

# Näin haet työnantajalle Kelan etuuksia tulorekisterin kautta

Opas päivärahojen ja perhevapaakorvauksen hakemiseen tulorekisterin palkkatietoilmoituksella

Kela|Fpa<sup>®</sup>



# Sisällysluettelo

- Mitä Kela edellyttää työnantajalta?
- Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?
- Mitä etuuksia ei voi hakea tulorekisterin kautta?
- Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?
- Miten hakemus lähetetään?
- Milloin hakemus saapuu Kelaan?
- Missä muodossa päätös annetaan?
- Missä tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään?
- Mistä lisätietoja?

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

1/2

- Työnantajan pitää antaa suostumus sähköisten päätösten vastaanottoon.
  - Työnantaja voi suostua sähköisten päätösten vastaanottoon tai peruuttaa annetun suostumuksen Työnantajan asiointipalvelussa.
  - Suostumuksen voi antaa käyttäjä, jolle työnantaja on myöntänyt Suomi.fi-valtuuden **Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen**.
    - Palvelussa voi myös perua aiemmin annetun suostumuksen.
  - Suostumuksen lisäksi asiointipalvelussa ilmoitetaan sähköpostiosoite, johon Kela lähettää heräteviestin annetusta päätöksestä.

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

2/2

- Työnantajan tulee tarkistaa päätökset Työnantajan asiointipalvelusta.
  - Päätökset näytetään, jos käyttäjällä on Palvelussuhteeseen liittyvien etuuspäätösten tarkastelu -valtuus.
  - Palvelussa voi hakea 1–31 päivän mittaiselta ajanjaksolta koosteen, 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 aikana. (Ajanjakson pidentämistä selvitetään.)

# Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?

- Sairauspäiväraha
  - Poissaolon syy = 1 Sairaus
- Äitiys-, isyys- ja vanhempainpäiväraha
  - Poissaolon syy = 3 Äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa
- Erityisäitiysraha
  - Poissaolon syy = 4 Erityisäitiysvapaa
  - Kelaan on toimitettava erikseen todistus työolosuhteista
- Kuntoutusraha kokoaikaisesta poissaolosta
  - Poissaolon syy = 5 Kuntoutus
- Perhevapaakorvaus (vain äidin työnantajalle)
  - Poissaolon syy = 3 Äitiys-, isyys tai vanhempainvapaa

# Mitä etuuksia ei voi hakea tulorekisterin kautta?

- Osasairauspäiväraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa osa-aikatyön viikkotyöaikaa eikä osa-aikatyön kesto.
- 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 kesto.
- Lomakustannuskorvaus
  - Tulorekisterin kautta ei voi ilmoittaa, kuinka paljon henkilölle on kertynyt vuosilomaoikeutta äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan aikana ja minkä verran tältä ajalta maksetaan vuosiloma-ajan palkkaa.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

1/7

## 1. Maksajan tunnisteiden tyyppiä pitää olla

- 1 = Y-tunnus tai
- 2 = suomalainen henkilötunnus.
- Jos maksajalla ei ole Y-tunnusta tai suomalaista henkilötunnusta, maksajalle voi hakea etuuksia vain paperilomakkeilla (Y17 ja SV28).
- Jos maksaja toimii sijaismaksajana, etuudet pitää toistaiseksi hakea varsinaisen työnantajan nimissä paperilomakkeella.

## 2. Tulonsaajan tunnisteiden tyyppiä tulee olla 2 = suomalainen henkilötunnus.

- Jos tulonsaajalla ei ole suomalaista henkilötunnusta, työnantaja voi ohjata hänet ottamaan yhteyttä maistraattiin.
- Suomalaisen henkilötunnuksen 4 viimeistä merkkiä eivät 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. tietoa, joka on ristiriidassa aiemmin ilmoitettuun tietoon verrattuna, Kela ottaa yhteyshenkilöön yhteyttä puhelimitse tai sähköpostitse ja viittaa viestissä maksajan ilmoitusviitteeseen.

## 4. Jos haetaan perhevapaakorvausta, pitää antaa tieto osa-aikaisuuden prosenttiosuudesta.

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



# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

3/7

## 5. Palkkauksen muodon pitää olla

- 1 = kuukausipalkka tai
- 2 = tuntipalkka.

## 6. Palvelussuhteen voimassaolon alkupäivä pitää merkitä.

- Palvelussuhde tulee 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. Poissaolojen ilmoitusjakso

- Haettavan ajanjakson pitää sisältyä poissaolojen ilmoitusjaksoon.

## 9. 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

10. 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. Todistuksen kattamalta ajalta maksetaan palkkaa 31.5. asti, ja loppuaika on palkatonta. Ensimmäisellä ilmoituksella annetaan palkat ajalta 15.3.–30.4., jolloin
    - Poissaolojen ilmoitusjakso = 15.3.–12.6.
    - Poissaolon syy = 1 sairaus
    - Palkallinen poissaolojakso = 15.3.–30.4.
    - Palkan määrä palkalliselta poissaolon ajalta = 4305,20
    - Poissaolo jatkuu mihin asti = 31.5.
    - Palkaton poissaolojakso = 1.6.–12.6.
    - Poissaolon syy = 1 sairaus

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

6/7

## 11. Maksutiedon tyyppinä ilmoitetaan

- 1 = Kela, päiväraahakemus
  - Päiväraahakemus-valinta on sallittu, jos ilmoituksella haetaan sairauspäivärahaa, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa, erityisäitiysrahaa tai kuntoutusrahaa.
  - Samalla ilmoituksella voidaan hakea useita, eri aikaan kohdistuvia päivärahoja.
- 2 = Kela, perhevapaakorvaus
  - Perhevapaakorvaus-valinta on sallittu, jos poissaolon syy on äitiys-, isyys tai vanhempainraha. Huomaa kuitenkin, että perhevapaakorvaus on erillinen etuus, joka on tarkoitettu äidin työnantajalle.
  - Perhevapaakorvaus on kertakorvaus. Sitä haetaan vain kerran, kun palkkaa on maksettu vähintään 30 päivältä.
    - Lue lisää [www.kela.fi/tyonantajat-perhevapaakorvaus](http://www.kela.fi/tyonantajat-perhevapaakorvaus).

## 12. Kela hyödyntää hakemusten käsittelyssä myös muita pakollisia tietoja, kuten

- aineiston tyyppiä
  - 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 maksupäivää tai muu ilmoituspäivää
- maksajan ilmoitusviitettä
- ilmoituksen versionumeroa
- tietolähdettä.

# Miten hakemus lähetetään?

- Hakemusten sisällöstä on ohjeita tulorekisteri.fissä: [Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: poissolotiedot](#).
- Hakemustiedot lähetetään palkkaohjelman ohjeistamalla tavalla.
- Hakemustiedot voi ilmoittaa myös tulorekisterin käyttöliittymällä, mutta tämä ei ole suositeltavaa.
  - Tulorekisterin käyttöliittymä ei tarkista, onko hakemuksessa riittävät ja ristiriidattomat tiedot.
  - Jos palkkaohjelma ei mahdollista poissaolotietojen ilmoittamista, lähetä hakemukset 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 on tallennettu tulorekisteriin)
  - Jos saman päivän aikana on lähetetty **Uusi ilmoitus** (johon kuuluu hakemus) ja tämän **Korvaava ilmoitus**, Kela muodostaa hakemuksen vain korvaavasta ilmoituksesta.
  - Jos saman päivän aikana on lähetetty **Uusi ilmoitus** (johon kuuluu hakemus) ja tämän **Mitätöinti**, Kela ei muodosta hakemusta lainkaan.
  - Eri päivänä lähetetty **Korvaava ilmoitus** (johon kuuluu hakemus) liitetään käsiteltävänä olevaan työhön tai jos etuusratkaisu on jo annettu, muodostetaan uusi työ annetun ratkaisun tarkistamiseksi.
  - Eri päivänä lähetetty **Mitätöinti** liitetään käsiteltävään työhön tai, jos etuusratkaisu on jo annettu, muodostetaan uusi työ annetun ratkaisun tarkistamiseksi.



# Missä muodossa päätös annetaan?

1/2

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

# Missä muodossa päätös annetaan?

2/2

- Poikkeukset sähköisen päätöksen antamisessa
  - Jos hakemustiedoissa maksajan tunnusteen tyyppi = 2 eli työnantaja on yksityishenkilö, päätös postitetaan henkilön väestötietojärjestelmän mukaiseen osoitteeseen. Näin siihen asti, kunnes Työnantajan asiointipalveluun on mahdollista kirjautua henkilötunnuksella. Muutoksen ajankohta selviää myöhemmin.
- 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 tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään? 1/2

- Jos hakemus on puutteellinen, Kela lähettää ilmoituksen sisällölliselle yhteyshenkilölle sähköpostia ja joko kysyy lisätietoja tai pyytää korjaamaan ilmoituksen.
  - Kysymys tai korjauspyyntö voi liittyä esim. tulorekisteriin ilmoitettuun tietoon tai tulonsaajan ilmoittamaan tietoon.
  - Viesti lähetetään tavallisena sähköpostiviestinä eikä siinä ilmoiteta henkilötunnusta.
  - 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 tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään? 2/2

- Kela pyytää lisäselvityksiä kirjeitse aikaisempaa harvemmin.
  - Kela saa työnantajan yhteystiedot YTJ-palvelusta.
    - Kela ei kerää työnantajien yhteystietoja omaan rekisteriin.
    - Kirjeiden lähettämistä YTJ:n mukaiseen postitusosoitteeseen vältetään.
  - Jos tulorekisterin kautta on aiemmin vastaanotettu hakemus, oletetaan, että uusi hakemus saadaan samalla tavalla hakuajan puitteissa.
  - Jos tulonsaaja kiirehtii etuuspäätöstä ja työnantajan hakemus puuttuu, Kela lähettää hakemuspyyntönsä ensisijassa sähköpostiosoitteeseen, joka on ilmoitettu edellisessä samaa tulonsaajaa koskevassa hakemuksessa (jos työnantaja on sama).
    - Hakemuksessa suositellaan ilmoittamaan ryhmäpostiosoite, jotta osoitetieto ei vanhene.

# 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](#)
- [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**<sup>®</sup>