

Så här ansöker arbetsgivare om FPA-förmåner via inkomstregistret

En guide till hur man ansöker om dagpenningar via inkomstregistrets anmälan om löneuppgifter

Uppdaterad 15.4.2019

Kela|Fpa^A



Innehåll

- Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?
- Vilka förmåner för arbetsgivare kan man ansöka om via inkomstregistret?
- Vilka förmåner för arbetsgivare kan man inte ansöka om via inkomstregistret?
- Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?
- Hur skickas ansökan?
- När inkommer ansökan till FPA?
- Möjligt med endast elektroniska beslut
- I vilka situationer ber FPA om ytterligare uppgifter?
- Hur fastställs dagpenningen år 2019?
- Var finns det mera information?

Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?

1/2

- Arbetsgivaren ska ge sitt samtycke till att ta emot elektroniska beslut.
 - I FPA:s e-tjänst kan arbetsgivaren ge sitt samtycke till att ta emot elektroniska beslut eller återta ett samtycke som har getts.
 - Samtycket kan ges av en representant för arbetsgivaren som har Katso-behörigheten huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare, eller av en användare som arbetsgivaren har tilldelat Katso-behörigheten "Kela suostumus" (FPA-samtycke).
 - I tjänsten kan man också återta ett samtycke som man tidigare gett.
 - Utöver samtycket ska arbetsgivaren i e-tjänsten också ange en e-postadress dit FPA skickar meddelanden om beslut som har utfärdats.

OBS! FPA övergår till suomi.fi-identifiering hösten 2019.

Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?

1/2

- Arbetsgivaren ska kontrollera besluten i e-tjänsten för arbetsgivare.
 - Besluten visas om användaren har behörigheten "FPA - Ansökningar, betalningar och beslut".
 - I tjänsten är det möjligt att för en period om 1–31 dagar ta ut ett beslutssammandrag som innehåller uppgifter om besluten och länkar till besluten i pdf-format.
 - Man kan spara sammandraget i ett separat dokument eller också kan man skriva ut det i Excel-format.
 - Beslut i pdf-format kan skrivas ut eller sparas i arbetsgivarens eget dokument.
 - Beslut i pdf-format kan hämtas i e-tjänsten för arbetsgivare under det år då beslutet har meddelats och under de 2 kalenderår som följer på det året (tidsperioden förlängs under år 2019 så att beslutet kan hämtas under de 6 följande åren).

Vilka förmåner för arbetsgivare kan man ansöka om via inkomstregistret?

- Sjukdagpenning
 - Orsaken till frånvaron = 1 Sjukdom
- Moderskaps-, faderskaps- och föräldradagpenning
 - Orsaken till frånvaron = 3 Moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet
- Särskild moderskapspenning
 - Orsaken till frånvaron = 4 Särskild moderskapsledighet
 - Ett intyg över arbetsförhållandena måste separat lämnas in till FPA
- Rehabiliteringspenning för heltidsfrånvaro
 - Orsaken till frånvaron = 5 Rehabilitering
- Familjeledighetsersättning
 - Familjeledighetsersättning kan sökas via inkomstregistret från 22.3.2019.
 - Orsaken till frånvaron = 3 Moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet

Vilka förmåner för arbetsgivare kan man inte ansöka om via inkomstregistret?

- Partiell sjukdagpenning
 - I uppgifterna i inkomstregistret kan man inte ange antalet timmar deltidsarbete i veckan och inte heller längden på deltidsarbetet
- Dagpenning vid smittsam sjukdom och donationsdagpenning
 - Orsakerna till dessa typer av frånvaro kan inte anmälas i inkomstregistret på grund av att uppgifterna är känsliga
- Partiell rehabiliteringspenning
 - I uppgifterna i inkomstregistret kan man inte ange tiden i arbete och arbetsfrånvaro
- Partiell föräldrapenning
 - I uppgifterna i inkomstregistret kan man inte ange antalet timmar deltidsarbete i veckan och inte heller längden på deltidsarbetet
- Semesterkostnadsersättning
 - Via inkomstregistret kan man inte anmäla för vilken tid personen samlar in semesterrätt, semesterrätten under tiden för moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet och hur mycket semesterlön som betalas för den här tiden.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 1/7

1. Betalarens typ av identifierare ska vara

- 1 = FO-nummer eller
- 2 = personbeteckning, finsk
- *Om betalaren inte har ett FO-nummer eller en finsk personbeteckning, kan betalaren ansöka om förmåner endast med pappersblanketter (Y17r och SV18r).*
- *Om betalaren fungerar som ställföreträdande betalare, ska förmånerna sökas på pappersblankett.*

2. Inkomsttagarens typ av identifierare ska vara 2 = personbeteckning

- *Om inkomsttagaren inte har en finsk personbeteckning kan arbetsgivaren råda honom eller henne att kontakta magistraten.*
- *De fyra sista tecknen i en finsk personbeteckning börjar aldrig med siffran 9, t.ex. 010199-900A.*

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 2/7

3. Namn och e-postadress till kontaktpersonen för innehållsmässiga ärenden (ansvarsområde = 1)
 - *Om ansökningsblanketten som skickats är bristfällig eller om den t.ex. innehåller en uppgift som strider mot en annan uppgift som lämnats tidigare, tar FPA kontakt per e-post och hänvisar i sitt meddelande till Betalarens anmälningsreferens.*

4. Typen av anställningsförhållande eller den procentuella deltiden ska vara angiven om man ansöker om familjeledighetsersättning.
 - *Rätt till familjeledighetsersättning finns endast om inkomsttagarens arbetstid har omfattat minst 80 % av den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd i branschen innan moderskapspenningsperioden eller föräldrapenningsperioden för adoptivmödrar började.*

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 3/7

5. Avlöningsformen ska vara

- 1 = månadslön
- 2 = timlön

6. Anställningsförhållandets startdatum ska anges

- Anställningsförhållandet ska vara i kraft under den tid för vilken man ansöker om dagpenning eller familjeledighetsersättning från FPA.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

4/7

7. Yrkesklass eller -beteckning

- FPA använder yrkesklassificeringen TK10
- *Det är rekommendabelt att använda yrkesbeteckning, särskilt om något annat system än TK10-klassificeringen används*

8. Inga anmälda frånvaroperioder får överlappa varandra

- *Om det finns flera orsaker till frånvaron ska man välja den orsak enligt vilken lönen för frånvaron i huvudsak bestäms.*
- *T.ex. om inkomsttagaren har semester och semestern avbryts på grund av sjukdom, anges sjukdom som orsak till frånvaron från och med den tidpunkt då arbetsgivaren börjar betala lön för sjukdomstid till inkomsttagaren.*

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

5/7

9. Datumet i punkten "Frånvaron fortsätter, fram till när?" fylls i endast om arbetsgivaren för samma frånvaro betalar lön för en längre tid än för den tid som har angetts i anmälan.
- *T.ex. inkomsttagaren har lämnat in ett läkarintyg som gäller 15.3–12.6. Under den här perioden betalas lön t.o.m. 31.5 och resten av tiden är oavlönad. I den första anmälan anger man lönebeloppet 4 305,20 € för tiden 15.3–30.4, och anger till och med när lönen kommer att betalas ut:*
- Den avlönade frånvaroperioden = 15.3–30.4
 - Orsaken till frånvaron = 1 Sjukdom
 - Frånvaron fortsätter till = 31.5
 - Lönebelopp för avlönad frånvaro = 4 305,20
 - Den oavlönade frånvaroperioden = 1.6–12.6
 - Orsaken till frånvaron = 1 Sjukdom

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

6/7

10. Som typ av betalningsuppgift anges

- 1 = FPA, ansökan om dagpenning eller
- 2 = FPA, familjeledighetsersättning
- Alternativ 1 är tillåtet om man med anmälan ansöker om sjukdagpenning, moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning, särskild moderskapspenning eller rehabiliteringspenning
 - Med samma anmälan kan man ansöka om flera dagpenningar som gäller olika tidpunkter, men man kan inte ansöka om både dagpenning och familjeledighetsersättning.
- Val 2 är tillåtet om man i anmälan ansöker om familjeledighetsersättning
- Notera [anvisningarna om familjeledighetsersättning](#):
- Uppgifterna om familjeledighetsersättning förmedlas till FPA fr.o.m. 22.3.2019.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 7/7

11. FPA utnyttjar också andra obligatoriska uppgifter vid handläggningen av ansökningarna, t.ex.
 - Typ av material
 - I ansökningsdokumentet som bildas utifrån anmälan visas texten
 - "Makulerad handling", om en inkomstregisteranmälan som funnits i ansökan makuleras.
 - "Ersättande anmälan", om ansökningsuppgifterna har fåtts från en anmälan som har ersatt en inkomstregisteranmälan, eller om ansökningsuppgifterna har raderats från den ersättande anmälan.
 - Prestationens betalningsdatum eller annat anmälningsdatum
 - Betalarens anmälningsreferens
 - Versionnummer för anmälan
 - Källa
-

Hur skickas ansökan?

- Anvisningar om innehållet i ansökningarna finns på adressen inkomstregistret.fi: [Anmälan av information till inkomstregistret: frånvarouppgifter](#)
- Ansökningsuppgifterna skickas enligt löneprogrammets anvisningar.
 - Se till att löneprogrammet skapar ansökningsuppgifterna i inkomstregisteranmälan på rätt sätt. Kontakta vid behov löneprogrammets support.
- Undvik att anmäla ansökningsuppgifter i inkomstregistrets användargränssnitt.
 - Kontrollera omsorgsfullt att uppgifterna i ansökan är tillräckliga och att de inte innehåller motsättningar.
- Du kan fortfarande skicka ansökningarna också via e-tjänsten för arbetsgivare, som eSARA-fil eller på en pappersblankett.

När inkommer ansökan till FPA?

- De ansökningar som skickats via inkomstregistret tas emot av FPA natten efter att de skickats och uppgifterna överförs till förmånssystemen.
 - Datum då ansökan inkommit = Tidpunkt då anmälan har tagits emot (datum och klockslag då versionen av anmälan sparades i inkomstregistret)
 - Handlingar skapas hos FPA av alla anmälningar som innehåller de ansökningsuppgifter som anges i anvisningarna.
 - T.ex. om en *ny anmälan* och en *ersättande anmälan* eller en *makulering av en anmälan* skickas till inkomstregistret under samma dag, skapas det handlingar av alla dessa.
 - Vid handläggningen av förmånen används ansökningsuppgifterna i den nyaste anmälan.
 - Om ansökningsuppgifterna har lämnats in med en ersättande anmälan eller om en ansökningsuppgift har tagits bort från anmälan, står det "Korvaava ilmoitus/Ersättande anmälan" i handlingen.
 - Om en sådan anmälningshandling som innehåller ansökningsuppgifter har makulerats, skapas det av anmälan en handling där det står "Mitätöity asiakirja/Makulerad handling".

Möjligt med endast elektroniska beslut

1/2

- För ansökningar som har skickats via inkomstregistret meddelas endast elektroniska beslut
 - Om det inte finns ett giltigt samtycke när ansökan tas emot, ber FPA om samtycket per e-post av den kontaktperson som ansvarar för innehållet i ansökan som har skickats via inkomstregistret.
 - Se till att samtycket har getts på förhand innan du börjar skicka ansökningar via inkomstregistret.
 - FPA skickar ett e-postmeddelande till den e-postadress som har angetts i samtycket, när arbetsgivaren (arbetsgivare med FO-nummer) har fått minst ett beslut om arbetsgivarens dagpenningar, semesterkostnadsersättning, familjeledighetsersättning eller återkrav som gäller de här förmånerna.
 - Meddelandet är en uppmaning att kontrollera uppgifterna i beslutet/besluten i e-tjänsten för arbetsgivare.

Möjligt med endast elektroniska beslut

2/2

- Undantag när elektroniska beslut meddelas:
 - Om betalarens typ av identifierare = 2, dvs. om arbetsgivaren är en privatperson, då postas besluten till personens adress enligt befolkningsdatasystemet, tills det blir möjligt att logga in i e-tjänsten för arbetsgivare med personbeteckning. Tidpunkten för ändringen klarnar senare.
- OBS! Till skillnad från vad som sagts tidigare meddelar FPA elektroniska beslut också om återkrav av förmåner.
 - Om det inte finns något giltigt samtycke från arbetsgivaren att ta emot elektroniska beslut, postas beslutet om återkrav till adressen som finns i uppgifterna i FODS, men under namnet skrivs "Löneförvaltningen" om det här adressfältet är tomt.

I vilka situationer ber FPA om ytterligare uppgifter? 1/2

- Om ansökan är bristfällig skickar FPA en fråga eller ber kontaktpersonen som ansvarar för innehållet i anmälan att korrigera anmälan per e-post.
 - Frågan eller korrigeringsbegäran kan gälla t.ex. en uppgift som har anmälts i inkomstregistret eller en uppgift som inkomsttagaren har anmält.
 - Meddelandet skickas med vanlig e-post och inga personbeteckningar skrivs ut.
 - Mottagaren kan vidarebefordra frågan till rätt person på basis av Betalarens anmälningsreferens.
 - Om e-postadressen för kontaktpersonen som ansvarar för innehållet inte har angetts, frågar FPA om ärendet per telefon eller i ett kundbrev som postas till postadressen som finns i FODS.

I vilka situationer ber FPA om ytterligare uppgifter? 2/2

- Om ansökningsuppgifterna anmäls till inkomstregistret per löneutbetalningsperiod är det viktigt att ange **Frånvaron fortsätter, fram till när?**-datumet så att ansökan förflyttas till att vänta på följande löneanmälan och inget beslut meddelas innan alla löner för ifrågavarande frånvaroperiod har anmälts.
- Om inkomsttagaren påskyndar beslutet om förmånen och arbetsgivarens ansökan saknas, skickar FPA ansökningsbegäran till den e-postadress som angetts i föregående ansökan som hänför sig till samma inkomsttagare.
 - I ansökan rekommenderas det att man anger en grupp-e-postadress så att adressuppgiften inte föråldras.
 - Om det inte finns någon tidigare ansökan, skickas ansökningsbegäran till den adress som angetts i FODS.

Hur fastställs dagpenningen år 2019?

1/2

- I regel grundar sig dagpenningens belopp på den arbetsinkomst som konstaterats vid beskattningen.
- Dagpenningens belopp kan också grunda sig på en föregående förmån, t.ex. på en arbetslöshetsförmån som har betalats inom 4 månader eller en rehabiliteringspenning som har betalats inom 6 månader.
- Dagpenningens belopp kan också grunda sig på de arbetsinkomster som har angetts i ansökan. Arbetsinkomster är löneinkomster, försäkringslön samt FöPL- och LFöPL-arbetsinkomst.
- En ny lag träder i kraft 1.1.2020 ([RP 296/2018](#))
 - Löneinkomster som inverkar på fastställandet av dagpenningen fås ur inkomstregistrets obligatoriska uppgifter för dagpenningar som beviljas fr.o.m. 1.1.2020.

Hur fastställs dagpenningen år 2019?

2/2

- Om arbetsgivaren ansöker om dagpenning via inkomstregistret år 2019 ska arbetsinkomsterna i ansökan lämnas in separat, t.ex. i e-tjänsten för arbetsgivare eller i programmet eSARA.
 - Inkomsterna måste lämnas in endast om inkomsttagaren eller FPA ber om dem.
 - Om man inte ansöker om dagpenning utifrån de arbetsinkomster som har uppgetts i ansökan, fastställs dagpenningen utifrån de arbetsinkomster som har konstaterats vid beskattningen eller utifrån en föregående förmån, eller också beviljas dagpenningen till minimibeloppet.
- Det finns ingen tidsfrist för att lämna in inkomster och man behöver ingen besvärsskrift.
- Om inkomsttagaren ansöker om dagpenning utifrån inkomsterna i ansökan ber FPA om uppgifterna av arbetsgivaren, ifall uppgifterna inte finns i inkomstregistret.

Var finns det mera information?

- [Inkomstregistret, FPA och arbetsgivare](https://fpa.fi/arbetsgivare) (fpa.fi/arbetsgivare)
 - [Vanliga frågor om inkomstregistret](#)
- Guider och presentationer
 - [Så här meddelar du kontonummer](#)
 - [Så här meddelar du samtycke](#) till elektroniska beslut
 - [Så här kontrollerar du beslut i e-tjänsten för arbetsgivare](#)
 - Alla guider och seminariematerial för arbetsgivare: fpa.fi/arbetsgivare-guider
- [Työnantajainfo – FPA:s nyhetsbrev för arbetsgivarkunder](#)
 - Aktuell information som e-postmeddelanden ungefär en gång i månaden.

Tack för gott samarbete!

FPA, enheten för förmånssystem

Kela|Fpa[®]