Arbetsgivarens framställning om samanskaffningsutbildning

\* = obligatorisk information

1. Uppgifter om den som gjort framställningen

|  |
| --- |
| Arbetskraftsmyndigheten vidarebefordrar beslutet om förslaget till arbetsgivarens kontaktperson. |
| Namn på den som gjort framställningen\*      | Ställning i organisationen\*      |
| Telefonnummer\*      | E-postadress\*      |

2. Arbetsgivare

|  |  |
| --- | --- |
| Arbetsgivarens namn\*      | FO-nummer\*      |
| Företagets webbsidor      |

3. Verksamhetsställe

|  |
| --- |
| Ange uppgifter om det verksamhetsställe där majoriteten av de som deltar i utbildningen arbetar eller där nya anställda ska rekryteras och utbildas. |
| Verksamhetsställe      | Kommun\*      |
| Näradress\*      |
| Postnummer\*      | Postanstalt\*      |

4. Utbildningens innehåll och målgrupp

|  |
| --- |
| Vilken är målgruppen för deltagarna i utbildningen? \*Välj målgrupp som utbildningen är avsedd för. Utbildningen kan också vara avsedd för flera målgrupper, så du kan välja flera.[ ]  Utbildning av anställd personal [ ]  Utbildning av personer som kommer att rekryteras [ ]  Utbildning av permitterad eller uppsagd personal  |
| Ange arbetsuppgifterna eller benämning för de personer som utbildas och antalet för var och en (till exempel: försäljare 15) |
| Arbetsuppgift eller benämning | Antal | Arbetsuppgift eller benämning | Antal |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
|       |       |       |       |
| Deltar personer från andra verksamhetsställen i utbildningen eller har man för avsikt att rekrytera personer som ska utbildas till andra verksamhetsställen (än vad som anges i punkt 1)? Ange vid behov övriga verksamhetsställen och kommunerna på verksamhetsställena. Till exempel "Företag Ab, Kuopio", "Företag Ab, Villmanstrand"..      |
| Ytterligare information (till exempel om raderna i tabellen med uppgiftsbenämningar tog slut kan du fortsätta med den här eller i en separat bilaga)      |
| Föreslag till tidpunkten för utbildningens början (till exempel månad och år))\*      |
| Uppskattning av utbildningens längd\*      |
| Noggrannare motivering av utbildningsbehovet       |
| Centrala mål och innehållsönskemål       |
| Önskemål om sättet att genomföra utbildningen och undervisningsformerna (t.ex. kvällar, veckoslut, när-/distansundervisning)      |
| Annat att beakta       |

5. Utbildning av anställd personal

|  |
| --- |
| De följande frågorna gäller utbildning av anställd personal. Om utbildningen har en annan målgrupp, fortsätt till punkt 6. |
| Följande ekonomiuppgifter krävs om det är fråga om utbildning av anställd personal. |
| Antal anställda i företaget (på koncernnivå)\*      | Omsättning under föregående redovisningsperiod (koncernnivå)\*      |
| Balansomslutning under föregående redovisningsperiod (Koncernnivå)\*      |
| Deltar företagaren själv i utbildningen? Om företagaren deltar i utbildningen, information om de minimis-stöd finns i bilaga nr 1 i slutet av blanketten.[ ]  Ja (om det är fråga om utbildning av anställd personal) |
|  | Om du svarade ja: |  |  |  |  |  |  |
|  | Namn på företagaren som deltar i utbildningen:\* |       |  |
|  | Det totala beloppet av de minimis-stöd som företaget/företagaren har fått under treårsperioden €\* |       |  |
|  | Om de minimis-stödens sammanlagda belopp överstiger det maximibelopp som avses i kommissionens förordning eller om det nya stödet gör att gränsen överskrids, kan inget nytt stöd beviljas.Om en eventuell överskridning blir känd i efterhand återkrävs den sista stödposten (eller alla stödposter som lett till överskridningen) i sin helhet. |
| [ ]  Nej |

6. Utbildning av personer som kommer att rekryteras

|  |
| --- |
| De följande frågorna gäller utbildning av personer som kommer att rekryteras. Om utbildningen har en annan målgrupp, fortsätt till punkt 7. |
| Har ni under de 12 månader som föregår framställningen av produktionsorsaker eller ekonomiska orsaker sagt upp eller permitterat arbetstagare eller förkortat deras arbetstid?\*[ ]  Ja[ ]  Nej |
| Vilken typ av anställning kommer de som genomgått utbildningen att rekryteras till? Tillsvidareanställning eller visstidsanställning, heltidsanställning, deltidsanställning eller nollavtal?\*      |

7. Samtycke till elektronisk behandling av ärendet

|  |
| --- |
| Samtycke till delgivning och behandling innebär att arbetskraftsmyndigheten elektroniskt kan göra förfrågningar och begäran om komplettering i ärendet samt sända beslutet i ärendet elektroniskt. |
| Jag samtycker till elektronisk behandling av ärendet och mottagande av meddelanden (delgivning) via e-post\*[ ]  Ja [ ]  Nej |
| E-postadress      |
| Om du inte samtycker till elektronisk behandling, anteckna här adress dit beslutet kan skickas.      |

8. Underskrift

|  |
| --- |
| Arbetskraftsmyndigheten kontrollerar de ekonomiska uppgifter om företaget som behövs för behandlingen av ärendet och för beslutet, till exempel företagets handelsregisterutdrag och skatteskuldsintyg. |
| Jag försäkrar att företaget[ ]  inte är ett företag i svårigheter (2 art 18, 1 art 4 c) i enlighet med kommissionens förordning ((EU) nr 651/2014)\*,[ ]  inte är föremål för oreglerade återbetalningskrav (1 art 4 a) i vilket stödet har förklarats olagligt eller oförenligt med den inre marknaden.\* |
| [ ]  inte är föremål för några sanktioner enligt de som införts av Europeiska Unionen, FN eller de finska myndigheterna.\*  |
| [ ]  Jag försäkrar att uppgifterna ovan är riktiga samt att jag har rätt att företräda företaget (namnteckningsrätt eller fullmakt)\* |
| Ort och datum\*      | Underskrift\* |
| Namnförtydligande\* |       |