

1. Työntekijä

Sukunimi	Etunimi	
Sähköpostiosoite	Puhelinnumero kotiin	Puhelinnumero työhön
Postiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka	
Minkä ammattiliiton jäsen olette?		
En ole		

2. Työnantaja

Nimi	Puhelinnumero
Postiosoite	Postinumero ja postitoimipaikka
Toimiala	Työnantajan Y-tunnus (jos tiedossa)
Työnantajaliitto (jos tiedossa)	
Ei ole	

3. Tiedot työsuhteesta

Työsopimus			
Suullinen	Kirjallinen	Tehty toistaiseksi	Tehty määräajaksi
Kesto-aika		Työsuhde jatkuu edelleen	
Työnteko alkoi _____		Työsopimus päättyi (Irtisanottu/Purettu _____)	
		Koeajan pituus ___ kuukautta	
Noudatettavan työehtosopimuksen nimi			

4. Pyydän selvitystä seuraavasta

Kirjallinen selvitys työsuhteen keskeisistä ehdoista (ei voi pyytää enää työsuhteen päättymisen jälkeen).

Kirjallinen selvitys niistä perusteista, joiden perusteella vaihteleva työaika vastaa työnantajan työvoimatarvetta (ei voi pyytää enää työsuhteen päättymisen jälkeen).

Kirjallinen todistus lomauttamisesta.

Palkkalaskelma palkasta, joka on maksettu ajalta _____ - _____.

Olen pyytänyt palkkalaskelmaa _____ keneltä _____.

Tiedot tekemästäni työajasta, ajalta _____ - _____.

Olen pyytänyt itseäni koskevaa työaikakirjanpitoa _____ keneltä _____.

Työsopimuksen päättämisen perusteet, syy _____.

4. Pyydän selvitystä seuraavasta

Työtodistus työsuhteeni kestoajalta _____ - _____,
jota olen pyytänyt _____ keneltä _____.

Työtodistuksessa tulee mainita työsuhteen kesto aika ja työtehtävien laatu sekä
työsuhteen päättymisen syy arvolause työtaidosta arvolause käytöksestä

Vuosilomapalkkalaskelma vuosilomapalkasta, joka on maksettu ajalla _____ - _____.

Olen pyytänyt vuosilomapalkkalaskelmaa _____ keneltä _____.

Vuosilomaselvitys, jota olen pyytänyt _____ keneltä _____
lomakaudelta 2.5.-30.9. _____.

Muu selvitys _____

5. Lisäselvitys ko. asiasta

6. Valvontapyyntölomakkeen liitteenä

Irtisanomisilmoitus/työsuhteen purkuilmoitus

Lomautusilmoitus/lomautustodistus

Kirjallinen selvitys työn teon keskeisistä ehdoista / kirjallinen työsopimus

Työtodistus

Vuosilomapalkka-/lomakorvauslaskelma

Palkkalaskelma _____ kpl

Muita liitteitä _____ kpl

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	Allekirjoitus
	Nimenselvennys

Tällä valvontapyyntölomakkeella kerättyjä henkilötietoja käytetään työsuojeluviranomaisen valvontatoiminnassa asianne selvittämiseksi. Asianne kirjataan työsuojeluviranomaisen asianhallintajärjestelmään.

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

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 työläinsäädännön 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

Työsuhderiita-asioissa on aina syytä pyrkiä sopimaan asia ensin 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:

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

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