



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet

Postboks 159  
9220 Aalborg

Sagsbehandler:  
Camilla Vinther Sørensen  
Telefon: +4599409571  
Email: cvs@adm.aau.dk

Dato: 08-07-2021

<b>Procedure: Indgåelse af seniorordning for betalt frihed</b>			
Nedenstående beskriver proceduren for indgåelse af lokalaftale om betalt frihed på baggrund enighed mellem medarbejderen og leder.			
	<b>FASE</b>	<b>FORKLARING</b>	<b>HENVISNING</b>
1.	<b>Medarbejderen fremsætter ønske om seniordage (max. 12 dage årligt svarende til én dag om måneden i en 3 årig periode)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejderen fremsætter ønske til sin leder. Dette kan ske via mail, samtale, seniorsamtale, osv.</li><li>• Sker det mundtligt, er det vigtigt at medarbejderen mindes om at fremsende ønsket på mail til leder.</li></ul>	
2.	<b>Instituttet (leder) godkender ønsket og fremsender mail til HR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lederen skal afklare med leder med hyre/fyre-ret</li><li>• Instituttet/afdelingen (leder) godkender ønsket om seniordage</li><li>• Mail med godkendelse og ønske fra medarbejderen videresendes til HR-partner eller direkte til Camilla Vinther Sørensen <a href="mailto:cvs@adm.aau.dk">cvs@adm.aau.dk</a></li></ul>	
3.	<b>HR-afdelingen udarbejder formel aftale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR udfører legalitetskontrol ift. alder jf. cirkulære om seniorordninger</li><li>• Medarbejderen skal være fyldt 62 år ved aftalens begyndelse</li><li>• HR udarbejder formel aftale.</li></ul>	
4.	<b>HR-afdelingen sender formel aftale til underskrift hos medarbejder og TR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR sender den formelle aftale til underskrift hos medarbejderen og dennes TR per mail.</li><li>• Der sættes en rimelig frist for returnering af underskrevet dokument</li></ul>	



5.	<b>Medarbejderen og TR underskriver</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Medarbejderen og TR underskriver aftalen og returnerer denne inden for fristen til HR per mail.</li></ul>	
6.	<b>HR-afdelingen sender aftalen til underskrift hos leder</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR-afdelingen sender aftalen til underskrift hos retmæssig leder jf. delegationsinstruksen per mail.</li></ul>	
7.	<b>Instituttet/afdelingen (leder)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Retmæssig leder returnerer aftalen i underskrevet stand til HR inden for den givne frist</li></ul>	
8.	<b>HR-afdelingen opretter sag i WorkZone</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR opretter sag i WorkZone og arkiverer ansøgning, godkendelse og formel underskrevet aftale</li></ul>	
9.	<b>HR-afdelingen sender bekræftelse til medarbejderen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR sender bekræftelse på indgåelsen af seniorordningen til medarbejderen og dennes TR per mail.</li></ul>	
10.	<b>HR-afdelingen tildeler seniordage i SHR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HR tildeler dage i SHR</li><li>• Dagene er herefter klar til registrering og afholdelse</li></ul>	