

# Näin haet työnantajalle Kelan etuuksia tulorekisterin kautta

Opas päivärahojen ja perhevapaakorvauksen hakemiseen tulorekisterin palkkatietoilmoituksella

Kela|Fpa<sup>®</sup>



# Sisällysluettelo

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

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

1/2

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

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

2/2

- Työnantajan tulee tarkistaa päätökset Työnantajan asiointipalvelusta.
  - Päätökset näytetään käyttäjälle, jolla on **Palvelussuhteeseen liittyvien etuuspäätösten tarkastelu** -valtuus.
  - Palvelussa voi hakea 1–31 päivän mittaiselta ajanjaksolta koosteen, jossa on päätösten tiedot ja linkki pdf-muotoiseen päätökseen.
    - Koosteen voi tallentaa omaan tiedostoon tai tulostaa excel-muodossa.
    - Pdf-muotoisen päätöksen voi tulostaa tai tallentaa työnantajan omaan tiedostoon.
    - Koosteen voi hakea kuluvan ja sitä edeltävän kahden vuoden ajalta.
  - Pdf-muotoisen päätöksen voi hakea Työnantajan asiointipalvelusta henkilötunnuksittain päätöksenantovuoden ja sitä seuraavan 6 kalenterivuoden aikana.

# Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?

- Sairauspäiväraha
  - Poissaolon syy = 1 Sairaus
- Raskaus- tai vanhempainraha
  - Poissaolon syy = 3 Vanhempainvapaa
- Erityisraskausraha
  - Poissaolon syy = 4 Erityisraskausvapaa
  - Kelaan on toimitettava erikseen todistus työolosuhteista
- Kuntoutusraha kokoaikaisesta poissaolosta
  - Poissaolon syy = 5 Kuntoutus
- Perhevapaakorvaus (vain äidin työnantajalle)
  - Poissaolon syy = 3 Vanhempainvapaa

# Mitä etuuksia ei voi hakea tulorekisterin kautta?

- Osasairauspäiväraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa osa-aikatyön viikkotyöaikaa eikä osa-aikatyön kestoa.
- Tartuntatautipäiväraha ja luovutuspäiväraha
  - Näitä poissaolon syitä ei voi ilmoittaa tuloreksiterissä tiedon arkaluonteisuuden vuoksi.
- Osittainen kuntoutusraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa työssäolon ja poissaolon työaikaa.
- Lomakustannuskorvaus
  - Tulorekisterin kautta ei voi ilmoittaa, kuinka paljon henkilölle on kertynyt vuosilomaoikeutta äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan aikana ja miten paljon tältä ajalta maksetaan vuosiloma-ajan palkkaa.



# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

1/11

## 1. Maksajan tunnisteiden tyyppiä pitää olla

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

### Sairauspäiväraha: Työnantajan hakemus

Tiedot on vastaanotettu tulorekisteriin 01.06.2022 klo 10:18

Työntekijä 010101A1111 Sukunimi, Nimi Etunimi

Työnantaja 1234567-8 Yrityksen Nimi Oy

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

- Jos tulonsaajalla ei ole suomalaista henkilötunnusta, työnantaja voi ohjata hänet ottamaan yhteyttä maistraattiin.
  - Suomalaisen henkilötunnuksen 4 viimeistä merkkiä eivät koskaan ala numerolla 9, esim. 010199-900A.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

2/11

## 4. Sisällöllisen yhteyshenkilön (vastuualue =1) sähköpostiosoite ja nimi

- Kela ottaa yhteyttä puhelimitse tai suojatulla sähköpostilla.

### Yhteystiedot

Tarkenne	10010023300022002
Yhteyshenkilö	Palkat
Puhelinnumero	01 010 101
Sähköpostiosoite	palkat@yrityksennimi.fi



# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

3/11

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

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

### Hakemus

Palkallisen poissaolon syy	Vanhempainvapaa
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -
Palvelussuhde on	kokoaikainen 100.00
Palkanmaksu	1.4.2022 – 30.4.2022

## 5. Palkkauksen muodon pitää olla

- 1 = kuukausipalkka tai
- 2 = tuntipalkka (=muu pakka)

## 6. Palvelussuhteen voimassaolon alkupäivä pitää merkitä.

- Palvelussuhde tulee olla voimassa sinä aikana, jolta haetaan päivärahaa tai perhevapaakorvausta Kelasta.

### Hakemus

Palkallisen poissaolon syy	Sairaus
Ammatti	Sairaanhoitaja
Ammattikoodi	32211
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -
Palkanmaksu	03.01.2022 - 23.01.2022 2131,20 € 24.01.2022 - 30.01.2022 710,40 €
Palkanperuste	Kuukausipalkka

## 7. Ammattiluokka tai nimike

- Kela käyttää TK10 ammattikoodistoa.
- Ammattinimike on suositeltava tieto varsinkin, jos käytössä jokin muu kuin TK10-koodisto.

## 8. Poissaolojen ilmoitusjakso

- Haettavan ajanjakson pitää sisältyä poissaolojen ilmoitusjaksoon.
- Tätä tietoa ei tuoda pdf-lomakkeelle.

## 9. Mikään ilmoitettu poissaolojakso ei saa samassa ilmoituksessa olla päällekkäin toisen poissaolojakson kanssa.

- Jos poissaololle on useampia syitä, valitaan syyksi se, jonka mukaan poissaoloajan palkka pääsääntöisesti määräytyy.
- Esim. jos tulonsaaja on vuosilomalla ja vuosiloma keskeytyy sairauden vuoksi, poissaolon syyksi ilmoitetaan sairaus siitä lukien, kun tulonsaajalle maksetaan sairausajan palkkaa.
- Poissaolojakson voi ilmoittaa korjattuna myös uudella ilmoituksella, jos kyse ei ole hakemustietojen korjaamisesta. Hakemuksen korjaus on tehtävä korjaavalla ilmoituksella.

**10. Poissaolo jatkuu mihin asti** – päivä annetaan tulorekisteri-ilmoituksella, jos työnantajalla on tiedossa, että poissaolo tulee jatkumaan palkallisena nyt ilmoitetun ajanjakson jälkeen Poissaolo jatkuu mihin asti –päivään asti.

- Jos päivämäärä on ilmoitettu, Kela ei maksa etuutta ennen kuin palkkatiedot on saatu ilmoitettuun päivään asti.
- Ilmoitetusta päivämäärästä alkaen etuus maksetaan tulonsaajalle.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

7/11

- Esimerkki Poissaolo jatkuu mihin asti – päivän ilmoittamisesta:

Hakemus		
Palkallisen poissaolon syy	Sairaus	
Ammatti	Sairaanhoidaja	
Ammattikoodi	32211	
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -	
Palkanmaksu	15.03.2022 – 30.04.2022	2131,20 €
Palkallinen poissaolo jatkuu, mihin asti	31.5.2022	
Palkanperuste	Muu palkka	

- Lääkärintodistus ajalle 15.3.–12.6.
- Palkkaa maksetaan 31.5. asti, ja loppuaika on palkatonta.
- Ensimmäisellä ilmoituksella annetaan palkat ajalta 15.3.–30.4. ja ilmoitetaan palkanmaksun jatkuvan 31.5. asti.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

8/11

## Esimerkki jatkuu:

Seuraavalla ilmoituksella muodostetaan hakemus ajalle 1.5. – 31.5., jolloin

- Poissaolojen ilmoitusjakso = 1. 5. – 12.6.
- Palkallinen poissaolojakso = 1.5. – 31.5.
- Poissaolon syy = 1 sairaus
- Palkan määrä palkalliselta poissaolon ajalta = 2131,20
- Palkaton poissaolojakso = 1.6.–12.6.
- Poissaolon syy = 1 sairaus

### Hakemus

Palkallisen poissaolon syy	Sairaus
Ammatti	Sairaanhoidtaja
Ammattikoodi	32211
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -
Palkanmaksu	01.05.2022 – 31.05.2022 2131,20 €
Palkanperuste	Muu palkka

Kela suosittelee, että aikaisemmin jo ilmoitettua palkkajaksoa ei toisteta seuraavalla ilmoituksella. Tämä tapa sujuvoittaa Kelan etuuskäsittelyä.

Jos poissaoloajan palkka ilmoitetaan jatkohakemuksissa aina poissaolojakson alusta lukien, Kela tarkistaa päätöksen alusta lukien ja tästä voi syntyä liikamaksua ja aiheutua yhteydenottoja työnantajalle.

## 11. Maksutiedon tyyppinä ilmoitetaan

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



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

- aineiston tyyppiä
  - Ilmoituksesta muodostettavassa hakemusasiakirjassa näytetään teksti
    - **Mitätöity asiakirja**, jos hakemuksen sisältänyt tulorekisteri-ilmoitus mitätöidään.
    - **Korvaava ilmoitus**, jos hakemustiedot on saatu tulorekisteri-ilmoituksen korvaavalta ilmoitukselta tai korvaavalta ilmoitukselta on poistettu hakemustiedot.
- suorituksen maksupäivää tai muu ilmoituspäivää
- maksajan ilmoitusviitettä
- ilmoituksen versionumeroa
- tietolähdettä.

## 13. Korvaushakemuksen lisätiedot –kentän täyttäminen on vapaaehtoista

- Tekstiä voi kirjoittaa enintään 850 merkkiä.
- Lisätieto kirjoitetaan vain yhteen jaksoon.
- Lisätieto voi olla hyödyllinen poikkeuksellisissa tilanteissa, esim. kun
  - työntekijä on palannut töihin ennen lääkärintodistukseen kirjoitetun työkyvyttömyysajan päättymistä, jos aiemmin on ilmoitettu pidempi aika
  - aikaisemmin ilmoitetun palkallisen poissaolojakson päättymispäivää on aikaistettu (sivu 17)

### Lisätieto

15.04.2022 – 12.05.2022

Palkkaa maksetaan vain 12.5.2022 asti, sen jälkeen poissaolo on palkatonta

# Miten hakemustiedot korjataan?

- Pääsääntö: virheellinen tieto korjataan korvaavalla ilmoituksella
- "Poissaolo jatkuu mihin asti" -päivän ilmoittaminen ja tiedon korjaaminen on Kelan ja tulonsaajan kannalta merkityksellistä.
  - **Päivämäärästä lukien etuus maksetaan tulonsaajalle.**
  - Päivämääräksi tulee ilmoittaa myöhäisin (varma tai arvioitu) päivä, mihin asti palkkaa tullaan maksamaan. Päivämäärää voi korjata aikaisemmaksi kolmella eri tavalla:
    - Poissaoloajan palkka ilmoitetaan heti koko puuttuvalta ajalta uudella ilmoituksella, jolloin "Poissaolo jatkuu mihin asti" -päivämäärää ei ilmoiteta lainkaan.
    - Oikea päivämäärä ilmoitetaan heti uudella ilmoituksella ja samalla ilmoitetaan osa poissaoloajan palkasta.
    - Päivämäärä korjataan heti korvaavalla ilmoituksella.

# Miten hakemus lähetetään?

- Hakemusten sisällöstä on ohjeita tulorekisteri.fissä: [Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: poissolotiedot](#) (valitse uusin versio)
- Hakemustiedot lähetetään palkkaohjelman ohjeistamalla tavalla.
- Hakemustiedot voi ilmoittaa myös tulorekisterin käyttöliittymällä, mutta tämä ei ole suositeltavaa.
  - Tulorekisterin käyttöliittymä ei tarkista, onko hakemuksessa riittävät ja ristiriidattomat tiedot.
  - Jos palkkaohjelma ei mahdollista poissaolotietojen ilmoittamista, lähetä hakemukset Työnantajan asiointipalvelussa, eSARA-tiedostona tai paperilomakkeella.

# Milloin hakemus saapuu Kelaan?

- Tulorekisterin kautta lähetetyt hakemukset vastaanotetaan Kelassa lähetystä seuraavan yön aikana ja tiedot siirretään etuusjärjestelmiin.
  - Hakemuksen saapumisaika = ilmoituksen tallennusaika (päivä ja kellonaika, jolloin ilmoitusversio on tallennettu tulorekisteriin)
  - Jos saman päivän aikana on lähetetty **Uusi ilmoitus** (johon kuuluu hakemus) ja tämän **Korvaava ilmoitus**, Kela muodostaa hakemuksen vain korvaavasta ilmoituksesta.
  - Jos saman päivän aikana on lähetetty **Uusi ilmoitus** (johon kuuluu hakemus) ja tämän **Mitätöinti**, Kela ei muodosta hakemusta lainkaan.
  - Eri päivänä lähetetty **Korvaava ilmoitus** (johon kuuluu hakemus) liitetään käsiteltävänä olevaan työhön tai jos etuusratkaisu on jo annettu, muodostetaan uusi työ annetun ratkaisun tarkistamiseksi.
  - Eri päivänä lähetetty **Mitätöinti** liitetään käsiteltävään työhön tai jos etuusratkaisu on jo annettu, muodostetaan uusi työ annetun ratkaisun tarkistamiseksi.

# Missä tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään?

- Jos hakemus on puutteellinen, Kela ottaa yhteyttä joko puhelimitse tai suojatulla sähköpostilla tulorekisteri-ilmoituksen sisällölliseen yhteyshenkilöön.
- Kela välttää lisäselvityksien pyytämistä kirjeitse.
  - Kela saa työnantajan yhteystiedot YTJ-palvelusta eikä ylläpidä yhteystietoja Kelan järjestelmissä.
  - Jos tulonsaaja kiirehtii etuuspäätöstä ja työnantajan hakemus puuttuu, Kelan käsittelijä soittaa sisällölliselle yhteyshenkilölle tai pyytää hakemusta suojatulla sähköpostilla. Muussa tapauksessa tietoja pyydetään henkilöasiakkaalta.

# Missä muodossa päätös annetaan?

1/2

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



# Missä muodossa päätös annetaan?

2/2

- Poikkeukset sähköisen päätöksen antamisessa
  - Jos hakemustiedoissa maksajan tunnusteen tyyppi = 2 eli työnantaja on yksityishenkilö, päätös postitetaan henkilön väestötietojärjestelmän mukaiseen osoitteeseen. Näin siihen asti, kunnes Työnantajan asiointipalveluun on mahdollista kirjautua henkilötunnuksella. Muutoksen ajankohta selviää myöhemmin.
- Kela antaa sähköisen päätöksen myös etuuden takaisinperinnästä.
  - Jos työnantajalla ei ole voimassa olevaa suostumusta sähköisten päätösten vastaanottoon, takaisinperintäpäätös postitetaan YTJ-tiedoista saatavaan osoitteeseen, mutta nimen alle kirjoitetaan "Palkkahallinto", jos tämä osoitekenttä on tyhjä.

# Mistä lisätietoja?

[Tulorekisteri, Kela ja työnantajat](https://kela.fi/tyonantajat) (kela.fi/tyonantajat)

- [Usein kysyttyä tulorekisteristä](#)

Oppaat ja esitykset

- [Näin ilmoitat tilinumeron](#)
- [Näin ilmoitat suostumuksen sähköiseen päätökseen](#)
- [Näin tarkistat päätökset Työnantajan asiointipalvelusta](#)
- Kaikki työnantajan asiointioppaat ja seminaarimateriaalit: [kela.fi/tyonantajat-oppaat](https://kela.fi/tyonantajat-oppaat)

[Tilaa Työnantajainfo](#) – Kelan uutiskirje työnantaja-asiakkaille

- Ajankohtaista tietoa sähköpostiin noin kerran kuussa

# Yhteistyöstä kiittäen

Kela, etuusjärjestelmäyksikkö

**Kela|Fpa**<sup>®</sup>