



Vejledning til chef/leder til afholdelse af seniorsamtaler

Seniorsamtale – et tillæg til udviklingssamtalen

Dette tillæg til FOKUS-udviklingssamtalen er tænkt som inspirationsmateriale til dig som chef/leder og danner rammen for en struktureret dialog om medarbejderens senkarriere. Samtalen munder ud i en seniorudviklingsplan, som er en integreret del af FOKUS-udviklingskontrakten, som skal bidrage til at fastholde medarbejderen og dennes kompetencer i senkarrieren. Planen indgår herefter som en del af de fremadrettede seniorsamtaler.

Der findes to eksempler på udfyldte udviklingskontrakter med seniordel her:

Udviklingskontrakt med seniordel – Vejledningseksempel 1

Udviklingskontrakt med seniordel – Vejledningseksempel 2

I Forsvarsministeriets koncern ønsker vi at sikre et helt og godt arbejdsliv for alle vores mange dygtige kolleger og medarbejdere og fastholde disse. Den sikkerhedspolitiske situation, som det danske forsvar og Danmarks beredskab arbejder ind i, stiller samtidig høje krav til omstillingsevne og parathed i opgaveløsningen. Det kan medarbejdere i senkarrieren bidrage aktivt til at understøtte i kraft af erfaring fra et langt og dedikeret arbejdsliv.

Udviklingssamtalen bør, foruden punkterne angivet i udviklingskontrakten samt trivsel på arbejdspladsen, også omhandle senkarrieren, idet alle medarbejdere skal tilbydes en seniorsamtale fra det år, de fylder 55 år.

For at kunne fastholde den erfarne medarbejder, så vi sammen kan løfte vores kerneopgaver effektivt, skal vi:

- Anerkende den enkeltes behov i senkarrieren*
- Understøtte at kompetente og motiverede medarbejdere udlever deres potentialer
- Skabe de bedste og mest fleksible rammer for at kompetente medarbejdere bliver længere hos os i forbindelse med senkarrieren

Forud for seniorsamtalen skal du som chef/leder gøre dig bekendt med de forskellige seniorordninger og muligheder. Endvidere skal du også gøre dig tanker omkring andre tilgange for medarbejderen i form af f.eks. karriereskifte, sporskifte, kompetenceafklaring og arbejdsbetingelser. Derudover kan du anvende nedenstående spørgsmål som forberedelse og inspiration ift. afholdelse af seniorsamtale og udarbejdelse af seniorudviklingsplan. Der skal afsættes den fornødne tid til seniorsamtalen (forventet 60-90 minutter).

*Er medarbejderen uniformeret, bør seniorsamtalen også omhandle gensidige forventninger til medarbejderens deltagelse i den operative opgaveløsning, herunder fysiske krav i specifikke stillinger samt forpligtigelser i forhold til udsendelse i internationale operationer.

Karriere og kompetenceudvikling er en livslang proces. Et langt arbejdsliv vil ofte kræve, at kompetencer og erfaringer bringes i spil på nye måder, i nye funktioner eller under nye vilkår. Ud over den udvikling, der pågår i hverdagen, kan der være behov for efteruddannelse og kurser, der kan ruste medarbejderen til en ny funktion, f.eks. omskoling eller sporskifte. Chef/leder skal så vidt muligt understøtte, at medarbejdere hjælpes videre til en anden stilling inden for ministerområdet, hvor dette måtte være relevant. Ønsker medarbejderen at anvende sine kompetencer uden for Forsvarsministeriets område, f.eks. grundet pligtig afgangsalder, skal chef/leder understøtte overgang mod det civile arbejdsmarked gennem anvendelse af mulighederne for øget vejledning og rådgivning f.eks.



i forhold til anvendelse af eksisterende uddannelsesmuligheder som arbejdsmarkedsuddannelserne (AMU), der kan være med til at give både faglærte og ufaglærte civilt anerkendte kompetencer og dermed klæde medarbejderne bedst muligt på til skiftet.

Arbejdsglæde

- Hvilke tanker har du gjort dig om din videre karriere? (perspektiv 5, 10, 15 år)
- Hvad skal der til, for at du får en god senkarriere?
- Hvad skal der til, for at du fortsat trives med dine opgaver?
 - Hvilke arbejdsopgaver trives du bedst med at udføre?
 - Hvilke arbejdsopgaver oplever du som mest krævende?
 - Oplever du dine arbejdsopgaver som tilfredsstillende og udviklende?
 - Hvordan bidrager jeg som leder til, at du trives med dine arbejdsopgaver?

Fremtidsperspektiv

- Hvad er dine ønsker til fremtidigt jobindhold?
 - Er dit nuværende jobindhold (mængde, ansvar og indhold) passende, eller er der behov for ændringer?
- Hvad er dine ønsker til fremtidig arbejdstid? (omfang og placering)
- Hvilke ønsker har du til din personlige og faglige udvikling?
 - Hvad kan jeg som leder bidrage med, for at du kan realisere dine karriereønsker?
- Er der noget, der er blevet lettere/sværere i dit arbejde med alderen?
 - Er der særlige behov i forhold til tilrettelæggelse af dine arbejdsopgaver?

Kompetencer og videndeling

- Hvad er dine styrker og udviklingsbehov i forhold til fremtidigt jobindhold?
 - Har du behov for eller ønsker til kompetenceudvikling? (kort og lang sigt)
 - Er der specifikke kurser/uddannelser/omskoling, som du ønsker at gennemføre?
- Hvordan sørger jeg for, at din viden og erfaring videregives?
- Hvordan kan jeg bedst støtte dig?
- Hvordan bringer jeg bedst dine kompetencer og ressourcer i spil?

Work/life balance

- Hvordan er sammenhængen mellem dit privat- og arbejdsliv?
- Hvilke tanker gør du dig om fremtiden?
- Hvad er et godt seniorliv for dig?
- Hvilke tanker har du gjort dig om, hvor længe du kunne tænke dig at blive hos os?
 - Hvad kan få dig til at blive længere på arbejdsmarkedet?
 - Hvordan bidrager jeg som leder til at fastholde dig i jobbet mange år endnu?
- Hvilke tanker har du gjort dig ift. seniorordninger?

Seniorsamtalen skal ses som et fastholdelsesværktøj, og du bør som chef/leder tilskynde og motivere dine medarbejdere til at tage imod tilbuddet om en årlig seniorsamtale. Det er dig som chef/leder, der udarbejder planen for medarbejderens senkarriere samt eventuelle senioraftaler. Du kan søge råd og vejledning hos din lokale HR-partner eller HR-service.



Seniorordningernes indhold

Fastholdelsesbonus	Seniordage	Seniordeltid
<i>Karakteristika</i>		
• Aftale om udskydelse af fratrædelsesdatoen • Op til en månedsløn i fastholdelsesbonus	• Nedsat arbejdstid med fuld løn • Maksimalt én seniordag om måneden • Der kan eksempelvis bevilges halve og kvarte seniordage • Friheden skal holdes inden for kalenderåret • Kan ikke tildeles med tilbagevirkende kraft • Kan afvikles samlet eller enkeltvis	• Arbejdstid nedsættes og lønnen nedsættes forholdsmæssigt • Pensionsbidrag kan fastsættes til et bidrag svarende til fuldtidsbeskæftigelse
<i>Forudsætninger</i>		
• Den ansatte skal være fyldt 62 år • Stillingen skal være opsagt af den ansatte • Udskydelsen af fravær skal være arbejdsbegrundet • Mer- og overarbejde skal være afviklet	• Den ansatte skal være fyldt 62 år • Anden frihed skal være planlagt til afholdelse så vidt muligt • Seniordage må ikke forhindre ferieafholdelse	• Medarbejderen skal være fyldt 60 år • Skal have været ansat i staten i mindst 10 år • Mindst 15 timers ugentlig arbejdstid efter nedsættelse

* Seniorordningernes indhold er hentet fra FPSVEJL 563-500 (2024-12).

Ud over mulighederne for seniorordninger, er der for såvel tjenestemænd som overenskomstansatte medarbejdere, ansat i stillinger med ledelsesansvar eller arbejdsledelse eller i en tilsvarende krævende stilling mulighed for at indgå aftaler om aftrapning job/charge (retræte).