



### 1. Työntekijä

Sukunimi	Etunimi	
Sähköpostiosoite	Puhelinnumero kotiin	Puhelinnumero työhön
Postiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka	
Ammattiliitto	<input type="checkbox"/> Ei ole	

### 2. Työnantaja

Nimi	Puhelinnumero
Postiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Toimiala	
Työnantajaliitto	<input type="checkbox"/> Ei ole

### 3. Tiedot työsuhteesta

Työsopimus	Suullinen	Kirjallinen	Tehty toistaiseksi	Tehty määräajaksi
Kesto-aika				
Työ alkoi ____/____/20____		Työ päättyi ____/____/20____		Koeaika ____ kuukautta
Noudatettava työehtosopimus				

### 4. Pyydän selvitystä seuraavasta

Työsopimuksen päätyminen (Irtisanottu/Purettu \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_)  
Syy \_\_\_\_\_

Lomautus

Tiedot tekemästani työajasta (tietoni työaikakirjanpidosta, joita olen pyytänyt  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ keneltä \_\_\_\_\_ tiedot ajalta \_\_\_\_\_)

Vuosilomaselvitys, jota olen pyytänyt  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ keneltä \_\_\_\_\_ lomakaudelta 2.5. - 30.9.

Työtodistus työsuhteeni kestoajalta \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_,  
jota olen pyytänyt \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ keneltä \_\_\_\_\_.  
Työtodistuksessa tulee mainita työsuhteen kesto-aika ja työtehtävien laatu sekä  
 työsuhteen päättymisen syy  arvolause työtaidosta  arvolause käytöksestä

Palkkalaskelma palkasta, joka on maksettu ajalta \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ olen pyytänyt  
palkkalaskelmaa \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_ keneltä \_\_\_\_\_

Kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista

Muu selvitys \_\_\_\_\_

## 5. Lisäselvitys ko. asiasta

## 6. Valvontapyyntölomakkeen liitteenä

Irtisanomisilmoitus / työsuhteen purkuilmoitus

Lomautusilmoitus / lomautustodistus

Työsopimus / kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista

Työtodistus

Vuosilomapalkka / lomakorvauslaskelma

Palkkalaskelma \_\_\_\_\_ kpl

Muita liitteitä \_\_\_\_\_ kpl

## 7. Allekirjoitus

Allekirjoituksellani annan työsuojeluviranomaiselle suostumuksen siihen, että nimeni ja ilmoittamani asiat voidaan asian selvittämiseksi ilmaista kolmannelle, kuten esim. työnantajalle ja työpaikan työsuojeluvaltuutetulle.

Paikka ja aika	Allekirjoitus
	Nimenselvennys



## Työsuhdeasian valvontapyynnön yhteydessä huomioitavaa

### Mitä kannattaa ensiksi tehdä

Asiat pitäisi pyrkiä sopimaan työpaikalla työnantajan kanssa. Tarvittaessa on hyvä olla yhteydessä esimerkiksi työpaikan luottamusmiehen taikka muun työntekijöitä edustavan henkilön kanssa. Vasta, jos sopiminen ei työpaikalla onnistu, tarvitaan ulkopuolista apua.

### Miten liittoon kuuluvat menettelevät

Ammattiliitot hoitavat jäsentensä työsuhdeasiat. Jos siis kuulut liittoon, ota yhteys sinne. Liittojen jäsenetuihin kuuluu yleensä mm. oikeusapu, jota aluehallintovirasto ei voi antaa.

### Miten täytät valvontapyynnön

Valvontapyyntölomake on syytä täyttää huolellisesti kaikkien tarpeellisten kohtien osalta. Työsopimus ja muut asiaa selventävät dokumentit on syytä laittaa pyynnön liitteiksi, mieluummin kopiona. Alkuperäiset dokumentit palautetaan aikanaan.

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

Palkkasaatavalaskelman teossa aluehallintovirasto voi auttaa antamalla neuvoja ja ohjeita työehtosopimusten ja työlainsäädännön sisällöstä, mutta aluehallintovirasto ei laadi yksittäisiä palkkasaatavalaskelmia.

### Mitä toimia asian vireillepano aluehallintovirastossa aiheuttaa

Asia käsitellään toimivaltaisen työsuojeluviranomaisen käytäntöjen mukaisesti (ks. kohta ”Minne pyyntö lähetetään”). Yleensä asiassa kuullaan työnantajaa kirjallisesti. Tarvittaessa työnantajalta pyydetään esimerkiksi työaikakirjanpitoa, vuosilomakirjanpitoa ja vastaavia selvityksiä. Asian selvittelyn perusteella laaditaan tarvittaessa tarkastuskertomus.

### Mitkä ovat käsittelyajat

Työsuhdeasian käsittely tapahtuu pääsääntöisesti kuukauden kuluessa asian vireille tulosta.

### Mitä asian selvittäminen maksaa

Työsuhdeasian käsittely aluehallintovirastossa on molemmille työsuhteen osapuolille maksuton.

### Miten aluehallintoviraston selvittelyn jälkeen edetään

Työsuhdeasioissa on aina syytä pyrkiä sopimaan asia työntekijän ja työnantajan välillä. Sopiminen on usein molempien osapuolten edun mukaista. Sopimus on syytä laatia kirjallisena. Jos sopimukseen ei päästä, voi asian saattaa yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi. Apua tässä saa yleisistä oikeusaputoimistoista taikka asianajotoimistoista. Aluehallintovirasto ei ota vastaan asianajotoimeksiantoja eikä myöskään välitä näitä palveluja.



### Minne pyyntö lähetetään

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

<b>Etelä-Suomi</b> (Uusimaa, Kanta-Häme, Päijät-Häme, Kymenlaakso, Etelä-Karjala)	<b>Etelä-Suomen aluehallintovirasto</b> <b>Työsuojelun vastuualue</b> <b>PL 110, 00521 Helsinki</b> tyosuojelu.etela@avi.fi
<b>Itä-Suomi</b> (Etelä-Savo, Pohjois-Savo, Pohjois-Karjala)	<b>Itä-Suomen aluehallintovirasto</b> <b>Työsuojelun vastuualue</b> <b>PL 1741, 70101 Kuopio</b> tyosuojelu.ita@avi.fi
<b>Lounais-Suomi</b> (Satakunta, Varsinais-Suomi, Ahvenanmaa)	<b>Lounais-Suomen aluehallintovirasto</b> <b>Työsuojelun vastuualue</b> <b>PL 22, 20801 Turku</b> tyosuojelu.lounais@avi.fi
<b>Länsi- ja Sisä-Suomi</b> (Pirkanmaa, Keski-Suomi, Etelä-Pohjanmaa, Keski-Pohjanmaa, Pohjanmaa)	<b>Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto</b> <b>Työsuojelun vastuualue</b> <b>PL 272, 33101 TAMPERE</b> tyosuojelu.lansi@avi.fi
<b>Pohjois-Suomi</b> (Pohjois-Pohjanmaa, Kainuu, Lappi)	<b>Pohjois-Suomen aluehallintovirasto</b> <b>Työsuojelun vastuualue</b> <b>PL 229, 90101 OULU</b> tyosuojelu.pohjoinen@avi.fi

Tarkemmat yhteystiedot ja kuntakohtainen haku osoitteessa [www.tyosuojelu.fi](http://www.tyosuojelu.fi) (Yhteystiedot-osiossa)