

OHJE TUVA-opiskelijalle – Sähköinen aterikorvaushakemus

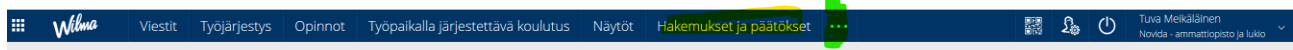
Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa opiskelevalle TUVA-opiskelijalle voidaan maksaa aterikorvausta **4 €/pv koulutukseen kuuluvilta työpaikalla tapahtuvan oppimisen päiviltä, mikäli opiskelija itse maksaa ruokailunsa kyseisenä aikana. Aterikorvauksen maksamisesta sovitaan aina erikseen tehdyssä sopimuksessa (TUVA - sopimus työpajalle tai TUVA - Suunnitelma osaamisen hankkimisesta ja työelätaitojen kehittämisestä työelämässä).**

Opiskelija voi hakea aterikorvausta **1 kuukauden sisällä (30 pv) työpaikalla tapahtuvan oppimisen päättymisestä.**

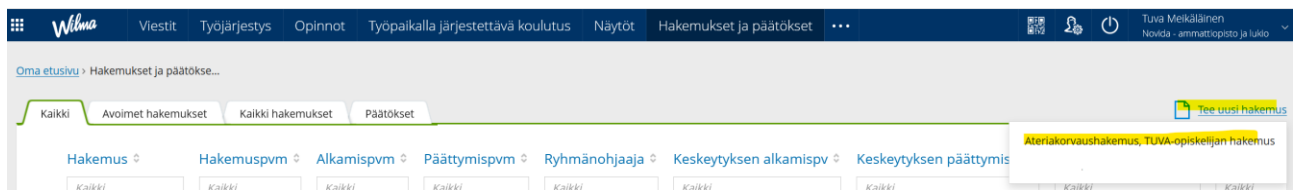
Poikkeuksen muodostavat työpaikkajaksot, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle. Tällöin aterikorvaus tulee hakea kahdessa osassa; syksyn top-jakson ajalta hakuaika on 23.12.xxxx - 8.1.xxxx. ja kevään osalta top-jakson aterikorvaus haetaan 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

Aterikorvauksen hakeminen Wilmassa

1. Kirjaudu Wilmaan omilla tunnuksillasi <https://novida.inschool.fi/>
2. Valitse Wilman etusivulta **Hakemukset ja päätökset** – välilehti. Wilman asetuksistasi riippuen välilehti voi löytyä myös kolmen pisteen [...] takaa.



3. Valitse avautuvalta sivulta, oikeasta laidasta "Tee uusi hakemus" ja klikkaa "Aterikorvaushakemus, TUVA-opiskelijan hakemus", jolloin sinulle avautuu hakemus täytettäväksi.



4. Lue lomakkeella oleva ohjeistus. Siinä on ohjeistettu tarkemmin hakemuksen teko osioittain. ? -infonappien takaa löydät lisäohjeistusta.

Aterikorvaushakemus, TUVA-opiskelija

Tutkintokoulutukseen valmentavassa koulutuksessa opiskelevalle TUVA-opiskelijalle voidaan maksaa tällä hakemuksella aterikorvausta **4 €/pv koulutukseen kuuluvilta työpaikalla tapahtuvan oppimisen päiviltä, mikäli opiskelija itse maksaa ruokailunsa kyseisenä aikana. Aterikorvauksen maksamisesta sovitaan aina erikseen tehdyssä sopimuksessa (TUVA - sopimus työpajalle tai TUVA - Suunnitelma osaamisen hankkimisesta ja työelätaitojen kehittämisestä työelämässä).**

Opiskelija voi hakea aterikorvausta **1 kuukauden sisällä (30 pv) työpaikalla tapahtuvan oppimisen päättymisestä.** Poikkeuksen muodostavat työssäoppimisyksiköt, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle. Tällöin aterikorvaus tulee hakea kahdessa osassa; syksyn top-jakson ajalta hakuaika on 23.12.xxxx - 8.1.xxxx. ja kevään osalta top-jakson aterikorvaus haetaan 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

Hakemuspv	Hakemus	Laskutyyppi
5.11.2024	Aterikorvaushakemus, TUVA-opiskelija	Aterikorvaus

5. Lisää/tarkista pankkiyhteystietosi. Klikkaamalla "Lisää/muuta pankkiyhteystietosi täältä" -linkkiä, sinulle avautuu Pankkiyhteystiedot -lomake.

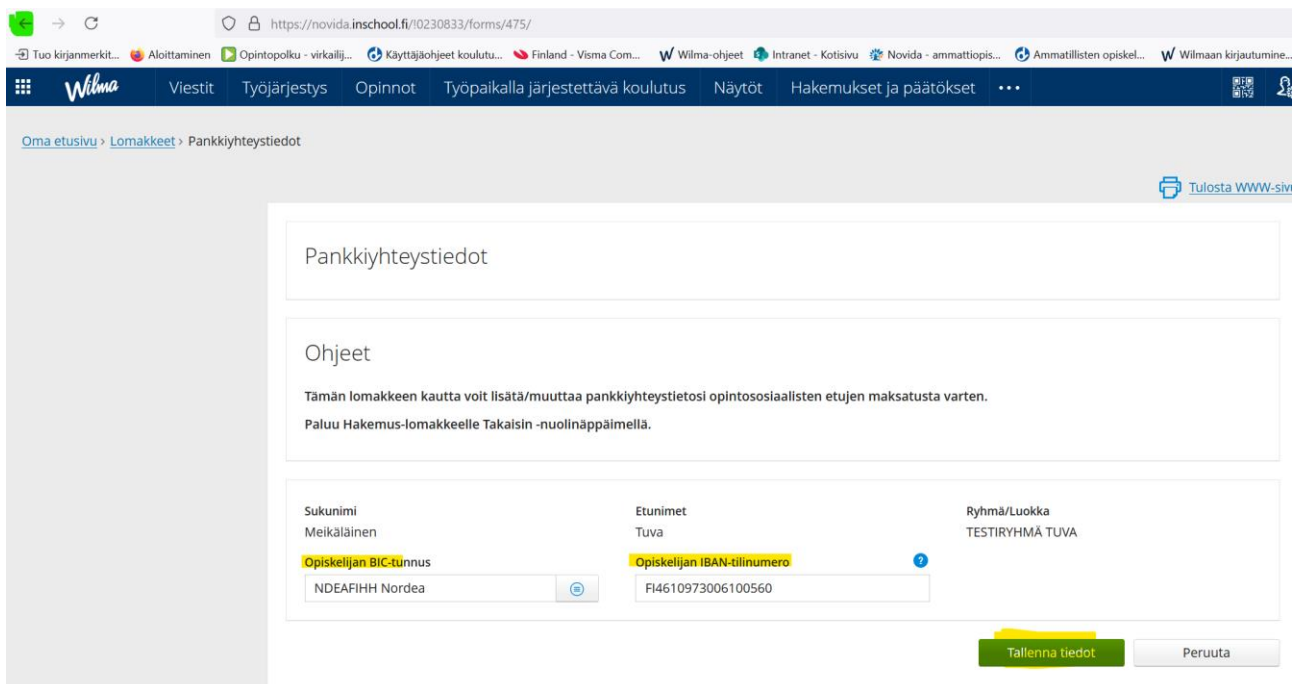
Pankkiyhteystiedot

Opiskelijan BIC-tunnus: NDEAFIHH
Opiskelijan IBAN-tilinumero: FI4610973006100560

HUOM! Tarkista pankkiyhteystietosi. Tiedot voit lisätä/muuttaa Wilman Lomakkeet-rekisterissä Pankkiyhteystiedot -lomakkeella, joka löytyy alla olevasta linkistä. Paluu Hakemus-lomakkeelle Takaisin -nuolinäppäimellä.

[Lisää/muuta pankkiyhteystietosi täältä](#)

6. Kirjaa ja tallenna lomakkeelle pankkiyhteystietosi (BIC-tunnus, IBAN-tilinumero). Palaa Aterikorvaushakemus -lomakkeelle **Taaksepäin** -näppäimellä.

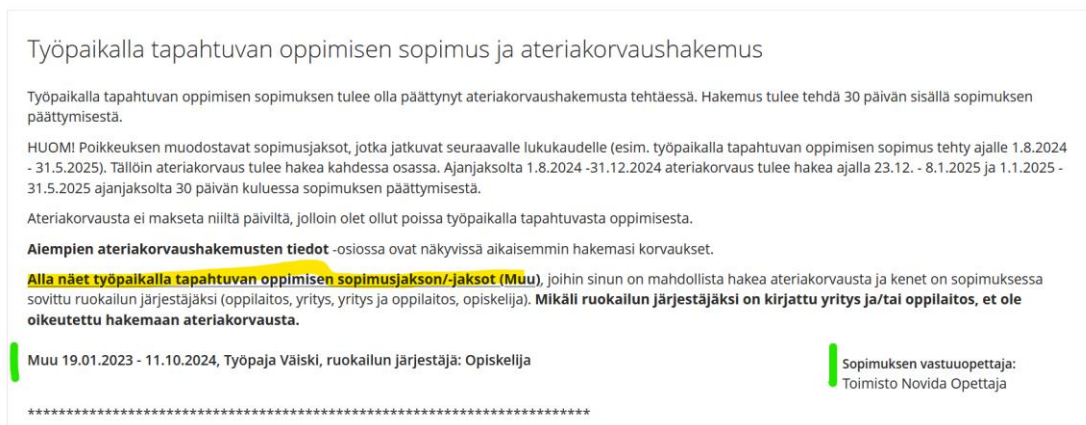


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://novida.inschool.fi/i0230833/forms/475/>. The page title is "Pankkiyhteystiedot". It contains a form with the following fields:

- Sukunimi: Meikäläinen
- Etunimet: Tuva
- Ryhmä/Luokka: TESTIRYHMÄ TUVA
- Opiskelijan BIC-tunnus: NDEAFIHH Nordea
- Opiskelijan IBAN-tilinumero: FI4610973006100560

At the bottom right, there are two buttons: "Tallenna tiedot" (Save data) and "Peruuta" (Cancel).

7. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimus ja aterikorvaushakemus -osiosta näet **työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimusjakson**, johon sinun on mahdollista hakea aterikorvausta. Olet oikeutettu hakemaan aterikorvausta, mikäli järjestät itse opiskelijana ruokailun koulutussopimuksen aikana. Mikäli ruokailun järjestäjäksi on kirjattu yritys ja/tai oppilaitos, et ole oikeutettu hakemaan aterikorvausta.



The screenshot shows a form titled "Työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimus ja aterikorvaushakemus". It contains the following text:

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimuksen tulee olla päättynyt aterikorvaushakemusta tehtäessä. Hakemus tulee tehdä 30 päivän sisällä sopimuksen päättymisestä.

HUOM! Poikkeuksen muodostavat sopimusjaksot, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle (esim. työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimus tehty ajalle 1.8.2024 - 31.5.2025). Tällöin aterikorvaus tulee hakea kahdessa osassa. Ajanjaksolta 1.8.2024 - 31.12.2024 aterikorvaus tulee hakea ajalla 23.12. - 8.1.2025 ja 1.1.2025 - 31.5.2025 ajanjaksolta 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

Aterikorvausta ei makseta niiltä päiviltä, jolloin olet ollut poissa työpaikalla tapahtuvasta oppimisesta.

Aiempien aterikorvaushakemusten tiedot -osiossa ovat näkyvissä aikaisemmin hakemasi korvaukset.

Alla näet työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimusjakson/-jaksot (Muu), joihin sinun on mahdollista hakea aterikorvausta ja kenet on sopimuksessa sovittu ruokailun järjestäjäksi (oppilaitos, yritys, yritys ja oppilaitos, opiskelija). **Mikäli ruokailun järjestäjäksi on kirjattu yritys ja/tai oppilaitos, et ole oikeutettu hakemaan aterikorvausta.**

Muu 19.01.2023 - 11.10.2024, Työpaja Väiski, ruokailun järjestäjä: Opiskelija

Sopimuksen vastuuopettaja: Toimisto Novida Opettaja

8. Kirjaa pyydetty tiedot **Ateriakorvaushakemus** -osioon kohtiin 1-5. Tallenna lomakkeen tiedot.

Ateriakorvaushakemus

1. VALITSE alusvetoavallikosta sopimuksen vastuuolettajaksi **sen sopimuksen vastuuolettajan nimi, josta haet ateriakorvausta.**
Klikkaa *sopimuksen vastuuolettaja* -kenttään ja hae jaksoa ohjannut vastuuolettaja sukunimen avulla.

Sopimuksen vastuuolettaja (Käsittelijät opettaja) *

Rivejä voi olla korkeintaan 1 kappaletta

2. Kirjaa:

- **Haettava etuus** -kenttään-> valitse **Ateriakorvaus, TUVA-opiskelija 4 €**

Haettava etuus *

Rivejä voi olla korkeintaan 1 kappaletta

3. Kirjaa:

- **Työpaikalla tapahtuvan oppimisen jakson alkamispäivä ja jakson päättymispäivä** -kenttiin koko **sen työpaikalla tapahtuvan oppimisen ajanjakso (Muu-sopimus)**, jolta haet ateriakorvausta. Poikkeuksen muodostavat sopimusjaksot, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle. Tällöin ateriakorvaus tulee hakea kahdessa osassa; ajanjaksolta 1.8.xxxx - 31.12.xxxx ajalla 23.12.xxxx - 8.1.xxxx. sekä ajanjaksolta 1.1.xxxx - xx.xx.xxxx 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

Jos haluat hakea useammalle kuin yhdelle sopimusjaksolle ateriakorvausta, **tee kaikista jaksolista omat hakemukset.**

- **Työpäivien lukumäärä hakemasi jakson ajalta (kpl)** -kenttään **päivien lukumäärä.**
- **Vahvista antamiesi tietojen oikeellisuus ja anna suostumus tietojen oikeellisuuden tarkistamiseen** laittamalla rasti ruutuun.

Kysy tarvittaessa neuvoa työpaikalla tapahtuvan oppimisen sopimuksen (Muu) laatineelta vastuuolettajalta.

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen jakson alkamispäivä

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen jakson päättymispvm

4. Kirjaa:

- **Työpäivien lukumäärä hakemasi jakson ajalta (kpl)** -kenttään **päivien lukumäärä.**

*Työpäivien lukumäärä hakemasi jakson ajalta (kpl)

5. Kirjaa:

- **Vahvista antamiesi tietojen oikeellisuus ja anna suostumus tietojen oikeellisuuden tarkistamiseen** laittamalla rasti ruutuun.

☐ Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja suostun annettujen tietojen tarkistamiseen

6. TALLENNA lomakkeen tiedot.

Tietojen tallennuksen jälkeen hakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi työpaikalla tapahtuvan oppimisen vastuuolettajalle, joka tarkistaa antamasi tiedot.

Opettajan tarkistuksen jälkeen opiskelupalvelupäällikkö hyväksyy maksun ja maksut siirretään sähköisesti maksatukseen.

Näet Wilmasta Hakemukset ja päätökset -rekisteristä, kun päätös on tehty.

Tietojen tallennuksen jälkeen hakemuksesi siirtyy käsiteltäväksi sopimuksen vastuuolettajalle, joka tarkistaa antamasi tiedot.

Opettajan tarkistuksen jälkeen opiskelupalvelupäällikkö hyväksyy maksun ja maksut siirretään sähköisesti maksatukseen. Maksupäivä on 1+5 pvää opiskelupalvelupäällikön hyväksymisestä ja päätöksen allekirjoittamisesta.

Näet Wilmasta Hakemukset ja päätökset -rekisteristä Asiakirjat-otsikon alta päätöksen sisällön sekä saat sähköpostiisi viestin, jossa kerrotaan ateriakorvauksen maksupäivä, kun päätös on tehty ja allekirjoitettu.