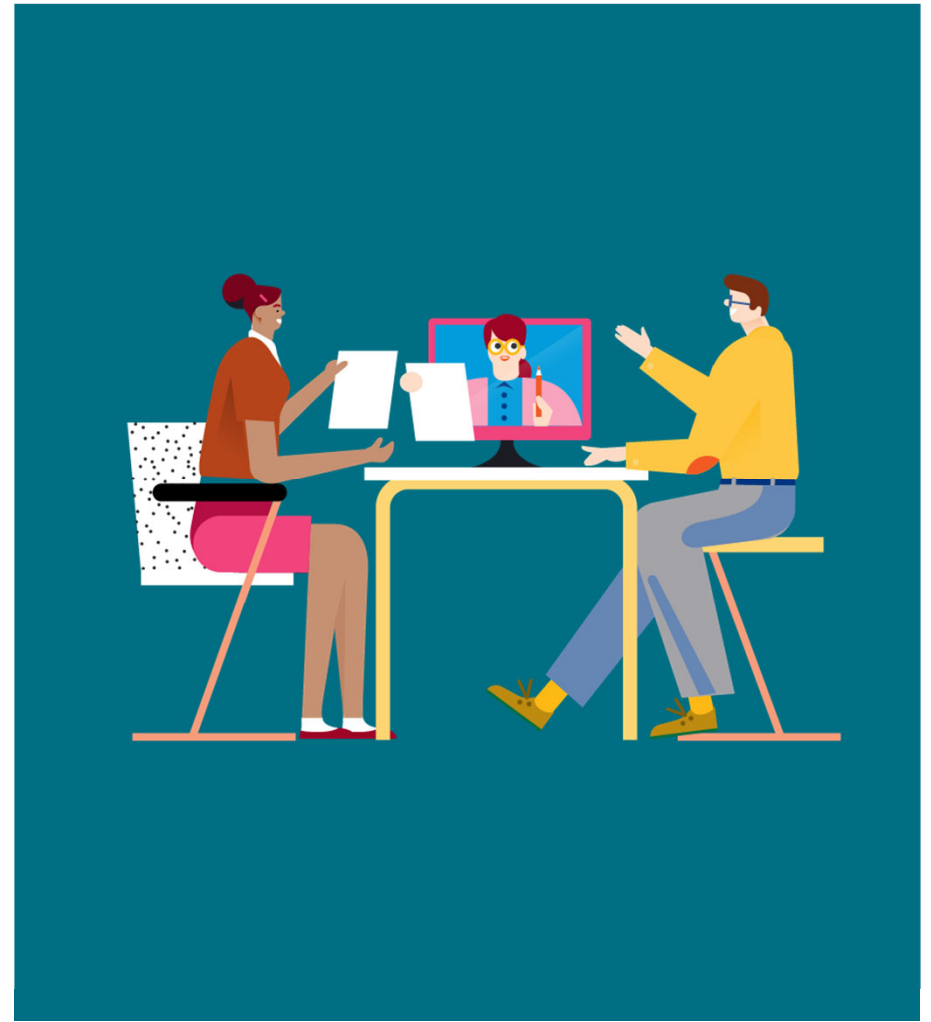


Näin haet työnantajalle perhevapaakorvausta

Opas työnantajan verkkoasiointiin

www.kela.fi/tyonantajat



Sisältö

- Tunnistautuminen
- Toiminnot
- Sovelluksen valinta
- Toiminnot
- Etuuden valinta
- Perhevapaakorvaushakemus
- Yhteystiedot
- Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen
- Kysymykset ja palautteet
- Muita asiointioppaita työnantajalle

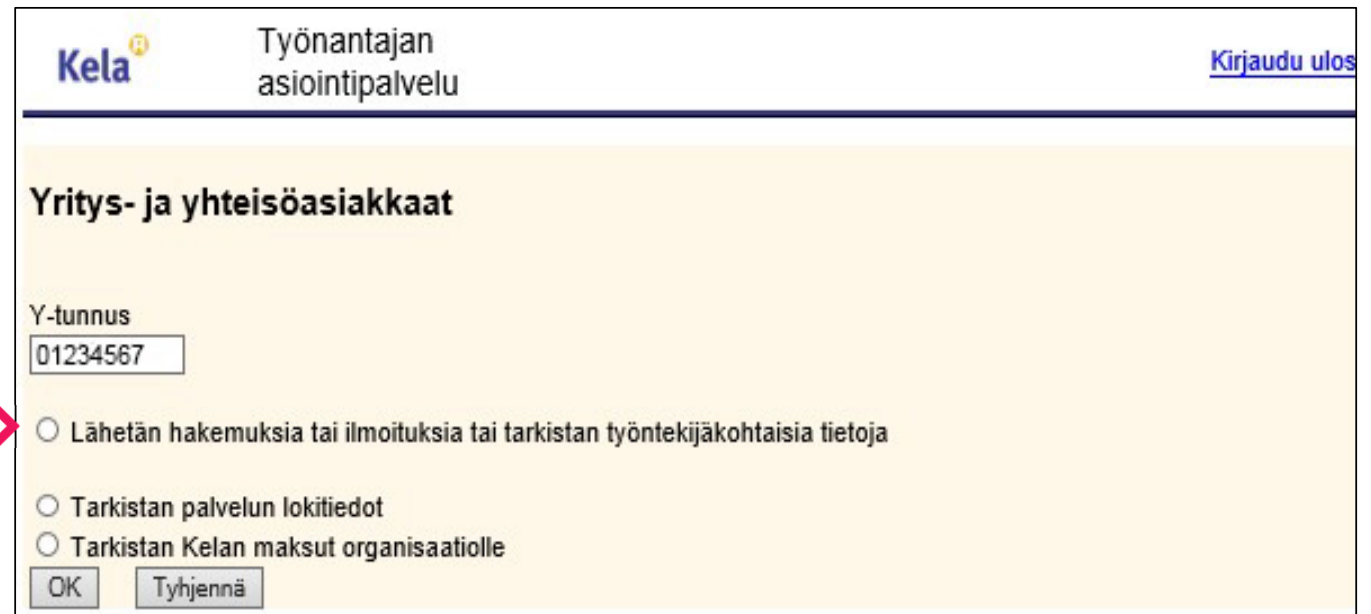
Tunnistautuminen

- Kirjaudu Työnantajien asiointipalveluun osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat.
- Palvelun käyttö edellyttää Suomi.fi-tunnistautumista ja Suomi.fi-valtuutta
Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen.
- Työnantajan asiointipalvelu -selainsovelluksen saa avata vain yhdelle
selainikkunalle tai välilehdelle kerrallaan. Muuten henkilötunnus ei aina
tallennu oikein.

Sovelluksen valinta

Valitse **Lähetän...**, paina OK ja anna työntekijän henkilötunnus.

Palvelu pyytää myös sukunimen, jos henkilötunnuksella ei ole lähetetty tietoja viimeisen 2 vuoden aikana.



Kela[®] 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.

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. A left-hand navigation menu lists several options: 'Kirjautuminen', 'AloitUS', 'Ilmoitus tai hakemus', 'Aiemmin lähetetyt', 'Maksut työnantajalle', and 'Päätökset työnantajalle'. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' and includes a 'svenska' link. Below the title, there are fields for 'Työnantaja' and 'Työntekijä'. The main content area contains four highlighted sections corresponding to the navigation menu items: 'Ilmoitus tai hakemus', 'Aiemmin lähetetyt', 'Maksut työnantajalle', and 'Päätökset työnantajalle'. Each section provides a brief description of the service. At the bottom, there is a note about getting more information from the Kela website.

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

05.10.201

Kirjautuminen

[AloitUS](#)

1 Ilmoitus tai hakemus

2 Aiemmin lähetetyt

3 Maksut työnantajalle

4 Päätökset työnantajalle

Tervetuloa asiointipalveluun [svenska](#)

Työnantaja
Työntekijä

Ilmoitus tai hakemus -valinnalla voit lähettää hakemuksia tai ilmoituksia etuuskittain.

Aiemmin lähetetyt -valinnalla näet työntekijää koskevat työnantajan lähettämät hakemukset ja ilmoitukset kahden viime vuoden ajalta.

Maksut työnantajalle -valinnalla voit nähdä työntekijää koskevat työnantajalle maksetut päivärahat ja vuosilomakustannuskorvaukset kahdelta edelliseltä vuodelta.

Päätökset työnantajalle -valinnalla näet työntekijää koskevat työnantajalle lähetetyt päätökset kahdelta edelliseltä vuodelta.

Saat lisätietoja palvelun kautta hoidettavista etuuksista Kelan internetsivuilta www.kela.fi.

Etuuden valinta

1/2

Valitse Ilmoitus tai hakemus -valikosta Perhevapaakorvaus.

Etuus on valittavissa vain, jos työntekijä, jonka tietoja käsittelet, on nainen.

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

Etuuden valinta

2/2

- 1 Valitse Hakemus tai ilmoitus.
- 2 Jatka-painike tallentaa sivun tiedot.

Lue kela.fi/tyonantaja-sivuilta perhevapaakorvauksen ehdoista ja hakemisesta.

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus
Perhevapaakorvaus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Perhevapaakorvaus

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

Perhevapaakorvausta varten annettavat tiedot

1 Hakemus
- Lue lisää työnantajan oikeudesta saada korvaus vanhemmuudesta aiheutuvista perhevapaakustannuksista kela.fi/tyonantajat-sivuilta.

Korvausta haetaan kuuden kuukauden kuluessa työntekijän vanhempainpäivärahauden päättymisen jälkeen.

1 Ilmoitus
- vapaamuotoista lisätietoa esim. aikaisemmin lähetettyyn hakemukseen liittyen tai vastaus lisäselvityspyyntöön

Tyhjennä 2 Jatka

i

Hakemus

- 1 Päivämäärät voi ilmoittaa usealla tavalla, esim. 01012020 tai 1.1.2020.
- 2 Tekstikentissä ei voi käyttää erikoismerkkejä > < € tai @.
- 3 Painike keskeyttää täyttämisen eikä tietoja tallenneta.
- 4 Painike tyhjentää sivulle täytetyt valinnat ja tekstit.
- 5 Täyttöohjeessa on etuuteen ja hakemiseen liittyvää ohjeistusta.

Ilmoitus tai hakemus
Perhevapaakorvaus
Hakemus
Yhteystiedot
Yhteenveto
Saapumisvahvistus ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Työsuhteen kesto -

Työsuhde on
 osa-aikainen
 kokoaikainen
- työaika vähintään 80 % alan kokoaikaisen työntekijän säännöllisestä työajasta
- työaika voi olla lyhennetty tilapäisesti esim. hoitovapaan, osittaisen hoitovapaan, opintovapaan, osittaisen sairauspäivärahan tai osakuntoutusrahan vuoksi.

Palkanmaksu
Äitiysvapaan tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkkaa on maksettu seuraavalta ajalta
1 -

2 **Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)**

Merkkejä jäljellä /850

3 4

5 [Täyttöohje](#)

Yhteystiedot

- 1 Nimitiedot sovellus saa YTJ-palvelusta.
- 2 Tilinumerona näytetään Kelan asiakastietojärjestelmän mukainen voimassa oleva tilinumero. Jos tilinumero puuttuu, se pitää ilmoittaa erikseen. [Lue ohje](#).
- 3 Viitenumero tai tarkenne näytetään tiliotteella. Tarkenne-kentän pituus on 29 merkkiä.
- 4 Organisaation nimi ja yhteystiedot, johon Kela lähettää päätöksen. Päätöksensaja voi olla sama tai eri taho kuin työnantaja.
- 5 Keneltä tai mistä Kela voi kysyä lisätietoja tästä hakemuksesta.
- 6 Jatka yhteenvetoon ja lähettämään tiedot.

Huom! Hae tiedot -painike on poistettu. Päätöksen postitusosoite sekä Lisätietojen antaja on annettava jokaisella hakemuksella.

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus

Perhevapaakorvaus
Hakemus
Yhteystiedot
Yhteenvedo
Saapumisvahvistus ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Perhevapaakorvaus: Yhteystiedot

1 Työnantaja 1234567-8 Yritys Oy
Työntekijä 010101-123A Sukunimi, Etunimi

Etuusmaksun tiedot

2 Tilinumero (IBAN) FI11 1234 0000 0000 11
Pankkitunniste (BIC) NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi


3 Viitenumero
Tarkenne

4 Päätöksen postitusosoite
Nimi Yritys Oy
Henkilö tai osasto Palkkaosasto 102
Lähiosoite PL 100
Postinumero 00101

5 Lisätietojen antaja
Nimi Pauli Palkanmaksaja
Puhelinnumero 040 100 1000
Sähköpostiosoite palkat102@yritys.fi

Tietojen lähettäjä

Keskeytä Tyhjennä 6 Jatka

 [Täyttöohje](#)

Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen

- 1 Yhteenvedossa näytettäviä yksittäisiä tietoja voit korjata valitsemalla korjattavan sivun navigaattorista. Kaikkia tietoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen.
- 2 Huomaa aina tarkistaa tiedot.
- 3 Hyväksy ja lähetä -painikkeella tiedot siirtyvät työntekijän tietoihin Kelan järjestelmään.

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus

Perhevapaakorvaus
Hakemus

Yhteystiedot

Yhteenvedo

Saapumis vahvistus
ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

**Päätökset
työnantajalle**

**Perhevapaakorvaus: Yhteenvedo
Hakemus**

Työntekijä 010101-123A Sukunimi, Etunimi

Työnantaja 1234567-8

Yhteystiedot

Etusmaksun tiedot
Tilinumero (IBAN) FI55 1660 3000 1088 63
Pankkitunnus (BIC) NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi

Päätöksen postitusosoite
Nimi Testityönantaja xxx
Henkilö tai osasto Palkat
Lähiosoite Lähiosoite
Postitoimipaikka 00100 HELSINKI

Lisätietojen antaja
Nimi Anna Lisätiedot
Puhelinnumero 987654321

Tietojen lähettäjä

Hakemus

Työsuhteen kesto 15.05.2015 alkaen
Työsuhde on kokoaikainen
Palkanmaksu 03.04.2017 - 02.05.2017

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat.

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

Hyväksy ja lähetä -valinnan jälkeen lähetyksestä ei voi peruuttaa.

Lähetetty asiakirja siirtyä samanaikaisesti Kelaan ja se näytetään
- työnantajalle Aiemmin lähetetyt -kohdassa

Keskeytä Hyväksy ja lähetä

Kysymykset ja palautteet

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

Teknisissä ongelmatilanteissa: [tekninentuki\(a\)kela.fi](mailto:tekninentuki(a)kela.fi)

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

Muita 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)

Muut asiointioppaat työnantajalle

Katso muita oppaita osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat-oppaat

