

Alterneringsersättning

09.01.2022

Innehåll

1 Förmånsanvisning	1
1.1 God förvaltning	1
1.2 Syfte	1
1.3 Rätt och villkor	1
1.3.1 Alterneringsledighet	2
1.3.1.1 Arbetslivserfarenhet – ett villkor för alterneringsledighet	2
1.3.1.1.1 Utredning av arbetslivserfarenhet	3
1.3.1.1.2 Tid i arbete – ett villkor för alterneringsledighet	4
1.3.1.1.3 Övre åldersgräns för alterneringsledig	4
1.3.1.1.4 Utbetalningstid	5
1.3.1.1.4.1 Förlängning och periodisering	5
1.3.1.1.4.2 Alterneringsledigheten avbryts eller upphör i förtid	5
1.3.2 Alterneringsersättning	6
1.3.2.1 Begränsningar	6
1.3.2.2 Utbetalningstid	7
1.4 Förhållande till andra förmåner	7
1.4.1 Hindrande förmåner	7
1.4.2 Förmåner som ska dras av	8
1.4.3 Stöd för hemvård av barn	8
1.5 Ansökan	8
1.5.1 Hur ett ärende inleds	8
1.5.1.1 Avsändarens ansvar	10
1.5.1.2 Överföring av handlingar	10
1.5.2 Vem kan söka förmåner?	10
1.5.2.1 Personen själv	10
1.5.2.2 Intressebevakare	11
1.5.2.3 Intressebevakningsfullmäktig	12
1.5.2.4 Ombud, dvs. befullmäktigad	12
1.5.2.5 Nära anhörig eller annan person	13
1.5.2.6 Kommun	13
1.5.3 Ansökningstid	13
1.5.4 Begäran om tilläggsutredningar	13
1.5.4.1 Tilläggsutredningar i samband med alterneringsersättning	16
1.5.5 Återtagande av ansökan	16
1.6 Belopp	16
1.7 Bestämningsgrunder	16
1.7.1 Sociala förmåner som ska dras av	17
1.7.1.1 Stöd för hemvård av barn	17
1.7.2 Jämkning av arbetsinkomster och andra förvärvsinkomster	17
1.7.3 Inkomster och avdrag	17
1.7.3.1 Löneinkomster	18

1.7.3.2	Inkomster av näringsverksamhet	18
1.7.3.3	Jordbruksinkomster	18
1.7.3.4	Inkomster av skogsbruk	19
1.7.3.5	Utdelningsinkomster (dividendinkomster)	19
1.7.3.6	Ränteinkomster	20
1.7.3.7	Hysesinkomster	20
1.7.3.8	Sociala förmåner	20
1.8	Avgörande	20
1.8.1	Handlägningsställe	20
1.8.2	Jäv	22
1.8.2.1	Handlägnings- och avgörandeförbud	23
1.8.2.2	Konstaterande av jäv	23
1.8.3	Arbetskraftspolitiska utlåtanden	23
1.8.4	Ytterligare utredningar	23
1.8.5	Hörande	23
1.8.5.1	När ska kunden höras?	24
1.8.5.2	Hur går hörandet till?	24
1.8.6	Meddelande av beslut	24
1.8.6.1	Beslutsmottagare	25
1.9	Anmälningsskyldighet	25
1.10	Justering	25
1.10.1	Förändringar i familjeförhållandena	25
1.10.2	Förändringar i arbets- och andra förvärvsinkomster	25
1.10.3	Förändringar i andra sociala förmåner	26
1.11	Avbrott i utbetalningen	26
1.12	Indragning	26
1.13	Felaktig utbetalning	26
1.13.1	Återkrav	27
1.13.2	Regressförfarande	27
1.14	Utbetalning	27
1.14.1	Betalningsadress	28
1.14.1.1	Utländsk betalningsadress	28
1.14.2	Antalet förmånsdagar per vecka	28
1.14.3	Betalningsperioder	28
1.14.4	Betalningsmottagare	28
1.14.5	Utbetalning till utredningsmyndighet	29
1.14.6	Förskottsinnehållning, allmänna principer	29
1.14.6.1	Grunder	29
1.14.6.2	Erhållande och användning av uppgifter	30
1.14.6.2.1	Uppgifter från betalningsmottagaren	31
1.14.6.2.2	Sparande av förskottsinnehållning	31
1.14.6.2.3	Vad FPA bör kontrollera	32
1.14.6.3	Verkställande av förskottsinnehållning	32

1.14.6.3.1 Arbetslöshetsförmåner och utbildningsförmåner	32
1.14.6.4 Rättelse och återbetalning av förskottsinnehållning	33
1.14.6.5 Återbetalda förmåner	33
1.14.6.6 Regressbetalningar	34
1.14.6.7 Årsanmälan	34
1.14.6.8 Månatlig kontroll	35
1.15 Rättelse och undanröjande av beslut	35
1.16 Sökande av ändring	35

1 Förmånsanvisning

Förmånsanvisningarna används som hjälp vid handläggningen av förmåner. De är primärt avsedda för internt bruk vid FPA. Pdf-filen skapas automatiskt utifrån de webbsidor på FPA:s intranät där förmånsanvisningen finns.

I pdf-formatet av anvisningarna saknas följande anvisningsavsnitt som innehåller delar som är gemensamma för alla anvisningar:

- rättelse och undanröjande av beslut
- återkrav
- sökande av ändring.

För dessa finns separata anvisningar i pdf-format.

1.1 God förvaltning

Förvaltningslagen innehåller bestämmelser om grunderna för god förvaltning. Förvaltningslagen tillämpas på alla förvaltningsärenden vid FPA. Där ingår **förmånsärenden**, interna förvaltningsärenden och samarbete med intressentgrupper.

Förvaltningslagen är en allmän lag. **Om en speciallag, t.ex. en förmånslag, innehåller bestämmelser som avviker från bestämmelserna i förvaltningslagen, tillämpas speciallagen.**

Läs närmare om grunderna för god förvaltning i anvisningen om

- tillämpning av förvaltningslagen och skötseln av en annan persons ärenden hos FPA
- avsnitten om ansökan och avgörande i förmånsanvisningarna.

1.2 Syfte

Syftet med altermningsledighet är att öka arbetstagarnas motivation och arbetshälsa. Samtidigt får en arbetslös arbetssökande möjlighet att arbeta som vikarie för en arbetstagare som blir altermningsledig.

Syftet med altermningsersättningen är att trygga utkomsten för personer som är altermningslediga.

1.3 Rätt och villkor

Inom systemet med altermningsledighet måste man uppfylla villkoren för både altermningsledighet och altermningsersättning.

1.3.1 Alterneringsledighet

Alterneringsledighet är ett arrangemang mellan arbetstagaren och arbetsgivaren genom vilket arbetstagaren blir ledig för en viss tid och arbetsgivaren anställer en arbetslös arbetssökande som vikarie för den alterneringslediga.

En arbetstagare vars arbetstid överstiger 75 procent av arbetstiden för en heltidsanställd kan bli alterneringsledig. Om arbetstiden är kortare saknas möjlighet att bli alterneringsledig.

En företagare på heltid (1 kap. 6 § i lagen om utkomstskydd för arbetslösa) kan inte bli alterneringsledig.

Vikarie

Den som anställs som vikarie ska ha varit arbetslös arbetssökande utan avbrott eller i etapper i minst 90 kalenderdagar under de 14 månaderna närmast före anställningen. Som vikarie kan dock anställas en arbetslös arbetssökande under 30 år om det har gått högst ett år sedan den arbetssökande avlagt yrkes- eller högskoleexamen eller en arbetslös arbetssökande som är under 25 år eller över 55 år när alterneringsledigheten börjar. Arbetslöshetsvillkoret gäller inte arbetslösa arbetssökande som är under 30 år och det har gått högst ett år sedan de har avlagt en yrkes- eller högskoleexamen. En dags arbetslöshet räcker också om vikarien är en arbetslös arbetssökande som är under 25 år eller över 55 år när alterneringsledigheten börjar.

Som vikarie kan inte anställas en person som enligt 2 kap. 10 § i lagen om utkomstskydd för arbetslösa betraktas som heltidsstuderande. Begränsningen gäller också semesterperioder under studier på heltid. Arbets- och näringsbyrån utreder om vikarien studerar på heltid eller inte och lämnar ett bindande arbetskraftspolitiskt utlåtande till den som betalar alterneringsersättningen.

En arbetslös person som anställs för en alterneringsledighet måste anställas på heltid och arbetstiden ska vara minst lika lång som för den som blir alterneringsledig. Alterneringsledigheten kan också arrangeras så att arbetsgivaren som vikarie för den alterneringslediga anställer en deltidsanställd arbetstagare som söker heltidsarbete via arbets- och näringsbyrån och i stället anställer en arbetslös arbetssökande vid arbets- och näringsbyrån för det deltidsarbete som på detta sätt blir ledigt. Den sammanlagda arbetstidsökningen för de personer som anställs för alterneringsledigheten ska minst motsvara den ordinarie arbetstiden för den som blir alterneringsledig. Arbets- och näringsbyrån ska utreda vilken den alterneringsledigas arbetstid har varit och kontrollera att vikariens arbetstid är minst lika lång som den alterneringsledigas ordinarie arbetstid.

1.3.1.1 Arbetslivserfarenhet – ett villkor för alterneringsledighet

Ett villkor för alterneringsledighet är att arbetstagaren har arbetat i minst 20 år innan ledigheten börjar. Om arbetstagaren har haft alterneringsersättning tidigare ska hen ha arbetat i minst fem år efter att den tidigare alterneringsledigheten upphörde.

I tiden i arbete inräknas sådant arbete som personen i fråga har utfört efter att hen fyllt 18 år.

I villkoret gällande arbetslivserfarenhet vid alterneringsledighet inräknas också tid i arbete eller därmed jämförbar tid, då personen har varit försäkrad i en medlemsstat i Europeiska unionen, i en stat som hör till Europeiska ekonomiska samarbetsområdet eller i Schweiz. Vid beräkningen av arbetslivserfarenhet kan man i tillämpliga delar använda samma blanketter, arbetsintyg och intyg från myndigheter som vid tillämpningen av förordningen om social trygghet och grundförordningen.

Tid som kan jämföras med arbete

Till tiden i arbetet kan räknas högst $\frac{1}{4}$ av den tid som kan jämföras med arbete. Sådan tid är den tid då en person har:

- haft föräldradagpenning eller specialvårdspenning för sådan tid som hen inte tjänat in arbetspension;
- varit vårdledig enligt lag eller arbets- eller tjänstekollektivavtal; eller
- fullgjort beväringstjänst eller civiltjänst.

Om personen tjänat in pension under föräldradagpennings- eller specialvårdspenningperioden räknas perioderna som egentlig tid i arbete, dvs. i sin helhet.

Som utredning över tid som kan jämföras med arbete duger till exempel en utredning över moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning som betalats i utlandet, en utländsk arbetsgivares utredning över vårdledigheten som bygger på lag, eller arbets- eller tjänstekollektivavtal i landet i fråga eller intyg över beväringstjänst eller civiltjänst i utlandet.

Endast fulla kalendermånader beaktas. En kalendermånad då personen i fråga har fått t.ex. föräldrapenning endast för en del av tiden jämföras inte med tid i arbete.

Exempel

En person har fått föräldrapenning under tiden 16.1–14.7. De fulla kalendermånaderna med föräldradagpenning, dvs. februari–juni, kan räknas in i personens tid i arbete. De ofullständiga kalendermånaderna januari och juli kan inte jämföras med tid i arbete.

1.3.1.1.1 Utredning av arbetslivserfarenhet

Sådant arbete som är ett villkor för alterneringsledigheten beräknas antingen enligt tiderna i arbete eller utifrån inkomsterna i enlighet med de arbetspensionslagar som avses i 3 § i lagen om pension för arbetstagare. Beräkningssättet är beroende av när arbetet har utförts.

Arbete som utförts före 2007

Arbetstiden fastställs enligt Pensionsskyddscentralens, Statskontorets eller Kommunernas pensionsförsäkrings utdrag ur registret över anställningsförhållanden. Ur registerutdraget framgår också eventuella befrielser från försäkringsskyldigheten samt arbetspensionstilläggsdagar. Dessa tider räknas inte in i arbetslivserfarenheten.

Om registeruppgifterna är bristfälliga till följd av fel eller försummelse från arbetsgivarens sida, kan även en annan tillförlitlig utredning om anställningsförhållandet godkännas.

Arbete som utförts 2007 eller senare

Tiden i arbete ska utredas utifrån de inkomster per kalenderår som uppgetts i Pensionsskyddscentralens intyg.

Inkomsterna under 2020 divideras med 556 (för inkomsterna 2007 var divisorn 423, för inkomsterna 2008 432, för inkomsterna 2009 458, för inkomsterna 2010 473, för inkomsterna 2011 482, för inkomsterna 2012 496, för inkomsterna 2013 510, för inkomsterna 2014 519,14, för inkomsterna 2015 524,14, för inkomsterna 2016 528, för inkomsterna 2017 534 och för inkomsterna 2018 535 och för inkomsterna 2019 545). Kvoten avrundas nedåt till närmaste hela tal, som kan vara högst 12. Den sammanlagda tiden i arbete fås genom att kvoterna för de olika kalenderåren räknas samman (t.ex. månaderna i arbete under olika kalenderår är sammanlagt 120 = 10 år).

Exempel:

En persons inkomster som omfattas av arbetspensionslagarna har varit:

år 2007	25 000	euro	25 000	: 423 =	59,10	12 mån.
år 2008	4 000	euro	4 000	: 432 =	9,25	9 mån.
år 2009	2 000	euro	2 000	: 458 =	4,36	4 mån.
år 2010	2000	euro	2000	: 473 =	4,23	4 mån.

1.3.1.2 Tid i arbete – ett villkor för alterneringsledighet

Ett villkor för alterneringsledigheten är att den som blir alterneringsledig har arbetat hos och stått i anställningsförhållande till den arbetsgivare från vars anställning personen blir alterneringsledig i minst 13 månader utan avbrott innan ledigheten börjar.

I tidsperioden om 13 månader kan ingå sammanlagt högst 30 dagars frånvaro utan lön. Frånvaro på grund av sjukdom eller olycksfall jämställs med tid i arbete.

Det är arbets- och näringsbyrån som granskar om villkoret gällande tid i arbete uppfylls.

1.3.1.3 Övre åldersgräns för alterneringsledig

Alterneringsledighet kan inte inledas efter utgången av den kalendermånad då personen når den ålder som motsvarar den nedre åldersgränsen för ålderspension enligt pensionslagen för arbetstagare minskad med tre år. Åldersgränsen räknas enligt den nedre åldersgränsen för ålderspension enligt lagen om pension för arbetstagare. En person, vars pensionsålder t.ex. enligt villkoren i pensionssystemet för yrkesbranschen i fråga eller villkoren i ett tilläggs pensionssystem är lägre än den nedre åldersgränsen för ålderspension enligt lagen om pension för arbetstagare, kan gå i ålderspension direkt från alterneringsledigheten.

Den övre åldersgränsen tillämpas inte på personer som är födda före 1957.

1.3.1.4 Utbetalningstid

Alterneringsledigheten varar minst 100 kalenderdagar och högst 180 kalenderdagar.

1.3.1.4.1 Förlängning och periodisering

Avtal om en förlängning av alterneringsledigheten ska ingås senast två månader innan ledigheten upphör.

Det är inte möjligt att periodisera alterneringsledigheten.

1.3.1.4.2 Alterneringsledigheten avbryts eller upphör i förtid

Med avbrytande av alterneringsledigheten avses i sak att alterneringsledigheten avslutas tidigare än vad man kommit överens om i alterneringsavtalet. Alterneringsledigheten kan avbrytas antingen genom ett avtal mellan den alterneringslediga och arbetsgivaren eller direkt med stöd av lagen om alterneringsledighet.

Om alterneringsledigheten avbryts har det ingen inverkan på anställningsförhållandet som gäller den person som anställts som vikarie för den alterneringslediga.

Avbrytande genom avtal

Arbetsgivaren och den alterneringslediga kan sinsemellan avtala om att avbryta alterneringsledigheten. Om den ena avtalsparten inte går med på detta är det omöjligt att avbryta alterneringsledigheten.

Den alterneringslediga ska underrätta FPA om att alterneringsledigheten avbryts. FPA ska i så fall kontrollera om minimitiden för alterneringsledigheten, dvs. 100 dagar, har uppfyllts. Om alterneringsledigheten varat i mindre än 100 dagar saknas rätt till alterneringsersättning. Be arbets- och näringsbyrån om ett arbetskraftspolitiskt utlåtande i ärendet och förvägra rätten till alterneringsersättning utifrån utlåtandet.

Alterneringsersättning som betalats ut utan grund kan återkrävas under vissa förutsättningar.

Avbrytande/upphörande med stöd av lagen

I vissa situationer anses alterneringsledigheten ha avbrutits eller upphört direkt med stöd av lagen. Då avbryts/upphör ledigheten oberoende av den alterneringsledigas och arbetsgivarens vilja.

Alterneringsledigheten anses ha avbrutits om:

- den alterneringslediga får rätt till föräldradagpenningar;
- den alterneringslediga beviljas ledighet på grund av graviditet, förlossning eller vård av barn; eller
- den alterneringslediga får specialvårdspenning.

Om rätten till förmånen, ledigheten eller specialvårdspenningperioden varar högst 18 vardagar, anses alterneringsledigheten ha avbrutits och den fortsätter efter att förmånrätten, ledigheten eller specialvårdspenningperioden har upphört. Avbrottet förlänger inte maximitiden för alterneringsledigheten. Alterneringsledigheten upphör i enlighet med det ursprungliga alterneringsavtalet förutsatt att arbetsgivaren och den alterneringslediga inte separat kommer överens om annat.

Om rätten till förmånen, ledigheten eller specialvårdspenningperioden varar mer än 18 vardagar, anses alterneringsledigheten ha upphört. Om alterneringsledigheten varat i mindre än 100 dagar saknas rätt till alterneringsersättning. Be arbets- och näringsbyrån om ett arbetskraftspolitiskt utlåtande i ärendet och förvägra rätten till alterneringsersättning utifrån utlåtandet.

Alterneringsersättning som betalats ut utan grund kan återkrävas under vissa förutsättningar.

1.3.2 Alterneringsersättning

En person som är alterneringsledig har rätt till alterneringsersättning. Alterneringsersättning betalas inte för sådan ledig tid enligt avtalet om alterneringsledighet för vilken ingen vikarie har anställts. Rätten till ersättning kvarstår även om anställningen för den som är vikarie under alterneringsledigheten upphör innan alterneringsledigheten tar slut.

Alterneringsersättning betalas till anställningsförhållandets slut om anställningen av skäl som inte beror på vikarien upphör innan alterneringsledigheten har varat i 100 kalenderdagar.

1.3.2.1 Begränsningar

Den alterneringslediga har inte rätt till alterneringsersättning för den tid hen

- av sin arbetsgivare, med vilken alterneringsavtalet har ingåtts, får lön eller semesterlön eller andra ersättningar eller vederlag mot vilka den alterneringslediga kan ta ut ledig tid
- fullgör beväringstjänst eller civiltjänst
- avtjänar frihetsstraff i en straffanstalt
- är heltidsanställd över två veckor hos någon annan arbetsgivare än den med vilken hen ingått alterneringsavtal
- bedriver företagsverksamhet som huvudsyssla
- får en sådan förmån som avses i 3 kap. 3 § 1 mom. eller 4 § 2 mom. 1–3, 5 eller 6 punkten i lagen om utkomstskydd för arbetslösa.

All sådan inkomst som kan betraktas som löneinkomst anses vara lön av arbetsgivaren oberoende av vilken benämning inkomsten har. Som lön anses inte sådana naturaförmåner (t.ex. tjänstebostad, bilförmån, telefonförmån) som enligt alterneringsavtalet fortsätter även under alterneringsledigheten. Som löneinkomst anses inte heller en sådan skattefri ekonomisk förmån med vilken arbetsgivaren deltar i utbildningen av arbetstagaren under alterneringsledigheten.

Alterneringsersättning förvägras för alla de dagar då den alterneringslediga har arbetat hos sin egen arbetsgivare oberoende av det dagliga antalet arbetstimmar. Om den alterneringslediga under en kalendervecka arbetar t.ex. tre dagar hos sin arbetsgivare kan man för kalenderveckan i fråga betala alterneringsersättning för två dagar.

Arbete som har utförts hos någon annan än den egna arbetsgivaren i över två veckor utgör hinder för utbetalning av alterneringsersättning. Arbete som varar i högst två veckor jämkas på samma sätt som då det gäller arbetslöshetsförmåner.

1.3.2.2 Utbetalningstid

Alterneringsersättning betalas för den tid alterneringsledigheten varar. Alterneringsledigheten varar minst 100 kalenderdagar och högst 180 kalenderdagar.

1.4 Förhållande till andra förmåner

Vissa andra sociala förmåner kan antingen vara ett hinder för beviljandet av alterneringsersättning eller minska dess belopp.

1.4.1 Hindrande förmåner

Rätt till alterneringsersättning saknas under den tid då den alterneringslediga har:

- sjukdagpenning
- sjukpension eller rehabiliteringsstöd enligt folkpensionslagen eller en förmån som betalas på grund av full arbetsoförmåga med stöd av någon annan lag
- 31.12.2004 eller tidigare beviljad förtida ålderspension eller individuell förtidspension enligt folkpensionslagen eller arbetspensionslagarna eller ålderspension på grundval av anställningsår som berättigar till full pension
- 1.1.2005 eller senare beviljad ålderspension enligt folkpensionslagen eller arbetspensionslagarna
- arbetslöshetspension
- garantipension, (hinder fram till 31.12.2011)
- moderskapspenning, särskild moderskapspenning, faderskaps- eller föräldradagpenning eller specialvårdspenning
- rehabiliteringspenning enligt lagen om rehabiliteringspenning eller en arbetspensionslag, eller ersättning för inkomstbortfall enligt bestämmelserna om

rehabilitering när det gäller olycksfallsförsäkring, trafikförsäkring eller lagen om skada ådragen i militärtjänst eller

- utbildningsstöd enligt lagen om offentlig arbetskraftsservice.

1.4.2 Förmåner som ska dras av

Beloppet av altermningsersättningen minskas av samma lagstadgade sociala förmåner som dras av från arbetslöshetsförmånerna.

1.4.3 Stöd för hemvård av barn

Stödet för hemvård av barn avdras från altermningsersättningen på samma sätt som från arbetslöshetsförmånerna.

1.5 Ansökan

Ansökan om altermningsersättning görs på FPA:s och arbetslöshetskassornas gemensamma [blankett Ansökan om altermningsersättning \(TYJ07r\)](#).

I ansökan ska personen uppgive:

- tidpunkten för altermningsledigheten
- uppgifter om arbetshistoria
- arbete hos den nuvarande arbetsgivaren och
- inkomster som inverkar på altermningsersättningens storlek.

1.5.1 Hur ett ärende inleds

Läs om hur ett ärende inleds.

Sätt att inleda ett ärende

Ett ärende kan inledas **skriftligt** (också elektroniskt) eller **med FPA:s samtycke muntligt**. Av ansökan ska framgå yrkandena och grunderna för dem. Vid ansökan om FPA-förmåner tillämpas särbestämmelser enligt vilka förmånerna i regel ska sökas på separat fastställda ansökningsblanketter.

Ansökan per post eller personligen inlämnad

Då en förmån söks med ansökan ska ansökningsblanketten undertecknas. Ifall en ansökan inte gjorts på en ansökningsblankett ska ärendet anhängigregistreras och den sökande ombes fylla i en ansökningsblankett. Om en ansökan inkommer undertecknad t.ex. per post, behöver underskrift inte inhämtas, ifall det inte finns anledning att betvivla ansökningens autenticitet eller integritet, och det inte heller råder något tvivel t.ex. om att ansökan motsvarar klientens önskemål. Läs också i Komplettering av handlingar under Komplettering av ansökningsblanketten och Underskrift

Ett ärende kan inledas också utifrån en bristfällig ansökan. En bristfällig ansökan skickas inte tillbaka till kunden, utan man ber kunden komplettera den. Begäran om komplettering av ansökan kan göras per sms, telefon eller brev. Läs även Komplettering av handlingar.

Kunden har rätt att på begäran få ett intyg över att en handling tagits emot (Kvitto på att handlingar lämnats in på en FPA-byrå YHT02r).

I e-tjänsten MittFPA

I fråga om en del av förmånerna kan kunden inleda ett ärende också med en elektronisk ansökan i e-tjänsten MittFPA.

Kunden ska då identifiera sig antingen med sina nätbankskoder, med ett mobilcertifikat eller med ett elektroniskt identitetskort. Den som lämnat in en ansökan i MittFPA får en automatisk bekräftelse på att ansökan har tagits emot. Om ansökan inte kan göras i MittFPA kan kunden i fråga om de flesta av FPA-förmånerna göra ansökan med en pdf-blankett. Pdf-blanketten skickas då i MittFPA som bilaga till ett meddelande.

Ett ärenden kan också annars inledas med ett meddelande i MittFPA.

Läs om [FPA:s e-tjänst](#).

Per e-post eller fax

Ett ärende kan inledas också via e-post eller fax. Av uppgifterna om att ärendet inlett ska framgå vad ärendet gäller samt avsändarens namn och kontaktinformation.

Av datasäkerhetsskäl ska **förmånsärenden** emellertid **inte** (uppgifter som gäller förmån, ansökningar eller bilagor) skötas **per e-post**, eftersom det tekniskt är enkelt att ändra uppgifter som gäller avsändaren. Elektronisk identifiering ingår inte i FPA:s e-postsystem. FPA kan inte instruera eller uppmana kunderna att skicka in sekretessbelagda uppgifter per e-post. Därför anger FPA inte e-postadresser dit man kan skicka meddelanden som gäller förmånsärenden. Se anvisningen om hur man ska gå till väga om kunden skickar en förmånsansökan, bilagor eller en besvärsskrift per e-post. Som elektronisk tjänst erbjuder FPA en datasäker e-tjänst [MittFPA](#). Om ett meddelande som gäller en förmån skickas till FPA per e-post kan man inte vid FPA garantera att e-posten inkommer till FPA och att förmånsärendet inleds. Om ett elektroniskt meddelande skickas till en myndighet sker det på avsändarens eget ansvar. Därmed bär avsändaren ansvaret för att e-postmeddelandet kommer fram.

En ansökan som lämnats in per fax inleder ärendet den dag faxet kommer fram. Underskriften på en ansökan som sänts per fax är tillräcklig om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla att handlingen är autentisk och innehållet oförändrat. I så fall behöver den ursprungliga ansökningsblanketten inte lämnas in senare.

Muntligen

I vissa situationer kan ett ärende inledas också på grundval av kundens muntliga ansökan eller meddelande (t.ex. indragning av förmån eller rättelse av beslut till kundens fördel). Uppgifter som lämnats muntligen ska alltid dokumenteras under Yhteydenotto i Oiwa. Skapa vid behov ett Toimeksiantotyö (uppdrag) och länka kontakten till detta.

Läs mer om muntlig ansökan.

1.5.1.1 Avsändarens ansvar

Avsändaren svarar för att handlingen kommer till rätt adress inom rätt tid. Det är i första hand kundens skyldighet att ta reda på vilken myndighet som har till uppgift att behandla handlingen. Kunden svarar också för att handlingen kommer fram till den behöriga myndigheten inom utsatt tid. Att t.ex. posten blivit försenad frångår inte avsändarens ansvar. Kunden ska försäkra sig om att frimärkena på brevet räcker till. Läs också om överföring av handlingar.

1.5.1.2 Överföring av handlingar

Om en ansökan eller en annan handling felaktigt har inkommit till FPA får den inte lämnas obehandlad, utan den ska utan dröjsmål överföras till den myndighet som anses behörig i ärendet.

Läs om överföring av handlingar.

1.5.2 Vem kan söka förmåner?

I de här anvisningarna redogörs för de allmänna reglerna för vem som kan ansöka om förmåner i olika situationer. Dessutom finns det förmånsspecifika bestämmelser som antingen kan avvika från de här allmänna anvisningarna eller komplettera dem. När det gäller förmånerna se också avsnittet Betalning.

1.5.2.1 Personen själv

en person som fyllt 18 år

- söker i regel sina förmåner själv
- kan befullmäktiga en annan person, dvs. ett ombud, att sköta sina ärenden (t.ex. söka en förmån)
- kan söka en förmån själv, även om hen har en intressebevakare
 - om inte förmyndarmyndigheten har begränsat hens handlingsbehörighet
- är myndig om inte förmyndarmyndigheten har förklarat hen omyndig vid förordnandet av en intressebevakare
 - för en person som omyndigförklarats söker intressebevakaren förmåner.

Läs mer om partsställning och förande av talan, intressebevakare som förordnas för myndig person, parallell talerätt, begränsning av handlingsbehörigheten och omyndigs talan

Personer under 18 år

- är omyndiga och det är i allmänhet intressebevakaren som ansöker om förmåner på deras vägnar.
 - intressebevakare är i allmänhet **vårdnadshavaren**.
- en person som fyllt 15 år är omyndig
 - men hen har även **rätt att själv söka** förmåner.
- **se också närmare om förfaranden gällande olika förmåner**

Om en person inte har rätt att ansöka om en förmån själv men ändå har lämnat in en förmånsansökan ska du kontakta intressebevakaren eller vårdnadshavaren.

Läs mer om förande av minderårigs talan

1.5.2.2 Intressebevakare

Om en **intressebevakare har förordnats att sköta huvudmannens** (den person som har intressebevakare) **ekonomiska angelägenheter** eller ekonomiska angelägenheter och förmögenhet/egendom

- har intressebevakaren **rätt** att ansöka om en förmån på huvudmannens vägnar.
- och huvudmannens **handlingsbehörighet inte har begränsats** beträffande skötseln av ekonomin kan ansökan göras och undertecknas **antingen av huvudmannen själv eller av intressebevakaren**. Om förmånen söks eller ansökan undertecknats av huvudmannen själv, **ska intressebevakaren höras i ärendet**.
- men huvudmannens rättshandlingsförmåga **är begränsad** så att hen inte kan sköta sina ekonomiska angelägenheter kan förmånen sökas och ansökan undertecknas **endast** av intressebevakaren
- och om huvudmannen **omyndigförklarats** kan förmåner sökas **endast** av intressebevakaren
- förmånen utbetalas till intressebevakaren eller på det konto tillhörande förmånstagaren som intressebevakaren bestämt.

FPA får information om intressebevakaren från befolkningsdatasystemet.

Uppgiften om intressebevakningen syns med hjälp av förfrågan HEKY/henkilötiedot/Perhetiedot.

Uppgiften om intressebevakningen syns i vyn Asiakkaan palvelutiedot i Oiwa.

Kontrollera innehållet i intressebevakarens **uppgifter** med en förfrågan i registret över förmynderskapsärenden. I registret över förmynderskapsärenden syns

- intressebevakarens namn och identifieringsuppgifter
- uppgift om tidpunkterna när intressebevakningen börjar och upphör
- uppgift om intressebevakarens uppdrag och om personens handlingsbehörighet (om den är begränsad eller inte)
- uppgift om vilken myndighet som avgjort ärendet.

Denna förfrågan kan göras via förmånssidorna under Ratkaisutyö, punkten Työvälineet (Holhousasioiden rekisteri). Förfrågan görs med förmånstagarens personbeteckning. Behörighet för att göra förfrågan ska sökas i systemet för hantering av behörigheter i Tahti (KVH) / Etuuskyselyt / Holhousrekisterin kyselijä.

Notera att ett giltigt intressebevakarförordnande har kunnat lämnas in till FPA även i samband med en annan ansökan. Förordnandet finns då bland kundens dokument i Oiwa.

Läs mer om intressebevakare för en myndig person, intressebevakarens parallella talerätt, begränsande av handlingsbehörighet och intressebevakarens talerätt, talerätt för omyndiga personer över 18 år och intressebevakningens upphörande.

1.5.2.3 Intressebevakningsfullmäktig

En intressebevakningsfullmäktig kan söka förmåner för sin huvudman

- om en intressebevakningsfullmakt har fastställts och registrerats på behörigt sätt och den omfattar skötseln av ekonomiska angelägenheter, såsom förmånsärenden – betalas stödet in på det konto som intressebevakningsfullmäktigen uppgett.

FPA får information om intressebevakningsfullmakten ur befolkningsdatasystemet.

- Intressebevakningsfullmakten antecknas i registret över förmynderskapsärenden.
- Med hjälp av förfrågan HEKY/henkilötiedot/Perhetiedot får du information om gällande intressebevakningsfullmakter.
- Uppgiften om intressebevakningsfullmakten syns i vyn Asiakkaan palvelutiedot i Oiwa.
- I **registret över förmynderskapsärenden** får man med en registerförfrågan fram **intressebevakningsfullmäktigens namn** och identifikation.
- Närmare information om intressebevakarens uppdrag framgår av intressebevakningsfullmakten.
- Kontrollera också alltid intressebevakningsfullmaktens innehåll.
- Om fullmakten inte har fogats till ansökan och den inte har lämnats in till FPA tidigare ska du be intressebevakningsfullmäktigen om en kopia av intressebevakningsfullmakten.

Läs mer om intressebevakningsfullmakt och om förfarandet då en intressebevakningsfullmäktig sköter ekonomiska ärenden.

1.5.2.4 Ombud, dvs. befullmäktigad

Ett ombud, dvs. en befullmäktigad, kan ansöka om en förmån på huvudmannens vägnar. Ombudet ska

- visa upp en fullmakt eller
- på något annat tillförlitligt sätt bevisa att hen har rätt att företräda fullmaktsgivaren.

Om ombudet är ett offentligt rättsbiträde, en advokat som hör till Finlands Advokatförbund eller ett rättegångsbiträde med tillstånd behöver hen inte visa upp någon fullmakt för FPA **om det inte finns skäl att betvivla** befullmäktigandets riktighet.

Det förs ett offentligt register över rättegångsbiträden med tillstånd (register över rättegångsbiträden). Uppgiften om huruvida en jurist har tillstånd att verka som rättegångsbiträde kan kontrolleras via justitieförvaltningens e-tjänst (<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>). Att en advokat är medlem av Finlands Advokatförbund kan kontrolleras på Advokatförbundets webbsidor under Sök advokat. (www.asianajaliitto.fi/advokattjanster/sok_advokat).

Fullmaktsgivaren måste dock **sköta ärendet personligen** om det är nödvändigt för att ärendet ska kunna utredas.

Läs mer om ett ombuds rätt att med stöd av fullmakt handla på huvudmannens vägnar och omombud utan fullmakt).

1.5.2.5 Nära anhörig eller annan person

En nära anhörig eller en person som huvudsakligen tagit hand om den sökande **kan ansöka om en förmån för dennes räkning**

- om personen på grund av sjukdom eller ålderdom eller av någon annan sådan orsak **inte själv kan** söka en förmån (eller i övrigt sörja för sina förmånsintressen och -rättigheter) och **inte har någon intressebevakare**. Detta förutsätter också att FPA godkänner att den anhöriga eller en annan person handlar på den sökandes vägnar och att det finns **en bestämmelse om detta i förmånslagen**.
- förmåner enligt folkpensionslagen (FPL 568/2007 54 § 2 mom.)
- handikappförmåner (570/2007 15 § 2 mom.)
- rehabiliteringsförmåner och rehabiliteringspenningförmåner (566/2005 5 kap. 42 §)
- bostadsbidrag för pensionstagare (PBL 571/2007 3 kap. 20 § 2 mom.)
- förmåner enligt sjukförsäkringslagen (SFL 1224/2004 15 kap. 2 § 3 mom. och
- ärenden som gäller tolktjänst för personer med funktionsnedsättning (133/2010 13 § 2 mom.)

En sådan person behöver inte uppvisa någon fullmakt, utan hens agerande i ärendet bygger på godkännande från FPA:s sida.

Läs mer om hur en nära anhörig eller en annan person som tagit hand om huvudmannen får föra huvudmannens talan och om hur godkännandet registreras.

1.5.2.6 Kommun

Om ett barn har blivit omhändertaget av ett socialvårdsorgan har socialvårdsorganet rätt att söka förmåner för barnet.

1.5.3 Ansökningstid

Alterneringsersättning betalas inte utan särskilt vägande skäl retroaktivt för längre tid än tre månader innan behandlingen av ansökan har inletts.

Om ansökan om alterneringsersättning från arbetslöshetskassan har avslagits, anses behandlingen av ansökan om alterneringsersättning från FPA ha inletts den dag då ansökan inkom till arbetslöshetskassan. Ett villkor är emellertid att man ansökt om alterneringsersättning från FPA inom tre månader efter att den sökande fick del av avslagsbeslutet från kassan.

1.5.4 Begäran om tilläggsutredningar

Läs mer om utredande av ärenden och om begäran av tilläggsutredning.

Om ansökan är bristfällig ska man be att kunden kompletterar uppgifterna på ansökningsblanketten eller lämnar in sådana handlingar som behövs som bilaga till ansökningsblanketten. Innan du ber om tilläggsutredningar ska du ta reda på om FPA redan har uppgiften och om den kan användas (till exempel uppgifter som kunden har lämnat i samband med tidigare ansökningar eller andra förmåner, familjemedlemmars uppgifter). Om FPA redan har tillgång till uppgifterna ska inga nya utredningar begäras.

Alla tilläggsutredningar som behövs för att avgöra ett ärende ska i möjligaste mån begäras på en och samma gång.

Observera att olika förmånslagar har bestämmelser om när FPA får begära tilläggsutredningar direkt från en utomstående aktör. Läs mer om att få information av andra aktörer.

Med meddelandetjänsten, genom att ringa eller skriva

- Prioritetsordningen för begäran om tilläggsutredningar är i förmånshandläggningen följande:
 - Meddelandetjänsten eller telefon
 - Kundbrev (om det inte är möjligt att kontakta klienten per telefon eller via meddelandetjänsten eller det inte är lämpligt i kundens situation)
- Tilläggsutredningar begärs i första hand med meddelandetjänsten eller per telefon beroende på vilket sätt som är mer ändamålsenligt och fungerar bättre för att slutföra ärendet.
- Om kunden inte kan nås med ett meddelande eller per telefon skickas ett kundbrev.
- Meddela kunden när FPA senast behöver få tilläggsutredningen. Informera samtidigt kunden om att ärendet kan avgöras efter att tidsfristen gått ut även om hen inte lämnar in någon tilläggsutredning.
- Anteckna i samband med en muntlig begäran om tilläggsutredning under Yhteydenotto i Oiwa vilka tilläggsutredningar du har begärt och när de senast ska lämnas in.
- Om kunden redan har ett arbete under behandling i Oiwa ska kontakten fogas till arbetet och vid behov ska en ny väntetid anges.
- Instruera kunden att lämna in de nödvändiga bilagorna i första hand via Meddelanden > Skicka meddelande eller bilaga i [MittFPA](#), eller meddela kunden den svarsadress dit bilagorna kan skickas. Adresserna hittar du t.ex. på [fpa.fi](#) under Privatpersoner - [Postadresser](#). Postboxadresserna anges enligt kundens bostadsort.

Meddelandetjänsten används i förmånshandläggningen då man begär tilläggsutredningar när kunden har godkänt att meddelandetjänsten används på webben. Det lönar sig att använda meddelandetjänsten i första hand i sådana fall när man inte behöver göra någon helhetsmässig kartläggning av kundens livssituation eller servicebehov.

Om man försöker ringa kunden men inte får svar skickas ett sms per dator från 16100-tjänsten (**via Ingångssidan på Sinetti**)

- FPA har gemensamma mallar för sms som kan användas vid olika situationer och för olika behov. Förmånsspecifika mallar för sms finns på sidan [Etuuksien ohje](#) under rubriken [Työvälineet](#).
- Den mall du använder kan du vid behov redigera vad gäller telefonnumret du ger till kunden.
- Kopiera sms:et innan du skickar det och registrera det under Yhteydenotto i Oiwa.

Det är bra att be om tilläggsutredningar med kundbrev om det är ändamålsenligt med tanke på kundens situation, mängden utredningar eller utredningarnas art. I krävande förmånsfall kan det ändå vara klokt att försöka nå kunden till exempel per telefon i ett par dygn innan man skickar ut ett kundbrev.

Kunden kan lämna in tilläggsutredningarna som bilaga i meddelandetjänsten, muntligt eller skriftligt. Kunden kan t.ex. per telefon komplettera med uppgifter som inte uppgetts på ansökningsblanketten. De externa utredningar som ska fogas till ansökan, t.ex. löneintyg eller hyresavtal, ska emellertid skickas in via e-tjänsten som bilagor till ett meddelande eller lämnas in skriftligt. Vilka uppgifter som kunden alltid ska lämna in skriftligt har fastställts förmånsvis.

Av datasäkerhetsskäl är e-post inte en officiell kontaktkanal hos FPA. Om kunden ändå sänder en tilläggsutredning eller bilagor per e-post så godkänns de. Läs mer om att lämna in tilläggsutredningar elektroniskt och om att ta emot filbilagor med minnessticka, CD eller mobiltelefon.

Komplettering av en ansökningsblankett

- Om en ansökningsblankett är **bristfälligt ifylld** ska den ursprungliga blanketten inte återsändas för komplettering, utan man ska be klienten redogöra för de uppgifter som saknas på blanketten, i första hand med hjälp av meddelandetjänsten.
- Komplettering eller annan uppgift som klienten lämnat ska antecknas i Oiwa (vid förmåner som inte skannas: på ansökningsblanketten eller på separat papper). Om du på en ansökningsblankett registrerar uppgifter som kunden lämnat ska de uppgifter som du själv har registrerat särskiljas (t.ex. med ditt bomärke) från de uppgifter som kunden egenhändigt antecknat.
- Om underskriften saknas på ansökningsblanketten kan du läsa mer under underskrift.

Läs mer om komplettering av ansökningsblanketten och om komplettering av handlingar.

Tidsfrist för tilläggsutredningar

Läs om tidsfrist för inlämning av tilläggsutredning

- Uppge i samband med begäran om tilläggsutredningar en bestämd tid inom vilken de begärda uppgifterna ska lämnas in. Tidsfristen för att lämna in kompletterande uppgifter är oftast två veckor, men den kan också vara längre om det krävs för att utredningen ska kunna göras. När en begäran om utredning sänds till utlandet bör fristen vara längre. Tidsfristen kan å andra sidan även vara kortare än två veckor, om kunden uppger att hen kan lämna in utredningen redan tidigare.
- Samma tilläggsutredning som man redan bett om ska inte begäras på nytt. Om en kund skriftligt på ansökningsblanketten eller på annat sätt har lovat att lämna in tilläggsutredningar senast ett visst datum, ska du inte be kunden lämna in dessa utredningar.
- Om kunden inte lämnar in tilläggsutredningarna inom utsatt tid kan ärendet avgöras utifrån de uppgifter som finns att tillgå då tidsfristen gått ut.
- Särskilt innan man meddelar ett avslagsbeslut är det bra att kontrollera om det under Yhteydenotto, i kommentarerna eller i kundbrevet finns nämnt att man kommit överens om eller gett kunden en avvikande tidsfrist.
- På begäran av kunden kan tidsfristen förlängas om hen inte kan lämna in tilläggsuppgifterna inom den ursprungliga tidsfristen. Om kunden ber om tilläggstid ska du komma överens med hen om en ny tidsfrist, anteckna den under Yhteydenotto i Oiwa, foga den till det väntande arbetet och vid behov sätta en ny väntetid för arbetet. Tilläggstid kan i regel ges bara en gång. Vid behov kan

tidsfristen förlängas också efter detta om dröjsmålet beror på omständigheter som kunden inte råår för.

- Även en utredning som inkommit efter att tidsfristen gått ut ska beaktas i beslutsprocessen. Om beslutet redan fattats kan det rättas vid behov.

1.5.4.1 Tilläggsutredningar i samband med altermningsersättning

När den altermningslediga söker altermningsersättning ska hen ge FPA de uppgifter som behövs för att ersättningen ska kunna beviljas och betalas ut.

För närvarande finns det i systemet inga färdiga brevmallar för begäran om tilläggsutredning när det gäller altermningsersättningen.

1.5.5 Återtagande av ansökan

Den som ansöker om altermningsersättning kan återta sin ansökan om det ännu inte har utfärdats något beslut. Återtagandet kan göras muntligt eller skriftligt. Om återtagandet görs muntligt ska du anteckna kontakten i Oiwa och skapa ett uppdrag (Toimeksianto-työ).

Om meddelandet om återtagandet av ansökan kommit in skriftligt eller genom e-tjänsten ska du ta bort uppgiften om att ansökan är under behandling ur systemet och skicka ett sms till kunden. Om du inte har tillgång till kundens telefonnummer ska du skicka ett brev till kunden och berätta att ansökan har återtagits på hans begäran. Du kan använda brevformuläret YHI39r.

1.6 Belopp

Altermningsersättningens storlek är 70 procent av den grunddagpenning som den altermningslediga skulle ha rätt till som arbetslös. År 2022 är det fulla beloppet av den altermningsersättning som betalas av FPA 24,15 euro per dag. År 2021 var beloppet 23,65 euro per dag.

Ersättningen betalas inte med barnförhöjning.

1.7 Bestämningsgrunder

Beloppet av den altermningsersättning som är mindre än full ersättning fastställs utifrån sociala förmåner som minskar ersättningen och som ska beaktas i förmånsbeloppet samt förvärvsinkomster som likaså ska beaktas.

1.7.1 Sociala förmåner som ska dras av

Om den alterneringslediga samtidigt har alterneringsersättning och en social förmån som minskar ersättningen, minskas denna med beloppet av den sociala förmånen.

1.7.1.1 Stöd för hemvård av barn

Om den alterneringslediga eller maken har stöd för hemvård av barn, minskas alterneringsersättningen med beloppet av hemvårdsstödet.

1.7.2 Jämkning av arbetsinkomster och andra förvärvsinkomster

Om den alterneringslediga under sin ledighet har arbetsinkomster eller andra förvärvsinkomster, jämkas inkomsterna på samma sätt som vid arbetslöshetsförmåner. Det skyddade beloppet dras emellertid inte av från inkomsterna.

Alterneringsersättningens belopp påverkas inte av sådana andra ersättningar eller vederlag som intjänats före alterneringsledigheten och som betalas ut under ledigheten och för vilka den alterneringslediga inte får motsvarande fritid. Exempelvis semesterpenning som betalats ut under alterneringsledigheten samt olika vinst- eller resultatpremier inverkar inte på alterneringsersättningens storlek.

På alterneringsersättningsbeloppet inverkar inte heller sådana naturaförmåner som inte medräknas i löneinkomsterna och som enligt alterneringsavtalet fortsätter även under alterneringsledigheten.

1.7.3 Inkomster och avdrag

Förmånstagarens förvärvsinkomster inverkar på beloppet av alterneringsersättningen. Förvärvsinkomst är lön eller annat vederlag som har erhållits som ersättning för arbete samt den andel av näringsverksamhetens resultat som betraktats som förvärvsinkomst vid beskattningen.

Nettoinkomsten av skogsbruk inverkar inte på beloppet av alterneringsersättningen.

Förvärvsinkomster som ska beaktas, se närmare 2 kap. i statsrådets förordning om inkomst som skall beaktas vid fastställande av arbetslöshetsförmån.

1.7.3.1 Löneinkomster

Med löneinkomst avses varje slag av lön, arvode, tantiem och andra motsvarande förmåner och ersättningar. Som lön betraktas också t.ex. semesterpenningar, semesterersättningar, naturaförmåner, skattepliktiga personalförmåner, julpenningar och gratifikationer samt tantiem (dellöner).

Naturaförmåner

Naturaförmånerna uppskattas som inkomster genom tillämpning av de grunder för beräkningen av naturaförmåner som ska tillämpas vid förskottsinnehållningen och som årligen fastställs av skattestyrelsen.

Kostnadsersättningar

Olika kostnadsersättningar som betalas utöver lönen räknas inte som inkomst. Sådana ersättningar är t.ex. ersättning för resekostnader, skattefria dagtraktamenten, arbetskostnadsersättningar, uniformsbidrag eller ersättningar för de kostnader som föranleds av vård av dagvårdsbarn eller placerade barn, förutsatt att dessa inte överstiger de faktiska kostnaderna.

Beaktande av lön

Förmånstagarens egen löneinkomst beaktas då beloppet av den jämkade alterneringsersättningen fastställs. Från löneinkomsterna avdras inte utgifterna för inkomstens förvärvande och bibehållande.

Vid fastställandet av den jämkade alterneringsersättningen används den faktiska inkomsten under jämningsperioden. Om emellertid en särskild jämningsperiod tillämpas, ska kalkylerad inkomst användas i stället för den faktiska inkomsten.

1.7.3.2 Inkomster av näringsverksamhet

Näringsverksamhet kan utövas av:

- en enskild näringsidkare
- ett öppet bolag
- ett kommanditbolag
- ett aktiebolag.

Läs mer om utövande av näringsverksamhet inom olika bolagsformer.

Beaktande av inkomst av näringsverksamhet

Förmånstagarens egen förvärvsinkomstandel av näringsverksamhet beaktas då beloppet av den jämkade alterneringsersättningen fastställs.

1.7.3.3 Jordbruksinkomster

Lantbruksidkare är inte bokföringsskyldiga. De måste dock föra bok över inkomster och utgifter.

Ett dödsbo som bedriver jordbruk beskattas som separat skattskyldig och inkomsterna fördelas inte mellan dödsbodelägarna vid beskattningen. Då inkomsterna uppskattas beaktas, beroende på förmån, dödsboets kapitalinkomst i enlighet med ärvdabalken.

Bruttoinkomsten av jordbruk utgörs av försäljningsinkomst baserad på produkternas marknadspris och av stöd som betalas separat. Stöden är beroende av jordbrukslägenhetens produktionsinriktning. Alla stöd är beskattningsbar inkomst och de ingår således i jordbrukets beskattningsbara resultat.

Beaktande av jordbruksinkomst

Förmånstagarens egen förvärvsinkomstandel av jordbruk beaktas då beloppet av den jämkade **alterneringsersättningen** fastställs.

Den sökande kan förete en utredning om inkomsterna för innevarande år eller, om detta inte är möjligt, för föregående kalenderår. Om ingen annan utredning är tillgänglig kan inkomsten uppskattas enligt den senast verkställda beskattningen.

För en lantbrukare som inleder verksamhet kan som inkomst uppskattas den LFöPL-arbetsinkomst enligt vilken försäkringsavgifterna i fråga om jordbruk fastställs.

1.7.3.4 Inkomster av skogsbruk

Inkomster av skogsbruk inverkar inte på beloppet av alterneringsersättningen. Det är endast värdet på det leveransarbete som en person utför som beaktas då beloppet av alterneringsersättningen fastställs. I samband med leveransarbete uppskattas inte inkomst såvida leveransarbetet inte har utförts under alterneringsledigheten.

1.7.3.5 Utdelningsinkomster (dividendinkomster)

Utdelning från ett börsbolag betraktas i sin helhet som kapitalinkomst. Av utdelningen är 70 % skattepliktig kapitalinkomst och 30 % skattefri.

Utdelningar från andra än börsbolag indelas vid beskattningen i kapitalinkomst- och förvärvsinkomstandelar. Av dividenden betraktas som kapitalinkomst det belopp som motsvarar åtta (8) procent av det matematiska värdet av aktieägarens aktier. Den överstigande delen är förvärvsinkomst. Om bolaget delar ut dividend mer än 8 % av aktiens matematiska värde är 75 % av den dividend som överstiger 8 % skattepliktig förvärvsinkomst och 25 % skattefri inkomst.

Utdelningar från bolag i EU-länder och sådana länder som har skatteavtal med Finland är skattepliktig och skattefri inkomst på det sätt som förklaras ovan. Utdelning från ett bolag i ett annat land utgör i sin helhet skattepliktig förvärvsinkomst.

Beaktande av utdelningsinkomster

Vid jämkningen av alterneringsersättning beaktas som inkomst förvärvsinkomstandelen (både den skattefria och den skattepliktiga) av inkomst av utdelning från något annat än ett börsbolag. Om bolaget har gjort utdelningar tidigare år kan förvärvsinkomstandelen av utdelningen uppskattas med hjälp av den förvärvsinkomstandel som konstaterats vid beskattningen.

1.7.3.6 Ränteinkomster

Ränteinkomster inverkar inte på beloppet av altermningsersättningen.

1.7.3.7 Hyresinkomster

Hyresinkomster inverkar inte på beloppet av altermningsersättningen.

1.7.3.8 Sociala förmåner

Sociala förmåner beaktas som inkomster i samband med altermningsersättningen, men de beaktas inte som prioriterade inkomster.

Omvandling av sociala förmåner till månadsinkomst

En social förmån som inverkar på **altermningsersättningen** och som betalas för fem dagar i veckan omvandlas till månadsbelopp genom att man multiplicerar beloppet av den sociala förmånen per dag med 21,5.

En social förmån som inverkar på **altermningsersättningen** och som betalas för sex dagar i veckan omvandlas till månadsbelopp genom att man multiplicerar beloppet av den sociala förmånen per dag med 25.

En pension eller någon annan förmån som inverkar på **altermningsersättningen** omvandlas till månadsbelopp genom att man multiplicerar pensionsbeloppet per dag med 30.

1.8 Avgörande

När ansökan om altermningsersättning avgörs ska de administrativa, arbetskraftspolitiska och förmånsvisa villkoren för avgörandet beaktas.

1.8.1 Handläggningsställe

- [Förmånsärenden som gäller kunder med spärrmarkering](#)
- [Förmånsärenden som gäller personer i fängelse](#)
- [Besvär, återkrav och bidragsfusk](#)

Med handläggningsställe avses här det ställe där ett förmånsärende bereds och avgörs.

Beredningen och avgörandet av ett förmånsärende sker huvudsakligen inom det försäkringsdistrikt som bestäms enligt kundens hemkommun. En ansökan kan också, enligt separat överenskommelse, beredas och avgöras inom ett annat försäkringsdistrikt än det som bestäms enligt hemkommunen. Exempelvis beredningen och avgörandet av vissa förmåner eller beredningar och avgöranden som gäller vissa kundgrupper sker centrerat inom FPA. Läs närmare om avvikande handlägningsställen i anvisningen gällande förmånen i fråga.

Försäkringsdistrikt som bestäms enligt hemkommunen

FPA:s förmånssystem fungerar på basis av uppgiften om till vilken byrå kunden hör. Byrån bestäms i regel enligt befolkningsdatasystemets uppgift om stadigvarande boendekommun och postnummer. Om det vid FPA registreras en avvikande byrå för en person kan också försäkringsdistriktet ändras.

Byrån och försäkringsdistriktet för en person fås med förfrågan i HEKY (Henkilön tietojen kysely HEKY > Henkilön yleistiedot > Kunta- ja toimistotiedot).

Byte av försäkringsdistrikt

När en person flyttar till ett annat försäkringsdistrikt skapas uppgifterna om ansvarsenhet i regel automatiskt i förmånssystemen. Vid behov ska dock personuppgiftsändringar göras via startmenyn i HEMU. Läs mer om förändringar i en persons allmänna uppgifter.

Försäkringsdistriktet ska föra över alla ärenden som har inletts rörande kunden till det nya försäkringsdistriktet.

Flyttning till ett annat försäkringsdistrikt kan även inverka på löpande FPA-förmåner. Som exempel kan nämnas att bostadsbidragstagare som flyttar ska få en justeringsansökan.

Försäkringsdistrikten kan sinsemellan avtala om överföring av ärendehandläggningen i fall där en person önskar få ett visst förmånsärende behandlat vid något annat verksamhetsställe eller något annat försäkringsdistrikt än det där personens ärenden normalt skulle handläggas. Läs mer om byte av försäkringsdistrikt i de tekniska anvisningarna under Kunta- ja toimistotiedot.

Förmånsärenden som gäller kunder med spärrmarkering

Förmånsärenden som gäller kunder med spärrmarkering bereds och avgörs samordnat. Läs mer om centraliseringen av handläggningen av ärenden som gäller kunder med spärrmarkering under Spärrmarkering.

Förmånsärenden som gäller personer i fängelse

Förmånsärenden som gäller personer i fängelse bereds och avgörs centraliserat. Läs mer om den centraliserade handläggningen av ärenden i anslutning till fängelsevistelse i anvisningen Fängelsevistelse och FPA-förmåner och i processbeskrivningen om handläggningen av anmälningar om fängelsevistelse.

Besvär, återkrav och bidragsfusk

Besvärärenden

Ett besvärärende handläggs av den enhet som Oiwa styr arbetet till. Läs också om särskilda förfaranden i handläggningen av besvärärenden.

Återkrav

Hemkommunsdistriktet, den enhet som ansvarar för en förmån eller ett annat separat överenskommet försäkringsdistrikt avgör om en felaktigt utbetald förmån ska återkrävas, meddelar beslut i ärendet och svarar för beslutet tills det vinner laga kraft. Läs mer om var återkravsbeslut meddelas.

Hemkommunsdistriktet och ansvarsenheten svarar också för indrivningsåtgärderna tills ärendet överförs till Indrivningscentret.

Indrivningen av förfallna fordringar sköts samordnat vid FPA:s indrivningscenter. En fordran betraktas som förfallen när beslutet om återkrav av fordran vunnit laga kraft och kunden inte har betalat fordran på överenskommet sätt. Indrivningscentret sköter indrivningsåtgärderna i fråga om de förmåner beträffande vilka återbetalningen automatiskt följs upp i YHTE-återkravssystemet.

Den enhet som har ansvaret för en viss förmån sköter i regel indrivningar som finns i RAKE-systemet.

Indrivningscentret

Indrivningscentret handhar indrivningen av underhållsbidragsskulder, förmåner och borgensfordringar. Indrivningscentret handhar också andra uppgifter i anslutning till verkställandet av indrivning, t.ex. skuldsaneringar och skuldförlikning, indrivning hos dödsbo och dess delägare samt beslut om fortsatt indrivning och upphörande med indrivning (fall där indrivningen bedöms bli resultatlös). Indrivningscentret sköter indrivningsåtgärder rörande både personer bosatta i Finland och personer bosatta utomlands.

Läs mer om Indrivning av förfallna fordringar.

Misstanke om bidragsfusk

Misstanke om bidragsfusk uppkommer oftast i samband med att felaktiga utbetalningar upptäcks. Utredningen av misstänkt fusk med en förmån som FPA betalar påbörjas alltid i något av FPA:s försäkringsdistrikt. Också arbetsplatskassorna utreder misstankar om bidragsfusk beträffande de förmåner som de beviljat. Likaså utreder Indrivningscentret misstankar om fusk i fall som gäller betalningsbefrielse som centret beviljat. För att reda ut sådant bidragsfusk som misstänks ha förekommit inom flera försäkringsdistrikt ska distrikten i fråga underhandla sinsemellan. En sakkunnig vid gruppen för juridiska tjänster inom Gemensamma tjänster beslutar huruvida en polisanmälan ska göras eller fattar beslut om att man avstår från polisanmälan i fallet.

Läs mer:

Att identifiera misstänkt bidragsfusk

[Bidragsfusk](#)

Kännetecken för bidragsfusk

1.8.2 Jäv

Förvaltningslagens bestämmelser om grunderna för jäv för tjänstemän tillämpas på FPA:s personal.

Läs mer om jäv och om handläggnings- och närvaroförbud.

1.8.2.1 Handläggnings- och avgörandeförbud

Om du är jävig får du inte handlägga eller avgöra ett ärende. Du får inte heller vara närvarande när ärendet behandlas så att inte din närvaro påverkar behandlingen.

Läs mer om jäv.

1.8.2.2 Konstaterande av jäv

Primärt förutsätts du **själv** upptäcka och konstatera att du är jävig.

Om **kunden** framför ett påstående om att handläggaren är jävig ska man omedelbart ta ställning till påståendet och avgöra jävsfrågan.

Läs mer om avgörande av jävsfrågor.

1.8.3 Arbetskraftspolitiska utlåtanden

Innan beslutet om altermneringsersättning fattas ska du begära ett arbetskraftspolitiskt utlåtande i ärendet från arbetskraftsmyndigheterna. Arbets- och näringsbyrån ger ett arbetskraftspolitiskt utlåtande som är bindande för FPA om:

- att villkoret som gäller tiden i arbete är uppfyllt
- den övre åldersgränsen för den altermneringslediga från 1.9.2014
- altermneringsledighetens längd, periodindelning och förlängning
- altermneringsavtalet
- villkoren gällande vikarier från 1.9.2014
- huruvida den altermneringslediga bedriver företagsverksamhet som huvudsyssla samt
- förutsättningarna för återkrav av altermneringsersättningen.

1.8.4 Ytterligare utredningar

För närvarande finns det i systemet inga färdiga brevmallar för begäran om tilläggsutredning när det gäller altermneringsersättningen.

1.8.5 Hörande

Hörande innebär att kunden bereds tillfälle att framföra sin egen uppfattning i ärendet före avgörandet.

Läs mer om hörande.

1.8.5.1 När ska kunden höras?

Läs mer om när kunden ska höras och när kunden inte behöver höras.

1.8.5.2 Hur går hörandet till?

Läs om hur hörandet går till och om hörande av huvudman, intressebevakare eller vårdnadshavare samt om muntliga yrkanden och utredningar.

1.8.6 Meddelande av beslut

Förmånsbesluten är **förvaltningsbeslut**. Med förvaltningsbeslut avses avgöranden i förvaltningsärenden som fattas av en myndighet och som medför att behandlingen av ärendet avslutas.

Den sökande ska i regel få ett skriftligt beslut när en förmån beviljas, avslås, dras in, justeras, rättas eller återkrävs. När beslutet är skriftligt får kunden veta motiveringarna till det och kan ta ställning till ett eventuellt överklagande.

Läs mer i förmånsanvisningen om respektive förmån hur man ska göra då man meddelar beslut i sådana fall då en förmånstagare, ett barn eller en intressebevakare har avlidit. Läs också i anvisningen om tillämpningen av förvaltningslagen om situationen då intressebevakningsuppdraget upphör på grund av att förmånstagaren eller dennes intressebevakare avlidit. Då du meddelar ett beslut på grund av förmånstagarens eller ett barns död ska du på ett lämpligt ställe i beslutet lägga till ett beklagande, t.ex. *Vi beklagar sorgen*. Om detta redan tidigare har gjorts skriftligen är det inte längre skäl att uttrycka deltagandet på nytt i beslutet eller brevet.

När det gäller justering av en förmån på grund av en indexjustering meddelas beslut bara på begäran.

I samband med en lagändring kan man i en särskild bestämmelse ange huruvida ett beslut ska meddelas när en förmån justeras på grund av lagändringen. När en förmån justeras å tjänstens vägnar på grund av en lagändring, meddelas i regel inte något beslut annat än på förmånstagarens begäran.

Ett förmånsbeslut är i regel slutgiltigt och ändring i beslutet kan sökas på det sätt som anges i förmånslagstiftningen. I vissa fall ska emellertid ett interimistiskt beslut meddelas. För meddelande om interimistiska beslut redogörs i de förmånsspecifika anvisningarna, i besväransvisningarna och i anvisningarna om rättelse och undanröjande av beslut.

Förmånsbesluten är avgiftsfria.

Besluten meddelas på finska eller svenska enligt uppgifterna om språk i befolkningsdatasystemet. Lagg också märke till de situationer där beslutet meddelas på samiska.

I de förmånsspecifika anvisningarna redogörs för till vem beslut ska meddelas.

Läs mer under Avgörande i sak eller avvisande utan prövning, Beslutets form och innehåll och Motivering av beslut.

1.8.6.1 Beslutsmottagare

När det gäller altemeringsersättning är det den som söker förmånen som är mottagare av beslutet. Om altemeringsersättningen ska betalas till någon annan än den sökande, t.ex. till en intressebevakare, ska både den förmånsökande och den som altemeringsersättningen utbetalas till få ett beslut i ärendet.

1.9 Anmälningsplikt

Den som söker altemeringsersättning är skyldig att ge FPA de uppgifter som behövs för att ersättningen ska kunna beviljas och betalas ut.

Om det sker en sådan förändring i ersättningstagarens förhållanden som kan påverka rätten till altemeringsersättning eller minska ersättningens belopp ska hen utan dröjsmål meddela FPA om förändringen.

1.10 Justering

Om det sker en förändring i altemeringsersättningstagarens förhållanden ska man kontrollera om förändringen har någon inverkan på ersättningsbeloppet.

1.10.1 Förändringar i familjeförhållandena

Om det sker en förändring i familjeförhållandena för mottagaren av altemeringsersättning ska man kontrollera om förändringen har någon inverkan på ersättningsbeloppet. Om förändringen inverkar på beloppet ska den arbetssökande få ett nytt beslut räknat från förändringen.

1.10.2 Förändringar i arbets- och andra förvärvsinkomster

Om det sker en förändring i altemeringsersättningstagarens arbetsinkomster och andra förvärvsinkomster ska man kontrollera om förändringen har någon inverkan på ersättningsbeloppet. Om förändringen inverkar på beloppet ska den sökande få ett nytt beslut om jämkad altemeringsersättning.

1.10.3 Förändringar i andra sociala förmåner

Om det sker en förändring i altherningsersättningstagarens sociala förmåner ska man kontrollera om förändringen har någon inverkan på rätten till altherningsersättning eller på dess belopp. Om förändringen inverkar på beloppet ska den arbetsökande få ett nytt beslut räknat från förändringen.

1.11 Avbrott i utbetalningen

FPA-byrån har rätt att tillfälligt avbryta betalningen av altherningsersättning eller sänka beloppet, om det är uppenbart att mottagaren på grund av förändrade förhållanden eller av någon annan orsak inte längre har rätt till altherningsersättning eller att beloppet borde sänkas.

Om ovan nämnda förutsättningar för att avbryta utbetalningen saknas, fortsätter utbetalningen av altherningsersättningen på normalt sätt.

Avbrytande av betalningen av altherningsersättning eller nedsättning av beloppet är en åtgärd som hänför sig till verkställigheten av förmånen och som det inte meddelas något beslut om. Mottagaren ska ändå omedelbart underrättas om att betalningen avbryts eller att beloppet sänks. Om det krävs ett nytt beslut om altherningsersättning, ska beslutet meddelas omedelbart efter att den utredning som är nödvändig för avgörandet av ärendet har inkommit.

1.12 Indragning

Alterningsersättningen dras in när förmånstagarens rätt till förmånen upphör.

Alterningsersättning kan dras in på förmånstagarens muntliga eller skriftliga begäran.

Alterningsersättning kan också dras in retroaktivt. Alterningsersättningen kan inte dras in från början av ärendehelheten, men om kunden så önskar ska man utarbeta ett justeringsavgörande. Med justeringsavgörandet kan man avslå altherningsersättningen från början av ärendehelheten genom att välja Poikkeuksellinen hylkäys på sidan Erityisperusteet.

1.13 Felaktig utbetalning

En felaktig utbetalning av altherningsersättning kan ske t.ex. på grund av ett retroaktivt arbetskraftspolitiskt utlåtande om att hinder föreligger (ej rätt till förmån) eller på grund av att inkomsten under altherningsledigheten har beaktats till felaktigt belopp (förmånen har betalats med för stort belopp).

En felaktig utbetalning av altherningsersättningen leder inte nödvändigtvis till återkrav. Endast om det av omständigheterna i anslutning till altherningsarrangemanget är

uppenbart att alterneringsparternas syfte inte varit att genomföra arbetsalternering, kan alterneringsersättning som betalats utan grund återkrävas. Också då kan man avstå från återkrav om det skulle var uppenbart oskäligt.

1.13.1 Återkrav

Gemensam anvisning för alla förmåner om återkrav.

1.13.2 Regressförfarande

Om en person har fått alterneringsersättning från FPA för samma tid som hen retroaktivt har beviljats alterneringsersättning från arbetslöshetskassan, indrivs den alterneringsersättning som FPA har betalat utan grund ur den alterneringsersättning som arbetslöshetskassan beviljat retroaktivt.

Förfarandet inom datatrafiken

Vad gäller datatrafiken, ska följande iakttas:

1. Skicka ett förhandsmeddelande (blankett TT 17r) om förmånstagaren till arbetslöshetskassan.
2. Efter att arbetslöshetskassan fattat sitt beslut underrättas FPA-byrån om ersättningens totalbelopp och om den tid för vilken förmånen betalas retroaktivt. Samtidigt innehåller kassan den retroaktiva ersättningen.
3. När arbetslöshetskassans meddelande anländer, räkna ut indrivningsbeloppet, brutto, och returnera omedelbart det indrivningsmeddelande som uppgjorts på blanketten till kassan.
4. Arbetslöshetskassan betalar in indrivningsbeloppet på FPA-byråns konto till den del det inte är större än den retroaktiva ersättningen.

Förmånen drivs in till sitt bruttobelopp ur den inkomstrelaterade dagpenningens bruttobelopp. Det belopp som tidigare betalats till personen är det som betraktas som hens skattepliktiga inkomst.

1.14 Utbetalning

Vid utbetalningen av alterneringsersättning tillämpas vad som föreskrivs i lagen om utkomstskydd för arbetslösa och i förordningen om verkställigheten av lagen om utkomstskydd för arbetslösa (UAF 1330/2002 1 §).

1.14.1 Betalningsadress

En förmån betalas till det konto i EU som förmånstagaren uppgett. Om det inte är möjligt att betala in förmånen på ett konto, t.ex. om förmånstagaren trots begäran inte uppger något kontonummer, eller om hen uppger en särskild orsak, betalas förmånen som betalningsanvisning via Nordea Bank. Då måste förmånstagaren ha en giltig postadress i Finland.

Ändringar i kontonummer görs på betalningsmottagarens anmälan. Kunden kan meddela ändringar i kontonummer på blankett Y 121r, i e-tjänsten eller i vissa fall muntligt. Ändringar i kontonummer tas inte emot per e-post.

Om en kund lämnar uppgifter om sitt kontonummer i samband med att ni står i kontakt med varandra för att sköta hans ärende ska du ta emot uppgifterna efter att du identifierat kunden. Gör ändringen i de förmånssystem där du kan göra den. Om kunden har förmåner i andra system (t.ex. Onni, RAKE) skapar du ett Perustietojen muutos-arbete i Oiwa med tilinumeromuutos som Tarkenne.

1.14.1.1 Utländsk betalningsadress

Om förmånstagaren önskar få sin förmån utbetald till en betalningsadress utomlands utbetalas förmånen med hjälp av internationella bankförbindelseuppgifter och som betalningsadress anges då

- det utländska IBAN-kontonumret och den utländska BIC-koden

Förmånen kan betalas till utlandet också enligt den försäkrades postadress förutsatt att hen har en giltig adress i utlandet.

Närmare information om utbetalningen av förmåner finns i de tekniska anvisningarna.

1.14.2 Antalet förmånsdagar per vecka

Alterneringsersättningen betalas för fem dagar per vecka.

1.14.3 Betalningsperioder

Alterneringsersättningen betalas i efterskott minst en gång i månaden.

1.14.4 Betalningsmottagare

Alterneringsersättningen kan betalas till en intressebevakare i stället för till den förmånsberättigade.

1.14.5 Utbetalning till utsökningsmyndighet

Alterneringsersättning som utbetalas av FPA får inte utmätas.

1.14.6 Förskottsinnehållning, allmänna principer

Enligt inkomstskattelagen kan en person vara antingen allmänt skattskyldig eller begränsat skattskyldig i Finland.

Allmänt skattskyldig är en person som i beskattningshänseende är bosatt i Finland. Hen är skyldig att betala skatt i Finland för sin inkomst både i Finland och utomlands. FPA verkställer förskottsinnehållning på förmåner och pensioner som FPA betalar till en allmänt skattskyldig, om de inte är skattefria enligt gällande lagstiftning (ISkL 1535/1992 92 §). Förskottsinnehållning verkställs också på ersättning för arbete, om mottagaren inte är införd i förskottsuppbördsregistret.

Begränsat skattskyldig är en person som inte är stadigvarande bosatt i Finland. Hen är skyldig att betala skatt i Finland endast för sin inkomst i Finland. Vid beskattningen av en sådan person tillämpas i regel lagen om beskattning av begränsat skattskyldig för inkomst.

Läs mer om Förskottsinnehållning > Källskatt

På pensionsinkomst som betalas ut i Finland tas det inte ut källskatt av en person som är bosatt utomlands, utan på inkomsten verkställs förskottsinnehållning.

1.14.6.1 Grunder

I förordningen om förskottsuppbörd och Skatteförvaltningens beslut om sättet för och storleken av förskottsinnehållning bestäms på vilka grunder förskottsinnehållning ska verkställas på FPA-förmåner och på skattepliktig ersättning för arbete.

Förskottsinnehållnings- och tilläggsprocent

Förskottsinnehållning verkställs enligt den procent som fastställts för lön till den del det belopp som utbetalas inte överstiger den personliga inkomstgräns som fastställts av Skatteförvaltningen. Till den del som överstiger inkomstgränsen verkställs innehållningen enligt tilläggsprocenten.

Bestämd procentsats

I förordningen om förskottsuppbörd och Skatteförvaltningens beslut har angetts situationer där förskottsinnehållningen på pensioner, andra förmåner och arbetsersättning bestäms schematiskt utgående från bestämda procentsatser.

Tabellprocent

På dagpenningar enligt sjukförsäkringslagen och på rehabiliteringspenning kan förskottsinnehållningen verkställas [enligt en procenttabell i Skatteförvaltningens beslut](#). (6 § 3 mom. i skatteförvaltningens beslut om sättet för och storleken av förskottsinnehållning)

Ändringsskattekort

Betalningsmottagaren kan hos Skatteförvaltningen ansöka om ändring av förskottsinnehållningen. Om Skatteförvaltningen ger betalningsmottagaren ett ändringsskattekort för sociala förmåner, pension eller studiepenning överförs uppgifterna i regel direkt till FPA (exkl. studiepenning), vilket gör att uppgifterna införs automatiskt. Om Skatteförvaltningen eller kunden lämnar in ändringsskattekortet direkt till byrån, ska du registrera uppgifterna i ändringsskattekortet med HEMU.

Skatteförvaltningen antecknar i ändringsskattekortet för vilket ändamål det kan användas. Vid förskottsinnehållning på sociala förmåner kan endast ett ändringsskattekort som är avsett för sociala förmåner användas. För studiepenning och pensioner kan dock endast ändringsskattekort som getts för dessa förmåner användas.

Ändringsskattekortet har en innehållningsprocent som används tills man intjänat den inkomst som står angiven på skattekortet. Därefter används den tilläggsprocent som antecknats på kortet. Vid beräkningen av totalinkomsten beaktas de förmåner eller arbetsersättningar som har utbetalats under den tid kortet varit i kraft. Om ändringsskattekortet används också efter årsskiftet, börjar uppföljningen av totalinkomsten från början.

På ett ändringsskattekort som getts för pension anges ingen totalinkomst.

På ett ändringsskattekort kan också anges endast en innehållningsprocent.

En begränsat skattskyldig kan lämna in ett ändringsskattekort till FPA.

Betalningsmottagarens egen begäran

Förskottsinnehållningsprocenten kan höjas på begäran av den som är mottagare av förmånen, pensionen eller arbetsersättningen utan att Skatteförvaltningen räknar ut en ny innehållningsprocent. Begäran om förhöjning kan framföras skriftligt eller muntligt.

1.14.6.2 Erhållande och användning av uppgifter

Vid verkställandet av förskottsinnehållning på förmåner utnyttjas de grunder för förskottsinnehållningen som överförs direkt till FPA. Betalningsmottagaren kan också lämna in sitt skattekort till FPA eller meddela en annan innehållningsgrund.

Läs mer under [Egen begäran](#).

På arbetsersättningar verkställs inte förskottsinnehållning om mottagaren finns i förskottsuppbördsregistret.

Efter beslut om beviljande för en begränsat skattskyldig pensionstagare ska betalningshanteringsgruppen skicka ett brev till Skatteförvaltningen med begäran om

förskottsinnehållningsprocent. Skatteförvaltningen ger på basis av detta en personlig innehållningsprocent som är avsedd för pension.

1.14.6.2.1 Uppgifter från betalningsmottagaren

Skattekort

Om betalningsmottagaren eller Skatteförvaltningen skickar ett ändringsskatte kort för en social förmån eller för studiepenning, pension eller arbetsersättning, beräknas förskottsinnehållningen enligt ändringsskatte kortet. Justerad förskottsinnehållning tillämpas i regel med början från följande betalningspost.

En ändring som hänför sig till retroaktiv tid kan dock beaktas om skatte kortets giltighetstid sträcker sig till tidpunkten för de utbetalda posterna. Läs mer om Rättelse och återbetalning av förskottsinnehållning

Ändringsskatte kort som utfärdats för lön används inte för förskottsinnehållning på förmåner eller pensioner.

En begränsat skattskyldig förmånstagare kan be om ett ändringsskatte kort av Skatteförvaltningen. Skatteförvaltningen skickar skatte kortet per post till FPA.

Egen begäran

Förskottsinnehållningsprocenten kan höjas på begäran av den som är mottagare av förmånen, pensionen eller arbetsersättningen utan att Skatteförvaltningen räknar ut en ny innehållningsprocent. Begäran om förhöjning kan framföras skriftligt eller muntligt.

Källskatt

För källbeskattningen ska mottagaren av en förmån eller en arbetsersättning lämna in ett källskatte kort. Källskatte kortet ska vara utskrivet för FPA. En begränsat skattskyldig kan lämna in ett ändringsskatte kort till FPA. Om en begränsat skattskyldig inte begär ett ändringsskatte kort från Skatteförvaltningen, beskattas hen enligt källskatte kortet.

På pensioner tas det inte ut källskatt, utan för en begränsat skattskyldig pensionstagare fastställs förskottsinnehållning.

1.14.6.2.2 Sparande av förskottsinnehållning

Alla de grunder för förskottsinnehållning som fås från förmånstagarna och Skatteförvaltningen ska sparas i datasystemet för förskottsinnehållningsuppgifter. Registrera uppgifterna genom att välja Ennakonpidätystiedot (uppgifter om förskottsinnehållning) i HEMU-startmenyn.

Grunderna för förskottsinnehållningen för begränsat skattskyldiga registreras vid Centret för internationella ärenden, handläggningscentret för sjukpensionsärenden eller vid betalningshanteringsgruppen.

Inkomstgränserna på skattekortet följs upp automatiskt. Uppgifterna om de totala inkomsterna uppdateras automatiskt vid satskörningarna av betalningar och registreringen av återbetalda belopp. Om du stöter på problem med att korrigera uppgifterna om inkomst, ska du kontakta betalningshanteringsgruppen.

1.14.6.2.3 Vad FPA bör kontrollera

Du kan kontrollera om serviceproducenten är införd i förskottsuppbörsregistret i APKY (Työkyorvausten saajien verotusperusteet), där uppgiften visas som *Ep-rekisterissä* *kyllä* eller *ei*. På skärmen visas också det datum då uppgifterna har kontrollerats hos FODS. Historikuppgifterna över förskottsuppbörsregistret hittar du på adressen www.ytj.fi.

Läs mer om Förskottsinnehållning > Beskattning av mottagare av arbetsersättning.

FPA kontrollerar automatiskt vid betalningstidpunkten att serviceproducenten är införd i förskottsuppbörsregistret. Uppgiften kontrolleras i en kopia av uppgifterna i Företags- och organisationsdatasystemet (FODS) som finns hos FPA. Kopian hos FPA uppdateras alltid när uppgifterna ändras (under natten). Handläggaren kan inte registrera uppgifter om mottagare av arbetsersättning i förskottsuppbörsregistret.

1.14.6.3 Verkställande av förskottsinnehållning

Förskottsinnehållning verkställs i enlighet med förordningen om förskottsuppbörd (1124/1996) och Skatteförvaltningens beslut om sättet för och storleken av förskottsinnehållning.

Primära innehållningsgrunder är

- ändringsskatte kort
- källskatte kort eller
- personens eget meddelande om högre innehållningsprocent än annan grund.

1.14.6.3.1 Arbetslöshetsförmåner och utbildningsförmåner

Förskottsinnehållningen på grunddagpenning, arbetsmarknadsstöd, altemneringsersättning och utbildningsförmåner görs enligt 20 % om inte kunden har lämnat in ett skatte kort avsett för sociala förmåner med en lägre skatteprocent till FPA. ([10 § i skattestyrelsens beslut om sättet för och storleken av förskottsinnehållning](#))

Om beloppet av en förmån är högst 4 euro per dag verkställs ingen förskottsinnehållning.

Om förmåner betalas utöver tidigare betalda förmåner eller för en annan tid än december månad före utbetalningsåret verkställs innehållningen enligt den procentsats som fås ur tabellen.

1.14.6.4 Rättelse och återbetalning av förskottsinnehållning

Ändringsskattkort

Du kan korrigera förskottsinnehållningen om ett ändringsskattkort som gäller retroaktivt har lämnats in till FPA. Förskottsinnehållning som tagits ut till för stort belopp kan rättas bara under betalningsåret. Det belopp som ska återbetalas ska betalas ut senast under december månad samma år.

Exempel

Ett ändringsskattkort som började gälla 1.1 har inlämnats till FPA 4.5. Förskottsinnehållningen kan rättas börjande från 1.1.

Källskatt

Om det har tagits ut ett för stort belopp i källskatt på en förmån kan detta korrigeras endast samma betalningsår.

Serviceproducenten införd i förskottsuppbördsregistret

Förskottsinnehållningen ska alltid rättas om en mottagare av arbetsersättning mitt i året meddelar att hen är införd i förskottsuppbördsregistret.

Ett fel har gjorts vid FPA

Om man vid FPA felaktigt har tagit ut ett för stort belopp i förskottsinnehållning kan du korrigera felet utan ändringsskattkort. Det är frågan om ett fel från FPA:s sida t.ex. om förskottsinnehållningsprocenten från Skatteförvaltningen felaktigt har sparats som en för hög procentsats.

Du kan göra korrigeringen under skatteåret. Det belopp som ska återbetalas ska betalas ut senast under december månad samma år. Med skatteår avses det kalenderår för vilket skatten bestäms.

Rättande av förskottsinnehållning

Du kan korrigera och betala ett för stort innehållningsbelopp med funktionen Ennakonpidätyksen korjaus i startmenyn [HERE](#). För RAKE-pensionernas del sköter betalningshanteringsgruppen korrigering och återbetalning av förskottsinnehållningarna efter att automatiskt ha fått uppgift om dem.

1.14.6.5 Återbetalda förmåner

I fråga om pensioner och förmåner gäller förfarandet nedan ännu skatteåret 2020. Från och med skatteåret 2021 anmäls pensioner och förmåner till inkomstregistret.

En skattepliktig förmån kan återkrävas till sitt nettobelopp så länge som FPA kan meddela Skatteförvaltningen ändringarna i den skattepliktiga förmånens och förskottsinnehållningens belopp som en korrigering av årsanmälan. En utbetald förmån kan återkrävas och kvittas till sitt nettobelopp fram till utgången av april året efter betalningsåret. Därefter verkställs återkrav och kvittning till bruttobelopp.

Om förmånstagaren återbetalar en förmån från ett år för vilket beskattningen redan fastställts, meddelar FPA Skatteförvaltningen det återbetalda beloppet i januari året efter återbetalningsåret. Till förmånstagaren skickas ett verifikat där de uppgifter som meddelats Skatteförvaltningen finns specificerade förmånsvis. Skatteförvaltningen beaktar det återbetalda förmånsbeloppet i samband med beskattningen för återbetalningsåret.

(ISKL 1535/1992 112 a § 1 och 2 mom.)

FPA meddelar Skatteförvaltningen också korrigeringar beträffande de förmåner som arbetsplatskassorna har återkrävt.

Arbetsersättningar för vård av barn återkrävs inte hos mottagaren av arbetsersättningen, utan hos den som ansökt om stöd för vård av barnen. Familjen och vårdproducenten sköter skatterättelseärenden som gäller privat vård direkt med Skatteförvaltningen.

Ändringar i återkravs- och kvittningsuppgifter rörande de arbetsersättningar i anslutning till barnavårdsstöd som betalats till vårdproducenterna meddelas inte till Skatteförvaltningen.

Återbetalningar av arbetsersättningar för rehabilitering har anmälts till inkomstregistret sedan skatteåret 2019.

1.14.6.6 Regressbetalningar

Regressbetalningar mellan olika inrättningar och FPA som görs mellan skattepliktiga förmåner från samma betalare handläggs och betalas till sina skattefria bruttobelopp. Om en förmån som regressindrivs eller en del av den är skattefri, är den förmån som ska betalas emellertid skattepliktig till sin skattefria del, t.ex. när studiestödets bostadstillägg indrivs ur rehabiliteringspenning. (ISKL 1535/1992 112 a § 3 mom.)

Mer information om regressförfarande finns i anvisningarna om respektive förmån.

En förmån som utbetalats till kunden själv är alltid skattepliktig inkomst för hen.

1.14.6.7 Årsanmälan

Betalningshanteringsgruppen underrättar genom årsanmälan Skatteförvaltningen om utbetalda förmåner samt om den förskottsinnehållning som verkställts på dem och om källskattepliktiga betalningar och betalda källskatter. Arbetsersättningar har anmälts till inkomstregistret sedan 1.1.2019 och från och med skatteåret 2019 har det således inte längre getts något separat årsmeddelande till Skatteförvaltningen om arbetsersättningar. Från och med 1.1.2021 har pensioner och förmåner anmälts till inkomstregistret och därför anmäls de inte längre från och med skatteåret 2021 genom en separat årsanmälan till Skatteförvaltningen. Skatteförvaltningen får de uppgifter som behövs från inkomstregistret. FPA meddelar ändå fortfarande kunderna om de skattepliktiga FPA-förmånernas belopp och förskottsinnehållningar.

Dessutom anmäls följande uppgifter till Skatteförvaltningen:

- beloppet av borgensansvarsfordringar gentemot kunden
- uppgifter om amorteringar på kundens studielån.

- för beviljande av studielånsavdrag meddelar FPA de nödvändiga uppgifterna månatligen

Skatteförvaltningen beaktar de här uppgifterna från FPA i den slutliga beskattningen av kunden.

Årsanmälan skickas per post till förmånstagare som är under 18 år, till intressebevakare och dödsbon. Till mottagare av arbetsersättning skickas ett verifikat över de förmåner som FPA betalat ut och om förskottsinnehållningen på dessa. Övriga förmåns- och pensionstagare kan se uppgifterna i årsanmälan via FPA:s e-tjänst. Pensionstagare får uppgifterna också per post. Om en mottagare av arbetsersättning begär ett verifikat över betalda belopp när verksamheten upphör ska du skriva ut ett verifikat till hen.

De uppgifter som lämnats i årsanmälan om pensioner och förmåner och eventuella korrigeringsuppgifter kan byråerna ta fram via HEKY > Etuussummat > Verotusta varten annetut tiedot.

Dagvårdsproducenters verifikat och eventuella korrigeringsuppgifter kan byråerna ta fram via startmenyn APKY under fliken 'Maksetut työkorvaukset' genom att välja 'Verotukseen annetut tiedot'.

Korrigeringsuppgifter

Uppgifter som ingått i årsanmälan kan korrigeras innan beskattningen slutförts om förmånens eller förskottsinnehållningens belopp ändras t.ex. på grund av återkrav. De nettoåterbetalningar som hänför sig till föregående år ska betalas före utgången av april.

1.14.6.8 Månatlig kontroll

Gruppen för bokföring och betalningsrörelse lämnar månadsvis (senast den 10 dagen) en kontrollanmälan till Skatteförvaltningen om förskottsinnehållningar och källskatter. Anmälan innehåller uppgifterna för månaden före den månad då anmälan görs. Förskottsinnehållningen och källskatten betalas månadsvis senast den 10 dagen i månaden efter betalningsmånaden.

1.15 Rättelse och undanröjande av beslut

Gemensam anvisning för alla förmåner om rättelse och undanröjande av beslut.

1.16 Sökande av ändring

Gemensam anvisning för alla förmåner om sökande av ändring.