

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	Kirjallinen	Tehty toistaiseksi	Tehty määräajaksi
Suullinen			
Kestoaika		Työsuhte jatkuu edelleen	
Työnteko alkoi _____		Koeajan pituus ____ kuukautta	
Työsopimus päättyi (Irtisanottu/Purettu _____)			
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,
jota olen pyytänyt _____ keneltä _____.

Palkkalaskelma palkasta, joka on maksettu ajalta _____ - _____.

Olen pyytänyt palkkalaskelmaa _____ keneltä _____.

Tiedot tekemästani työajasta, ajalta _____ - _____.

Olen pyytänyt itseäni koskevaa työaikakirjanpitoa _____ keneltä _____.

4. Pyydän selvitystä seuraavasta

Kirjallinen selvitys työsopimuksen päättämisen perusteista, jota olen pyytänyt _____.

Työtodistus työsuhteeni kestoajalta _____ - _____,

jota olen pyytänyt _____ keneltä _____.

Työtodistuksessa tulee mainita työsuhteen kesto aika ja työtehtävien laatu sekä

työsuhteen päättymisen syy arvolaus työtaidosta ja 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 työnteon 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 ja/tai valvontatietojärjestelmään.

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

Työsuhdeasian valvontapyyntöön yhteydessä huomioitavaa

Mitä kannattaa tehdä ensin?

Pyri sopimaan asiat aina ensin suoraan työpaikalla työnantajan tai lähimmän esimiehen kanssa. Tarvittaessa ole yhteydessä työpaikan henkilöstön edustajaan (esim. luottamusmies, työsuojeluvaltuutettu tai muu työntekijöitä edustava henkilö). Jos asiat eivät järjesty työpaikalla, niin lähetä oheinen työsuhdeasian valvontapyyntö työsuojeluviranomaiselle. Muista allekirjoittaa valvontapyyntö.

Miten ammattiliittoon kuuluvat menettelevät?

Ammattiliitot hoitavat jäsentensä työsuhdeasiat. Jos kuulut ammattiliittoon, niin ota ensisijaisesti yhteyttä sinne. Tarvittaessa ammattiliiton edustaja on yhteydessä asiastasi työsuojeluviranomaiseen ja selvittää asiaa. Liittojen jäsenetuihin kuuluu yleensä muun muassa oikeusapu, jota työsuojeluviranomaiset eivät voi antaa.

Miten täytät valvontapyyntöön?

Täytä valvontapyyntölomake huolellisesti kaikkien tarpeellisten kohtien osalta. Työsopimus ja muut asiaa täydentävät asiakirjat on hyvä laittaa liitteeksi, mieluummin kopioina. Tässä kohtaa ei tarvitse toimittaa valvontapyyntöön mukana kuitenkaan esimerkiksi sairauslomtodistuksia. Tarkista, että liitteet ovat riittävän selkeitä ja luettavia. Tämä helpottaa asian käsittelyä. Alkuperäiset asiakirjat palautetaan asian käsittelyn yhteydessä.

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

Palkkasaatavaimoituksen täyttämiseksi työnantajalle työsuojeluviranomainen voi auttaa antamalla neuvoja sekä ohjeita työlainsäädännön ja työehtosopimuksien sisällöstä. Työsuojeluviranomaisen tehtäviin ei kuulu täyttää työntekijän palkkasaatavaimoitusta. Palkkasaatavaimoitus toimitetaan aina suoraan työnantajalle. Muista säilyttää itselläsi kopio.

Tärkeää tietoa asiakirjojen julkisuudesta ja salassa pitämisestä

Kun asiaasi käsitellään työsuojeluviranomaisessa, siihen liittyvät asiakirjat arkistoidaan. Asiakirjassa oleva tieto on salassa pidettävää, jos se käsittelee esimerkiksi henkilön terveydentilaa. Asianosaisilla on oikeus saada asiakirjoista salassa pidettävää tietoa vain silloin, kun sillä on merkitystä asian käsittelyssä. Työnantajallasi on asianosaisen asema ja siten myös on oikeus saada tietoa työsuojeluviranomaiselle toimittamistasi asiakirjoista.

Kun asiaasi käsittely on alkanut suostumuksellasi työsuojeluviranomaiselle tehdystä työsuhdeasian valvontapyyntöstä, asiaa käsittelevät työnantajan edustajat, työsuojeluvaltuutettu (mukana tarvittaessa) ja työsuojeluviranomainen eivät saa ilmaista sivullisille, että tällainen ilmoitus on tehty (ilmoittajan tietojen salassapito). Asiaa käsittelevä tarkastaja on aina ensin yhteydessä työsuhdevalvontapyyntöön lähettäjään.

Laissa viranomaistoiminnan julkisuudesta on säädetty, missä kaikissa tilanteissa asiakirja on salassa pidettävä. Työsuojeluviranomainen huolehtii viran puolesta, että salassa pidettäviä asiakirjoja ei päädy ulkopuolisille ja asianosaiset saavat ohjeistuksen asiakirjojen salassapidosta. Mikäli aineistossa, jonka toimitat työsuojeluviranomaiselle, on oman käsityksesi mukaan salassa pidettäviä asiakirjoja, voit halutessasi merkitä nämä haluamallasi tavalla tai laittaa ne muista asiakirjoista erottuvaan nippuun. Työsuojeluviranomainen arvioi kuitenkin niidenkin osalta, onko salassapidolle lakisääteisiä perusteita.

Säädösviitteet:

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)

1 §, 11 § 1 mom., 2 mom. 1 kohta ja 24 § 1 mom. 25 kohta

Laki työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta (44/2006)

ilmoittajan tietojen salassapito 10 §

Miten asiaa käsitellään?

Lupa- ja valvontaviraston työsuojeluosasto toimii valtakunnallisena työsuojeluviranomaisena. Asiaa käsittelevä tarkastaja on ensin yhteydessä pyyntöön lähettäjään ja vasta sitten työnantajaan.

Tarvittaessa työnantajalle annetaan kirjallinen kehoitus, jolla työnantaja veloitetaan hoitamaan valvontapyyntöä ilmoitettu puute kuntoon. Työnantajalta voidaan myös pyytää mahdollisia lisäselvityksiä esimerkiksi työaikakirjanpidosta, vuosiloma-asioista tai muista käsittelyyn tarvittavista tiedoista. Valvontapyyntöön tekijä saa aina itseään koskevat asiakirjat. Asian selvittelyn perusteella laaditaan tarvittaessa tarkastuskertomus.

Mitkä ovat käsittelyajat?

Työsuojeluviranomaiselle toimitettu työsuhdeasian valvontapyyntö otetaan käsittelyyn viimeistään kahden viikon kuluessa asian vireille tulosta.

Mitä asian selvittäminen maksaa?

Työsuhdeasian käsittely Lupa- ja valvontavirastossa on molemmille työsuhteen osapuolille maksuton.

Miten työsuojeluviranomaisen käsittelyn päättymisen jälkeen?

Jos työsuhderiita-asiassa (esim. erimielisyydet palkkasaatavista tai työsuhteen päättämiseen liittyvistä perusteista) ei päästä sopimukseen, voi asian saattaa yleisen tuomioistuimen käsiteltäväksi. Oikeusapua voi tiedustella omasta ammattiliitostaan, valtion ylläpitämistä oikeusaputoimistoista tai asianajotoimistoista. Työsuojeluviranomaisen toimivaltaan eivät sisälly osapuolten avustaminen työpaikalla, ristiriitojen sovittelu, yksityisoikeudellisten riitojen tai vahingonkorvausvaatimusten käsittelyyn osallistuminen tuomioistuimessa tai niissä avustaminen. Tämä johtuu siitä, että näissä asioissa on kysymys edunvalvonnasta ja yksityisoikeudellisista asioista.

Tarkemmat tiedot työsuojeluviranomaisen toimintatavoista työsuojeluvalvonnassa löytyvät työsuojeluhallinnon verkkopalvelusta osoitteesta: tyosuojelu.fi/valvontaohjeet.

Minne valvontapyyntö lähetetään?

Toimita valvontapyyntö postitse tai sähköpostitse alkuperäisenä allekirjoitettuna kappaleena työsuojeluviranomaiselle eli Lupa- ja valvontaviraston työsuojeluosastolle:

Lupa- ja valvontavirasto
Työsuojeluosasto
PL 30
13035 LVV

tyosuojelu@lvv.fi

Jos lähetät valvontapyyntön sähköpostilla, on suositeltavaa käyttää Lupa- ja valvontaviraston suojattua sähköpostiyhteyttä. Käytä suojattua sähköpostiyhteyttä ainakin silloin, jos aineisto sisältää salassa pidettäviä tai muuten arkaluontoisia asioita. Lähetä suojattua sähköpostia: turvaviesti.lvv.fi. Muista tällöinkin allekirjoittaa valvontapyyntö.