

# Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle

Työnantaja, joka satunnaisesti hakee päivärahaa, voi tehdä sen verkossa Kelan asiointipalvelussa. Paljon hakemuksia lähettävät työnantajat voivat lähettää tiedot Ilmoitin.fi –palvelussa suoraan palkkaohjelmasta koottuna tiedostona.

Molemmat asiointipalvelut edellyttävät tietojen lähettäjältä ns. vahvaa Katso-tunnistetta ja työnantajan valtuutusta (<https://yritys.tunnistus.fi/>).

## 1. Kirjaudu Työnantajien asiointipalveluun vahvalla Katso – tunnisteella

- Mene osoitteeseen [www.kela.fi/tyonantajat](http://www.kela.fi/tyonantajat) ja valitse Työnantajien asiointipalvelu -> Kirjaudu sisään
- Syötä henkilökohtainen Katso-tunnisteesi käyttäjätunnus ja salasana.
- Valitse *Kirjaudu*
- Kirjoita palveluun sen työntekijän henkilötunnus, kenen tietoja annat.
- Varmista, että annat työntekijän henkilötunnuksen oikein.

## 2. Valitse Ilmoitus tai Hakemus

Vasempaan valikkoon saat listan etuuslajeista.

- Valitse *Sairauspäivärahat*, johon kuuluvat sairauspäiväraha, osasairauspäiväraha, tartuntatauti-tuus ja luovutuspäiväraha.
- Valitse Sairauspäiväraha.
- Valitse *Sairausajan palkka* jos työntekijän palkka ei ole olennaisesti noussut kahden viime vuoden aikana.
- Valitse *Sairausajan palkka ja Esitetyt työtulot*, jos esität hakemukseen kuuden kuukauden palkkatulot päivärahan laskemista varten.
- Siirry eteenpäin Jatka-painikkeella.

### Lisätietoja



Työnantajien puhelinpalvelu  
ma—pe kello 9—16, puh. **020 692 235**  
Valitse numero 3 (sairausetuudet)



[www.kela.fi/tyonantajat](http://www.kela.fi/tyonantajat)



# Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle

## 3. Ilmoita sairausajan palkanmaksua koskevat tiedot

- Tutustu sivun täyttöohjeisiin ja täytä lomake.
- Jatka** painikkeella hyväksyt antamasi tiedot.

## 4. Esitettyt työtulot

- Tutustu sivun täyttöohjeisiin ja täytä lomake.
- Jatka**-painikkeella hyväksyt antamasi tiedot.

## 5. Yhteystiedot

- Kun annat tietoja ensimmäisen kerran, täytä kaikki sivulla pyydettyä työnantajan tiedot.
- Jos lähetät ilmoituksen puolen vuoden sisällä uudestaan, voit hakea pohjatiedoiksi aiemmin annetut tiedot **Hae tiedot** –painikkeella.
- Täällä voit korjata pohjatiedoksi tuotuja tietoja, jos niissä on korjattavaa.

## 6. Tarkista yhteenveto ja lähetä

- Tarkista yhteenvedon tiedot. Jos huomaat sivulla virheitä, pääset korjaamaan ne valitsemalla sivun vasemmasta valikosta se sivu, jonka tietoja on korjattava.
- Älä käytä selaimen **Back** tai **Edellinen** -toimintoa!
- Kun tiedot ovat oikein, merkitse kohta **Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat**. Valitse lopuksi **Hyväksy ja lähetä**. Tämän jälkeen et voi enää muuttaa tietoja.
- Saat vahvistuksen siitä, että Kela on vastaanottanut ilmoituksesi. Voit halutessasi tulostaa vahvistuksen.
- Kirjaudu lopuksi ulos palvelusta oikean yläkulman linkistä.

Jos jälkikäteen huomaat, että ilmoituksessa oli virhe, lähetä ilmoitus korjattuna uudelleen ja mainitse asiasta kohdassa **Lisätietoja** tai lähetä **Lisäselvitys aiemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen** ja selosta virhe vapaamuotoisesti.

## 7. Toimita tarvittavat liitteet

Jos hakemukseen liittyy lääkärintodistuksia, voit lähettää ne Kelaan ilman postikuluja käyttämällä osoitteena yhteenvetosivulla ilmoitettua vastauslähetystunnusta.

## Lisätietoja



Työnantajien puhelinpalvelu  
ma—pe kello 8—16, puh. **020 692 235**  
Valitse numero 3 (sairausetuudet)



[www.kela.fi/tyonantajat](http://www.kela.fi/tyonantajat)

