

**AALBORG UNIVERSITET**

Aalborg Universitet
Postboks 159
9220 Aalborg

Sagsbehandler:
Julie Gulstad Andersen
Telefon: 9940 3883
Email: jgan@adm.aau.dk

Dato: 06-10-2022

Procedure: Ansøgning om § 56 aftale			
Nedenstående beskriver proceduren for ansøgning om § 56 aftale. Fra medarbejder anmoder om aftalen, til udfyldelsen af ansøgningsblanket til kommunen, oprettelse af sag i workzone, evt. tildeling af § 56 i Statens HR, afhængigt af kommunens afgørelse – til udløb af bevilling. En bevilling er en forudsætning for at kunne registrere § 56 sygefravær i Statens HR.			
	FASE	FORKLARING	HENVISNING
1.	Medarbejder anmoder leder (institut/afdeling) om en § 56 aftale	- Medarbejder kontakter leder (institut/afdelingen) pr. mail, telefon eller personligt - Anmodning sker ofte i forlængelse af en længerevarende sygemelding	Sygefravær – Aftale ved kronisk eller langvarig sygdom (rettet mod alle medarbejdere)
2.	Niveau 3 leder vurderer sammen med nærmeste personaleleder anmodning sammenholdt med driftshensyn	- Det er i det enkelte tilfælde en konkret ledelsesmæssig vurdering, der foretages ud fra behovet på arbejdspladsen - Driftshensynet skal samtidig afvejes ift. arbejdspladsens tilpasningsforpligtigelse - Ved tvivl kontaktes HR-partner	
3.	Institut/afdeling opretter konkrete sag i workzone	Institut/afdeling opretter en personalesag med titlen "cpr., Sygedagpengelovens § 56-aftale, "periode" i workzone med sygefraværsindblik samt med standard dokumentklassifikation "følsomt"	
4.	Medarbejder og leder ud- fylder ansøgningsskema	- Virksomhedens navn: Aalborg Universitet - Adresse: Fredrik Bajers Vej 7K, 9220 Aalborg - CVR-nummer: 29102384 - P-nummer: 1003403198	Ansøgningsskema fo- refindes på HR-afde- lingens hjemmeside



5.	Institut/afdeling journaliserer ansøgningsskema	• Institut/afdeling journaliserer det udfyldte ansøgningsskema i workzone.	
6.	Medarbejder fremsender det udfyldte ansøgningsskema til kommunen	• Medarbejder eller leder fremsender det udfyldte og underskrevne ansøgningsskema til kommunen	
7.	HR-afdelingen modtager bevilling/afslag	• HR-afdelingen modtager bevilling/afslag via digital post • HR-afdelingen journaliserer i workzone • HR-afdelingen sender link til bevilling/afslag til institut/afdeling	
8.	Ved bevilling aktiverer HR-afdelingen § 56 i Statens HR	• Dette er en forudsætning for, at § 56 sygdom efterfølgende kan angives som fraværsårsag i Statens HR	
9.	Institut/afdeling kan fremover registrere sygemelding med fraværsårsag § 56	• Institut/afdeling skal være opmærksom på at vælge korrekt årsag i fraværsløsningen i Statens HR • Hvis medarbejder har angivet § 56 som årsag til sygemeldingen registreres det som: Sygdom med refusion - § 56/Sickness with reimbursement - § 56 • Vær opmærksom på, at en medarbejder med § 56 aftale, kan have helt almindelige sygedag, fx influenza som skal registreres med almindeligt sygefravær med årsagen: (Sygdom/Sickness)	Se procedure for sygemelding med refusion fra 1. sygedag



10.	HR-afdelingen modtager udløb af bevilling	• HR-afdelingen modtager orientering fra kommunen om udløb af eksisterende bevilling via digital post • HR-afdelingen journaliserer udløb i § 56-sagen • HR sender et link til brevet som orientering til institut/afdeling.	
-----	--	--	--



12.	Institut/afdeling modtager udløb af bevilling	• Institut/afdeling modtager orientering fra kommunen om udløb af eksisterende bevilling • Institut/afdeling lukker sagen i workzone • Institut/afdeling tager stilling til om der skal ansøges om en ny bevilling. • Såfremt der ansøges på ny, skal der oprettes en ny personalesag • Institut/afdeling orienterer HR om deres beslutning, hvis der ikke ansøges om forlængelse.	
13.	HR lukker § 56 i Statens HR	• HR lukker muligheden for, at der kan registreres sygdom som § 56 i Statens HR pr. aftalens udløbsdato	