

VEJLEDNING - OK SENIORDAGE

BESKRIVELSE OG HÅNDTERING AF OK SENIORDAGE

BESKRIVELSE

Pr. 01-01-2024 gælder det nye **Cirkulære om aftale om Seniorbonus og seniordage**.

Læs mere om OK Seniorbonus og Seniordage på AU's hjemmeside: [Senior på AU](#) (Seniorbonus)

Cirkulæret kan findes her: [Regler, aftaler og cirkulærer \(medst.dk\)](#)

OK SENIORBONUS

OK Seniorbonus udgør 0,8 % af den faste månedsløn og er pensionsgivende. OK Seniorbonus udbetales månedligt med den faste løn fra det kalenderår, hvori medarbejder fylder 62 år.

OK SENIORDAGE

Medarbejder har i det kalenderår de fylder 62 år, ret til at afholde enten 1 eller 2 seniordage uden løn, alt efter hvornår medarbejderen har fødselsdag:

- Født 1. januar – 30. juni = 2 seniordage
- Født 1. juli – 31. december = 1 seniordag

Medarbejderen har i de efterfølgende år ret til at afholde 2 seniordage uden løn.

OK Seniordage kan kun afholdes som hele fridage.

TILDELING OG AFHOLDELSE AF OK SENIORDAGE - HR

Planen "OK Seniordage uden løn" bliver tildelt automatisk den dag medarbejderen fylder 62 år.

Medarbejderen har ret til at gøre brug af de 2 seniordage allerede fra den 1.1. i det kalenderår, de fylder 62 år.

Ønsker medarbejder at gøre brug af OK Seniordage, skal det ske på følgende måde:

1. Medarbejder sender en mail for det år, de ønsker at bruge OK Seniordage, til den lokale HR-afdeling.
 - a. **OBS:** Kommer information til sekretæren, skal **sekretæren videregive dette** til den lokale HR-afdeling.
 - b. Denne tilkendegivelse skal ske hvert år, og der er ingen deadline for hvornår på året, medarbejderen skal sende besked til HR-afdelingen.
2. HR tildeler OK seniordagene i mitHR – Vejledning: [Tildeling af OK Seniordage](#)
3. Medarbejder/fraværsadministrator registrerer fravær på fraværstypen "OK Seniordage uden løn". OK Seniordage kan kun afholdes som hele fridage.
4. Løn modtager en notifikation om registrering af fravær og håndterer løntræk.

OBS: Hvis medarbejderen ønsker at gøre brug af OK Seniordage i det kalenderår, hvor de fylder 62 år, men **inden** fødselsdagen indtræffer, skal planen tildeles manuelt af HR – vejledning: [Tilføj planen 'OK Seniordage uden løn' manuelt](#)

FERIEÅRSAFSLUTNING - HR

Ved årsskiftet vil planen "OK Seniordage uden løn" blive nulstillet og ubrugte tildelte OK Seniordage forfalder.

Medarbejder kan dog efter aftale få overført ubrugte OK Seniordage til næste år.

Ønsker medarbejder at overføre OK Seniordage til næste år, skal det ske på følgende måde:

1. Medarbejder indgår aftale om overførsel af OK Seniordage med leder senest d. 31. december.
(Samme proces som ved overførsel af særlige feriedage – Vejledning: [Sådan overfører du feriedage for medarbejderen fra ferieår til ferieår](#)).
2. Aftale om overførsel af OK Seniordage sendes til den lokale HR-afdeling.
3. HR overfører dagene til næste år:
 - Nedregulering:
 - Reguleringsdato: [Dags dato]
 - Reguleringsårsag: Overførsel af OK Seniordage
 - Opregulering
 - Reguleringsdato: 01-01
 - Reguleringsårsag: Overførsel af OK Seniordage

VED FRATRÆDELSE - SEKRETÆR

Tildelte, men ubrugte OK Seniordage bortfalder ved ophør af ansættelse ved AU.

Planen skal ikke nulstilles ved ferieafregning. Der skal derfor ikke gøres noget ved eventuelle ubrugte dage ved fratrædelse.

OVERGANG TIL NY CIRKULÆRE

Har medarbejder valgt at konvertere seniorbonus vedrørende kalenderåret 2022 til seniordage til afvikling i 2023, men ikke har fået dem brugt i 2023, bliver de ubrugte tildelte OK Seniordage trukket ud af mitHR, og Løn udbetaler dagene til medarbejderen.

Medarbejder kan ikke vælge at få overført dagene til afvikling i 2024.