

Henkilöstöjaosto päätti sairauspoissaolojen ilmoituskäytännöksi 1.11.2024 alkaen seuraavaa:

Esihenkilöllä on oikeus myöntää arvionsa mukaan 1-5 kalenteripäivää palkallista sairauspoissaoloa viranhaltijan tai työntekijän sairastumisen vuoksi. Tämän jälkeen sairauspoissaolosta tulee esittää lääkärin todistus. Esihenkilöllä on oikeus perustellusta syystä edellyttää hoitajan tai lääkärin todistuksen esittämistä jo ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä alkaen ensimmäisen viiden kalenteripäivän jaksolla (=esihenkilön myöntöoikeuden aika).

Vuosilomaa siirrettäessä sairastumisen vuoksi lääkärintodistus tulee esittää ensimmäisestä päivästä alkaen.

Muita ohjeita:

Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus saada virka-/työvapaata (oikeus sairauspoissaoloon), jos hän on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta virkaansa/työtään (KVTES V luku 1 §).

Työntekijän tulee sairastuessaan ilmoittaa siitä ensisijaisesti henkilökohtaisesti esihenkilölle (sairastuminen työvuorossa) tai soittamalla (sairastuminen työvuoron ulkopuolella). Jos esihenkilöä ei tavoita, tulee soittaa hetken päästä uudelleen. Jos esihenkilöä ei vielä kukaan tavoita, tulee jättää soittopyyntö. Sairauspoissaolon tarvetta ei voida arvioida muutoin kuten teksti- tai sähköpostiviestin perusteella tai työkaverin kertoman perusteella.

Esihenkilö myöntää sairauspoissaoloa korkeintaan 1-2 päivää kerrallaan. Mikäli työntekijän ei ole ensin myönnettyssä ajassa tullut työkykyiseksi, hän ottaa sairauspoissaolonsa loppuvaiheessa yhteyttä esihenkilöön sairauspoissaolon jatkamisen arvioimiseksi. Esihenkilö voi tuolloin jatkaa sairauspoissaoloa arvionsa perusteella tai ohjata työntekijän hoitajan tai lääkärin vastaanotolle.

Esihenkilön tulee sairauspoissaolon myöntämisen sijaan ohjata työntekijä hoitajan tai lääkärin vastaanotolle, mikäli ei voi arvioida sairauspoissaolon tarvetta kerrotuilla oiretiedoilla tai epäilee sairauspoissaolo-oikeuden väärinkäytöstä.

Sairauspoissaolo merkitään HR-järjestelmä Populukseen. Lyhyessä poissaolossa työntekijä huolehtii anomuksen Populukseen itse ennen lähtöään tai heti töihin palattuaan. Pitkän poissaolon aikana esihenkilö huolehtii poissaolon kirjaamisesta Populukseen, jotta tieto välittyy ajoissa palkanlaskentaan.

Sairauslomatodistus tulee toimittaa esihenkilölle mahdollisimman pian. Mikäli lääkärintodistusta ei ole toimitettu työnantajalle viikon kuluessa lääkärintodistuksen allekirjoituspäivästä sairauspoissaolon ensimmäinen päivä on palkaton (KVTES V luku 1 §).