HR-service

Notat

22. november 2022

lisbm@sdu.dk
T +4565503450
M +4593507519

Titel: Procesbeskrivelse – senioraftaler

Reference: SDU HR

Notat sendt til: Sekretariatschefer

Notat sendt til orientering til: -

Status: [Intern brug]

SDU HR har udarbejdet denne procesplan, på baggrund af de personalepolitiske retningslinjer pkt. 2.17.1 (https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/personalepolitik).

SDU HR har legalitetsansvaret i disse sager, dvs. at SDU HR sikrer, at grundlaget for senioraftaler behandlet i overensstemmelse med reglerne herom.

SDU HR har endvidere en væsentlig rådgivningsrolle ift. at sikre at sagen samlet set håndteres hensigtsmæssigt.

Aktivitet	**Hvem gør hvad**
Ønske om indgåelse af senioraftale	Initiativet til etablering af en seniorordning kan komme fra ledelsen eller fra den pågældende medarbejder. Ønsket drøftes mellem nærmeste leder og medarbejderen, herunder også med konkrete forslag til aftalens indhold. Der er intet retskrav på at indgå en senioraftale – aftaleindgåelsen bygger på frivillighed fra begge parter.
Godkendelse fra institutleder / sekretariatschef / områdechef	Nærmeste leder kontakter institutleder / sekretariatschef / områdechef mhp. at få vurderet, om aftalen ledelsesmæssigt kan accepteres.
Sparring med SDU HR	Såfremt der er tvivl om de lovgivningsmæssige muligheder, kontakter institutleder / sekretariatschef / områdechef SDU HR (via SDU HR mailboks eller direkte til personalesagsbehandler eller personalejurist) for en drøftelse af medarbejderens ønsker. Mulighederne vedr. seniorordninger er beskrevet nærmere her: https://sdunet.dk/en/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/seniorordning
Indhentelse af godkendelse fra dekan / universitetsdirektør	Institutleder / sekretariatschef / områdechef indhenter godkendelse af senioraftalen hos dekan / universitetsdirektør.

Aktivitet	Hvem gør hvad
Involvering af TR	Institutleder / sekretariatschef / områdechef retter henvendelse til den lokale tillidsrepræsentant mhp. at indhente godkendelse fra denne. Liste over de valgte tillidsrepræsentanter findes her: https://sdunet.dk/da/servicesider/hr/ansaettelsesforhold/tillidsrepraesentanter
Udarbejdelse af aftale	Institutleder / sekretariatschef / områdechef kontakter SDU HR (via SDU HR mailboks eller direkte til personalesagsbehandler eller personalejurist) med anmodning om at udarbejde senioraftalen. Der medsendes oplysning om godkendelse fra dekan / universitetsdirektør samt TR. Der skal medsendes også en udførlig beskrivelse af aftalens indhold. Personalejurist / personalesagsbehandler udarbejder aftalen og sender den til godkendelse hos institutleder / sekretariatschef / områdechef.
Underskrift af aftalen	Så vidt muligt sendes aftalen til underskrift via Visma Addo. Personalejurist / personalesagsbehandler sender ud til underskrift efter aftalens indhold er godkendt af institutleder / sekretariatschef / områdechef. Aftalen underskrives af medarbejderen, personalejurist / personalesagsbehandler og TR / faglig organisation (hvem end der repræsenterer medarbejderen). Når aftalen er underskrevet, sørger personalejurist / personalesagsbehandler for at orientere institutleder / sekretariatschef / områdechef.
Orientering af løn, budget og personalesagsbehandler	Løn, budget og personalesagsbehandler sørger for registrering af ophør / regulering af løn og andre ydelser i relevante systemer, herunder lønsystem og HCM (hvad der skal registreres, afhænger af den konkrete aftales indhold). Det er personalesagsbehandleren som har ansvaret for at personen får en slutdato i HCM, såfremt medarbejderen med aftalen skal fratræde sin stilling.
Journalisering	SDU HR journaliserer relevant materiale på medarbejderens personalesag i Acadre.

SDU HR