



PALKKATUEN MAKSATUKSEN HAKEMINEN

Palkkatuen maksatusta suositellaan haettavaksi sähköisesti, www.te-palvelut.fi => oma asiointi. Hakeminen edellyttää **Katso** -tunnistetta. Mikäli palkkatukihakemus on jätetty TE-toimistoon tulostettavalla paperilomakkeella, voi sen maksatusta kuitenkin hakea verkossa sopimalla siitä palkkatukipäätöksen tehneen TE-toimiston kanssa. Palkkatuen maksatusta voi hakea myös lomakkeella TEM322.

Palkkatuen maksatusta haetaan jälkikäteen palkkatukipäätöksessä määrättyssä 1, 2 tai 3 kuukauden maksatusjaksossa. Palkkatukipäätöksessä määrätty maksatusjakso perustuu työnantajan palkkatukihakemuksessa tekemään valintaan. Kuukausi voi olla joko kalenterikuukausi tai, jos se on perusteltua palkanmaksukauden vuoksi, muu kuukauden pituinen ajanjakso (esim. 15.1. – 14.2.). Jos tukijakso alkaa tai päättyy kesken kalenterikuukauden tai palkanmaksukauden, voi ensimmäinen ja viimeinen jakso olla päätöksessä määrättyä lyhyempi. (Esim. palkkatuki on myönnetty ajalle 20.1. – 19.7. Maksatusjakson ollessa kaksi kuukautta, maksatusta haetaan ajalta 20.1. – 28.2., 1.3. – 30.4, 1.5. – 30.6. ja 1. – 19.7.).

Palkkatuen maksatushakemuslomakkeella kysytään mm. **palkkauskustannukset** maksatusjaksolta kuukausittain eriteltyinä. Palkkatuella katettavilla palkkauskustannuksilla tarkoitetaan bruttopalkan ja työnantajan sivukulujen yhteismäärää. **Työnantajan sivukulut** kohdassa ilmoitetaan työnantajan lakisääteiset maksut, eli sosiaaliturva-, työeläkevakuutus- (pois lukien työntekijän osuus tyel – maksusta), tapaturmavakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksu sekä pakollinen ryhmähenkivakuutusmaksu euromääräisinä. Palkkauskustannuksiin voidaan lukea myös työntekijälle maksettu lomaraha.

Maksatushakemus on toimitettava KEHA-keskukselle kahden kuukauden kuluessa sen kalenterikuukauden päättymisestä, jonka aikana maksatusjakso päättyy. Jos tukea ei haeta em. määräajassa, maksatushakemus on vanhentunut eikä tukea makseta ko. maksatusjaksolta. Palkkatuen maksamiseen sovelletaan valtionavustuslain (688/2001) 29 §:ää.

Ensimmäisen maksatushakemuksen yhteydessä on toimitettava **kopio työsopimuksesta tai, jos palkkatuki on myönnetty oppisopimuskoulutukseen, on toimitettava kopio oppisopimuksesta. Työsopimuksen tulee vastata palkkatukipäätöstä palkan, työajan sekä työsuhteen keston osalta.** Palkkatuen maksatusta Oma asiointi –palvelun kautta hakeneet voivat lähettää tarvittavan työsopimus- / oppisopimusliitteen **ensimmäisen sähköisen maksatushakemuksen mukana.** Käytettäessä paperista maksatushakemuslomaketta, kyseiset liitteet lähetetään KEHA-keskukselle ensimmäisen maksatushakemuksen mukana postitse. Muita liitteitä ei palkkatuen maksatushakemukseen tarvita, ellei TE-toimiston myöntämässä palkkatukipäätöksessä muuta edellytetä.



YLEISTÄ MAKSATUKSESTA

Palkkatuen maksatusta sähköisesti hakeneiden kannattaa jatkossa säännöllisesti käydä Oma asiointi –palvelun kautta tarkistamassa sähköisen maksatushakemuksen käsittelyn tilaa, sillä maksatushakemukseen liittyvää lisätietoa tai täydennyspyyntö lähetetään jatkossa verkkohakemuksen jättäneille asiakkaille oma asiointi –palvelun kautta.

Maksatushakemukset käsitellään saapumisjärjestyksessä: loma- tai ruuhka-aikoina on syytä varautua ilmoitettua pidempään odotusaikaan. Maksatushakemukset pyritään käsittelemään noin kolmessa viikossa hakemusten saapumisesta. Maksusuoritus näkyy hakijan pankkitilillä muutaman päivän viiveellä KEHA-keskuksen käsittelyn jälkeen.

Maksatukseen liittyvissä kysymyksissä yhteyttä voi ottaa sähköpostitse. Yhteystiedot löytyvät osoitteesta:

www.keha-keskus.fi/yhteystiedot/maksatusalueiden-yhteystiedot/

YritysSuomi puhelinpalvelu p. 029 502 0500 neuvoo palkkatuen ja starttirahan sähköisessä asiointissa sekä Katso -tunnisteen käyttöön liittyvissä kysymyksissä virka-aikana.