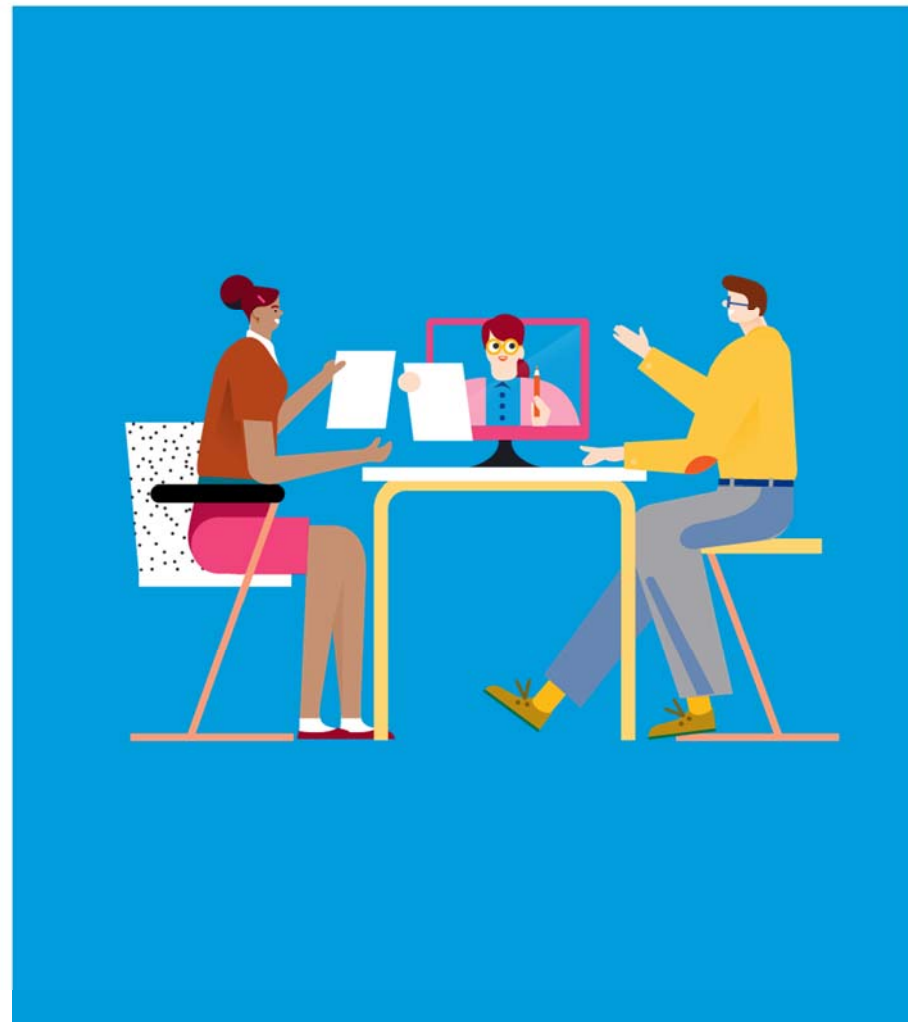


Så här söker du familjeledighetsersättning till arbetsgivaren

- E-tjänsten för arbetsgivare från 6.10.2018
- www.fpa.fi/familjeledigheter



Innehåll

- Inloggning
- Autentisering
- Välj program
- Funktioner
- Val av förmån
- Ansökan
- Kontaktinformation
- Sammandrag
- Frågor och respons

Inloggning

- Logga in på e-tjänsten för arbetsgivare på adressen [www.fpa.fi /arbetsgivare](http://www.fpa.fi/arbetsgivare)
- Du behöver auktorisering av arbetsgivaren för att använda e-tjänsten (anvisningar: <https://yritys.tunnistus.fi/> > Välj På svenska)
 - Med behörigheten (Katso-rollen) "**Ansökningar, betalningar och beslut**" kan du
 - Sända och se tidigare skickade blanketter
 - Se beslut som givits arbetsgivaren och utbetalningar enligt arbetstagare.
 - Med behörigheten "**Betalningsuppgifter**" kan du se utbetalningar för en vald tidsperiod och få fram uppgifterna i en excelfil.
- E-tjänsten för arbetsgivare får öppnas i endast en webbläsare eller flik åt gången, för att personbeteckningen skall sparas korrekt.

Autentisering



[Stäng](#)

Autentisering

Ange nästa engångslösenord på din lista med engångslösenord.

Lösenordets ordningsnummer: 134

Användarnamn:

Engångslösenord:

Om man har Katso-autentisering har man en Katso-kod med ett personligt engångslösenord).

Autentisering

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Stäng](#)

Välkommen

Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.

Hjälp

Om du har en Katso-kod, ange användarnamnet och det fasta lösenordet för autentisering. Skapa vid behov en Katso-kod och läs mer i webbtjänsten Katso:
<https://vritvs.tunnistus.fi>

Autentisering

Ange ditt användarnamn och ditt fasta lösenord.

> Användarnamn:

Fast lösenord:

Stark autentisering kräver ett fast lösenord i Katso-tjänsten.

Välj program (vy med fullmakt för en organisation och rollen "Ansökningar, betalningar och beslut")

Välj "Lähetän...", tryck ok och ge arbetstagarens personbeteckning. Tjänsten begär också efternamnet ifall det inte på 2 år har skickats något med samma personbeteckning.

Du kan välja svenska på följande sida när du tryckt OK

Kela Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Y-tunnus
01234567

Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja

Tarkistan palvelun lokitiedot

Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle

OK Tyhjennä

Funktioner

- 1 Skicka uppgifter
- 2 Se blanketter som skickats tidigare
- 3 Kontrollera tidigare och kommande betalningar till arbetsgivaren som gäller arbetstagaren i fråga
- 4 Se tidigare beslut

Fpa[®] E-tjänst för arbetsgivare [Frågor och respons](#) [Hjälp](#) [Logga ut](#)

20.11.20

Inloggning
Startsida

1 Meddelande eller ansökan
2 Tidigare meddelanden
3 Betalningar till arbetsgivaren
4 Beslut till arbetsgivaren

Välkommen till FPAs elektroniska kundtjänst [suomi](#)

Arbetsgivare 6650008-3 Miikan mekaniikkamuseo
Arbetstagare 021155-012R Ventekeanen, Nina Eeva Marja

Om du väljer **Meddelande eller ansökan** kan du sända ansökningar eller meddelanden förmänsvis.

Om du väljer **Tidigare meddelanden** kan du se alla ansökningar eller meddelanden gällande arbetstagaren som arbetsgivaren har sänt till FPA under de senaste två åren.

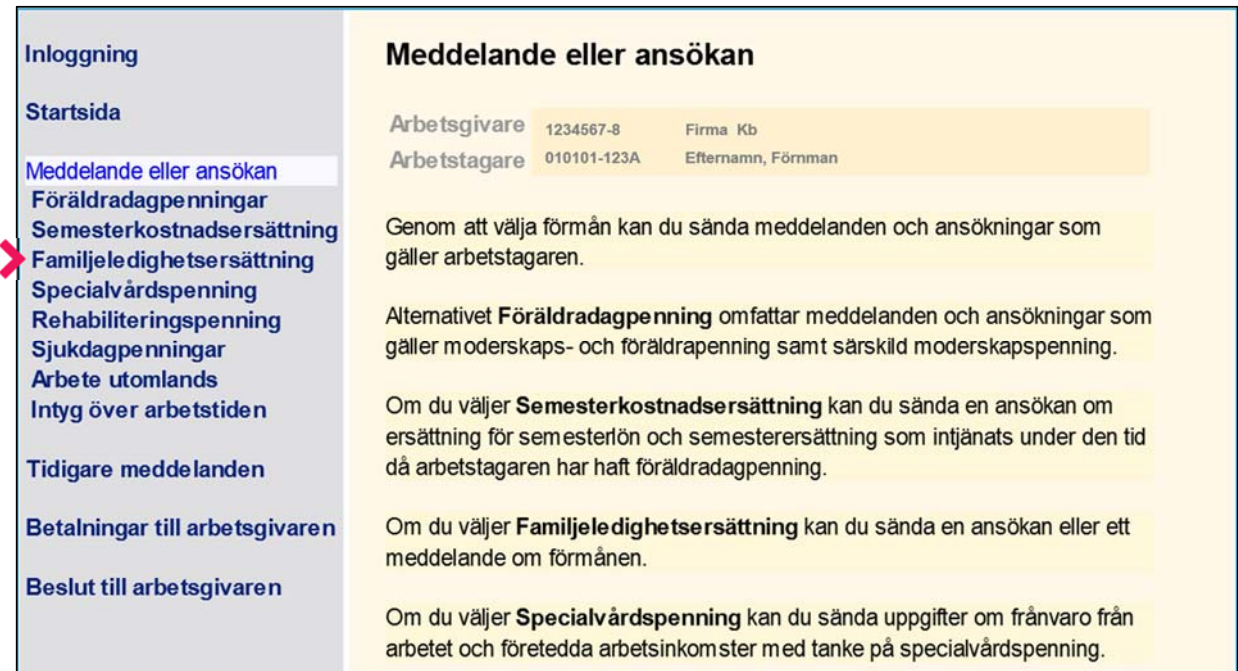
Om du väljer **Betalningar till arbetsgivaren** kan du se de av arbetstagarens dagpenningar som har betalats till arbetsgivaren samt ersättningarna för semesterkostnader för de två föregående åren.

Om du väljer **Beslut till arbetsgivaren** kan du se de beslut gällande arbetstagaren som har sänts till arbetsgivaren under de två föregående åren.

Du får närmare information om de förmåner som kan skötas via e-tjänsten på FPA:s webbplats www.fpa.fi.

Val av förmån

Välj ur menyn Meddelande eller ansökan > Familjeledighetsersättning
Förmånen kan väljas endast om arbetstagaren är en kvinna.



Inloggning

Startsida

- Meddelande eller ansökan
- Föräldradagpenningar
- Semesterkostnadsersättning
- Familjeledighetsersättning**
- Specialvårdspenning
- Rehabiliteringspenning
- Sjukdagpenningar
- Arbete utomlands
- Intyg över arbetstiden

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

Meddelande eller ansökan

Arbetsgivare 1234567-8 Firma Kb

Arbetstagare 010101-123A Efternamn, Förman

Genom att välja förmån kan du sända meddelanden och ansökningar som gäller arbetstagaren.

Alternativet **Föräldradagpenning** omfattar meddelanden och ansökningar som gäller moderskaps- och föräldrapenning samt särskild moderskapspenning.

Om du väljer **Semesterkostnadsersättning** kan du sända en ansökan om ersättning för semesterlön och semesterersättning som intjänats under den tid då arbetstagaren har haft föräldradagpenning.

Om du väljer **Familjeledighetsersättning** kan du sända en ansökan eller ett meddelande om förmånen.

Om du väljer **Specialvårdspenning** kan du sända uppgifter om frånvaro från arbetet och företedda arbetsinkomster med tanke på specialvårdspenning.

Val av förmån

- 1 Välj Ansökan eller Meddelande
- 2 Spara uppgifterna med Fortsätt-knappen

Läs på fpa.fi/arbetsgivare om ersättningsvillkoren och ansökan

The screenshot shows a web interface for 'Familjeledighetsersättning' (Family Leave Compensation). On the left is a navigation menu with items: 'Inloggning', 'Start', 'Meddelande eller ansökan', 'Familjeledighets ersättning', 'Tidigare meddelanden', 'Betalningar till arbetsgivaren', and 'Beslut till arbetsgivaren'. The main content area is titled 'Familjeledighetsersättning' and contains the following information:

- Arbetsgivare: 1234567-8 (Firma Kb)
- Arbetstagare: 010101-123A (Efternamn, Förnamn ...)
- Section: 'Uppgifter som ska anges för familjeledighetsersättning'
- Radio buttons for 'Ansökan' and 'Meddelande'. 'Ansökan' is selected.
- Text under 'Ansökan': '- Läs mer på adressen fpa.fi/arbetsgivare om rätt till ersättning för kostnader för familjeledighet som ökas av föräldraskap.'
- Text under 'Meddelande': 'Ersättning skall ökas inom sex månader efter att arbetstagarens föräldradagpenningens period har upphört.'
- Text under 'Meddelande': '- fritt formulerade tilläggsuppgifter t.ex. gällande en tidigare ansökan eller svar på en begäran om tilläggsutredning.'
- Buttons: 'Töm' and 'Fortsätt'.
- Information icon (i) at the bottom left.

Ansökan

- 1 Du kan uppge datum på olika sätt: t.ex. 01012016 eller 1.1.2016
- 2 Använd inte specialtecken i textfältet > < € eller @
- 3 Avbryter ifyllningen. Uppgifterna sparas inte.
- 4 Tömmer tidigare val och texter på sidan.
- 5 Ifyllningsanvisning om förmånen och ansökan

The screenshot shows a web form for applying for family day care replacement. On the left is a navigation menu with the following items: 'Meddelande eller ansökan' (highlighted), 'Familjeledighetsersättning', 'Ansökan', 'Kontaktinformation', 'Sammandrag', 'Ankomstbekräftelse och utskrift', 'Tidigare meddelanden', 'Betalningar till arbetsgivaren', and 'Beslut till arbetsgivaren'. The main content area is yellow and contains the following sections:

- Anställningens längd**: Two input fields for start and end dates, with a '1' in a blue circle next to the second field.
- Anställningen är**: Radio buttons for 'på deltid' and 'på heltid'. Below are two bullet points: '- arbetstiden omfattar minst 80 procent av den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd i branschen' and '- arbetstiden kan tillfälligt vara kortare, t.ex. på grund av vårdledighet, partiell vårdledighet, studieledighet, partiell sjukdagpenning eller partiell rehabiliteringspenning.'
- Löneutbetalning**: Text 'Under moderskapsledigheten eller föräldraledigheten för adoptivförälder har lön betalats ut enligt följande' followed by two input fields for amount and date.
- Ytterligare uppgifter (högst 850 tecken)**: A large text area with a '2' in a blue circle to its left. Below it is a counter 'Tecken kvar 850 /850'.
- Buttons: '3 Avbryt', '4 Töm', and 'Fortsätt'.
- At the bottom, a '5' in a blue circle is next to a help icon and the text 'Ifyllningsanvisning'.

Kontaktinformation

- 1 Organisationen namn fås från FOD (ytj.fi)
- 2 Som kontonummer används giltigt kontonummer ur FPA:s kunddatasystem. Ifall numret saknas måste det meddelas skilt. [Läs anvisning](#).
- 3 Referensnr eller Specifikation visas på kontoutdraget, Specifikationen tillåter 29 tecken.
- 4 Organisationens namn och kontaktuppgifter dvs. vart FPA ska skicka beslutet. Beslutets mottagare kan vara annan än arbetsgivaren.
- 5 Av vem FPA kan begära ytterligare uppgifter om ansökan i fråga.
- 6 Välj Fortsätt för sammandrag, för att sända uppgifterna.

Familjeledighetsersättning: Kontaktinformation

Inloggning

Start

Meddelande eller ansökan

Familjeledighetsersättning

Ansökan

Kontaktinformation

Sammandrag

Ankomstbekräftelse och utskrift

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

1 Arbetsgivare 1234567-8 Yritys Oy

Arbetstagare 010101-123A Efternamn, Förnamn

Uppgifter om förmånsbetalningar

Kontonummer (IBAN) FI11 1234 0000 0000 11

Bank-ID (BIC) NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi

Referensnummer eller

Specifikation 100200010050021030

4 Postadress för beslutet

Namn Yritys Oy

Person eller avdelning Palkkaosasto 102

Näradress PL 100

Postnummer 00101

5 Uppgiftslämnare (ytterligare uppgifter)


Namn Alfons Åberg

Telefonnummer 040 100 1000

E-postadress palkat102@yritys.fi

Avsändare

Avbryt Töm 6 Fortsätt

 [Ifyllningsanvisning](#)

OBS! Sök uppgifter-knappen finns inte längre. Postadress för beslutet och vem som ger tilläggsuppgifter måste ges på varje ansökan

Granska sammandraget och sänd

- 1 Enskilda uppgifter som visas under **Sammandrag** kan korrigeras via menyn. Alla uppgifter behöver inte skrivas om.
- 2 Kontrollera alltid att uppgifterna är korrekta
- 3 Godkänn och sänd-knappen för uppgifterna om arbetstagaren till systemet.

The screenshot shows a web application interface for reviewing a family leave summary. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Inloggning, Start, Meddelande eller ansökan (highlighted), Ansökan, Kontaktinformation, Tidigare meddelanden, Betalningar till arbetsgivaren, and Beslut till arbetsgivaren. The main content area is titled 'Familjeledighetsersättning: Sammandrag' and contains the following information:

Ansökan

Arbetstagare	1234567-8	Firma Kb
Arbetsgivare	010101-123A	Förnamn, Efternamn

Kontaktinformation

Uppgifter om förmånsbetalningen

Kontonummer (IBAN)	FI12 3456 7890 0000 XX
Bank-ID (BIC)	XXXX Bank

Pos adress för beslutet

Namn	Firma Ab
Person eller avdelning	xxx
Näradress	pl 1
Postanstalt	00100 HELSINGFORS

Uppgifts lämnare (ytterligare uppgifter)

Namn	Uppgifts lämnare
Telefonnummer	987654321

Avsändare

Ansökan

Anställningens längd	från och med 15.05.2015
Anställningen är	på heltid
Löneutbetalning	03.04.2017 - 02.05.2017

Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga och att jag meddelar om de ändras.

Kontrollera arbetsgivarens och arbetstagarens uppgifter innan du väljer Godkänn och sänd.

Du kan inte ångra dig mera efter att du har valt Godkänn och sänd.

Det dokument du skickar överförs samtidigt till FPA och visas för arbetsgivaren på sidan Tidigare meddelanden

Buttons: Avbryt, Godkänn och sänd

Frågor och respons

- www.fpa.fi/arbetsgivare/
- [Arbetsgivarlinjen](#), servicenumret för arbetsgivare 020 692 239 mån–fre kl. 9–16
- [Chatten](#) mån–fre 9–15

E-post:

- Frågor om e-tjänstens innehåll: [esara\(a\)kela.fi](mailto:esara@kela.fi)
- I problemsituationer: [tekninentuki\(at\)kela.fi](mailto:tekninentuki@kela.fi)
- Prenumerera på Työnantajainfo, nyhetsbrevet för arbetsgivarkunder med avsnitt på svenska.
 - www.kela.fi/uutiskirje

[E-tjänstguider för arbetsgivare](#)

Kela|Fpa 