

Checklista för planering och genomförande av arbetsprövning



En vällyckad arbetsprövning förutsätter alltid god planering. Nedan finns en lista över vad som ska beaktas vid planeringen av arbetsprövningen.



1) Kartläggning av en lämplig arbetsuppgift för arbetsprövningen

Innan man upprättar den egentliga arbetsprövningsplanen lönar det sig att satsa på att hitta en lämplig uppgift.

- Ta tillsammans (arbetstagare och arbetsgivare) reda på en arbetsuppgift som är lämpad för arbetsprövarens arbetsförmåga på lång sikt och där det finns möjlighet att fortsätta efter arbetsprövningen.
- Företagshälsovården bedömer om arbetsuppgiften är lämplig.



2) Upprättande av plan för arbetsprövning

En god plan för arbetsprövning är en förutsättning för en vällyckad arbetsprövning och främjar en smidig handläggning av ansökan på Keva. Av planen ska det tillräckligt detaljerat och tydligt framgå:

- **Motiveringar till arbetsprövningen och dess mål**
- **Arbetsuppgifter**
 - Vilka är arbetsuppgifterna och hur lämpar de sig för arbetstagaren.
- **Genomförande av arbetsprövningen**
 - Start- och slutdatum.
 - Kontaktperson.
 - Introduktion.
 - Information till arbetsgemenskapen om arbetsprövningen.
 - Är arbetsprövningen oavlönad eller avlönad.
 - Rekommendation: Under arbetsprövningen arbetar arbetsprövaren som extra arbetstagare
- **Arbets tid**
 - Arbetsprövningen kan av grundad anledning börja med 4 timmar per dag, minst 20 timmar i veckan. Arbetstiden ska i regel fördelas jämnt under arbetsveckan.
 - Målet är att gradvis utöka arbetstiden till den normala arbetstiden för uppgiften.
 - Arbetstiden registreras som timmar, inte procent.
- **Uppföljning**
 - Man ska följa upp hur väl målen för arbetsprövningen har uppnåtts, förändringar i arbetsprövarens arbetsförmåga (främjande eller begränsande) och eventuella förändringar i arbetstiden eller uppgiften.



3) Ansökan om arbetsprövning

- Arbetstagaren söker arbetsprövning i Kevas tjänst Min pension ungefär 3 veckor innan arbetsprövningen börjar <https://www.keva.fi/sv/minpension>.
- Rekommendation: promemorian om företagshälsovårdsförhandlingar ska bifogas ansökan.



4) Blanketter under arbetsprövningen

- Avtalsblankett för arbetsprövning
 - Ska fyllas i när arbetsprövningen börjar.
 - Avtalsblanketten fylls i av chefen och arbetstagaren.
 - Blankett "Avtal om arbetsprövning/arbetsträning" <https://turvaposti.keva.fi/tyokokeilusopimus>
- Blankett för utlåtande om arbetsprövning
 - Ska fyllas i när arbetsprövningen avslutas.
 - Blanketten fylls i av chefen.
 - Blankett "Utlåtande om arbetsprövning/arbetsträning" <https://turvaposti.keva.fi/lausuntotyokokeilusta>

Blanketter och anvisningar för att fylla i dem finns också på Kevas webbsida:
[Då din arbetstagare söker pension eller rehabilitering](#)



Ytterligare information

Läs mer om yrkesinriktad rehabilitering och arbetsprövning på Kevas webbplats:

- Till arbetstagare: [Arbetsprövning](#)
- Till arbetsgivare: [Om arbetstagarens arbetsförmåga blir nedsatt](#)
- Till företagshälsovårdsenheter: [Information till företagshälsovårdsenheterna](#)

