



työvoimaviranomainen

Työnantaja/koulutuksen järjestäjä täyttää (vain yhden maksajan tiedot samalla lomakkeella). **Työvoimaviranomainen täyttää *):llä merkityt kentät.**

Työnantaja				Etuuden maksajan nimi (Työttömyyskassa/Kela)						
Työntekijän nimi ja henkilötunnus	Lomautettu		Tyött. uhan alainen *)		Koulutuksesta sovittu*)		Koulutuspaikka *)		Toteutuneet koulutuspäivät	Päätti koulutuksen (päivämäärä)
	kyllä	ei	kyllä	ei	työll.ohjel- massa	työnhaku- suunn.	ei kummas- sakaan niis- tä	tk-alueen ulkop.		
Päiväys	Työnantajan allekirjoitus ja leima/nimen selvennys, puhelin				Päiväys	Koulutuksen järjestäjän allekirjoitus ja leima /nimen selvennys, puhelin				

Työvoimaviranomainen täyttää

Koulutus nro	Koulutuksen nimi	ESR -projektin koodi	Koulutus alkoi
Järjestäjä nro	Järjestäjän nimi	osoite	puhelin
Päiväys	Työvoimaviranomaisen allekirjoitus ja leima		puhelin
			Loma-ajat ja jaksotus

LOMAKKEEN TÄYTTÖOHJE

Ryhmäilmoituslomaketta voidaan käyttää tietojen välittämiseen työttömyyspäivärahan, työmarkkinatuen tai koulutustuen maksajalle silloin, kun työvoimakoulutukseen osallistuu niin suuri määrä yrityksen työntekijöitä, että yksilöllisten ilmoitusten tekeminen on epätarpeellista (kuitenkin vähintään 10).

Kaikki lomakkeen kohdat tulee täyttää huolellisesti, sillä tiedot vaikuttavat opiskelijoiden koulutusaikaisen toimeentulon määräytymiseen ja ovat maksajien kannalta välttämättömiä.

Työnantaja täyttää:

Työvoimakoulutukseen osallistuvien nimet henkilötunnuksineen merkitään ilmoitukseen aakkosjärjestyksessä. Henkilöt ryhmitellään etuuden maksajien mukaan siten, että yhdellä ilmoituslomakkeella on tiedot vain yhden työttömyyskassan jäsenistä. Kasaan kuulumattomista työntekijöistä tehdään ilmoitus työntekijän kotipaikkakunnan Kansaneläkelaitoksen toimistolle.

Työntekijöiden tai heidän edustajansa tulee varmistautua siitä, että jokaisen koulutukseen osallistuvan tiedot ovat listassa.

Jokaisesta työntekijästä merkitään tieto, onko hän lomautettuna koulutusaikana vai ei.

Työnantaja/koulutuksen järjestäjä täyttää:

Toteutuneet koulutuspäivät: Ilmoitusjakson aikana toteutuneet koulutuspäivät merkitään tarkasti (esim. 7.-9.9., 14.-16.9.2005).

Päätti koulutuksen: Merkitään jokaisen opiskelijan kohdalle koulutuksen todellinen päättymispäivä hänen päätettyään koulutuksen.

Työvoimaviranomainen täyttää:

Koulutusta ja koulutuksen järjestäjää koskevat tiedot merkitään kuten yksilöllisissä koulutuksen aloittamisilmoituksissa. Samoin merkitään koulutuksen arvioitu päättymispäivä, koulutukseen kuuluva loma-aika sekä koulutuksen mahdollinen jaksotus. Tieto jaksottamisesta merkitään, jos jaksottamisesta on sovittu koulutuksen hankintasopimuksessa.

Työvoimaviranomaisen on tarkistettava, että ilmoitus kohdistuu jo toteutuneeseen koulutukseen. Toteutuneiksi ei saa ilmoittaa koulutuspäiviä, jotka ovat ajallisesti myöhäisempiä kuin ilmoituksen päiväys.

Työttömyysuhan alainen: Ensimmäistä ilmoitusta annettaessa merkitään rastilla tieto siitä, onko opiskelija työttömyysuhan alainen. Opiskelija voidaan katsoa työttömyysuhan alaiseksi ainakin silloin, kun koulutus järjestetään lomautuksen aikana tai vaihtoehtona.

Koulutuspaikka: Merkitään rasti, jos koulutus järjestetään kotikunnan tai työssäkäyntialueen ulkopuolella.

Koulutuksesta sovittu: Ensimmäistä ilmoitusta annettaessa merkitään rastilla tieto siitä, onko koulutuksesta sovittu työllistymishjelmassa tai työnhakusuunnitelmassa tai ei kummassakaan niistä.

Koulutus alkoi: Merkitään ensimmäinen koulutuspäivä.

Koulutus päättyy: Merkitään koulutuksen suunniteltu päättymispäivä.

Loma-ajat ja jaksotus: Merkitään mahdolliset loma-ajat sekä tieto siitä, onko koulutus jaksotettu.