



Voit lähettää hakemuksen ja liitteet myös
asiointipalvelussa: www.kela.fi/tyonantajat.



Postita hakemus ja liitteet osoitteeseen
Kela, PL 26, 00056 KELA.

Hakuaika: Hae korvausta kahden vuoden kuluessa sen kalenterikuukauden alkamisesta, jolta korvausta haetaan, kun hakemus koskee erityisraskaus-, raskaus- tai vanhempainvapaan ajalta kertyneitä vuosilomakustannuksia. Hae perhevapaakorvausta kahden vuoden kuluessa raskausrahauden alkamisesta tai adoptiovanhemman vanhempainrahajakson alkamisesta.
Kela käsittelee vuosilomakustannuskorvaushakemuksen vasta vanhempainpäivärahajakson päättymisen jälkeen.

1. Työntekijän tiedot

Henkilötunnus

Sukunimi ja etunimi

2. Hakemus

Hakemus koskee

☐

vuosilomakustannuskorvausta

☐

perhevapaakorvausta

3. Vuosilomakustannukset



Hae korvausta niiltä kokonaisilta kalenterikuukausilta, joilta vuosiloma on kertynyt lain mukaisesti ensisijaisesti vanhempainvapaiden perusteella. Älä hae korvausta muilta kuin edellä mainituilta vapailta, esimerkiksi hoitovapaan ajalta. Jos työstä poissaolo vanhempainvapaiden vuoksi ei ole yhtäjaksoinen, esimerkiksi työssäolon tai vuosiloman vuoksi, ilmoita tarkemmat tiedot vapaista kohdassa 8 Lisätietoja.

Haen korvausta vapaan ajalta

Lomapalkan tai lomakorvauksen määrä, euroa

_____	-	_____
_____	-	_____
_____	-	_____
_____	-	_____

Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain tai merimiesten vuosilomalain mukaan

☐

Kyllä

☐

Ei

4. Perhevapaakorvaus

Työsuhteen kesto

_____ - _____

Työsuhde on

☐

osa-aikainen

☐

kokoaikainen

- työaika vähintään 80 % alan kokoaikaisen työntekijän säännöllisestä työajasta
- työaika voi olla lyhennetty tilapäisesti esimerkiksi hoitovapaan, osittaisen hoitovapaan, opintovapaan, osittaisen sairauspäivärahan tai osakuntoutusrahan vuoksi.

Palkanmaksu

Raskausvapaan tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan
palkkaa on maksettu seuraavalta ajalta

_____ - _____



Voit hakea korvausta, kun palkkaa on maksettu vähintään yhdeltä kuukaudelta.

5. Työnantajan tiedot ja maksun viitenumero tai tarkenne

Y-tunnus Nimi

Lähiosoite

Postinumero Postitoimipaikka

☐ Viitenumero tai ☐ tarkenne



Maksun yhteydessä Kela välittää tarkenteen pankkiin, jos viitenumeroa ei ole annettu.

Tilinumeron voi ilmoittaa Työnantajan asiointipalvelussa www.kela.fi/asiointi-tyonantajat tai lomakkeella Y 122.

Tilinumero ilmoitetaan vain kerran tai jos tiedot muuttuvat.

6. Päätöksen postitusosoite (jos ei ole sama kuin kohdassa 5)

Päätöksensaaaja

Henkilö tai yksikkö, jolle päätös osoitetaan

Lähiosoite

Postinumero Postitoimipaikka

7. Lomakkeen täyttäjän tiedot

Nimi

Puhelinnumero Sähköpostiosoite

8. Lisätietoja – Merkitse numerolla, mihin hakemuksen kohtaan viittaat.



Ilmoita tässä työntekijän poissaolon lisätietoja. Ilmoita tässä, jos osa-aikainen työntekijä on työskennellyt alle 14 päivää kalenterikuukaudessa ja loma kertyy työtuntien perusteella.

9. Allekirjoitus



Hakemuksen allekirjoittaa työnantaja tai tämän valtuuttama taho.

Vakuutan, että tässä hakemuksessa annetut tiedot ovat oikeat.

Paikka ja aika Allekirjoitus ja nimenselvennys