

VALTAKIRJA ASIOIDEN HOITAMISEEN TYÖHÄMEESSÄ

1. Valtakirjan antajan tiedot

Sukunimi	Etunimi
Henkilötunnus	Puhelinnumero

2. Valtuutetun tiedot

Sukunimi	Etunimi
Henkilötunnus	Puhelinnumero
Osoite	
Postinumero	Postitoimipaikka

3. Valtuutus

Valtuutan yllä mainitun henkilön hoitamaan seuraavaa/seuraavia asioita työvoimaviranomaisessa

Valtuutetulle saa antaa edellä mainitun asian hoitamiseksi tarvittavat salassa pidettävät

taloudellista asemaa koskevat tiedot ☐ Kyllä ☐ Ei

terveystiedot ☐ Kyllä ☐ Ei

Salassa pidettävien tietojen antaminen muille kuin asianomaiselle itselleen edellyttää suostumusta näiden tietojen antamiseen

Huomioithan, että valtakirjalla ei voi aloittaa työnhakua, asioida henkilökohtaista läsnäoloa edellyttävissä tilanteissa, ilmoittaa työnhaun muutoksista tai päättämisestä.

Työnhakijan on tultava henkilökohtaisesti paikalle, jos työvoimaviranomainen sitä edellyttää ja se on asian selvittämiseksi tarpeen.

Työvoimaviranomainen todentaa valtuutetun henkilöllisyyden. Valtuutetun pitää näyttää työvoimaviranomaiselle alkuperäinen valtakirja. Tilanteesta riippuen valtakirjasta otetaan kopio tai sen sisältö kirjataan asiakastietojärjestelmään.

4. Valtakirjan voimassaoloaika

☐ Valtakirja on voimassa toistaiseksi.

☐ Valtakirja on voimassa _____ / _____ 20_____

5. Allekirjoitus

Paikka ja päiväys	Valtakirjan antajan allekirjoitus
	Nimenselvennys

Työvoimaviranomaisen henkilöasiakasta koskevat tiedot ovat viranomaisten toiminnasta annetun lain (621/1999) nojalla salassa pidettäviä.