

# Näin haet työnantajalle Kelan etuuksia tulorekisterin kautta

Opas päivärahojen hakemiseen  
tulorekisterin palkkatietoilmoituksella

Päivitetty 15.4.2019

Kela|Fpa<sup>A</sup>



# Sisällysluettelo

- Mitä Kela edellyttää työnantajalta?
  - Mitä työnantajan etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?
  - Mitä työnantajan etuuksia ei voi hakea tulorekisterin kautta?
  - Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?
  - Miten hakemus lähetetään?
  - Milloin hakemus saapuu Kelaan?
  - Vain sähköiset päätökset mahdollisia
  - Missä tilanteissa Kela kysyy lisätietoja?
  - Miten päiväraha määräytyy vuonna 2019?
  - Mistä lisätietoja?
-

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

1/2

- Työnantajan tulee antaa suostumus sähköisten päätösten vastaanottoon.
  - Työnantaja voi suostua sähköisten päätösten vastaanottoon tai peruuttaa annetun suostumuksen Kelan asiointipalvelussa.
  - Suostumuksen voi antaa työnantajan Katso-pääkäyttäjä, -rinnakkaispääkäyttäjä tai käyttäjä, jolle työnantaja on Katso-palvelussa myöntänyt "Kela suostumus" -roolin.
    - Palvelussa voi myös perua aiemmin annetun suostumuksen.
  - Suostumuksen lisäksi asiointipalvelussa ilmoitetaan sähköpostiosoite, johon Kela lähettää viestin annetusta päätöksestä.

HUOM! Kela siirtyy suomi.fi -tunnistukseen syksyllä 2019.

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

1/2

- Työnantajan tulee tarkistaa päätökset Työnantajan asiointipalvelusta.
  - Päätökset näytetään, jos käyttäjällä on "Kela - Hakemukset, maksu ja päätökset" -rooli.
  - Palvelussa voi hakea 1-31 päivän mittaiselta aikajaksolta päätöstietokoosteen, jossa on päätösten tiedot ja linkki pdf-muotoiseen päätökseen.
    - Koosteen voi tallentaa omaan tiedostoon tai tulostaa excel-muodossa.
    - Pdf-muotoisen päätöksen voi tulostaa tai tallentaa työnantajan omaan tiedostoon.
    - Pdf-muotoisen päätöksen voi hakea Työnantajan asiointipalvelusta päätöksenantovuoden ja sitä seuraavan 2 kalenterivuoden ajan (ajanjaksoa pidennetään vuoden 2019 aikana siten, että päätöksen voi hakea seuraavan 6 vuoden ajan).

# Mitä työnantajan etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?

- Sairauspäiväraha
  - Poissaolon syy = 1 Sairaus
- Äitiys-, isyys- ja vanhempainpäiväraha
  - Poissaolon syy = 3 Äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa
- Erytisäitiysraha
  - Poissaolon syy = 4 Erytisäitiysvapaa
  - Kelaan on toimitettava erikseen todistus työolosuhteista
- Kuntoutusraha kokoaikaisesta poissaolosta
  - Poissaolon syy = 5 Kuntoutus
- Perhevapaakorvaus
  - Perhevapaakorvausta voi hakea tulorekisterin kautta 22.3.2019 lukien.
  - Poissaolon syy = 3 Äitiys-, isyys tai vanhempainvapaa

# Mitä työnantajan etuuksia ei voi hakea tulorekisterin kautta?

- Osasairauspäiväraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa osa-aikatyön viikkotyöaikaa eikä osa-aikatyön kestoa
- Tartuntatautipäiväraha ja luovutuspäiväraha
  - Näitä poissaolon syitä ei voi ilmoittaa tulorekisterissä tiedon arkaluonteisuuden vuoksi
- Osittainen kuntoutusraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa työssäolon ja poissaolon työaikaa
- Osittainen vanhempainraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa osa-aikatyön viikkotyöaikaa eikä osa-aikatyön kestoa
- Lomakustannuskorvaus
  - Tulorekisterin kautta ei voi ilmoittaa, miltä ajalta henkilölle on kertyy vuosilomaoikeutta vuosilomaoikeutta äitiys-, isyys tai vanhempainvapaan ajalta ja minkä verran tältä ajalta maksetaan vuosiloma-ajan palkkaa.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin? 1/7

## 1. Maksajan tunnisteiden tyyppi tulee olla

- 1 = Y-tunnus tai
- 2 = henkilötunnus, suomalainen
- *Jos maksajalla ei ole Y-tunnusta tai suomalaista henkilötunnusta, maksajalle voi hakea etuuksia vain paperilomakkeilla (Y17 ja SV18)*
- *Jos maksaja toimii sijaismaksajana, etuudet on haettava paperilomakkeella.*

## 2. Tulonsaajan tunnisteiden tyyppi tulee olla 2 = henkilötunnus

- *Jos tulonsaajalla ei ole suomalaista henkilötunnusta, työnantaja voi ohjata hänet ottamaan yhteyttä maistraattiin.*
- *Suomalaisen henkilötunnuksen 4 viimeistä merkkiä ei koskaan ala numerolla 9, esim. 010199-900A.*

## Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin 2/7

### 3. Sisällöllisen yhteyshenkilön (vastuualue =1) sähköpostiosoite ja nimi

- *Jos hakemuslomake on lähetetty puutteellisena tai siinä on esim. ristiriitainen tieto aiemmin ilmoitettuun tietoon, Kela ottaa yhteyttä sähköpostitse ja viittaa viestissä Maksajan ilmoitusviitteeseen.*

### 4. Palvelussuhteen tyyppi tai Osa-aikaisuuden prosentti tulee olla annettuna, jos haetaan perhevapaakorvausta.

- *Perhevapaakorvaukseen on oikeus vain, jos tulonsaajan työaika on ennen äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden alkamista vähintään 80 % alan kokoaikaisesta säännöllisestä työstä*



## Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin 3/7

### 5. Palkkauksen muoto tulee olla

- 1 = kuukausipalkka tai
- 2 = tuntipalkka

### 6. Palvelussuhteen voimassaolon alkupäivä tulee olla annettuna

- Palvelussuhteen pitää olla voimassa sinä aikana, jolta haetaan päivärahaa tai perhevapaakorvausta Kelasta

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin? 4/7

## 7. Ammattiluokka tai nimike

- Kela käyttää TK10 ammattikoodistoa
- *Ammattinimike on suositeltava tieto varsinkin, jos käytössä jokin muu kuin TK10-koodisto*

## 8. Mikään ilmoitettu poissaolojakso ei saa olla päällekkäin toisen poissaolojakson kanssa

- *Jos poissaololle on useampia syitä, valitaan syyksi se, jonka mukaan poissaoloajan palkka pääsääntöisesti määräytyy.*
- *Esim. jos tulonsaaja on vuosilomalla ja vuosiloma keskeytyy sairauden vuoksi, poissaolon syyksi ilmoitetaan sairaus siitä lukien, kun tulonsaajalle maksetaan sairausajan palkkaa.*

## Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin? 5/7

9. Poissaolo jatkuu mihin asti –päivä annetaan vain, jos samasta poissaolosta maksetaan palkkaa pidempään kuin kyseisellä ilmoituksella on ilmoitettu.
- *Esim. tulonsaaja on toimittanut lääkärintodistuksen ajalle 15.3. – 12.6., jolta ajalta palkkaa maksetaan 31.5. asti ja loppuaika on palkatonta. Ensimmäisellä ilmoituksella annetaan palkan määrä 4305,20 e ajalta 15.3. – 30.4 ja ilmoitetaan, mihin asti palkkaa tullaan maksamaan:*
- Palkallinen poissaolojakso = 15.3. – 30.4.
  - Poissaolon syy = 1 sairaus
  - Poissaolo jatkuu mihin asti = 31.5.
  - Palkan määrä palkalliselta poissaolon ajalta = 4305,20
  - Palkaton poissaolojakso = 1.6. – 12.6.
  - Poissaolon syy = 1 sairaus

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

6/7

## 10. Maksutiedon tyyppinä ilmoitetaan

- 1 = Kela, päiväraahakemus tai
- 2 = Kela, perhevapaakorvaus
- Päiväraahakemus-valinta on sallittua, jos ilmoituksella haetaan sairauspäivärahaa, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa, erityisäitiysrahaa tai kuntoutusrahaa
  - Samalla ilmoituksella voidaan hakea useita, eri aikaan kohdistuvia päivärahoja, mutta ei sekä päivärahaa että perhevapaakorvausta.
- Perhevapaakorvaus-valinta on sallittua, jos ilmoituksella haetaan perhevapaakorvausta
- Huomaa [perhevapaakorvauksen ohjeet](#)
- Perhevapaakorvaushakemuksen tiedot välittyvät Kelaan 22.3.2019 lukien.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin? 7/7

11. Kela hyödyntää hakemusten käsittelyssä myös muita pakollisia tietoja, esim.

- Aineiston tyyppi
  - Ilmoituksesta muodostettavassa hakemusasiakirjassa näytetään teksti
    - "Mitätöity asiakirja", jos hakemuksen sisältänyt tulorekisteri-ilmoitus mitätöidään.
    - "Korvaava ilmoitus", jos hakemustiedot on saatu tulorekisteri-ilmoituksen korvaavalta ilmoitukselta tai korvaavalta ilmoitukselta on poistettu hakemustiedot.
- Suorituksen maksupäivä tai muu ilmoituspäivä
- Maksajan ilmoitusviite
- Ilmoituksen versionumero
- Tietolähde

# Miten hakemus lähetetään?

- Hakemusten sisältö on ohjeistettu tulorekisteri.fi:ssä [Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin:poissolotiedot](#)
- Hakemustiedot lähetetään palkkaohjelman ohjeistamalla tavalla.
  - Varmista, että palkkaohjelma muodostaa hakemustiedot tulorekisteri-ilmoitukselle oikein. Ota tarvittaessa yhteys palkkaohjelman neuvontaan.
- Vältä hakemustietojen ilmoittamista tulorekisterin käyttöliittymällä
  - Tarkista huolellisesti, onko hakemuksessa riittävät ja ristiriidattomat tiedot.
- Voit edelleen lähettää hakemukset myös Työnantajan asiointipalvelussa, eSARA-tiedostona tai paperilomakkeella.

# Milloin hakemus saapuu Kelaan?

- Tulorekisterin kautta lähetetyt hakemukset vastaanotetaan Kelassa lähetystä seuraavan yön aikana ja tiedot siirretään etuusjärjestelmiin.
    - Hakemuksen saapumisaika = Ilmoituksen tallennusaika (päivä ja kellonaika, jolloin ilmoitusversio tallennettiin tulorekisteriin)
    - Kaikista ilmoituksista, joissa on ohjeiden mukaiset hakemustiedot, muodostetaan Kelassa asiakirjat.
      - Esim. jos *uusi ilmoitus* ja *korvaava ilmoitus* tai *ilmoituksen mitätöinti* lähetetään tulorekisteriin saman päivän aikana, asiakirja muodostetaan näistä kaikista.
    - Etuuden käsittelyssä käytetään uusimman ilmoituksen hakemustietoja.
    - Jos hakemustiedot on annettu korvaavalla ilmoituksella tai hakemustieto on poistettu korvaavalta ilmoitukselta, asiakirjassa on teksti "Korvaava ilmoitus/Ersättande anmälan".
    - Jos sellainen hakemustiedot sisältävä ilmoitustiedosto on mitätöity, ilmoituksesta muodostetaan asiakirja, jossa on teksti "Mitätöity asiakirja/Makulerad handling "
-

- Tulorekisterin kautta lähetetystä hakemuksesta annetaan vain sähköinen päätös
  - Jos suostumus ei ole voimassa, kun hakemus vastaanotetaan, Kela pyytää suostumuksen sähköpostilla tulorekisteri-ilmoituksen sisällölliseltä yhteyshenkilöltä.
    - Huolehdi suostumuksen antamisesta etukäteen, ennen kuin lähetät hakemuksia tulorekisterin kautta.
  - Kela lähettää sähköpostiviestin suostumuksessa ilmoitettuun sähköpostiin, kun työnantajalle (Y-tunnuksellinen työnantaja) on annettu vähintään yksi päätös työnantajan päivärahoista, vuosilomakustannuskorvauksesta, perhevapaakorvauksesta tai näitä etuuksia koskevasta takaisinperinnästä.
  - Viesti on kehoitus tarkistaa päätöksen/päätösten tiedot Työnantajan asiointipalvelusta.



# Vain sähköiset päätökset mahdollisia

1/2

- Poikkeus sähköisen päätöksen antamisessa:
  - Jos hakemustiedoissa maksajan tunnusteen tyyppi = 2 eli työnantaja on yksityishenkilö, päätös postitetaan henkilön väestötietojärjestelmän mukaiseen osoitteeseen kunnes Työnantajan asiointipalveluun on mahdollista kirjautua henkilötunnuksella. Muutoksen ajankohta selviää myöhemmin.
- HUOM! Ennakkotiedoista poiketen Kela antaa sähköisen päätöksen myös etuuden takaisinperinnästä.
  - Jos työnantajalla ei ole voimassa olevaa suostumusta sähköisten päätösten vastaanottoon, takaisinperintäpäätös postitetaan YTJ-tiedoista saatavaan osoitteeseen, mutta nimen alle kirjoitetaan "Palkkahallinto", jos tämä osoitekenttä on tyhjä.

# Missä tilanteissa Kela kysyy lisätietoja ? 1/2

- Jos hakemus on puutteellinen, Kela kysyy tai pyytää korjaamaan ilmoituksen sähköpostitse ilmoituksen sisällölliseltä yhteyshenkilöltä.
  - Kysymys tai korjauspyyntö voi liittyä esim. tulorekisteriin ilmoitettuun tietoon tai tulonsaajan ilmoittamaan tietoon.
  - Viesti lähetetään tavallisessa sähköpostissa eikä henkilötunnusta ilmoiteta.
  - Vastaanottaja voi ohjata kysymyksen Maksajan ilmoitusviitteen perusteella oikealle henkilölle vastattavaksi.
  - Jos sisällöllisen yhteyshenkilön sähköpostiosoitetta ei ole ilmoitettu, Kela kysyy asiaa puhelimitse tai asiakaskirjeellä, joka postitetaan YTJ:n mukaiseen postiosoitteeseen.

## Missä tilanteissa Kela kysyy lisätietoja? 2/2

- Jos tulorekisteriin ilmoitetaan hakemustiedot palkanmaksukausittain, on tärkeä ilmoittaa, **Poissaolo jatkuu mihin asti** –päivä, jotta hakemus siirretään odottamaan seuraavaa palkkailmoitusta eikä päätöstä anneta ennen kuin kyseisen poissaolojakson palkat on kokonaan ilmoitettu.
- Jos tulonsaaja kiirehtii etuuspäätöstä ja työnantajan hakemus puuttuu, Kela lähettää hakemuspyyntöä samaa tulonsaajaa koskevassa hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiin.
  - Hakemuksessa suositellaan ilmoittamaan ryhmäpostiosoite, jotta osoitetieto ei vanhene.
  - Jos aikaisempaa hakemusta ei ole, hakemuspyyntö lähetetään YTJ:n mukaiseen osoitteeseen.

# Miten päiväraha määräytyy vuonna 2019? 1/2

- Yleensä päivärahan määrä perustuu verotuksessa todettuun työtuloon.
- Päivärahan määrä voi perustua myös edeltävään etuuteen, esim. 4 kk:n sisällä maksettuun työttömyysetuuteen tai 6 kk:n sisällä maksettuun kuntoutusrahaan.
- Päivärahan määrä voi perustua myös hakemuksessa esitettyihin työtuloihin. Työtuloja ovat palkkatulot, vakuutuspalkka sekä YEL- ja MYEL-työtulot.
- Uusi laki tulee voimaan 1.1.2020 ([HE 296/2018](#))
  - Päivärahan määräytymiseen vaikuttavat palkkatulot saadaan tulorekisterin pakollisista tiedoista 1.1.2020 lukien myönnettävissä päivärahoissa.

# Miten päiväraha määräytyy vuonna 2019? 2/2

- Jos työnantaja hakee päivärahaa tulorekisterin kautta vuonna 2019, hakemukseen esitettävät työtulot pitää toimittaa erikseen esim. Työnantajan asiointipalvelussa tai eSARA-sovelluksella.
  - Esitettyjen tulojen toimittaminen on pakollista vain, jos tulonsaaja tai Kela niitä pyytää.
  - Jos päivärahaa ei haeta hakemuksessa esitetyillä työtuloilla, päiväraha määräytyy verotuksessa todettujen työtulojen tai edeltävän etuuden perusteella tai se myönnetään vähimmäismääräisenä.
- Esitettyjen tulojen toimittamiseen ei ole määräaikaa eikä valituskirjelmää tarvita.
- Jos tulonsaaja hakee päivärahaa hakemuksessa esitetyillä tuloilla, Kela pyytää tiedot työnantajalta, jos tietoja ei ole tulorekisterissä.

# Mistä lisätietoja?

- [Tulorekisteri, Kela ja työnantajat](https://kela.fi/tyonantajat) (kela.fi/tyonantajat)
  - [Usein kysyttyä tulorekisteristä](#)
- Oppaat ja esitykset
  - [Näin ilmoitat tilinumeron](#)
  - [Näin ilmoitat suostumuksen](#) sähköiseen päätökseen 1.12.2019 alkaen
  - [Näin tarkistat päätökset Työnantajan asiointipalvelusta](#)
  - Kaikki työnantajan asiointioppaat ja seminaarimateriaalit: [kela.fi/tyonantajat-oppaat](https://kela.fi/tyonantajat-oppaat)
- [Tilaa Työnantajainfo - Kelan uutiskirje työnantaja-asiakkaille.](#)
  - Ajankohtaista tietoa sähköpostiin noin kerran kuussa.

# Yhteistyöstä kiittäen

Kela, Etuusjärjestelmäyksikkö

**Kela|Fpa** 