

Anvisningar för ifyllande av blankett

Statliga ämbetsverk söker om utbildningsersättning hos finansministeriet. Ämbetsverken ska söka om utbildningsersättning före utgången av mars under året som efterföljer utbildningsåret. Finansministeriet betalar utbildningsersättningen på ansökan åt ämbetsverken före utgången av juni.

1. Uppgifter om ämbetsverket som ansöker om ersättning

Här anges kontaktuppgifterna till ämbetsverket som ansöker om utbildningsersättning, liksom även kontaktuppgifterna till kontaktpersonen vid ämbetsverket. Om ämbetsverket ansöker om stöd för flera ämbetsverks vägnar inom förvaltningsområdet, ska de övriga ämbetsverk som deltar i ansökningen specificeras i punkten Tilläggsinformation.

I **punkterna 2-3** begärs precisering av de lagstadgade förutsättningarna för erhållande av ersättning.

4. c) Har ämbetsverket fått offentlig lönesubvention för lönekostnaderna för de arbetstagare som har deltagit i utbildningen?

I denna punkt anges uppgifter om ämbetsverket har fått offentlig lönesubvention enligt 7 kap. 1 § i lagen om offentlig arbetskrafts- och företagservice (916/2012). Utbildningsersättning kan inte i så fall beviljas för de arbetstagarna. Denna punkt gäller inte praktikanter.

5. Beloppet för utbildningsersättningen

I denna punkt anges uppgifter som har samband med beräkandet av ersättningsbeloppet.

Genomsnittlig daglön:

Den genomsnittliga daglönen för anställda vid statliga ämbetsverk (inkl. tjänstemän och anställda i arbetsförhållande) beräknas så att sådan i 59 § i lagen om statens pensioner (1295/2006) avsedd lön på grundval av vilken pension intjänas divideras med det genomsnittliga antalet anställda vid ämbetsverket, och det erhållna delbeloppet ännu med siffran 200. Summan uppges i heltal utan decimaler.

Beräkningsformel:

(Lönebeloppet enligt 59 § i lagen om statens pensioner ÷ det genomsnittliga antalet anställda vid ämbetsverket) ÷ 200

Som genomsnittligt antal anställda används antalet årsverken under det år då utbildning ordnats.

Antalet utbildningsdagar som berättigar till utbildningsersättning:

Sammanlagda antalet utbildningsdagar som berättigar till utbildningsersättning det år utbildningen ordnas. Antalet utbildningsdagar som berättigar till utbildningsersättning kan vara högst tre per anställd. En utbildningsdag motsvarar kalkylmässigt 6 timmars utbild-

ning (minst 6 timmars utbildning berättigar till utbildningsersättning för 1 utbildningsdag, åtminstone 12 timmars utbildning för 2 utbildningsdagar och åtminstone 18 timmars utbildning för 3 utbildningsdagar). Utbildningsdagarna är personliga, dvs. olika personers utbildningstimmar kan inte räknas ihop.

Ämbetsverkets lönekostnader:

Lönekostnaden erhålls genom multiplicering av ämbetsverkets genomsnittliga daglön med antalet utbildningsdagar som berättigar till utbildningsersättningen. Summan uppges i heltal utan decimaler.

Beloppet som betalas åt ämbetsverk som utbildningsersättning:

Utbildningsersättningen är 10 % av ämbetsverkets lönekostnad som utgör grunden för utbildningsersättningen. Summan uppges i heltal utan decimaler.

6. Antalet anställda vilkas utbildningsdagar berättigar till ersättning

Specificera antalet anställda som är berättigade till ersättning för 1, 2 eller 3 dagar.

Samtliga svarsrutor måste ifyllas. Vid behov kan man skriva in 0, om det är så att det inte finns en enda anställd med t.ex. tre utbildningsdagar som berättigar till utbildningsersättning.

7. Deltagning i utbildning

Ange i procent hur stor del av ämbetsverkets personal deltagit i utbildning under ansökningsåret.

Ange i procent mäns och kvinnors andel av de anställda som deltagit i utbildningen.

Denna punkt gäller all utbildning åt de anställda, inte endast utbildning som berättigar till utbildningsersättning. Lagstiftningen som gäller utbildningsersättning kräver inte att denna slags information insamlas. Här är det fråga om insamling av annan uppföljningsinformation. Det är därför inte obligatoriskt att ifylla punkten, och ansökningar förkastas inte även om punkten lämnas tom.

8. Ytterligare information

Här kan man ange annan för beredningen nödvändig information. T.ex. då ett ämbetsverk ansöker om ersättning tillsammans med flera andra ämbetsverk inom förvaltningsområdet, ska man i denna punkt ange de övriga ämbetsverk som ingår i ansökningen.

Någon utbildningsplan, arbetstagarinformation eller andra handlingar behöver inte fogas till ansökningen. Finansministeriet har rätt att skilt begära handlingar som behövs för avgörande av ett ärende. Ämbetsverken är förpliktade att följa upp och dokumentera utbildningen skilt för varje anställds del.

9. Försäkran om att förutsättningarna för utbildningsersättning uppfylls

Ämbetsverken intygar att de i ansökningen angivna uppgifterna baserar sig på arbetstagspecifik information och att de lagstadgade förutsättningarna för utbildningsersättning uppfylls. Ämbetsverket förbinder sig dessutom till att förvara uppgifterna som utgör grunden till ansökningen i fem års tid.