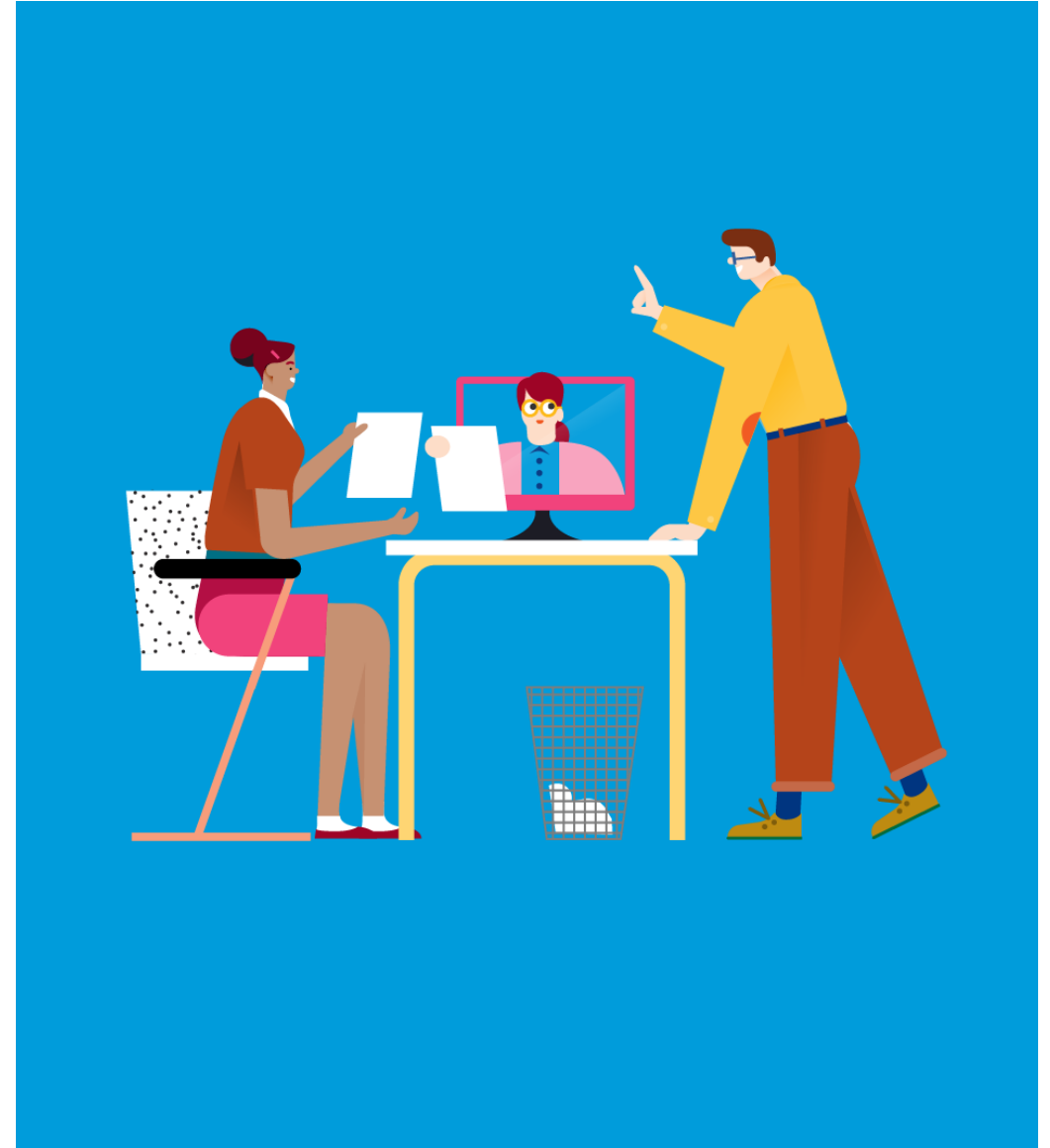


Työnantaja: Ohjeita eSARA-tiedostojen lähettäjälle

Opas Ilmoitin.fi-verkkoasiointiin

- Ilmoitin.fin kautta voit lähettää palkkaohjelmistosta ilmoituksia ja hakemuksia tiedostona.
- Tiedostoon voi sisältyä yksi tai useampi hakemus tai ilmoitus.
- www.kela.fi/tyonantajat



Sisältö

- Palkkaohjelmiston edellytykset
- Lähettäjän edellytykset
- Lähetettävät tiedostot
- eSARA-tiedostoissa lähetettävät hakemukset
- eSARA-tiedostoissa lähetettävät ilmoitukset
- Lomakkeet, joita ei voi lähettää eSARA-tiedostossa
- Tiedoston lähettämisen vaiheet
- Lähettämisessä huomioitavaa
- Tarkista lähetys
- Uusi palkkailmoitus XML-tiedostossa
- Kysymykset ja palautteet
- Muita työnantajan asiointioppaita

Palkkaohjelmiston edellytykset

- Palkkaohjelmistossa pitää olla ns. eSARA-toiminnallisuus.
 - Y17- ja/tai SV18-paperilomakkeita vastaavat tiedot
- Kela vastaanottaa eSARA-tiedostoja
 - XML-muotokieltä käyttäen, versiot 1.0, 1.1 ja 1.2
 - peräkkäistiedoston muodossa, versio 3.7 (30.8.2021 asti).
- Peräkkäistiedostoja voi lähettää Kelaan niin kauan kuin Verohallinnon ylläpitämään Ilmoitin.fi-palveluun voi kirjautua Katso-tunnisteilla.
 - Siihen asti 3.7-versiolla voi lähettää muita kuin osakuntoutusrahan tai tartuntatautipäivärahan hakemuksia ja ilmoituksia.
- eSARA XML -tiedostojen lähettäminen Suomi.fi-tunnistautumisen tavoilla ja Suomi.fi-valtuutuksella on mahdollista 22.4.2020 alkaen.

Lähettäjän edellytykset

- **22.4.2020 alkaen XML-tiedostojen lähettäjä** voi tunnistautua myös Suomi.fin tunnistautumistavoilla.
 - Tällöin hänellä on oltava työnantajaorganisaation valtuus **Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen.**
- Sekä **peräkkäistiedostojen lähettäjällä** pitää olla
 - ns. vahva Katso-tunniste (päättyy 30.8.2021)
 - työnantajaorganisaation myöntämä Kelan Katso-rooli **Hakemukset, maksut ja päätökset.**

Lähetettävät tiedostot

- Voit lähettää samalla kertaa useita tiedostoja.
- Voit koota yhteen tiedostoon haluamasi määrän lomakkeita tai tietueita.
 - Lomakkeita ja tietueita voi olla yhdeltä tai useammalta työnantajalta, joilta valtuutus on myönnetty.
- Lähetetty tiedosto näytetään Ilmoitin.fin arkistossa heti lähetyksen jälkeen.
 - Lähetetyt tiedostot näytetään Ilmoitin.fi-palvelussa vain lähettäjälle.
- Lähetetyt lomakkeet näytetään Kelan asiointipalvelussa seuraavana päivänä.
 - Lähettäminen kannattaa aloittaa pienistä tiedostoista.
 - Sovi organisaatiossasi, ketkä lähettävät tiedostoja.

eSARA-tiedostoissa lähetettävät hakemukset

- eSARA-tiedostossa voi **lähettää hakemuksia** seuraavista etuuksista (suluissa etuutta kuvaava koodi):
 - Sairauspäiväraha (01), osasairauspäiväraha (02), tartuntatautipäiväraha (07) ja luovutuspäiväraha (08)
 - Äitiys-, isyys- ja vanhempainpäiväraha (03) sekä erityisäitiysraha (04)
 - Kuntoutusraha (05)
 - Näitä haetaan työnantajalle siten, että ilmoitetaan poissaoloajan palkka eSARA-lomakkeella (esim. XML-lomake Hakemus Y17).
 - [Vuosilomakustannuskorvaus](#) ja [perhevapaakorvaus](#)
 - Vuosilomakustannuskorvaus on äidin työnantajalle maksettava korvaus, jolla korvataan vanhempainpäivärahan ajalta kertyneitä vuosilomakustannuksia. Perhevapaakorvaus on korvaus äidin vähintään 1 kuukauden palkallisesta äitiysvapaasta tai adoptioäidin vanhempainvapaalta (SV18-lomake).
 - Perhevapaakorvausta voi hakea vain XML-muodossa.

eSARA-tiedostoissa lähetettävät ilmoitukset

- eSARA-tiedostossa voi **lähettää myös ilmoituksia** etuuskoodeilla 01–08.
 - Palkaton poissaolo -ilmoitus
 - Lisäselvitys aiemmin lähetettyyn hakemukseen (täytetään vain Lisätieto-tekstikenttä)
 - Lomakustannuskorvaukseen (SV18) liittyvän lisätiedon voi lähettää peräkkäistiedostona tai XML-muodossa, versiolla 1.2.
 - Perhevapaakorvaukseen (SV18P) liittyvän lisätiedon voi lähettää vain XML-muodossa, versiolla 1.2.

Lomakkeet, joita ei voi lähettää eSARA-tiedostossa

- Seuraavat lomakkeet voi lähettää sähköisesti Kelaan vain Työnantajan asiointipalvelussa (kela.fi):
 - Ilmoitus osa-aikatyön sopimuksesta vanhempainpäivärahaa varten
 - Ilmoitus osa-aikatyön sopimuksesta osasairauspäivärahaa varten
 - Työskentely ulkomailla
 - Todistus työajasta lastenhoidon tukea varten.

Tiedoston lähettämisen vaiheet

1/5

- Jos palkkaohjelmaan ei ole toteutettu rajapintasovellusta, kokoa tiedosto ja tallenna se palkkaohjelmassa tai muulla organisaatiossa sovitulla tavalla.
- Lähetä se sitten Ilmoitin.fi-palvelussa seuraavasti:
 1. Kirjaudu palveluun osoitteessa www.ilmoitin.fi.
 2. Tunnistaudu Suomi.fi-tunnistustavalla.
 3. Valitse **Aineiston lähetys**.
 4. Tarkasta tiedostojen oikeellisuus.
 5. Lähetä virheetön tiedosto/tiedostot.
 6. Tarkista lähetys tarpeen mukaan Arkisto-toiminnolla.
 7. Tarkista lähetetyt lomakkeet tarpeen mukaan kela.fin Työnantajan asiointipalvelussa seuraavana päivänä.

Tiedoston lähettämisen vaiheet

2/5

Kirjaudu Ilmoitin.fi-palveluun.



[på svenska](#) | [In English](#)

Tervetuloa Ilmoitin.fi-palveluun

Ilmoitin.fi-palvelusta ei voi toimittaa tietoja tulorekisteriin. Tiedot 1.1.2019 ja sen jälkeen maksetuista palkoista ja työnantajasuorituksista ilmoitetaan tulorekisteriin. [Lue lisää palkkatietojen ilmoittamisen muutoksista.](#)

Mihin voit käyttää palvelua?

Palvelussa voit

- lähettää ohjelmistojen tuottamia ilmoituksia
- selata lähettämiäsi ilmoituksia
- testata ilmoitustiedoston oikean muodon

Ilmoitin.fi on palvelu, jonka kautta voi lähettää ohjelmistojen tuottamia, [tietuekuvausten mukaisia ilmoitustiedostoja](#). Palvelussa ei ole täytettäviä verkkolomakkeita.

Miten kirjaudut palveluun?

Kirjaudu pankkitunnuksilla henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksillasi, sähköisellä henkilökortilla, mobiilivarmenteella tai Katso-tunnisteella, jos olet:

- liikkeen ja ammatinharjoittaja
- maa- tai metsätaloudenharjoittaja
- osakeyhtiön, asunto-osakeyhtiön, osuuskunnan, avoimen yhtiön, kommandiittiyhtiön tai yhdistyksen edustaja, ja sinulla on kaupparekisteriin merkitty toimitielinrooli, joka oikeuttaa sinut asioimaan kyseisen tahon puolesta.

Katso-tunnisteella tai henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksillasi, sähköisellä henkilökortilla tai mobiilivarmenteella voivat tunnistautua:

Kirjaudu palveluun

- [Kirjaudu palveluun](#)

Lisätietoja

- [Ohjeet ja apuvälineet](#)
- [Ota yhteyttä](#)
- [Ilmoitin - UKK](#)
- [www.vero.fi](#)
- [Tietosuojaseloste](#)

Kehittäjille

- [Kehittäjät-sivusto](#)
- [Aineiston tarkastus](#)

Ajankohtaista

- [3.1.2019 Palkkatietojen ilmoittamiseen muutoksia](#)
- [2018](#)

Tiedoston lähettämisen vaiheet

3/5

Valitse Aineiston lähetys.

Valitse Aineiston lähetys, jos lähetät eSARA-tiedoston tai tarkastat sen muodollisen oikeellisuuden.

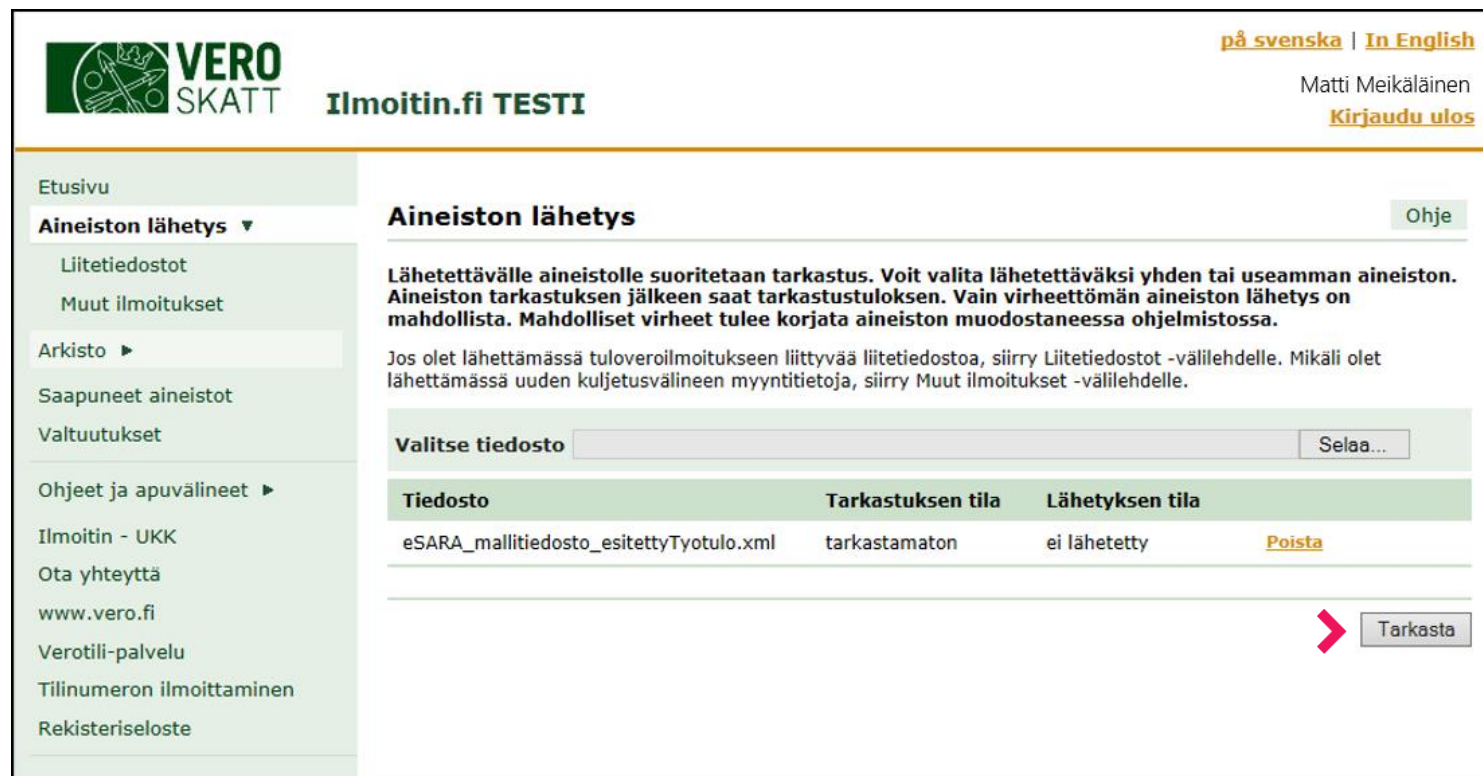
The screenshot shows the Ilmoitin.fi TESTI website. At the top left is the VERO SKATT logo. To the right, there are language options: "på svenska" and "In English", and the user name "Matti Meikäläinen" with a "Kirjaudu ulos" link. A left-hand navigation menu includes: "Etusivu", "Aineiston lähetys" (highlighted with a red arrow), "Arkisto", "Saapuneet aineistot", "Valtuutukset", "Ohjeet ja apuvälineet", "Ilmoitin - UKK", "Ota yhteyttä", "www.vero.fi", "Verotili-palvelu", "Tilinumeron ilmoittaminen", and "Rekisteriseloste". The main content area is titled "Tervetuloa Ilmoitin.fi-palveluun" and contains a welcome message: "Ilmoitin.fi on palvelu, jonka kautta voi lähettää ohjelmistojen tuottamia, tietuekuvausten mukaisia ilmoitustiedostoja. Palvelussa ei ole täytettäviä verkkolomakkeita." Below this are two highlighted sections: "Aineiston lähetys" (with a red arrow) and "Saapuneet aineistot". The "Aineiston lähetys" section explains that documents are checked and can be resubmitted. The "Saapuneet aineistot" section explains how to download documents. At the bottom, there is an "Ajankohtaista" section with a list of news items: "12.11.2015 Ilmoitin.fi-palvelusta julkaistaan uusi versio 17.11.2015", "24.9.2015 Ilmoitin.fi-palvelusta julkaistaan uusi versio 29.9.2015", "Lisää", and "2014".

Tiedoston lähettämisen vaiheet

4/5

Tarkista tiedostojen oikeellisuus.

Voit lähettää virheettömän aineiston, tarkistaa useita tiedostoja ja poistaa tarkistettuja tiedostoja.



VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI på svenska | In English

Matti Meikalainen
[Kirjaudu ulos](#)

Etusivu

Aineiston lähetyks ▾

- Liitetiedostot
- Muut ilmoitukset
- Arkisto ▶
- Saapuneet aineistot
- Valtuutukset
- Ohjeet ja apuvälineet ▶
- Ilmoitin - UKK
- Ota yhteyttä
- www.vero.fi
- Verotili-palvelu
- Tilinumeron ilmoittaminen
- Rekisteriseloste

Aineiston lähetyks Ohje

Lähetettävälle aineistolle suoritetaan tarkastus. Voit valita lähetettäväksi yhden tai useamman aineiston. Aineiston tarkastuksen jälkeen saat tarkastustuloksen. Vain virheettömän aineiston lähetyks on mahdollista. Mahdolliset virheet tulee korjata aineiston muodostaneessa ohjelmistossa.

Jos olet lähettämässä tuloveroilmoitukseen liittyvää liitetiedostoa, siirry Liitetiedostot -välilehdelle. Mikäli olet lähettämässä uuden kuljetusvälineen myyntitietoja, siirry Muut ilmoitukset -välilehdelle.

Valitse tiedosto Selaa...

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetysten tila	
eSARA_mallitiedosto_esitettyTyotulo.xml	tarkastamaton	ei lähetetty	Poista

▶ Tarkasta

Tiedoston lähettämisen vaiheet

5/5

Lähetä virheetön tiedosto.

Lähetä-painikkeella tiedosto siirretään Kelan palvelimelle.

VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI på svenska | In English

Matti Meikäläinen
[Kirjaudu ulos](#)

Etusivu
Aineiston lähetykset ▶
Arkisto ▶
Saapuneet aineistot
Valtuutukset
Ohjeet ja apuvälineet ▶
Ilmoitin - UKK
Ota yhteyttä
www.vero.fi
Verotili-palvelu
Tilinumeron ilmoittaminen
Rekisteriseloste

Tarkastustulos Ohje

Alla näet lähetykseen valitsemiesi aineistojen tarkastustulokset. Aineiston nimen edessä olevassa valintalaatikossa on merkki, jos sen tarkastuksessa ei ole havaittu virheitä tai ristiriitoja. Jos aineisto havaitaan aiemmin lähetetyksi, ja haluat lähettää sen siitä huolimatta, sinun tulee valita se lähetettäväksi. Tarkoituksena on estää aineistojen lähettäminen kahteen kertaan.

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetyksen tila
<input checked="" type="checkbox"/> eSARA_mallitiedosto_esitettyTyotulo.xml	ok	Ei lähetetty

Lähetettävät pyyntöaineistot

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetyksen tila
----------	-------------------	-----------------

Virheelliset aineistot, joita ei voi lähettää

Tiedosto	Tarkastuksen tila
----------	-------------------

[<< Takaisin](#) ▶ Läheta >>

Lähettämässä huomioitavaa: Älä lähetä samaa tiedostoa uudelleen

- 1 Arkistossa näytettävä tiedosto on siirretty Kelaan. Aiemmin lähetetyt tiedostot näytetään vain lähettäjälle.
- 2 Keskeytä lähettäminen, jos saat tämän ilmoituksen.

VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI

[på svenska](#) | [In English](#)
Matti Meikäläinen | [Kirjaudu ulos](#)
... Jyväriinen

Etusivu
Aineiston lähetyks **▶**
1 Arkisto **▶**
Saapuneet aineistot
Valtuutukset
Ohjeet ja apuvälineet **▶**
Ilmoitin - UKK
Ota yhteyttä
www.vero.fi
Verotili-palvelu
Tilinumeron ilmoittaminen
Rekisteriseloste

Tarkastustulos [Ohje](#)

Alla näet lähetykseen valitsemiesi aineistojen tarkastustulokset. Aineiston nimen edessä olevassa valintalaatikossa on merkki, jos sen tarkastuksessa ei ole havaittu virheitä tai ristiriitoja. Jos aineisto havaitaan aiemmin lähetetyksi, ja haluat lähettää sen siitä huolimatta, sinun tulee valita se lähetettäväksi. Tarkoituksena on estää aineistojen lähettäminen kahteen kertaan.

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetyksen tila
<input type="checkbox"/> eSARA_mallitiedosto_esitettyTyotulo.xml	ok	2 Lähetetty aikaisemmin 8.12.2015 13:29:38

Lähetettävät pyyntöaineistot

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetyksen tila
----------	-------------------	-----------------

Virheelliset aineistot, joita ei voi lähettää

Tiedosto	Tarkastuksen tila
----------	-------------------

[<< Takaisin](#) [Lähetä >>](#)

Lähettämässä huomioitavaa: Selvitä virheet

Avaa virhelistaus ja selvitä virhe. Korjaa virheet palkkaohjelmassa.

Yksikin virheellinen lomake estää tiedoston lähettämisen.

Tarkastustulos Ohje


Alla näet lähetykseen valitsemiesi aineistojen tarkastustulokset. Aineiston nimen edessä olevassa valintalaatikossa on merkki, jos sen tarkastuksessa ei ole havaittu virheitä tai ristiriitoja. Jos aineisto havaitaan aiemmin lähetetyksi, ja haluat lähettää sen siitä huolimatta, sinun tulee valita se lähetettäväksi. Tarkoituksena on estää aineistojen lähettäminen kahteen kertaan.

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetyksen tila
----------	-------------------	-----------------

Lähetettävät pyyntöaineistot

Tiedosto	Tarkastuksen tila	Lähetyksen tila
----------	-------------------	-----------------

Virheelliset aineistot, joita ei voi lähettää

Tiedosto	Tarkastuksen tila
eSARA_20151212_hakemusy17.xml	 Aineistossa virheitä

[<< Takaisin](#)

Lähtettämässä huomioitavaa: Korjaa virheet palkkaohjelmassa

- Virheet korostetaan punaisella.
- Huomautukset korostetaan keltaisella.
- Virheen kuvauksessa näytetään se henkilötunnus, jota koskevassa lomakkeessa on kuvauksen mukainen virhe (XML).
- Korjaa virhe palkkaohjelmassa, kokoa tiedosto uudelleen ja valitse se Ilmoitin-palvelussa uudelleen tarkistettavaksi.

Tarkastustulos

Tarkastettu tiedosto 'eSARA_20151212_hakemusy17.xml' sisälsi 1 ilmoitusta.

Virheet korostetaan punaisella, huomautukset keltaisella ja oikeelliset vihreällä värillä. Mikäli aineistossa on virheitä ja se sisältää yli 20 ilmoitusta, näytetään näistä vain virheelliset rivit. Mikäli tarkastetussa ilmoituksessa on sekä virheitä että huomautuksia, näytetään virheen edessä punainen pallo ja huomautuksen edessä keltainen pallo.

rivi	sarake	virhe
		00000-123A Palkka6kk/Jakso/LoppuPvm oltava aikaisempi kuin Poissaoloaika/AlkuPvm

Sulje

Tarkista lähetys Ilmoitin.fissä

- Lähetetyt tiedostot näytetään vain lähettäneelle henkilölle.
- Lähetetty tiedosto näytetään Arkistossa heti lähetyksen jälkeen.
- Arkistossa näytettävän tiedoston lähetys on onnistunut.
- Ilmoitin siirtää tiedostot Kelaan.
- Kela siirtää tiedostot etuusjärjestelmiinsä arkipäivisin n. klo 22.30 alkaen.

Arkisto Ohje

Lähetetyt ilmoitukset Lähetetyt liitetiedostot Lähetetyt Excel-muotoiset ilmoitukset

Ilmoituksen asiakastunnus Lähetyksen alkupvm.
Ilmoituksen tyyppi Ilmoitustunniste

Päivä ja kellonaika	Ilmoituksen nimi	Tietuetunnus	Määrä
8.12.2015 13:29:38	KELA - Esitetty työtulo	ESITETTYTYOTULO	1 kpl
	+ Ilmoituksen aineistotiedot		
1.12.2015 13:20:10	KELA - Hakemus Y17	HAKEMUSY17	1 kpl
	+ Ilmoituksen aineistotiedot		
12.11.2015 14:52:56	KELA - Hakemus Y17	HAKEMUSY17	1 kpl
	+ Ilmoituksen aineistotiedot		
10.11.2015 09:28:39	KELA - Hakemus Y17	HAKEMUSY17	1 kpl
	+ Ilmoituksen aineistotiedot		

Tarkista lähetys Työnantajan asiointipalvelussa

Voit tarkistaa lähetetyt eSARA-lomakkeet [Työnantajan asiointipalvelusta](https://kela.fi/tyonantajan-asiointipalvelu) (kela.fi) työnantajakohtaisesti ja henkilötunnuksittain lähetystä seuraavana päivänä:

1. Kirjaudu Työnantajan asiointipalveluun Suomi.fi-tunnistautumistavalla.
2. Valitse työnantaja, jonka nimissä olet lähettänyt eSARA-tiedoston.
 - Tämä edellyttää Suomi.fi-valtuutta **Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen**.
3. Valitse palvelussa Kirjaudun palveluun työntekijän henkilötunnuksella.
4. Valitse navigaattorista Aiemmin lähetetyt.
5. Valitse etuus, josta olet lähettänyt eSARA-lomakkeen.
6. Valitse päivämäärä, jolloin lomake on lähetetty.
7. Tarkista lomakkeen sisältö.

Tarkista lähetys Työnantajan asiointipalvelussa

Kirjaudu Työnantajan asiointipalvelu -sovellukseen selaimessa:

www.kela.fi/asiointi-tyonantajien-asiointipalvelu

- 1 Jos sinulla on valtuus usealta organisaatiolta, valitse oikea Y-tunnus.
- 2 Jos olet valtuutettu asioimaan useissa rooleissa valitun organisaation puolesta, valitse **Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja.**

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

Tarkista lähetys: Valitse Aiemmin lähetetyt

Voit katsoa työntekijää koskevat saman työnantajan nimissä aiemmin sähköisesti lähetetyt hakemukset ja ilmoitukset.

- Selainsovelluksella lähetetyt lomakkeet näytetään valikossa heti lähettämisen jälkeen.
- eSARA-tiedostoissa lähetetyt lomakkeet näytetään lähetystä seuraavana päivänä.



The screenshot shows the Kela employer service portal. The header includes the Kela logo, the title 'Työnantajan asiointipalvelu', and links for 'Palaute ja kysymykset', 'Ohjeet', and 'Kirjaudu ulos'. The date '05.10.201' is visible in the top right corner. The left navigation menu has the following items: 'Kirjautuminen', 'Aloitus', 'Ilmoitus tai hakemus', 'Aiemmin lähetetyt' (highlighted with a red arrow), 'Maksut työnantajalle', and 'Päätökset työnantajalle'. The main content area displays a welcome message 'Tervetuloa asiointipalveluun' with a 'svenska' link. Below this, there is a table with employer and employee information: 'Työnantaja' (123456789) and 'Yritys KY', and 'Työntekijä' (123456789-XX) and 'Etunimi Sukunimi'. Three explanatory paragraphs follow: 'Ilmoitus tai hakemus' (submitting applications/notifications), 'Aiemmin lähetetyt' (viewing previously sent applications/notifications), and 'Maksut työnantajalle' (viewing payments to the employer). A footer note mentions additional information on the Kela website.

Tarkista lähetys: Valitse etuus

- Valitse etuus, josta lomake on lähetetty.
- Etuuden nimi näytetään, jos lomakkeita on lähetetty kuluvan tai 2 edellisen kalenterivuoden aikana.
- Valikolla näytetään myös etuudet, joista voi lähettää lomakkeita vain Työnantajan asiointipalvelussa.

Kela Työnantajan asiointipalvelu [Palaute ja kysymykset](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ul](#)

08.12.21

Kirjautuminen

Aloitukset

Ilmoitus tai hakemus

Aiemmin lähetetyt

Kuntoutusraha

Sairauspäivärahat

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Aiemmin lähetetyt

Työnantaja	123456789	Yritys KY
Työntekijä	123456789-XX	Etunimi Sukunimi

Valitsemalla etuuden saat nähtäväksi työnantajan yllä olevasta henkilöstä aikaisemmin lähettämät hakemukset ja ilmoitukset.

Tarkista lähetys: Avaa lomake päivämäärän mukaan

- Päivämäärää klikkaamalla asiakirja avautuu.
- Luettelossa näytetään myös Työnantajan asiointipalvelussa lähetetyt lomakkeet.



The screenshot shows the Kela 'Työnantajan asiointipalvelu' (Employer Service) interface. The page title is 'Työnantajan asiointipalvelu' and the date is 08.12.2015. The main content area is titled 'Aiemmin lähetetyt: Sairauspäiväraha'. It displays a table of submitted forms:

Työnantaja	Työntekijä	Yritys KY	Etunimi	Sukunimi
123456789	123456789-XX			

Below the table, there is a section titled 'Henkilöstä aikaisemmin sähköisesti lähetetyt hakemukset ja ilmoitukset:' with a list of dates and descriptions:

- [20.11.2015](#) Työnantajan hakemus
- [05.10.2015](#) Työnantajan hakemus
- [12.03.2015](#) Työnantajan ilmoitus
- [27.03.2013](#) Työnantajan hakemus

An information icon (i) is present next to the text: 'Työnantajan sähköisesti lähettämistä hakemuksista ja ilmoituksista näytetään kaikki yllä mainitusta työntekijästä kuluvan ja kahden edellisen kalenterivuoden aikana sähköisesti lähetetyt hakemukset ja ilmoitukset.'

Below this, it states: 'Lähetetyt hakemukset ja ilmoitukset ovat pdf-muodossa. Niiden käyttö edellyttää erillistä ohjelmaa, esim. Adobe Reader sopii tarkoitukseen. Ohjelman voi ladata maksutta [Adoben verkkosivuilta](#).'

Tarkista lähetys: pdf-lomake

- 1 Lomakkeen koodi on ESR-alkuinen, jos se on lähetetty eSARA-tiedostona, ja ESA-alkuinen, jos se on lähetetty Työnantajan asiointipalvelussa.
- 2 Ilmoita työnantajan nimi eSARA-tiedostossa samalla tavalla kuin se on Yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä (YTJ).
- 3 Tiedostossa ilmoitettua tilinumeroa ei näytetä pdf-lomakkeella.
 - Tilinumeron ilmoittaminen säilyy pakollisena kunnes ilmoitustiedostoon tehdään päivitys.
 - Etuusmaksun tiedot -otsikko näytetään, jos Viitenumero tai Tarkenne on ilmoitettu.

1 | ESR0000063252

Sairauspäiväraha: Työnantajan hakemus

Tiedot on vastaanotettu Kelassa 09.07.2018 22:30

Työntekijä 010101-0000 ~~Esara~~ Jenny Ulpu

Työnantaja 1234567-8 Yritys Oy 2

Yhteystiedot


3 Etuusmaksun tiedot	
Tarkenne	112255445566667
Päätöksen postitusosoite	
Nimi	Testi Tilitoimisto
Henkilö tai osasto	Laila Laskija
Lähiosoite	Hallituskatu 1
Postitoimipaikka	33100 TAMPERE
Lisätietojen antaja	
Nimi	Paavo Palkanlaskija
Puhelinnumero	03-303030
Sähköpostiosoite	palkat@palkanlaskijat.fi
Tietojen lähettäjä	Paavo Palkanlaskija

Uusi palkkailmoitus -valinnan vaikutus lomakkeen tekstiin XML-tiedostossa

Uusi palkkailmoitus -valinta on aina vapaaehtoinen, jos palkkaohjelma käyttää XML-versiota 1.0.

- Jos Uusi palkkailmoitus -valintaa ei ole tehty eikä päivämäärää ole ilmoitettu, tieto tulkitaan Ei-vaihtoehdoksi, ja päiväraha maksetaan ilmoitetun palkkajakson jälkeen työntekijälle itselleen.

XML-versiota 1.1 tai 1.2 käyttävälle valinta on pakollinen, jos ilmoitettu palkkajakso ei kata koko työstä poissaolon aikaa.

Sairausajan palkka	
Ammatti	Ruokapalvelutyöntekijä
Työsuhteen kesto	18.08.1976 -
Työstäpoissaoloaika	23.11.2015 - 17.01.2016
Palkka ajalta	23.11.2015 - 30.11.2015 331,77 €
	01.12.2015 - 31.12.2015 829,47 €
 Uusi palkkailmoitus	Kyllä, palkkatiedot 01.01.2016 lukien ilmoitetaan myöhemmin tai eri ilmoituksella
Palkan peruste	Kuukausipalkka

Toimitan tähän ilmoitukseen liittyviä lääkärintodistuksia 23.12.2015 mennessä: Kyllä

Voit lähettää liitteet Suomessa ilman postimaksua käyttämällä alla olevaa postitusosoitetta. Kirje saa painaa enintään 2 kg.

Kysymykset ja palautteet

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

Ongelmatilanteissa: [ict-asiakastuki\(at\)kela.fi](mailto:ict-asiakastuki@kela.fi)

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

Muita työnantajan asiointioppaita

- [Näin haet sairauspäivärahaa työnantajalle](#) (pdf)
- [Näin haet vanhempainpäivärahoja työnantajalle](#) (pdf)
- [Näin haet perhevapaakorvausta työnantajalle](#) (pdf)
- [Näin ilmoitat työnantajan suostumuksen sähköiseen päätökseen](#) (pdf)
- [Näin tarkistat työnantajan päätökset asiointipalvelussa](#) (pdf)
- [Näin saat työnantajan maksutiedot asiointipalvelusta](#) (pdf)
- [Työnantajan päiväraha-asiointiin muutokset tulorekisterin takia 1.2019](#) (pdf)
- [Näin haet Kelan etuuksia tulorekisterin kautta](#) (pdf)

Muut asiointioppaat työnantajalle

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

Kela|Fpa 