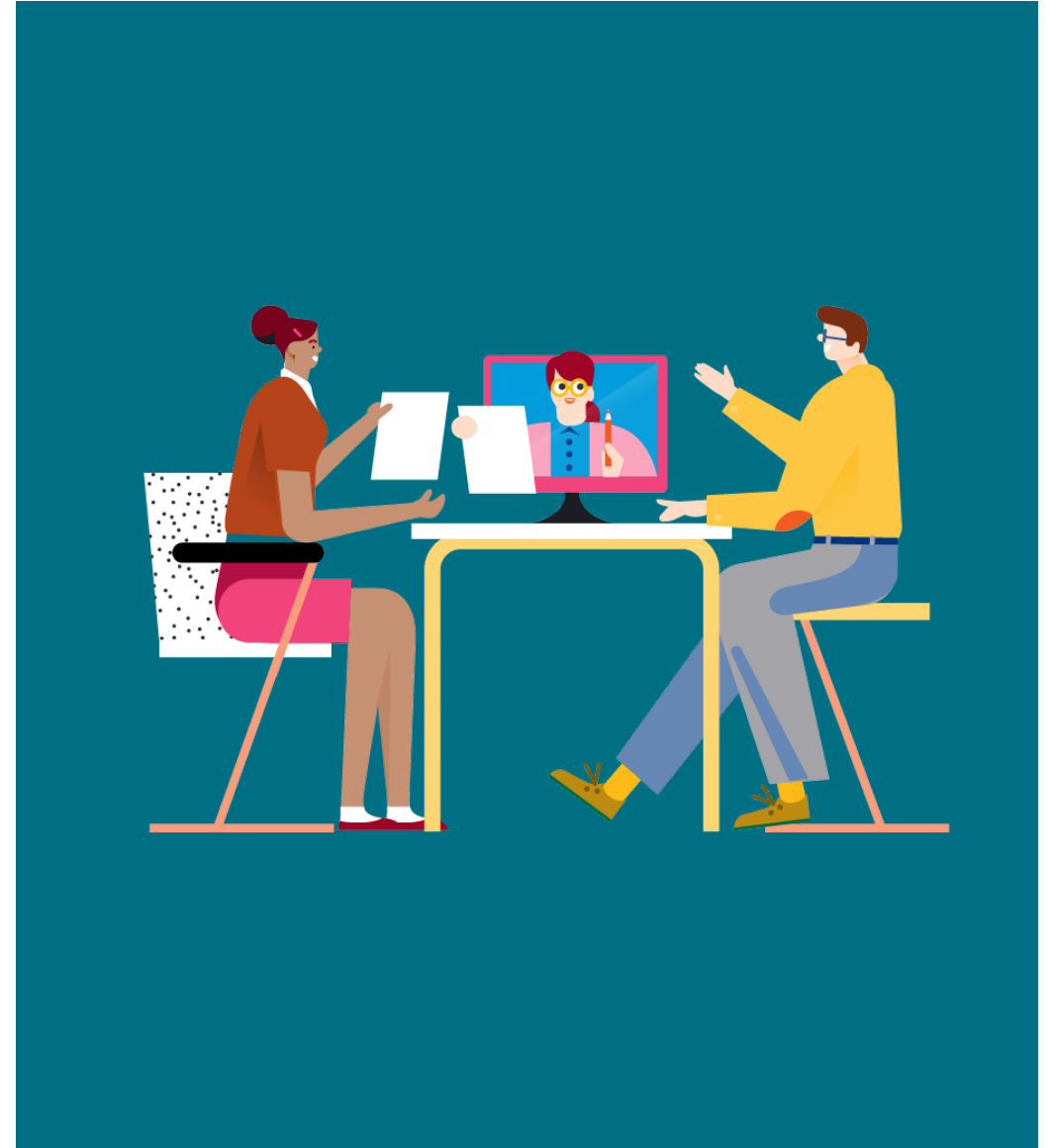


Näin ilmoitat työnantaja-kohtaisen tilinumeron asiointipalvelussa

- Opas työnantajan verkkoasiointiin (sairaus- ja vanhempainpäivärahat, kuntoutusraha sekä perhevapaiden korvaukset)
- Ohje **työnantajakohtaisen tilinumeron muuttamiseen**
- Kela käyttää työnantajakohtaista tilinumeroa em. etuuksien maksamisessa 10.10.2018 alkaen.

www.kela.fi/tyonantajat



Sisällys

- Tilinumeromuutos
- Tilinumeron tarkistaminen
- Yhteystiedot
- Yhteenvedon tarkistaminen ja lähetys
- Kysymykset ja palautteet
- Muita asiointioppaita työnantajalle

Tilinumero muutos

- Työnantajalla voi olla jatkossa vain yksi Y-tunnuskohtainen tilinumero, johon Kela maksaa sairauspäivärahat, vanhempainpäivärahat, kuntoutusrahan, vuosilomakustannuskorvauksen ja perhevapaakorvauksen.
- Työnantajan asiointipalveluun on lisätty uusi tapahtuma, jossa työnantaja voi tarkistaa tilinumeron ja muuttaa sitä.

Työnantajan tilinumeromuutos lomakkeella Y122

- Tilinumeromuutoksen voi 8.10.2018 alkaen ilmoittaa myös paperilomakkeella [Y 122](http://www.kela.fi/tyonantajat/lomakkeet), www.kela.fi/tyonantajat/lomakkeet
- Lomakkeen allekirjoittaa organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö (hallituksen jäsen, toimitusjohtaja tai prokuristi).
 - Tarkemmin PRH.fissä > [Edustamiseen oikeutetut](#)
- Kela tarkistaa yritysten nimenkirjoitusoikeuden Patentti- ja rekisterihallituksen kaupparekisteriin ilmoitetuista tiedoista. Jos kyse on muusta organisaatiosta, esim. julkisesta toimijasta tai yhdistyksestä, Y 122 lomakkeen lisäksi on toimitettava asiakirja, josta nimenkirjoitusoikeus selviää.

The image shows a screenshot of the Kela Y122 form titled "Ilmoitus Tilinumero Työnantaja". The form is in Finnish and includes instructions and a data entry section. At the top right, it says "Tyhjennä lomake" and "Y 122".

Instructions include:

- Voit täyttää tämän lomakkeen myös verkossa www.kela.fi/asiointi-tyonantajat. Se nopeuttaa asian käsittelyä. Lisätietoja www.kela.fi/tyonantajat.
- Voit kysyä lisää puhelinpalvelustamme www.kela.fi/yttytytiedot-tyonantajat.
- Täytä lomake huolellisesti. Jos tarvitsemme lisätietoja, otamme yhteyttä. Voit toimittaa lomakkeen postitse www.kela.fi/postiooitteet-tyonantajat.

Additional information:

- Tällä lomakkeella ilmoitettua tilinumeroa käytetään seuraavien Kelen etuuksien maksamisessa:
 - sairaus- ja osasairuuspäiväraha
 - luovutus- ja tartuntatautiapäiväraha
 - kuntoutusraha
 - erityislisä, lähi- ja loyry- ja vanhepäiväraha
 - vuolomakustannuskorvaus ja perhevapaikorvaus.
- Tilinumeron ilmoitetaan vain kerran tai jos tiedot muuttavat.
- Tilinumeron voi ilmoittaa myös Työnantajan asiointipalvelussa.

1. Työnantajan tiedot

- Ilmoita Y-tunnuksen sijaan henkilötunnus, jos työnantaja on yksityishenkilö. Jos ulkomaisella työnantajalla ei ole Y-tunnusta, ilmoita Y-tunnuksen sijaan eurooppalainen kaupparekisteritunnus tai muu ulkomaan tunnus ja sen rekisteröintimaa.
- Y-tunnus: _____ Ulkomaisen työnantajan rekisteröintimaa: _____
- Työnantajan nimi: _____
- Ilmoittajan nimi: _____
- Puhelinnumero: _____ Sähköpostiosoite: _____

2. Tilinumero

- IBAN-tilinumero: _____
- Jos ilmoitat suomalaisen tilinumeron, sinun ei tarvitse ilmoittaa penkkitunnistetta (BIC).
- BIC-tunnus: _____

3. Allekirjoitus

- Ilmoituksen allekirjoittaa työnantaja tai yrityksen valtuuttama taho, jolla on nimenkirjoitusoikeus.
- Päiväys: _____ Allekirjoitus ja nimenalvemyys: _____

Allekirjoittajan yhteystiedot

- Puhelinnumero: _____ Sähköpostiosoite: _____

Y122 T018 Verkkolomake (PDF) www.kela.fi **Sivu 1/1**
Tulosta

Tilinumeron tarkistaminen

- Tapahtumaan on oikeudet pääkäyttäjällä ja **KELA Tilinumero –roolilla**, jonka pääkäyttäjä voi myöntää. (Katso-ohjeet <https://yritys.tunnistus.fi/>)
- Tapahtumaan pääsee valitsemalla kohdan asiointipalvelusta **Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten**.
- Tapahtuman aloitussivun näkymä riippuu siitä, onko työnantajalle voitu päätellä tilinumero aiempien etuusmaksujen perusteella vai ei.
- Työnantaja voi ilmoittaa tapahtumassa tilinumerokseen Kelan päättelemän tilinumeron tai muun haluamansa tilinumeron.

Tilinumero Työnantajan asiointipalvelussa

- Valitse kohta **Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten.**

Kela Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Y-tunnus
12345678 x

Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja

Tarkistan palvelun lokitiedot

Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle

Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten

Tilinumeroa ei ole ilmoitettu

- 1 Valitse **Ilmoitan tilinumeron muutoksesta** ja paina **Jatka**, jos haluat ilmoittaa tilinumeron etuuksien maksua varten. Voit ilmoittaa tilinumeron, vaikka et ole vielä hakemassa etuutta.
- 2 Linkki täyttöohjeeseen.
- 3 Valitse **Kirjaudu ulos**, jos haluat poistua tapahtumasta tietoja muuttamatta.

Tilinumeron ilmoittaminen tai muuttaminen

- 1 Ilmoita suomalaisen pankin IBAN-muotoinen tilinumeroja paina **Jatka**.
- 2 Jos ilmoitat tilinumeron muutoksesta, voit ilmoittaa päivämäärän, josta alkaen haluat tilinumeroa käytettävän.
- 3 Jos haluat ilmoittaa ulkomaalaisen pankin tilinumeron, valitse **Ulkomaan maksuosoite** ja paina **Jatka**.

The screenshot shows the 'Kela' logo and 'Työnantajan asiointipalvelu' (Employer Service) header. The page title is 'Tilinumeron muutos' (Account number change). The employer ID is '12345678' and the entity type is 'Yritys' (Company). The date is '20.04.2018'. The text explains that the account number is used for sickness benefits, parental benefits, rehabilitation benefits, and cost-of-living benefits. The form includes three numbered steps: 1. 'Tilinumero (IBAN)' with an input field. 2. 'Tilinumeron käytössä alkaen' (Account number in use from) with the date '26.9.2018'. 3. 'Ulkomaan maksuosoite' (Foreign payment address) with a checked checkbox. There are 'Keskeytä' (Cancel) and 'Jatka' (Continue) buttons, and an 'i' icon for 'Täyttöohje' (Help).

Tilinumeronmuutoksen peruuttaminen

- 1 Tilinumero-tapahtuman ulkonäkö, jos on ilmoitettu tilinumeron muutoksesta tulevalle ajalle.

Tulevalle ajalle tehdyn muutosilmoituksen voi peruuttaa valitsemalla 'Peruutan tulevalle ajalle ilmoitetun tilinumeron muutoksen'.

- 2 Peruutuksen jälkeen, ylempi tilinumero palaa käyttöön. Työnantaja voi myös kirjautua palveluun uudelleen ja ilmoittaa uuden tilinumeron.

Kela^{fi} Työnantajan asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#) 23.10.2018

Kirjautuminen

Tilinumero

Työnantajan tilinumero [svenska](#)

Työnantaja 12345678 Yritys Ky

Työnantajan tilinumero sairauspäivärahoja, vanhempainpäivärahoja, kuntoutusrahaa, lomakustannuskorvausta ja perhevapaakorvausta varten.

Tilinumero (IBAN)	FI00 1122 3344 5566 77
Pankkitunniste (BIC)	PANKKIFHH
Tilinumeron käyttöä alkaen	21.05.2018 - 31.12.2018
Saapumispäivä	23.10.2018

Vastaanotetut tilinumeron muutokset tulevalle ajalle

Tilinumero (IBAN)	FI00 9999 9999 9999 99
Pankkitunniste (BIC)	PANKKIFHH
Tilinumeron käyttöä alkaen	01.01.2019
Saapumispäivä	23.10.2018

Peruutan tulevalle ajalle ilmoitetun tilinumeron muutoksen

[Keskeytä](#) [Jatka](#)

[Täyttöohje](#)
Kela maksaa yllämainitut etuudet etuuden maksupäivänä käytössä olevalle pankkitilille.

Yhteenveto

- 1 Tarkista vielä tiedot ja valitse **Vakuutan antamani tiedot oikeiksi**.
- 2 Kun haluat lähettää ilmoituksen valitse **Hyväksy ja lähetä**.

Kela[®] Työnantajan asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#) 20.04.2018

Kirjautuminen
Tilinumero
Tilinumeron muutos
Ulkomaan maksuosoite
Yhteenveto

Yhteenveto

Työnantaja 12345678 Yritys Ky

Työnantajan tilinumero sairauspäivärahoja, vanhempainpäivärahoja, kuntoutusrahaa, lomakustannuskorvausta ja perhevapaakorvausta varten.

Tilinumero (IBAN)
FI00 1122 3344 5566 77

Pankkitunniste (BIC)
PANKKIFIHH

Tilinumero käytössä alkaen
26.9.2018

1 Vakuutan antamani tiedot oikeiksi
Tarkista tiedot ennen Hyväksy ja lähetä -valintaa. Hyväksy ja lähetä -valinnan jälkeen lähetystä ei voi peruuttaa.

[Keskeytä](#) [Hyväksy ja lähetä](#)

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\(at\)kela.fi](mailto:esara@kela.fi)
- Ongelmatilanteissa: [tekninentuki\(at\)kela.fi](mailto:tekninentuki@kela.fi)

Tilaa sähköpostiisi uutiskirje Työnantajainfo:
www.kela.fi/uutiskirje

Muista asiointioppaita työnantajalle

- [Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle](#) (pdf)
- [Näin haet äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaa työntantajalle](#)
- [Näin haet perhevapaakorvausta työntantajalle](#) (pdf)
- [Näin ilmoitat työnantajan suostumuksen sähköiseen päätökseen](#) (pdf)
- [Näin tarkistat työnantajan päätökset asiointipalvelussa](#) (pdf)
- [Näin saat työnantajan maksutiedot asiointipalvelusta](#) (pdf)
- [Näin tarkista lokitiedot Työnantajan asiointipalvelusta](#) (pdf)
- [Ohjeita eSARA-tiedostojen lähettäjälle](#) (pdf)
- [Työnantajan päiväraha-asiointiin muutokset tulorekisterin takia 12.1.2019](#) (pdf)
- [Näin haet Kelan etuuksia tulorekisterin kautta](#) (pdf)

18.1.2019 Lisää asiointioppaita osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat-oppaat

<http://www.kela.fi/tyonantajat-oppaat>

Kela|Fpa 