



1. Anställd

Efternamn	Förnamn	
E-postadress	Telefonnummer hem	Telefonnummer arbete
Postadress	Postnummer och postanstalt	
Vilket fackförbund är du medlem i?		
Ej medlem		

2. Arbetsgivare

Namn	Telefonnummer
Postadress	Postnummer och postanstalt
Bransch	Arbetsgivarens FO-nummer (om det är känt)
Arbetsgivarförbund (om det är känt)	
Ej känt	

3. Uppgifter om anställningsförhållandet

Arbetsavtal			
Muntligt	Skriftligt	Gäller tills vidare	Gäller för viss tid
Längd		Anställningsförhållandet fortgår	
Arbetet inleddes _____		Arbetsavtalet upphörde (uppsägning/hävning _____) Prövotid ___ månader	
Kollektivavtal som tillämpas			

4. Jag begär utredning om följande

Skriftlig utredning om de centrala villkoren för anställningsförhållandet (kan inte längre begäras när anställningsförhållandet har upphört).

En skriftlig utredning över på vilket sätt den varierande arbetstiden motsvarar arbetsgivarens behov av arbetskraft (kan inte längre begäras när anställningsförhållandet har upphört).

Skriftligt intyg över permittering.

Löneuträkning för lönen, som har betalats för perioden _____ - _____.

Jag har begärt löneuträkning _____ av _____.

Uppgifter om min arbetstid, för perioden _____ - _____. Jag har begärt en skriftlig utredning gällande arbetstidsbokföring för mig _____ av _____.

Skriftlig utredning över grunderna för avslutande av arbetsavtal, som jag har begärt av _____.

4. Jag begär utredning om följande

Arbetsintyg över mitt anställningsförhållande för perioden _____ - _____, som jag har begärt _____ av _____.

I arbetsintyget anges anställningsförhållandets längd och arbetsuppgifterna.

På arbetstagarens uttryckliga begära skall i intyget dessutom nämnas

orsaken till att anställningsförhållandet upphörde

en bedömning om arbetskicklighet och en bedömning om uppförande

Semesterlönespecifikation över semesterlönen, som har betalats under perioden _____ - _____.

Jag har begärt semesterlönespecifikation _____ av _____.

Semesterutredning (semesterbokföring, som jag har begärt _____ av _____ för semesterperioden 2.5.-30.9. _____).

Annan utredning _____.

5. Tilläggsutredning i ärendet

6. Bilaga till blanketten för begäran om tillsyn

Meddelande om uppsägning / meddelande om hävning av anställningsförhållan

Meddelande om permittering / permitteringsintyg

Skriftlig utredning om de centrala villkoren i arbetet / skriftligt arbetsavtal

Arbetsintyg

Semesterlön / beräkning av semesterersättning

Lönebesked _____ st.

Övriga bilagor _____ st.

7. Underskrift

Med min namnteckning ger jag den behöriga arbetarskyddsmyndigheten mitt samtycke till att den i utförandet av sin tillsynsuppgift kan tillkännage min identitet, uppgifter som jag anmält och att tillsynsåtgärden har vidtagits med anledning av min anmälan, till den arbetsgivare som min anmälan gäller samt till arbetarskyddsfullmäktige på den arbetsplats som min anmälan avser.

Arbetarskyddsmyndigheten kan tillkännage min identitet samt det att tillsynsåtgärden vidtagits till följd av anmälan åt en annan instans endast om den har en lagstadgad skyldighet att göra det.

Ort och datum	Underskrift Namnförtydligande
---------------	--------------------------------------

Personuppgifter som samlats in med denna blankett för begäran om tillsyn används vid arbetarskyddsmyndighetens tillsynsverksamhet för utredning av ert ärende. Ert ärende registreras i arbetarskyddsmyndighetens ärendehanteringssystem och/eller tillsynsinformationssystem. Mer information om behandlingen av personuppgifter vid arbetarskyddsmyndigheten och den registrerades rättigheter samt kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvariga och dataskyddsbudet finns på adressen www.tyosuojelu.fi (Dataskydd).

Att beakta i samband med begäran om tillsyn i anställningsärenden

Vad lönar det sig att göra först?

Sträva alltid efter att först göra en överenskommelse direkt med arbetsgivaren eller den närmaste chefen på arbetsplatsen. Var vid behov i kontakt med en personalföreträdare på arbetsplatsen (t.ex. förtroendemannen, arbetarskyddsfullmäktig eller en annan person som företräder arbetstagarna). Om saker och ting inte ordnar upp sig på arbetsplatsen, sänd den bifogade begäran om tillsyn i anställningsärenden till ansvarsområdet för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverket. Kom ihåg att underteckna begäran om tillsyn.

Hur förfar fackmedlemmar?

Fackförbunden sköter sina medlemmars anställningsärenden. Om du är fackmedlem, kontakta i första hand facket. Vid behov är en företrädare för fackförbundet i kontakt med arbetarskyddsmyndigheten i ditt ärende och utreder ärendet. Förmåner vid fackmedlemskap inbegriper i allmänhet bland annat juridisk hjälp, som arbetarskyddsmyndigheterna inte kan ge.

Hur fyller du i en begäran om tillsyn?

Fyll noggrant i alla nödvändiga punkter i begäran om tillsyn. Det finns skäl att bifoga arbetsavtalet och andra kompletterande handlingar i ärendet, helst som kopior. I detta skede är det dock inte nödvändigt att överlämna till exempel sjukintyg med begäran om tillsyn. Kontrollera att bilagorna är tillräckligt tydliga och läsbara. Detta underlättar handläggningen av ärendet. De ursprungliga handlingarna returneras i samband med handläggningen.

Överväg noggrant vilka ärenden du ber att arbetarskyddsmyndigheterna utreder och motivera din begäran. En uppenbart ogrundad begäran tas inte upp för handläggning.

Arbetarskyddsmyndigheten kan hjälpa att fylla i ett anspråk på lönefordran till arbetsgivaren genom att ge råd och anvisningar rörande innehållet i arbetslagstiftningen och kollektivavtalen. Arbetarskyddsmyndigheten har inte till uppgift att fylla i anspråk på lönefordran av en arbetstagare. Ett anspråk på lönefordran överlämnas alltid direkt till arbetsgivaren. Kom ihåg att själv förvara en kopia.

Viktig information om handlingars offentlighet och sekretess

När ditt ärende handläggs hos arbetarskyddsmyndigheten, arkiveras relaterade handlingar. En uppgift i en handling är sekretessbelagd om den gäller till exempel personens hälsotillstånd. Parter har rätt att få en sekretessbelagd uppgift ur en handling enbart då den är av betydelse för handläggningen av ärendet. Din arbetsgivare har en ställning som part och följaktligen också rätt att få information ur de handlingar som du överlämnat till arbetarskyddsmyndigheten.

När handläggningen av ditt ärende börjat med en begäran om tillsyn i anställningsärenden vilken gjorts till arbetarskyddsmyndigheten med ditt samtycke, får företrädare för arbetsgivaren, arbetarskyddsfullmäktig (deltar efter behov) och arbetarskyddsmyndigheten, vilka behandlar ärendet, inte röja att en sådan anmälan gjorts till utomstående (hemlighållande av uppgifter om anmälare). Den inspektör som handlägger ärendet är alltid först i kontakt med den som sänt begäran om tillsyn i anställningsärenden.

Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet föreskriver i vilka alla situationer en handling är sekretessbelagd. Arbetarskyddsmyndigheten sköter å tjänstens vägnar att sekretessbelagda handlingar inte når utomstående och att parterna får anvisningar om sekretessen för handlingar. Om material som du överlämnar till arbetarskyddsmyndigheten enligt din egen uppfattning innehåller handlingar som ska sekretessbeläggas, kan du vid behov markera dessa på önskat sätt eller sätta dem i ett knippe som särskiljer dem från övriga handlingar. Arbetarskyddsmyndigheten bedömer dock också vad gäller dessa om det finns lagstadgade grunder för sekretessen.

Laghänvisningar:

Lag om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999)

1 §, 11 § 1 mom., 2 mom. 1 punkten och 24 § 1 mom. 25 punkten

Lag om tillsynen över arbetarskyddet och om arbetarskyddssamarbete på arbetsplatsen (44/2006)

Hemlighållande av uppgifter om anmälare 10 §

Hur ärendet handläggs hos regionförvaltningsverket?

Ansvarsområdena för arbetarskyddet vid regionförvaltningsverken fungerar som regionala arbetarskyddsmyndigheter. Den inspektör som handlägger ärendet är först i kontakt med den som sänt begäran och först därefter med arbetsgivaren.

Vid behov ges arbetsgivaren en skriftlig uppmaning, med vilken arbetsgivaren åläggs att åtgärda den brist som meddelats i begäran om tillsyn. Det är också möjligt att begära eventuella tilläggsutredningar av arbetsgivaren till exempel rörande arbetstidsbokföringen, semesterärenden eller andra uppgifter som behövs för handläggningen. Den som uppgjort begäran om tillsyn får alltid handlingar som rör honom eller henne själv. Utifrån utredningen av ärendet uppgörs vid behov en inspektionsberättelse.

Vilka är handläggningstiderna?

En begäran om tillsyn i anställningsärenden, vilken överlämnats till en arbetarskyddsmyndighet, tas upp för handläggning senast inom två veckor från det att ärendet anhängiggjorts.

Vad kostar det att utreda ärendet?

Handläggningen av ett anställningsärende är avgiftsfri vid regionförvaltningsverket för bägge parter i anställningsförhållandet.

Vad händer efter att handläggningen vid regionförvaltningsverket upphört?


Om en överenskommelse inte nås i en anställningstvist (t.ex. meningsskiljaktigheter rörande en lönefordran eller grunderna relaterade till avslutandet av ett anställningsförhållande), är det möjligt att överföra ärendet för behandling av en allmän domstol. Det är möjligt att göra en förfrågan om juridisk hjälp hos det egna fackförbundet, de rättshjälpsbyråer som staten driver eller en advokatbyrå. Arbetarskyddsmyndighetens befogenheter omfattar inte biträdande av parter på arbetsplatsen, medling vid konflikter, deltagande i behandling av privaträttsliga tvister eller skadeståndsanspråk i domstol eller biträdande vid sådana. Detta beror på att det i dessa ärenden handlar om intressebevakning och privaträttsliga ärenden.

Mer specifik information om arbetarskyddsmyndighetens praxis i arbetarskyddstillsynen finns i arbetarskyddsförvaltningens webbtjänst på adressen: www.tyosuojelu.fi/web/sv/om-oss/publikationer/tillsynsanvisningar.

Vart sänds begäran?

Sänd original exemplet av begäran om tillsyn undertecknad per post eller lämna in den på annat sätt till det ansvarsområde för arbetarskyddet som finns på den ort där din arbetsplats är belägen.

Om du skickar begäran om tillsyn med e-post, rekommenderar vi att använda regionförvaltningsverkets skyddade e-postförbindelse. Använd skyddad e-postförbindelse åtminstone då du skickar sekretessbelagt material eller i övrigt känslig information. Skicka skyddad e-post via regionförvaltningsverkets webbplats på sidan www.avi.fi/kontaktuppgifter. Direkt länk till sändning av skyddad e-post: <https://turvaviestivi.avi.fi>. Kom ihåg att underteckna begäran om tillsyn, även om du skickar begäran om tillsyn med e-post.

1. Norra Finland (Norra Österbotten, Kajanaland, Lappland)	Regionförvaltningsverket i Norra Finland Ansvarsområdet för arbetarskyddet PB 11, 13035 AVI arbetarskydd.norra@rfv.fi	
2. Västra och Inre Finland (Birkaland, Mellersta Finland, Södra Österbotten, Mellersta Österbotten, Österbotten)	Regionförvaltningsverket i Västra och Inre Finland Ansvarsområdet för arbetarskyddet PB 10, 13035 AVI arbetarskydd.vastra@rfv.fi	
3. Östra Finland (Södra Savolax, Norra Savolax, Norra Karelen)	Regionförvaltningsverket i Östra Finland Ansvarsområdet för arbetarskyddet PB 8, 13035 AVI arbetarskydd.ostra@rfv.fi	
4. Sydvästra Finland (Satakunta, Egentliga Finland, Åland)	Regionförvaltningsverket i Sydvästra Finland Ansvarsområdet för arbetarskyddet PB 9, 13035 AVI arbetarskydd.sydvastra@rfv.fi	
5. Södra Finland (Nyland, Egentliga Tavastland, Päijänne-Tavastland, Kymmenedalen, Sydkarelen)	Regionförvaltningsverket i Södra Finland Ansvarsområdet för arbetarskyddet PB 7, 13035 AVI arbetarskydd.sodra@rfv.fi	

Närmare kontaktuppgifter och kommunspecifik sökning på adressen www.tyosuojelu.fi (i avsnittet Kontaktinformation)