



Kangasniemen kunta

Poissaolo-ohje

Sisällys

1. Yleiset periaatteet.....	3
2. Työterveyshuolto ja asiointikanavat	3
2.1 Työhöntulotarkastus	4
3. Sairauspoissaolosta ilmoittaminen.....	4
4. Sairauspoissaolon todentaminen	5
4.1 Esihenkilön luvalla myönnettävä sairauspoissaolo	5
4.2 Työterveyshoitajan, sairaanhoitajan tai työfysioterapeutin arvio	5
4.3 Lääkärintodistus.....	5
5. Sairauspoissaolon myöntäminen ja palkallisuus	5
6. Diagnoosit ja tilanteet, jotka eivät lähtökohtaisesti oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon	6
7. Sairauspoissaolon keskeyttäminen ja työhön paluu	6
8. Varhainen tuki ja työkyvyn seuranta	6
9. Työkykyarvio, työterveysneuvottelu ja työkykysuunnitelma	7
9.1 Työkykyarvio.....	7
9.2 Työterveysneuvottelu	7
9.3 Työkykysuunnitelma ja Kompassilupa	7
10. Korvaava työ ja tilapäiset työjärjestelyt.....	8
11. Osa-aikainen sairauspoissaolo ja osasairauspäiväraha.....	8
12. Työtapaturmat, työmatkatapaturmat ja läheltä piti -tilanteet.....	8
13. Työntekijän tieto- ja yksityisyydensuoja.....	9
14. Vuosilomat ja sairastuminen vapaan aikana	9
14.1 Sairastuminen ennen vuosilomaa tai vuosiloman aikana	9
14.2 Sairastuminen muilla vapailla	9
15. Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät.....	9
16. Lomarahavapaat, palkattomat vapaat ja muut työ-/virkavapaat.....	9
16.1 Palkattomien vapaiden pitäminen	10
17. Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa.....	10
17.1 Tilapäinen hoitovapaa	10
18. Työ- ja virka-ajalla tapahtuvat sairauteen liittyvät käynnit	11
19. Työnantajan kanssa sovitut koulutukset	11
20. Muut työajalla sallitut poissaolot	11
21. Etätyö	12
22. Ohjeen tulkinta ja ylläpito	12
Liite 1. Tiivistetty toimintamalli sairauspoissaoloissa	12

1. Yleiset periaatteet

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa poissaolosta viipymättä ja antaa työnantajalle tarvittavat selvitykset. Esihenkilö vastaa poissaolon hyväksymisestä ja työjärjestelyistä.

Rooli	Keskeiset vastuut
Työntekijä	Ilmoittaa poissaolosta viipymättä, hakee poissaolon ESS-järjestelmässä, toimittaa tarvittavat todistukset määräajassa, pitää sovitusti yhteyttä esihenkilöön ja työterveyshuoltoon sekä edistää omaa työhön paluutaan.
Esihenkilö	Vastaanottaa poissaoloilmoituksen, arvioi selvityksen riittävyden, hyväksyy tai hylkää poissaolohakemuksen, huolehtii työjärjestelyistä, seuraa poissaoloja ja käynnistää varhaisen tuen toimet tarvittaessa.
Henkilöstöasiantuntija	Ohjaa käytäntöjen yhdenmukaista soveltamista, käsittelee tarvittavat todistukset ja Kela-/vakuutusprosessit, kirjaa työterveyshuollon ulkopuolisia poissaolotietoja sovittuun järjestelmään ja tukee esihenkilöitä.
Työterveyshuolto / Mehiläinen	Arvioi työkykyä, antaa työterveyspainotteista sairaanhoitoa, osallistuu työkyvyn tuen suunnitteluun ja työterveysneuvotteluihin sekä seuraa sairauspoissaolotietoja tietosuojamääräysten puitteissa.
Työsuojelu	Osallistuu työolosuhteiden terveellisyden ja turvallisuuden seurantaan sekä työtapaturmien ja vaaratilanteiden ehkäisyyn.

2. Työterveyshuolto ja asiointikanavat

Kangasniemen kunnan työterveyshuollosta vastaa Mehiläinen Oy. Työterveyshuollon palvelut sisältävät lakisääteisen ennaltaehkäisevän työterveyshuollon sekä työterveyspainotteisen sairaanhoidon työterveyshuollon toimintasuunnitelmassa määritellyssä laajuudessa:

Yleiskuvaus työterveyspalveluista: Ennaltaehkäisevä työterveyshuolto (KL1)

Ennaltaehkäisevän työterveyshuollon tarkoituksena on työnantajan, työntekijän ja työterveyshuollon yhteistyössä edistää:

- 1) työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä
- 2) työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- 3) työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa
- 4) työyhteisön toimintaa

Ennaltaehkäisevän toiminnan toteuttaa yritykselle nimetty työterveyshuollon moniammatillinen tiimi: työterveyslääkäri, työterveyshoitaja, työterveyspsykologi ja työfysioterapeutti.

Työterveyspsykologin, sosiaalialan asiantuntijan, puheterapeutin ja ravitsemusterapeutin konsultaatiot (1-3 käyntiä/asia) toteutetaan työterveyshuollon ammattihenkilön läheteellä

Terveyttä edistävä, ennakoiva ja työkykyä tukeva työterveyshuollon toimintakokonaisuus

- Työpaikkaselvitykset ja toimintasuunnitelma
- Lakisääteiset terveystarkastukset (altistinen työ)
- Mahdolliset työhöntulotarkastukset ja muut terveystarkastukset
- Tietojen antaminen ja ohjaus
- Työkyvyn edistäminen, seuranta ja tuki
- Kuntoutukseen liittyvä ohjaus ja osallistuminen kuntoutuspalveluiden järjestämiseen
- Työkykyä edistävä ryhmätoiminta
- Päihdeongelmaisten hoitoonohjaus ja seuranta
- Kriisitilanteissa tilanteen arviointi ja neuvonta sekä ohjaus jatkotoimenpiteisiin
- Työyhteisön konfliktitilanteissa tilanteen arviointi ja ehdotukset jatkotoimenpiteistä
- Ensiapuvalmiuden arviointi sekä neuvonta ensiapuvalmiuden järjestämiseksi
- Perusinfluenssarokotukset

Yleiskuvaus työterveyspalveluista: Työterveyspainotteiset sairaanhoitopalvelut Monipuolinen Yksilöity (KL2)

Palvelut	Monipuolinen yksilöity
Työterveyslääkärin sairaanhoito	x
Päivystyskäynnit yleislääkärillä tai työterveyden sairaanhoitolaikarilla	x
Reseptin uusinnat	x
Yleis- ja työterveyslääkärin määräämä diagnostiikka	tutkimuspaketti 1
Työterveyshoitajan sairaanhoito	x
Sairaanhoitajapalvelut (KL3) (myös päihdehoitajan tilannearvio)	x
Työfysioterapeutin sairaanhoito	x
Työterveyspsykologin sairaanhoito	1-3 käyntiä/asia
Vastaanotolla tarvittavat akuutinhoidon lääkkeet	x
Vastaanotolla tarvittavat hoitotarvikkeet	x
Tuet	x
Hoitoon liittyvät B-lausunnot	Työterveyslääkärin ja muun erikoislääkärin laatimat hoidolliset lausunnot
Erikoislääkärikonsultaatiot työterveyslääkärin tai työterveyden sairaanhoitolaikarin läheteellä. Tarkennus, erikoisalut: ortopedia ja traumatologia, psykiatria, sisätaudit, neurologia ja fysiatria	1-2 käyntiä/asia, -yksilöity
Pientoimenpiteet yleis- tai työterveyslääkärin tekeminä	x
Radiologiset pientoimenpiteet (mm. UÄ-ohjatut nivelinjektiot)	X yksilöity alla tarkennus
Magneetti, tietokonetomografia HUOM EI kartiokeila-itt	työkykyyn liittyen, oma tti tarvearvio yksilöity alla tarkennus

Laboratoriokokeet ja alla olevat toiminnot vaativat aina lähetteen



Kliinisen fysiologian ja neurofysiologian tutkimukset	
Kuuloseula	Kuuloseula
Äänesaudiometria	Äänesaudiometria
Pt-EKG-12	EKG, 12 kytchentää levossa
Pt-FVSpirD	Spirometria + bronkodilaatriokoe lausunnolla
Pt-ENMG-2	Elektro-neuromyografia, tavallinen
Röntgentutkimukset	
Polven röntgentutkimukset	
Ranteen röntgentutkimukset	
Keuhkojen röntgentutkimukset	
Nilkan laajat röntgentutkimukset	
Käden ja sormien laajat natiiviröntgentutkimukset	
Lannerangan röntgentutkimus	
Kaularangan röntgen	
Ultraäänitutkimukset	
Ylävatsan ultraäänitutkimus	
Kaulan ultraäänitutkimus	
Vatsan ultraäänitutkimus (ala- ja ylävatsa)	
Magneettitutkimukset	
Kaula-, rinta- ja lannerangan sekä SI-nivelten magneettitutkimukset	
Polven, nilkan, jalkaterän, lantion ja lonkan magneettitutkimukset	
Erikoislääkärikonsultaatiot	
Ortopedia ja traumatologia	
Psykiatria	
Sisätaudit	
Neurologia	
Fysiatria	
Lyhytpsykoterapia 10 käyntiä/henkilö/vuosi	

Toimipisteet	Mehiläinen Mikkeli, Porrassalmenkatu 16, 50100 Mikkeli. Mehiläinen Työterveys Kangasniemi, Otto Mannisen tie 2, 51200 Kangasniemi.
Asiointi	OmaMehiläinen -palveluportaali. Hoidon tarpeen arviointi ohjaa sopivalle asiantuntijalle tai vastaanotolle. /Työterveyshoitaja ja työfysioterapeutin ajat varattavissa puhelimitse asiakaspalvelusta, p. 010 414 00
Kriisitilanteet	Mehiläisen kriisipuhelin 010 414 0500 vastaa kaikkina aikoina. Työntekijä voi käyttää myös OmaMehiläinen-palvelun Huoli jaksamisesta -chattia.

2.1 Työhöntulotarkastus

Mehiläisen toimintamallissa työhöntulo- ja terveydenseurantatarkastuksiin käytetään sähköistä terveyskyselyä OmaMehiläinen-palvelussa. Kyselyn perusteella työterveyshuolto antaa jatko-ohjeet ja arvioi mahdollisen vastaanottotarpeen. Työhöntulotarkastus tehdään kaikille uusille työntekijöille työsuhteen alussa, jos työsuhte kestää yli kuusi (6) kuukautta.

Esihenkilö huolehtii siitä, että uusi työntekijä saa tiedon työhöntulotarkastuksesta ja sen tekemistavasta. Työntekijän tulee noudattaa työterveyshuollon antamia ohjeita ja varata tai toteuttaa tarkastus annetun ohjeistuksen mukaisesti.

3. Sairauspoissaolosta ilmoittaminen

1. Työntekijä ilmoittaa työkyvyttömyydestä henkilökohtaisesti omalle esihenkilölleen viipymättä ja viimeistään työvuoron alkaessa. Työyksiköt voivat sopia ilmoittamistavasta.
2. Jos esihenkilö ei ole tavoitettavissa, työntekijä ilmoittaa poissaolosta esihenkilön sijaiselle, työyksikön työvuorosta vastaavalle henkilölle tai muulle työnantajan ennalta ilmoittamalle taholle.

3. Työntekijä tekee poissaolohakemuksen ESS-järjestelmään viivytyksettä. Esihenkilö käsittelee hakemuksen järjestelmässä. Mahdollinen lääkärintodistus tai muu vaadittu selvitys tulee toimittaa työnantajalle viivytyksettä.

Poissaolo ei ole palkallinen pelkän ilmoituksen tai todistuksen perusteella, vaan poissaolon hyväksyminen ja palkallisuus edellyttävät työnantajan päätöstä.

4. Sairauspoissaolon todentaminen

4.1 Esihenkilön luvalla myönnettävä sairauspoissaolo

Työntekijä voi olla sairauden vuoksi poissa työstä esihenkilön luvalla enintään viisi (5) kalenteripäivää. Työntekijän tulee olla jokaisesta poissaolopäivästä erikseen yhteydessä esihenkilöön, ellei esihenkilö ole tapauskohtaisesti antanut muuta ohjetta.

Esihenkilö arvioi työntekijän ilmoituksen ja muun saadun selvityksen perusteella, voidaanko poissaolo hyväksyä omailmoituksella vai edellytetäänkö terveydenhuollon ammattihenkilön todistusta. Samaa sairautta koskevissa toistuvissa tai pitkittyvissä poissaoloissa esihenkilö voi edellyttää työterveyshuollon arviota.

4.2 Työterveyshoitajan, sairaanhoitajan tai työfysioterapeutin arvio

Jos työkyvyttömyys jatkuu tai työntekijä tarvitsee hoidon tarpeen arviointia, työntekijä hakeutuu ensijaisesti Mehiläisen hoidon tarpeen arviointiin OmaMehiläinen-palvelun kautta. Työterveyshoitaja, sairaanhoitaja tai työfysioterapeutti voi arvioida lisäpoissaolon tarpeen ja ohjata tarvittaessa lääkärin vastaanotolle.

4.3 Lääkärintodistus

Lääkärintodistus tarvitaan viimeistään silloin, kun sairauspoissaolo pitkittyy yli kymmenen (10) kalenteripäivän mittaiseksi, ellei työnantaja ole edellyttänyt todistusta jo aiemmin. Jos lääkärintodistusta ei toimiteta viikon kuluessa sen allekirjoituspäivästä, sairauspoissaolon ensimmäinen kalenteripäivä on palkaton, ellei työnantaja perustellusta syystä hyväksy myöhempää toimittamista. Kesken työpäivän alkaneesta työkyvyttömyydestä tulee todistuksessa olla merkintä ”keskeytynyt työpäivä”.

Työnantaja voi erityisestä syystä vaatia lääkärin, työterveyshoitajan, sairaanhoitajan tai työfysioterapeutin todistuksen jo ensimmäisestä sairauspoissaolopäivästä alkaen. Erityinen syy voi olla esimerkiksi toistuvat lyhyet poissaolot, epäily väärinkäytöksestä, päihdehaittaan liittyvä huoli tai puutteellinen selvitys työkyvyttömyydestä.

5. Sairauspoissaolon myöntäminen ja palkallisuus

Sairausajan palkan maksamisen edellytyksenä on, että työntekijä on sairaudesta, vammasta tai tapaturmasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta työtään ja että hän on toimittanut työnantajan edellyttämän hyväksyttävän selvityksen. Palkallisuus määräytyy sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaan.

Esihenkilön tulee tarkistaa sairauspoissaolotodistus huolellisesti ja arvioida, oikeuttaako esitetty peruste sairauspoissaoloon ja sairausajan palkkaan. Esihenkilö ei käsittele terveystietoja laajemmin kuin tehtävän hoitamisen kannalta on välttämätöntä.

Lääkärin tai muun terveydenhuollon ammattihenkilön antama todistus on asiantuntijalausunto. Viime kädessä työnantaja ratkaisee, hyväksytäänkö selvitys poissaolon ja palkanmaksun perusteeksi. Jos työnantajalla on perusteltu syy epäillä todistuksen riittävyyttä tai soveltuvuutta, työnantaja voi ohjata työntekijän työterveyshuollon tai muun osoittamansa lääkärin arvioon.

6. Diagnoosit ja tilanteet, jotka eivät lähtökohtaisesti oikeuta palkalliseen sairauspoissaoloon

Palkallisen sairauspoissaolon edellytyksenä on sairaus, vamma tai tapaturma. Jos kysymys on muusta syystä johtuvasta poissaolosta, työntekijä voi hakea palkatonta työ- tai virkavapaata, vuosilomaa tai muuta soveltuvaa vapaata.

Kosmeettisesta syystä tehtävät toimenpiteet ja niistä aiheutuva toipumisaika eivät lähtökohtaisesti oikeuta sairausajan palkkaan, ellei kysymys ole sairauden hoidosta. Itse aiheutettu työkyvyttömyys ei oikeuta sairausajan palkkaan, jos työntekijä on aiheuttanut työkyvyttömyyden tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Z- ja F-koodien perusteella annetuissa todistuksissa esihenkilön tulee tarvittaessa pyytää henkilöstöhallinnon tukea ja ohjata työntekijä työterveyshuoltoon työkyvyn tuen arvioimiseksi.

Mikäli sairauspoissaolotodistuksessa on käytetty Z73.0-koodia (työuupumus, burn out) ainoana tai päädiagnoosina se merkitsee, että kansainvälisen tautiluokituksen mukaan henkilö ei ole sairas. Mikäli henkilön työ- ja toimintakyky on kyseisessä tilanteessa kuitenkin merkittävästi heikentynyt ja työstä poissaolo vaikuttaa terapeuttiselta, saattaa sairauspoissaolo olla tarpeellinen. Esihenkilön tulee aina käydä henkilön kanssa työkykykeskustelu ja/tai yhteistyössä työterveyshuollon kanssa nk. työterveysneuvottelut jaksamisen tukemiseksi.

F43.0 (akuutti stressireaktio) on yleensä lyhytkestoinen häiriö, jonka vuoksi palkallista sairauspoissaoloa myönnetään lähtökohtaisesti vain lyhyeksi ajaksi. Mikäli työkyvyttömyys jatkuu useita päiviä, henkilön työkyky arvioidaan uudelleen työterveyshuollossa. Pitkittyneessä työkyvyttömyydessä edellytetään lääketieteellistä arviota työkyvyttömyyden perusteesta.

Esimerkkejä palkattomista Z- ja F-koodeista:

- Erimielisyydet työnjohtajan ja työtovereiden kesken (Z56.4)
- Muu henkilökohtainen asia esim. omaisen hoitoloma (Z75.5)
- Riippuvuus henkilökohtaisesta hoidosta kodissa, jossa ei ole avun antamiseen pystyvää henkilöä
- Silmien ja näkökyvyn tutkiminen (Z01.0)
- Rokotustarpeen arviointi (Z24.5 vihurirokotuksen tarve)
- Alkoholin käytön aiheuttamat vieroitusoireet (F10.3)
- Lemmikkieläimen sairaus tai kuolema

7. Sairauspoissaolon keskeyttäminen ja työhön paluu

Työntekijä voi palata työhön ennen todistukseen merkittyä sairauspoissaolon päättymistä, jos hän kokee olevansa työkykyinen ja työhön paluu voidaan toteuttaa turvallisesti. Työhön paluusta sovitaan aina työntekijän ja esihenkilön kesken.

Tarvittaessa pyydetään työterveyshuollon arvio siitä, vaarantaako työhön paluu työntekijän terveyden tai työturvallisuuden. Sairauspoissaolon keskeytys korjataan ESS-järjestelmään, ja korjauksen yhteyteen merkitään, milloin ja keiden kesken keskeyttämisestä on sovittu.

8. Varhainen tuki ja työkyvyn seuranta

Varhaisen tuen tavoitteena on tunnistaa työkyvyn heikkenemisen merkit ajoissa ja sopia työntekijän, esihenkilön ja tarvittaessa työterveyshuollon kanssa toimenpiteistä, joilla työkykyä voidaan tukea. Esihenkilön vastuulla on seurata poissaoloja, työssä suoriutumista ja työkykyyn liittyviä huolia matalalla kynnyksellä.

Käynnistävä tekijä	Heräteraja / tilanne	Jatkotoimi
Toistuvat lyhyet poissaolot	4 poissaolokertaa 3 kuukauden aikana	Varhaisen tuen keskustelu
Poissaolopäivien kertyminen	15 päivää 6 kuukauden aikana	Varhaisen tuen keskustelu
Yhtäjaksoinen poissaolo	Yli 14 päivää 12 kuukauden tarkastelussa	Varhaisen tuen keskustelu ja tarvittaessa työterveyshuollon tuki
Esihenkilön huoli	Aina, kun esihenkilöllä herää perusteltu huoli työntekijän työkyvystä tai työssä suoriutumisesta	Puheeksiotto ja varhaisen tuen keskustelu
Työhön paluun tarve	Kun poissaoloa on ollut 30 päivää	Työhönpaluukeskustelu ja tarvittaessa työterveysneuvottelu

Varhaisen tuen keskustelu dokumentoidaan. Keskustelussa sovitaan tarvittavista toimenpiteistä, vastuista ja seurannasta. Jos työkyvyn ongelmat voivat liittyä terveydellisiin syihin, esihenkilö voi työntekijän kanssa keskusteltuaan pyytää työterveyshuollon yhteydenottoa tai työkykyarviota. Kangasniemen kunnassa on käytössä Mehiläisen Kompassi-työkalut työkyvyn varhaiseen tukemiseen ja työkykyriskien tunnistamiseen. Tarkempi ohjeistus on kuvattuna kunnan varhaisen tuen toimintamallissa.

9. Työkykyarvio, työterveysneuvottelu ja työkykysuunnitelma

9.1 Työkykyarvio

Työkykyarvio voidaan käynnistää työntekijän, esihenkilön tai työterveyshuollon aloitteesta. Esihenkilön tekemä työkykyarviopyyntö tehdään kirjallisesti pääsääntöisesti varhaisen tuen keskustelun jälkeen. Työterveyshuolto vastaa kirjalliseen työkykyarviopyyntöön lausunnolla.

9.2 Työterveysneuvottelu

Työterveysneuvottelu on työntekijän, esihenkilön ja työterveyshuollon yhteinen keskustelu, jossa arvioidaan työkykyä ja sovitaan työssä jatkamista, työhön paluuta tai kuntoutumista tukevista toimenpiteistä. Tarvittaessa neuvotteluun voi osallistua myös henkilöstöhallinnon edustaja tai muu työnantajan nimeämä henkilö.

- Työterveysneuvottelu voidaan järjestää työntekijän, esihenkilön tai työterveyshuollon aloitteesta sairauspoissaolon ylittäessä 30 päivää.
- Neuvottelu tulee järjestää viimeistään tilanteessa, jossa sairauspoissaolopäiviä on yli 90 vuorokautta.
- Neuvottelussa voidaan käsitellä esimerkiksi työn muokkausta, korvaavaa työtä, osa-aikatyötä, työjärjestelyjä, kuntoutusta tai muita työkykyä tukevia toimia.

9.3 Työkykysuunnitelma ja Kompassilupa

Työterveyshuolto voi laatia työntekijälle työkyvyn tuen suunnitelman, kun työkyvyn tuen tarve todetaan. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, esimerkiksi työkyvyn muuttuessa. Työterveyshuolto tallentaa työkykysuunnitelman ja työterveysneuvottelumuistion TyökykyKompassiin. Työntekijä hallinnoi tietojen näkyvyyttä työnantajalle OmaMehiläinen-palvelussa annettavan Kompassiluvan kautta.

10. Korvaava työ ja tilapäiset työjärjestelyt

Korvaavalla työllä tarkoitetaan tilapäistä työtä, jota työntekijä voi tehdä terveydentilansa huomioon ottaen silloin, kun hän ei kykene tekemään varsinaisia työtehtäviään täysimääräisesti mutta ei ole täysin työkyvytön. Korvaavan työn tarkoituksena on tukea työssä pysymistä ja työhön paluuta. Kunnassa on erillinen korvaavan työn mallin ohje.

- Korvaava työ edellyttää, että työ on työntekijän terveydentilaan nähden turvallista ja tarkoituksenmukaista.
- Korvaavasta työstä sovitaan työntekijän ja esihenkilön kesken. Tarvittaessa hyödynnetään työterveyshuollon arviota tai suositusta.
- Työnantaja arvioi, onko soveltuvaa korvaavaa työtä käytännössä järjestettävissä.
- Korvaava työ ei saa vaarantaa työntekijän paranemista, työturvallisuutta tai palvelujen asianmukaista järjestämistä.

Tilapäisiä työjärjestelyjä voivat olla esimerkiksi työajan, työtehtävien, työmäärän, työpisteen tai työskentelytavan määräaikainen muuttaminen. Järjestelyistä sovitaan tapauskohtaisesti ja ne dokumentoidaan sovitulla tavalla.

11. Osa-aikainen sairauspoissaolo ja osasairauspäiväraha

Osa-aikainen sairauspoissaolo tai osasairauspäivärahaan perustuva työskentely voi tukea työntekijän työhön paluuta ja ehkäistä työkyvyttömyyden pitkittymistä. Järjestely edellyttää työntekijän, työnantajan ja tarvittaessa työterveyshuollon yhteistä arviota ja sopimista.

- Osa-aikaisesta työskentelystä sovitaan aina työnantajan kanssa etukäteen.
- Työterveyshuolto arvioi tarvittaessa jäljellä olevaa työkykyä ja antaa suosituksen työn muokkauksesta.
- Esihenkilö arvioi työn järjestämisen mahdollisuudet ja sopii käytännön järjestelyistä työntekijän kanssa.
- Järjestelyn seurannasta ja mahdollisista muutoksista sovitaan erikseen.

12. Työtapaturmat, työmatkatapaturmat ja läheltä piti -tilanteet

Työ- tai työmatkatapaturmasta ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle. Työntekijä hakeutuu tarvittaessa hoitoon työterveyshuoltoon, muuhun hoitopaikkaan tai vakuutusyhtiön hyväksymään hoitopaikkaan työnantajan ohjeen mukaisesti.

Tapaturmailmoituslomake löytyy kunnan intrasta (Hiskistä) kohdasta: työsuhteasiat/ tapaturmat/ työtapaturmailmoitus. Kangasniemen kunnan tapaturmavakuutusyhtiö on Pohjola Vakuutus Oy.

Tilanne	Työntekijän toiminta	Esihenkilön / työnantajan toiminta
Työtapaturma tai työmatkatapaturma	Ilmoita vahingosta heti esihenkilölle ja hakeudu tarvittaessa hoitoon. Tee tarvittava poissaolohakemus ESS-järjestelmään.	Ohjaa työntekijä hoitoon, huolehdi tapaturmailmoituksen tekemisestä viipymättä sekä toimita tiedot henkilöstöasiantuntijalle ja työsuojelupäällikölle.
Työkyvyttömyys tapaturman vuoksi	Toimita lääkärintodistus ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien.	Tarkasta poissaolo ja varmista, että todistukset toimitetaan henkilöstöasiantuntijalle vakuutus- ja palkkaprosessia varten.
Läheltä piti -tilanne	Tee turvallisuusilmoitus ja ilmoita asiasta esihenkilölle sekä työsuojelupäällikölle.	Käsittele ilmoitus, arvioi ehkäisevät toimenpiteet ja huolehdi tarvittavasta seurannasta.

13. Työntekijän tieto- ja yksityisyydensuoja

Työnantaja saa käsitellä vain työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Terveystietoa saavat käsitellä vain ne henkilöt, jotka valmistelevat tai tekevät työsuhdetta koskevia päätöksiä tai panevat niitä toimeen.

- Terveystiedot säilytetään erillään muista henkilötiedoista ja suojatussa paikassa.
- Terveystietoja ei saa ilmaista sivullisille työsuhteen aikana eikä sen päättymisen jälkeen.
- Työyhteisölle tai ulkopuolisille ei kerrota työntekijän sairauden syytä. Tarvittaessa voidaan todeta, että työntekijä on poissa työstä.
- Työvuoroluetteloihin ja vastaaviin näkyviin tietoihin ei merkitä sairauspoissaolon diagnoosia tai muuta terveystietoa.

14. Vuosilomat ja sairastuminen vapaan aikana

Vuosiloman antamisessa, siirtämisessä ja kulumisessa noudatetaan KVTES:n ja muiden soveltuvien virka- ja työehtosopimusten määräyksiä. Vuosilomat haetaan ESS-järjestelmän kautta, ja niiden ajankohdan päättää esihenkilö työnantajan toimivallan mukaisesti.

14.1 Sairastuminen ennen vuosilomaa tai vuosiloman aikana

Jos työntekijä on vuosilomansa alkaessa tai sen aikana sairauden, synnytyksen tai tapaturman vuoksi työkyvytön, työkyvyttömyysajalle sijoittuvat vuosilomapäivät siirretään myöhempään ajankohtaan, jos työntekijä pyytää siirtoa ilman aiheetonta viivytystä ja esittää työnantajan edellyttämän hyväksyttävän selvityksen.

Jos sairauspoissaolo alkaa vuosiloman aikana tai välittömästi vuosiloman jälkeen, työnantaja voi edellyttää terveydenhuollon ammattihenkilön todistusta ensimmäisestä työkyvyttömyyspäivästä lähtien. Takautuvasti kirjoitetut sairauspäivät eivät lähtökohtaisesti siirrä vuosilomaa, ellei työnantaja hyväksy selvitystä perustellusta syystä.

14.2 Sairastuminen muilla vapailla

Jos työntekijä sairastuu työaikapankki-, saldo-, palkallisella tai palkattomalla vapaalla, sairastuminen ei lähtökohtaisesti siirrä sovittua vapaata. Sairauden perusteella voidaan pyytää siirrettäväksi vuosilomaa, säästövapaata tai lomarahavapaata sovellettavien määräysten mukaisesti.

15. Vuosilomaa täydentävät lisävapaapäivät

Työntekijällä voi olla oikeus vuosilomaa täydentäviin lisävapaapäiviin, jos hänen täydeltä lomanmääräytymisvuodelta ansaitsemansa vuosiloma alittaa 24 päivää sairaudesta, tapaturmasta tai lääkinnällisestä kuntoutuksesta johtuvan poissaolon vuoksi. Oikeus ja menettely määräytyvät vuosilomalain ja sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaan.

Lisävapaapäivät eivät ole varsinaista vuosilomaa eivätkä työssäolon veroiseksi katsottavaa aikaa, ellei sovellettavista määräyksistä muuta johdu. Niiden antaminen ja korvaaminen määräytyvät voimassa olevien säännösten mukaisesti.

16. Lomarahavapaat, palkattomat vapaat ja muut työ-/virkavapaat

Työlomat ja virkavapaat anotaan kirjallisesti ESS-järjestelmän kautta. Myöntämisessä otetaan huomioon toiminnan järjestäminen, henkilöstöresurssit, tasapuolisuus ja sovellettavat määräykset. Lomarahavapaiden käytöstä noudatetaan KVTES:n määräyksiä ja työnantajan erillisiä ohjeita.

Lomaraha voidaan työntekijän ja työnantajan sopimuksella vaihtaa vapaaksi KVTES:n mukaisesti. Lomarahavapaiden pitämisestä sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa ottaen huomioon työtehtävien järjestäminen ja toiminnan tarpeet. Lomarahavapaat haetaan ja hyväksytään ESS-järjestelmässä samalla tavoin kuin vuosilomat.

Palkaton vapaa myönnetään työnantajan harkinnan mukaan, ellei työntekijällä ole siihen lakiin tai virka /työehtosopimukseen perustuvaa oikeutta. Palkattoman vapaan vaikutus palkkaan määräytyy vapaan keston, sijoittumisen ja sovellettavien määräysten mukaan. Yli viikon mittaiset palkattomat vapaat arvioidaan kokonaisuutena, ja esihenkilö ratkaisee asian toimivaltansa mukaisesti huomioiden palvelujen järjestämisen.

16.1 Palkattomien vapaiden pitäminen

- Palkka vähennetään päivä päivästä periaatteella 5 työpäivään asti, edellyttäen ettei sijaista tarvitse palkata.
- Palkaton vapaa pe-ma, palkka vähennetään pe ja ma (2 työpäivää), päivät haetaan ESS- järjestelmässä yksittäisinä päivinä
- Palkaton vapaa ma-pe, palkka vähennetään ma-pe (5 työpäivää)

Huom. mikäli haetaan yli viikon palkatonta vapaata, niin väliin jäävä viikonloppu vähennetään palkasta, jolloin ei päde "päivä päivästä" periaate.

17. Perhevapaat ja tilapäinen hoitovapaa

Perhevapaissa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä KVTES:n V luvun määräyksiä. Perhevapaita ovat muun muassa raskausvapaa, vanhempainvapaa, hoitovapaa, osittainen hoitovapaa, tilapäinen hoitovapaa, omaishoitovapaa sekä poissaolo pakottavista perhesyistä.

Perhevapaat haetaan ESS-järjestelmän kautta. Työntekijän tulee toimittaa työnantajalle tarvittavat todistukset ja muut perhevapaan myöntämiseen liittyvät selvitykset. Raskaus- ja vanhempainvapaasta on ilmoitettava työnantajalle mahdollisimman varhaisessa vaiheessa työjärjestelyjen suunnittelemiseksi.

Raskausvapaan ja vanhempainvapaan palkallisuus määräytyy KVTES:n mukaisesti. Muut perhevapaat ovat pääsääntöisesti palkattomia, ellei KVTES:ssa tai laissa ole toisin määrätty.

17.1 Tilapäinen hoitovapaa

Tilapäinen hoitovapaa on tarkoitettu alle 12-vuotiaan tai vammaisen lapsen äkillisen sairastumisen johdosta lapsen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi. Tilapäistä hoitovapaata voidaan myöntää enintään neljäksi (4) kalenteripäiväksi kerrallaan.

- Palkallista tilapäistä hoitovapaata maksetaan sovellettavan virka- tai työehtosopimuksen mukaisesti enintään kolmelta peräkkäiseltä kalenteripäivältä lapsen sairastumisesta lukien.
- Neljäs kalenteripäivä on lähtökohtaisesti palkaton, ellei sovellettavasta sopimuksesta tai työnantajan päätöksestä muuta johdu.
- Työntekijän tulee pyydettyäessä antaa luotettava selvitys toisen vanhemman työssäolosta tai tosiasiallisesta esteestä osallistua lapsen hoitoon.

18. Työ- ja virka-ajalla tapahtuvat sairauteen liittyvät käynnit

Lähtökohtana on, että työntekijä pyrkii järjestämään henkilökohtaiset käynnit työajan ulkopuolelle, ellei kysymys ole työnantajan tai työterveyshuollon edellyttämästä tai työkykyyn välittömästi liittyvästä käynnistä.

Käynti / tilanne	Käytäntö
Työterveyslääkärin, työterveyshoitajan, työterveyspsykologin tai työfysioterapeutin käynti	Voidaan lukea työajaksi, kun käynti liittyy työterveyshuollon palveluun ja on tarkoituksenmukaisesti työaikana.
Työterveyslääkärin määräämä tutkimus tai hoito	Voidaan lukea työajaksi sovellettavien määräysten mukaan, jos kyseessä on sairauden toteaminen tai työkyvyn arviointi.
Joukkotarkastukset ja äitiysneuvola	Voidaan lukea työajaksi.
Muut henkilökohtaiset käynnit	Tehdään pääsääntöisesti omalla ajalla. Jos aikaa ei ole mahdollista saada työajan ulkopuolelle, sovitaan työajan takaisin tekemisestä, saldon käytöstä tai palkattomasta poissaolosta.

Matka-aikaa ei pääsääntöisesti lueta työajaksi. Työaikana tapahtuvaan tutkimukseen tai tarkastukseen liittyvä matka-aika ei kuitenkaan pidennä työntekijän työpäivää. Työnantajan määräämien tutkimusten ja tarkastusten osalta menettely arvioidaan tapauskohtaisesti.

19. Työnantajan kanssa sovitut koulutukset

Työnantajan kanssa sovitut koulutukset anotaan työnantajan ohjeistamalla tavalla joko palkallisena tai palkattomana virka- tai työvapaana. Samalla ilmoitetaan mahdolliset koulutukseen liittyvät kustannukset, joista on sovittu etukäteen esihenkilön kanssa.

- Kustannuksia voivat olla esimerkiksi osallistumismaksu, matkakulut, majoituskulut ja mahdollinen päiväraha työnantajan matkaohjeen ja päätöksen mukaisesti.
- Palkattomat koulutuspoissaolot haetaan ESS-järjestelmässä soveltuvalla poissaololajilla.
- Opintovapaissa noudatetaan opintovapaalakia ja sovellettavia virka- ja työehtosopimuksia.

Kunnassa vuosittain laadittavassa työyhteisön kehittämissuunnitelmassa on tarkemmin kerrottuna koulutuksista.

20. Muut työajalla sallitut poissaolot

Palkallinen poissaolo haetaan ESS-järjestelmässä, ellei muuta menettelyä ole erikseen ohjeistettu:

- Työpäiväksi sattuva 50- tai 60-vuotispäivä.
- Lähiomaisen hautajaispäivä.
 - Lähiomaisena pidetään ohjeessa avio- tai avopuolisoa, rekisteröidyn parisuhteen osapuolta, vanhempaa, lasta, veljeä ja sisarta, ellei sovellettavasta määräyksestä muuta johdu.
- Oma vihkiäispäivä tai parisuhteen rekisteröimispäivä.
- Kutsuntapäivä.
- Reservin kertausharjoitukset(osapalkka)

Kaikki muut poissaolot anotaan lähiesihenkilöltä palkattomina työ- tai virkavapaina, vuosilomana tai muulla soveltuvalla poissaololajilla.

21. Etätyö

Etätyön tekeminen perustuu erilliseen etätyösopimukseen tai työnantajan erilliseen etätyöohjeeseen. Etätyössä työntekijän tulee olla tavoitettavissa normaalina työaikana ja noudattaa sovittuja työaika-, tietosuoja- ja työturvallisuuskäytäntöjä.

Jos työntekijä on sairauden, vamman tai tapaturman vuoksi työkyvytön, hän on sairauspoissaololla eikä etätyössä. Jos työntekijä on osittain työkykyinen, voidaan tapauskohtaisesti arvioida korvaavan työn, työn muokkauksen, osa-aikatyön tai etätyöjärjestelyn mahdollisuutta työterveyshuollon suosituksen ja työnantajan harkinnan perusteella.

22. Ohjeen tulkinta ja ylläpito

Tämän ohjeen tulkinnasta vastaavat Kangasniemen kunnan hallintojohtaja ja henkilöstöasiantuntija yhteistyössä esihenkilöiden kanssa. Ohjetta päivitetään tarvittaessa lainsäädännön, virka- ja työehtosopimusten, työterveyshuollon toimintasuunnitelman tai kunnan sisäisten toimintamallien muuttuessa.

Liite 1. Tiivistetty toimintamalli sairauspoissaoloissa

Vaihe	Työntekijä	Esihenkilö	HR / työterveys
1. Sairastuminen	Ilmoittaa poissaolosta viipymättä ja hakee poissaolon ESS:ssä.	Vastaanottaa ilmoituksen, varmistaa työjärjestelyt ja arvioi selvityksen riittävyyden.	Tarvittaessa neuvoa menettelyssä.
2. Poissaolo 1–5 pv	On yhteydessä esihenkilöön jokaisesta päivästä ja noudattaa annettuja ohjeita.	Voi hyväksyä poissaolon omailmoituksella tai vaatia todistuksen.	Työterveyshuollon hoidon tarpeen arviointi tarvittaessa.
3. Poissaolo pitkittyy	Hakeutuu OmaMehiläisen hoidon tarpeen arvioon ja toimittaa tarvittavat todistukset.	Arvioi lisäselvityksen tarpeen ja käynnistää tarvittaessa varhaisen tuen toimet.	Työterveys arvioi hoidon ja työkyvyn tuen tarpeen.
4. Yli 10 pv poissaolo	Toimittaa lääkärintodistuksen, ellei sitä ole pyydetty jo aiemmin.	Tarkastaa todistuksen ja sopii yhteydenpidosta.	Henkilöstöasiantuntija tukee palkanlaskenta-, Kela- ja seurantamenettelyjä.
5. Heräterajat täyttyvät	Osallistuu varhaisen tuen keskusteluun ja sopii jatkotoimista.	Käy ja dokumentoi varhaisen tuen keskustelun.	Työterveyshuollolta voidaan pyytää työkykyarvio.
6. Poissaoloa 30 pv	Osallistuu työhönpaluukeskusteluun ja suunnittelee työhön paluuta.	Käy työhönpaluukeskustelun ja arvioi työjärjestelyt.	Työterveys osallistuu tarvittaessa työhön paluun tukemiseen.
7. Poissaolo pitkittyy edelleen	Osallistuu työterveysneuvotteluun ja noudattaa sovittua suunnitelmaa.	Osallistuu työterveysneuvotteluun ja arvioi työnantajan mahdollisuudet järjestelyihin.	Työterveys laatii tarvittaessa työkykysuunnitelman ja arvioi kuntoutustarpeen.