Vejledning om håndtering af sygefravær i BIF i 2020

## 1. Formål med vejledningen

Vejledningen bidrager til, at BIF er en attraktiv arbejdsplads med en kultur, hvor det er naturligt at have en samtale med sin leder om sygefravær. Vejledningen medvirker også til at skabe et stabilt fremmøde og et lavt sygefravær, hvor de tidlige og hyppige samtaler om sygefravær har en forebyggende effekt.

Målene for sygefraværsarbejdet er, at:

* nedbringe sygefraværet til det lavest mulige niveau
* sygefraværshåndteringen foregår mere smidigt, og der differentieres tydeligt mellem to forskellige typer sygefraværssamtaler med komplicerede/ukomplicerede forløb, så ressourcer bruges mest hensigtsmæssigt
* sikre, at den sygemeldte i videst muligt omfang bevarer tilknytningen til arbejdspladsen og hurtigst muligt kommer tilbage på arbejde
* gøre sygefraværet til et fælles anliggende mellem medarbejder og leder
* alle ledere, MED, TR og AMR arbejder systematisk og strategisk med at fremme trivsel og nedbringe sygefraværet.

Vejledningen beskriver, hvordan sygefravær håndteres i BIF, herunder at der differentieres mellem to forskellige tilgange til sygefraværsforløb af hhv. ukompliceret og kompliceret karakter. I vejledningens bilag 1 findes en quick guide til retningslinjer for samtaletyper og tilgange til forskellige sygefraværsforløb. I vejledningens bilag 2 findes en oversigt over de forskellige aktørers roller og ansvar i sygefraværshåndteringen.

## 1.2 Aktører der understøtter sygefraværsarbejdet

Alle aktører, der arbejder med eller er berørt af sygefravær, har et fælles ansvar og skal yde en fælles indsats for at forebygge og nedbringe sygefraværet i BIF. Ansvaret er delt mellem den sygemeldte, lederen, kollegaerne, tillidsrepræsentanten, arbejdsmiljørepræsentanten, samt MED-udvalg og ledelsen. Aktørerne kan få hjælp og vejledning hos

* Tidlig Indsats, Arbejdsmiljø København (AMK)
* Koncernservice (KS)
* SOS International og
* Fast Track hos Jobcenteret.

## 2. Retningslinjer og begreber

### 2.1 Retningslinjer for samtalerne

|  |  |
| --- | --- |
| **Samtaletype** | **Udløses efter**  |
| Sygefraværssamtale  (se afsnit 3) | Et sygefravær på 5 sygedage inden for de seneste 12 måneder, og herefter hver 5. sygedag inden for de seneste 12 måneder. Når sygefraværssamtalen er afholdt, nulstilles tælleværket af sygedage, og der tælles nye 5 dage inden ny indkaldelse sendes. Lederen vurderer, om medarbejderen indkaldes til en ukompliceret eller til en kompliceret sygefraværssamtale, alt afhængigt af sygefraværets forløb og karakter. |
| Den lovpligtig samtale (se afsnit 4) | Arbejdsgiveren skal holde en sygefraværssamtale med sin sygemeldte medarbejder inden udgangen af 4. sygeuge, jf. sygedagpengeloven. |

### 2.2 Sygemelding

Der skal altid være kontakt mellem den sygemeldte og nærmeste leder på sygemeldingsdagen.

Hvis en medarbejder er nødt til at gå hjem fra arbejde på grund af sygdom, skal medarbejderen forinden *orientere sin leder* herom. Hvis medarbejderen bliver syg hjemme, giver medarbejderen *telefonisk besked* direkte til lederen om morgenen på den første sygedag inden arbejdets opstart.

Hvis lederen ikke tager telefonen, lægger medarbejderen en besked og sender evt. en sms. Lederen følger derefter telefonisk op på medarbejderens besked. Formålet er at sikre mest mulig omsorg for medarbejderen samt at finde løsninger på planlægning af opgaver m.v., som ikke kan vente med at blive løst. Det kan også drøftes, hvor lang tid sygeforløbet forventes at vare.

### 2.3 Beregning af sygedage

Sygefravær beregnes i kalenderdage. Det betyder, at hvis man bliver syg en torsdag og melder sig rask en tirsdag, bliver man registreret for 5 sygedage. Denne beregningsmetode gælder for alle ansatte i Københavns Kommune, og uanset om man er ansat på fuldtid eller deltid.

## 3. Sygefraværssamtalen

### 3.1 Retningslinjer for sygefraværssamtalen

En medarbejder skal indkaldes til en sygefraværssamtale, hvis medarbejderens fravær når op på 5 sygedage inden for de seneste 12 måneder, og herefter efter hver 5. sygedag, fortsat inden for de seneste 12 måneder

Hvis medarbejderen opfylder kriteriet for en tredje sygefraværssamtale inden for de seneste 12 måneder, kan den enkelte leder vurdere, om der skal holdes en tredje sygefraværssamtale, når kriteriet opfyldes, eller om lederen i stedet aftaler fra gang til gang, hvornår den næste samtale holdes, jf. fx fastholdelsesplanen (se afsnit 5.4).

Optælling af sygefravær nulstilles efter afholdelsen af sygefraværssamtalen. Det betyder, at der starter en ny optælling i forhold til, hvornår medarbejderen skal indkaldes til en ny sygefraværssamtale. Sygedagene forsvinder ikke fra systemet, men er fortsat registreret. Alle sygedagene/et sygefraværsmønster vil således fortsat kunne blive drøftet i en efterfølgende sygefraværssamtale.

Lederen har altid mulighed for at indkalde medarbejderen til en sygefraværssamtale, hvis lederen finder, at der er behov for det. Det gælder også, selvom medarbejderen ikke opfylder betingelserne herfor. Der kan indkaldes, hvis der eksempelvis er tale om et uacceptabelt fraværsmønster eller fraværsadfærd. Det er således ikke et krav, at der er tale om et bestemt antal sygedage. Medarbejderen kan også anmode om en sygefraværssamtale, f.eks. for at indgå aftale om planlagt sygefravær i forbindelse med en kommende operation.

### 3.2 Fremgangsmåde

Medarbejdernes sygefraværsforløb kan være af meget forskellige karakter, afhængigt af sygdommens årsag og udvikling. Det er derfor ikke sygdommens karakter som i sig selv har betydning for, om en sygefraværssamtale er ukompliceret eller ej, men der lægges vægt på sygdommens forløb og kontekst.

En ukompliceret sygefraværssamtale holdes, når sygdom har et relativt ukomplicerede forløb, som f.eks. influenza eller et brækket ben. Der kan også holdes ukomplicerede sygefraværssamtaler ved alvorligere sygdom, som har et velplanlagt behandlingsforløb. Ved en ukompliceret sygefraværssamtale er der således typisk klarhed, forudsigelighed og konstruktive dialoger i forhold til, hvad der er næste ”rette skridt” i håndtering af fravær og plan for tilbagevenden til arbejdet.

En kompliceret sygefraværssamtale afholdes, når der er tale om komplekse sygdomsforløb, som f.eks. alvorlig stress, livskrise eller livstruende sygdom Her er der typisk uforudsigelighed f.eks. ift. bedring, diffuse tilbagemeldinger, og det kan være vanskeligt for parterne at få en fælles forståelse af, hvad der er næste ”rette skridt” i håndtering af fravær og plan for tilbagevenden til arbejde.

Et sygdomsforløb kan også, f.eks. pga. medarbejderens adfærd, udvikle sig fra et ukompliceret forløb til et kompliceret forløb, hvor der kræves et øget fokus og opfølgning på medarbejderes situation. Der skal være tydelighed omkring, hvornår sygefraværshåndteringen skifter karakter.

Disse forskelle i sygefraværsforløbenes karakter tilskynder til en forskellig håndtering af sygefraværssamtalerne. For at sikre en smidig behandling og en naturlig samtale i sygefraværsforløb anlægges der to spor til håndtering af sygefraværssamtalerne:

* En enkel håndtering af de ukomplicerede sygefraværsforløb, hvor lederen har vurderet ved indkaldelsen, at samtalens indhold ikke kan få ansættelsesretlige konsekvenser
* En mere indgående håndtering og opfølgning på komplicerede forløb, hvor der er brug for ekstra fokus, og hvor samtalens indhold evt. kan få ansættelsesretlige konsekvenser

Sprogbrugen i indkaldelsen og under samtalen skal matche sygefraværets karakter og forløb. Opmærksomhed på sprogbrugen medvirker til, at der ikke skabes unødig tvivl om formålet/konsekvenserne for samtalen. Den enkelte leder skal således altid tilpasse sygefraværssamtalens form, sprog og indhold, så den er mest hensigtsmæssigt i forhold til sygefraværets forløb.

Hvis en leder ved en ukompliceret sygefraværssamtale får nye oplysninger, som betyder, at karakteren af fraværet nu vurderes som kompliceret, må lederen indkalde til en ny kompliceret sygefraværssamtale.

Hvis forløbet er kompliceret, og der f.eks. er tale om et forløb, hvor medarbejderen ikke overholder aftaler om progression i fastholdelsesplanen, skal det altid oplyses, at et uændret sygefravær kan have konsekvenser for ansættelsesforholdet. Det skal således i de enkelte tilfælde vurderes, om der i indkaldelsen konkret skal henvises til, at de forhold, som skal drøftes ved samtalen, kan få konsekvenser for ansættelsesforholdet.

Der skal fortsat holdes samtaler om sygefravær i en opsigelsesperiode, hvis den opsagte medarbejder har sygefravær.

|  |
| --- |
| **Krav til afholdelse og håndtering af samtaler:** |
| * Lederen skal sigte efter at have holdt en sygefraværssamtale snarest muligt og senest 2 uger efter, at kriteriet for at indkalde til samtale er opfyldt.
* Medarbejderen er forpligtet til at deltage, med mindre sygdommen forhindrer dette. Lederen kan anmode medarbejderen om at sende lægelig dokumentation på, at sygdom forhindrer fremmøde, og medarbejderen er i så fald forpligtet til at imødekomme anmodningen. Hvis samtalen pga. sygdommens karakter ikke kan holdes på arbejdspladsen, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.
* Fokus i samtalen er at få talt om, hvordan medarbejderen har det, og hvornår medarbejderen forventer at vende tilbage til arbejdet. Herudover kan der være behov for at have en samtale om, hvilke muligheder der er for, at medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet. Herunder kan også drøftes, hvilke opgaver medarbejderne kan varetage. Det er også altid vigtigt at få afklaret, om fraværet skyldes forhold på arbejdspladsen, og om der er forhold, som lederen kan gøre noget ved. Hjælp til fastholdelse og tilbagevenden kan f.eks. ske i samarbejde med Tidlig Indsats i AMK og ved en delvis raskmelding (beskrevet nedenfor).
* Der skal altid udarbejdes et referat af samtalen, se nedenfor uddybende bemærkninger om referat.
 |
| **Såfremt sygefraværet vurderes som ukompliceret, kan fremgangsmåden se ud som nedenstående:** | **Såfremt sygefraværet er af en sådan karakter, at forløbet vurderes kompliceret og fx ikke er foreneligt med arbejdspladsens opgaveløsning, kan fremgangsmåden se ud som nedenstående:** |
| 1. Sygefraværssamtalen kan både indkaldes og afholdes via telefon og mail afhængig af sygefraværets karakter. Er medarbejderen fortsat fraværende og ikke ser sin arbejdsmail kan indkaldelsen ske via medarbejderens e-boks.
2. Indkaldelsen holdes kort og i et sprog, der betrygger medarbejderen i, at der ikke er tale om en alvorlig samtale.
3. Medarbejderen har altid mulighed for at medbringe en bisidder, hvis medarbejderen vurderer, der er behov herfor. Ofte vil samtalens indhold dog bevirke, at det ikke er nødvendigt. Hvis medarbejder vælger bisidder, følges samme regler som beskrevet i det andet spor, ad. 3.
4. Evt. mulighedserklæring udfyldes i samarbejde
5. Evt. fastholdelsesplan udarbejdes i samarbejde
 | 1. Sygefraværssamtalen med eventuelle ansættelsesretslige konsekvenser holdes som udgangspunkt altid som et fysisk møde.
2. Indkaldelsen sker via e-boks. Samtalens alvorlige karakter vil fremgå af indholdet, længde og ordvalg. Lederen skal skrive i indkaldelsen, at sygefraværet kan få ansættelsesretlige konsekvenser.
3. Medarbejderen skal tilbydes en bisidder, fx tillidsrepræsentanten. Det betyder, at mødet skal indkaldes med en rimelig tidsfrist ift. at medarbejderen skal kunne planlægge møde med bisidder.
4. Evt. mulighedserklæring udfyldes i samarbejde
5. Evt. fastholdelsesplan udarbejdes i samarbejde
 |

### 3.3 Dokumentation

Lederen skal altid tage referat af mødet og referatet skal altid lægges på personalesagen. Der er ikke noget krav til referatudformningen. Referatet kan fx tage udgangspunkt i skabelon ”samtaleskema for sygefraværssamtaler”, du kan finde skabelonen [her](http://bif.kkintra.kk.dk/indhold/sygefrav%C3%A6r-dig-som-leder). Lederne skal udarbejde referatet hurtigst muligt efter samtalens afholdelse.

Referatet skal være med til at sikre åbenhed og gennemsigtighed for både medarbejderen og lederen. Referatet skal være så informativt, at det ved evt. lederskifte kan bruges som et vigtigt baggrundsmateriale, f.eks. ift. at kunne følge op på de aftaler, som er indgået.

Medarbejderen skal have mulighed for at komme med bemærkninger til referatet. Medarbejderens evt. bemærkninger til referatet sendes så vidt muligt til lederen en uge efter modtagelse af referatet. Medarbejderens eventuelle bemærkninger lægges som bilag til referatet.

## 4. Lovpligtig sygefraværs samtale

Hvis en leder har en sygemeldt medarbejder, skal lederen holde en sygefraværssamtale med medarbejderen inden udgangen af den 4. sygeuge, jf. Sygedagpengeloven.

En sygefraværssamtale kan således træde i stedet for den lovpligtige sygefraværssamtale, hvis samtalen er indkaldt og holdt senest 4 uger efter den første sygefraværsdag. Den lovpligtige samtale er således ikke en ekstra sygefraværssamtale.

Ved fortsat fravær anvendes opfølgningssamtaler iht. de aftaler, der indgås i forbindelse med hver enkelt samtale f.eks. i forbindelse med fastholdelsesplanen. Der kan også aftales opfølgningssamtaler, når medarbejderen er tilbage på fuld tid.

## 5. Forskellige tiltag der kan indgå i sygefraværsarbejdet

### 5.1 Fast Track

Fast track-ordningen er en mulighed i Sygedagpengeloven. Som leder i BIF skal du systematisk anmode om Fast Track, når du har viden om eller en formodning om, at en medarbejder vil være sygemeldt i mere end otte uger. Som leder kan du anmode om Fast Track hos Koncernservice. Din anmodning skal sendes via Serviceportalen, [se vejledning](https://bif.kkintra.kk.dk/indhold/fast-track-til-dig-som-leder) Der er tale om en frivillig ordning, hvor medarbejderen skal være enig i at anvende ordningen. Anmodningen kan sættes i gang inden for de første fem uger af en sygemelding. Anmodningen medfører en fremrykket opfølgningsindsats, hvor den sygemeldte indkaldes til første opfølgningssamtale med jobcentret senest 14 dage efter anmodningen. Lederen har også mulighed for at få råd og sparring fra JKA via fasttrack@bif.kk.dk.

Fast track-ordningen giver dermed mulighed for at sætte hurtigere ind med relevant støtte og konkrete redskaber i forbindelse med en sygemelding end i et normalt sygeforløb. I et normalt forløb vil første opfølgningssamtale i jobcenteret først finde sted senest ved udgangen af sygemeldingens ottende uge. Fast track kan understøtte, at der igangsættes et forløb, der kan medvirke til at den sygemeldte medarbejder får lagt en koordineret og målrettet plan for raskmelding med dialog mellem læge, arbejdsgiver og jobcenter. Ordningen skal ses som en hjælp til både den sygemeldte medarbejder og arbejdsgiver.

### 5.2 Tidlig Indsats

For at forebygge og medvirke til nedbringelse af sygefraværet er der i BIF også mulighed for, at både medarbejderen og lederen kan få hjælp via AMK´s Tidlig Indsats. Medarbejderne skal tilmeldes til Tidlig Indsat via sin leder. Tilbuddet indeholder både behandlings- og samtaleforløb ift. fysiske og/eller psykiske problemstillinger. Indsatsen støtter både medarbejderen og lederen i at have en god samtale om muligheder og perspektiver, så medarbejderen så vidt muligt kan fortsætte i arbejde eller hurtigt komme tilbage til arbejdet igen.

Medarbejdere og ledere kan også ringe til [fraværslinjen](https://amk.kk.dk/artikel/hotlines) hos AMK, hvis de har brug for et godt råd eller sparring i situationer, som handler om fravær eller mistrivsel.

### 5.3 Lægeerklæringer

Der findes to former for lægeerklæringer, mulighedserklæringen samt en friattest.

#### 5.3.1 Mulighedserklæringen

Mulighedserklæringen anvendes, hvis der er usikkerhed om hvilke arbejdsopgaver, som medarbejderen kan varetage, eller usikkerhed om hvornår arbejdet kan genoptages.

Lederen kan til enhver tid anmode om en mulighedserklæring. Det kan også ske i en opsigelsesperiode.

Mulighedserklæringen indhentes typisk ved sygefravær/fraværsmønstre, hvor der er tvivl om det videre forløb. Mulighedserklæringen er en blanket, hvor side 1 udfyldes i samarbejde mellem den sygemeldte og lederen. Her beskrives, hvilke arbejdsopgaver medarbejderen konkret kan varetage, og hvordan arbejdet tilrettelægges. Medarbejderen afleverer herefter mulighedserklæringen til sin egen læge. Lægen vurderer de beskrevne opgaver og vurderer om opgaverne er forsvarlige ift. medarbejderens fortsatte helbredelse. Lægens vurdering fremgår af blankettens side 2.

Tjenestestedet betaler for mulighedserklæringen.

Du kan finde en skabelon til en mulighedserklæring via dette [link.](http://bif.kkintra.kk.dk/sites/bif.kkintra.kk.dk/files/task/Skabelon%20til%20mulighedserkl%C3%A6ring_1.pdf)

#### 5.3.2 Friattesten

Friattesten er en lægeerklæring, som lægen skriver på sit eget brevpapir.

Lederen kan til enhver tid anmode om en friattest.

Friattesten anvendes typisk som dokumentation for sygefravær. Friattesten anvendes også i situationer, hvor det er relevant at kende den forventede varighed af medarbejdernes sygdom, f.eks. når medarbejderen aktuelt ingen arbejdsevne har, eller medarbejderen er for syg til at komme til samtale.

Tjenestestedet betaler for friattesten.

### 5.4 Fastholdelsesplan

Fastholdelsesplanen beskriver, hvordan medarbejderen kan vende tilbage til arbejdet helt eller delvist. Lederen bør ved udsigt til fravær på mere end 8 uger anmode om fast track, se afsnit 5.1.

Lederen bør undersøge mulighed for at få udarbejdet en fastholdelsesplan allerede ved første sygefraværssamtale efter sygemeldingen. Fastholdelsesplanen vil ofte indeholde samme elementer som en mulighedserklæring. F.eks. konkrete tiltag ift. afgrænsede arbejdsopgaver og/eller arbejdstid og med en fastsat tidshorisont frem mod fuld beskæftigelse/fuld opgaveportefølje.

Fastholdelsesplanen skal sikre progression og indeholde deadlines. Planen skal være rimelig, realistisk og tidsfastsat både ift. medarbejderens tilbagevenden og ift. kollegaernes og virksomhedens tarv. En fastholdelsesplan er således ikke en permanent aftale, men en periodevis aftale der vurderes løbende. Eventuelle justeringer fremgår af referaterne fra opfølgningsmøder.

Medarbejderen må ikke fastholdes på bekostning af en ordentlig løsning af kerneopgaven. Fastholdelsen må heller ikke belaste øvrige medarbejdere i for lang tid. Fastholdelse handler derfor også om at fastholde medarbejdere, der i kortere eller længere tid gør en ekstra indsats ifm. en sygemeldt kollega.

Medarbejderen kan selv anmode om at få udarbejdet en fastholdelsesplan, hvis medarbejderen forventer at være syg mere end 8 uger. Lederen kan dog afvise at udarbejde en fastholdelsesplan, f.eks. hvis medarbejderen indstilles til afskedigelse.

Jobcenteret vil efter 8 ugers sygefravær indkalde medarbejderen til en samtale, med mindre arbejdsgiver eller medarbejder anmoder om fast track og fremrykker forløbet. Fastholdelsesplanen er en god støtte til det videre arbejde med at bevare medarbejderens tilknytning til arbejdspladsen.

Du kan finde en skabelon til en fastholdelsesplan via dette [link](http://bif.kkintra.kk.dk/sites/bif.kkintra.kk.dk/files/task/skabelonfastholdelsesplan_1.docx).

### 5.5 Delvis raskmelding

Medarbejderen vender ved delvis raskmelding gradvist tilbage til arbejdet og genoptager nogle aftalte arbejdsopgaver. Delvis raskmelding kan være en god løsning og kan sikre en god overgang fra sygemeldt til raskmeldt.

Den sygemeldte medarbejder og lederen lægger en fastholdelsesplan for optrapning til fuld arbejdstid. Perioden der aftales, inden medarbejderen kan være oppe på fuld arbejdstid, afhænger af den konkrete sag. Jobcentret kan bistå med at lave en god og realistisk plan, der sikrer en skånsom og effektiv tilbagevenden til arbejdet i samarbejde med den behandlende læge, arbejdsgiver, sygemeldt medarbejder og eventuelt andre relevante aktører f.eks. den sygemeldtes pårørende. Lederen kan også få inspiration fra AMKs materiale i vejledningen [”trin for trin tilbage”](https://amk.kk.dk/ps/hjaelp-medarbejderen-tilbage), [se her](https://amk.kk.dk/ps/hjaelp-medarbejderen-tilbage).

Jobcentret skal godkende en aftale om delvis raskmelding og inddrages også i opfølgning på, om der er progression i forløbet. Der ydes sygedagpengerefusion for de timer, hvor den delvist raskmeldte medarbejder ikke kan arbejde. KS varetager de administrative opgaver vedrørende refusionssøgning hos bopælskommunen. Derfor er en tidsmæssig korrekt indberetning af sygefravær i de administrative systemer vigtig.

### 5.6 Graviditetsbetinget sygefravær

Det er vigtigt, at arbejdspladsen er opmærksom på at tage hensyn til gravide medarbejdere. AMK kan hjælpe lederen og den gravide medarbejder med at sikre bedre trivsel og mindre sygefravær via AMKs særlig rådgivning om graviditetsproblematikker. Tilmelding til AMK sker (ligesom ved Tidlig Indsats) via den gravide medarbejders egen leder.

### 5.7 Andre tiltag

Der er mulighed for at søge støtteordninger i medarbejderens bopælskommune, f.eks. særlige hjælpemidler, § 56, mentorordning og personlig assistance.

Lederen drøfter én gang årligt med medarbejderen, hvordan udviklingen er i fraværet hos medarbejderen, som er ansat efter § 56 eller i fleks- og skånejob. Lederen kan til enhver tid indkalde medarbejderen til en samtale, hvis fraværet udvikler sig udover det, der indgår i aftalen om § 56 eller fleks- og skånejob. Hvis medarbejderen, som har en aftale om § 56 eller fleks- og skånejob, har fravær, som ikke knytter sig til disse aftaler, håndteres fraværet efter de almindelige sygefraværsretningslinjer.

## 6. Mulige konsekvenser af komplicerede sygefraværsforløb

Et sygefravær kan ikke fortsætte på ubestemt tid. Det kan resultere i afskedigelse, hvis der ikke er udsigt til, at sygefraværet forbedres. Den sygemeldte må således ikke blive overrasket over, at et kompliceret sygefraværsforløb kan få konsekvenser for ansættelsen. Lederen skal derfor løbende gøre det klart (også i referater), hvis sygefraværet ikke er foreneligt med arbejdspladsens drift.

### 6.1 Afskedigelser

En medarbejders sygefravær kan være af et sådant omfang og/eller karakter, at lederen må tage medarbejderens fortsatte ansættelse op til overvejelse. Såvel langvarigt sygefravær som korte, hyppige sygeperioder kan begrunde en afskedigelse.

En beslutning om, hvornår et sygefravær skal føre til afskedigelse, vil altid være en konkret vurdering af sagens indhold. Uanset om medarbejderen har en svær sygdom, kan der således komme et tidspunkt, hvor afskedigelse - ud fra en helhedsbetragtning – kan blive nødvendig. Som udgangspunkt afskediges ikke medarbejdere, der er i den sidste del af den terminale fase. Lederen vil altid kunne få sparring , både i egen ledergruppe og hos KS. Hvis et sygefravær konkret resulterer i en afsked, skal lederen forinden altidhave fået rådgivning fra KS.

## 7. Ikrafttræden

Denne vejledning træder i kraft efter HovedMEDs møde den 16. december 2020. Den erstatter ”Vejledningen om håndtering af sygefravær i BIF 2019”. De tilhørende bilag er ikke blevet ændret og forefindes fortsat på intra.

## 8. Bilag

1. Bilag: Quick guide til retningslinjer for samtaletyper og tilgang til forskellige sygefraværsforløb

2. Bilag: Oversigt over forskellige aktørers roller og ansvar i sygefraværshåndteringen i BIF