

## 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 Kirjaudu ulos- tai Lopetus-painikkeiden kautta.** Selaimen välimuisti ja sivuhistoria kannattaa tyhjentää uloskirjautumisen jälkeen tietoturvasyistä.