

Sairauslomatodistukset

Työnantajalla on oikeus vaatia työntekijältä lääkärintodistus jo ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä alkaen. Muutoin työntekijän on toimitettava kolmesta ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä työnantajalle terveydenhuollon antama selvitys. Työnantaja voi kirjallisesti ohjeistaa toisin: 1–3 päivän poissaolo voidaan hyväksyä ilman todistusta. Joka tapauksessa viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijän on toimitettava työnantajalle lääkärin tai terveydenhuollon antama selvitys.

Työnantajan tekemää kirjallista ohjeistusta ei tarvitse lähettää tilitoimistoon. Allekirjoituksellaan työnantaja hyväksyy tuntilistan/työntekijän sairauspoissaolon (joko todistuksen kanssa tai ilman). Jos työntekijä on pois pelkästään omalla ilmoituksellaan ilman sairauslomatodistusta (1-3 päivää työnantajan luvalla), tuntilistaan kirjataan ”sairausloma, oma ilmoitus” ja sairausloman syy (esim. vatsakipu). Tilitoimisto tarvitsee tiedon sairauspoissaolojen syiden ja omavastuuajan seuranta varten. Muutoin tai viimeistään neljännessä poissaolopäivästä lukien työntekijä näyttää sairauslomatodistuksen työnantajalle tuntilistan varmistamista ja allekirjoitusta varten. Sairauslomatodistuksen kopio/kuva lähetetään tilitoimistoon tuntilistan mukana. Työntekijä säilyttää alkuperäisen sairauslomatodistuksen itsellään.

Työntekijällä on oikeus saada tilapäisen hoitovapaan ajalta palkkaa enintään kolmen perättäisen työpäivän ajalta alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen vuoksi. Poissaolon syy on todistettava terveydenhuollon ammattihenkilön antamalla todistuksella, jos työnantaja ei ole muuta ohjeistanut. Työnantaja voi ohjeistaa, että pelkkä työntekijän oma ilmoitus riittää. Työnantajan antamaa ohjeistusta ei tarvitse lähettää tilitoimistoon. Allekirjoituksellaan työnantaja hyväksyy tuntilistan/työntekijän tilapäisen hoitovapaan (joko todistuksen kanssa tai ilman). Jos työntekijä on pois pelkästään omalla ilmoituksellaan ilman terveydenhuollon antamaa todistusta (työnantajan luvalla), tuntilistaan kirjataan ”tilapäinen hoitovapaa, oma ilmoitus”.

Sairauslomatodistusta voi pyytää oman kunnan terveyskeskuksesta tai yksityiseltä lääkäriasemalta. Huom! Työterveyshuolto ei kata sairaanhoitoa.

Sairausajan palkka

Työntekijän tulee jäädä kotiin sairastamaan, jos hänellä ilmenee pieniäkin flunssan oireita. Jos työntekijä sairastuu, hänellä on oikeus sairausajan palkkaan 1+9 päiviltä etukäteen laaditun työvuorosuunnitelman mukaisesti. Työntekijälle, jonka työsuhde on kestänyt alle kuukauden, työkyvyttömyysajalta maksetaan 50 % palkasta. Jos työsuhde on kestänyt yli kuukauden, saa työntekijä täyden palkan em. ajalta. Tämän ajan jälkeen työntekijä hakee itse sairauspäivärahaa Kelalta, johon tarvitaan alkuperäinen sairauslomatodistus.

Sairausajan palkka maksetaan ensisijaisesti suunniteltujen, työvuoroluettelon mukaisten tuntien mukaan. Jos tunteja ei ole etukäteen suunniteltu, sairausajan palkka maksetaan keskimääräisen työajan mukaan.

Huom! Työaikalain ja työehtosopimuksen mukaisesti avustajalle tai useille avustajille tulee tehdä kirjallinen työvuoroluettelo. Työvuoroluettelon laatiminen on työnantajan vastuulla.

Työvuoroluettelo on saatettava kirjallisesti työntekijöiden tietoon hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen siinä tarkoitetun ajanjakson alkamista. Tämän jälkeen työvuoroluettelo saa muuttaa vain, jos työntekijä siihen suostuu, tai töiden järjestelyihin liittyvästä painavasta syystä.

Sijaisen hankkiminen

Työnantajalla on oikeus palkata sijainen vakituisen avustajan vuosiloman, sairastumisen tms. ajaksi. Sijaisasia on syytä pohtia jo henkilökohtaisen avun päätöksentekovaiheessa, esimerkiksi onko työnantajan mahdollista käyttää palveluseteliä äkilliseen ja ennalta arvaamattomaan työntekijän sijaistarpeeseen.

Työnantajan tehtävänä on etsiä työstä estyneenä olevalle työntekijälle sijainen. Sijaisen etsinnässä voi käyttää apuna mm. Avustajainfo.fi-verkkopalvelua tai TE-toimistoa (www.mol.fi -> Työnantajalle/Yrittäjälle tai puhelimitse työnantaja- ja yritysasiakkaat, Kaakkois-Suomen TE-toimiston yrityspalvelut puh. 0295 042 001 klo 9.00-16.15. Olisi hyvä, jos työnantajalla on jo etukäteen tiedossa henkilö, joka voi tarvittaessa avustaa äkillisissä tilanteissa. Sijaisen hankkiminen itselleen ei ole avustajan velvollisuus, mutta työnantajan auttaminen ei ole kiellettyä.

Päivitetty 23.10.2020