



Vejledning til medarbejderen til forberedelse til seniorsamtalen

Seniorsamtale – et tillæg til udviklingssamtalen

Når du som medarbejder skal forberede dig til seniorsamtalen, kan du bruge denne vejledning som guide.

Formål med seniorsamtalen

Formålet med seniorsamtalen er at sikre dig mulighed for at drøfte dine ønsker og behov i senkarrieren med din chef/leder på et tidligt tidspunkt og dermed øge dine muligheder for en udbytterig senkarriere. Seniorsamtalen skal afdække dine ønsker i forhold til fremadrettet udvikling og beskæftigelse såvel som tjenestestedets muligheder for at tilrettelægge tjenesten frem til pensionstidspunkt/mulige pensionstidspunkt, herunder muligheden for eventuelt at kunne tilbyde beskæftigelse senere end dette. Det gøres ved at skabe sammenhæng mellem din(e):

- arbejdsopgaver
- kompetencer
- motivation
- fremtidsperspektiver

Seniorsamtalen skal munde ud i en seniorudviklingsplan, som er en integreret del af FOKUS-udviklingskontrakten, og indgår herefter som en del af de fremadrettede seniorsamtaler. Såfremt seniorsamtalen fører til en konkret seniorordning, skal der indgås en egentlig [senioraftale](#), som skal udarbejdes separat.

Der findes to eksempler på udfyldte udviklingskontrakter med seniordel her:

[Udviklingskontrakt med seniordel – Vejledningseksempel 1](#)

[Udviklingskontrakt med seniordel – Vejledningseksempel 2](#)

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 dig til en ny funktion, f.eks. omskoling eller sporskifte. Ønsker du på sigt at anvende dine kompetencer uden for Forsvarsministeriets område, f.eks. grundet pligtig afgangsalder, kan din chef/leder understøtte overgangen 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 dig bedst muligt på til skiftet.

Hvornår skal der afholdes seniorsamtaler?

Seniorsamtalen afholdes én gang årligt som et tillæg til den årlige medarbejderudviklingssamtale. Din nærmeste chef/leder skal tilbyde dig en seniorsamtale fra det år, hvori du fylder 55 år. Det er frivilligt, om du ønsker samtalen.

Inden samtalen

Det er vigtigt, at du inden seniorsamtalen med din chef/leder overvejer en række spørgsmål, som kan være med til at holde fokus på din senkarriere og perspektivere dine ønsker og behov nu og på sigt. Nedenfor finder du en række spørgsmål, som du kan reflektere over, og evt. besvare, inden seniorsamtalen.



Refleksionsspørgsmål vedr. din senkarriere*:

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 din chef/leder til, at du trives med dine arbejdsopgaver?

*Er du uniformeret, kan seniorsamtalen også omhandle gensidige forventninger til din deltagelse i den operative opgaveløsning, herunder fysiske krav i specifikke stillinger samt forpligtelser i forhold til udsendelse i internationale operationer.

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 din chef/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 din chef/leder for, at din viden og erfaring videregives?
- Hvordan kan din chef/leder bedst støtte dig?
- Hvordan bringer din chef/leder 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 din chef/leder til at fastholde dig i jobbet mange år endnu?
- Hvilke tanker har du gjort dig ift. seniorordninger?

Har du spørgsmål, kan du søge råd og vejledning ved din tillidsrepræsentant. Ved aftaler, der berører din pension og arbejdstid (seniorordninger), skal du rette henvendelse til din A-kasse og dit pensionsselskab for at undersøge betydningen for økonomien ved din pensionsalder.



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 op-sagt af den ansatte - Udskydelsen af fravær skal være arbejdsbe-grundet - 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 ferieafhol-delse	- Medarbejderen skal være fyldt 60 år - Skal have været ansat i staten i mindst 10 år - Mindst 15 timers ugentlig arbejdstid ef-ter nedsættelse

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

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