

Så här söker arbetsgivare FPA-förmåner via inkomstregistret

Guide för ansökan om dagpenningar och familjeledighetsersättning via inkomstregistrets anmälan om löneuppgifter

Kela|Fpa[®]



Innehåll

- Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?
- Vilka förmåner kan man söka via inkomstregistret?
- Vilka förmåner kan man inte söka 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?
- Var finns det mera information?

Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?

1/2

- Arbetsgivaren ska ge sitt samtycke till att ta emot elektroniska beslut.
 - I e-tjänsten för arbetsgivare kan arbetsgivaren ge sitt samtycke till att ta emot elektroniska beslut eller återta ett samtycke som har getts.
 - Samtycket kan ges av en användare, som arbetsgivaren har beviljat Suomi.fi-fullmakten **Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande**.
 - I tjänsten går det också att återta ett samtycke som getts tidigare.
 - Utöver samtycket ska arbetsgivaren i e-tjänsten också ange en e-postadress dit FPA skickar meddelanden om beslut som har meddelats.

Vad förutsätter FPA av arbetsgivaren?

2/2

- Arbetsgivaren ska kontrollera besluten i e-tjänsten för arbetsgivare.
 - Besluten visas för användare med 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 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 6 kalenderår som följer på det året.

Vilka förmåner kan sökas via inkomstregistret?

- Sjukdagpenning
 - Orsaken till frånvaron = 1 Sjukdom
- Graviditets- och föräldradagpenning
 - Orsaken till frånvaron = 3 Föräldraledighet
- Särskild graviditetsledighet
 - Orsaken till frånvaron = 4 Särskild graviditetsledighet
 - Ett intyg över arbetsförhållandena måste separat lämnas in till FPA
- Rehabiliteringspenning för heltidsfrånvaro
 - Orsaken till frånvaron = 5 Rehabilitering
- Familjeledighetsersättning (gäller bara moderns arbetsgivare)
 - Orsaken till frånvaron = 3 Föräldraledighet

Vilka förmåner kan inte sökas via inkomstregistret?

- Partiell sjukdagpenning
 - I uppgifterna i inkomstregistret kan man inte ange antalet timmar med deltidsarbete i veckan och inte heller hur länge deltidsarbetet pågår.
- 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 inte heller hur länge frånvaron från arbetet pågår.
- Semesterkostnadsersättning
 - Via inkomstregistret kan man inte anmäla för vilken tid personen samlar in semesterrätt, semesterrätten under tiden för moderskaps-, faderskaps- eller föräldraledighet och inte heller hur mycket semesterlön som betalas för den här tiden.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 1/11

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 förmånerna tills vidare sökas i den egentliga arbetsgivarens namn och på pappersblankett.

Sjukdagpenning: Ansökan från arbetsgivaren

Uppgifterna har tagits emot i inkomstregistret 01.06.2022 kl. 10:18

Arbetstagare 010101A1111 Efternamn, Namn Förnamn

Arbetsgivare 1234567-8 Företagsnamn Ab

2. Inkomsttagarens typ av identifierare ska vara 2 = finsk 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?

2/11

3. Namn och e-postadress till kontaktpersonen för innehållsmässiga ärenden (ansvarsområde = 1)
 - FPA tar kontakt per telefon eller skyddad e-post.

Kontaktinformation

Specifikation	10010023300022002
Kontaktperson	Lönefrågor
<u>Telfonnummer</u>	01 010 101
E-postadress	palkat@yrityksennimi.fi

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 3/11

4. Den **procentuella deltiden** ska vara angiven om man ansöker om familjeledighetsersättning.
- Rätt till familjeledighetsersättning föreligger endast om inkomsttagarens arbetstid har omfattat minst 80 % av den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd i branschen innan moderskapspenningsperioden eller föräldrapenningsperioden för adoptivmodrar började.
 - OBS! Familjeledighetsersättning söks endast en gång.

Ansökan

Orsak till avlönad frånvaro	Föräldradagpenningar
Anställningens längd	1.1.2000 -
Anställningen är	på heltid 100.00
Löneutbetalning	1.4.2022 – 30.4.2022

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 4/11

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.

Ansökan

Orsak till avlönad frånvaro	Sjukdom
Arbetstagarens yrke	Sjukskötare
Yrkeskod	32211
Anställningens längd	1.1.2000 -
Löneutbetalning	15.03.2022 – 30.04.2022 2131,20 €
Frånvaron fortsätter, framn till när	31.5.2022
Lönen är	Annan lön

7. Yrkesklass eller yrkesbeteckning

FPA använder yrkesklassificeringen TK10.

- Det rekommenderas att man använder yrkesbeteckning, särskilt om något annat system än TK10-klassificeringen används.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 5/11

8. Anmälningstidsperiod för frånvaro

- Tidsperioden som ansökan gäller ska ingå i anmälningstidsperioden för frånvaro.
- Den här uppgiften hämtas inte till pdf-blanketten.

9. Inga anmälda frånvaroperioder i samma anmälan 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.
- Frånvaroperioden kan rättas med en ny anmälan om det inte är fråga om en rättelse av ansökningsuppgifterna. En rättelse av ansökan ska göras med en anmälan om rättelse.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 6/11

10. Datumet i punkten **Frånvaron fortsätter, fram till när?** anges med en inkomstregisteranmälan om arbetsgivaren vet att frånvaron kommer att fortgå med lön efter den nu anmälda perioden fram till datumet i Frånvaron fortsätter, fram till när?
- Om ett datum har angetts betalar FPA inte förmånen förrän löneuppgifterna har fåtts fram till den angivna dagen.
 - Från och med det angivna datumet betalas förmånen till inkomsttagaren.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 7/11

- Exempel på hur datumet för Frånvaron fortsätter, fram till när anges:

Ansökan

Orsak till avlönad frånvaro	Sjukdom
Arbetstagarens yrke	Sjukskötare
Yrkeskod	32211
Anställningens längd	1.1.2000 -
Löneutbetalning	15.03.2022 – 30.04.2022 2131,20 €
Frånvaron fortsätter, fram till när	31.5.2022
Lönen är	Annan lön

- Läkarintyg för tiden 15.3–12.6.
- Lön betalas fram till 31.5 och resten av tiden är oavlönad.
- I den första anmälan anger man lönerna för tiden 15.3–30.4 och anger att lönebetalningen fortsätter fram till 31.5.2022.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

8/11

Exemplet fortsätter:

I följande anmälan bildas en ansökan för tiden 1.5–31.5, då

- Anmälningssperioden för frånvaro = 1.5–12.6
- Den avlönade frånvaroperioden = 1.5–31.5
- Orsaken till frånvaron = 1 sjukdom
- Lönebeloppet för tiden med avlönad frånvaro = 2 131,20
- Den oavlönade frånvaroperioden = 1.6–12.6
- Orsaken till frånvaron = 1 sjukdom

Ansökan

Orsak till avlönad frånvaro	Sjukdom
Arbetstagarens yrke	Sjukskötare
Yrkeskod	32211
Anställningens längd	1.1.2000 -
Löneutbetalning	1.5.2022 – 31.5.2022 2131,20 €
Lönen är	Annan lön

- FPA rekommenderar att löneperioder som anmäls redan tidigare inte upprepas i följande anmälan. Då fungerar FPA:s förmånshandläggning smidigare. Om lönen för frånvaron i ansökningar om fortsatt stöd alltid anmäls från och med början av frånvaroperioden justerar FPA beslutet från och med början, vilket kan leda till för stora betalningar och att arbetsgivaren kontaktas.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 9/11

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. Notera ändå att familjeledighetsersättningen är en separat förmån, som är avsedd för moderns arbetsgivare.
 - Familjeledighetsersättningen är en engångsersättning, som man ansöker om när lön har betalats för minst 30 dagar.
 - Läs mer under www.fpa.fi/arbetsgivare-familjeledighetsersattning.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA? 10/11

12. 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.

Vilka uppgifter behövs i ansökningarna till FPA?

11/11

13. Tilläggsuppgifter i ersättningsansökan är ett frivilligt fält

- I fältet ryms högst 850 tecken text.
- Tilläggsuppgifter anges endast för en period.
- Tilläggsuppgifter kan vara till nytta i exceptionella situationer, t.ex. när
 - en arbetstagare har återgått till arbetet innan tiden för arbetsförmåga enligt läkarintyget har gått ut, om en längre tid angetts tidigare
 - slutdatumet för en tidigare angiven avlönad frånvaroperiod har tidigare lagts (sida 17)

Försenad ansökan

15.4.2022 – 12.5.2022 Lön betalas endast upp till 12.5.2022, därefter är frånvaron obetald.

Hur rättas uppgifter i ansökan?

- Huvudregel: felaktiga uppgifter rättas med en ersättande anmälan
- Anmälan av datum för "Frånvaron fortsätter, fram till när?" och rättelse av uppgiften är av betydelse för FPA och inkomsttagaren.
 - **Förmånen betalas till inkomsttagaren från och med det datumet.**
 - Som datum ska anges den sista (säkra eller uppskattade) dagen fram till vilken lön kommer att betalas. Datumet kan korrigeras bakåt i tiden på tre olika sätt:
 - Lönen för frånvaron anmäls genast för hela den tid som saknas med en ny anmälan, och då anges inget datum alls för "Frånvaron fortsätter, fram till när?".
 - Rätt datum anges genast med en ny anmälan och samtidigt anmäls en del av lönen för frånvaron.
 - Datumet rättas genast med en ersättande anmälan.

Hur skickas ansökan?

- Anvisningar för innehållet i ansökningarna finns på inkomstregistret.fi: [Anmälan av information till inkomstregistret: frånvarouppgifter](#) (välj den senaste versionen)
- Ansökningsuppgifterna skickas enligt löneprogrammets anvisningar.
- Det är också möjligt att anmäla ansökningsuppgifterna med inkomstregistrets användargränssnitt, men detta rekommenderas inte.
 - Inkomstregistrets användargränssnitt kontrollerar inte om uppgifterna i ansökan är tillräckliga och inte heller om de innehåller motstridigheter.
 - Om löneprogrammet inte möjliggör anmälan av frånvarouppgifter, skicka då ansökan 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)
 - Om man under en och samma dag har skickat en **Ny anmälan** (inkl. ansökan) och en **Ersättande anmälan**, skapar FPA en ansökan endast utifrån den ersättande anmälan.
 - Om man under samma dag har skickat en **Ny anmälan** (inkl. ansökan) och en **Makulering** av denna, skapar FPA ingen ansökan över huvud taget.
 - 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, om ett avgörande redan har meddelats, skapas ett nytt arbete för att avgörandet ska kunna justeras.

I vilka fall och hur kontaktar FPA avsändaren?

- Om ansökan är bristfällig kontaktar FPA den kontaktperson som ansvarar för innehållet i anmälan, antingen per telefon eller med skyddad e-post.
- FPA undviker att be om tilläggsutredningar brevledes.
 - FPA får arbetsgivarens kontaktuppgifter via tjänsten FODS och förvaltar inga kontaktuppgifter i sina egna system.
 - Om inkomsttagaren påskyndar beslutet om förmånen och arbetsgivarens ansökan saknas ringer FPA:s handläggare den kontaktperson som ansvarar för innehållet eller ber om ansökan med skyddad e-post. I annat fall begärs uppgifterna av privatpersonen.

I vilken form meddelas beslutet?

1/2

- Gällande 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 den 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 dagpenning, 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.
- FPA kan 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 den adress som finns i uppgifterna i FODS, men under namnet skrivs "Löneförvaltningen" om det här adressfältet är tomt.

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 e-tjänstguider och seminariematerial för arbetsgivare: fpa.fi/arbetsgivare-guider

[Työnantajainfo](#) – FPA:s nyhetsbrev för arbetsgivarkunder, som innehåller avsnitt på svenska

- Aktuell information per e-post ungefär en gång i månaden.

Tack för gott samarbete!

FPA, enheten för förmånssystem

Kela|Fpa[®]