

Muistilista työkokeilun suunnitteluun ja toteutukseen



Onnistunut työkokeilu edellyttää aina hyvää suunnittelua.
Huomioi työkokeilun suunnittelussa alla olevat asiat.



1) Työkokeiluun sopiva tehtävän kartoittaminen

Ennen työkokeilusuunnitelman laatimista panostakaa sopivan tehtävän löytämiseen.

- Selvittääkää yhdessä (työntekijä ja työnantaja) työtehtävä, joka sopii työkokeilijan työkyvyille pitkäkestoisesti ja jossa on mahdollisuus jatkaa työkokeilun jälkeen.
- Työterveyshuolto arvioi työtehtävän soveltuvuuden.



2) Työkokeilusuunnitelman laatiminen

Hyvä työkokeilusuunnitelma on onnistuneen työkokeilun edellytys ja auttaa sujuvaa hakemuksen käsittelyä Kevassa. Suunnitelmasta tulee ilmetä yksityiskohtaisesti ja selkeästi:

- **Työkokeilun perustelut ja tavoite**
- **Työtehtävät**
 - Mitkä ovat työtehtävät ja miten ne soveltuvat työntekijälle.
- **Työkokeilun toteutus**
 - Alkamis- ja päättymisajankohta.
 - Yhteyshenkilö.
 - Perehdytyksen toteutus.
 - Työyhteisön informointi työkokeilusta.
 - Työkokeilun palkattomuus tai palkallisuus.
 - Suositus: työkokeilun aikana työkokeilija työskentelee ylimääräisenä työntekijänä.
- **Työajat**
 - Työkokeilu voi perustellusta syystä alkaa 4 tunnilla/päivä, vähintään 20 tuntia/viikko. Työajan tulee pääsääntöisesti jakautua tasaisesti työviikolle.
 - Tavoitteena on työajan nosto asteittain kohti tehtäväkohtaista työaikaa.
 - Työaika kirjataan tuntimäärinä, ei prosentteina.
- **Seuranta**
 - Seurataan työkokeilun tavoitteiden toteutumista, työkokeilijan työkyvyn muutoksia (edistäviä tai rajoittavia) ja mahdollisia muutoksia työaikaan tai tehtävään.



3) Työkokeilun hakeminen

- Työntekijä hakee työkokeilua Kevan Omat eläketietosi -palvelussa noin 3 viikkoa ennen työkokeilun aloitusta www.keva.fi/elaketietosi
- Suositus: hakemuksen mukaan liitetään työterveysneuvottelumuistio



4) Työkokeilun aikaiset lomakkeet

- Työkokeilun sopimuslomake
 - Täytetään työkokeilun alkaessa.
 - Sopimuslomakkeen täyttävät esihenkilö ja työntekijä.
 - Turvalomake "Sopimus työkokeilusta/työhönvalmennuksesta" <https://turvaposti.keva.fi/tyokokeilusopimus>
- Työkokeilun lausuntolomake
 - Täytetään työkokeilun loppuessa.
 - Lausuntolomakkeen täyttää esihenkilö.
 - Turvalomake "Lausunto työkokeilusta / työhönvalmennuksesta" <https://turvaposti.keva.fi/lausuntotyokokeilusta>

Lomakkeet ja ohjeet niiden täyttämiseen löytyvät myös Kevan verkkosivuilta [Kun työntekijäsi hakee eläkettä tai ammatillista kuntoutusta.](#)



Lisätietoa

Lisätietoa ammatillisesta kuntoutuksesta ja työkokeilusta Kevan verkkosivuilta:

- Työntekijälle [Työkokeilu-sivulta](#)
- Työnantajalle [Jos työntekijäsi työkyky heikkenee -sivulta](#)
- Työterveyshuolloille [Tietoa työterveyshuolloille -sivulta](#)

