

OHJE opiskelijalle – Sähköinen ateriakorvaushakemus, koulutussopimus

Päätoimiselle opiskelijalle voidaan maksaa tällä hakemuksella **ateriakorvausta 4 €/pv työpaikalla tapahtuvan oppimisen päiviltä (koulutussopimus)**, mikäli opiskelija itse maksaa ruokailunsa kyseisenä aikana. Ateriakorvauksen maksamisesta on aina erikseen sovittu koulutussopimuksessa.

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

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

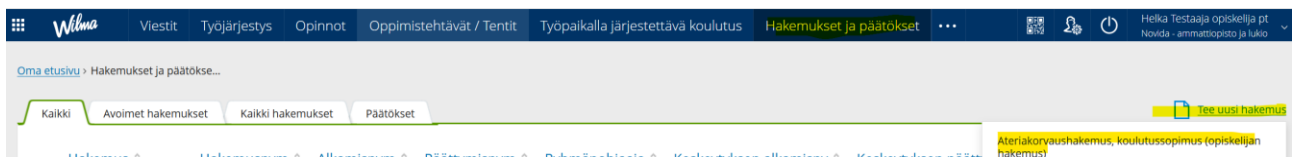
Ateriakorvaus ei koske oppisopimusopiskelijoita eikä työvoimakoulutuksessa olevia.

Ateriakorvauksen 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 avautuvalla sivulla, oikeasta laidasta "Tee uusi hakemus" ja klikkaa "Ateriakorvaushakemus, koulutussopimus (opiskelijan hakemus)", jolloin sinulle avautuu hakemus täytettäväksi.



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

Ateriakorvaushakemus opiskelijalle, koulutusopimus

Päätoimiselle opiskelijalle voidaan maksaa tällä hakemuksella ateriakorvausta 4 €/pv ammatilliseen perustutkintoon kuuluvilta koulutusopimuksen työpaikalla tapahtuvan oppimisen päiviltä, mikäli opiskelija itse maksaa ruokailunsa kyseisenä aikana. Ateriakorvauksen maksamisesta sovitaan aina erikseen koulutusopimuksessa.

Opiskelija voi hakea ateriakorvausta 1 kuukauden sisällä (30 pv) työpaikalla tapahtuvan oppimisen päättymisestä (koulutusopimus).

Poikkeuksen muodostavat koulutusopimusjaksot, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle. Tällöin ateriakorvaus tulee hakea kahdessa osassa; ateriakorvausta tulee hakea syksyiltä ajalla 23.12.xxxx - 8.1.xxxx, sekä 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

Ateriakorvaus ei koske oppisopimusopiskelijoita eikä työvoimakoulutuksessa olevia.

Hakemuspvm 26.9.2024	Hakemus Ateriakorvaushakemus, koulutusopimus	Laskutyyppi Ateriakorvaus
-------------------------	---	------------------------------

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

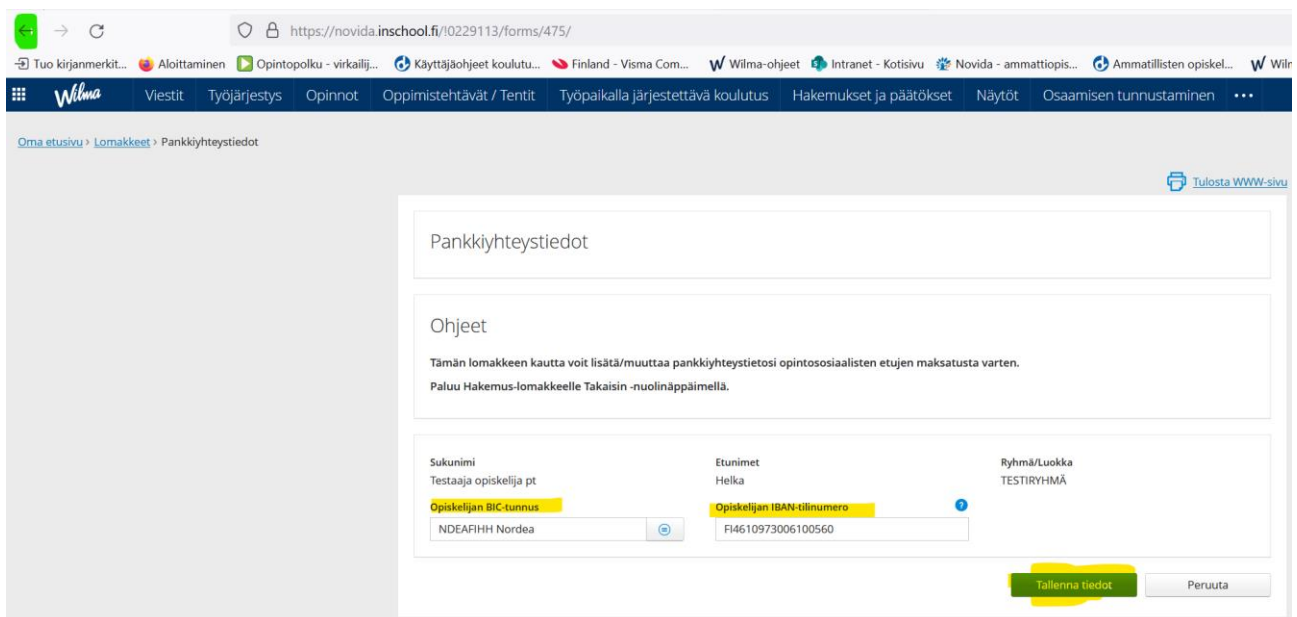
Pankkiyhteystiedot

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 Ateriakorvaushakemus -lomakkeelle **Taaksepäin** -näppäimellä.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://novida.inschool.fi/0229113/forms/475/>. The page title is "Pankkiyhteystiedot". Below the title, there is a section titled "Ohjeet" (Instructions) which states: "Tämän lomakkeen kautta voit lisätä/muuttaa pankkiyhteystietosi opintososiaalisten etujen maksatusta varten. Paluu Hakemus-lomakkeelle Takaisin -nuolinäppäimellä." (Through this form, you can add/change your bank details for the payment of study social benefits. Return to the Application form with the Back button.)

The form contains the following fields:

- Sukunimi (Surname): Testaaja opiskelija pt
- Etnimet (First name): Helka
- Ryhmä/Luokka (Group/Class): TESTIRYHMÄ
- Opiskelijan BIC-tunnus (Student BIC code): NDEAFIHH Nordea
- Opiskelijan IBAN-tilinumero (Student IBAN account number): FI4610973006100560

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

7. Koulutusopimus ja ateriakorvaushakemus -kohdasta näet **koulutusopimusjakson**, johon sinun on mahdollista hakea ateriakorvausta. Olet oikeutettu hakemaan ateriakorvausta, mikäli järjestät itse opiskelijana ruokailun koulutusopimuksen aikana. Mikäli ruokailun järjestäjäksi on kirjattu yritys ja/tai oppilaitos, et ole oikeutettu hakemaan ateriakorvausta. Jos ruokailun järjestäjä -tietoa ei näy lomakkeella, pyydä ensin vastuupettajaa

täydentämään tieto koulutussopimukselle. Jatka vasta sen jälkeen hakemuksen tekoa.

Koulutussopimus ja ateriakorvaushakemus

Koulutussopimuksen tulee olla päättynyt ateriakorvaushakemusta tehtäessä. Hakemus tulee tehdä 30 päivän sisällä koulutussopimuksen päättymisestä.

HUOM! Poikkeuksen muodostavat koulutussopimusjaksot, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle (esim. koulutussopimus tehty ajalle 1.8.2024 - 31.5.2025). Tällöin ateriakorvaus tulee hakea kahdessa osassa. Ajanjaksolta 1.8.2024 - 31.12.2024 ateriakorvaus tulee hakea ajalla 23.12.2024 - 8.1.2025 ja 1.1.2025 - 31.5.2025 ajanjaksolta 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

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

Aiempien ateriakorvaushakemusten tiedot -osiossa ovat näkyvissä aikaisemmin hakemasi korvaukset.

Alla näet koulutussopimusjaksot/-jaksot, joihin sinun on mahdollista hakea ateriakorvausta ja kenet on koulutussopimuksessa sovittu ruokailun järjestäjäksi (oppilaitos, yritys, yritys ja oppilaitos, opiskelija). **Mikäli ruokailun järjestäjäksi on kirjattu yritys ja/tai oppilaitos, et ole oikeutettu hakemaan ateriakorvausta.**

Koulutussopimus 01.02.2024 - 30.08.2024, Testityöpaikka Hannele, ruokailun järjestäjä: Opiskelija

Koulutussopimuksen vastuupettaja:
Toimisto Novida Opettaja

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

Ateriakorvaushakemus

1. VALITSE alasettevalikosta koulutussopimuksen vastuupettajaksi **sen koulutussopimuksen vastuupettajan nimi, josta haet ateriakorvausta.**
Klikkaa **Koulutussopimuksen vastuupettaja** -kenttään ja hae jaksoa ohjannut vastuupettaja sukunimen avulla.

Koulutussopimuksen vastuupettaja (Käsitteijät opettaja) *

Rivejä voi olla korkeintaan 1 kappaletta

2. Kirjaa:

- Haettava etuus -kenttään-> valitse **Ateriakorvaus, koulutussopimus 4 €**

Haettava etuus *

Rivejä voi olla korkeintaan 1 kappaletta

3. Kirjaa:

- Työssäoppimisen jaksot alkamispäivä ja jaksot päättymispäivä -kenttiin koko **sen työpaikalla tapahtuvan oppimisen ajanjakso (koulutussopimus)**, jolta haet ateriakorvausta. Poikkeuksen muodostavat koulutussopimusjaksot, jotka jatkuvat seuraavalle lukukaudelle. Tällöin ateriakorvaus tulee hakea kahdessa osassa; ajanjaksolta 1.8.2024 - 31.12.2024 ajalla 23.12.2024 - 8.1.2025 sekä ajanjaksolta 1.1.2025 - 31.5.2025 ajalla 30 päivän kuluessa sopimuksen päättymisestä.

Jos haluat hakea useammalla kuin yhdellä koulutussopimusjaksolla ateriakorvausta, **tee kaikista jaksolista omat hakemukset.**

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

Kysy tarvittaessa neuvoa koulutussopimuksen vastuupettajalta.

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen alkamispäivä

Työpaikalla tapahtuvan oppimisen päättymispvm

4. Kirjaa:

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

*Työpäivien lukumäärä hakemasi jaksot 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 koulutussopimuksen vastuupettajalle, joka tarkistaa antamasi tiedot.

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

Näet Wilmasta Hakemukset ja päätökset -rekisteristä Asiakirjat-otsikon alta päätöksen sisällön, kun päätös on tehty. Koulutuspäällikön tekemän päätöksen jälkeen saat myös sähköpostiisi viestin, jossa kerrotaan korvauksen maksupäivä. Viestin linkkiä klikkaamalla pääset myös näkemään päätösasiakirjan Wilmassa.

Ateriakorvaushakemus hyväksytty



Wilma-ilmoitukset <noreply@novida.fi>

Vastaanottaja

Hei,

Hakemasi ateriakorvaus on nyt hyväksytty. Maksupäivä on 25.11.2024.

Lisätietoja löydät tarvittaessa Wilmasta:

<https://novida.inschool.fi/I0228257/decisions>

Tämä on automaattisesti generoitu ilmoitus, johon ei voi vastata.