

Työllisyyden tukien hakeminen PSOP-järjestelmän kautta

Ohjeet tukien hakuun, ehtoihin ja määriin, löytyvät Työpisteen nettisivuilta osoitteesta <http://www.turku.fi/tyopiste/tyonantajalle-ja-palveluntuottajalle>.

Tukien hakeminen edellyttää rekisteröitymistä PSOP-järjestelmään, jossa tunnistautuminen tehdään Suomi.fi-tunnuksella. Suomi.fi-tunnistetta hallinnoi oman organisaatiosi nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Tarkemmat ohjeet tunnistautumiseen löydät osoitteesta <https://parastapalvelua.atlas-sian.net/wiki/spaces/OH/pages/241565788/Suomi.fi+-+Yrityksen+puolesta-asiointi>.

PSOP-järjestelmään kirjaudutaan osoitteessa <https://parastapalvelua.fi/>. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla luot myös organisaatiosi käyttäjätiedot järjestelmään.

Työllisyyden tukien hakuprosessi

1. Lähetä hakemus liitetiedostoineen osoitteesta Suomi.fi
2. Päätös tuesta lähetetään Suomi.fi-viestinä.
3. Tuen voi kirjata maksuun PSOP-järjestelmässä.

Sisällysluettelo

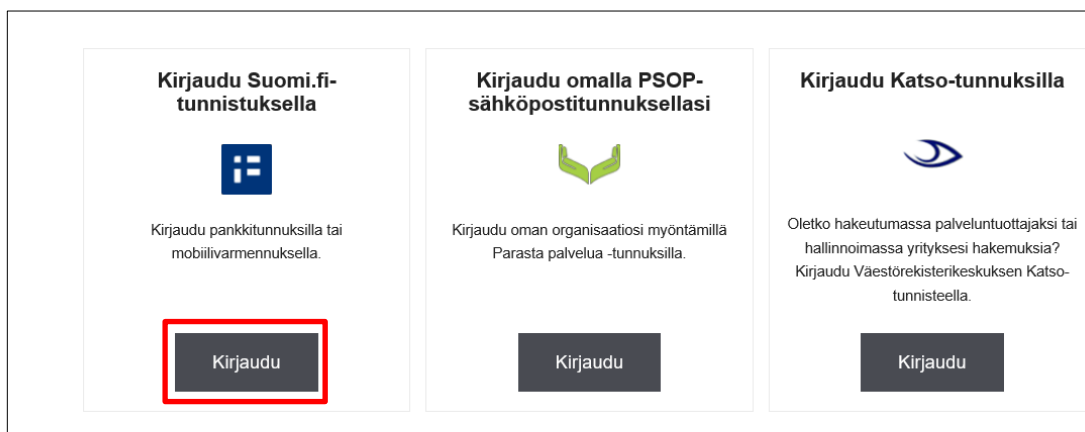
Hakeutuminen PSOP-järjestelmään.....	2
Myönnettyjen tukien kirjaaminen PSOP-järjestelmään.....	8

Hakeutuminen PSOP-järjestelmään

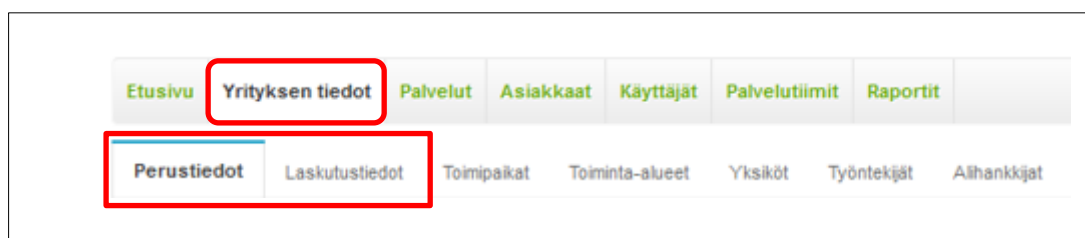
1. Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja kirjaudu sisään järjestelmään. Linkki on oikeassa yläkulmassa.



2. Tunnistaudu järjestelmään Suomi.fi-tunnuksella. Tarkempi ohje tunnistautumiseen: <https://parastapalvelua.atlassian.net/wiki/spaces/OH/pages/241565788/Suomi.fi+-+Yrityksen+puolesta+asiointi>



3. Siirry kohtaan **Yrityksen tiedot**, jonka alapuolelta löytyvät seuraavaksi täytettävät välilehdet **Perustiedot** ja **Laskutustiedot**. Täytä vain nämä kaksi välilehteä.



- Siirry **Perustiedot**-välilehdelle, johon täytetään yrityksen ja yhteys henkilön nimi- ja yhteystiedot sekä yrityksen y-tunnus. On tärkeää kirjata oma huomioilmoitusten vastaanottajan sähköposti, koska kaikki PSOP-järjestelmästä lähtevät ilmoitukset lähetetään ko. sähköpostiin.

Saatte tietoa hakemuksenne käsittelystä järjestelmässä vain huomioilmoitusten vastaanottajan sähköpostiosoitteen kautta.

Osa perustietoihin kirjatusta tiedoista tulee näkyviin julkiseen vertailuun. Älkää kirjoittako perustietoihin arkaluonteisia tietoja tai työllistettyjen nimiä.

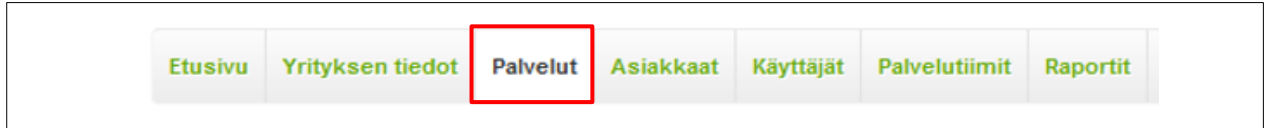
Jos yritys on jo järjestelmässä jossain toisessa palvelussa, perustiedot ovat valmiiksi täytetyt. Älkää muuttako tietoja, koska muuten ne muuttuvat joka palvelussa.

Tallenna lopuksi välilehdelle täyttämäsi tiedot sivun alakulmasta painikkeella **Tallenna** ja siirry seuraavaksi kohtaan **Laskutustiedot**.

- **Laskutustiedot**-välilehdelle lisätään yrityksen laskutustiedot. Jos haluat tiedot maksuista sähköpostiisi kuukausittain, rastita kohta **Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini**.

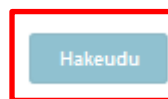
Tallenna lopuksi välilehdelle täyttämäsi tiedot sivun alakulmasta.

4. Seuraavaksi siirrytään välilehdelle **Palvelut**.



Sivun oikeassa laidassa on kohta **Hakeudu palvelusetelintuottajaksi uuteen palveluun**. Valitse valikosta palvelunjärjestäjäksi **Turku** ja sen jälkeen palveluksi **Työllisyyden tuet**.

Tämän jälkeen valitaan hakeudu-painike:



5. Välilehdet **Yritys** ja **Hinnasto** täytetään, jonka jälkeen tiedot tarkastetaan **Yhteenveto**-välilehdellä.

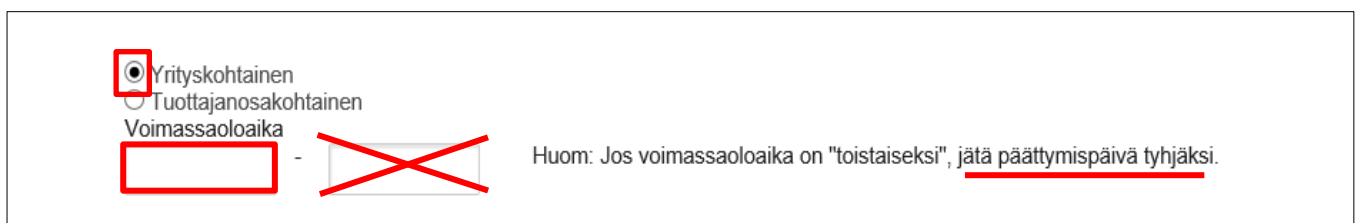


- **Yritys**-välilehden tiedot tulevat osittain automaattisesti aikaisemmin syötetyistä yrityksen perustiedoista. Tarkastakaa, että kaikki tiedot ovat oikein.

Tallenna tiedot sivun alareunassa ja siirry seuraavaksi kohtaan **Toimipaikat**.

Siirry seuraavaksi kohtaan **Hinnasto**.

- Hinnasto tulee olla **Yrityskohtainen** ja hinnaston **alkupäiväksi kirjataan kuluva päivä**. Hinnasto tulee olla **voimassa toistaiseksi**, joten voimassaoloajan päättymispäivä jätetään täyttämättä. Älä kirjaa Hinnastoon lisätietoja.



Seuraavaksi hinnastoon lisätään yksikköhinnat. Valitkaa hinnastoon palvelusisältö hakemanne tuen mukaisesti. Voitte halutessanne kirjata yksikköhinnat jokaiseen palvelusisältöön, jotta kaikki palvelusisällöt ovat jatkossa haettavissa. Todelliset myönnetyt hinnat poikkeavat hinnastoon kirjatusta hinnoista.

Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö	Hintakatto
<input checked="" type="checkbox"/> Turku-lisä	500,00	kpl	500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Rekrylisä	500,00	kpl	500,00
<input checked="" type="checkbox"/> Korotettu Turku-lisä	4000,00	kpl	4000,00
<input checked="" type="checkbox"/> kesätyöseteli	310,00	kpl	310,00

Tallenna muutokset ja siirry seuraavaksi välilehdelle **Yhteenveto**.

- **Yhteenveto**-välilehdellä näytetään yhteenveto tiedoistanne. Varmistakaa, että **Yhteenveto**-välilehti näyttää alla olevan esimerkin mukaiselta ja että kaikki tarvittavat tiedot on täytetty.

Palveluntuottaja: Kuudes yritys Perustietojen tila: Hyväksytty

Perustiedot

Virallinen nimi Epävirallinen nimi

Y-tunnus Yritysmuoto Rekisteröintitunnus

Tuottajatyyppi OID-yksilöintitunnus

Kuvaus

Yhteystiedot

Osoite Postinumero Postitoimipaikka

Puhelin Fax Sähköposti

Www-osoite

Yhteyshenkilö

Yhteyshenkilön nimi Puhelinnumero Sähköposti (näkyv. vertailussa)

Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti)

Laskutustiedot

Laskutuksen yhteyshenkilö Yhteyshenkilön puhelin

Laskutusosoite Postinumero Postitoimipaikka

IBAN-tilinumero BIC-koodi

Liitteet

Ei liitteitä

Hinnaston nimi: Kuudes yritys, 14.11.2018 - Toistaiseksi Tila: Voimassa

Hinnaston tyyppi: Yrityskohtainen

Perustiedot

Hinnaston nimi Kuudes yritys, 14.11.2018 - Toistaiseksi

Hinnaston tyyppi Yrityskohtainen

Toistaiseksi voimassa Kyllä

Voimassaoloaika 4.11.2018 - Toistaiseksi voimassa

Lisätieto

Hinnat

Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö
Turku-lisä	500.00	Kappale (kpl)
Rekrylisä	500.00	Kappale (kpl)
Korotettu Turku-lisä	4,000.00	Kappale (kpl)
kesätyöseteli	310.00	Kappale (kpl)

6. Lähettäkää lopuksi hakeutumisenne hyväksyttäväksi.

Lisätietoja tukien hakemisesta:

<http://www.turku.fi/tyopiste/tyonantajalle-ja-palveluntuottajalle/palkkauksen-tuet-yhdistyksille>

<http://www.turku.fi/tyopiste/tyonantajalle-ja-palveluntuottajalle/palkkauksen-tuet-yrityksille>

Hakemuksiin liittyvissä kysymyksissä voitte soittaa tai lähettää sähköpostia:

- p. 02 262 5072
- turkulisa@turku.fi

Teknisissä kysymyksissä voitte olla yhteydessä PSOP-tukeen:

- psop@turku.fi tai p.040 620 3502

Myönnettyjen tukien kirjaaminen PSOP-järjestelmään

Kun olet saanut päätöksen Suomi.fi-viestinä, kirjaa tuki maksuun PSOP-järjestelmässä. Tuen hakijan on tehtävä kirjaukset **viimeistään kuukauden 3. päivä**, jotta ne ehtivät tarkastettaviksi ennen kuukauden 6. päivä tehtävää maksuajoa. Huomatkaa, että **ennen työsopimuksen toimitamista tukea ei voida hyväksyä maksuun**. Järjestelmästä muodostuva lasku lähetetään laskutustietoihin merkitsemäänne sähköpostiosoitteeseen. Maksun tilitys tapahtuu kuukauden päästä maksuajosta.

Esimerkiksi: Kirjaus tehdään 1.6. -> Maksuajo tehdään 6.6. -> Tilitys tapahtuu 6.7.

Ohje tuen kirjaamiseen:

1. Siirry välilehdelle **Asiakkaat** ja valitse kyseessä oleva henkilö.



2. Siirry seuraavaksi **Ostovoimat**-välilehdelle. Valitse **Palvelusisällöt** ja sen jälkeen **Kirjaa uusi**.

The image shows the 'Ostovoimat' page for customer 'Meikäläinen Maija'. The navigation tabs at the top are 'Asiakkaan tiedot', 'Ostovoimat', 'Saldo-ostovoimat', 'Palveluvaraukset', 'Tapahtumat', and 'Omavastuuerittely'. The main content area shows 'Myönnetty: 23.10.2018, Palveluseteli - Avoin' and 'Turku'. Below this, the ID '85300000010873' is shown, along with 'Työllisyyspalvelukeskuksen avustukset' and 'Voimassa: 1.10.2018 - 30.6.2019'. The 'Palvelusisällöt (Ei omavastuuta)' tab is highlighted with a green box. Below the tab, there is a section for 'Turku-lisä' with a note: 'Huom! Ostovoimasisällöllä näkyy kuluvan jakson tilanne.' A table shows the benefit details: 'Avoin' with a blue dot icon, '1.10.2018 - 30.6.2019', and '350,00 / 350,00 € / kk'. The 'Kirjaa uusi' button is highlighted with a red box.

Avoin	1.10.2018 - 30.6.2019	350,00 / 350,00 € / kk
(jäljellä / myönnetty / jakso)	1,00 / 1,00 kpl / kk	

3. **Kirjaa uusi palvelutapahtuma** -kohdassa alkupäivämäärä on **kuluva päivä** ja veloitettavaksi määräksi merkitään **1**. Sen jälkeen valitaan **Kirjaa**.

Kirjaa uusi palvelutapahtuma

Palveluntuottaja: **Malliyritys**
 Asiakas: **Maija Meikäläinen**
 Palvelu: **Työllisyyspalvelukeskuksen avustukset**

Sisältö:

Palveluntuottaja / palveluntuottajaosa:

Kirjaus mahdollista ajalle: **01.10.2018 00:00 - 12.11.2018 23:59**

Tila: **Avoin**
 Palvelusisällön yksikkö: **kpl**

Tapahtuman tiedot

Palvelun antaja

Alkupäivämäärä

Veloitettava määrä	Arvo / yksikkö	Arvo
Yksiköitä 1	350.00 eur	350.00 eur

Kirjauksen lisätieto

Jokainen myönnetty erä täytyy kirjata erikseen. Jos tukea on myönnetty päätöksessä esim. 3 000,00 euroa ja PSOP-järjestelmässä erät ovat suuruudeltaan 500,00 euroa/kk, tulee kirjauksia tehdä kuusi kappaletta (6 x 500,00 euroa). Varmistakaa, että kirjaatte kaikki teille myönnetyt erät yksitellen.

4. **Tapahtumat**-välilehdellä voit tarkastella kirjausta. Valitsemalla **+** näet tarkemmat tiedot kirjauksesta. Kirjauksen tilat etenevät seuraavasti käsittelyprosessin mukaan:

Kirjattu – Tarkastettavana – Hyväksytty – Tilitetty – Maksettu

Kirjaukseen voi tehdä muutoksia sen ollessa vielä **Kirjattu**-tilassa valitsemalla **Tarkastele tapahtumaa**. Virheellisen kirjauksen voi poistaa siihen asti, kunnes sen tila on **"Tilitetty"** kohdassa Tarkastele tapahtumaa.

Alku	Loppu	Palvelusisältö	Yksiköitä kirjattu	Tila	
+	12.11.2018 00:00	Turku-lisä	1	Kirjattu	Tarkastele tapahtumaa

