



Jokaiselle työpaikalle on laadittava työvuoroluettelo, josta käyvät ilmi työntekijän säännöllisen työajan alkamisen ja päättymisen ja päivittäisten taukojen ajankohdat. Työsuojeluviranomainen voi kuitenkin myöntää poikkeusluvan velvollisuudesta laatia työvuoroluettelo, jos sen laatiminen on työn epäsäännöllisen luonteen vuoksi erittäin vaikeaa (työaikalaki 872/2019 39 § 1. mom. 4. kohta).

1. Tiedot työnantajasta ja työpaikasta

Työnantajan nimi		Y-tunnus
Postiosoite		Toimiala
Postinumero	Postitoimipaikka	
Puhelinnumero	Sähköpostiosoite	
Työn suorituspaikka (paikkakunta ja osoite, jos poikkeaa työnantajan osoitteesta)		
Yhteyshenkilö lisätiedusteluja varten		
Yhteyshenkilön puhelinnumero	Yhteyshenkilön sähköpostiosoite	

2. Hakemus (luvat myönnetään enintään kahden (2) vuoden määräajaksi)

Luvalle haettava voimassaoloaika (Alkamisaika – Päättymisaika) _____ – _____
Kyseessä on Uusi hakemus Voimassa olevan hakemuksen uusinta, diaarinumero _____
Tiedot poikkeuslupahakemuksen kohteena olevista työntekijöistä (tehtävä ja työntekijöiden lukumäärä).
Miten näiden työntekijöiden työaika on nykyään järjestetty?

Työnantaja hakee poikkeuslupaa velvollisuudesta laatia työvuoroluettelo. Millä tavalla ja mistä syistä johtuen työn luonne on niin epäsäännöllinen, että työvuoroluettelon laatiminen on erittäin vaikeaa?

Onko työvuoroluettelo mahdollista laatia joltain osin? Jos on, miltä osin?

Miten työnantajaa aikoo järjestää vuorokausi- ja viikkolepoajat?

Miten paljon ennen työvuoron alkamista työnantaja pystyy ilmoittamaan työvuoroista työntekijöille?

3. Työnantajan allekirjoitus

Paikka ja aika	Allekirjoitus Nimenselvennys Henkilön asema/tehtävä
Haluatteko päätöksen Sähköpostilla Kirjeellä	Sähköpostiosoite, johon päätös toimitetaan:

4. Työntekijöiden kuuleminen

Ennen kuin aluehallintovirasto tekee tarkoitetun päätöksen, on työnantajan varattava työehtosopimuslain (436/1946) nojalla sitovan työehtosopimuksen perusteella valitulle asianomaiselle luottamusmiehelle tai työsopimuslain (55/2001) 13 luvun 3 §:ssä tarkoitetulle luottamusvaltuutetulle mahdollisuus tulla kuulluksi asiassa joko suullisesti tai kirjallisesti. Jollei työpaikalla ole luottamusmiestä tai luottamusvaltuutettua, kuulemismahdollisuus on varattava työsuojeluvaltuutetulle. Mikäli edellä mainittuja työntekijöiden edustajia ei ole valittu, kullekin työntekijälle, jota päätös koskee, tulee erikseen varata tilaisuus lausunnon antamiseen. Lausunnosta tulee käydä ilmi, puoltaako työntekijä hakemusta vai ei ja kuka lausunnon on antanut ja milloin se on annettu. Lausunto voidaan toimittaa liitteenäkin.

Asema/rooli Luottamusmies	Nimi
Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu	Sähköpostiosoite
Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Puhelinnumero
Puollan En puolla	Perustelu (Kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)
Paikka ja aika	Allekirjoitus
	Nimenselvennys

Asema/rooli Luottamusmies	Nimi
Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu	Sähköpostiosoite
Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Puhelinnumero
Puollan En puolla	Perustelu (Kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)
Paikka ja aika	Allekirjoitus
	Nimenselvennys

4. Työntekijöiden kuuleminen

Asema/rooli Luottamusmies	Nimi
Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu	Sähköpostiosoite
Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Puhelinnumero
Puollan En puolla	Perustelu (Kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)
Paikka ja aika	Allekirjoitus Nimenselvennys

Asema/rooli Luottamusmies	Nimi
Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu	Sähköpostiosoite
Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Puhelinnumero
Puollan En puolla	Perustelu (Kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)
Paikka ja aika	Allekirjoitus Nimenselvennys

4. Työntekijöiden kuuleminen

Asema/rooli Luottamusmies	Nimi
Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu	Sähköpostiosoite
Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Puhelinnumero
Puollan En puolla	Perustelu (Kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)
Paikka ja aika	Allekirjoitus Nimenselvennys

Asema/rooli Luottamusmies	Nimi
Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu	Sähköpostiosoite
Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Puhelinnumero
Puollan En puolla	Perustelu (Kielteinen lausunto tulee ehdottomasti perustella)
Paikka ja aika	Allekirjoitus Nimenselvennys

Toimita hakemus postitse tai sähköpostitse

Lounais-Suomen aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle:

Lounais-Suomen aluehallintovirasto
Työsuojelun vastuualue
PL 9, 13035 AVI
tyosuojelu.lounais@avi.fi

Jos lähetät hakemuksen sähköpostilla, on suositeltavaa käyttää aluehallintoviraston suojattua sähköpostiyhteyttä. Käytä suojattua sähköpostiyhteyttä ainakin silloin, jos aineisto sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Suojattu sähköposti: turvaviestit@avi.fi

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