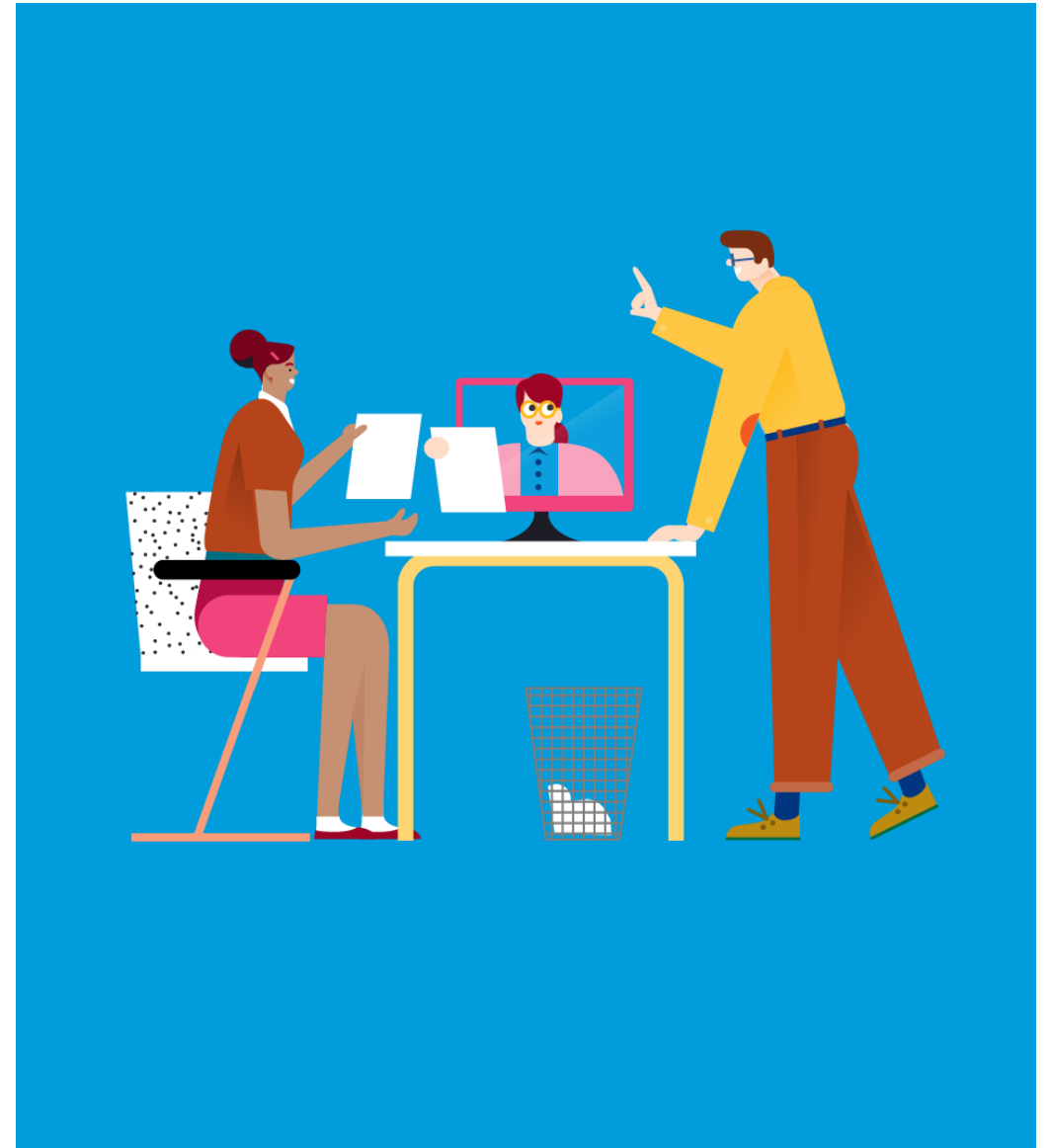


Näin tarkistat työnantajan päätökset asiointipalvelusta

Opas työnantajan verkkoasiointiin

- sairaus- ja vanhempainpäivärahat
- kuntoutusraha
- perhevapaiden korvaukset

www.kela.fi/tyonantajat



Sisältö

- Palvelun sisältö ja tarkoitus
- Tarvittavat oikeudet
- Kirjautuminen
- Päätöstietojen tarkistaminen
- Takaisinperintätilanteet
- Valvonta
- Palautteet ja kysymykset
- Muita asiointioppaita työnantajalle

Mihin päätöstietojen koostetta tarvitaan?

- Asiointipalvelusta voi hakea koosteen työnantajan saamien päätösten tiedoista. Koosteelta voi tarkastella sähköisiä päätöksiä, ja se saattaa helpottaa päätösten tarkistamista.
 - Koostetta voi hyödyntää myös, jos päätökset vastaanotetaan postitse.
- Työnantaja voi hyödyntää päätöksen aikajakson päivämääriä ja Maksetaan asti -päivämäärää esim. jos päivärahaa ei ole haettu yhdellä kertaa koko palkallisen poissaolon ajalta.
 - Päiväraha on haettavissa Maksetaan asti -päivästä lukien, jos poissaoloajan palkkaa maksetaan tämän päivän jälkeen.
- Päätösasiakirjat voi tarkistaa, tulostaa tai tallentaa avaamalla päätösasiakirjan linkin.
 - Samasta näkymästä saa auki eri henkilöitä koskevat päätökset.

Kenelle päätöstietojen kooste näytetään?

- Päätöstietojen tarkastelu edellyttää Suomi.fi-valtuutta **Palvelussuhteisiin liittyvien etuuspäätöstietojen tarkastelu.**

Kirjautuminen asiointipalveluun

1. Valitse Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle, jos haluat kirjautua päätöstietokyselyyn ja hakea tietyllä ajalla annettuja päätöksiä.
2. Paina OK.

Kela ^H Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Valitse organisaatio, jonka työntekijästä olet lähettämässä tietoja.

1234567-8 Oy Firma Ab

1234567-8 Oy Firma Ab

- Lähetään hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja
- Tarkistan palvelun lokitiedot
- Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle
- Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle
- Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten
- Ilmoitan työnantajan suostumuksen sähköisten päätösten vastaanottoon

Päätöstietojen tarkistaminen

- Päätöstietoja voi hakea aikaisintaan 1.1.2019 alkaen.
- Jatkossa päätökset näytetään kuluvalta ja kahdelta edelliseltä vuodelta.

Työnantajan asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#)

20.12.2018

Päätöstiedot [svenska](#)

Työnantaja 1234567-8 Yritys Oy

Haen työnantajalle annetut päätökset ajalta - (aikajakso voi olla enintään 31 kalenteripäivää)

 Päätöstietoja voi kysellä kuluvalta vuodelta ja kahdelta edeltävältä vuodelta, kuitenkin aikaisintaan 1.1.2019 alkaen.

Päätöstiedot-kyselyn hakutulokset

- Päätöksistä näytetään kooste Päätöstietokyselyn hakutulokset -sivulla (kuva seuraavalla dialla).
- Päätöksen voi avata Linkki päätökseen -sarakkeen PDF-linkistä.
 - Voit tulostaa tai tallentaa päätösasiakirjan.
- Hakutulokset voi avata myös Excel-tiedostona.
 - Excelin voi hakea useaan kertaan tai sen voi tallentaa.
 - Päätösasiakirjan voi avata vain näytön linkistä tai työntekijäkohtaisella toiminnolla.

Päätöstiedot-kyselyn hakutulokset

Mallikuva
testi-
ympäristöstä!

Päätöstietojen hakutulokset

Työnantaja 12345678 Yritys Oy

Kelan päätöstiedot ajalta 26.04.2021 - 27.05.2021

Näytä Excelissä

Voit lajitella tietoja Nimi, Päätöspäivä-, Viitenumero-, Tarkenne- ja Etuus-otsikoista.

Y-tunnus	Henkilötunnus	Nimi	Päätöspäivä	Etuus	Viitenumero	Tarkenne	Päätös alkaen	Päätös asti	Maksetaan asti	Linkki päätökseen
1234567-8	020303A900A	Sekkunsöö, Beata Henni Seija	27.05.2021	Sairauspäiväraha			04.02.2021	28.02.2021		PDF
1234567-8	020303A900A	Sekkunsöö, Beata Henni Seija	27.05.2021	Sairauspäivärahat-takaisinperintä			04.02.2021	04.02.2021		PDF
1234567-8	030300A900B	Noska, Gertrud Selina	28.04.2021	Tartuntatautipäiväraha			01.05.2021	16.05.2021		PDF
1234567-8	020200A900B	Utejötta, Janina	27.04.2021	Sairauspäiväraha			01.05.2021	16.06.2021	16.06.2021	PDF
1234567-8	020202A900A	Noska, Gertrud Selina	27.04.2021	Tartuntatautipäiväraha			15.03.2021	16.05.2021	21.04.2021	PDF

Huomioita Maksetaan asti -päivämäärätiedosta

- Maksetaan asti -päivämäärää ei näytetä seuraavissa tilanteissa:
 - Hakemus on hylätty
 - Haettu aika ei ylitä omavastuuaikaa
 - Päätös koskee etuuden takaisinperintää
 - Etuutta ei jää maksuun esim. muun etuuden vähentämisen vuoksi
- **Maksetaan asti** on se päivä, johon asti päätöksellä maksetaan päivärahaa työnantajalle.
 - Eri asia kuin tulorekisteri-ilmoituksella ilmoitettava **Poissaolo jatkuu mihin asti** -päivä.
- **Päätös asti** on se päivä, johon asti päätös on annettu.
 - Päätös kannattaa tarkistaa aina, kun Päätös asti -päivä on eri kuin Maksetaan asti -päivä.

Huomioita liikamaksu- ja takaisinperintätilanteissa 1/2

- Jos etuutta on maksettu liikaa työnantajalle, Kela pyytää tältä selvityksen ennen takaisinperintäpäätöksen antamista.
 - Selvityspyyntö on sähköisen päätöksen liitteenä tai se postitetaan erikseen työnantajan YTJ:n mukaiseen osoitteeseen.
 - Selvitykseen ei ole tarpeen vastata, jos työnantaja ei esitä perinnästä luopumista tai kohtuullistamista.
 - Selvitykseen voi vastata esimerkiksi Työnantajan asiointipalvelussa lähettämällä vapaamuotoisen lisätiedon.

Huomioita liikamaksu- ja takaisinperintätilanteissa 2/2

- Kela antaa päätöksen etuuden takaisinperinnästä, kun selvityspyynnössä ilmoitettu määräaika on kulunut umpeen. Päätös on katsottavissa Työnantajan asiointipalvelussa päätöksen antamista seuraavana päivänä.
- Takaisinperintäpäätöksessä ilmoitetaan etuuden takaisinmaksamiseen tarvittavat tiedot.
 - Avaa ja tarkista huolellisesti takaisinperintää koskevat päätökset.
 - Asiointipalvelussa etuuden nimessä on takaisinperintä-lisätieto. Katso esimerkki dialta 8.
- Jos perittävää määrää ei ole maksettu eräpäivään mennessä, Kela lähettää maksukehotuksen työnantajan YTJ:n mukaiseen osoitteeseen.
 - Jos liikamaksua ei makseta annetussa määräajassa, velka lähetetään ulosottoviranomaisen perittäväksi.

Miten päätöstietojen katselua voi valvoa?

- Valtuutuksen myöntänyt työnantaja voi valvoa asiointipalvelun käyttöä **Tarkistan palvelun lokitiedot** -toiminnolla.
- Jokaisesta hausta ja sivun avaamisesta tallentuu lokitietoja, joita työnantaja voi valvoa systemaattisesti tai pistokokein.
 - Lue lokitietojen seurannasta enemmän [Näin tarkistat lokitiedot](#) -asiointioppaasta.

Palautteet ja kysymykset

- www.kela.fi/tyonantajat
- [Työnantajalinja](tel:020692241) 020 692 241, ma–pe klo 9–16
- [Työnantajachatti](#) palvelee ma–pe 9–15

Kysymykset sähköpostitse: [esara\(at\)kela.fi](mailto:esara@kela.fi)

Ongelmatilanteissa: [tekninentuki\(at\)kela.fi](mailto:tekninentuki@kela.fi)

Tilaa sähköpostiisi uutiskirje Työnantajainfo: www.kela.fi/uutiskirje.

Muita asiointioppaita työnantajalle

- [Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle](#) (pdf)
- [Näin haet äitiys-, isyys- ja vanhempainrahaa työnantajalle](#)
- [Näin haet perhevapaakorvausta työnantajalle](#) (pdf)
- [Näin ilmoitat työnantajan suostumuksen sähköiseen päätökseen](#) (pdf)
- [Näin tarkistat työnantajan päätökset asiointipalvelussa](#) (pdf)
- [Näin saat työnantajan maksutiedot asiointipalvelusta](#) (pdf)
- [Näin tarkista lokitiedot Työnantajan asiointipalvelusta](#) (pdf)
- [Ohjeita eSARA-tiedostojen lähettäjälle](#) (pdf)
- [Työnantajan päiväraha-asiointiin muutokset tulorekisterin takia 12.1.2019](#) (pdf)
- [Näin haet Kelan etuuksia tulorekisterin kautta](#) (pdf)

Muut asiointioppaat työnantajalle

Katso muita oppaita osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat-oppaat

Kela|Fpa 