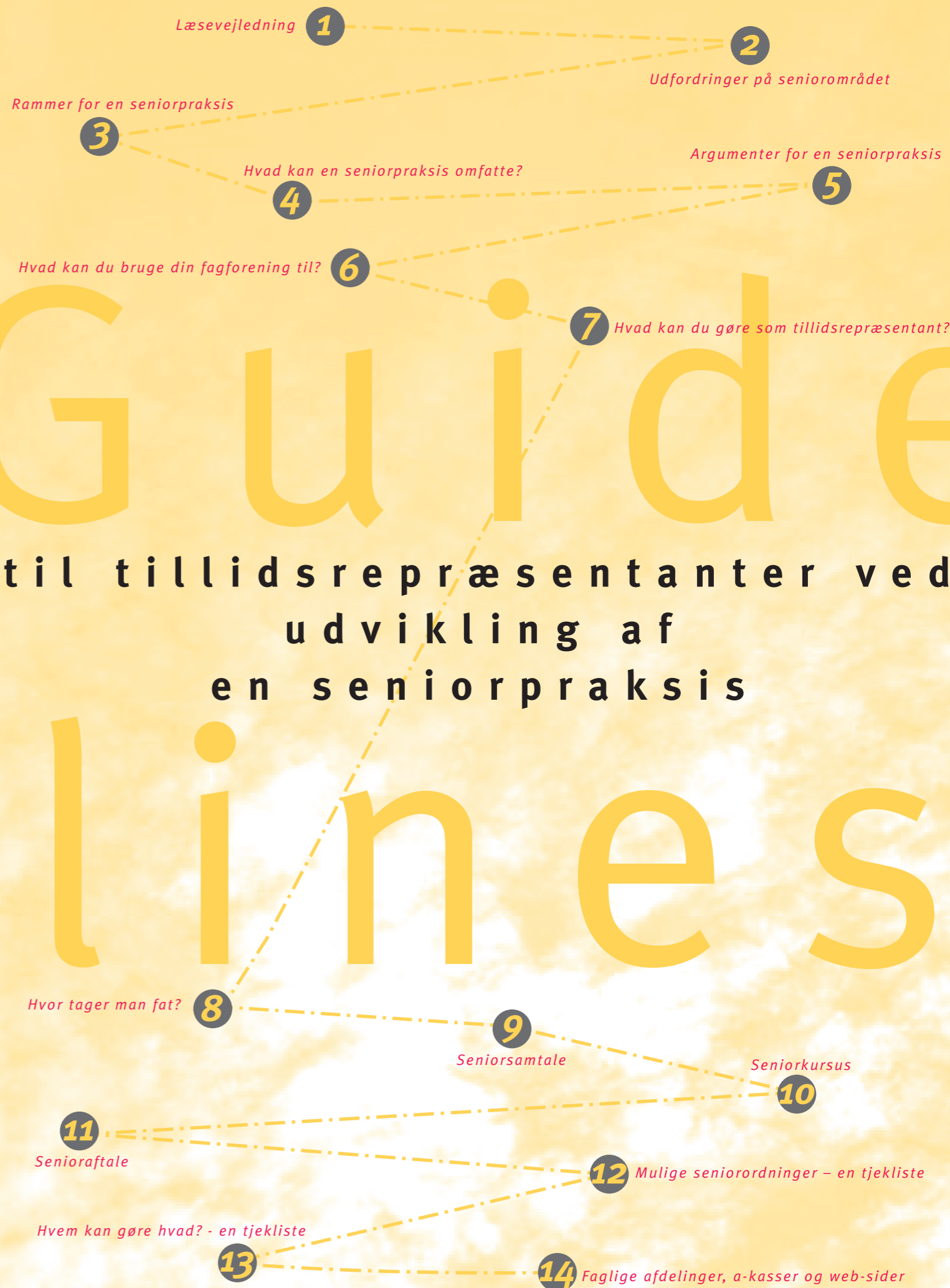


Guiden til tillidsrepræsentanter ved udvikling af en seniorpraksis linjes



LO ÅRHUS

Amaliegade 23 · 8000 Århus C
tlf. 8612 9255 · www.LO-Aarhus.dk

Indhold

Læsevejledning	S.2
Udfordringer på seniorområdet	S.3
Rammer for en seniorpraksis	S.3
Hvad kan en seniorpraksis omfatte?	S.4
Argumenter for en seniorpraksis	S.4
Hvad kan du bruge din fagforening til?	S.5
Hvad kan du gøre som tillidsrepræsentant?	S.5
Hvor tager man fat?	S.6
Seniorsamtale	S.8
Seniorkursus	S.10
Senioraftale	S.11
Mulige seniorordninger – en tjekliste	S.13
Hvem kan gøre hvad? – en tjekliste	S.14
Faglige afdelinger, a-kasser og web-sider	S.15

1 Læsevejledning

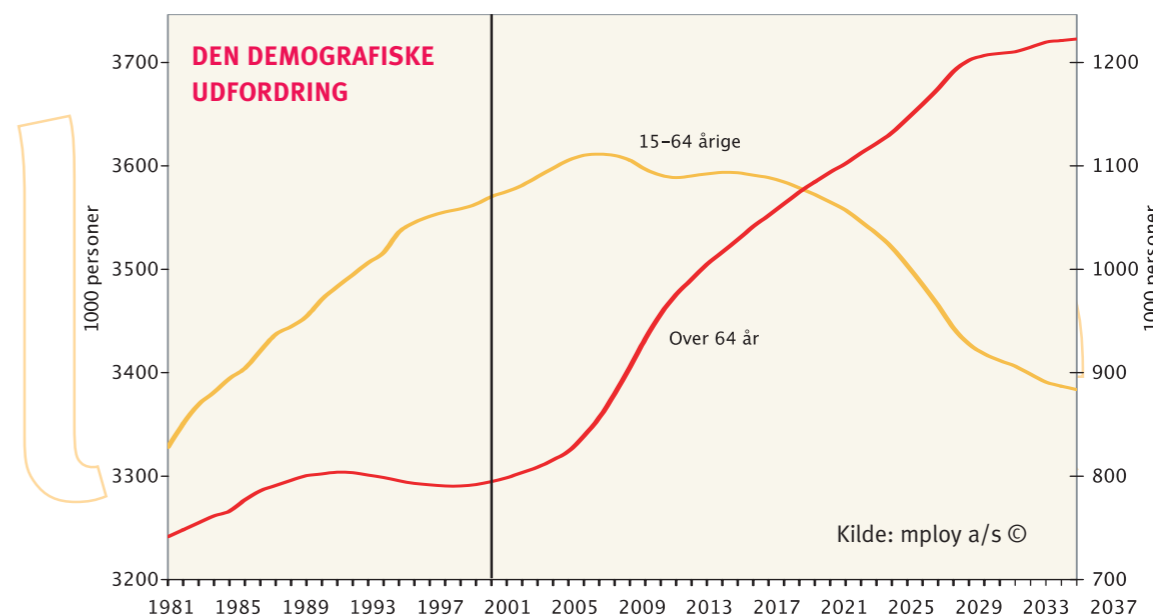
På side 3-5	kan du læse om vilkårene for en seniorpraksis og de elementer, som en praksis kan bestå af, argumenter for udvikling af en seniorpraksis samt din og fagforeningens rolle.
På side 6-7	oplistes de overvejelser, som I bør gøre jer, samt råd til, hvordan du kan skubbe til processen med at udvikle en seniorpraksis på din arbejdsplads.
På side 8-12	gennemgås tre forskellige redskaber – seniorsamtaler, seniorkurser og senioraftaler – som kan indgå i en seniorpraksis. Redskaberne kan tjene til at afklare seniormedarbejder og virksomhed i forhold til de valg, der skal træffes omkring den enkeltes arbejdsliv. Og til at udmønte de fælles beslutninger.
På side 13	oplistes en række eksempler på mulige seniorordninger.
På side 14	er en tjekliste over, hvilke opgaver forskellige aktører på arbejdspladsen – hhv. seniormedarbejderen, tillidsvalgte, personaleansvarlige ledere og arbejdsgivere – kan påtage sig.
På side 15	findes adresser på fagforeninger og a-kasser, som har deltaget i projekt 'Senior på Job'. Et projekt, som bl.a. er udmøntet i disse guidelines til tillidsrepræsentanter. Du kan læse mere om projektet på LO Århus' hjemmeside www.lo-aarhus.dk

2 Udfordringer på seniorområdet

Som tillidsrepræsentant skal du være med til at sikre, at ingen kolleger tvinges til at forlade arbejdspladsen på grund af alder. Og at ingen fravælges på grund af deres alder, når I ansætter nye medarbejdere. Det er der mange gode grunde til.

Først og fremmest er det vigtigt, at dine ældre kolleger ikke føler sig presset til at gå af. Det er en uværdig måde at slutte arbejdslivet på. Efterløn er en mulighed, som den enkelte kan vælge. Men det må ikke blive en anledning til at presse medarbejdere ud af arbejdsmarkedet.

Desuden vil I sandsynligvis som mange andre arbejdspladser få mere og mere brug for at kunne fastholde og tiltrække moden arbejdskraft. For med de rekordsmå ungdomsårgange kommer der færre unge ind på arbejdsmarkedet, og det kan komme til at betyde mangel på arbejdskraft. Det er allerede en realitet i nogle brancher og vil sandsynligvis blive det for flere.



LO Århus ønsker med denne pjeces bidrag til, at du og andre tillidsrepræsentanter kan deltage aktivt i udvikling af en seniorpraksis på vores industriarbejdspladser. Det er en stor udfordring, for I skal ruske op i vanetænkning og pille ved fastlåste arbejdsrutiner og arbejdstidsnormer. Der kan også være andet, som 'spærrer for udsigten'. Når der fx er ordresvigt, fyringsrunder eller udflytning af arbejdspladser, kan det være svært at tage debatten om fremtidig mangel på arbejdskraft alvorligt. Men vi må stadig holde fast i, at ingen skal presses ud af arbejdspladsen på grund af alder.

3 Rammer for en seniorpraksis

Den seniorpraksis, som I udvikler på jeres arbejdsplads, vil være påvirket af en række forhold, bl.a.:

- lovgivning om fx efterløn
- overenskomster og lokalaftale
- virksomhedens vilkår, fx omsætning, medarbejderflow, aldersfordeling blandt ansatte m.v.
- og jeres behov for at kunne fastholde og/eller rekruttere arbejdskraft.

Men også holdninger til seniorer og deres plads på arbejdsmarkedet har betydning for en seniorpraksis.

En helt grundlæggende forudsætning for en brugbar – og holdbar – seniorpraksis er derfor:

- at der på arbejdspladsen er et positivt syn på seniorernes arbejdsmæssige formåen og betydning
- at seniorerne varetager arbejdsopgaver med reelt indhold, så både de selv og deres kolleger opfatter deres arbejde som værdifuldt
- at seniorerne møder forståelse for, at de i den senere del af arbejdslivet kan have behov for at omprioritere arbejdsopgaver, arbejdstid m.v.

Holdninger skal diskuteres og bearbejdes i samarbejdsudvalg, på personalemøder, i seniorudvalg, over frokosten, i omklædningsrummet, på direktionsgangen og andre steder, hvor medarbejdere og ledelse færdes og mødes.

Virksomhedens holdninger er sammen med de øvrige rammevilkår (lovgivning, overenskomster m.v.), baggrunden for de målsætninger, som I på arbejdspladsen opstiller for jeres seniorpraksis.

Målsætninger, som kan indføjes i jeres personalepolitik, hvis I har en sådan.

4 Hvad kan en seniorpraksis omfatte?

En seniorpraksis kan omfatte forskellige tilbud vedr. ændringer i arbejdslivet samt redskaber til at afklare seniormedarbejderen og virksomheden i forhold til de valg, der skal træffes omkring den enkeltes arbejdsliv.

Tilbuddene kan gælde ændringer i arbejdstid, opgavemængde og/eller ansættelsesform (uddybes på s. 13). Hvilke tilbud eller ordninger medarbejderen vælger at gøre brug af, afgør han eller hun i dialog med nærmeste overordnede.

Redskaberne i en seniorpraksis kan være seniorsamtaler, senioraftaler og/eller seniorkurser (uddybes s. 9-13).

De valg og løsninger, som parterne i fællesskab finder frem til, bør nedfældes i individuelle senioraftaler, som med jævne mellemrum tages op til revurdering.

5 Argumenter for en seniorpraksis

Udvikling af en seniorpraksis giver mulighed for at skabe en fælles bevidsthed om holdninger til seniorer, tilbagetrækningsmønstre, fastholdelses- og rekrutteringsmuligheder m.m. Altså en fælles platform at handle ud fra.

Der er mange gode argumenter for at indføre en seniorpraksis som en del af personalepolitikken. En seniorpraksis kan bidrage til at:

- Udvikle og vedligeholde ældre medarbejders kompetencer, så de fortsat er en attraktiv arbejdskraft, som synes, at det er meningsfyldt og udfordrende at gå på arbejde.
- Matche opgaver, ansvar og arbejdstid både med seniormedarbejders ønsker og virksomhedens strategiske behov.

- Gøre det attraktivt – også for ældre medarbejdere – at blive længst muligt i jobbet.
- Fastholde vigtig viden og kompetence i organisationen ved at ældre medarbejdere i god tid overdrager deres know-how til yngre kolleger.
- Fastholde de faglige og menneskelige egenskaber, som ofte gør ældre medarbejdere til gode rollemodeller og kulturbærere.
- Planlægge ældre kollegers tilbagetrækning og forberede deres overgang fra arbejdslivet til en tilværelse uden job.
- Sikre alle medarbejdere øget tryghed i den sidste del af arbejdslivet.
- Pleje virksomhedens image med henblik på rekruttering af nye medarbejdere.

6 Hvad kan du bruge din fagforening til?

I fagforeningen kan du få oplysninger om, hvordan gældende overenskomster forholder sig til seniorområdet.

Du kan måske også få ideer til, hvordan I kan få gang i udviklingen af en seniorpraksis på din arbejdsplads og få tilsendt inspirationsmateriale.

Du kan kontakte din fagforening og høre, om en medarbejder evt. kan komme ud på din arbejdsplads eller klub og fortælle om seniorområdet på fyraftensmøder o.l. Du og dine ældre kolleger kan også trække på afdelingens faglige medarbejdere og a-kassen under den personlige afklaring og i forbindelse med forhandling af individuelle senioraftaler.

Du kan finde adresser og telefonnumre på lokalafdelinger og a-kasser sidst i denne pjece.

7 Hvad kan du gøre som tillidsrepræsentant?

I samarbejdsudvalget kan du rejse spørgsmålet om at indføre en seniorpraksis i virksomheden.

Hvis I ikke har et samarbejdsudvalg, kan du sætte emnet på dagsordenen i andre sammenhænge, hvor du og dine tillidsvalgte kolleger er i dialog med ledelsen.

Du kan deltage aktivt i udvikling af en seniorpraksis. Ikke alle medarbejdere kan deltage lige aktivt i processen, men du kan sørge for, at alle bliver hørt.

Du kan introducere seniorperspektivet i samtaler med ældre kolleger og efterlyse konkrete ønsker til en seniorpraksis.

I det hele taget kan du aktivt bidrage til, at I på arbejdspladsen taler åbent om alder og diskuterer jeres holdninger til seniorer og deres plads på arbejdsmarkedet. Denne pjece kan forhåbentlig guide dig på vej.

8 Hvor tager man fat?

Grundlaget for en brugbar – og holdbar – seniorpraksis er, at den bliver til i dialog med arbejdspladsens ansatte.

En seniorpraksis skabes derfor ikke i et snuptag. Den bliver til i en proces, som tager tid.

Forarbejdet er det halve arbejde.

Det første, du kan gøre, er at undersøge, hvordan gældende overenskomster og lokalaf-taler forholder sig til seniorområdet. Kontakt evt. din fagforening.

- Sæt herefter spørgsmålet om en seniorpraksis på dagsordenen i samarbejdsudvalget. Du kan foreslå, at I bl.a. diskuterer, hvilke jobændringer og arbejdstidsreguleringer I vil afprøve samt de organisatoriske og økonomiske konsekvenser heraf. Husk at en seniorpraksis skal omfatte alle medarbejdergrupper.
- Tilskynd ledelsen til at undersøge, hvordan aldersfordelingen og gennemsnitsalderen er blandt virksomhedens ansatte. Oplysningerne kan bruges i argumentationen for at udvikle en seniorpraksis på jeres arbejdsplads.
- Husk ledelsen på, at den kan påvirke holdninger ved at melde klart ud og tage aktivt del i udvikling af en seniorpraksis.
- Forhåbentlig har I allerede strategier og målsætninger for udvikling af medarbejderkompetencer. Men husk, at ældre medarbejdere kan have brug for et ekstra skub og måske også andre kursusformer end yngre kolleger, fx på IT-området.
- Foreslå nedsættelse af et seniorudvalg, som med reference til samarbejdsudvalget er ansvarlig for udvikling af en seniorpraksis. Husk, at udvalget skal bestå af både medarbejder- og ledelsesrepræsentanter.
- Undersøg kollegernes ønsker til seniorordninger og få deres bud på, hvornår man er senior – fx gennem en spørgeskemaundersøgelse. Husk, det er vigtigt ikke at skruer kollegernes forventninger for højt op.
- Undersøgelsen kan bruges til at undersøge holdninger og ønsker blandt dine kolleger. Det er dog ikke sikkert, at virksomheden kan eller ønsker at efterleve alt. Husk derfor at gøre opmærksom på, at undersøgelsen i første omgang kun skal tage 'temperaturen' på ønsker og holdninger og kvalificere jeres videre arbejde.
- Vær opmærksom på, at en spørgeskemaundersøgelse blandt alle virksomhedens ansatte er med til at udbrede kendskabet til igangværende aktiviteter og sikre bred opbakning til jeres arbejde.

En **spørgeskemaundersøgelse** kan fx bestå af spørgsmål som:

- ? Synes du, at vi skal indføre en seniorpraksis mhp. at fastholde og rekruttere ældre medarbejdere?
- ? Hvornår er man senior?
- ? Synes du, at det er en god idé at indføre seniorsamtaler, hvor forhold vedrørende den sidste del af arbejdslivet tages op?
- ? Fra hvilket alderstrin skal seniorsamtalen gennemføres?
- ? Hvilke seniorordninger synes du, at vi skal arbejde videre med? (her kan man evt. opliste forskellige muligheder, som kan afkrydses)
- ? Vil du have lyst til en fortsat tilknytning til arbejdspladsen som efterløner eller pensionist?

Husk også at få oplyst medarbejderens alder, køn, faggruppe og antal år i jobbet, så I kan undersøge, hvordan disse forhold påvirker besvarelsene.

- Tilskynd jeres sikkerhedsrepræsentant(er) til at bringe seniorspørgsmål op i sikkerhedsudvalget, så arbejdsmiljøinitiativer og APV forholder sig til forebyggelse af nedslidning, arbejdsmiljøbelastninger og evt. behov for hjælpemidler.
- Få virksomhedens holdninger og målsætninger for en seniorpraksis fastlagt og nedskrevet, herunder fra hvilket alderstrin man er senior.
- Udform evt. et katalog over de seniorordninger og -redskaber, som arbejdspladsen vil tilbyde. Husk, at det kan være relevant at anvende forskellige aldersgrænser i forhold til forskellige tiltag (fx seniorsamtaler fra 50+ og seniorkurser fra 55+).
- Tilskynd ledelsen til at afholde informationsmøder, temamøde o.l., hvor virksomhedens holdninger formidles til alle ansatte.
- Brug opslagstavler, Intranet, personalemøder, klubsystemet o.l. til at informere kollegerne om de initiativer, I løbende tager.
- Sørg for, at samarbejdsudvalget løbende evaluerer og tilretter jeres seniorpraksis, herunder de ordninger og redskaber, som I først forsøgsvist og siden fast gør brug af.
- Husk, at omdrejningspunktet i en seniorpraksis er dialog og samtale.

Seniorsamtale

Seniorsamtalen er et redskab til personlig afklaring og fælles planlægning af fremtiden. Seniorsamtalen er normalt en del af medarbejderudviklingssamtalen.

Nogle virksomheder påbegynder samtalerne ved de 50 år, andre venter endnu nogle år med at tage spørgsmål vedr. den sidste del af arbejdslivet op.

I sidste instans er det helt afhængigt af, hvad I vedtager som den nedre aldersgrænse hos jer.

Seniorsamtalens formål:

- At seniormedarbejderen med nærmeste leder finder frem til, hvordan hans/hendes evner og erfaringer anvendes og udvikles bedst muligt til gavn for både medarbejderen selv og virksomheden.
- At seniormedarbejderen får det bedste mulige grundlag for at tilrettelægge sine sidste år på arbejdsmarkedet, og at virksomheden får indblik i, hvilke overvejelser han/hun gør sig.
- At alder og ønsker til ændringer i arbejdssituationen er emner, som man taler åbent og naturligt om på arbejdspladsen.

■ Husk, at en seniorsamtale ikke er en afviklingssamtale. Inden I påbegynder seniorsamtalerne, bør du og ledelsen derfor informere kollegerne om samtalen formål, så evt. frygt for skjulte dagsordener bliver fjernet.

■ Tilskynd ledelsen til at overveje, om de personaleansvarlige ledere, som skal gennemføre samtalerne, evt. skal tilbydes et kursus i at håndtere samtalen.

■ Tag initiativ til, at der udformes et standardskema, som oplister de emner, der vil blive berørt under seniorsamtalen – evt. som et supplement til skemaet for de årlige medarbejderudviklingssamtaler.

■ Husk, at skemaet skal uddeles i god tid før samtalen, så din kollega har tid til at forberede sig grundigt og vende spørgsmålene med ægtefællen derhjemme.

■ Tilbyd at gennemgå skemaet med din kollega inden samtalen og tilskynd ham eller hende til at overveje egen kompetenceudvikling. Inddrag fagforening og a-kasse, hvis I er i tvivl om noget.

Seniorsamtalens indhold skal afstemmes med vilkårene på jeres virksomhed (størrelse, økonomi, personalepolitik m.v.).

Hvis samtalen tilbydes fra det 50. år kan der være spørgsmål, fx vedr. overgang til efterløn eller pension, som det først er relevant at tage op ved senere samtaler.

Som 50-årig kan man dog godt forholde sig til fx det langsigtede udviklingsperspektiv som seniormedarbejder.

Følgende spørgsmål kan tjene til inspiration:

Er du tilfreds med de arbejdsopgaver og arbejdsforhold, du har i dag?

Hvordan har du udviklet dig jobmæssigt (og personligt) de seneste 5-10 år? Er du tilfreds med den udvikling? Er dine kolleger? Er din leder?

Hvad er specielt godt, og hvad kan forbedres?

Hvilke forventninger har du til dit job fremover – tænk dig (1-5-10 år) frem i tiden?

Har du overvejet efteruddannelse, karriereskift e.l.?

Hvilke overvejelser har du evt. gjort dig vedr. efterløn og pension?

Hvis du overvejer at gå på efterløn, vil du da være interesseret i en fortsat arbejdsmæssig tilknytning til virksomheden?

Nærmere ønsker for job/karriereudvikling:

Job-indhold

Særlige opgaver

Arbejdets tilrettelæggelse

Kompetenceudvikling

Arbejdstid

Ansættelsesform

På side 13 oplistes en række eksempler på mulige ændringer i job og karriereforløb. Kontakt din fagforening. Måske har man der konkrete eksempler på skemaer til seniorsamtalen.

10 Seniorkursus

Et **seniorkursus** stiller skarpt på de personlige valg, der skal træffes. Dels vedr. de sidste år på arbejdsmarkedet, og dels vedr. tiden efter arbejdslivet. Spørgsmål om karriere og udvikling, efterløn og pension, formueforhold, jura, arv og testamente, sundhed og sociale netværk er emner, som ofte tages op på kurserne.

Et seniorkursus er et tilbud, som arbejdspladsen giver sine ældre medarbejdere, når de har nået et vist alderstrin. Typisk 55+, hvor overvejelser omkring tilværelsen efter endt arbejdsliv, herunder efterløn, så småt trænger sig på.

Deltagelse i et seniorkursus hjælper den enkelte senior til at få et større overblik og blive bedre i stand til at håndtere beslutninger omkring arbejdslivet og tilværelsen efter. Ofte deltager ægtefællen, da mange beslutninger involverer ham eller hende.

Virksomheden kan gøre brug af åbne seniorkurser, som udbydes af Ældre Sagen, pensionselskaber eller private konsulenter. Fx hvis man er en mindre virksomhed med få seniormedarbejdere.

Et seniorkursus kan desuden skræddersys til arbejdspladsen. I så fald vil lokale forhold også kunne belyses – fx virksomhedens personalepolitik, seniorpraksis o.l.

- Sørg for, at samarbejdsudvalget diskuterer, fra hvilket alderstrin seniorkurset skal tilbydes. Og om tilbuddet skal gives flere gange. Ikke alle på samme alderstrin føler sig parat endnu.
- Oplys dine kolleger om, at kurset kan bidrage til, at de tager de nødvendige beslutninger i tide, og samtidig får nye kontakter på tværs af gængse faggrænser.
- Hvis I holder seniorkurset internt, kan du foreslå, at ledelsen byder velkommen og fortæller om virksomhedens seniorpraksis og/eller personalepolitik. Det har en vigtig signalværdi. En tidligere deltager kan evt. også fortælle om sine erfaringer med kurset.
- Sørg for, at I får tilbagemeldinger fra kursusedtagerne, så kursusindholdet i videst muligt omfang tilpasses på baggrund af kollegernes erfaringer.
- Der er mange forskellige udbydere af kursusaktiviteterne. Kontakt din fagforening og hør, om man der har kendskab til seniorkurser og aktuelle udbydere.

11 Senioraftale

Den individuelle senioraftale er 'kronen på værket'. Aftalen omfatter de beslutninger, som seniormedarbejderen og hans eller hendes nærmeste leder indgår. Typisk i forbindelse med en seniorsamtale og/eller efter deltagelse i et seniorkursus.

- Sørg for, at samarbejdsudvalget fastlægger, fra hvilket alderstrin individuelle senioraftaler kan indgås.
- Informer dine ældre kolleger om senioraftalen og understreg, at den tages op igen ved næste seniorsamtale, hvis ikke andet er aftalt.
- Foreslå ledelsen, at I udformer et standarddokument, som beskriver de indgåede aftaler, og som underskrives af begge parter. Dokumentet er en form for ansættelseskontrakt og er derfor mere formelt end det skema, som anvendes til seniorsamtalen.
- Husk ledelsen på, at der løbende skal følges op på de indgåede aftaler, og at aftalerne skal tages op til revurdering – efter 1, 2 eller 3 år. Det afhænger af, hvad ledelsen aftaler med den pågældende seniormedarbejder.
- Tilskynd altid din kollega til at få rådgivning i egen a-kasse, inden senioraftalen underskrives. Hvis aftalen fx omfatter arbejdstidsreguleringer, kan disse få stor indflydelse på kollegaens privatøkonomi. Det kan også være en god idé at søge rådgivning i eget pensionselskab.
- Husk at orientere øvrige kolleger om den indgåede senioraftale, så I undgår mytedannelse på arbejdspladsen.
- Foreslå, at I løbende laver statistik over senioraftalerne, fx vedr. alders- og kønsfordeling, hvilke faggrupper aftalerne omfatter, hvilke seniorordninger der bringes i anvendelse m.v. Det giver overblik på tværs af seniorgruppen og indsigt i jeres ressourceforbrug på seniorområdet.
- Kontakt din fagforening. De kan måske oplyse dig yderligere om senioraftaler, og hvordan et standarddokument kan se ud.

Indholdet i en **senioraftale** er de gensidige aftaler vedr:

Ansættelsesforhold, fx

- job-ændring
- særlige jobfunktioner eller opgaver
- faglig/personlig udvikling/ efteruddannelse
- arbejdstid
- ansættelsesform
- opsigelsesvarsel

Økonomi, fx

- løn og lønudbetaling
- feriepenge
- evt. overskudsdeling
- forsikringer
- pensionsopsparing

Hvem gør hvad og hvornår, fx

- hvornår aftalen træder i kraft
- hvem der har ansvar for at følge op på de forskellige beslutninger
- hvornår aftalen tages op igen

Job-indhold

- ændring i stillingsniveau
- ændring i job-ansvar
- hel eller delvis ændring af arbejdsopgaver
- nye arbejdsopgaver/funktioner

Særlige opgaver

- specialistfunktion
- sidemandsoplæring
- mentorfunktion
- tovholder/koordinatorfunktion

Tilrettelæggelse af arbejdet

- ændring i fysisk belastningsgrad
- jobrotation, job-bytte
- seniorstillinger
- 2 deler 1 job
- særlige hjælpemidler

Kompetenceudvikling

- IT-kurser kun for ældre medarbejdere
- Seniorkurser – rådgivning om den 3. alder

Arbejdstid

- deltid
- fleksibel tid
- gradvis nedsættelse af tid
- ændring af mødetider
- vagtfritagelse
- ugentlige fridage
- orlov
- forlænget ferie

Ansættelsesform

- opgavebestemt ansættelse
- åremålsansættelse
- fleksibel ansættelse (fx i spidsbelastningsperioder)
- afløser/vikar
- nedsat tid med hel, delvis eller ingen lønkompensation
- nedsat tid med fuld eller delvis pensionsopsparing
- deltidsansættelse suppleret med efterløn eller pension

13 Hvem kan gøre hvad? – en tjekliste

Seniormedarbejderen

- tag dine overvejelser om den sidste del af arbejdslivet og tiden derefter op i god tid – udsæt ikke beslutninger til det er for sent
- tag selv initiativ og opsøg din leder og tillidsrepræsentant
- vær realistisk, når du giver udtryk for dine personlige ønsker
- kontakt altid din fagforening og a-kasse, inden du indgår individuelle aftaler
- deltag i debatten og vær kreativ, når du udtænker forslag til en seniorpraksis
- tilskynd også dine kolleger, unge som ældre, til at deltage.

Tillidsrepræsentanten

- sæt emnet på dagsordenen i samarbejdsudvalget og tilskynd udvalget til at opstille mål for en seniorpraksis
- husk seniorperspektivet, når du taler med dine ældre kolleger, og sæt gerne emnet på dagsordenen over frokosten, og hvor du ellers finder anledning
- udtænk ideer til en seniorpraksis, tag initiativer og indgå i arbejdsgrupper
- efterlys kollegernes ønsker – foreslå evt. en spørgeskemaundersøgelse
- pres på for at få virksomhedens holdninger og mål udmøntet i konkrete aftaler.

Sikkerhedsrepræsentanten

- sæt senioremet på dagsordenen i sikkerhedsudvalget
- husk seniorperspektivet i de arbejdsmiljøinitiativer, som I igangsætter
- vær opmærksom på erfaringer fra fx Bedriftssundhedstjenesten (BST)
- sørg for, at jeres seniorpraksis indgår i arbejdspladsens arbejdspladsvurdering (APV).

Den personaleansvarlige leder

- tag i god tid seniorspørgsmål med i medarbejderudviklingssamtalen
- vær opmærksom på seniormedarbejderens særlige ressourcer og kompetencer
- orienter bredt om de seniorordninger og redskaber, som I anvender (seniorsamtale, seniorkurser, senioraftale o.l.)
- læg op til dialog om holdninger – husk, at du er en vigtig rollemodel
- vær medvirkende til, at der skabes plads til forskellighed og alle aldersgrupper på arbejdspladsen
- tag initiativer til at indgå individuelle senioraftaler
- husk at følge op på aftalerne.

Arbejdsgiveren

- deltag aktivt i udvikling og implementering af en seniorpraksis
- sørg for, at holdninger og mål på seniorområdet bliver indføjet i jeres personalepolitik, hvis I har en sådan
- sørg for, at virksomhedens samarbejdsudvalg med jævne mellemrum evaluerer jeres mål og aktiviteter på seniorområdet, og overvejer nye indsatsområder
- hvis der er problemstillinger, som virksomheden ikke selv kan løse, kan I henvende jer til jeres brancheorganisation.

14 Faglige afdelinger, a-kasser og web-sider

Faglige afdelinger:

3F Århus Rymarken

Rymarken 4, 8210 Århus V
www.3f.dk/aarhus-rymarken
Tlf. 70 30 09 44. Du kan spørge efter faglig sekretær Lis Søballe Jensen eller gruppeformand Tove Dam

Metal Århus

Mejlgade 95, 8000 Århus C
www.metalaarhus1.dk
Tlf. 89 30 77 00. Du kan spørge efter faglig sekretær Allan Mortensen eller Finn Andersen

Dansk El-forbund, Kreds 11

'Haslehus', Ryhavevej 7, 8210 Århus V
www.def.dk
Tlf. 86 75 25 00. Du kan spørge efter fagsekretær Per Kahr Jensen

A-kasser:

3FA Århus Rymarken

Du kan ringe på tlf. 70 30 09 44 og spørge efter a-kassen.
Er du medlem, opgiver du dit CPR-nummer. Hvis du ikke er medlem, efterspørger du blot den ønskede rådgivning.

Metal Århus' a-kasse

Du kan ringe på tlf. 89 30 77 00 og spørge efter en af følgende a-kasse medarbejdere:
Knud Andersen, Harry Børsting eller John Langmaack.

Dansk El-forbund

Du kan ringe direkte til a-kasse ansvarlig Per Prang på tlf. 86 75 49 54.

Web-sider:

www.lo-aarhus.dk
www.lo.dk/senior
www.ams.dk/senior

Kolofon:

Titel: Guidelines til tillidsrepræsentanter ved udvikling af en seniorpraksis
Udgivet af: LO Århus i januar 2005
Oplag: 1.000 stk.
Tekst og idé: DISCUS A/S
Lay-out og produktion: TimeOut

Pjecen kan downloades fra LO Århus' hjemmeside: www.lo-aarhus.dk