

**Ennalta määritellyn ja porrastetun
työllistämisehdon sisältävä
hankinta**

Työllistämispalvelut

Hankinnan nimi

Diaari

1. Työnantajan tiedotRekrytoivan yrityksen tai
organisaation nimi

Yhteys henkilön nimi

Yhteys henkilön
puhelinnumeroYhteys henkilön
sähköpostiTyöntekijä palkattu
alihankkijan toimestaAlihankkijan
yhteystiedot**2. Työntekijän tiedot**

Rekrytoitu henkilö on

Pitkään työttömänä ollut työnhakija (vähintään 6 kk työttömänä
ollut työnhakija)Alle 30-vuotias nuori työtön työnhakija, jolla on vähän
työkokemusta tai jolla ei ole ammattikoulutusta

Työtön maahanmuuttaja

Osatyökykyinen työtön työnhakija

Yli 55-vuotiaat työttömät työnhakijat

Laajan työttömyyden piirissä olevat työttömät työnhakijat
(palkkatuella, työvoimakoulutuksessa tai muissa palveluissa
olevat työttömät työnhakijat)

3. Työsuhteen tiedot

Rekrytoidun
henkilön tehtävänimike

Rekrytoidun
henkilön työtehtävät

4. Työsuhteen luonne

Määräaikainen työsuhde

Työsuhteen kesto

Toistaiseksi voimassa oleva

Alkamispäivä

Oppisopimus

Koulutus ja sen alkamispäivä

Muut lisätiedot

Paikka ja aika, allekirjoitus

Huom: Palauttakaa lomake skannattuna liitteineen (työsopimus) suojatulla yhteydellä suomi.fi -viestipalvelun kautta sopimussyhteyshenkilölle.

Suomi.fi -ohjeistus

1. Tunnistaudu Suomi.fihin omilla henkilökohtaisilla tunnistusvälineillä. Tunnistaudu-linkki löytyy jokaisen sivun oikeasta yläkulmasta.
2. Siirry asioimaan yrityksesi puolesta painamalla Asioi toisen puolesta -painiketta.
3. Valitse listalta yritys, jonka puolesta haluat asioida. Näet listalla ainoastaan ne yritykset, joissa sinulla on vaadittava oikeus (nimenkirjoitusoikeus).
4. Valinnan jälkeen palaat viestien näkymään ja näet, että asioit nyt yrityksen puolesta. Ota viestit käyttöön yrityksellesi. Hyväksy sähköisten viestien toimittaminen ja täydennä sähköpostiosoite, johon haluat automaattisen ilmoituksen yrityksellesi saapuneista viesteistä.
5. Mene kohtaa viestit ja valitse "kirjoita viesti".
6. Valitse viestin vastaanottajaksi Turun kaupunki.
7. Lisää vastaanottajan palvelu tai asia -kohdassa "Työllisyyspalvelut työllistämisehto".
8. Viestisi kohtaan lyhyt saate ja liitä liitteeksi raportointilomake ja/tai muut mahdolliset dokumentit.

Lisää tietoa viestin lähettämisestä: <https://www.suomi.fi/ohjeet-ja-tuki/viestit/viestien-kaytto/viestien-lahettaminen>

Sähköposti: tyollistamisehto@turku.fi