



POSTING
OF WORKERS

Lähetetyt työntekijät – Käyttöopas

11.12.2017

Euroopan komissio

Sisämarkkinoiden pääosasto – B5-yksikkö

Oppaan versiot

Päiväys	Version numero	Version sisältö/muutokset
11.12.2017	1.0	Lisätty ”Tiedotus sääntöjenvastaisuuksista”
4.7.2017	0.1	Ensimmäinen luonnos

Sisällys

1.	Johdanto.....	4
2.	Lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen moduuli	6
2.1...	Tietoa moduulista.....	6
2.2...	Kiireelliset tietopyynnot.....	6
2.3...	Työntekijöiden lähettämiskäytäntöä koskevat tietopyynnot	7
2.4...	Terveys- ja turvallisuusasioita koskevat tietopyynnot.....	8
2.5...	Työoloja koskevat tietopyynnot.....	8
2.6...	Asiakirjojen toimittamispyynnot.....	9
3.	Lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen käsittely	11
3.1...	Pyyntöluonnoksen laatiminen.....	11
3.2...	Pyyntöluonnoksen viimeistely.....	14
3.3...	Pyynnön lähettäminen.....	15
3.4...	Pyynnön muuttaminen tai peruuttaminen	15
3.5...	Saapuneiden pyyntöjen käsittely.....	15
3.5.1.	Pyynnön hyväksyminen.....	15
3.5.2.	Pyynnön välittäminen eteenpäin.....	16
3.5.3.	Pyynnön jakaminen osiin	16
3.5.4.	Pyyntöön vastaaminen	16
3.5.5.	Vastauksen lähettäminen.....	17
3.6...	Pyynnön käsittelyn lopettaminen.....	17
3.7...	Selvennysten pyytäminen ja toimittaminen	17
3.8...	Muut pyyntöjen käsittelyssä tarvittavat yleiset toiminnot.....	18
3.8.1.	Vapaamuotoisen tekstin kääntäminen.....	18
3.8.2.	Pyynnön tietojen tulostaminen	18
3.8.3.	Viestit ja liiteasiakirjat (liitteet)	18
3.8.4.	Pyynnön kopiointi	19
3.8.5.	Käytä uudelleen -toiminto	19
3.9...	Pyyntöjen seuranta.....	19
3.10.	Pyyntöjä koskevat sähköposti-ilmoitukset.....	20
4.	Tiedotus sääntöjenvastaisuuksista -moduuli	21
5.	Lisätietoa.....	22

1. Johdanto

Vuonna 2011 käynnistettiin pilottihanke, jossa kokeiltiin IMI-järjestelmän käyttöä tietojen vaihtamiseen lähetettyjen työntekijöiden työehtojen ja -olojen valvontaviranomaisten välillä **lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin 96/71/EY** mukaisesti.

Kolme vuotta kestäneen kokeilujakson ja järjestelmän saaman myönteisen arvioinnin jälkeen IMI-järjestelmän käyttö lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin yhteydessä virallistettiin **lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin täytäntöönpanodirektiivissä 2014/67/EU**.

Täytäntöönpanodirektiivillä pyritään parantamaan alkuperäisen direktiivin täytäntöönpanoa ja soveltamista ja varmistamaan sen noudattaminen. IMI-järjestelmä tukee direktiivin tavoitteena olevaa tehokkaampaa hallinnollista yhteistyötä. Direktiivin 6 artiklassa vahvistetaan keskinäisen avunannon yleiset periaatteet ja tietopyyntöihin vastaamista koskevat lakisääteiset määräajat. Direktiivin 7 artiklassa säädetään vastaanottavan jäsenvaltion ja sijoittautumisjäsenvaltion rooleista hallinnollisessa yhteistyössä.

Täytäntöönpanon varmistamiseksi direktiivin IV luvussa säädetään, että viranomaiset avustavat tarvittaessa toisiaan päätösten tiedoksi antamisessa ja hallinnollisten seuraamusten ja/tai sakkojen perimisessä IMI-järjestelmässä luodun **yhdenmukaisen asiakirjan** avulla.

Sekä lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin että sen täytäntöönpanodirektiivin säännökset EU-maiden keskinäisestä avunannosta on toteutettu IMI-järjestelmässä **neljällä eri moduulilla**:

Moduuli	Oikeusperusta
1. Lähetettyjä työntekijöitä koskeva tietopyyntö	(direktiivin 96/71/EY 4 artikla ja direktiivin 2014/67/EU 6 ja 7 artikla ja 10 artiklan 3 kohta)
2. Tiedotus sääntöjenvastaisuuksista	(direktiivin 2014/67/EU 7 artiklan 4 kohta)
3. Seuraamus- ja/tai sakkopäätöksen tiedoksi antamista koskeva pyyntö	(direktiivin 2014/67/EU VI luku)
4. Seuraamuksen ja/tai sakon perintää koskeva pyyntö	(direktiivin 2014/67/EU VI luku)

Edustamasi viranomaisen toimivaltuuksien mukaan sinulla voi olla oikeus käyttää kaikkia näitä moduuleja tai vain joitakin niistä.

Tässä oppaassa esitetään pääpiirteittäin, miten **kahta ensimmäistä moduulia** käytetään. **Seuraamuksen ja/tai sakon tiedoksi antamista ja perintää** koskevia moduuleja käsitellään **erillisessä oppaassa**.

- **Kaikkien lähetettyjä työntekijöitä koskevien lomakkeiden** rakenne on suunnilleen sama. Näin ollen voit avata minkä tahansa olemassa olevan pyynnön ja kopioida sen sisällön mihin tahansa uuteen lomakkeeseen, jos sinulla on kyseisen moduulin käyttöoikeus.

2. Lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen moduuli

2.1. Tietoa moduulista

Pyyntömoduuli on tärkein moduuli kummankin lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin mukaisessa hallinnollisessa yhteistyössä. Se tukee EU-maiden keskinäistä avunantoa, sillä sen avulla yhdessä jäsenvaltiossa toimiva viranomainen voi pyytää tietoja tai apua viranomaiselta toisesta jäsenvaltiosta. Täytäntöönpanodirektiivin myötä pyyntömoduulin rakennetta on muutettu ja siihen on lisätty uusien velvoitteiden edellyttämät toiminnot. Moduulissa on nyt yhteensä viisi lomaketta:

- 1) Kiireelliset tietopyynnöt
- 2) Työntekijöiden lähettämiskaksoa koskevat tietopyynnöt
- 3) Terveys- ja turvallisuusasioita koskevat tietopyynnöt
- 4) Työoloja koskevat tietopyynnöt
- 5) Asiakirjojen toimittamista palveluntarjoajalle koskevat pyynnöt

Ensimmäinen edellä mainituista lomakkeista, **kiireellisten tietopyyntöjen** lomake, on uusi lomake, jonka avulla tarkistetaan, onko palveluntarjoaja sijoittautunut toiseen jäsenvaltioon (6 artiklan 6 kohdan a alakohta).

Lähettämiskaksoa, terveys- ja turvallisuusasioita ja työoloja koskevat tietopyyntölomakkeet ovat alkuperäisen tietopyyntölomakkeen kaltaisia. Erona on, että tämä alkuperäinen lomake on nyt jaettu kolmeen osaan. Näin olennaiset kysymykset löytyvät helpommin ja kussakin pyynnössä on vähemmän kysymyksiä. Kysymykset perustuvat lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin 3 artiklassa vahvistettuihin työehtoihin ja -oloihin, ja niitä on täydennetty täytäntöönpanodirektiivistä johtuvilla lisäkysymyksillä.

Myös viides lomake – **asiakirjojen toimittamispyyntö** – on uusi lomake, jolla helpotetaan täytäntöönpanodirektiivin 6 artiklan 3 kohdassa tarkoitettua asiakirjojen lähettämistä.

➤ Jos sinulla on käyttöoikeus lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen moduuliin, löydät kaikki viisi lomaketta päävalikon kohdasta **Pyynnöt (uudet lomakkeet)**.

2.2. Kiireelliset tietopyynnöt

Palveluntarjoajan sijoittautumista koskevat kiireelliset kysymykset

Täytäntöönpanodirektiivin (6 artiklan 6 kohdan a alakohta) nojalla viranomainen voi pyytää kiireellisesti tietoja sen alueelle työntekijöitä lähettäneen palveluntarjoajan sijoittautumisesta.

Kiireellisiä tietopyyntöjä koskeva lomake on tarkoitettu vain kiireellisiin tapauksiin. Viranomaisten olisi pystyttävä vastaamaan näihin pyyntöihin kansallisissa rekistereissään saatavilla olevien tietojen perusteella.

Kiireellisyyden vahvistaminen ja perustelu

Lähetettäessä kiireellistä tietopyyntöä on ensin vahvistettava, että se todella on kiireellinen, ja **ilmoitettava** tekstikentässä selvästi **kiireellisyyden syy** sekä joitakin seikkoja kiireellisyyden perustelemiseksi.

- Tätä lomaketta tulisi käyttää vain perustellusti kiireellisissä tapauksissa.

Kiireellisten tietopyyntöjen määräajat

Täytäntöönpanodirektiivin mukaan kiireellisiin tietopyyntöihin on vastattava enintään **kahden työpäivän** kuluessa. IMI-järjestelmä toimii kuitenkin kalenterivuorokausien perusteella, eikä siinä oteta huomioon viikonloppuja ja eri maiden vapaapäiviä.

- Kun tietopyyntö **lähetetään**, ilmoitetaan **vastausaika (vuorokausina)**.
- Kun **saapunut kiireellinen tietopyyntö hyväksytään**, ilmoitetaan **vastaamiseen tarvittava aika (vuorokausina)**.
- Molemmissa tapauksissa järjestelmässä on mahdollista ilmoittaa **enintään viiden vuorokauden mittainen aika**. Näin on mahdollista ottaa huomioon viikonloput ja vapaapäivät, kuten pääsiäinen.

- Täytäntöönpanodirektiivin mukaan kiireellisen tietopyynnön vastaanottajan on vastattava siihen mahdollisimman pian ja enintään kahden työpäivän kuluessa.

2.3. Työntekijöiden lähettämiskokoa koskevat tietopyynnot

Työntekijöiden lähettämiskokoa koskevat kysymykset

Tämän lomakkeen avulla voit pyytää tietoja tietystä lähettämiskokosta, jos työntekijöitä on lähetetty maahasi tai jos maahasi sijoittautunut yritys on lähettänyt työntekijöitä toiseen maahan.

Lähetettäessä työntekijöiden lähettämiskokoa koskevan tietopyynnön voit valita kysymyksiä neljästä kysymysluokasta:

- 1) lähettävää yritystä koskevat kysymykset
- 2) lähetettyjä työntekijöitä koskevat kysymykset
- 3) työkomennuksen luonnetta koskevat kysymykset (alkamispäivä, päättymispäivä, ...)
- 4) liiteasiakirjoja koskevat kysymykset.

Kysymykset laadittiin alun perin pilottihankkeessa, jossa testattiin IMIn käyttöä työntekijöiden lähettämisen yhteydessä, ja ne perustuvat lähetettyjä työntekijöitä koskevan direktiivin 3 artiklaan. Lomakkeeseen on lisätty joitakin uusia täytäntöönpanodirektiiviin perustuvia kysymyksiä.

Täytäntöönpanodirektiivin 4 artiklan mukaan viranomaisten on tehtävä **kokonaisarviointi**, jolla selvitetään, onko kyse "aidosta" lähettamisestä ja estetään väärinkäytökset ja säännösten kiertäminen. Työntekijöiden lähettämistä käsittelevän asiantuntijakomitean pyynnöstä niiden kysymysten, jotka on otettava

kokonaisarvioinnissa huomioon, yhteyteen on merkitty viittaus 4 artiklaan ja ne on sijoitettu lomakkeen kysymysluetteloiden alkupäähän.

- Lähettäessäsi tietopyynnön valitse vain tarvittavat kysymykset, jotta vastaanottavalle viranomaiselle ei aiheudu tarpeetonta työtä.

Pyynnön perustelut

Pyynnön esittävän viranomaisen on perusteltava kukin tietopyyntö valitsemalla vaihtoehtoja valmiiden vakioperustelujen luettelosta. Näin varmistetaan, että tietopyynnot liittyvät tiettyyn lähettämiskäyttöön.

- Tätä lomaketta olisi käytettävä vain todelliseen lähettämiskäyttöön liittyvien kysymysten esittämiseen.

Tietopyyntöjä koskevat määräajat (muut kuin kiireelliset tietopyynnot)

Täytäntöönpanodirektiivin mukaan tietopyyntöihin on vastattava enintään **25 työpäivän** kuluessa. Kuten edellä kohdassa 2.2 todettiin, IMI-järjestelmä toimii kuitenkin kalenterivuorokausien perusteella eikä siinä oteta huomioon viikonloppuja ja eri maiden vapaapäiviä.

- Kun pyyntö lähetetään, **ilmoitetaan vastausaika (vuorokausina)**, ja kun saapunut pyyntö hyväksytään, ilmoitetaan vastaamiseen tarvittava aika (vuorokausina).
- Järjestelmässä on mahdollista ilmoittaa enintään **35 vuorokauden** (eli 25 työpäivän) **mittainen aika**.

- Täytäntöönpanodirektiivin mukaan lähetettyjä työntekijöitä koskevan tietopyynnön vastaanottajan on vastattava pyyntöön 25 työpäivän (35 vuorokauden) kuluessa, ellei lähettäjän kanssa sovita lyhyemmästä määräajasta.

2.4. Terveys- ja turvallisuusasioita koskevat tietopyynnot

Tämän lomakkeen avulla voit esittää kysymyksiä tiettyyn lähettämiskäyttöön liittyvistä **terveys- ja turvallisuustoimenpiteistä** sekä tiettyyn **työtapaturmaan** liittyvistä seikoista. Lomakkeen kysymykset on laatinut ja hyväksynyt EU:n johtavien työsuojelutarkastajien komitea (SLIC).

Kun pyynnön lähettävä viranomainen luo työ- ja turvallisuusasioita koskevaa tietopyyntöä, sitä pyydetään ilmoittamaan, koskeeko pyyntö tapaturmaa. Jos koskee, tapaturmasta on annettava kaikki tiedossa olevat tiedot, kuten sen tapahtuma-aika ja -paikka.

Kuten edellä kohdassa 2.2, pyyntö on perusteltava, ja siihen sovelletaan samaa enintään 35 vuorokauden määräaikaa.

2.5. Työoloja koskevat tietopyynnot

Tässä lomakkeessa on kysymyksiä sovellettavista työoloista ja -ehdoista. Kysymykset on ryhmitelty kahdeksaan luokkaan. Pyynnot voivat sisältää yhden tai useampia

kysymyksiä mistä tahansa eri luokista. Monien kysymysten yhteydessä vastaanottavan viranomaisen antamista vastauksista saatetaan kysyä edelleen **tarkentavia kysymyksiä**.

Esimerkiksi **enimmäistyöaikojen ja vähimmäislepoaikojen** luokkaan kuuluvaa kysymystä tarkennetaan seuraavasti:

[F213] *Onko maassanne sääntöjä vähimmäislepoajasta?*

Jos vastaus on **kyllä**, järjestelmä esittää seuraavat jatkokysymykset:

-> *Jos on, mikä on lepoajan laskentaperuste?*

-> *Mikä on säädetty vähimmäislepoaika tunteina?*

Monissa työoloja ja -ehtoja koskevissa kysymyksissä vastaanottava viranomainen voi valita vastaukset pudotusvalikosta. Esimerkiksi seuraavassa luokkaan "Palkka" kuuluvassa kysymyksessä

[F403] *Mikä on palkan laskentaperuste?*

vastaaaja voi valita seuraavista vaihtoehdoista:

päivä/vuorokausi

viikko

kaksi viikkoa

kuukausi

vuosi

muu (täsmennetään seuraavassa kentässä).

Valmiiden vakiovastausten avulla pyynnön esittävä viranomainen saa selvän, yksiselitteisen vastauksen omalla kielellään. Vakiomuotoista vastausta on myös mahdollista täydentää erillisessä tekstikentässä.

2.6. Asiakirjojen toimittamispyynnöt

Lomakkeella, jolla toisen jäsenvaltion viranomaista pyydetään toimittamaan asiakirjoja, on sama rakenne kuin muilla lähetettyjä työntekijöitä koskevilla lomakkeilla. Ainoa poikkeus on se, että kysymysten sijasta lähettäjä pyytää vastaanottajaa lähettämään yhden tai useamman liiteasiakirjan palveluntarjoajalle lähettäjän puolesta.

Perustelu

Kuten kaikkien pyyntöjen yhteydessä, lähettäjän on esitettävä pyynnölleen perustelut.

Asiakirjojen toimittamista koskevat määräajat

Näille pyynnöille ei ole asetettu lainsäädännössä määräaikoja. Käytännön syistä niille voidaan asettaa **enintään kolmen kuukauden määräaika**.

Mahdolliset vastaukset

Vastattaessa asiakirjojen toimittamispyyntöön valittavana on useita valmiita vastauksia:

- ☐ *Asiakirjat on toimitettu palveluntarjoajalle.*
- ☐ *Palveluntarjoajaan sovelletaan maksukyvyttömyysmenettelyä. Tämän vuoksi olemme toimittaneet asiakirjan toiselle organisaatiolle.*

- ☐ *Asiakirjoja ei ole voitu toimittaa palveluntarjoajalle.*
- ☐ *Edustamani viranomainen ei toimita kyseisiä asiakirjoja palveluntarjoajalle (ks. perustelu seuraavassa kentässä).*

Kunkin vastauksen osalta on annettava lisätietoja. Esimerkiksi

- ✓ rastitettaessa vaihtoehto *Asiakirjoja ei ole voitu toimittaa palveluntarjoajalle* näytölle ilmestyvät seuraavat tarkentavat vaihtoehdot:

Syy:

- ☐ *Palveluntarjoajan sijainti ei ole tiedossa*
- ☐ *Palveluntarjoaja ei ole sijoittautunut tähän jäsenvaltioon*
- ☐ *Palveluntarjoajaa ei enää ole olemassa*
- ☐ *Muut syyt, ks. selvitys seuraavassa*

3. Lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen käsittely

Asiakirjojen toimittamispyyntöjä lukuun ottamatta kaikkien pyyntöjen rakenne on sama. Ne sisältävät seuraavaa:

- a) tietoja pyynnöstä (perustelu, määräpäivä, valittu vastaanottaja)
- b) tietoja työntekijöitä lähettävästä yrityksestä
- c) tietoja lähetetyistä työntekijöistä
- d) kysymyksiä ja vastauksia
- e) viestejä ja liiteasiakirjoja sekä
- f) järjestelmän luomia ns. hallinnointitietoja.

Asiakirjojen toimittamispyynnössä ei ole tietoja lähetetyistä työntekijöistä, ja kysymysten ja vastausten sijasta se sisältää pyynnön toimittaa liiteasiakirjat palveluntarjoajalle.

Pyyntöjä voivat lähettää ja niihin voivat vastata käyttäjät, joilla on pyyntömoduulin käyttöoikeudet sekä pyyntöjen käsittelijän oikeudet.

Lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen moduulin kaikki viisi lomaketta voidaan luoda ja niihin voi tutustua valikkokohdassa **Pyyntöt (uudet lomakkeet)**.

Järjestelmän **etusivulla** on luettelo pyynnöistä, jotka **edellyttävät toimia** edustamaltasi viranomaiselta.

3.1. Pyyntöluonnoksen laatiminen

Uusi pyyntö voidaan luoda seuraavasta valikkokohdasta:

Pyyntöt (uudet lomakkeet) -> Luo pyyntö

Näkyviin tulevat kaikki viisi työntekijöiden lähettämiseen liittyvää pyyntölomaketta sekä käyttäjän käyttöoikeuksista riippuen muita lomakkeita.

Kuten kaikki IMI-järjestelmän tiedonvaihtotapahtumat, pyyntöt syötetään ja esitetään useilla välilehdillä tai näytöillä. Uutta pyyntöä luotaessa on syötettävä kaikki yhdellä näytöllä vaadittavat pakolliset tiedot, ennen kuin voi siirtyä seuraavalle näytölle. Pakolliset tiedot on merkitty punaisella asteriskilla.

Jos yrität edetä seuraavalle näytölle syöttämättä pakollisia tietoja tai jos tiedot eivät läpäise validointitarkistusta, **näytön vasempaan ylälaitaan ilmestyy virheviestejä** ja väärin täytetyt kentät merkitään punaisella. **Voit sulkea virheluettelon ja avata sen uudelleen**, jos se häiritsee näytön lukemista.

Vaihe 1 – Perustelut, määräpäivä ja vastaanottava viranomainen

- Ensimmäinen vaihe minkä tahansa pyynnön luomisessa on ilmoittaa pyynnön **syy tai perustelu**. Se voidaan ilmoittaa tekstikentässä tai valitsemalla vastaus valmiiden vakioperustelujen luettelosta, tai, lomakkeesta riippuen, käyttämällä

molempia tapoja. Pyytämällä lähettäjä perustelemaan pyyntö varmistetaan, että pyynnön lähettämiseksi on oikeudelliset perusteet.

- Lähettäjän on määritettävä pyynnön määräpäivä syöttämällä **vastausaika (vuorokausina)**. Vastaanottavan viranomaisen on syytä ottaa se huomioon kirjatessaan järjestelmään vastaamiseen tarvittavan ajan (vuorokausina). Vastaanottavan viranomaisen ilmoittama vuorokausien määrä määrittää pyynnön lopullisen **määräpäivän**.

Kunkin lomakkeen määräajat ja niihin liittyvät oikeudelliset velvoitteet on esitetty kohdassa 2.

- Seuraavaksi on **valittava pyynnön vastaanottava viranomainen**. Napsauta **Haku**-toimintoa ja syötä hakukriteerit: valitse maa, johon pyyntö on tarkoitus lähettää, ja ilmoita muut mahdolliset tiedossa olevat kriteerit, kuten osa nimestä tai kaupunki. Vaihtoehtoisesti voit vain valita maan ja napsauttaa Hae-painiketta. Järjestelmä esittää kaikki ilmoitetut kriteerit täyttävät viranomaiset, joilla on lähetettyjä työntekijöitä koskevien pyyntöjen moduulin käyttöoikeus. Jos haluat tarkastella jonkin hakutuloksiin sisältyvän yksittäisen viranomaisen tietoja, kaksoinapsauta kyseistä riviä. Tällöin IMI-järjestelmässä avautuu uusi välilehti, jolla esitetään kaikki tämän viranomaisen tiedot. Näin voit tutkia viranomaisen tietoja ja selvittää, onko se oikea viranomainen vastaamaan pyyntösi.

Esimerkki: Italian Veronassa sijaitsevan toimivaltaisen viranomaisen haku (Italiassa on useita lähetetyistä työntekijöistä vastaavia viranomaisia)

Valitse maaksi Italia ja kaupungiksi Verona.

Jos et pysty määrittämään oikeaa pyynnön vastaanottavaa viranomaista, etsi kyseisestä maasta viranomainen, jolla on tässä moduulissa koordinaattorin rooli. Koordinaattori toimittaa pyyntösi eteenpäin oikealle viranomaiselle.

Vaihe 2 – Tiedot palveluntarjoajasta, työntekijöistä ja/tai tapaturmasta

Seuraavassa vaiheessa annetaan tietoja palveluntarjoajasta, lähetetyistä työntekijöistä ja, jos kyseessä on terveys- ja turvallisuusasioita koskeva tietopyyntö, tarvittaessa tapaturmasta.

- Jokaisessa lähetettyjä työntekijöitä koskevassa pyynnössä on annettava **tiedot työntekijöistä lähettävästä yrityksestä** (palveluntarjoajasta). Vaikka monet kentät ovat valinnaisia, on tärkeää antaa mahdollisimman paljon tietoja, jotta vastaanottava viranomainen voi tunnistaa palveluntarjoajan helposti ja luotettavasti.

Jokaisen lähetettyjä työntekijöitä koskevan pyynnön on liityttävä todelliseen lähettämisyksikköön. Tästä syystä on annettava vähintään lähettävän yrityksen (palveluntarjoajan) tiedot.

- Jos pyyntö koskee yhtä tai useampaa **lähetettyä työntekijää**, työntekijän tai työntekijöiden tiedot voidaan antaa joko syöttämällä kunkin työntekijän tiedot käsin tai liittämällä pyyntöön esimerkiksi PDF-muotoinen tiedosto, joka sisältää kaikkien työntekijöiden tiedot.

Lähetettyjen työntekijöiden tietojen syöttäminen käsin (järjestelmässä olevaan taulukkoon)

Kirjattaessa yhden tai useamman lähetetyn työntekijän tietoja käsin kunkin työntekijän tiedot syötetään erikseen ja ne näkyvät taulukossa tai luettelona. Tietojen syöttäminen käsin:

- Valitse tietojen toimitustavaksi **"taulukko"**.
- Napsauta sen jälkeen alapuolelle avautuvassa osiossa painiketta **"Add"** (Lisää).
- Osioon ilmestyy rivi, jonka numero on "1", ja osion alaosassa näkyy kenttiä, joihin ensimmäisen työntekijän tiedot syötetään.
- Täytä niihin kaikki tiedossa olevat tiedot työntekijästä.
- Kun alat syöttää tietoja toisesta työntekijästä, napsauta uudelleen painiketta **"Add"**, jolloin taulukkoon ilmestyy uusi rivi ("2") tietokenttineen.
- Toista tätä vaihetta, kunnes kaikkien työntekijöiden tiedot on syötetty, ja napsauta sitten painiketta **"Seuraava"**.

Voit muokata aiemmin syötettyjä työntekijän tietoja napsauttamalla taulukon tai luettelon riviä. Jos napsautat "Add"-painiketta mutta et syötä pakollisia työntekijää koskevia tietoja, näyttöön ilmestyy virheilmoitus. Syötä kaikki tiedot tai poista rivi valitsemalla se taulukossa ja napsauttamalla painiketta "Delete" (Poista).

Lähetettyjä työntekijöitä koskevien tietojen toimittaminen liitetiedostona

Jos pyyntö koskee suurta määrää työntekijöitä, voi olla helpompaa liittää siihen tiedosto, joka sisältää tiedot kaikista lähetetyistä työntekijöistä. Toimi näin:

- Valitse tietojen toimitustavaksi **"liitetiedosto"**.
- Napsauta ensin painiketta "Lataa tiedosto järjestelmään". Sen jälkeen voit napsauttaa painiketta "Browse" (Selaa) ja etsiä ladattavan tiedoston. Napsauta lopuksi painiketta "Tallenna".

Voit tarkastaa liittämäsi tiedoston sisällön napsauttamalla painiketta "Lataa". Jos haluat vaihtaa tiedoston, napsauta painiketta "Poista" ja lataa oikea tiedosto toistamalla edellä kuvattu menettely.

- **Terveys- ja turvallisuusasioita** koskevista tietopyynnöistä pyydetään ilmoittamaan, koskeeko pyyntö yksittäistä työtapaturmaa. Jos näin on, tapaturmasta on annettava tiedossa olevat tiedot, kuten sen tapahtumapäivä ja -paikka.
- **Asiakirjojen toimittamispyynnöissä** ei voida syöttää tietoja lähetetyistä työntekijöistä.

Vaihe 3 – Kysymysten valitseminen tai asiakirjojen toimittamisen pyytäminen

Työntekijöiden lähettämiskysymyksiä tai työoloja ja -ehtoja koskevat pyynnöt

- Koska kysymyksiä on paljon, ne on ryhmitelty luokkiin valitsemisen helpottamiseksi. Tästä syystä näissä kahdessa lomakkeessa on ilmoitettava luokat, joihin kuuluvia kysymyksiä halutaan esittää.
- Jos et tunne kysymysluokkia ja kysymyksiä, tutustu kysymysluetteloihin IMI-verkkosivustolla¹.
- Kunkin valitun luokan osalta näytölle ilmestyy uusi välilehti, jolla luetellaan mahdolliset kysymykset. Napsauttamalla Seuraava-painiketta voit siirtyä kysymykset sisältäville välilehdille.
- Jos olet valinnut kysymysluokan, josta et halua esittää kysymyksiä, palaa Edellinen-painikkeen avulla Kysymystyyppit-välilehdelle ja poista asianomainen kysymysluokka.

Kysymysten valitseminen ja poistaminen

- Valitse kysymys rastittamalla kysymyksen vieressä oleva ruutu. Kysymysluettelon alle avautuu osio, jossa voit antaa kysymykseen liittyviä lisätietoja. Kysymystä ei voi valita eikä siihen voi lisätä lisätietoja pelkästään kysymyksen riviä napsauttamalla.
- Valinnan voi peruuttaa poistamalla rastin kysymyksen vieressä olevasta ruudusta.

Kun olet valinnut kysymykset kultakin kysymysvälilehdeltä, voit tallentaa pyynnön painikkeella **"Create"** (Luo), jolloin se tallentuu **Luonnos-tilassa**.

Asiakirjojen toimittamispyyntölomakkeessa on kysymysvaihtoehtojen sijasta näyttö, jossa pyyntöön liitetään lähetettävä(t) asiakirja(t).

3.2. Pyyntöluonnoksen viimeistely

Voit muokata kaikkia luonnokseen tallennettuja tietoja perusteluista kysymysten valintaan. Tässä tilassa on mahdollista suorittaa muun muassa seuraavia toimintoja:

- **"Poista luonnos"**, jolla pyyntö poistetaan pysyvästi IMI-tietokannasta.
- **"Muokkaa"**, jonka avulla voi siirtyä mille tahansa pyynnön välilehdelle ja muuttaa tai lisätä tietoja, esimerkiksi lisätä ja poistaa kysymyksiä.
- Voit **lisätä** pyyntöön **liiteasiakirjoja** tai **viestin** vastaanottavalle viranomaiselle tallennettuasi pyynnön Luonnos-tilassa. Lisätietoja viesteistä ja liitteistä on kohdassa 3.8.3.

¹ IMI-verkkosivusto: <http://ec.europa.eu/imi-net/>.

3.3. Pyynnön lähettäminen

Kun pyyntö on valmis, napsauta Lähetä-painiketta.

- Jos edustamasi viranomainen on linkitetty useampaan kuin yhteen työntekijöiden lähettämisasioita käsittelevään koordinaattoriin, sinua pyydetään valitsemaan koordinaattori luettelosta.
- Jos edustamasi viranomaisen pyynnöt edellyttävät koordinaattorin hyväksyntää, koordinaattorille ilmoitetaan sähköpostiviestillä, että sen on hyväksyttävä pyyntö.
- Jos edustamasi viranomaisen pyynnöt eivät edellytä koordinaattorin hyväksyntää, valitun vastaanottavan viranomaisen käyttäjille lähetetään välittömästi sähköposti-ilmoitus siitä, että heille on saapunut uusi pyyntö.

3.4. Pyyntöjen muuttaminen tai peruuttaminen

Lähetettyäsi pyynnön et voi enää poistaa tai muuttaa sitä lukuun ottamatta joitakin kenttiä, kuten yhteystietoja. Voit kuitenkin toimittaa lisätietoja Viestit ja liitteet -välilehden avulla, ks. jäljempänä kohta 3.8.3. Jos pyynnössäsi on vakavia virheitä tai et enää tarvitse pyydettyjä tietoja, **voit peruuttaa pyynnön**. Peruuttaessasi pyynnön sinua pyydetään perustelevaan peruutus.

Lähetettyäsi pyynnön et enää voi muuttaa tai poistaa sitä. Voit antaa lisätietoja tai tehdä korjauksia lisäämällä pyyntöön viestin tai tarvittaessa peruuttaa pyynnön.

3.5. Saapuneiden pyyntöjen käsittely

Kun edustamasi viranomainen saa uuden saapuneen pyynnön, pyyntöjen käsittelijät saavat tästä ilmoituksen sähköpostitse ja pyyntö näkyy **etusivulla** kohdassa **"Hyväksymistä odottavat pyynnöt"**.

3.5.1. Pyyntöjen hyväksyminen

Ennen pyynnön hyväksymistä henkilötiedot eivät ole nähtävissä eikä liitteitä voi avata. Näin varmistetaan, että henkilötietoja jaetaan vain tiedonsaantitarpeen perusteella. Jos esitettyjen kysymysten perusteella on selvää, että edustamasi viranomainen on toimivaltainen vastaamaan pyyntöön, pyyntö on syytä **hyväksyä** viipymättä. Pyyntöä lähettäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on hyväksytty. Jos pyynnön hyväksyttyäsi huomaat, että se kuuluisi toisen viranomaisen käsiteltäväksi, voit yhä välittää pyynnön eteenpäin, ks. jäljempänä kohta 3.5.2.

Hyväksyessäsi pyynnön sinua pyydetään syöttämään **vastaamiseen tarvittava aika (vuorokausina)**. Ota huomioon pyynnön esittäneen viranomaisen esittämä vastausaika (vuorokausien määrä) ja pyynnön lähettämisestä kulunut aika. Enimmäismääräajat vaihtelevat sen mukaan, mikä lomake on kyseessä. Lähempiä tietoja määräajoista on edellä kohdassa 2. Pyyntöä **määräpäivä** määräytyy vastaamiseen tarvittavan ajan (vuorokausien määrän) mukaan.

3.5.2. Pyyntöä välittäminen eteenpäin

Jos pyyntö ei kuulu edustamasi viranomaisen toimivaltaan, se on viipymättä **välitettävä eteenpäin** toimivaltaiselle viranomaiselle maassasi. Jos kyseinen viranomainen ei ole rekisteröitynyt IMI-järjestelmään, välitä pyyntö koordinaattorille. Hänen tehtävänä on ottaa yhteyttä kyseiseen viranomaiseen ja rekisteröidä se.

Voit välittää pyynnön eteenpäin myös hyväksyttyäsi sen. Tällöin mahdolliset syöttämäsi vastausluonnokset tai huomautukset häviävät.

Kun välität pyynnön eteenpäin, sinua pyydetään perustelemaan pyynnön välittäminen. Kun pyyntö on välitetty eteenpäin, et ole enää vastuussa siitä. Pyyntöä esittäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on nyt uuden vastaanottavan viranomaisen käsiteltävänä.

3.5.3. Pyyntöä jakaminen osiin

Jos voit vastata vain joihinkin pyynnössä esitettyihin kysymyksiin, voit joko hankkia pyydettyt tiedot toiselta viranomaiselta maassasi tai **jakaa pyynnön osiin** ja lähettää vastaamatta jääneet kysymykset toiselle viranomaiselle.

Pyyntöä esittäneelle viranomaiselle ilmoitetaan sähköpostitse, että pyyntö on jaettu osiin ja osa sen kysymyksistä on nyt uuden vastaanottavan viranomaisen käsiteltävänä.

Voit myös jakaa pyynnön osiin niin, että toisessa osassa ovat kysymykset, joihin voi vastata nopeasti, ja toisessa kysymykset, jotka vievät enemmän aikaa. Valitse edustamasi viranomainen kummankin osan vastaanottavaksi viranomaiseksi. Näin voit vastata ripeästi joihinkin kysymyksiin ja vastaavasti käyttää enemmän aikaa vaativampiin kysymyksiin.

Vastaanottava viranomainen on velvollinen toimittamaan pyydettyt tiedot: jos voit vastata vain joihinkin pyynnössä esitettyihin kysymyksiin, sinun on hankittava puuttuvat tiedot toiselta viranomaiselta maassasi tai jaettava pyyntö osiin ja lähetettävä vastaamatta jääneet kysymykset toiselle viranomaiselle tai koordinaattorille.

3.5.4. Pyyntöön vastaaminen

Kun pyyntö on hyväksytty, sen kaikki tiedot ja liitetiedostot tulevat näkyville. Kysymykset voivat näkyä useammalla kuin yhdellä välilehdellä sen mukaan, mistä lomakkeesta on kyse. Napsauttamalla haluamaasi kysymystä sen alapuolelle avautuu osio, jossa näkyy pyynnön lähettäneen viranomaisen mahdollisesti lisäämää vapaamuotoinen teksti.

Kun olet valmis vastaamaan pyyntöön, napsauta **Muokkaa vastausta** -painiketta.

Vastaa kysymykseen napsauttamalla sitä, jolloin kysymysluettelon alapuolelle ilmestyy sitä koskeva osio. Osiossa näkyvät kysymys, lähettäjän mahdollisesti lisäämää vapaamuotoinen teksti ja käytettävissä olevat vastauskentät. Voit valita vastauksen valmiista vakiovastauksista tai vastata vapaamuotoisella tekstillä. Joihinkin vastauksiin saattaa liittyä lisäkysymyksiä.

Jos yrität **tallentaa** pyynnön vastaamatta kaikkiin kysymyksiin, näytön vasemmassa yläkulmassa olevaan osioon ilmestyy virheviestejä ja välilehdet ja vastaamattomat kysymykset näkyvät **oranssilla** värillä korostettuina. Voit olla välittämättä varoituksista ja tallentaa pyynnön, vaikka olisit vastannut vain joihinkin kysymyksiin.

Voit myös lähettää pyynnön lähettäjälle viestejä ja lisätä mahdollisia liiteasiakirjoja tähän tarkoitettuun välilehdellä. Ks. kohta 3.8.3.

Asiakirjojen toimittamispyynnöissä sinun on kysymyksiin vastaamisen sijasta ilmoitettava, pystyitkö lähettämään asiakirjat, valitsemalla sopiva vaihtoehto vakiomuotoisten vastausten luettelosta. Tarkempia tietoja tästä lomakkeesta on kohdassa 2.6.

3.5.5. Vastauksen lähettäminen

Kun vastauksesi on valmis, napsauta Lähetä-painiketta.

- Jos edustamasi viranomainen on linkitetty useampaan kuin yhteen työntekijöiden lähettämisasioita käsittelevään koordinaattoriin, sinua pyydetään valitsemaan koordinaattori luettelosta.
- Jos edustamasi viranomaisen pyynnöt edellyttävät koordinaattorin hyväksyntää, koordinaattorille ilmoitetaan sähköpostiviestillä, että sen on hyväksyttävä vastaus.
- Jos edustamasi viranomaisen pyynnöt eivät edellytä koordinaattorin hyväksyntää, vastaanottavalle viranomaiselle ilmoitetaan välittömästi sähköpostiviestillä, että vastaus on lähetetty.

3.6. Pynnön käsittelyn lopettaminen

Kun vastaanottava viranomainen on antanut vastauksen lähettämäsi pyyntöön, saat automaattisen sähköposti-ilmoituksen. Sama ilmoitus lähetetään myös viranomaisen yhteystiedoissa olevaan sähköpostiosoitteeseen. Pyyntö näkyy IMI-järjestelmän etusivulla kohdassa **"Käsittelyn lopettamista odottavat pyynnöt"**.

Lue vastaus sekä pyynnön vastaanottaneen viranomaisen mahdollisesti lisäämät vapaamuotoiset kommentit ja viestit. Vastaus voi sisältää myös uusia liitteitä.

Jos tietopyynnössä oli liitteitä ja niihin liittyviä kysymyksiä, lue myös niihin annetut vastaukset mahdollisine kommentteineen.

Jos olet tyytyväinen saamaasi vastaukseen, hyväksy se viipymättä.

3.7. Selvennysten pyytäminen ja toimittaminen

Jos tarvitset vastaukseen selvennyksiä, voit käyttää **Pyydä selvennystä** -toimintoa. Näytölle ilmestyy tekstikenttä, johon voit kirjoittaa selvennyspyynnön.

Vastaanottavalle viranomaiselle ilmoitetaan selvennyspyynnöstä sähköpostiviestillä, ja pyyntö näkyy käyttäjien etusivulla kohdassa **"Vastattavat pyynnöt"**.

Pyynnön vastaanottavan viranomaisen edustajan on luettava selvennyspyyntö. Se on saatavilla pyynnön ensimmäisellä välilehdellä kohdassa ”Viimeisimmät toimenpiteet”. Napsauttamalla riviä ”Selvennyspyyntö” saat esiin tiedot siitä, kuka suoritti toimenpiteen, sekä tiedot pyydetyistä selvennyksistä. Nyt voit tarkentaa aiemmin annettuja vastauksia vapaamuotoisella tekstillä ja lisätä tarvittaessa liiteasiakirjoja. Annettuasi tarvittavat selvennykset napsauta **Lähetä vastaus** painiketta. Käsiteltävänä olevan tapauksen mukaan saattaa olla hyödyllistä lisätä pyyntöön viesti lähettäjälle.

Jos edustat pyynnön lähettävää viranomaista ja tarvitset pikemmin **lisätietoja** kuin selvennystä, hyväksy vastaus ja **lähetä uusi pyyntö** kohdassa 3.8.4 kuvatun kopiointitoiminnon avulla.

3.8. Muut pyyntöjen käsittelyssä tarvittavat yleiset toiminnot

3.8.1. Vapaamuotoisen tekstin kääntäminen

Kaikki vapaamuotoisena tekstinä toimitetut tiedot näkyvät **puhekuplina** näytön oikeassa reunassa. Tämä teksti voidaan kääntää IMI-järjestelmään liitetyn konekäännöstoiminnon (MT@EC) avulla.

Jos haluat **kääntää yksittäisiä** tekstikenttiä, napsauta tekstin vieressä olevia puhekuplia ja valitse kieli, jolle teksti käännetään.

Voit myös **kääntää pyynnön kaikki tekstit** kerralla käyttämällä näytön yläreunassa olevaa **Käännä kaikki** -toimintoa. Toiminto kääntää kaiken vapaamuotoisen tekstin sille kielelle, jolla käytät IMI-järjestelmää (eli näytön oikeassa yläkulmassa näkyvälle käyttöliittymän kielelle).

Käännökset tulevat tavallisesti näkyviin hyvin nopeasti, mutta jos käännettävä teksti on pitkä ja käännettäviä kenttiä on paljon, kääntäminen voi kestää jonkin aikaa.

3.8.2. Pynnön tietojen tulostaminen

Kaikki pyynnön sisältämät tiedot voidaan viedä PDF-tiedostoon millä tahansa IMI-järjestelmän 22 kielestä. Tämä tiedosto on mahdollista allekirjoittaa digitaalisesti. Jos sinulla ei ole oikeutta nähdä pyynnön sisältämiä henkilötietoja, PDF-tiedostossa näkyy – samalla tavoin kuin näytöllä – henkilötietojen kohdalla asteriskeja.

Nämä PDF-tiedostot säilytetään **Omat raportit** -osiossa 30 päivän ajan.

3.8.3. Viestit ja liiteasiakirjat (liitteet)

Kaikissa IMI-pyyntöissä on viesteille ja liiteasiakirjoille (liitteille) tarkoitettu välilehti. Sekä lähettävä että vastaanottava viranomainen voivat lisätä pyyntöihin viestejä ja liiteasiakirjoja milloin tahansa, ennen kuin pyyntö on käsitelty loppuun.

Viestit ovat kätevä viestintäkeino pyynnön lähettävän ja vastaanottavan viranomaisen välillä. Kun pyyntöön lisätään viesti, toista viranomaista edustava käyttäjä saa siitä sähköposti-ilmoituksen. Pynnön vastaanottaja voi esimerkiksi pyytää lisätietoja palveluntarjoajasta tai työntekijöistä. Pynnön lähettävä viranomainen voi lähettää esimerkiksi viestin, jossa se tiedustelee, miten pyynnön käsittely etenee. Kun käyttäjä

lisää pyyntöön viestin, hänen on ensin valittava luettelosta viestin tyyppi ja kirjoitettava sitten viesti vapaamuotoisena tekstinä.

Molemmat viranomaiset voivat lisätä pyyntöön myös liiteasiakirjoja milloin tahansa.

- Lisättävälle asiakirjalle on hyvä antaa **kuvaava nimi**, josta käy ilmi asiakirjan sisältö. Kuten kaikissa tekstikentissä, myös tässä kentässä on kielivalikko, jonka avulla ilmoitetaan, millä kielellä asiakirja on nimetty.
- Ladatessasi tiedostoa järjestelmään ilmoita myös **asiakirjan (tiedoston) kieli** eli asiakirjassa käytetty kieli. Tämä voi olla eri kieli kuin asiakirjan nimen kieli.
- Tiedostojen koko saa olla enintään 10 MB, eikä järjestelmään voi ladata tietyn tyyppisiä tiedostoja, esimerkiksi ohjelmatiedostoja.

3.8.4. Pyyntöjen kopiointi

Pyyntöä lähettävän tai vastaanottavan viranomaisen edustaja voi luoda aiemman pyyntöä pohjalta toisen **samantyyppisen pyyntöä** käyttämällä **kopiointitoimintoa**. Tästä voi olla hyötyä, jos on esimerkiksi lähetettävä toinen samaa palveluntarjoajaa ja samoja lähetettyjä työntekijöitä koskeva pyyntö tai jos on tarkoitus esittää samat kysymykset kuin aikaisemmassa pyyntössä.

Kopioitaessa suoritetaan samat vaiheet kuin pyyntöä luotaessa. Aiemmasta pyyntöstä saatuja tietoja voidaan muuttaa ja kysymyksiä voidaan lisätä tai poistaa.

Viranomainen voi kopioida minkä tahansa lähettämänsä tai vastaanottamansa pyyntöä riippumatta pyyntöä tilasta.

3.8.5. Käytä uudelleen -toiminto

Käytä uudelleen -toiminto on samankaltainen kuin kopiointitoiminto, mutta sen avulla voi luoda uuden **erityyppisen pyyntöä** käyttämällä jonkin lähetettyjä työntekijöitä koskevan pyyntöä tietoa. Voit esimerkiksi luoda sijoittautumista koskevan kiireellisen tietopyyntöä pohjalta tarkemman lähettämiskäytännön tai työoloja koskevan tietopyyntöä. Käyttöoikeuksistasi riippuen voit kenties myös luoda seuraamus- ja/tai sakkopäätöksen tiedoksiantamispyyntöä käyttämällä uudelleen jotakin tietopyyntöä, tai päin vastoin.

Uuteen lomakkeeseen voidaan kopioida vain molemmille lomakkeille yhteiset osat, ja kaikkia kopioituja tietoja on mahdollista muuttaa.

Käytä uudelleen -toimintoa voi hyödyntää missä tahansa lähetettyjä työntekijöitä koskevassa tietojenvaihtotapahtumassa. Sen avulla voit aloittaa uuden tietojenvaihdon käyttäen mitä tahansa lähetettyjä työntekijöitä koskevaa lomaketyyppeä, jonka käyttöoikeus sinulla on.

3.9. Pyyntöjen seuranta

Pyyntöjä voi hakea esiin kolmella eri tavalla:

1. **Etusivulla** näkyvät niiden eri tiloissa olevien pyyntöjen lukumäärät, jotka edellyttävät edustamasi viranomaisen toimenpiteitä. Siinä näkyvät esimerkiksi pyyntöluonnosten, hyväksymistä odottavien pyyntöjen, vastattavien pyyntöjen ja käsittelyn lopettamista odottavien pyyntöjen määrät. Napsauttamalla määrää

osoittavaa numeroa avautuu uusi välilehti, jolla näkyvät kyseisessä tilassa olevat pyynnöt.

2. Saadessasi **sähköposti-ilmoituksen**, jonka mukaan jokin pyyntö edellyttää edustamasi viranomaisen toimenpiteitä, voit napsauttaa sähköpostiviestissä olevaa pyynnön numeroa, jolloin avautuu IMI-järjestelmän kirjautumissivu. Kirjaututtuasi sisään pyyntö näkyy näytöllä välittömästi. Jos olet jo kirjautuneena IMI-järjestelmään, pyyntö näkyy uudella välilehdellä.
3. Jos etsit yhtä tai useampaa pyyntöä, voit myös käyttää jompaakumpaa **pyyntöjen hakutoiminnoista**, jotka ovat päävalikon kohdassa "Pyynnöt (uudet lomakkeet)".
 - **Haku kaikista lomakkeista:** tässä vaihtoehdossa on useita kaikille pyynnöille yhteisiä hakukriteereitä, kuten tietueen numero, pyynnön tila, määräaika (tietyllä aikavälillä) ja lähetyspäivä (tietyllä aikavälillä).
 - **Haku yhdestä lomakkeesta:** tätä vaihtoehtoa kannattaa käyttää, kun halutaan hakea yksi tai useampi tietyn tyyppinen pyyntö, jotka kaikki ovat esimerkiksi työoloja koskevia tietopyyntöjä. Hakukriteerit ovat samat kuin ensimmäisessä vaihtoehdossa, mutta käytettävissä on lisäksi palveluntarjoajaa koskevia kriteereitä.

3.10. Pyyntöjä koskevat sähköposti-ilmoitukset

Kun uusi pyyntö lähetetään tai kun toteutetaan jo tehtyyn pyyntöön liittyviä toimenpiteitä, asianomaisille käyttäjille lähetetään asiasta automaattisesti sähköposti-ilmoitukset.

- **Kun uusi pyyntö lähetetään**, sähköposti-ilmoitus lähtee
 - a) kaikille vastaanottavan viranomaisen pyyntökäsittelijöille
 - b) siihen vastaanottavan viranomaisen sähköpostiosoitteeseen, joka on nimetty kyseistä moduulia varten.
- **Kun toteutetaan jo tehtyyn pyyntöön liittyviä toimenpiteitä**, sähköposti-ilmoitus lähtee
 - a) sille kyseisen viranomaisen käyttäjälle, joka toteutti viimeksi pyyntöön liittyviä toimenpiteitä
 - b) siihen pyynnön toisena osapuolena olevan viranomaisen sähköpostiosoitteeseen, joka on nimetty kyseistä moduulia varten.

4. Tiedotus sääntöjenvastaisuuksista -moduuli

Tässä moduulissa on vain yksi lomake. Sen avulla viranomainen voi **ilmoittaa mahdollisista sääntöjenvastaisuuksista ja toimittaa niihin liittyvät tiedot** nopeasti toiseen EU-maahan täytäntöönpanodirektiivin 7 artiklan 4 kohdan mukaisesti.

Tällaisia tiedoksiantoja kutsutaan IMI-järjestelmässä "ilmoituksiksi". Ne näkyvät valikkokohdassa **"Varoitukset ja ilmoitukset"**.

Sääntöjenvastaisuuksia koskevan tiedotuslomakkeen rakenne on sama kuin muissa lähetettyjä työntekijöitä koskevissa lomakkeissa, ja siinä on välilehdet lähettävää yritystä ja lähetettyjä työntekijöitä koskevia tietoja varten. Välilehdellä, jolla esitetään "sääntöjenvastaisuuksiin viittaavat tiedot", lähettäjän pitää

- valita pudotusvalikosta **väärinkäytöksen tyyppi**. Jos sääntöjenvastaisuuden tyyppiä valitaan **"Vastaanottavan maan työehtoja ei ole noudatettu"** tai **"Vastaanottavan maan hallinnollisia vaatimuksia ei ole noudatettu"**, näytölle tulee tarkentavia luetteloja työehdoista ja hallinnollisista vaatimuksista.
- lisätä tekstikenttään havaintojen ja olosuhteiden **kuvaus**.

Sääntöjenvastaisuuksiin viittaavat tiedot -välilehdellä voi ladata järjestelmään myös liiteasiakirjoja.

Kaikkien IMI-ilmoitusten tavoin tiedotus lähetetään valitun vastaanottajajäsenvaltion kaikille koordinaattoreille.

Kun tiedotus on lähetetty, sitä voi kommentoida **90 päivän ajan**. Tänä aikana lähettäjä ja vastaanottajat voivat **vaihtaa sitä koskevia viestejä**.

Tänä aikana koordinaattorit, joille tiedotus lähetettiin, voivat jakaa sen **jakamistoiminnon** avulla muille saman jäsenvaltion viranomaisille, joilla on Tiedotus sääntöjenvastaisuuksista -moduulin käyttöoikeus.

Edellä 3 jaksossa kuvatut yleiset toiminnot – kopioi, käytä uudelleen, peruuta, käännä kaikki ja tulosta – ovat käytettävissä myös tämän tyyppisessä tietojenvaihtotapahtumassa.

5. Lisätietoa

IMI-VERKKOSIVUSTO:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

KANSALLISET IMI-KOORDINAATTORIT:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index.fi.htm

IMI-NEUVONTAPALVELU:

imi-helpdesk@ec.europa.eu