



1. Työntekijä Работник

Sukunimi Фамилия	Etunimi Имя	
Sähköpostiosoite Эмэйл	Puhelinnumero kotiin Домаш. телефон	Puhelinnumero työhön Рабочий телефон
Postiosoite Почтовый адрес	Postinumero ja postitoimipaikka Индекс, город	
Minkä ammattiliiton jäsen olette? Представителем какого профсоюза вы являетесь?		
En ole Я не состою в профсоюзе		

2. Työnantaja Работодатель

Nimi Полное имя	Puhelinnumero Номер телефона
Postiosoite Адрес	Postinumero ja postitoimipaikka Индекс, город
Toimiala Сфера деятельности	Työnantajan Y-tunnus (jos tiedossa) Номер ИП (если знаете)
Työnantajaliitto (jos tiedossa) В каком профсоюзе состоит работодатель (если знаете)	
Ei ole Работодатель не состоит в профсоюзе	

3. Tiedot työsuhteesta Информация о трудовых отношениях

Договор Työsopimus Письменный Постоянный Временный Устный Suullinen Kirjallinen Tehty toistaiseksi Tehty määräajaksi			
Kestoaika Длительность	Työsuhte jatkuu edelleen Длительность испытательного срока		
Työnteko alkoi Трудовые отношения начались	Työsuhde päättyi (Irtisanottu/Purettu Уволен/Расторгнут Koeajan pituus куук kautta испытательного срока)		
Noudatettavan työehtosopimuksen nimi Название коллективного договора, которого придерживается ваш работодатель			

4. Pyydän selvitystä seuraavasta Я прошу разъяснения в следующих моментах:

Kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista Письменное разъяснение об основных условиях трудовых отношений (нельзя запросить после окончания труд.отношений).

Kirjallinen selvitys niistä perusteista, joiden perusteella vaihteleva työaika vastaa työnantajan työvoimatarvetta (ei voi pyytää enää työsuhteen päättymisen jälkeen). Письменное разъяснение о том, почему меняющееся рабочее время отвечает трудовым задачам (нельзя запросить после окончания труд.отношений).

Kirjallinen todistus lomauttamisesta. Письменное свидетельство о вынужденном отпуске

Palkkalaskelma palkasta, joka on maksettu ajalta _____ - _____ Зарплатный лист за время _____

Olen pyytänyt palkkalaskelmaa _____ keneltä Я запросил ранее зарплатный лист у _____

Tiedot tekemästäni työajasta, ajalta _____ Сведения о проделанной мной работе за срок _____

Olen pyytänyt itseäni koskevaa työaikakirjanpitoa _____ keneltä _____ Я запросил ранее данную информацию (когда и у кого?) _____

Kirjallinen selvitys työsuhteen päättämisen perusteista, jota olen pyytänyt Письменное разъяснения о причинах окончания трудовых отношений (я запросил ранее, когда и у кого?) _____

4. Pyydän selvitystä seuraavasta Я прошу разъяснения в следующих моментах:

Työtodistus työsuhteeni kestoajalta Справка с места работы за период
jota olen pyytänyt _____ keneltä Я запросил когда и у кого?

Työtodistuksessa tulee mainita työsuhteen kesto aika ja työtehtävien laatu sekä В справке с места работы стоит упомянуть продолжительность трудовых отношений и характер труд. задач, а также
työsuhteen päättymisen syy причину окончания работы arvola use työtaidosta оценку трудовых навыков arvola use käytöksestä оценку трудового поведения

Vuosilomapalkkalaskelma vuosilomapalkasta, joka on maksettu ajalla Разъяснение по отпускным выплатам за период

Olen pyytänyt vuosilomapalkkalaskelmaa _____ keneltä Я запросил когда и у кого?

Разъяснение по отпуску за период

Vuosilomaselvitys, jota olen pyytänyt _____ keneltä Я запросил когда и у кого?

lomakaudelta 2.5.–30.9. _____).

Muu selvitys Иная справка

5. Lisäselvitys ko. asiasta Дополнительное разъяснение о вопросе

6. Valvontapyyntölomakkeen liitteinä Вложения к документу

Irtisanomisilmoitus/työsuhteen purkuilmoitus Заявление о расторжении трудовых отношений

Lomautusilmoitus/lomautustodistus Справка о вынужденном отпуске

Kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista / kirjallinen työ sopimus Письменное разъяснение об основных трудовых условиях/ письменный трудовой договор

Työtodistus Справка с места работы

Vuosilomapalkka-/lomakorvauslaskelma Зарплатные отпускные листы

Palkkalaskelma _____ kpl Зарплатные листы (кол-во)

Muita liitteitä _____ kpl Другие вложения (кол-во)

7. Allekirjoitus

Allekirjoituksellani annan toimivaltaiselle työsuojeluviranomaiselle suostumukseni siihen, että se voi valvontatehtävänsä suorittamiseksi ilmaista henkilöllisyyteni, ilmoittamani asiat ja sen, että valvontatoimenpide on tehty ilmoitukseni johdosta, sille työnantajalle, jota ilmoitukseni koskee, ja ilmoituksessani tarkoitetun työpaikkani työsuojeluvaltuutetulle.

Työsuojeluviranomainen voi ilmaista muulle taholle henkilöllisyyteni ja sen, että valvontatoimenpide on tehty ilmoitukseni johdosta vain, mikäli sillä on siihen lakiin perustuva velvollisuus.

Paikka ja aika Дата и место	Allekirjoitus Подпись Nimenselvennys Имя
---	---

Tällä valvontapyyntölomakkeella kerättyjä henkilötietoja käytetään työsuojeluviranomaisen valvontatoiminnassa asianne selvittämiseksi. Asianne kirjataan työsuojeluviranomaisen asianhallintajärjestelmään ja/tai valvontatietojärjestelmään.

Tarkempia tietoja henkilötietojen käsittelystä työsuojeluviranomaisessa ja rekisteröidyn oikeuksista sekä rekisterinpitäjän ja tietosuojavastaavan yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/tietosuoja.

Työsuhdeasian valvontapyyntöön yhteydessä huomioitavaa

Mitä kannattaa tehdä ensin?

Pyri sopimaan asiat aina ensin suoraan työpaikalla työnantajan tai lähimmän esimiehen kanssa. Tarvittaessa ole yhteydessä työpaikan henkilöstön edustajaan (esim. luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu työntekijöitä edustava henkilö). Jos asiat eivät järjesty työpaikalla, niin lähetä oheinen työsuhdeasian valvontapyyntö aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle. Muista allekirjoittaa valvontapyyntö.

Miten ammattiliittoon kuuluvat menettelevät?

Ammattiliitot hoitavat jäsentensä työsuhdeasiat. Jos kuulut ammattiliittoon, niin ota ensisijaisesti yhteyttä sinne. Tarvittaessa ammattiliiton edustaja on yhteydessä asiastasi työsuojeluviranomaiseen ja selvittää asiaa. Liittojen jäsenetuihin kuuluu yleensä muun muassa oikeusapu, jota työsuojeluviranomaiset eivät voi antaa.

Miten täytät valvontapyyntöön?

Täytä valvontapyyntölomake huolellisesti kaikkien tarpeellisten kohtien osalta. Työsopimus ja muut asiaa täydentävät asiakirjat on hyvä laittaa liitteeksi, mieluummin kopioina. Tässä kohtaa ei tarvitse toimittaa valvontapyyntöön mukana kuitenkaan esimerkiksi sairauslomtodistuksia. Tarkista, että liitteet ovat riittävän selkeitä ja luettavia. Tämä helpottaa asian käsittelyä. Alkuperäiset asiakirjat palautetaan asian käsittelyn yhteydessä.

Harkitse tarkkaan, mitä asioita pyydät työsuojeluviranomaista selvittämään ja perustele pyyntösi. Ilmeisen perusteettomia pyyntöjä ei oteta käsiteltäväksi.

Palkkasaatavaimoituksen täyttämiseksi työnantajalle työsuojeluviranomainen voi auttaa antamalla neuvoja sekä ohjeita työlainsäädännön ja työehtosopimuksien sisällöstä. Työsuojeluviranomaisen tehtäviin ei kuulu täyttää työntekijän palkkasaatavaimoitusta. Palkkasaatavaimoitus toimitetaan aina suoraan työnantajalle. Muista säilyttää itselläsi kopio.

Tärkeää tietoa asiakirjojen julkisuudesta ja salassa pitämisestä

Kun asiaasi käsitellään työsuojeluviranomaisessa, siihen liittyvät asiakirjat arkistoidaan. Asiakirjassa oleva tieto on salassa pidettävää, jos se käsittelee esimerkiksi henkilön terveydentilaa. Asianosaisilla on oikeus saada asiakirjoista salassa pidettävää tietoa vain silloin, kun sillä on merkitystä asian käsittelyssä. Työnantajallasi on asianosaisen asema ja siten myös on oikeus saada tietoa työsuojeluviranomaiselle toimittamistasi asiakirjoista.

Kun asiasi käsittely on alkanut suostumuksellasi työsuojeluviranomaiselle tehdystä työsuhdeasian valvontapyyntöstä, asiaa käsittelevät työnantajan edustajat, työsuojeluvaltuutettu (mukana tarvittaessa) ja työsuojeluviranomainen eivät saa ilmaista sivullisille, että tällainen ilmoitus on tehty (ilmoittajan tietojen salassapito). Asiaa käsittelevä tarkastaja on aina ensin yhteydessä työsuhdevalvontapyyntöön lähettäjään.

Laissa viranomaistoiminnan julkisuudesta on säädetty, missä kaikissa tilanteissa asiakirja on salassa pidettävä. Työsuojeluviranomainen huolehtii viran puolesta, että salassa pidettäviä asiakirjoja ei päädy ulkopuolisille ja asianosaiset saavat ohjeistuksen asiakirjojen salassapidosta. Mikäli aineistossa, jonka toimitat työsuojeluviranomaiselle, on oman käsityksesi mukaan salassa pidettäviä asiakirjoja, voit halutessasi merkitä nämä haluamallasi tavalla tai laittaa ne muista asiakirjoista erottuvaan nippuun. Työsuojeluviranomainen arvioi kuitenkin niidenkin osalta, onko salassapidolle lakisääteisiä perusteita.

Säädösviitteet:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

1 §, 11 § 1 mom., 2 mom. 1 kohta ja 24 § 1 mom. 25 kohta

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

ilmoittajan tietojen salassapito 10 §

Miten asiaa käsitellään aluehallintovirastossa?

Aluehallintovirastojen työsuojelun vastuualueet toimivat alueellisina työsuojeluviranomaisina. Asiaa käsittelevä tarkastaja on ensin yhteydessä pyyntöön lähettäjään ja vasta sitten työnantajaan.

Tarvittaessa työnantajalle annetaan kirjallinen kehoitus, jolla työnantaja veloitetaan hoitamaan valvontapyyntöä ilmoitettu puute kuntoon. Työnantajalta voidaan myös pyytää mahdollisia lisäselvityksiä esimerkiksi työaikakirjanpidosta, vuosiloma-asioista tai muista käsittelyyn tarvittavista tiedoista. Valvontapyyntöön tekijä saa aina itseään koskevat asiakirjat. Asian selvittelyn perusteella laaditaan tarvittaessa tarkastuskertomus.

Mitkä ovat käsittelyajat?

Työsuojeluviranomaiselle toimitettu työsuhdeasian valvontapyyntö otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa asian vireille tulosta.

Mitä asian selvittäminen maksaa?

Työsuhdeasian käsittely aluehallintovirastossa on molemmille työsuhteen osapuolille maksuton.

Miten aluehallintoviraston käsittelyn päättymisen jälkeen?

Jos työsuhderiita-asiassa (esim. erimielisyydet palkkaatavista tai työsuhteen päättämiseen liittyvistä perusteista) ei päästä sopimukseen, voi asian saattaa yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi. Oikeusapua voi tiedustella omasta ammattiliitostaan, valtion ylläpitämistä oikeusaputoimistoista tai asianajotoimistoista. Työsuojeluviranomaisen toimivaltaan eivät sisälly osapuolten avustaminen työpaikalla, ristiriitojen sovittelu, yksityisoikeudellisten riitojen tai vahingonkorvausvaatimusten käsittelyyn osallistuminen tuomioistuimessa tai niissä avustaminen. Tämä johtuu siitä, että näissä asioissa on kysymys edunvalvonnasta ja yksityisoikeudellisista asioista.

Tarkemmat tiedot työsuojeluviranomaisen toimintatavoista työsuojeluvalvonnassa löytyvät työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta osoitteesta: www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/julkaisut/valvontaohjeet.

Minne pyyntö lähetetään?

Lähetä valvontapyyntö postissa tai toimita se muutoin alkuperäisenä allekirjoitettuna kappaleena sille työsuojelun vastuualueelle, jolla työpaikkasi sijaitsee.

Jos palautat valvontapyyntösi sähköpostilla, on suositeltavaa käyttää aluehallintoviraston suojattua sähköposti-yhteyttä. Käytä suojattua sähköpostiyhteyttä ainakin silloin, jos aineisto sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Lähetä suojattu sähköposti aluehallintoviraston verkkosivujen kautta www.avi.fi/yhteystiedot. Suora linkki suojatun sähköpostin lähettämiseen: <https://turvaviesti.avi.fi>. Muista tällöinkin allekirjoittaa valvontapyyntö.

1. Pohjois-Suomi (Pohjois-Pohjanmaa, Kainuu, Lappi)	Pohjois-Suomen aluehallintovirasto Työsuojelun vastuualue PL 229, 90101 Oulu (1.5.2021 alk. PL 11, 13035 AVI) tyosuojelu.pohjois@avi.fi	
2. Länsi- ja Sisä-Suomi (Pirkanmaa, Keski-Suomi, Etelä-Pohjanmaa, Keski-Pohjanmaa, Pohjanmaa)	Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto Työsuojelun vastuualue PL 272, 33101 Tampere (1.5.2021 alk. PL 10, 13035 AVI) tyosuojelu.lansi@avi.fi	
3. Itä-Suomi (Etelä-Savo, Pohjois-Savo, Pohjois-Karjala)	Itä-Suomen aluehallintovirasto Työsuojelun vastuualue PL 8, 13035 AVI tyosuojelu.ita@avi.fi	
4. Lounais-Suomi (Satakunta, Varsinais- Suomi, Ahvenanmaa)	Lounais-Suomen aluehallintovirasto Työsuojelun vastuualue PL 9, 13035 AVI tyosuojelu.lounais@avi.fi	
5. Etelä-Suomi (Uusimaa, Kanta- Häme, Päijät-Häme, Kymenlaakso, Etelä-Karjala)	Etelä-Suomen aluehallintovirasto Työsuojelun vastuualue PL 7, 13035 AVI tyosuojelu.etela@avi.fi	

Tarkemmat yhteystiedot ja kuntakohtainen haku osoitteessa www.tyosuojelu.fi (Yhteystiedot-osiossa)