

Ohje työnantajalle: Kuinka toimitan Työnantajan kuvauksen (TAK-lomakkeen) turvalomakepalvelun kautta

Yleisiä ohjeita lomakkeen täyttämiseen

- **Lomakkeen täyttää työnantajan edustaja (esimies, HR).** Työntekijä, jota lomake koskee, ei täytä itse lomaketta.
- Turvalomakepalvelussa täytettävä TAK-lomake poikkeaa paperisesta lomakkeesta, mutta lomakkeella kysytään kaikki tarvittavat tiedot työntekijän selviytymisestä työssä. Suosittelemme, että täytät lomakkeen turvalomakepalvelussa, koska se on tietoturvallinen ja nopea tapa toimittaa pyydetty lomake Kevaan.
- **Turvalomakepalvelussa täytettyä Työnantajan kuvausta ei tarvitse erikseen allekirjoittaa.** Palveluun tunnistautuminen vastaa allekirjoitusta. Lomaketta ei tarvitse lähettää työntekijälle allekirjoitettavaksi.

Tunnistautuminen lomakkeelle

- **Kirjaudu lomakkeelle Suomi.fi -tunnistautumisella.** Voit tehdä Suomi.fi -tunnistautumisen **esimerkiksi henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla.** Kevalta tai työnantajalta ei tarvita muita tunnuksia tai valtuutusta.
- Voit täyttää lomakkeen sen jälkeen, kun olet kirjautunut palveluun.

Lomakkeen toiminta

- Lomake on suomeksi ja ruotsiksi. Voit vaihtaa kielen lomakkeen oikeasta yläkulmasta
- Turvalomakepalvelu kirjaa käyttäjän ulos, mikäli palvelu on liian pitkään käyttämättä. Lomakkeen voi tarvittaessa tallentaa ja täyttää loppuun myöhemmin.
- **Lähetä lomake painamalla Lähetä-painiketta.** Pelkkä lomakkeen tallentaminen ei lähetä lomaketta Kevaan. Lähettämisen jälkeen palvelu antaa vahvistuksen lähetetystä lomakkeesta.
- **Turvalomakepalvelu lähettää kopion lomakkeella annettuihin sähköpostiosoitteisiin ja Kevaan.** Täytä siksi lomakkeelle sekä oma sähköpostiosoitteesi että työntekijäsi sähköpostiosoite.

- **Kirjaudu ulos lomakkeelta Tallenna ja kirjaudu ulos- tai Lopetus-painikkeen kautta.** Selaimen välimuisti ja sivuhistoria kannattaa tyhjentää uloskirjautumisen jälkeen tietoturvasyistä.

Ohjeita lomakekenttien täyttämiseen

Alla on esitetty joitakin lomakkeen kenttiä ja kuvauksia siitä, millaisia vastauksia niihin toivotaan.

Yhteyshenkilön nimi

Kirjoita kenttään, kehen voimme olla yhteydessä, jos tarvitsemme lisätietoja esim. tehdyistä tukitoimenpiteistä tai työjärjestelyistä.

Sähköpostiosoite

Täytä sähköpostiosoitekenttään vain yksi osoite.

Milloin työterveysneuvottelu pidettiin ja mitä siinä sovittiin?

Kerro lyhyesti, mitä käymissänne työterveysneuvotteluissa on sovittu työntekijän työtehtävistä tai niiden järjestelyistä.

Mitkä ovat työntekijän nykyiset työtehtävät ja miten hän niistä suoriutuu?

Kerro, missä työntekijä työskentelee ja mistä alkaen, minkälaiset työolosuhteet ovat ja minkälaisia tehtäviä työnkuvaan kuuluu. Onko työntekijän työnkuvassa tehtäviä, joista hän ei ole viime aikoina selvinnyt tai joiden tekemisessä on ollut haasteita? Millaisia haasteita?

Muut työolosuhteet, esim. työvälineet? Kuvaa, millaisia muutoksia on tehty

Kuvaa tässä, millaisia muutoksia työntekijän työtehtäviin, työaikaan ja muihin työolosuhteisiin, kuten työvälineisiin on tehty. Ota huomioon esimerkiksi työergonomia, työtehtävien vaihdot tai poistot, muutokset työskentelyajoissa tai työvuoroissa, työpisteen tai tiimin vaihdot, korvaavan työn jaksot ja apuvälineet.

Voiko työnantaja järjestää työntekijälle soveltuvampaa työtä joko omasta yksiköstä tai koko organisaatiosta?

Joskus soveltuva työ voi olla työntekijän oma työ sopivasti muokattuna, tai jokin muu työ omassa yksikössä. Jos työntekijän omassa yksikössä ei

ole soveltuvaan työtä, tulisi yhteistyössä henkilöstöhallinnon kanssa selvittää työjärjestelymahdollisuuksia koko organisaatiossa. Huomioikaa tällöin myös työntekijän työssä jatkamista tukevat keinot, kuten työkokeilun tai koulutuksen kautta siirtyminen toiseen tehtävään.

Mahdollisia lisätietoja

Kerro esimerkiksi, jos työjärjestelyjen selvittäminen on vielä kesken, työterveysneuvottelu on vasta tulossa tai ammatillisen kuntoutuksen toteuttamisen aikatauluun liittyy jotain erityistä, esim. loma-aika, budjetointi tai uuden toimenkuvan perustaminen.