

Työelämässä oppiminen koulutusopimuksella (TEO-jakso)

Ateriakorvauksen hakeminen TEO-jakson jälkeen

Työelämässä oppimisen jakson jälkeen opiskelija voi hakea ateriakorvausta, mikäli koulutusopimuksessa on sovittu, että oppilaitos maksaa ateriakorvauksen.

Ateriakorvausta haetaan takautuvasti TEO-jakson jälkeen.

Ateriakorvausta ei makseta niiltä päiviltä, joina opiskelija on ollut poissa työpaikalta tai opiskelija on käynyt ruokailemassa oppilaitoksen ravintolassa (Kela-kortilla tms.).

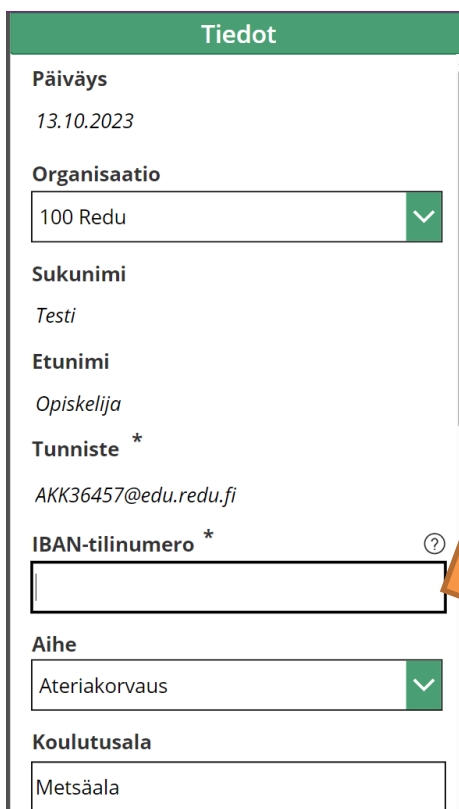
Ateriakorvausta haetaan sähköisellä lomakkeella, jonka linkin löydät www.redu.fi/ateriakorvaus -sivulta. Mikäli opiskelijalla on pankkitili ulkomaalaisessa pankissa, ateriakorvaushakemus tehdään em. sivulta löytävällä Word-lomakkeella.

Lomakkeelle kirjaututaan opiskelijan omalla REDUn verkon käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Mahdollisesti joudut vahvistamaan kirjautumisen matkapuhelimella.

Lomakkeen täyttöohje

Lomakkeelle nimi, koulutusala (toimiala) ja kustannuspaikkatiedot tulevat automaattisesti kirjautumisen tunnistetietojesi perustella.

1. Lisää pankkitilisi tilinumerosi IBAN-muodossa (kotimainen pankki, ilman välilyöntejä)



| Tiedot | |
|-------------------|----------------------|
| Päiväys | 13.10.2023 |
| Organisaatio | 100 Redu |
| Sukunimi | Testi |
| Etunimi | Opiskelija |
| Tunniste * | AKK36457@edu.redu.fi |
| IBAN-tilinumero * | |
| Aihe | Ateriakorvaus |
| Koulutusala | Metsäala |

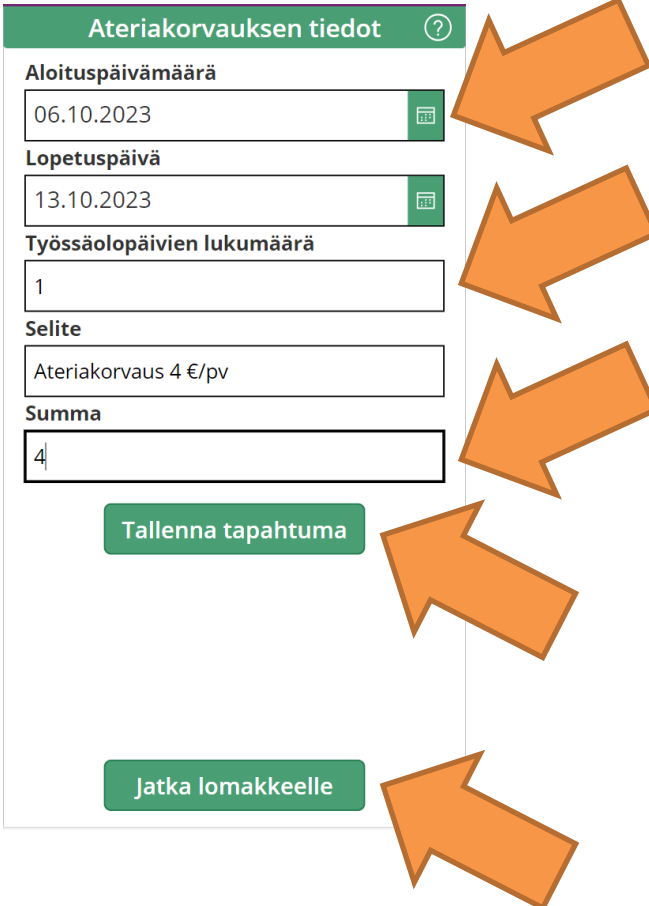
2. Klikkaa lomakkeen [Lisää maksutapahtumia] -painiketta



3. Lisää TEO-jaksosi aloitus- ja lopetus (päättymis-) päivämäärät ja työssäolopäivien lukumäärä sekä ateriakorvauksen summa (päivien lukumäärä x ateriakorvaus).

Vähennä työpäivien lukumäärästä vapaapäivät ja poissaolopäivät ja Tallenna tapahtuma

Huom! Hakemuksesi hylätään, mikäli ilmoitat tietosi väärin.



Ateriakorvauksen tiedot ⓘ

Aloituspäivämäärä
06.10.2023

Lopetuspäivä
13.10.2023

Työssäolopäivien lukumäärä
1

Selite
Ateriakorvaus 4 €/pv

Summa
4

Tallenna tapahtuma

Jatka lomakkeelle

4. Klikkaa [Tallenna tapahtuma]
Voit tarvittaessa lisätä myös uuden laskurivin esim. jos laskutat samalla useita eri TEO-jaksoja.
5. Klikkaa [Jatka lomakkeelle] -painikkeita.

6. Lisää laskulle TEO-jaksosi ohjaajan (omaohjaajan) nimi. Kirjoita ensin sukunimi. Lomakkeella on ennakoivat tekstinsyöttö, joten opettajan nimi löytyy näin hakutoiminnolla.

Sekä liitä mahdolliset liitteet, jos on sovittu opettajasi kanssa, että lähetät erillisiä selvityksiä, kuitteja yms. ateroista.



Yhteissumma
€ 7.6

Hyväksyjä ⓘ

Omaohjaaja: haku-sukunimi-ensin ✓

Liitteet ⓘ

Aterikorvausliitec... Tallentama... ✕

Liitä tiedosto

Lähetä lomake

7. Lopuksi [Lähetä lomake]

Kun lomake lähetetään, siitä menee hyväksyjälle ilmoitus.

Hyväksyjä (opettaja) hyväksyy tai hylkää laskun.

Hyväksynnästä käynnistyy tositteen muodostuminen laskutukseen ja Talouspalvelut maksaa korvauksen lomakkeella ilmoitetulle pankkitilille

Hylkäyksestä lähtee opiskelijalle oppilaitoksen sähköpostiin viesti ja kehoitus tehdä lasku uudelleen. Hylkäyksessä tulee olla viesti, minkä vuoksi lasku on hylätty.