

Så här ansöker arbetsgivare om FPA-förmåner via inkomstregistret

En guide för ansökan om dagpenningar via inkomstregistrets anmälan om löneuppgifter

Kela|Fpa[®]



Innehåll

- Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?
 - Vilka förmåner kan man ansöka om via inkomstregistret?
 - Vilka förmåner kan man inte ansöka om via inkomstregistret?
 - Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?
 - Hur skickas ansökan?
 - När inkommer ansökan till FPA?
 - I vilken form meddelas beslutet?
 - I vilka fall och hur kontaktar FPA avsändaren?
 - Hur fastställs dagpenningen år 2020?
 - Dagpenning för 2019?
 - Var finns det mera information?
-

Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?

1/2

- Arbetsgivaren ska ge sitt samtycke till att ta emot elektroniska beslut.
 - Arbetsgivaren i E-tjänsten för arbetsgivare 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:s E-tjänst för arbetsgivare övergår till Suomi.fi-identifiering i september 2020. Organisationerna ska i god tid före det välja identifieringssätt och ge användarfullmakter an efter som det är möjligt för olika organisationstyper.

Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?

2/2

- 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 fås i e-tjänsten för arbetsgivare under det år då beslutet har meddelats och under de 2 kalenderår som följer på det året (huruvida tidsperioden kan förlängas är under utredning).

Vilka förmåner 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 skickas till FPA
- Rehabiliteringspenning för heltidsfrånvaro
 - Orsaken till frånvaron = 5 Rehabilitering

Vilka förmåner kan inte sökas 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
 - Det är inte möjligt att ange tiden i arbete och arbetsfrånvaro i uppgifterna i inkomstregistret
- 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 SV28r)*
- *Om betalaren fungerar som ställföreträdande betalare, ska förmåner tills vidare ansökas i arbetsgivarens namn 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. Vid **deltidsarbete ska procentandelen** av heltidsarbete uppges för familjeledighetsersättning.

➤ För familjeledighetsersättning krävs att löntagarens arbetstid före moderskapspenningperioden eller adoptivmoderns föräldrapenningperiod är minst 80 % av regelbundet heltidsarbete.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 3/7

5. Löneformen ska vara

- 1 = månadslön
- 2 = timlön

6. Anställningsförhållandets inledningsdatum ska anges

- Anställningsförhållandet ska vara i kraft under den tid för vilken man ansöker om dagpenning 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. Anmälningstidsperiod för frånvaro

- Tidsperioden som ansökan gäller ska ingå i anmälningstidsperioden för frånvaro

9. Inga anmälda frånvaroperioder får överlappa varandra

- *Om det finns flera orsaker till frånvaron ska man välja den orsak enligt vilken lönen för frånvaron i regel 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

10. Datumet i punkten "Frånvaron fortsätter, fram till när?" fylls i endast om arbetsgivaren för samma frånvaro betalar lön för en längre tid än den tid som har angetts i anmälan.

➤ *T.ex. inkomsttagaren har skickat in ett läkarintyg som gäller 15.3–12.6, och för den här tiden betalas lön t.o.m. 31.5. I den första anmälan anger man lönerna för tiden 12.3–30.4, då*

- Anmälningssperioden för frånvaro = 15.3–12.6
- Orsaken till frånvaron = 1 Sjukdom
- Avlönad frånvaroperiod = 15.3–30.4
- Lönebeloppet för tiden för avlönad frånvaro = 4305,20
- Frånvaron fortsätter, fram till när? = 31.5
- Oavlönad frånvaroperiod = 1.6 – 12.6
- Orsaken till frånvaron = 1 Sjukdom

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

6/7

- 11. Som **typ av betalningsuppgift** anges
 - 1 = FPA, ansökan om dagpenning
 - 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
 - 2 = FPA, familjeledighetsersättning
 - Alternativ 2 är tillåtet om orsaken till frånvaron är moderskaps-, faderskaps- eller föräldrapenning. Obs! Familjeledighetsersättningen är en förmån, som är avsedd för moderns arbetsgivare. Läs mer under www.fpa.fi/arbetsgivare-familjeledighetsersattning:
 - *Familjeledighetsersättningen är en engångsersättning som man ansöker om när lön har betalats för minst 30 dagar.*

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

7/7

12. FPA utnyttjar även andra obligatoriska uppgifter vid handläggningen av ansökningarna, t.ex.

- Materialets typ
- I ansökningsdokumentet som formas av anmälan visas
 - "Makulering" ifall inkomstregisteranmälan som innehållit ansökan makuleras
 - "Ersättande anmälan", ifall uppgifterna har fåtts ur anmälan som ersatt tidigare anmälan eller som tagits bort.
- Prestationens betalningsdatum eller annat anmälningsdatum
- Betalarens materielreferens
- Versionnummer för anmälan
- Datakälla

Hur skickas ansökan?

- För ansökningarnas innehåll finns anvisningar på inkomstregistret.fi: [Anmälan av information till inkomstregistret: frånvarouppgifter](#)
- Ansökningsuppgifterna skickas enligt anvisningarna för lönesystemet.
- Ansökningsuppgifterna kan även meddelas via inkomstregistrets användargränssnitt, men det rekommenderas inte.
 - Inkomstregistrets användargränssnitt kontrollerar inte om ansökan innehåller tillräckliga eller motstridiga uppgifter.
 - Om löneprogrammet inte tillåter anmälan om frånvaro, ska ansökan skickas via E-tjänsten för arbetsgivare, som eSARA-fil eller på pappersblanketten.

När inkommer ansökan till FPA?

- FPA får ansökningar som skickats via inkomstregistret under följande natt efter att de skickats, varmed de förs över till förmånssystemen
 - Ankomstdatum för ansökan = tid då anmälan sparats i inkomstregistret (datum, klocktid)
 - Om *Ny anmälan* (inkl. ansökan) har skickats samma dag och en *Ersättande anmälan* till den förstnämnda anmälan, då skapar FPA ansökningsuppgifter utifrån endast den ersättande anmälan
 - Om man under samma dag har skickat en *Ny anmälan* (inkl. ansökan) och en *Makulering* av denna, då skapar FPA ingen ansökan överhuvudtaget
 - En *Ersättande anmälan* (inkl. ansökan) som skickats en annan dag fogas till det arbete som är under behandling eller också skapas ett nytt arbete där man justerar det avgörande som redan har meddelats
 - En *Makulering* som skickats en annan dag fogas till det arbete som är under behandling eller också skapas ett nytt arbete där man justerar det avgörande som redan har meddelats.

I vilken form meddelas beslutet?

1/2

- För ansökningar som har skickats via inkomstregistret ges 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.
 - 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.

I vilken form meddelas beslutet?

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! FPA kan, till skillnad från vad som sagts tidigare, också meddela beslut om återkrav av förmåner elektroniskt.
 - 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 fall och hur kontaktar FPA avsändaren?

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 fall och hur kontaktar FPA avsändaren? 2/2

- FPA ber om tilläggsutredningar per brev mer sällan än tidigare.
 - FPA får arbetsgivarens kontaktuppgifter via tjänsten FODS.
 - FPA samlar inte in arbetsgivares kontaktuppgifter i ett eget register.
 - FPA undviker att skicka brev till postadresser enligt FODS.
 - Om en ansökan tidigare har lämnats in via inkomstregistret, är antagandet att en ny ansökan kan lämnas in på samma sätt inom ansökningstiden.
 - Om inkomsttagaren påskyndar beslutet om förmånen och arbetsgivarens ansökan saknas, skickar FPA i första hand ansökningsbegäran till den e-postadress (förutsatt att arbetsgivaren är densamma) 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

Hur fastställs dagpenningen år 2020?

1/2

- Från och med år 2020 grundar sig dagpenningens belopp på årsinkomst, dvs. 12 månaders löneinkomst, som FPA får inkomstregistret, eller på företagär- eller förmånsinkomst.
- Läs mer på sidorna för arbetsgivare
 - [Sjukdagpenningens belopp](#)
 - [Föräldradagpenningarnas belopp](#)
 - [Rehabiliteringspenningens belopp](#)

Dagpenning för 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 inkomstagaren 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 inkomstagaren ansöker om dagpenning utifrån inkomsterna i ansökan ber FPA om uppgifterna av arbetsgivaren.

Mera information?

- [Inkomstregistret, FPA och arbetsgivare](https://fpa.fi/arbetsgivare) (fpa.fi/arbetsgivare)
 - [Vanliga frågor om inkomstregistret](#)

Alla arbetsgivarens e-tjänstguider och seminariematerial finns på fpa.fi/arbetsgivare-guider

- Några exempel:
 - [Så här meddelar du kontonummer](#)
 - [Så här ger du ditt samtycke till elektroniska beslut](#)
 - [Så här kontrollerar du beslut i e-tjänsten ger du ditt samtycke till elektroniska beslut](#)
- [Beställ Työnantajainfo](#) - FPA:s nyhetsbrev för arbetsgivarkunder innehåller ett avsnitt med länkar på svenska. Utkommer ungefär en gång i månaden.

Med tack för gott samarbete

FPA, enheten för förmånssystem

Kela|Fpa[®]