

Työllisyyspalvelukeskuksen avustusten hakeminen PSOP-järjestelmän kautta

Seuratkaa alla olevaa ohjetta hakeutumista tehdessänne, jotta avustusten maksaminen mahdollistuu.

Jos olet tehnyt jo aiemmin hakemuksen, ja olet tekemässä hakemusta uuden työntekijän vuoksi, siirry sivulle 4.

Jos yrityksenne on järjestelmässä jossakin toisessa palvelussa, perus- ja laskutustiedot ovat jo valmiina. Tarkastakaa ne ja siirtykää **uuden toimipaikan luomiseen**.

1. Ensimmäinen hakemus:

Siirry osoitteeseen <https://parastapalvelua.fi/> ja [Kirjaudu sisään](#). Linkki on oikeassa yläkulmassa. Tunnistaudu järjestelmään Katso-tunnuksella.

Täytä seuraavat tiedot:

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät				
	Perustiedot	Laskutustiedot	Toimipaikat	Toiminta-alueet	Yksiköt	Työntekijät	Alihankkijat	

Perustiedot-välilehden alle tulevat kaikki yrityksen/yhdistyksen perustiedot. Kaikkia kohtia ei tarvitse täyttää. Tarpeellisia ovat yhteystiedot ja tarvittavat *liitteet (liitteet vaihtelevat sen mukaan, mitä avustusta haette. Katsokaa oikeat liitteet erillisistä työllisyyspalvelukeskuksen ohjeista. Ks. tämän ohjeen sivu 5.)* Mikäli kuulutte Tilaajavastuun Luotettava kumppani –palveluun, valitkaa: ”Yritys kuuluu tilaajavastuuseen” ja ”Tarkista tilaajavastuusta”.

Laskutustiedot-välilehdelle täytetään yrityksen laskutustiedot. Mikäli laskutustietoja ei ole täytetty, voi maksatus myöhästyä usealla kuukaudella. **Huom! Rastita ”Haluan maksuaineiston pdf-kuvan sähköpostiini”**, jonka jälkeen saat kuukausittain maksuaineiston pdf-tiedostoina maksuajon jälkeen sähköpostiisi.

Toimipaikat-välilehden alle **luodaan uusi toimipaikka**, jonka nimeksi laitetaan ”**Avustukset**”.

Kaikki avustuksiin liittyvät hakemukset ja niiden liitteet liitetään edellä mainitun **Avustukset-toimipaikan alle Muu liite –kohtaan**. Nimeä liitteet kuvaavasti kyseisen työntekijän mukaan, esim. ”Hakemus_Turku-lisä_Virtanen.pdf”. Katso tarvittavat liitteet erillisistä työllisyyspalvelukeskuksen ohjeista.

Siirry seuraavaksi Palvelut –sivulle:

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit
---------	------------------	----------	-----------	-----------	---------------	----------

Sivun oikeasta laidasta löytyy kohta ”**Hakeudu palvelusetelituottajaksi uuteen palveluun**”. Alasvetovalikosta pitää ensin valita palvelunjärjestäjäksi Turku ja sen jälkeen palveluksi Työllisyyspalvelukeskuksen avustukset.

Itse hakemus on 8-kohtainen. Täyttäkää vaaditut tiedot, jonka jälkeen hakemus allekirjoitetaan ja lähetetään hyväksyttäväksi ”Yhteenveto”-sivun lopussa.

1. Yritys	2. Toimipaikat	3. Toiminta-alueet	4. Yksiköt	5. Työntekijät	6. Alihankkijat	7. Hinnasto
8. Yhteenveto						

HUOM! Toiminta-alueisiin, yksiköihin, työntekijöihin ja alihankkijoihin ei täytetä mitään tietoja.

”Yritys”-välilehden alla näkyvät kaikki yrityksen perustiedot, kuten nimi, osoite, y-tunnus ja yhteyshenkilö.

”Toimipaikat” -välilehden alla **rastitetaan** aiemmin luotu toimipaikka ”Avustukset”. Älä lisää hakemukselle muita toimipaikkoja. Huom! Jos et ole vielä tehnyt Avustukset-nimistä toimipaikkaa, voit luoda sen tässä kohtaa alhaalla olevan Lisää-painikkeen kautta. [Lisää](#)

”Hinnasto” -välilehdelle lisätään tekninen hinnasto. Hinnaston tulee olla **yrityskohtainen**. Täyttäkää hinnastoon hintakaton mukaiset hinnat. Jokainen kohta kannattaa täyttää, vaikka hakisittekin vain yhtä avustusta, koska näin voitte tarvittaessa myöhemmin hakea yksinkertaisemmin muitakin avustuksia. **Avustuspalvelussa hinnasto on tekninen ja todelliset myönnetyt summat poikkeavat hinnastoon laitetuista.** Hinnaston alkupäiväksi laitetaan kuluva päivä ja hinnaston on oltava toistaiseksi voimassaoleva. Ks. esimerkkikuva sivulla 3.

”Yhteenveto”-välilehdellä näytetään yhteenveto hakemuksesta ja liitteistä. **Varmista, että yhteenveto näyttää esimerkin mukaiselta ja lähetä hakemus kunnalle vasta kun kaikki tiedot on täytetty.**

Palveluntuottaja: Esimerkkiyritys		Perustietojen tila: Luonnos
Perustiedot		
Virallinen nimi Esimerkkiyritys	Epävirallinen nimi Malliyritys	
Y-tunnus 1778212-5	Yritysmuoto Osakeyhtiö	Rekisteröintitunnus
Yhteystiedot		
Osoite Eerikinkatu 1 11111	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
Puhelin 11111	Fax	Sähköposti
Www osoite		
Yhteyshenkilö		
Yhteyshenkilön nimi Esimerkki Yrittäjä	Puhelinnumero 11111	Sähköposti (näkyvä vertailussa) asiakaskontaktit@mallyritys.fi
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) yrittaja@mallyritys.fi		
Laskutustiedot		
Laskutuksen yhteyshenkilö Esimerkki Yrittäjä	Yhteyshenkilön puhelin 11111	
Laskutusosoite Eerikinkatu 1	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
IBAN-tilinumero FI37 1590 3000 0007 76	BIC-koodi NDEAFIHH	
Liitteet		
Liitteen tyyppi	Liite	
Työl-vakuutusoto *	Työl.pdf 📄	
Vastuuvakuutusodistus *	Vastuuvakuutus.pdf 📄	
Veromaksutiedot *	Veromaksutiedot.pdf 📄	

Toimipaikka: Avustukset		Tila: Luonnos
Perustiedot		
Toimipaikan nimi Avustukset	Epävirallinen nimi	OID-yksilöintitunnus
Palvelukielet suomi	Lisätietoja	Toimipaikan erityispiirteet
Yhteystiedot		
Osoite Katu	Postinumero 20100	Postitoimipaikka Turku
Puhelin 0401000000	Fax	Sähköposti
Www-osoite		
Yhteyshenkilö		
Yhteyshenkilön nimi KP	Puhelinnumero 2	Sähköposti (näkyvä vertailussa)
Huomioilmoitusten vastaanottaja (sähköposti) K.P.@x.fi		
Laskutustiedot		
Ei laskutustietoja		
Liitteet		
Liitteen tyyppi	Liite	
Muu liite	Esimerkki liite_Hakemus Turku-lisää varten_Virtanen.docx 📎	

Hinnaston nimi: Malliyitys, 01.11.2018 - Toistaiseksi		Tila: Voimassa
Hinnaston tyyppi: Yrityskohtainen		
Perustiedot		
Hinnaston nimi Malliyitys, 01.11.2018 - Toistaiseksi	Hinnaston tyyppi Yrityskohtainen	
Toistaiseksi voimassa Kyllä	Voimassaoloaika 01.11.2018 - Toistaiseksi voimassa	
Lisätieto		
Hinnat		
Palvelusisältö	Yksikköhinta	Yksikkö
Turku-lisä	500.00	Kappale (kpl)
Nuorten Turku-lisä	500.00	Kappale (kpl)
Korotettu Turku-lisä	4,000.00	Kappale (kpl)
kesätyöseteli	310.00	Kappale (kpl)

Lopuksi allekirjoittakaa hakemus Katso-tunnuksella ja lähettäkää se kunnalle hyväksyttäväksi.

[Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään](#)

Keskeneräisen hakemuksen lähettäminen ei nopeuta hakeutumista, vaan hakemus palautetaan takaisin.

Päätöskäsittelyssä olevan hakemuksen tiedot ovat lukittuna kunnes kunta hyväksyy tai hylkää sen, tai palauttaa sen pyydettyjen lisätietojen täyttämiseksi.

2. Avustuksen hakeminen, kun olette aiemmin hakeneet avustusta ja yrityksen tiedot ovat jo järjestelmässä

Seuratkaa tätä ohjetta, jos olette jo aiemmin tehneet hakemuksen ja haette nyt avustusta uuden työntekijän perusteella.

Kirjaudu järjestelmään osoitteessa <https://parastapalvelua.fi/> ja siirry Palvelut sivulle.

Etusivu	Yrityksen tiedot	Palvelut	Asiakkaat	Käyttäjät	Palvelutiimit	Raportit
---------	------------------	-----------------	-----------	-----------	---------------	----------

Valitse oikea palvelukortti ja klikkaa "Muokkaa tietoja"

Työllisyyspalvelukeskuksen avustukset			Palveluseteli Hyväksytyt
Toimipaikka Avustukset	Toiminta-alueet (ei toiminta-alueita)	Yksiköt (ei yksikköjä)	Työntekijät (ei työntekijöitä)
Voimassaolevat hinnastot			
Viides Yritys, 12.11.2018 - Toistaiseksi			
Avaa yhteenveto			
Muokkaa tietoja		Voimassa 01.10.2018 - toistaiseksi	

1. Yritys 2. **Toimipaikat** 3. Toiminta-alueet 4. Yksiköt 5. Työntekijät 6. Työntekijät
8. Yhteenveto

Toimipaikat

Liitä tai poista palveluun liittyviä toimipaikkoja.

Valitse ne toimipaikat, jotka tarjoavat palvelua Työllisyyspalvelukeskuksen avustukset:

Avustukset

[Muokkaa](#)

Valitse kohta Toimipaikat ja muokkaa Avustukset-toimipaikkaa.

Liitteen tyyppi	Liite		
Muu liite	Esimerkiliite_Hakemus_Turku-lisää varten_Virtanen.docx	Korvaa	Poista
Muu liite	Esimerkiliite_todistus maksetusta palkasta_ensimmäinen työntekijä.docx	Korvaa	Poista
Muu liite	Esimerkiliite_Hakemus_Turku-lisää varten_Meikäläinen.docx	Korvaa	Poista
Muu liite			Lisää

Lisää uusi hakemus Muu liite -kohtaan. Älä korvaa tai poista vanhoja hakemuksia. Nimeä liite kuvaavasti kyseisen työntekijän mukaan.

Liitteen lisäämisen jälkeen klikkaa uudelleen ylhäällä olevaa Toimipaikat –välilehteä.

Jotta voit lähettää hakemuksen, on tehtävä seuraavat toimenpiteet:

1. Poista ruksi Avustukset-toimipaikan edestä
2. Tallenna muutokset
3. Lisää ruksi takaisin
4. Tallenna muutokset uudelleen.
5. Siirry Yhteenveto-välilehdelle ja lähetä hakemus kunnalle hyväksyttäväksi

[Allekirjoita ja lähetä hyväksyntään](#)

Lisäohjeita PSOP-järjestelmän käyttöön löytyy [palveluntuottajan ohjekirjasta](#)

Hakemusten sisältöön liittyvissä kysymyksissä auttavat Työllisyyspalvelukeskuksen avustuksien käsittelijät:

kesätyöseteli: kesatyoseteli@turku.fi

muut avustukset: turkulisa@turku.fi

Tarvittaessa hankalammissa **teknisissä kysymyksissä** voi olla yhteydessä myös PSOPin tekniseen tukeen: psop@turku.fi tai 040 6203502.