

# 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 muodossa päätös annetaan?
  - Missä tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään?
  - Miten päiväraha määräytyy vuonna 2020
    - Päivärahaa vuodelle 2019?
- 
- 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 työnantajan Katso-pääkäyttäjä, -rinnakkaispääkäyttäjä tai käyttäjä, jolle työnantaja on Katso-palvelussa myöntänyt "Kela suostumus" -roolin.
    - Palvelussa voi myös perua aiemmin annetun suostumuksen.
  - Suostumuksen lisäksi asiointipalvelussa ilmoitetaan sähköpostiosoite, johon Kela lähettää viestin annetusta päätöksestä.

HUOM! Kelan Työnantajan asiointipalvelu siirtyy suomi.fi -tunnistukseen syyskuussa 2020.

Tunnistautumistapa kannattaa valita ajoissa ja Suomi.fi-valtuudet antaa heti, kun se on organisaatiolle mahdollista.

# Mitä Kela edellyttää työnantajalta?

1/2

- Työnantajan tulee tarkistaa päätökset Työnantajan asiointipalvelusta.
  - Päätökset näytetään, jos käyttäjällä on "Kela - Hakemukset, maksu ja päätökset" -rooli.
  - Palvelussa voi hakea 1-31 päivän mittaiselta aikajaksolta päätöstietokoosteen, 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.
    - Pdf-muotoisen päätöksen voi hakea Työnantajan asiointipalvelusta päätöksenantovuoden ja sitä seuraavan 2 kalenterivuoden ajan (ajanjakson pidentäminen on selvittelyssä).

# Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?

- Sairauspäiväraha
  - Poissaolon syy = 1 Sairaus
- Äitiys-, isyys- ja vanhempainpäiväraha
  - Poissaolon syy = 3 Äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa
- Erityisäitiysraha
  - Poissaolon syy = 4 Erityisäitiysvapaa
  - Kelaan on toimitettava erikseen todistus työolosuhteista
- Kuntoutusraha kokoaikaisesta poissaolosta
  - Poissaolon syy = 5 Kuntoutus
- Perhevapaakorvaus (vain äidin työnantajalle)
  - Poissaolon syy = 3 Äitiys-, isyys tai 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
- Osittainen vanhempainraha
  - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa osa-aikatyön viikkotyöaikaa eikä osa-aikatyön kestoa
- Lomakustannuskorvaus
  - Tulorekisterin kautta ei voi ilmoittaa, miltä ajalta henkilölle on kertyy vuosilomaoikeutta vuosilomaoikeutta äitiys-, isyys tai vanhempainvapaan ajalta ja minkä verran tältä ajalta maksetaan vuosiloma-ajan palkkaa.

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin? 1/7

## 1. Maksajan tunnisteen tyyppi tulee olla

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

## 2. Tulonsaajan tunnisteen tyyppi tulee olla 2 =henkilötunnus

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

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin 2/7

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

- *Jos hakemuslomake on lähetetty puutteellisena tai siinä on esim. ristiriitainen tieto aiemmin ilmoitettuun tietoon, Kela ottaa yhteyttä sähköpostitse ja viittaa viestissä Maksajan ilmoitusviitteeseen.*

## 4. Osa-aikaisuuden prosentti tulee olla annettuna, jos haetaan perhevapaakorvausta.

- *Perhevapaakorvaukseen on oikeus vain, jos tulonsaajan työaika on ennen äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden alkamista vähintään 80 % alan kokoaikaisesta säännöllisestä työajasta*



# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin 3/7

## 5. Palkkauksen muoto tulee olla

- 1 = kuukausipalkka tai
- 2 = tuntipalkka

## 6. Palvelussuhteen voimassaolon alkupäivä tulee olla annettuna

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

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

4/7

## 7. Ammattiluokka tai nimike

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

## 8. Poissaolojen ilmoitusjakso

- Haettava ajanjakso tulee sisältyä poissaolojen ilmoitusjaksoon

## 9. Mikään ilmoitettu poissaolojakso ei saa 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.*

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

5/7

**10. Poissaolo jatkuu mihin asti** –päivä annetaan vain, jos samasta poissaolosta maksetaan palkkaa pidempään kuin kyseisellä ilmoituksella on ilmoitettu.

➤ *Esim. tulonsaaja on toimittanut lääkärintodistuksen ajalle 15.3. – 12.6., jolta ajalta palkkaa maksetaan 31.5. asti ja loppuaika on palkatonta. Ensimmäisellä ilmoituksella annetaan palkat ajalta 15.3. – 30.4., jolloin*

- Poissaolojen ilmoitusjakso = 15.3. – 12.6.
- Poissaolon syy = 1 sairaus
- Palkallinen poissaolojakso = 15.3. – 30.4.
- Palkan määrä palkalliselta poissaolon ajalta = 4305,20
- Poissaolo jatkuu mihin asti = 31.5.
- Palkaton poissaolojakso = 1.6. – 12.6.
- Poissaolon syy = 1 sairaus

## 11. Maksutiedon tyyppinä ilmoitetaan

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

# Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin? 7/7

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

- Aineiston tyyppi
  - 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 maksupäivä tai muu ilmoituspäivä
- Maksajan ilmoitusviite
- Ilmoituksen versionumero
- Tietolähde

# Miten hakemus lähetetään?

- Hakemusten sisältö on ohjeistettu tulorekisteri.fi:ssä:  
[Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: poissolotiedot](#)
- 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 tallennettiin tulorekisteriin)
  - Jos saman päivän aikana on lähetetty *Uusi ilmoitus* (jossa hakemus) ja tästä *Korvaava ilmoitus*, Kela muodostaa hakemuksen vain korvaavasta ilmoituksesta.
  - Jos saman päivän aikana on lähetetty *Uusi ilmoitus* (jossa hakemus) ja tämän *Mitätöinti*, Kela ei muodosta hakemusta lainkaan.
  - Eri päivänä lähetetty *Korvaava ilmoitus* (jossa 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 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-ilmoituksen 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 kunnes Työnantajan asiointipalveluun on mahdollista kirjautua henkilötunnuksella. Muutoksen ajankohta selviää myöhemmin.
- HUOM! Ennakkotiedoista poiketen Kela voi 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.

# Missä tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään?

1/2

- Jos hakemus on puutteellinen, Kela kysyy tai pyytää korjaamaan ilmoituksen sähköpostitse ilmoituksen sisällölliseltä yhteyshenkilöltä.
  - Kysymys tai korjauspyyntö voi liittyä esim. tulorekisteriin ilmoitettuun tietoon tai tulonsaajan ilmoittamaan tietoon.
  - Viesti lähetetään tavallisessa sähköpostissa eikä henkilötunnusta ilmoiteta.
  - Vastaanottaja voi ohjata kysymyksen Maksajan ilmoitusviitteen perusteella oikealle henkilölle vastattavaksi.
  - Jos sisällöllisen yhteyshenkilön sähköpostiosoitetta ei ole ilmoitettu, Kela kysyy asiaa puhelimitse tai asiakaskirjeellä, joka postitetaan YTJ:n mukaiseen postiosoitteeseen.

# Missä tapauksissa ja miten Kela ottaa yhteyttä lähettäjään?

2/2

- Kela pyytää lisäselvityksiä kirjeitse aikaisempaa harvemmin.
  - Kelalla saa työnantajan yhteystiedot YTJ-palvelusta.
    - Kela ei kerää työnantajien yhteystietoja omaan rekisteriin.
    - Kirjeiden lähettämistä YTJ:n mukaiseen postitusosoitteeseen vältetään.
  - Jos tulorekisterin kautta on aiemmin vastaanotettu hakemus, oletetaan, että uusi hakemus saadaan samalla tavalla hakuajan puitteissa.
  - Jos tulonsaaja kiirehtii etuuspäätöstä ja työnantajan hakemus puuttuu, Kela lähettää hakemuspyynnön esisijassa edellisessä samaa tulonsaajaa koskevassa hakemuksessa ilmoitettuun sähköpostiin (jos työnantaja on sama).
    - Hakemuksessa suositellaan ilmoittamaan ryhmäpostiosoite, jotta osoitetieto ei vanhene

# Miten päiväraha määräytyy vuonna 2020? 1/2

- Vuoden 2020 alusta alkaen päivärahan määrä perustuu vuosituloon eli 12 kuukauden palkkatuloon, jonka Kela saa tulorekisteristä tai yrittäjä- tai etuustuloon.
- Lue lisää työnantajasisivuilta
  - [sairauspäivärahan määrä,](#)
  - [vanhempainpäivärahan määrä](#)
  - [kuntoutusrahan määrä.](#)

# Päivärahaa vuodelle 2019?

2/2

- Jos työnantaja hakee päivärahaa tulorekisterin kautta vuodesta 2019 takautuen, hakemukseen esitettävät työtulot pitää toimittaa erikseen esim. Työnantajan asiointipalvelussa tai eSARA-sovelluksella.
  - Esitettyjen tulojen toimittaminen on pakollista vain, jos tulonsaaja tai Kela niitä pyytää.
  - Jos päivärahaa ei haeta hakemuksessa esitetyillä työtuloilla, päiväraha määräytyy verotuksessa todettujen työtulojen tai edeltävän etuuden perusteella tai se myönnetään vähimmäismääräisenä.
- Esitettyjen tulojen toimittamiseen ei ole määräaikaa eikä valituskirjelmää tarvita.
- Jos tulonsaaja hakee päivärahaa hakemuksessa esitetyillä tuloilla, Kela pyytää tiedot työnantajalta.

# 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>