



## **TYÖNTEKIJÄN PALKKATURVANAKEMUS** **ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

### **Hakijan perustiedot**

#### **Основные данные заявителя**

Sukunimi  
Фамилия

Etunimet  
Имя

Henkilötunnus  
Личный идентификационный номер

Ulkomainen henkilötunnus  
Иностранный личный идентификационный номер

Kotikunta  
Место жительства

Ammatti  
Профессия

Kotimaa  
Страна проживания

### **Hakijan yhteystiedot**

#### **Контактные данные заявителя**

Lähiosoite  
Улица и номер дома

Postinumero  
Индекс

Postitoimipaikka  
Город

Puhelinnumero  
Номер телефона

Sähköpostiosoite  
Адрес электронной почты

Minulla on maistraatin myöntämä turvakielto

У меня есть предоставляемое магистратом право на конфиденциальность информации

Minulle saa toimittaa palkkaturva-asiaan liittyviä viestejä (mm. täydennyspyyntö) sekä palkkaturvapäätöksen saa antaa minulle tiedoksi sähköpostitse

Мне можно отправлять сообщения, касающиеся дела об обеспечении выплаты заработной платы (среди прочего, запрос на дополнительную информацию), а также по электронной почте меня можно поставить в известность касательно решения по делу об обеспечении выплаты заработной платы.

**Asiamiehen yhteystiedot ja prosessiosoite (täytetään vain, jos hakija käyttää asiamiestä)**

**Контактные данные доверенного лица и адрес для доставки документов (заполняется только в случае, если заявитель прибегает к услугам доверенного лица)**

Sukunimi

Фамилия

Etunimet

Имя

Lähiosoite

Улица и номер дома

Postinumero

Индекс

Postitoimipaikka

Город

Puhelin

Телефон

Sähköposti

Электронная почта

Minulle saa toimittaa palkkaturva-asiaan liittyviä viestejä (mm. täydennyspyyntö) sekä palkkaturvapäätöksen saa antaa minulle tiedoksi sähköpostitse

Мне можно отправлять сообщения, касающиеся дела об обеспечении выплаты заработной платы (среди прочего, запрос на дополнительную информацию), а также по электронной почте меня можно поставить в известность касательно решения по делу об обеспечении выплаты заработной платы.

Valtuutuksen peruste

Основание выдачи доверенности

Toimin asianajajana tai yleisenä oikeusavustajana

Я выступаю в роли адвоката или государственного юридического помощника

Edustan valtakirjalla (valtakirja liitteenä)  
Представляю интересы по доверенности (доверенность в приложении)

### **Hakijan maksuyhteys** **Платежные данные заявителя**

Tilinumero (IBAN)  
Номер счета (IBAN)

Pankkitunniste (SWIFT/BIC, täytetään jos ulkomainen IBAN-tilinumero):  
Идентификационный код банка (SWIFT/BIC, заполняется при использовании иностранного номера счета IBAN):

Muu tilinumero  
Другой номер счета

Tilinumero:  
Номер счета:

Pankkitunniste SWIFT/BIC:  
Идентификационный код банка SWIFT/BIC:

Pankin nimi:  
Наименование банка:

Maas:  
Страна:

Pankin osoite:  
Адрес банка:

### **Työnantajan tiedot** **Сведения о работодателе**

Työnantaja  
Работодатель

Y-tunnus  
Идентификационный номер предприятия

Maas  
Страна

Kotipaikka  
Местопребывание



Päätoimiala

Основная сфера деятельности

Yrityksen/yhteisön sähköpostiosoite

Электронный адрес предприятия/организации

Yrityksen/yhteisön puhelinnumero

Номер телефона предприятия/организации

Postiosoite (lähiosoite tai PL)

Почтовый адрес (улица и номер дома или а/я)

Postinumero

Индекс

Postitoimipaikka

Город

### **Työnantajan yhteyshenkilö**

### **Контактное лицо работодателя**

Sukunimi

Фамилия

Etunimi

Имя

Sähköpostiosoite

Адрес электронной почты

Puhelinnumero

Номер телефона

Asema yhteisössä tai muu rooli (esim. palkanlaskija)

Положение в обществе или другая роль (например, бухгалтер по заработной плате)

### **Lisätiedot**

### **Дополнительные сведения**

Lisätietoja työnantajasta

Дополнительные сведения о работодателе

## **Työsuhde** **Трудовые отношения**

Työsopimustyyppi  
Тип трудового договора

Toistaiseksi voimassa oleva  
Бессрочный

Työsuhteen alkamispäivä:  
Дата начала трудовых отношений:

Lisätietoja:  
Дополнительные сведения:

Määräaikainen  
Срочный

Työsuhteen alkamispäivä  
Дата начала трудовых отношений

Työsuhteen päättymispäivä  
Дата прекращения трудовых отношений

Työsuhteessa sovellettava työehtosopimus  
Применимый в трудовых отношениях коллективный трудовой договор

Selvitys työtehtävistä ja työntekopaikasta  
Разъяснение касательно рабочих обязанностей и места работы

## **Työsuhteen päätyminen** **Прекращение трудовых отношений**

Työsuhteen päätyminen  
Прекращение трудовых отношений

Työsuhde jatkuu  
Трудовые отношения продолжаются

Työsuhde on päättynyt tai päättymässä  
Трудовые отношения прекратились или прекращаются

Työsuhteen irtisanomis- tai purkamispäivä:  
Дата увольнения/расторжения трудовых отношений:

Työsuhteen päättymispäivä:  
Дата прекращения трудовых отношений:

Työsuhteen irtisanomisen/purkamisen toimitti  
Увольнение/расторжение трудовых отношений произошло по инициативе

Työnantaja tai työnantajan edustaja/Työnantajan konkurssihallinto/Hakija  
Работодателя или представителя работодателя Внешнего управления имуществом работодателя  
Заявителя

Selvitys työsuhteen päättymisestä  
Разъяснение касательно прекращения трудовых отношений

## **Lomautus**

### **Вынужденный неоплачиваемый отпуск**

Oletko ollut lomautettuna työsuhteen kestäessä viimeisen 3 vuoden aikana?  
Находились ли вы в вынужденном отпуске при продолжении трудовых отношений в течение последних  
трех лет?

Ei  
Нет  
Kyllä  
Да

Lisätieto:  
Дополнительные сведения:

Lomautusjakson alkamispäivä:  
Дата начала периода вынужденного отпуска:

Lomautusjakson päättymispäivä:  
Дата окончания периода вынужденного отпуска:

Oletko ollut lomautettuna työsuhteen päättyessä?  
Находились ли вы в вынужденном отпуске в момент прекращения трудовых отношений?

Ei  
Нет  
Kyllä  
Да

Lomautusilmoituksen antopäivä:  
Дата выдачи уведомления об отправлении в вынужденный отпуск

Lomautuksen alkamispäivä:  
Дата начала вынужденного отпуска:

Lisätietoja  
Дополнительные сведения:

## **Muu poissaolo**

### **Отсутствие по другим причинам**

Oletko ollut poissa työstä muusta syystä työsuhteen kestäessä viimeisen 3 vuoden aikana?

Отсутствовали ли вы на работе по другим причинам при продолжении трудовых отношений в течение последних трех лет?

(Poissaolon syyt: äitiysvapaa, isyysvapaa, vanhempainvapaa, hoitovapaa, palkaton sairauspoissaolo, palkaton opintovapaa, asevelvollisuus tai siviilipalvelus tai muu syy)

(Причины отсутствия: материнский отпуск, отцовский отпуск, родительский отпуск, отпуск по уходу за ребенком, неоплачиваемый больничный, неоплачиваемый учебный отпуск, воинская обязанность или гражданская служба или другая причина)

Ei

Нет

Kyllä

Да

Poissaolon syy:

Причина отсутствия:

Poissaolojakson alkamispäivä:

Дата начала периода отсутствия:

Poissaolojakson päättymispäivä:

Дата окончания периода отсутствия:

Lisätietoja

Дополнительные сведения

## **Palkkauksen perusteet**

### **Основания для выплаты заработной платы**

Palkkauksen peruste

Основание для выплаты заработной платы

Kuukausipalkka

Месячная зарплата

Palkanmäärä

Сумма зарплаты

Palkkaräivä (esim. kuukauden 15. päivä):

День начисления зарплаты (например, 15-й день месяца)

Lisätietoja

Дополнительные сведения

Tuntipalkka  
Почасовая оплата

Palkanmäärä  
Сумма зарплаты

Palkkaräivä (esim. kuukauden 15. päivä):  
День начисления зарплаты (например, 15-й день месяца)

Lisätietoja  
Дополнительные сведения

Muu palkka.  
Другая зарплата

Kerro palkan määräytymisen perusteet mahdollisimman tarkasti ja erikseen kunkin työsuhteessasi käytössä olevan perusteen osalta (aikapalkka, suoritepalkka, provisiopalkka, bonuspalkka yms.). Kerro myös palkan sovitut maksuajankohdat (esim. kuukauden viimeinen päivä).

Сообщите основания для определения заработной платы максимально точно и отдельно касательно каждого существовавшего в ваших трудовых отношениях основания (повременная зарплата, сдельная зарплата, комиссионное вознаграждение, бонусная оплата и т. д.). Сообщите также согласованные дни выплаты заработной платы (например, последний день месяца).

Lisätietoja  
Дополнительные сведения

Paljonko työnantajasi on maksanut sinulle vuoden kuluessa ennen tämän hakemuksen jättämistä bruttopalkkaa?

В каком объеме работодатель выплатил вам брутто-зарплату в течение года до подачи данного заявления?

### **Haettavat saatavat**

#### **Причитающиеся суммы, касательно которых подается заявление на обеспечение выплаты заработной платы**

Saatavat tulee eritellä alle saatavalajeittain ja palkanmaksukausittain/lomanmääräytymisvuosittain. Katso hakemuslomakkeen lopussa oleva saatavalajilista.

Причитающиеся суммы следует указать ниже по их типам и периодам выплаты зарплаты/годам определения отпуска (1.04.-31.03). В конце бланка заявления можно ознакомиться со списком типов причитающихся сумм.

Saatavalaji  
Тип причитающейся суммы

Kertymisaika  
Время накопления суммы

(alkamispäivä - päättymispäivä)



(дата начала - дата окончания)

Palkanmaksupäivä  
День выплаты зарплаты

Laskentaperuste  
Основание для расчета

Määrä €  
Сумма €  
(brutto)  
(брутто)

Haettavat saatavat yhteensä:  
Все причитающиеся суммы, касательно которых подается заявление:

Kuuluuko palkasta tehdä vähennyksiä (esim. vuokra, yksityisosto, ruokailu, palkaton poissaolo, muu vähennys)?

Нужно ли делать вычеты из заработной платы (например, арендная плата, частная покупка, питание, неоплачиваемое отсутствие на работе, другой вычет)?

Ei  
Нет  
Kyllä  
Да

Jos kyllä, mikä vähennys:  
Если да, то какой вычет:

Vähennyksen määrä €:  
Сумма вычета €:

Onko työnantaja maksanut jonkin osan yllä luetelluista saatavista (esim. palkkaennakkona)?  
Выплатил ли работодатель какую-то часть из вышеперечисленных причитающихся сумм (например, в виде авансового платежа по заработной плате)?

Jos vastasit kyllä, täytä alla olevat kohdat  
Если вы ответили “да”, заполните находящиеся ниже пункты

Suorituksen määrä  
Сумма выплаты

Maksupäivä  
Дата выплаты

Onko suoritus  
Произведена ли выплата  
Bruttomääräinen  
В брутто-сумме

Nettomääräinen

В нетто-сумме

Jos yllä ilmoitit työnantajan maksamia nettosuorituksia, ilmoita ennakonpidätysprosenttisi suoritusten maksuajankohtana

Если вы ранее сообщили о произведенных работодателем нетто-выплатах, то сообщите свою процентную ставку удерживаемого налога на момент произведения выплат.

Vaaditko korkoa palkkaturvana hakemillenne saataville?

Требуете ли вы выплаты процентов по причитающимся суммам, касательно которых вы подаете заявление на обеспечение выплаты заработной платы?

Ei

Нет

Kyllä

Да

Oletko hakenut tämän hakemuksen saatavia palkkaturvana jonkin muun EU-jäsenvaltion palkkaturvaviranomaiselta?

Подавали ли вы заявление на обеспечение выплаты заработной платы касательно вышеуказанных причитающихся сумм в какой-либо другой орган по обеспечению выплаты заработной платы государства-члена ЕС?

Ei

Нет

Kyllä, valtio

Да, государство

## Muita tietoja

### Другие сведения

Omistatko työnantajayrityksen osakkeita/osuuksia?

Владеете ли вы акциями предприятия/долями в компании работодателя?

Ei

Нет

Kyllä

Да

Jos omistat, kerro lisätietoja omistuksesta.

Если владеете, то сообщите дополнительные сведения о собственности.

Oletko yrityksessä vastuuhenkilöasemassa?

Занимаете ли вы ответственную должность на предприятии?

Ei

Нет

Kyllä

Да

Jos olet, kerro lisätietoja vastuuhenkilöasemasta.

Если да, то сообщите дополнительные сведения об ответственной должности.



Onko nykyinen työnantajasi eri kuin se, johon tämä hakemus kohdistuu?

Ваш работодатель в настоящий момент - это не то же лицо, которого касается данное заявление?

Ei

Нет

Kyllä

Да

Olen työtön

Я безработный (-ая)

Jos on, ilmoita uuden työnantajasi nimi ja uuden työsuhteen alkupäivä. Kerro myös jos tiedossasi on, että nykyisellä työnantajallasi on jotain yhteyttä edelliseen työnantajaasi.

Если да, то сообщите имя вашего нового работодателя и дату начала новых трудовых отношений.

Сообщите также, если располагаете такими сведениями, что у вашего работодателя в настоящий момент имеется какая-то связь с вашим предыдущим работодателем.

### **Hakemuksen lisätiedot**

#### **Дополнительные сведения по заявлению**

Lisätietoja hakemukseen liittyen

Дополнительные сведения касательно заявления

### **Liitteet**

#### **Приложения**

Palkkaturva-asian käsittelyä nopeuttaa, jos pystyt toimittamaan työsuhdetta koskevia asiakirjoja palkkaturvaviranomaiselle. Tällaisia asiakirjoja ovat erityisesti työ sopimus, palkkalaskelmat, työtodistus ja muut asiakirjat, joilla voi olla merkitystä asian ratkaisemisen kannalta.

Рассмотрение вашего дела об обеспечении выплаты заработной платы ускорится, если вы сможете предоставить касающиеся трудовых отношений документы в орган по обеспечению выплаты заработной платы. Такими документами являются, прежде всего, трудовой договор, зарплатные ведомости, трудовое свидетельство и другие документы, которые могут иметь значение с точки зрения вынесения решения по делу.

Liitteet

Приложения

En ole saanut työnantajalta liitettäviä asiakirjoja

Я не получил (-а) от работодателя документы, которые следует приложить.

## **Allekirjoitus**

### **Подпись**

Vakuutan tässä hakemuksessa ja sen liitteissä antamani tiedot oikeiksi.

Подтверждаю подлинность предоставленных мной в данном заявлении и приложениях к нему сведений.

Hakijan on ilmoitettava hakemuksen jättämisen jälkeen tapahtuvista työnantajan maksamista suorituksista palkkaturvaviranomaiselle.

Заявитель обязан сообщить в орган по обеспечению выплаты заработной платы о производимых работодателем после подачи заявления выплатах.

Paikka ja päiväys

Место и дата

Allekirjoitus

Подпись

Nimenselvennys

Расшифровка подписи

## **Palkkaturvahakemuksen yläviitteiden lisätiedot**

**Дополнительные сведения по ссылкам заявления на обеспечение выплаты заработной платы**