

Voit ilmoittaa tiedot työsuhteen päättymisestä myös verkossa osoitteessa enterfinland.fi.

Ilmoitus työsuhteen päättymisestä

❗ Käytä tätä lomaketta ilmoittaaksesi työperusteisella oleskeluvalla oleskelevan ulkomaalaisen työntekijän työsuhteen päättymisestä, kun työntekijä ei ole EU- tai ETA-maan tai Sveitsin kansalainen tai EU- tai ETA-maan tai Sveitsin kansalaisen perheenjäsen.

1. Lue ohjeet osoitteessa migri.fi/tyonantajan-rooli-ja-velvollisuudet.
2. Täytä lomake huolellisesti. Muista allekirjoittaa lomake.
3. Ilmoitukseen tarvittavat liitteet on lueteltu lomakkeen kohdassa "Liitteet".
4. Lähetä ilmoitus ja liitteet Maahanmuuttovirastoon.

Postiosoite: PL 10, 00086 Maahanmuuttovirasto

Faksinumero: 0295 411 720

Sähköpostiosoite: migri@migri.fi

❗ Sähköpostiyhteys ei ole suojattu. Jos lähetät ilmoituksen sähköpostitse, teet sen omalla vastuullasi. Lisätietoja sähköpostin salaamisesta löydät osoitteesta migri.fi/yhteystiedot.

1. Työntekijän tiedot

1.1 Työntekijän tiedot	Sukunimi
	Etunimet
	Syntymäaika (pp.kk.vvvv) __. __. ____ ❗ pp=päivä, kk=kuukausi, vvvv=vuosi
	Kansalaisuus

2. Työnantajan tiedot

2.1 Työnantajan tiedot	Työnantajan nimi
	Y-tunnus ❗ Jos työnantajalla ei ole Y-tunnusta, anna ulkomaisen työnantajan rekisteröintinumero tai henkilötyönantajan henkilötunnus.
	Katuosoite
	Postinumero Kaupunki

	Yhteyshenkilön nimi ⓘ Henkilö, joka edustaa työnantajaa ja antaa tarvittaessa lisätietoja työnantajan puolesta. Valtakirja tarvitaan, jos edustaja ei työskentele työnantajan palveluksessa.
	Yhteyshenkilön asema
	Yhteyshenkilön sähköposti
	Yhteyshenkilön puhelinnumero ⓘ Lisää myös maakoodi.

3. Työsuhteen päättyminen

ⓘ Jos olet solminut työntekijän kanssa kilpailukieltosopimuksen, ilmoita päättymispäivänä kilpailukieltosopimuksen päättymispäivä.

3.1 Työsuhteen päättyminen	Työsuhteen päättymispäivä (pp.kk.vvvv) __ . __ . ____
---	--

4. Liitteet

4.1 Liitteet	☐ Kopio työntekijän passista tai oleskelulupakortista ☐ Valtakirja ⓘ Liitä valtakirja, jos olet työnantajan valtuuttama henkilö. Jos lomakkeen täyttävä työskentelee työnantajan palveluksessa ja hoitaa rekrytointiin ja palkkaukseen liittyviä asiakirjoja, valtakirjaa ei tarvita.
-------------------------------	--

5. Henkilötietojen käsittely

UMA-järjestelmä	Tällä lomakkeella antamasi tiedot tallennetaan Maahanmuuttoviraston sähköiseen asiankäsittelyjärjestelmään (UMA). UMA-järjestelmää käytetään ulkomaalaislain ja kansalaisuuslain mukaisten asioiden käsittelyyn, päätöksentekoon ja valvontaan. UMA-järjestelmään arkistoidaan asiasta käsittelyyn liittyvät asiakirjat. Voit lukea tarkemmin henkilötietojesi käsittelystä ja käsittelyyn liittyvistä oikeuksistasi UMA-järjestelmän tietosuojaselosteesta. Voit lukea selosteen osoitteesta migri.fi/tietosuoja tai saada paperisen selosteen, kun jätät hakemuksesi.
------------------------	---

6. Päiväys ja allekirjoitus

Vakuutan allekirjoituksellani, että olen toimivaltainen täyttämään ja allekirjoittamaan tämän lomakkeen ja että ilmoittamani tiedot ovat oikeat. ⓘ Jos työnantaja tai tämän edustaja antaa viranomaiselle virheellisiä tai harhaanjohtavia tietoja, Maahanmuuttovirasto voi pidättäytyä myöntämästä oleskelulupia kyseisen työnantajan palvelukseen ja työnantaja voi syyllistyä ulkomaalaisrikkomukseen (Ulkomaalaislain 186–187 §).	
Päivämäärä ja paikka	Allekirjoitus
_____	_____
	Nimenselvennys ⓘ Kirjoita nimesi isoin kirjaimin.

	Asema tai tehtävä
