

OHJE KONKURSSIPESÄLLE PALKKATURVAN SÄHKÖISEEN HAKEMISEEN

Sisällys

Yleistä konkurssipesän sähköisestä hakemisesta	1
Palveluun kirjautuminen ja asioinnin aloittaminen	2
Uusien asioiden kutsuminen	4
Lomakkeen täyttäminen	5
Yleistä	5
Perustiedot	5
Saatavat	6
Työntekijät	7
Muut tiedot	7
Liitteet	8
Lähtettäminen	8
Työpöytä näkymä ja hakemusten käsittelyvaiheet	10
Täydennyspyyntöön vastaaminen	11
Päätös	13

Yleistä konkurssipesän sähköisestä hakemisesta

Konkurssipesän sähköinen hakemusmenettely on pyritty rakentamaan joustavaksi siten, että se mahdollistaa erilaisten ja palkanlaskennan eri vaiheissa olevien konkurssien käsittelyn. Hakemuksen voi tarvittaessa jättää minimitiedoilla täytettynä jo siinä vaiheessa, kun palkkaturvaviranomaisen kanssa on sovittu ns. nopeutetun menettelyn aloittamisesta.

Konkurssipesän sähköinen käsittelyprosessi edellyttää, että konkurssipesä saa y-tunnuksen käsittelyn aikana. Menettelyn voi aloittaa ilman y-tunnusta, mutta kun hakemus on lopullinen, tulisi y-tunnus ilmoittaa hakemuslomakkeella.

Jos konkurssipesän tiedossa on, ettei se tule saamaan y-tunnusta hakemusprosessin aikana, tulee tästä ilmoittaa palkkaturvaviranomaiselle. Sähköisen hakemuksen voi jättää, vaikkei y-tunnusta olisikaan, mutta tällöin hakemustiedot eivät välity automaattisesti palkkaturvajärjestelmään ja mm. päätös asiassa toimitetaan manuaalisesti.

Konkurssipesän sähköinen palkkaturvahakemus tulee olla joko konkurssipesän pesänhoitajan lähettämä (vrt. allekirjoitus perinteisellä hakemuslomakkeella) tai sitten sähköisestä asiointista tulee käydä ilmi asianmukainen valtuutus pesänhoitajalta hakemuksen lähettäjälle. Tämän vuoksi suositeltavaa on, että konkurssipesän pesänhoitaja aloittaa asioinnin eli tunnistautuu asiointipalveluun ja avaa hakemusluonnoksen. Kun asiointi on aloitettu, pesänhoitaja voi kutsua asiointiin muita asioijia jatkamaan hakemuksen täyttämistä.

Palveluun kirjautuminen ja asioinnin aloittaminen

Konkurssipesän sähköisen palkkaturvahakemuksen täyttäminen aloitetaan menemällä osoitteeseen sahkoinenasiointi.ahtp.fi ja valitsemalla *Palvelut – Palkkaturvahakemuspalvelut - Konkurssipesän palkkaturvahakemus*.

Huom! On suositeltavaa, että asioinnin aloittaa konkurssipesän pesänhoitaja. Kun asiointi on aloitettu, pesänhoitajan on mahdollista kutsua asiointiin muita asioijia jatkamaan hakemuksen täyttämistä.

Kun pesänhoitaja näkyy alkuperäisenä asioijana ja muiden asioijien valtuuttajana palvelussa, myös muut asioijat voivat lähettää hakemuksen tai sen täydennyksen. Jos taas asioinnin aloittaa joku muu kuin konkurssipesän pesänhoitaja, tämän henkilön on kutsuttava pesänhoitaja asiointiin ja pesänhoitajan on lähetettävä täytetty hakemus sekä mahdolliset täydennykset asiointipalvelusta, jotta hän näkyy hakemuksella asioijana.

The screenshot shows a web browser window with the URL sahkoinenasiointi.ahtp.fi/fi/palvelut. The page has a blue header with navigation links: "Aluehallinnon asiointipalvelu", "ETUSIVU", "PALVELUT", "FI", "SV", and "Kirjaudu sisään". The main content area has a large image of hands typing on a keyboard with the word "Palvelut" overlaid. Below the image, there is a search bar with the text "Rajaa palveluita" and a search input field containing "palkkaturva". A dropdown menu is open, showing "Palkkaturva hakemuspalvelut". The main content area is titled "Konkurssipesän palkkaturvahakemus" and contains the following text:

Palvelu on tarkoitettu konkurssipesille.

Konkurssipesä voi ELY-keskuksen suostumuksella hakea palkkaturvana työntekijöiden lukuun saatavia, joiden osalta pesänhoitaja on yhdessä palkkaturvaviranomaisen kanssa selvittänyt, että ne voidaan maksaa palkkaturvana.

Menettelyllä pyritään siihen, että työntekijöille pystyttäisiin maksamaan lopputili kahden viikon irtisanomisajan päättymiseen mennessä.

Suostumus konkurssipesän nopeutettuun palkkaturvamenettelyyn voidaan myös perustellusta syystä evätä.

Pesänhoitajan on kuultava työntekijöitä tai heidän edustajaansa palkkaturvana haettavista saatavista. Hakemuksessa on oltava myös mahdollisten vastuunalaisten yhtiömiesten allekirjoitukset tai selvitys heidän kuulemisestaan.

Voit lukea tarkemmin palkkaturvan saamisen edellytyksistä ja konkurssipesän hakemusprosessista täältä.

Virastojen aukiolopäivinä klo 16:15.00 mennessä jätetyt hakemukset tulevat vireille saman päivän aikana.

Huom! Palvelun kautta jätetty hakemus käsitellään pääasiassa sähköisesti ja mahdollinen hakemuksen täydennyspyyntömenettely sekä päätöksen tiedoksianto tapahtuvat sähköisessä asiointissa. Erikseen pyydettyä Uudenmaan ELY-keskus voi toimittaa palkkaturvapäätöksen asiassa myös postitse. Muu palkkaturvaan liittyvä asiointi tapahtuu toistaiseksi esim. sähköpostitse tai kirjeitse.

Sähköisen asioinnin neuvontaa ja palveluun liittyvää yleisneuvontaa tarjoaa palkkaturvan asiakaspalvelu (yhteystiedot [palkkaturvan verkkosivuilla](#)).

At the bottom of the page, there is a green button labeled "VALITSE" circled in red.

Seuraavaksi pesänhoitajan tulee tunnistautua palveluun vahvaa tunnistautumista käyttäen. Kun Aluehallinnon asiointipalveluun kirjautuu ensimmäistä kertaa, tulee ennen palvelun käyttöä hyväksyä palvelun käyttöehdot ja täyttää yhteystiedot.

Asiointi aloitetaan syöttämällä konkurssivelallisen y-tunnus ja painamalla *Hae tiedot*, jolloin palvelu etsii yhtiön tiedot YTJ-palvelusta. Tämän jälkeen on vielä vahvistettava, että asiointijalla on lupa asioida konkurssipesän nimissä. Kielivalinnan jälkeen paina *Aloita*.

Aluehallinnon asiointipalvelu TYÖPÖYTÄ PALVELUT FI SV Patu4 Testaaja

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

Yritys tai yhteisö *

Valitse konkurssiin asetettu yritys, jonka konkurssipesän nimissä asioit.

Käytettyjen perusrekisterien perusteella ei löytynyt valtuutusta yhdenkään yrityksen tai yhteisön puolesta asiointiin. Palvelu käyttää Suomi.fi-valtuudet -palvelua oikeuksien ja valtuutuksien tarkistamiseen.

Konkurssivelallisen y-tunnus

2296962-1 HAE TIEDOT

2296962-1 Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus

Minulla on lupa asioida yrityksen, yhteisön tai yksityisen elinkeinoharjoittajan konkurssipesän nimissä

Asiointikieli *

Suomi Ruotsi

ALOITA PERUUTA

Uusien asioiden kutsuminen

Kun pesänhoitaja on aloittanut asioinnin, voi hän valtuuttaa muita henkilöitä hoitamaan asiointia puolestaan. Asiointitilassa asioija voi aloittaa uuden asioijan valtuutusprosessin "Kutsu uusi asioija"-toiminnolla. Toiminto lähettää kutsun asioijan antamaan uuden asioijan sähköpostiosoitteeseen. Toiminto löytyy aloitetun asioinnin "Asioinnin käyttöoikeudet" -sivulta.

Aluehallinnon asiointipalvelu				TYÖPÖYTÄ	PALVELUT	FI	SV	Patu4 Testaaja
DIAARINUMERO	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ	TILA					Asiointioikeudet
-	-	-	Luonnos					Asioinnin käyttöoikeudet

Huom! Toistaiseksi asiointipalvelu ei ilmoita, jos useampi asioija yrittää muokata hakemusta tai täydennystä samanaikaisesti. Vain viimeisimmän asioijan muokkaukset tallentuvat. Välttää siis samanaikaista muokkaamista.

Asioijat

Listassa näytetään asioijat, joilla on oikeus asioida tässä asiointissa.

ASIOIJA	SÄHKÖPOSTIOSOITE
Patu4 Testaaja	nen@ely-keskus.fi

Saadut valtuutuspyynnöt

Sikä hyväksynnästä että hylkäämisestä lähetetään sähköposti pyynnön lähettäjälle.

ASIOIJA	SÄHKÖPOSTIOSOITE
---------	------------------

Lähetetyt valtuutuskutsut

LÄHETETTY	SÄHKÖPOSTIOSOITE	VALTUUTUSKUTSUN SELITE
-----------	------------------	------------------------

 [KUTSU UUSI ASIOIJA](#)

Asiointiin kutsuttu henkilö saa sähköpostiinsa linkin, jonka kautta hän pääsee tunnistauduttuaan lähettämään valtuutuspyynnön. Alkuperäisen asioijan on tämän jälkeen vielä hyväksyttävä pyyntö asiointipalvelussa.

Kun pyyntö on hyväksytty, asiointiin kutsutulla henkilöllä on samat oikeudet kyseiseen asiointiin kuin alkuperäisellä asioijalla. Kun asioinnilla on useampia asioijia, on hyvä huomioida, että ilmoitukset asiointiin tulevista tapahtumista lähetetään hakemuslomakkeella ilmoitettuun konkurssipesän sähköpostiosoitteeseen.

Jos asialla on useampia asioijia, on suositeltavaa, että hakemusta tai sen täydennystä muokkasi vain yksi asioija kerrallaan.

Lomakkeen täyttäminen

Yleistä

Lomakkeen täyttäminen aloitetaan tai sitä jatketaan hakemusluonnoksen tiedoista. Luonnoksen tietoihin pääsee työpöydältä klikkaamalla hakemuksen linkkiä.

Luonnokset

ASIA	ASIAKAS	MUOKATTU	MUOKKAAJA
Konkurssipesän palkkaturvahakemus 255881	Elinkeino-, liikenne- ja umnärietarykkuuetau eakvää	eilen klo 17.19	Patu4 Testaaja

Hakemuslomaketta pääsee täyttämään *Muokkaa hakemusta* -napista. Samasta näkymästä voi poistaa tarpeettoman hakemusluonnoksen painamalla *Poista asiointi*.

HAKEMUS PÄÄTÖS

Luonnos
31.1.2022 17.19
Testaaja, Patu4

Asiointia ei ole lähetetty käsittelyyn. Muistathan lähettää asiointiin painamalla "Lähetä käsittelyyn" -painiketta.

Tallennetut tiedot säilyvät asiointipalvelussa ja voit tehdä lähetysten myöhemmin. Lähetys tapahtuu muokkaamalla ja valitsemalla lähettäminen kohdasta "Lähetä käsittelyyn".

MUOKKAA HAKEMUSTA

POISTA ASIOINTI

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä (*). Osan pakollisista kentistä voi konkurssimenettelyn ollessa vielä alkuvaiheessa ohittaa ja ilmoittaa tiedot lomakkeella myöhemmin.

Kun palkkaturvaviranomainen on lähettänyt puutteellisesta hakemuksesta täydennyspyynnön sähköiseen asiointipalveluun, avautuu hakemuslomake muokattavaksi kaikilta osin pyyntöön vastatessa (lisää kohdassa [Täydennyspyyntöön vastaaminen](#)).

Perustiedot

Konkurssipesän perustiedot -välilehdelle täytetään mm. konkurssipesän yhteystiedot. Huomaa, että sähköisestä asiointista tulevat asiointia koskevat ilmoitukset lähetetään tässä ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT

SAATAVAT

TYÖNTEKIJÄT

MUUT TIEDOT

LIITTEET

LÄHETTÄMINEN

Konkurssipesän yhteystiedot

Konkurssipesän nimi *

Yritys Oy Ab konkurssipesä

Pesänhoitaja *

AA Pasi Pesä

Sähköpostiosoite *

pasi.pesa@toimisto.fi

Puhelin

040 000 000

Konkurssipesän y-tunnus ja pankkitili ovat sinänsä pakollisia kenttiä, mutta ne voi tarvittaessa ohittaa rastittamalla vaihtoehdon "Ilmoitetaan myöhemmin". Jotta konkurssipesän hakemus voidaan käsitellä sähköisesti, on konkurssipesän y-tunnus kuitenkin täytettävä lomakkeelle ja lähetettävä hakemuksen täydennyksenä myöhemmin käsittelyprosessin aikana.

Konkurssipesällä ei ole vielä y-tunnusta. Ilmoitetaan myöhemmin

Y-tunnus

Työnantajan tiedot tulevat automaattisesti YTJ-palvelusta asioinnin aluksi syötetyn y-tunnuksen perusteella. Tarkista tiedot ja korjaa tai täydennä tarvittaessa.

Mikäli konkurssivelallinen on yksityinen elinkeinonharjoittaja tai henkilöyhtiö (Ky, Ay), rastita kyseinen vaihtoehto ja täytä elinkeinonharjoittajan tai yhtiömiesten henkilötiedot. Tarvittaessa yhtiömiehiä voi lisätä *Lisää henkilö* -napista.

Työnantaja on yksityinen elinkeinonharjoittaja tai henkilöyhtiö

Rooli *

Valitse...

Valitse...

Yksityinen elinkeinonharjoittaja

Henkilöyhtiön yhtiömies

Henkilötunnus *

Sukunimi *

Lisätietoja

+ LISÄÄ HENKIÖ

Saatavat

Hakemuksen lähettäminen edellyttää, että hakemukselle on lisätty vähintään yksi saatavalaji. Valittavissa olevat saatavalajit ovat *Valvottavat saatavat*, *Valvottavat etuoikeutetut saatavat* ja *Massavelkaiset saatavat*. *Saatavat* -välilehden alaosassa on laskuri, joka näyttää haettavien saatavien yhteissumman.

Saatavat on eriteltävä kertymisajan mukaan, lisätietoa saatavalajeissa

Saatavat

Saatalaji*

Kertymisaika

Alkamispäivä*

Päätymispäivä*

Saatavan määrä (brutto)*

€

Laskentaperuste / Lisätiedot

[+ LISÄÄ SAATAVA](#)

Valvottavat saatavat:

0,00 €

Massavelkaiset saatavat:

0,00 €

Haettavat saatavat yhteensä:

0,00 €

Työntekijät

Työntekijöistä täytetään pakollisina tietoina henkilötunnus ja nimi, lisäksi lomakkeella on mahdollista kirjoittaa lisätietoja työntekijästä. Hakemuksen lähettäminen ei edellytä työntekijöiden tietojen täyttämistä. Työntekijöitä voi lisätä ja poistaa tarpeen mukaan. *Työntekijät*-välilehden alaosassa on laskuri, joka näyttää lomakkeelle lisättyjen työntekijöiden määrän.

Työntekijät

Henkilötunnus*

Etunimi*

Sukunimi*

[X POISTA](#)

Lisätietoja

[+ LISÄÄ TYÖNTEKIJÄ](#)

Työntekijöitä yhteensä:

1

Muut tiedot

Tällä välilehdellä kysytään perinteistä hakemuslomaketta vastaavalla tavalla mm. työntekijöiden tai työntekijöiden edustajan hyväksynnästä saataville ja liikkeen luovutusta koskevista esteistä palkkaturvan

maksamiselle. Jos kysymykseen vastaa *Ei*, täytettäväksi avautuu pakollinen lisätietokenttä. Vastausta voi muuttaa myöhemmin hakemuksen täydennyksellä.

PERUSTIEDOT SAATAVAT TYÖNTEKIJÄT MUUT TIEDOT LIITTEET LÄHETTÄMINEN

- Konkurssihallinto sekä työntekijät/työntekijöiden edustajat ovat todenneet haettavat saatavat perusteiltaan ja määrittäneet oikeiksi. Konkurssipesä on yhteistyössä ELY-keskuksen kanssa selvittänyt, että haettavat saatavat voidaan maksaa palkkaturvana, ja saanut ELY-keskukselta suostumuksen saatavien hakemiselle työntekijöiden lukuun.*

Kyllä

Ei

Lisätietoja*

Saatavien laskenta vielä osin kesken

Liitteet

Hakemuksen liitteenä toimitettavat tiedostot voi raahata asiointi-ikkunaan tai valita tiedostonäkymästä. Käsittelyn helpottamiseksi tiedostoja tulisi ennen hakemukselle liittämistä yhdistellä kokonaisuuksittain silloin, kun niitä on lukumääräisesti erityisen paljon.

PERUSTIEDOT SAATAVAT TYÖNTEKIJÄT MUUT TIEDOT LIITTEET LÄHETTÄMINEN

Palkkaturvahakemuksen liitteenä tulee olla:

- palkkalaskelmat työntekijöittäin
- yhteenveto työntekijöiden yhteenlasketuista bruttopalkoista, ennakonpidätyksistä ja muista vähennyksistä sekä nettopalkoista

Liitteet ?

Vedä ja pudota uudet liitteet tai [valitse tiedostot](#). Kerralla lisättävien liitteiden enimmäiskoko yhteensä 50 Mt ja määrä 200 kpl.

Lähtettäminen

Ennen hakemuksen lähettämistä siitä kannattaa luoda pdf, josta voi tarkistaa, että hakemuksen tiedot on oikein täytetty. Mikäli pesänhoitaja ei ole aloittanut asiointia (ks. kohta [Palveluun kirjautuminen ja asiointin aloittaminen](#)), pesänhoitajan täytyy viimeistään tässä vaiheessa tulla asioijaksi ja painaa *Lähetä käsittelyyn* -nappia, jotta hän näkyy hakemuksella lähettäjänä.

PERUSTIEDOT

SAATAVAT

TYÖNTEKIJÄT

MUUT TIEDOT

LIITTEET

LÄHETTÄMINEN

Esikatselu

Tarkista antamasi tiedot ennen lähettämistä.

LUO PDF

Lähettäjä

Patu4 Testaaja

Valtuutus: Oma ilmoitus valtuudesta yrityksen/yhteisön puolesta asiointiin

Lähetä käsittelyyn -napin painamisen jälkeen tulee vielä varmistusikkuna lähetyksestä. Jos hakemuksella on täyttämättä pakollisia kohtia, asiointi antaa tästä ilmoituksen ja näyttää samalla kohdat, joissa puutteita on.

Tarkistuksessa havaittiin puutteita. Korjaa merkityt kentät.



Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT



SAATAVAT



TYÖNTEKIJÄT

MUUT TIEDOT



LIITTEET

LÄHETTÄMINEN

Työpöytänäkymä ja hakemusten käsittelyvaiheet

Kun asiointipalvelussa on luonut ensimmäisen hakemuksen, palvelun etusivunäkymä korvautuu käyttäjän henkilökohtaisella työpöytänäkymällä. Työpöydällä näkyvät kaikki asiointit, joissa käyttäjä on joko alkuperäisenä tai kutsuttuna asioijana. Hakemukset ovat tilansa perusteella jonkun seuraavista väliotsikoista alla:


- *Luonnokset*
- *Lähetetyt*
- *Meneillään*
- *Päättäneet*

Luonnokset

ASIA	ASIAKAS	MUOKATTU	MUOKKAAJA
Konkurssipesän palkkaturvahakemus 255881	Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä työ- ja elinkeinotoimistojen kehittämis- ja hallintokeskus 2296962-1	eilen klo 17.19	Patu4 Testaaja

Luonnostilassa näkyvät hakemukset, joiden osalta asiointi on aloitettu, mutta joita ei ole vielä lähetetty. Työpöydältä näkee hakemukselle annetun yksilöllisen hakemusnumeron, asiakkaan (konkurssivelallisen) sekä hakemuksen viimeisimmän muokkaajan ja muokkausajankohdan. Hakemuksen täyttämistä pääsee jatkamaan klikkaamalla linkkiä *Konkurssipesän palkkaturvahakemus xxxxxx*.

Lähetetyt

ASIA	ASIAKAS	LÄHETTÄJÄ	VASTAANOTETTU
 Konkurssipesän palkkaturvahakemus 255743	Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä	Patu4 Testaaja	29.12.2021

Lähetetyt -otsikon alla näkyvät konkurssipesän hakemukset, jotka on lähetetty ja jotka ovat vielä ns. esikäsittelevä vaiheessa. Tässä vaiheessa hakemuslomake on vielä kokonaisuudessaan muokattavissa silloin, kun siihen on lähetetty täydennyspyyntö. Hakemuksen kohdalle ilmestyy ympyrän sisällä oleva huutomerkki silloin, kun asiointille on tullut uusi tapahtuma, kuten täydennyspyyntö.

Lähetetyistä hakemuksista työpöydällä on nähtävissä hakemuksen lähettäneen asioijan nimi ja hakemuksen vastaanottoaika.

Huom.! Konkurssipesän hakemusten osalta hakemuksen vastaanottoaika ei teknisistä syistä toistaiseksi näy työpöydällä (tilanne 1.2.2022). Vastaanottoajankohdan näkee hakemuksen tiedoista.

HAKEMUS	PÄÄTÖS
Lähetetty 14.1.2022 09.47 Testaaja, Patu4 Oma ilmoitus valtuudesta yrityksen/yhteisön puolesta asiointiin	Vastaanotettu 14.1.2022 09.49

Meneillään

DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ
UUDELY/60/2021	Konkurssipesän palkkaturvahakemus 255666	Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä	21.12.2021	

Meneillään -otsikon alla näkyvät konkurssipesän hakemukset, joiden esikäsittely on päätetty, mutta joista ei vielä ole annettu päätöstä. Jos hakemukselle tässä vaiheessa tulee täydennyspyyntö, siihen voi vastata kirjoittamalla tekstikenttään ja lisäämällä liitetiedostoja, mutta itse hakemuslomaketta ei voi enää muokata. Työpöydällä on nähtävissä hakemusasialle annettu asianumero (*Diaarinumero*) ja hakemusmenettelyn aloittamispäivä (*Vireillepano*).

Päätyneet


DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ
UUDELY/48/2021	Palkkaturvahakemus 255436	Patu4 Testaaja	1.11.2021	
 UUDELY/41/2021	Palkkaturvahakemus 253740	Patu4 Testaaja	9.6.2021	
 UUDELY/40/2021	Palkkaturvahakemus 253725	Patu4 Testaaja	1.6.2021	
 UUDELY/39/2021	Ammattiliiton palkkaturvahakemus 253712	Palvelualojen ammattiliitto PAM ry, Servicefacket PAM rf 0668222-5	1.6.2021	
 UUDELY/32/2021	Palkkaturvahakemus 253579	Patu4 Testaaja	5.5.2021	

[NÄYTÄ LISÄÄ](#)

Päätyneet -osiossa ovat kaikki hakemukset, joista on annettu yksi tai useampi päätös. Rivin alussa oleva merkki kertoo, että kyseiselle hakemukselle on tullut uusi päätös. Kunkin otsikon alla näkyy oletuksena viisi viimeistä asiointia, aikaisemmat hakemukset löytyvät *Näytä lisää* -napin takaa.

Täydennyspyyntöön vastaaminen

Kun asian esittelijä lähettää palkkaturvan tietojärjestelmästä hakemuksen täydennyspyynnön, tulee siitä ilmoitus hakemuksella annettuun sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostissa on suora linkki asiointipalveluun ja kyseiseen täydennyspyyntöön. Kuka tahansa asian asioijista pääsee vastaamaan täydennyspyyntöön myös kirjautumalla asiointipalveluun ja menemällä kyseisen hakemuksen tietoihin kohtaan *Täydennykset*. Työpöydälle hakemuksen kohdalle ilmestyy merkki, kun sille on saapunut uusi täydennyspyyntö.

 Konkurssipesän palkkaturvahakemus 255743	Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä	Patu4 Testaaja	29.12.2021
--	--	----------------	------------

Toistaiseksi asiointipalvelusta ei pysty lähettämään oma-aloitteisesti viestejä palkkaturvaviranomaiselle. Jos hakemusta on tarve muokata lähettämisen jälkeen tai esimerkiksi lisätä siihen liitteitä, ota yhteyttä asian esittelijään ja pyydä lähettämään täydennyspyyntö hakemuksesta.

Täydennyspyynnöt löytyvät hakemuksen tiedoista omalta välilehdeltään. Pyyntö on tekstimuotoinen eikä sisällä liitteitä. *Vastaa täydennyspyyntöön* -nappi avaa vastauksen tekstikentän ja samalla hakemuslomakkeen muokattavaksi.

HAKEMUS

TÄYDENNYKSET ⓘ

PÄÄTÖS

● Täydennyspyyntö 1.2.2022 ▾

• Pyyntö

Hakemuslomakkeelle tulee täydentää seuraavat tiedot:

- konkurssipesän y - tunnus - HUOM! Hakemus voidaan käsitellä sähköisesti vain, jos y - tunnus annetaan lomakkeella.
- konkurssipesän tilinumero
- haettavien saatavien korjatut summat
- työntekijöiden tiedot
- liitteet

VASTAA TÄYDENNYSPYYNTÖÖN

Tekstikenttä on pakollinen, ja siinä tulee luetella kaikki muutokset, joita täydennyksellä hakemukseen on tehty. Täydennyspyynnön teksti ja täydennyksen tekstikenttä ovat nähtävissä sivun ylälaudassa kaikilla lomakkeen välilehdillä. Tekstikenttää voi tarvittaessa laajentaa painamalla laatikon oikeasta alakulmasta hiiren 1-näppäimellä (pidä pohjassa) ja vetämällä alaspäin.

Täydennyspyyntö tänään klo 11.16

Hakemuslomakkeelle tulee täydentää seuraavat tiedot:

- konkurssipesän y - tunnus - HUOM! Hakemus voidaan käsitellä sähköisesti vain, jos y - tunnus annetaan lomakkeella.
- konkurssipesän tilinumero
- haettavien saatavien korjatut summat
- työntekijöiden tiedot
- liitteet

• Täydennys tai täydennyksen saate *

Kirjoita tähän täydennys tai täydennyksen saate.

Pakolliset kentät on merkitty tähdellä *

PERUSTIEDOT

SAATAVAT

TYÖNTEKIJÄT

MUUT TIEDOT

LIITTEET

LÄHETTÄMINEN

Konkurssipesän yhteystiedot

• Konkurssipesän nimi *


• Pesänhoitaja *

Täydennyslunnon voi tarvittaessa tallentaa ja kuka tahansa asiointille kutsutuista asioijista voi jatkaa täyttämistä myöhemmin. Hakemuksen täydennys lähetetään samalla tavalla kuin itse hakemuskin (ks. kohta [Lähttäminen](#)).

Päätös

Kun hakemuksesta on annettu yksi tai useampi päätös, se näkyy *Päättyneet* -otsikon alla. Asiointipalveluun saapuneesta päätöksestä lähetetään ilmoitus hakemuksella ilmoitettuun konkurssipesän sähköpostiosoitteeseen. Sähköpostissa on suora linkki asiointipalveluun kyseiselle asiointille.

Päättyneet

DIAARINUMERO	ASIA	ASIAKAS	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ
 UUDELY/60/2021	Konkurssipesän palkkaturvahakemus 255666	Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten sekä	21.12.2021	

Päätökset löytyvät hakemuksen tiedoista omalta välilehdeltään.

DIAARINUMERO	VIREILLEPANO	KÄSITTELIJÄ	TILA	Asiointioikeudet
UUDELY/60/2021	21.12.2021	Viranomainen	Päättynyt	


HAKEMUS TÄYDENNYKSET **PÄÄTÖS**

 **Päätös 1.2.2022** ▾

• Päätös

Saapunut: 1.2.2022 12.10

• Liitteet

 PDF [Päätös_10005_2022.pdf](#)