

## Sairauspoissaolotodistusten toimittaminen ja niiden käsittely kunnassa

Työnantaja saa terveystietoja vain työntekijältä itseltään. Työnantaja voi käsitellä terveystietoja ainoastaan seuraavissa tilanteissa:

1. sairausajan palkan tai muiden terveyteen liittyen etuuksien maksaminen,
2. poissaolon syyn varmentaminen, eli onko se oikeutettu ja palkallinen vai palkaton,
3. työkyvyn selvittäminen, jos työntekijä nimenomaisesti pyytää ja
4. lain erityissäännösten perusteella, kuten työterveyshuoltoon ja työturvallisuuteen liittyen.

Sairauspoissalotodistusten käsittely on rajattua ja tietoja saavat käsitellä vain ne, jotka todella tarvitsevat niitä työtehtäviensä vuoksi. Nämä tietojen käsittelijät on nimettävä ja heiltä edellytetään vaitioloa myös työsuhteen päättymisen jälkeen.

Sairauspoissaolotodistusten toimittamis- ja käsittelyprosessi kunnassa on seuraavanlainen:

1. Työntekijä toimittaa sairauspoissalosta todistuksen esihenkilölleen, joko paperisena tai sähköisesti turvapostilla ja tekee poissaoloilmoituksen ESS:iin.
2. Esihenkilö tarkastaa toimitetun todistuksen ja siinä olevan ICD-koodin, jotta hän voi linjata onko poissaolo palkallinen vai palkaton.
3. Esihenkilö toimittaa todistuksen palkanlaskentaan (Heta) sähköisesti turvapostilla (huom. vain sellaiset todistukset, joiden perusteella haetaan päivärahaa joko Kelalta tai työtapaturmasta vakuutusyhtiöltä). Mikäli todistus on toimitettu paperisena ja se pitää skannata, se tehdään muistitikun kautta. Todistusta ei saa lähettää suojaamattomana sähköpostina monitoimikoneelta omaan työ sähköpostiin.

Lisäksi esihenkilöiden tulee toimittaa henkilöstösihteerille kaikki ne sairauslomastodistukset, jotka on haettu muualta kuin työterveydestä. Henkilöstösihteerin tehtävänä on kirjata nämä poissaolot työterveyshuollon palveluntarjoajan järjestelmään.

Sairauslomastodistuksia tulee säilyttää vain sen aikaa, kun kyseisen poissaolon käsittely vaatii. Kun asia on käsitelty Kelan tai vakuutusyhtiön kanssa, tulee sairauslomastodistukset hävittää.

Mitä sairauslomasta saa kertoa ja kenelle?

1. Tieto henkilön sairauslomasta on salassa pidettävä tieto (OKA 10.7.2012).
2. Huomioitava on, että sairauslomasta saa viestiä vain suoralle esihenkilöketjulle työntekijän yläpuolella.
3. Poissaolon syytä ei saa missään nimessä puida muiden kanssa, esimerkiksi työkavereille. Sairauslomastietoja ei myöskään saa jakaa esimerkiksi koko johtoryhmälle. Erityinen varovaisuus on aina tarpeen näissä asioissa.

Miten vastata kysymykseen henkilön poissaolon syystä?

- Vähimmän tiedon käsittelyn ja luovutuksen näkökulmasta riittää mainita vain, että henkilö on työломalla / virkavapaalla ja XX.XX.202X saakka, jolloin tarkempi syy jää avoimeksi.

Lisätietoja: <https://tyosuojelu.fi/tyosuhte/oikeudet-ja-velvollisuudet-tyossa/yksityisyyden-suoja/terveystiedot>