

Anvisning till arbetsgivaren: Så här skickas blanketten Arbetsgivarens beskrivning via tjänsten för skyddade blanketter

Allmänna anvisningar för ifyllandet av blanketten

- **Blanketten fylls i av arbetsgivarens representant (chef, HR).** Den arbetstagare som blanketten gäller fyller inte själv i blanketten.
- Den blankett som ifylls i tjänsten för skyddade blanketter avviker från pappersblanketten, men i den begärs alla nödvändiga uppgifter om hur arbetstagaren klarar av arbetet. Vi rekommenderar att du fyller i blanketten i tjänsten för skyddade blanketter eftersom det är ett säkert och snabbt sätt att lämna in den begärda blanketten till Keva.
- **Blanketten Arbetsgivarens beskrivning som ifyllts i tjänsten för skyddade blanketter behöver inte undertecknas separat.** Identifiering i tjänsten motsvarar underskrift. Blanketten behöver inte skickas till arbetstagaren för underskrift.

Identifiering

- **Logga in i blanketten med Suomi.fi-identifiering.** Suomi.fi-identifiering sker **till exempel med personliga nätbankskoder.** Det kräver inga separata koder eller fullmakter av Keva eller arbetsgivaren.
- Du kan fylla i blanketten efter att du har loggat in i tjänsten.

Hur fungerar blanketten?

- Blanketten finns på svenska och finska. Du kan byta språk uppe till höger i blanketten
- Tjänsten för skyddade blanketter loggar ut användaren om tjänsten inte används på en längre tid. Blanketten kan sparas och fyllas i senare.
- **Skicka blanketten genom att trycka på Skicka.** Om du enbart sparar blanketten skickas den inte till Keva. Efter att blanketten skickats ger tjänsten en bekräftelse på det.
- **Tjänsten för skyddade blanketter skickar en kopia av blanketten till de i blanketten angivna e-postadresserna och till Keva.** Uppge därför både din egen och arbetstagarens e-postadress i blanketten.
- **Du loggar ut genom att trycka på knappen Logga ut.** Det lönar sig att av säkerhetsskäl rensa webbläsarens cacheminne och sidhistoriken efter utloggningen.