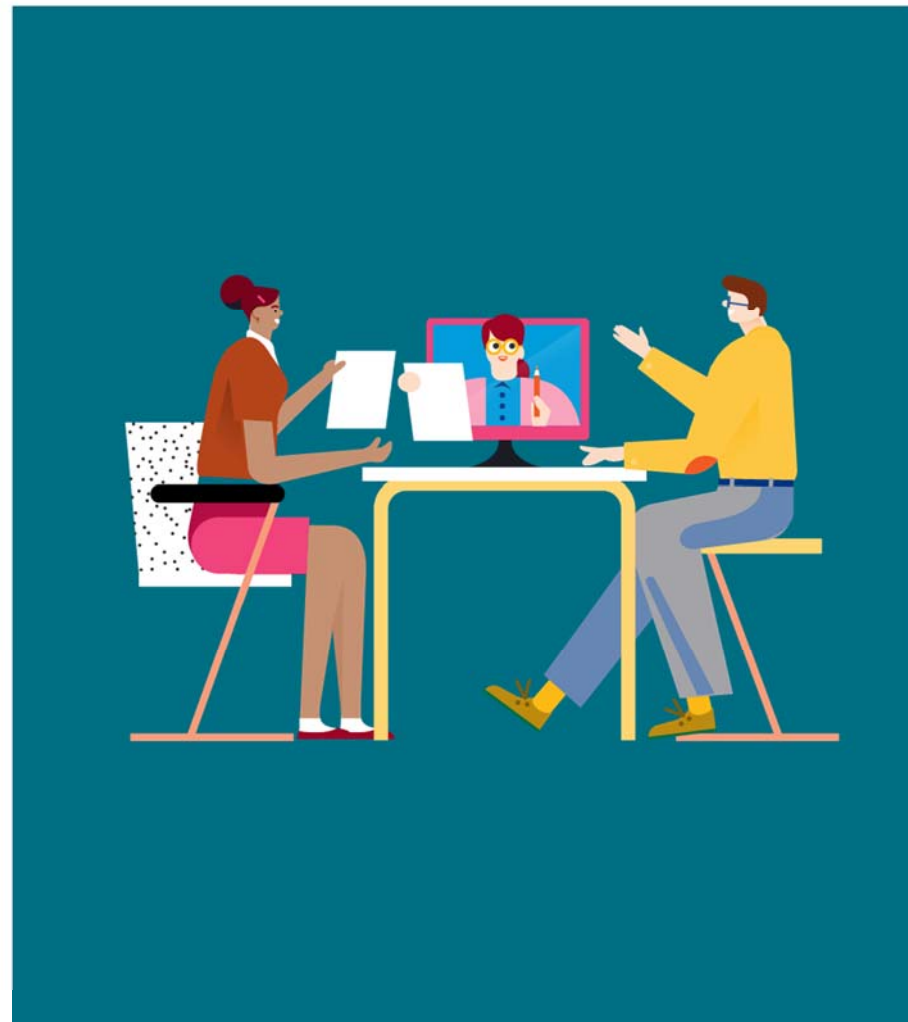


# Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle

- Opas työnantajan verkkoasiointiin

[www.kela.fi/tyonantajat](http://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](https://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>


Katso-tunnisteen haltijalla on henkilökohtainen kertakäyttösalasanalista.

### Tunnistautuminen

Syötä kertakäyttösalasanalistaltasi seuraava kertakäyttösalasana.

Salasanan järjestysnumero: 127

Käyttäjätunnus:

 Kertakäyttösalasana:

# 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://vritys.tunnistus.fi>

### Tunnistautuminen

Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana.

Käyttäjätunnus:

 Kiinteä salasana:

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

# Sovelluksen valinta

*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"

Kela<sup>®</sup> Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

### Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Y-tunnus  
01234567

Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja

Tarkistan palvelun lokitiedot

Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle

OK Tyhjennä

# Toiminnot

- 1 Lähetä tietoja
- 2 Katso jokin aiemmin lähetetty lomake
- 3 Tarkista tätä työntekijää koskevat toteutuneet ja tulevat maksuerät työnantajalle
- 4 Katso annetut päätökset
- 5 Voit tarvittaessa vaihtaa palvelun kielen

The screenshot shows the Kela employer service portal. At the top, there is a navigation bar with the Kela logo, the title 'Työnantajan asiointipalvelu', and links for 'Palaute ja kysymykset', 'Ohjeet', and 'Kirjaudu ulos'. The date '05.10.2018' is displayed in the top right corner. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Kirjautuminen', 'Aloituspöytäkirja', '1 Ilmoitus tai hakemus', '2 Aiemmin lähetetyt', '3 Maksut työnantajalle', and '4 Päätökset työnantajalle'. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' and includes a language selector '5 svenska'. Below the title, there are fields for 'Työnantaja' and 'Työntekijä'. The main content area contains several sections: 'Ilmoitus tai hakemus' (highlighted in yellow), 'Aiemmin lähetetyt' (highlighted in yellow), 'Maksut työnantajalle' (highlighted in yellow), and 'Päätökset työnantajalle' (highlighted in yellow). At the bottom of the main content area, there is a note: 'Saat lisätietoja palvelun kautta hoidettavista etuuksista Kelan internetsivuilta www.kela.fi.'

# Etuuden valinta 1/2

Valitse sairauspäivärahat  
Ilmoitus tai hakemus -  
valikosta

<b>Kirjautuminen</b>	<b>Ilmoitus tai hakemus</b>
<b>Aloitus</b>	Työnantaja <input type="text"/>
<b>Ilmoitus tai hakemus</b>	Työntekijä <input type="text"/>
<b>Vanhempainpäivärahat</b>	Valitsemalla etuuden pääset lähettämään ilmoituksia ja hakemuksia työntekijään liittyen.
<b>Lomakustannuskorvaus</b>	<b>Vanhempainpäivärahat</b> -valinta sisältää äitiys- ja vanhempainrahaan sekä erityisäitiysrahaan liittyvät ilmoitukset ja hakemukset.
<b>Perhevapaakorvaus</b>	<b>Lomakustannuskorvaus</b> -valinnalla voit lähettää korvaushakemuksen vanhempainpäiväraha-ajalta kertyneen lomapalkasta ja lomakorvauksesta.
<b>Erityishoitoraha</b>	<b>Perhevapaakorvaus</b> -valinnalla voit lähettää etuuden hakemuksen tai ilmoituksen.
<b>Kuntoutusraha</b>	<b>Erityishoitoraha</b> -valinnalla voit lähettää tiedon työstä poissaolosta ja esitetystä työtuloista erityishoitorahaa varten.
<b>Sairauspäivärahat</b>	<b>Kuntoutusraha</b> -valinnalla pääset lähettämään kuntoutusrahaan liittyviä
<b>Työskentely ulkomailla</b>	
<b>Todistus työajasta</b>	
<b>Aiemmin lähetetyt</b>	
<b>Maksut työnantajalle</b>	
<b>Päätökset työnantajalle</b>	



# Etuuden valinta 2/2

- 1 Valitse etuus ja ilmoitettavat asiat
- 2 Voit valita samaan ilmoitukseen molemmat
- 3 Huomaa etuuskohtaiset erot
- 4 Jatka-painike tallentaa sivun tiedot

**Ilmoitus tai hakemus**  
Sairauspäivärahat

**Aiemmin lähetetyt**

**Maksut työnantajalle**

**Päätökset työnantajalle**

Palkanmaksua koskeva ilmoitus on työnantajan hakemus, jos palkkatiedot ilmoitetaan päivärahan ajalta.

Valitse esitetyt työtulot vain, jos päivärahaa haetaan verotuksessa todettuja työtuloja suuremmilla tuloilla.

- 1  **Ilmoitus sairauspäivärahaa varten**
  - Sairausajan palkka
  - 2  Esitetyt työtulot
  - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus osasairauspäivärahaa varten**
  - Osasairauspäiväraha-ajan palkka
  - 3  Esitetyt työtulot
  - Ilmoitus osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta
  - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus tartuntatautiutuu 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

Tyhjennä 4 Jatka

# Sairausajan palkka

- 1 Päivämäärät voi ilmoittaa usealla tavalla, esim. 01012015 tai 1.1.2015
- 2 Tästä määräytyy, onko kyse työnantajan hakemuksesta
- 3 Tämä kohta on pakollinen ainoastaan, jos ilmoitat palkat vain osalta poissaoloaika. Valitse Kyllä, jos samasta poissaolosta haetaan päivärahaa myöhemmin.
- 4 Sähköistä lääkärintodistusta ei lähetetä Kelaan
- 5 Keskeyttää täyttämisen, tiedot eivät tallennu
- 6 Tyhjentää sivulle täytetyt valinnat ja tekstit

**Ilmoitus tai hakemus**  
Sairauspäiväraha  
Sairausajan palkka  
Esitetyt työtulot  
Yhteystiedot  
Yhteenvedo  
Saapumisvahvistus ja tulostus

**1** Ammatti  
Työsuhteen kesto  
Työstäpoissaoloaika

**2** Palkanmaksu sairausajalta  
 Palkkaa ei makseta sairausajalta  
 Palkkaa maksetaan sairausajalta seuraavasti:

**Aiemmin lähetetyt**

**Maksut työnantajalle**

Ajalta	Määrä €

**Päätökset työnantajalle**

**3** Uusi palkkailmoitus  
Ilmoitetaanko palkkatietoja tästä työstä poissaolosta myöhemmin tai eri ilmoituksella?  
 Ei, koska palkanmaksu on päätynyt.  
 Kyllä, koska palkanmaksu jatkuu.  
Palkkatiedot \_\_\_\_\_ lukien ilmoitetaan myöhemmin eri ilmoituksella.

**Palkan peruste**  
 kuukausipalkka  
 muu palkka

**4** Toimitatko tähän ilmoitukseen liittyviä lääkärintodistuksia 12.08.2015 mennessä?  
 kyllä  
 en

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)

Merkkejä jäljellä 850 / 850

**5** Keskeytä **6** Tyhjennä Jatka

# Esitetyt 6 kuukauden työtulot

- 1 Yksittäinen jakso voi olla enintään 6 kk
  - Voi ilmoittaa useassa jaksossa
- 2 Jäsenmaksua ei voi ilmoittaa e/6 kk
- 3 Tekstikentässä ei voi käyttää erikoismerkkejä > < € tai @

Huomaa myös sivun täyttöohjeet!

Katso lisää:

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

**Sairauspäiväraha: Esitetyt työtulot**

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

Työsuhteen kesto 01.10.2010 -

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

Ajalta	Maara €
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.

lomarahaa 2502,02 €  
 lomakorvaus pitämättä jääneestä vuosilomasta €  
 muu suositus €

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

- 1 Organisaation pääkäyttäjä voi muuttaa nimen Katsossa
- 2 Hae tiedot –painike tuo näytölle viimeisimpänä organisaatiosta Kelaan lähetetyt tiedot. Lähettäjä voi korjata tietoja.
- 3 Viitenumero tai Tarkenne näytetään tiliotteella
- 4 Organisaation nimi ja yhteystiedot, johon Kela lähettää päätöksen. Päätöksensaaja voi olla sama tai eri taho kuin työnantaja.
- 5 Keneltä tai mistä Kela voi kysyä lisätietoja tästä hakemuksesta
- 6 Jatka yhteenvetoon ja lähettämään tiedot

**Vanhempainpäiväraha: Yhteystiedot**

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus  
Vanhempainpäiväraha  
Isyys- ja vanhempainvapaa  
palkka  
Yhteystiedot  
Yhteenveto  
Saapumismäärä ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Työnantaja 1 1234567-8  
Työntekijä 010101-123A Sukunimi, etunimi

Edellisen ilmoituksen yhteystiedot  2

3 Etuusmaksun tiedot  
Tilinumero (IBAN)   
Viitenumero  tai   
Tarkenne

4 Päätöksen postitusosoite  
Nimi   
Henkilö tai osasto   
Lähiosoite   
Postinumero

5 Lisätietojen antaja  
Nimi   
Puhelinnumero   
Sähköpostiosoite

Tietojen lähettäjä

6

**i Täyttöohje**  
Hae tiedot -valinnalla näytölle tuodaan yhteystiedot siten kuin ne on annettu verkkosoinnissa saman työnantajan edellisessä vastauksessa ilmoituksessa. Tietoja ei tuoda, jos edellinen vastaava ilmoitus on annettu yli 6 kk aikaisemmin. 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	
05.10.2015									
<b>Sairauspäiväraha: Yhteenvedo</b>									
<b>Työnantajan hakemus</b>									
Kirjautuminen									
Aloitus		Työntekijä		1234567-8		Yritys Ky			
Ilmoitus tai hakemus		Työnantaja		010101-123A		Sukunimi, Etunimi			
Sairauspäiväraha									
Sairausajan palkka									
Esitetyt työtulot									
Yhteenvedo									
Saapumisvahvistus ja tulostus									
Aiemmin lähetetyt									
Maksut työnantajalle									
Päätökset työnantajalle									
		Yhteystiedot							
		Etuusmaksun tiedot							
		Tilinumero (IBAN)		FI12 3456 7891 0000 XX					
		Pankkitunniste (BIC)		XXX Pankki					
		Tarkenne		123456789123456789					
		Päätöksen postitusosoite							
		Nimi		Yritys KY					
		Henkilö tai osasto		Etunimi Sukunimi					
		Lähiosoite		Valtatie XX XX					
		Postitoimipaikka		XXXX TAMPERE					
		Lisätietojen antaja							
		Nimi		Etunimi Sukunimi					
		Puhelinnumero		040-1234567					
		Sähköpostiosoite		etunumi@sukunimi.fi					
		Tietojen lähettäjä		Etunimi Sukunimi					
		Sairausajan palkka							
		Ammatti		asentaja					
		Työsuhteen kesto		01.01.2010 -					
		Työstäpoissaoloaika		01.10.2015 - 20.10.2015					
		Palkka ajalta		01.10.2015 - 20.10.2015					
		Palkan peruste		Muu palkka					
				1875,20 €					
		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.

- 1 Huomaa aina tarkistaa tiedot
- 2 Hyväksy ja lähetä -painikkeella tiedot siirtyvät työntekijän tietoihin Kelan järjestelmään

Toimitan tähän ilmoitukseen liittyviä lääkärintodistuksia 19.10.2015 mennessä: Kyllä

Voit lähettää liitteet Suomessa ilman postimaksua käyttämällä alla olevaa postitusosoitetta. Kirje saa painaa enintään 2 kg. Saatetta ei tarvita

Kela  
Tunnus: 1234567  
0000001 VASTAUSLÄHETYS

1  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 2 Hyväksy ja lähetä

# Kysymykset ja palautteet

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

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

**Kela|Fpa<sup>®</sup>**