



TE-palvelut
tjänster | services

Työllisyyspoliittinen avustus – Työkokous hanketoimijoille ja TE- tston hankeyhdyshlöille 28.1.2019

TERVETULOA!

Agendalla tänään

Hankekokonaisuus Uudellamaalla vuonna 2019

Hankkeiden TE-toimiston yhdyshenkilöt

www.taidonpolku.fi

Hankkeen toiminta

Ohjausryhmätyöskentelyn tiivistäminen

Hankkeen hallinnointi

Asiakkaan jatkosuunnitelmalomake

Hankkeen kk-seuranta

Hankkeen raportit

100 % palkkatuki vuonna 2019 ja työllistämispalkkio

Asiakshankinta, uusia keinoja?

Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastus joulukuussa 2018 koskien työllisyyspoliittista avustusta

Maku-sote tilanne ja hankevuosi 2020

Maksatuksen terveiset

Työkokeiluasiasia

Hankekokonaisuus Uudenmaan TE-toimiston alueella - Rahoitetut hankkeet

1. **Apuomena ry** - Taidolla töihin 2 (Lohja Vihti Karkkila Siuntio Inkoo Raasepori Hanko)
2. **Espoon Järjestöjen yhteisö** - Avain työhön (Espoo, Kauniainen, Hki, Vantaa)
3. **Hgin ja Uudenmaan näkövammaiset ry** - Kartalla (pk-seutu)
4. **Hgin kaupunki** - Digirasti (Hki)
5. **Helsingin työkanava HeTY ry** - Evästeitä (pk-seutu)
6. **Invalidisäätiö Live palvelut** - Future Pro (Keski-Uusimaa ja pk-seutu)
7. **Kris-Etelä-Suomi ry** - Heti töihin (pk-seutu)
8. **Omaehtoisen työllistymisen tuki OTTY ry** - Rekrybuusteri (Uusimaa)
9. **Sotek-säätiö** - Työn suuntaan (Porvoo, Askola, Lapinjärvi, Loviisa, Myrskylä, Pukkila, Sipoo)
10. **Suomen Kylätoiminta ry** - Työtä kaikille - job för alla (Uusimaa)
11. **Suomen Punainen Risti** - Konttityö (Uusimaa Hki, Espoo ja Vantaa Kontit)
12. **Työmajakka** - Lautta työttömyydestä töihin (Kirkkonummi)
13. **Vantaan kaupunki** - Luotsi (Vantaa)

Hankerahoitus v. 2019

- Rahaa sidottiin hankepäätöksillä n. 1,4 miljoonaa euroa
- 21 hankehakijaa, joista 13 sai hyväksyvän rahoituspäätöksen
- Ei uusia hankkeita
- Keskimäärin myönnettiin rahoitusta n. 107 000 €/hanke
- Hankkeiden suunniteltu asiakasvolyymi yhteensä n. 1800

TE-toimiston odotukset hanketoiminnalle

- Hankehakemus luetaan läpi ja toimitaan siinä kuvatulla tavalla
- Hanke arvioi ja kehittää omia toimintatapoja
- Verkostoituu muiden toimijoiden kanssa
- Ohjausryhmän rooli – seurattava, että toimintaa ohjaa hankehakemuksessa asetetut tavoitteet
- Hankkeissa asiakkaat palvellaan tehokkaasti ja tyhjäkäyntiä pyritään välttämään. Asiakas tietää, mikä on hankkeessa seuraava steppi.
- Edelleen syytä kehittää toiminnan vaikuttavuutta: siirtymiä töihin ja koulutukseen tai muuhun asiakasta hyödyntävään palveluun.

Ohjausryhmätyöskentelyn tiivistäminen

- Ohjausryhmän tiedettävä oma roolinsa
- Tunnettava hankkeen tavoitteet ja suunnitelmat
 - Annetaan luettavaksi hankkeen hakemus ja rahoituspäätös
- Ohjattava hankkeen toimintaa tavoitteiden suuntaan
- Pidettävä ensimmäinen ohry pian hankkeen aloitettua, jotta em. asiat saadaan puhuttua läpi
- Seuraava ohry huhti-toukokuussa
- Syksyllä kolmas ohry

Hankkeiden TE-toimiston yhteyshenkilöt

- Kaikille hankkeille nimetty henkilö/t
- Ovat joko yhdyshenkilöitä ja/tai ohjausryhmien jäseniä
- Yhdyshenkilöt neuvottelevat hankkeen kanssa asiakasohjauksesta hankkeeseen
- Yhdyshenkilöt eivät ole kuitenkaan yksin vastuussa asiakkaiden ohjautumisesta hankkeeseen
- Ohryn kokouskutsut lähetetään yhdyshenkilölle

TAIDONPOLKU.fi

- Edelleen käytössä hankkeiden kuvauksille
- Ohjeistusta hanketoimijoille, lomakkeita ym.
- Kaikkien hankkeiden kuvaukset sivuille -> uudet hankkeet toimittavat kuvaukset eija.lappalainen@te-toimisto.fi hetimiten
- Päivityspyynnöt eija.lappalainen@te-toimisto.fi

Hankedokumentointi

- Dokumentointi ei ole vapaaehtoista.
- Hankkeen rahoituspäätös: siinä on paljon tietoutta esimerkiksi siitä, mitä dokumentteja TE-toimistoon tai maksatukseen pitää toimittaa
- Dokumenttien toimitusosoitteet ovat hankepäätöksessä.
- Annettuja määräaikoja on ehdottomasti noudatettava (viranomaistoimintaa)

- Hankkeiden peruslomakkeet:
 - kk-seuranta / valmis pohja
 - Matkaraportti/ajopäiväkirja / valmis pohja
 - asiakkaan jatkosuunnitelma (hankkeessa lopetus) / valmis pohja
 - asiakaskohtainen palaute palkkatukityön päätyttyä / valmis pohja
 - väliraportti hankkeen toiminnasta tammi-kesäkuulta / ohjeistus taidonpolulla/ei valmista lomakepohjaa
 - loppuraportti hankkeen koko vuoden toiminnasta tai koko kolmen vuoden hanketoiminnasta / ohjeistus taidonpolulla/ ei valmista lomakepohjaa

- Kaikki em. dokumentit tai niiden sisältökuvaukset löytyvät osoitteesta: www.taidonpolku.fi sivun ylävalikko-> työllisyyspoliittinen avustus – ohjeita ja tietoutta hanketoimijalle

Hankkeen kk-seuranta

- Toimitetaan neljä kertaa vuodessa TE-toimistoon eija.lappalainen@te-toimisto.fi sekä maksatushakemuksen liitteenä
- Seurantajaksot: 1.1.-31.3.2019, 1.4.-30.6.2019, 1.7.-30.9.2019 ja 1.10.-31.12.2019
- Vinkki kk-seurannan hyödyntämiseen: Hankepäätöksessä pyydetään maksatushakemuksen liitteenä luettelo avustettavan toiminnan kohderyhmänä olevista henkilöistä = hankkeen asiakkaat - >tähän hyväksytään hankkeen kk-seuranta

Väliraportti ja hankkeen loppuraportit

- Te-toimisto seuraa hankkeen toimintaa raporttien kautta
- **Väliraportti** tammi-kesäkuulta Eija Lappalaiselle **20.8.2019 mennessä**
- Sisältönä (yksi A4): miten hanke on päässyt vauhtiin, onko aiottu toimintasuunnitelma hyvä tavoitteiden näkökulmasta, pitääkö jo tehdä korjausliikkeitä, mikä toimii, mikä on ollut hyvää ja tuloksekasta toimintaa asiakkaiden näkökulmasta
- **Loppuraportti** koko vuoden hanketoiminnasta **helmikuun loppuun** mennessä Eija Lappalaiselle.
- Sisältönä (yksi A4): miten hanke toimi, mitä se sai aikaiseksi toiminnalliset ja kehittämistavoitteet huomioiden, miten hanke kehittyi vuoden aikana ja arvio hankkeen asiakashyödyistä.
- **Loppuraportti** tarvitaan myös silloin, kun hanketoiminta loppuu kokonaan. Se liitetään hankkeen viimeisen maksatushakemuksen liitteeksi.
- Sisältönä: arvioidaan koko hankkeen toimintaa alusta alkaen, tavoitteisiin pääsyä, kehittämiskohteita, asiakashyötyjä.

Matkaraportti/ajopäiväkirja

- Pakollinen maksatushakemuksen liite, jos haetaan matkakuluja
- Mikäli organisaatiolla on oma pohja, käytetään sitä

Asiakkaan hankkeessa lopetus - jatkosuunnitelmalomake

- Hanketoimija täyttää aina,
 - kun asiakas keskeyttää hankkeen tai
 - kun hankkeen asiakkaalle suunnitellut toimenpiteet on tehty ja asiakas ei ole työllistynyt tai aloittamassa koulutusta tai löytänyt muuta ratkaisua kuin palata takaisin TE-toimistoon työttömäksi työnhakijaksi
- Lopetuslomaketta käytetään TE-toimistossa asiakkaan työllistämissuunnitelman täydentäjänä – toivotaan asiallista täyttöä
- Lomake lähetetään s-postilla Eija Lappalaiselle välittömästi, kun asiakas lopettaa hankkeessa

Henkilötyövuosi (HTV)-kiintiöt 100 % palkkatuelle vuonna 2019

- Henkilötyövuosi-kiintiö (htv) edelleen voimassa koko maassa
- Kokonaiskiintiö on 4000 htv. Uudenmaan TE-toimiston toimialueen kiintiö on alustavasti 665 htv (lisäystä edellisvuoteen)
- Uudenmaan TE-toimisto ei tehnyt kiintiöjakoa, vaan tuki on vapaasti käytettävissä
- Tilanteen jatkuva seuranta – muutokset voivat olla mahdollisia ja niistä tiedotetaan www.te-palvelut.fi-sivuilla

TEM linjaukset TE-toimistojen ja palkkatuettua työtä ja työkokeiluja tarjoavien välityömarkkinatoimijoiden yhteistyöstä

- Linjaukset edelleen voimassa (linjaus mm. taidonpolku.fi-sivulla)
- Kaikki palkkatukimuodot käytössä, työllisyyspolittinen avustus ei ole ehto palkkatukien myönnölle
- 100 % palkkatuki voidaan myöntää **vain** yhdistyksille, järjestöille ja säätiöille sekä rekisteröidyille uskonnollisille yhdyskunnille
- tuetun työn ja työkokeilun on parannettava työnhakijan ammatillista osaamista
- Pientenkin toimijoiden kohdalla seurataan sitä, että työnantaja voi tarjota osaamisen kehittymiseen tukea.
- **Käytettävä sähköistä palkkatukihakemusta**

Valtiontalouden tarkastusviraston tarkastus - työllisyyspoliittinen avustus vuodelta 2018

- Tarkastus aloitettiin joulukuussa
- Tarkastuksen kohteena koko prosessi TE-toimistossa
- Avustusta ei saa myöntää eikä käyttää elinkeinotoimintaan
- Tarkastusraportti valmistunee helmikuussa 2019

Hankerahoitus v. 2020 - etukäteistietoa tulevasta

- Maku-sote ratkaisu edelleen auki
- Nyt tiedetään tämä asia: rahoitusta voidaan myöntää elokuun 2020 loppuun
- Mikäli uusi hankerahoitus tulee haettavaksi, järjestetään hakuinfo/infoja rahoituksen hakua koskien heti kesän jälkeen

Yhteystiedot, kun kysyttävää tulee:

- Hankkeen päätös ja rahoitus, toiminnan linjaukset, uudet hankehaut, hankkeen rahoituksen kustannuslajien muutospyyntö, hankkeen yleinen toiminta, TaidonPolku.fi päivitykset: eija.lappalainen@te-toimisto.fi
- Palkkatukiasiat: sähköpostitse
- palkkatuki.uusimaa@te-toimisto.fi
- Hankkeen palkkoihin ja muihin kustannuksiin liittyvät maksatukseen asiat:
- maksatukset.keha@ely-keskus.fi
- Palkkatuen maksatukseen liittyvät kysymykset:
- palkkatuki.keha@ely-keskus.fi
- Hankkeen asiakasohjaukseen liittyvät kysymykset: hankkeen TE-tston nimetty yhdyshenkilö/ohjausryhmän jäsen

Maksatuksen asioita

- rahoituspäätöksestä kannattaa lukea, mihin kustannuksiin avustusta on myönnetty ja mihin kustannuksiin avustusta ei voida maksaa, muita hankkeen toteuttamiseen liittyviä hyväksyttävää kustannuksia ovat vain rahoituspäätöksessä mainitut kustannukset
- maksatushakemukseen ei kannata sisällyttää kustannuksia, jotka eivät ole hankkeen rahoituspäätöksen mukaisia (hidastuttaa hakemuksen käsittelyä)
- maksatushakemukset toimitettava aina määräaikaan mennessä, eli hakemus oltava saapunut perille kahden kuukauden kuluessa kyseisen maksujakson päättymisestä, (hakemusta voidaan kyllä tarvittaessa täydentää myöhemmin, mutta ainakin hakemus on toimitettava määräaikaan mennessä) ja ennakkohakemukset toimitettava ennen kyseisen maksujakson alkamista.
- maksatushakemukset kannattaa toimittaa ELY-yleislomakkeen liitteenä, jolloin mukaan voi laittaa kaikki tarvittavat liitteet (nopea ja turvallinen tapa toimittaa)
- maksatushakemuksen liitteenä on toimitettava kaikki hankkeen rahoituspäätöksessä mainitut liitteet, myös selvitys tuloista vaikkei tuloja olisikaan syntynyt
- palkkakustannukset tulee eritellä henkilöittäin ja sivukulut tulee myös selvittää erikseen (myös lomarahat sivukuluihin tulee eritellä)
- palkkaerittelyn tulee täsmätä kirjanpitoon (kustannuksia ei voida hyväksyä ellei niitä ole viety hankkeen kirjanpitoon)

Työkokeiluasiaa

- työkokeilu lähtee aina asiakkaan tarpeista ja kokeilusta sovitaan vastuuvirkailijan kanssa
- työkokeilija ei ole työsuhteessa työkokeilupaikkaan (häntä ei voi verrata palkkatukityössä oleviin)
- työkokeilun järjestäjän tulee noudattaa työkokeilusopimuksessa ilmoitettuja työaikoja, päiviä jne. (noudatettava työaikalakia)
- ohjaus ja valvonta on oltava (ei jätetä yksin hoitamaan myymälää tai kassaa, ajamaan autoa tms.)
- työkokeilijalta ei saa periä maksuja

Työkokeilun järjestäjästä

- Järjestäjänä voi olla yritys, yksityinen elinkeinonharjoittaja (myös alkutuottaja), kunta, kuntayhtymä, muu yhteisö, säätiö, valtion virasto tai laitos. Myös työpaja, jos se voi tarjota työkokeilupaikan aidossa työympäristössä.
- Yksityinen henkilö ei voi toimia työkokeilun järjestäjänä.
- Työkokeilusta sovitaan työllistymissuunnitelmassa tai sitä korvaavassa suunnitelmassa (miltä alalta tai tehtävistä sopivaa kokeilupaikkaa etsitään).

Työkokeilun kestosta

- TE-toimisto ja työkokeilija sopivat työkokeilun tavoitteista ja siitä kuinka kauan tavoitteiden saavuttamiseen tulee varata aikaa.
- Työkokeilujen yhteenlaskettu kesto voi olla enintään 12 kk.
- Samalla järjestäjällä kesto enintään 6 kk.
- Kunnalla enimmäiskesto samoissa tehtävissä 6 kk ja yhteenlaskettu kesto 12 kk.
- Enimmäiskesto lasketaan uudelleen alusta, kun henkilö on ollut yhdenjaksoisesti työttömänä vähintään 12 kk. Alle 25-vuotiaat 3 kk työttömyyden jälkeen.
- Työtön on työnhakija, joka ei ole työsuhteessa eikä työllisty päätoimisesti yritystoiminnassa tai omassa työssään ja joka ei ole päätoiminen opiskelija.
- TE-toimiston tulee aina harkita onko tarkoituksenmukaista ohjata asiakas uudelleen työkokeiluun.