



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet

Postboks 159
9220 Aalborg

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

Dato: 20-07-2021

Procedure: Indgåelse af seniorordning med gradvis tilbagetrækning			
Nedenstående beskriver proceduren for indgåelse af lokalaftale om betalt frihed på baggrund enighed mellem medarbejderen og leder.			
	FASE	FORKLARING	HENVISNING
1.	Medarbejderen fremsætter ønske om seniorordning med gradvis tilbagetrækning (min. 15 timer/ugentligt i en 3 årig periode med eller uden fratrædelsesdato)	<ul style="list-style-type: none">• Medarbejderen fremsætter ønske til sin leder. Dette kan ske via mail, samtale, seniorsamtale, osv.• Sker det mundtligt, er det vigtigt at medarbejderen mindes om at fremsende specificeret ønske på mail til leder.	
2.	Instituttet (leder) godkender ønsket og fremsender mail til HR	<ul style="list-style-type: none">• Lederen skal afklare med leder med hyre/fyre-ret• Instituttet/afdelingen (leder) godkender ønsket om seniordage• Mail med godkendelse og ønske fra medarbejderen videresendes til HR-partner eller direkte til Camilla Vinther Sørensen cvs@adm.aau.dk	
3.	HR-afdelingen udarbejder formel aftale	<ul style="list-style-type: none">• HR udfører legalitetskontrol ift. alder og anciennitet jf. cirkulære om seniorordninger• Medarbejderen skal være fyldt 60 år samt have sammenlagt 10 års anciennitet fra Staten ved aftalens begyndelse.• HR udarbejder formel aftale.	
4.	HR-afdelingen sender formel aftale til underskrift hos medarbejder og TR	<ul style="list-style-type: none">• HR sender den formelle aftale til underskrift hos medarbejderen og dennes TR per mail.• Der sættes en rimelig frist for returnering af underskrevet dokument	



5.	Medarbejderen og TR underskriver	<ul style="list-style-type: none">• Medarbejderen og TR underskriver aftalen og returnerer denne inden for fristen til HR per mail.	
6.	HR-afdelingen sender aftalen til underskrift hos leder	<ul style="list-style-type: none">• HR-afdelingen sender aftalen til underskrift hos retmæssig leder jf. delegationsinstruksen per mail.	
7.	Instituttet/afdelingen (leder)	<ul style="list-style-type: none">• Retmæssig leder returnerer aftalen i underskrevet stand til HR inden for den givne frist	
8.	HR-afdelingen opretter sag i WorkZone	<ul style="list-style-type: none">• HR opretter sag i WorkZone og arkiverer ansøgning, godkendelse og formel underskrevet aftale	
9.	HR-afdelingen sender bekræftelse til medarbejderen	<ul style="list-style-type: none">• HR sender bekræftelse på indgåelsen af seniorordningen til medarbejderen og dennes TR per mail.	
10.	HR-afdelingen registrerer nedsættelsen af arbejdstid samt evt. fratrædelsesdato	<ul style="list-style-type: none">• HR registrerer tidsnedsættelsen i systemet, samt en eventuelt fratrædelsesdato• Aftalen løber herefter i den aftalte periode• Med fratrædelsesdato fratræder medarbejderen efter eget ønske deres stilling uden yderligere varsel ved aftalens udløb.	