



Mikäli työtä on tarpeen työstä johtuvista syistä suorittaa vain aika ajoin työvuoron aikana, voi työsuojeluviranomainen myöntää poikkeusluvan järjestää työ aika ajoin tehtäväksi ja poiketa tällöin säännöllistä työaikaa ja vuorokausilepoa koskevista työaikalain säännöksistä (työaikalaki 872/2019 39 § 1. mom. 1. 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 – Päätymisaika) _____ – _____
Kyseessä on Uusi hakemus Voimassa olevan hakemuksen uusinta, diaarinumero _____
Toimipaikat, joissa työtä tehdään.
Henkilöstöryhmät, joita poikkeuslupahakemus koskee.

Millä perusteella katsotte, että poikkeuslupahakemuksen tarkoittama työ on aika ajoin tehtävää?
Kuinka pitkiä työvuoroja olisi tarkoituksena teettää?
Mikä olisi tasoittumisjakson pituus?
Miten työvuorot on tarkoitus rytmittää?
Miten lepoajat on tarkoitus järjestää?
Miten suuri osuus työvuoroista on ennalta suunniteltua työtä (tuntimäärä ja laatu)?

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

Asema/rooli Luottamusmies Liitto: _____ Luottamusvaltuutettu Työsuojeluvaltuutettu Työntekijä, jota asia koskee	Nimi  Sähköpostiosoite  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](mailto: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](http://www.tyosuojelu.fi/tietoa-meista/tietosuoja).