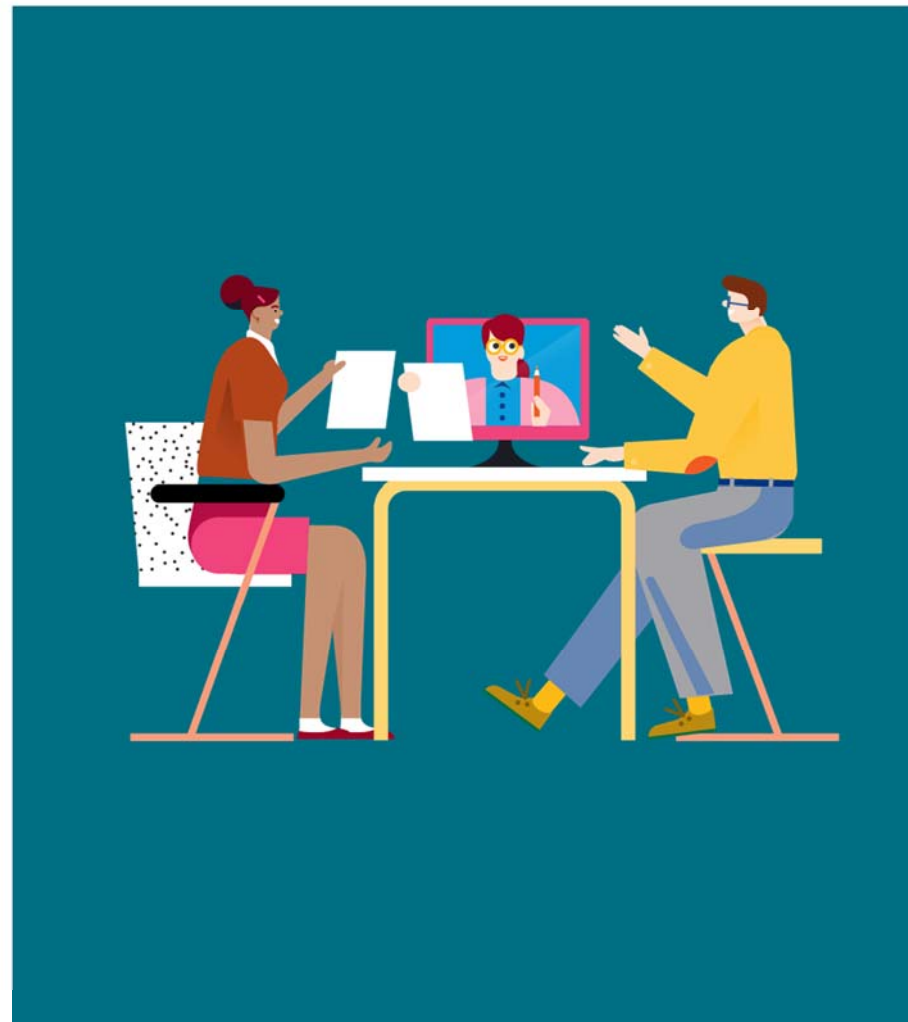


Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle

- Opas työnantajan verkkoasiointiin

www.kela.fi/tyonantajat



Sisällys

- Kirjautuminen ja tunnistautuminen
 - Toiminnot
 - Sovelluksen valinta
 - Toiminnot
 - Etuuden valinta
 - Äitiys-,isyys ja vanhempainvapaa-ajan palkka
 - Esitäytetyt 6 kuukauden tulot
 - Yhteystiedot
 - Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen
 - Kysymykset ja palautteet
-

Kirjautuminen

- Kirjaudu [Työnantajan asiointipalveluun](https://www.kela.fi/tyonantajat) osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat
- Palvelun käyttö edellyttää työnantajan valtuutusta ja Katso-roolia (Katso-ohjeet: <https://yritys.tunnistus.fi/>)
 - "Hakemukset, maksut ja päätökset" -roolilla voit
 - lähettää ja katsoa aiemmin lähetettyjä lomakkeita
 - katsoa työnantajalle annettuja päätöksiä ja maksuja työntekijäkohtaisesti.
 - "Maksutiedot" -roolilla voit katsoa Kelan maksut työnantajalle valitulta aikajaksolta tai hakea tiedot excel-tiedostoon.
- Työnantajan asiointipalvelu -selainsovelluksen saa avata vain yhdelle selainikkunalle tai välilehdelle kerrallaan, muuten henkilötunnus ei aina tallennu oikein

Tunnistautuminen

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Poistu](#)

Ohjeet

Sinun tulee syöttää seuraava kertakäyttösalasana listaltasi. Uuden kertakäyttösalasanalistan saat Katso-palvelusta osoitteesta <https://yritys.tunnistus.fi>

Tunnistautuminen

Syötä kertakäyttösalasanalistaltasi seuraava kertakäyttösalasana.

Salasanan järjestysnumero: 127

Käyttäjätunnus:

Kertakäyttösalasana:

Katso-tunnisteen haltijalla on henkilökohtainen kertakäyttösalasanalista.

Tunnistautuminen

Suomeksi [På svenska](#) [In English](#) [Poistu](#)

Tervetuloa

Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.

Ohjeet

Jos sinulla on Katso-tunniste, ole hyvä ja anna käyttäjätunnus ja kiinteä salasana tunnistautumista varten. Perusta tarvittaessa Katso-tunniste tai lue lisäohjeita Katso-palvelusta:
<https://yritys.tunnistus.fi>

Tunnistautuminen

Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana.

Käyttäjätunnus:

Kiinteä salasana:

Ns. vahvan Katso-tunnisteen käyttäjä hallinnoi Kiinteää salasanaa Katso-palvelussa

Sovelluksen valinta

Kela Työnantajan
asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Y-tunnus

Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja

Tarkistan palvelun lokitiedot

Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle

Valitse "Lähetän...", paina OK ja anna työntekijän henkilötunnus. Palvelu pyytää myös sukunimen, jos tällä henkilötunnuksella ei 2 vuoden sisällä ole lähetetty tietoja.

Näkymä yhden organisaation valtuutuksella ja roolilla "Hakemukset, maksut ja päätökset"

Toiminnot

The screenshot shows the Kela employer service portal. The header includes the Kela logo, the title 'Työnantajan asiointipalvelu', and links for 'Palaute ja kysymykset', 'Ohjeet', and 'Kirjaudu ulos'. The date '05.10.201' is visible in the top right corner. The left sidebar contains navigation options: 'Kirjautuminen', 'Alustus', 'Ilmoitus tai hakemus', 'Aiemmin lähetetyt', 'Maksut työnantajalle', and 'Päätökset työnantajalle'. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' and includes a language selector 'svenska'. Below this, there are sections for 'Työnantaja Työntekijä', 'Ilmoitus tai hakemus', 'Aiemmin lähetetyt', and 'Päätökset työnantajalle'. Callouts provide additional information: 'Lähetä tietoja' points to the 'Alustus' link; 'Katso jokin aiemmin lähetetty lomake' points to the 'Ilmoitus tai hakemus' section; 'Tarkista tätä työntekijää koskevat toteutuneet ja tulevat maksuerät työnantajalle' points to the 'Aiemmin lähetetyt' section; 'Katso annetut päätökset' points to the 'Päätökset työnantajalle' section; and 'Voit tarvittaessa vaihtaa palvelun kielen' points to the 'svenska' language selector.

Etuuden valinta 1/2

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus

Vanhempainpäivärahat

Lomakustannuskorvaus

Perhevapaakorvaus

Erityishoitoraha

Kuntoutusraha

Sairauspäivärahat

Työskentely ulkomailla

Todistus työajasta

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Ilmoitus tai hakemus

Työnantaja
Työntekijä

Valitsemalla et...
liittyen.

Vanhempainpäivärahat -valinta sisältää äitiys- ja vanhempainrahaan sekä erityisäitiysrahaan liittyvät ilmoitukset ja hakemukset.

Lomakustannuskorvaus -valinnalla voit lähettää korvaushakemuksen vanhempainpäiväraha-ajalta kertyneen lomapalkasta ja lomakorvauksesta.

Perhevapaakorvaus -valinnalla voit lähettää etuuden hakemuksen tai ilmoituksen.

Erityishoitoraha -valinnalla voit lähettää tiedon työstä poissaolosta ja esitetyistä työtuloista erityishoitorahaa varten.

Kuntoutusraha -valinnalla pääset lähettämään kuntoutusrahaan liittyviä

Valitse sairauspäivärahat Ilmoitus tai hakemus -valikosta

Etuuden valinta 2/2

Ilmoitus tai hakemus
Sairauspäivärahat

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Palkanmaksua koskeva ilmoitus on työnantajan haettava päivärahan ajalta.

Valitse esitetyt työtulot vain, jos päivärahaa haetaan suuremmilla tuloilla.

Ilmoitus sairauspäivärahaa varten

- Sairausajan palkka
- Esitetyt työtulot
- Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen

Ilmoitus osasairauspäivärahaa varten

- Osasairauspäiväraha-ajan palkka
- Esitetyt työtulot
- Ilmoitus osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta
- Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen

Ilmoitus tartuntatautiutuuksia varten

- Tartuntatautiajan palkka
- Esitetyt työtulot
- Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen

Ilmoitus luovutuspäivärahaa varten

- Luovutuspäiväraha-ajan palkka
- Esitetyt työtulot
- Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen

Jatka

Voit valita samaan ilmoitukseen molemmat

Valitse etuus ja ilmoitettavat asiat

Huomaa etuuskohtaiset erot

Jatka-painike tallentaa sivun tiedot

Sairausajan palkka

Tästä määräytyy, onko kyse työnantajan hakemuksesta

Sähköistä lääkärintodistusta ei lähetetä Kelaan

Keskeyttää täyttämisen, tiedot eivät tallennu

Päivämäärät voi ilmoittaa usealla tavalla, esim. 01012015 tai 1.1.2015

Tämä kohta on pakollinen ainoastaan, jos ilmoitat palkat vain osalta poissaoloaika. Valitse Kyllä, jos samasta poissaolosta haetaan päivärahaa myöhemmin.

Tyhjentää sivulle täytetyt valinnat ja tekstit

Ilmoitus tai hakemus
Sairauspäiväraha
Sairausajan palkka
Esitetyt työtulot
Yhteystiedot
Yhteenveto

Ammatti
Työsuhteen kesto -
Työstäpoissaoloaika -

Palkanmaksu sairausajalta
 Palkkaa ei makseta sairausajalta
 Palkkaa maksetaan sairausajalta seuraavasti:

Ajalta - **Määrä €**

Uusi palkkailmoitus
Ilmoitetaanko palkkatietoja tästä työstä poissaolosta myöhemmin tai eri ilmoituksella?
 Ei, koska palkanmaksu on päättynyt.
 Kyllä, koska palkanmaksu jatkuu.
Palkkatiedot lukien ilmoitetaan myöhemmin eri ilmoituksella.

Palkan peruste
 kuukausipalkka
 muu palkka

Toimitatko tähän ilmoituksen liittyviä lääkärintodistuksia 12.08.2015 mennessä?
 kyllä
 en

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)

Merkkejä jäljellä 850 /850

Esitetyt 6 kuukauden työtulot

Yksittäinen jakso voi olla enintään 6 kk
- Voi ilmoittaa useassa jaksossa

Tekstikentissä ei voi käyttää erikoismerkkejä > < € tai @

Huomaa myös sivun täyttöohjeet!

Jäsenmaksua ei voi ilmoittaa e/6 kk

Katso lisää:
<http://www.kela.fi/6-kuukauden-palkka>

Sairauspäiväraha: Esitetyt työtulot

Työnantaja 1234567-8 Yritys Ky
Työntekijä 010101-123K Sukunimi

Työsuhteen kesto 01.10.2010 -

Kuuden kuukauden palkka luontoisetuineen työstäpoissaoloaikaa edeltävältä ajalta.
Ilmoita lomaraha, lomakorvaus ja muut vuosittain maksettavat korvaukset tässä vain, jos ne maksetaan säännöllisesti palkanmaksun yhteydessä.

Ajalta	Määrä €
01042015 - 30092015	1875,20
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-
-	-

Ilmoita lisäksi edellä mainitulta ajalta muut vuosittain maksettavat palkkana pidettävät korvaukset, jotka ovat kertyneet enintään yhden vuoden ajalta. Jos muu palkkana pidettävä korvaus maksetaan säännöllisesti palkanmaksun yhteydessä, sitä ei ilmoiteta erikseen.

lomaraha 2502,02 €
 lomakorvaus pitämättä jääneestä vuosilomasta €
 muu suoritus €

mikä, esim. tulospalkkio, bonus

Vakuutuspalkka
ajalta - €/kk

Työmarkkinajärjestön jäsenmaksu
 peritty edellä mainitulla ajalta 1,25 %
 peritty edellä mainitulla ajalta €/kk
 jäsenmaksua ei ole peritty

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)

Merkkejä jäljellä 850 /850

Yhteystiedot

Hae tiedot –painike tuo näytölle viimeisimpänä organisaatiosta Kelaan lähetetyt tiedot. Lähettäjä voi korjata tietoja.

Viitenumero tai Tarkenne näytetään tilioitteella

Keneltä tai mistä Kela voi kysyä lisätietoja tästä hakemuksesta.

Organisaation pääkäyttäjä voi muuttaa nimen Katso-palvelussa

Organisaation nimi ja yhteystiedot, johon Kela lähettää päätöksen. Päätöksensaaaja voi olla sama tai eri taho kuin työnantaja.

Jatka yhteenvetoon ja lähettämään tiedot

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus
Vanhempainpäiväraha

Vanhempainpäiväraha: Yhteystiedot

Työnantaja 1234567-8
Työntekijä 010101-123A Sukunimi , etunimi

Edellisen ilmoituksen yhteystiedot

Etuusmaksun tiedot

Tilinumero (IBAN)

Viitenumero tai

Tarkenne

Päätöksen postitusosoite

Nimi

Henkilö tai osasto

Lähiosoite

Postinumero

Lisätietojen antaja

Nimi

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

Tietojen lähettäjä

Täyttöohje

Hae tiedot -valinnalla näytölle tuodaan yhteystiedot s i t e n k u n n e on annettu verkkosivoinnissa saman työnantajan edellisessä vastaavassa ilmoituksessa. Tietoja ei tuoda, jos edellinen vastaava ilmoitus on annettu yli 6 kuukautta aiemmin. Tarkista pohjatiedoksi tuodut tiedot ja tee tarvittavat korjaukset ennen Jatka-painikkeen valintaa.

Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen 1/2

Yhteenvedossa näytettäviä yksittäisiä tietoja voit korjata valitsemalla korjattavan sivun valikosta. Kaikkia tietoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen.

Kela	Työnantajan asiointipalvelu	Palaute ja kysymykset	Ohjeet	Kirjaudu ulos
				05.10.2018
Kirjautuminen	Sairauspäiväraha: Yhteenvedo Työnantajan hakemus			
Aloitus	Työntekijä	1234567-8	Yritys Ky	
Ilmoitus tai hakemus	Työnantaja	010101-123A	Sukunimi, Etunimi	
Sairauspäiväraha	Yhteystiedot	Etuusmaksun tiedot		
Sairausajan palkka		Tilinumero (IBAN)	FI06 1584 3000 0125 89	
Esitetyt työtulot		Pankkitunniste (BIC)	NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi	
Yhteystiedot		Tarkenne	11022200215456464645	
Yhteenvedo		Päätöksen postitusosoite	Toimistopalvelu Leppisaari Oy	
Saapumisvahvistus ja tulostus		Nimi	Sirkka Leppisaari	
Aiemmin lähetetyt		Henkilö tai osasto	Pispalan Valtatie 83 A 5	
Maksut työnantajalle		Lähiosoite	33270 TAMPERE	
Päätökset työnantajalle		Postitoimipaikka		
		Lisätietojen antaja		
		Nimi	Sirkka Heinä	
		Puhelinnumero	040-1234567	
		Sähköpostiosoite	sirkka@heinasirkka.fi	
		Tietojen lähettäjä	Päivi Hyvärinen	
	Sairausajan palkka	Ammatti	asentaja	
		Työsuhteen kesto	01.01.2010 -	
		Työstäpoissaoloaika	01.10.2015 - 20.10.2015	
		Palkka ajalta	01.10.2015 - 20.10.2015 1875,20 €	
		Palkan peruste	Muu palkka	
	Esitetyt työtulot	Työsuhteen kesto	01.01.2010 -	
		Palkka ajalta	01.04.2015 - 30.09.2015 35720,45 €	
		Lisäksi:		
		Lomaraha	2502,02 €	
		Työmarkkinajärjestön jäsenmaksu	1,25 %	

Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen 2/2

Samana päivänä lähetettäviin hakemuksiin liittyvät lääkärintodistukset voi postittaa yhdessä kuoressa.
Kela, PL 26, 00056 KELA

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat.

Tarkista työnantajan ja työntekijän tiedot ennen Hyväksy ja lähetä -valintaa.

Hyväksy ja lähetä -valinnan jälkeen lähetystä ei voi peruuttaa.

Lähetetty asiakirja siirtyy samanaikaisesti Kelaan ja se näytetään

- työnantajalle Aiemmin lähetetyt -kohdassa

- työntekijälle henkilöasiakkaan verkkopalvelussa, Aiemmin lähetetyt -kohdassa

Keskeytä

Hyväksy ja lähetä

Huomaa aina tarkistaa tiedot

Hyväksy ja lähetä -painikkeella tiedot siirtyvät työntekijän tietoihin Kelan järjestelmään.

Kysymykset ja palautteet

- www.kela.fi/tyonantajat
- [Työnantajalinja](tel:020692241) 020 692 241, ma–pe klo 9–16
- [Työnantajachatti](#) palvelee ma–pe 9–15

Kysymykset sähköpostitse: [esara\(a\)kela.fi](mailto:esara@kela.fi)

Ongelmatilanteissa [ict-asiakastuki\(a\)kela.fi](mailto:ict-asiakastuki@kela.fi)

Tilaa sähköpostiisi uutiskirje Työnantajainfo:

www.kela.fi/uutiskirje

Kela|Fpa[®]