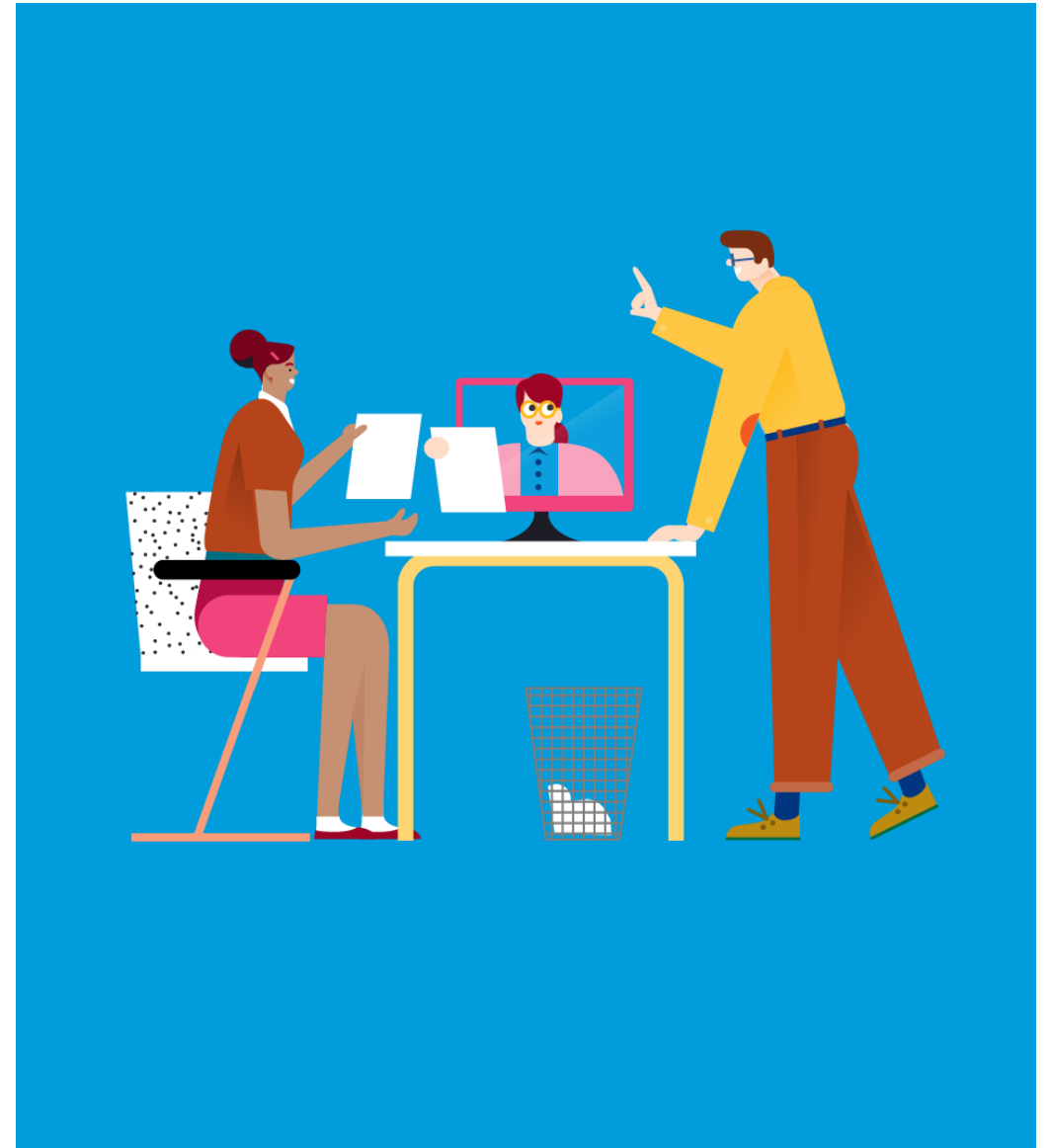


Så här kontrollerar du beslut i e-tjänsten för arbetsgivare

Guide för e-tjänsten för arbetsgivare

- sjuk- och föräldradagpenningar
- rehabiliteringspenning
- ersättning för familjeledigheter

www.fpa.fi/arbetsgivare



Innehåll

- Tjänstens innehåll och syfte
- Behörighet att använda tjänsten
- Inloggning
- Kontroll av beslutsuppgifter
- Återkravssituationer
- Övervakning
- Respons och frågor
- Andra guider för e-tjänster för arbetsgivare

Vad behövs sammandraget av beslutsuppgifter till?

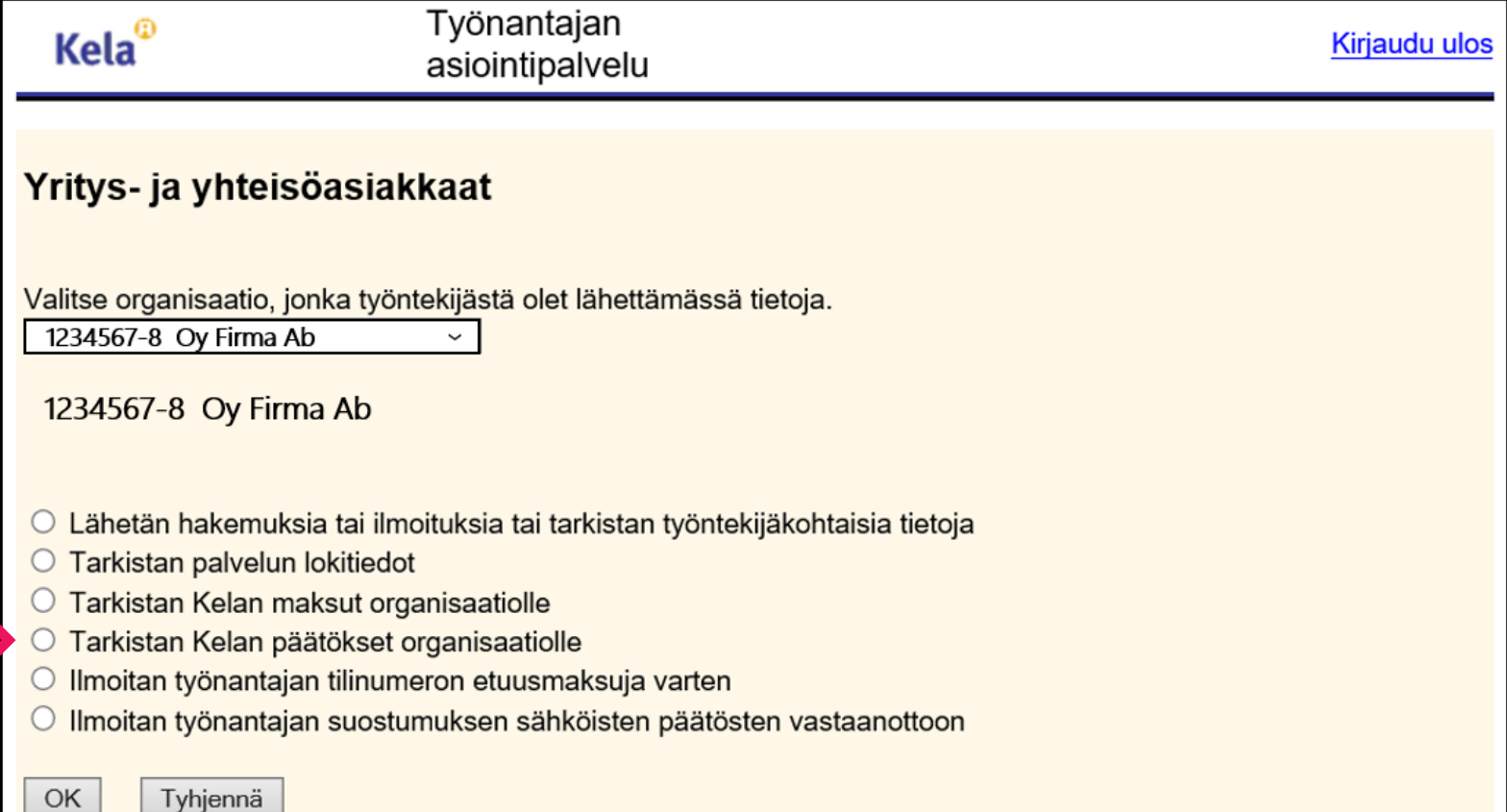
- I e-tjänsten kan man skapa sammandrag av uppgifterna i de beslut som arbetsgivaren fått. Med hjälp av sammandraget får man en översikt av de elektroniska besluten, och detta kan underlätta kontrollen av besluten.
 - Sammandraget är bra att ha också om arbetsgivaren tar emot besluten per post.
- Arbetsgivaren kan använda datumen i den tidsperiod som beslutet gäller och datumet i punkten *Betalas till* t.ex. om dagpenning inte har sökts på en gång för hela den tid en frånvaro med lön varar.
 - Det går att söka dagpenning från och med datumet i punkten *Betalas till*, om lön för tiden med frånvaro börjar betalas ut efter den här dagen.
- Man kan öppna länken till beslutshandlingar och läsa, skriva ut eller spara dem.
 - Det går att se beslut som gäller olika personer i en och samma vy.

Vem får se sammandraget av beslutsuppgifterna?

- Den som kontrollerar beslutsuppgifterna ska ha Suomi.fi-fullmakten **Granska uppgifter gällande förmånsbeslut i anslutning till anställningsförhållande.**

Inloggning

1. Välj Jag kontrollerar FPA:s beslut till organisationen, om du vill få fram sammandraget av beslutsuppgifter och hämta beslut som meddelats under en viss tid.
2. Klicka på OK.



The screenshot shows the Kela employer service interface. At the top left is the Kela logo, and at the top right is the text 'Työnantajan asiointipalvelu' and a 'Kirjaudu ulos' link. The main heading is 'Yritys- ja yhteisöasiakkaat'. Below this, there is a prompt: 'Valitse organisaatio, jonka työntekijästä olet lähettämässä tietoja.' A dropdown menu shows '1234567-8 Oy Firma Ab'. Below the dropdown, the text '1234567-8 Oy Firma Ab' is displayed. A list of radio buttons follows, with a red arrow pointing to the first option: 'Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja'. Other options include 'Tarkistan palvelun lokitiedot', 'Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle', 'Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle', 'Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten', and 'Ilmoitan työnantajan suostumuksen sähköisten päätösten vastaanottoon'. At the bottom, there are 'OK' and 'Tyhjennä' buttons.

Kontroll av beslutsuppgifter

- Beslutsuppgifter kan sökas tidigast från 1.1.2019.
- I fortsättningen kommer besluten att visas för innevarande år och de två föregående åren.

E-tjänst för arbetsgivare [Respons](#) [Hjälp](#) [Logga ut](#)

07.01.2019

Beslutsuppgifter

Arbetsgivare 1234567-7 Oy Firma Ab. [suomi](#)

Jag vill söka de beslut som meddelats arbetsgivaren för tiden - (tidsperioden kan omfatta högst 31 dagar)

 Beslut kan sökas för innevarande år och de två föregående åren, dock tidigast från 1.1.2019.

Resultat vid sökning av sammandrag av beslutsuppgifter

- På sidan Sammandrag av beslutsuppgifter (se nästa stordia) visas en förteckning över beslut.
- Man kan öppna ett beslut genom att klicka på pdf-länken i kolumnen Länk till beslut.
 - Beslutshandlingen kan skrivas ut eller sparas.
- Sökresultaten kan också öppnas som Excel-fil.
 - En Excel-fil kan hämtas flera gånger och den kan också sparas.
 - Beslutshandlingarna kan öppnas endast via länken eller med en arbetsgivarspecifik funktion.

Resultat vid sökning av sammandrag av beslutsuppgifter

Exempelbild ur testmiljön!

10.11.2021

Resultat av sökningen av beslut

Arbetsgivare 12345678 Firma Ab

Beslut från FPA för tiden 26.04.2021 - 27.05.2021

Visa i Excel

Du kan sortera uppgifterna utifrån kolumnrubrikerna Namn, Beslutsdatum, Referensnummer, Specifikation och Förmån

FO-nummer	Personbeteckning	<u>Namn</u>	<u>Beslutsdatum</u>	<u>Förmån</u>	<u>Referensnummer</u>	<u>Specifikation</u>	Beslut från	Beslut till	Betalas till	Länk till beslut
1234567-8 020303A900A		Sekkunsöö, Beata Henni Seija	27.05.2021	Sjukdagpenning			04.02.2021	28.02.2021		PDF
1234567-8 020303A900A		Sekkunsöö, Beata Henni Seija	27.05.2021	Sjukdagpenningar-återkrav			04.02.2021	04.02.2021		PDF
1234567-8 030300A900B		Noska, Gertrud Selina	28.04.2021	Dagpenning vid smittsam sjukdom			01.05.2021	16.05.2021		PDF
1234567-8 020200A900B		Utejötta, Janina	27.04.2021	Sjukdagpenning			01.05.2021	16.06.2021	16.06.2021	PDF
1234567-8 020202A900A		Noska, Gertrud Selina	27.04.2021	Dagpenning vid smittsam sjukdom			15.03.2021	16.05.2021	21.04.2021	PDF

Att notera gällande uppgiften Betalas till

- Betalas till-datum visas inte i följande situationer:
 - Ansökan har avslagits
 - Den tid ansökan gäller överskrider inte självrisktiden
 - Beslutet gäller återkrav av en förmån
 - Det blir ingen förmån kvar att betala ut, t.ex. på grund av att en annan förmån har dragits av från förmånen i fråga
- **Betalas till**-datumet anger fram till vilken dag arbetsgivaren får dagpenning enligt beslutet.
 - Det här är inte samma dag som **Frånvaron fortsätter till**-datumet som ska anges i inkomstregisteranmälan.
- **Beslut till**-datumet anger fram till vilken dag beslutet gäller.
 - Det lönar sig alltid att kontrollera beslutet när Beslut till-datumet är en annan dag än Betalas till-datumet

Att notera gällande felaktiga utbetalningar och återkrav

1/2

- Om en förmån har betalats ut till en arbetsgivare till ett för stort belopp, ber FPA arbetsgivaren om en utredning innan ett beslut om återkrav meddelas.
 - Begäran om utredning fogas som bilaga till det elektroniska beslutet eller så postas den separat till den adress som angetts för arbetsgivaren i FODS.
 - Arbetsgivaren behöver besvara begäran om utredning endast om arbetsgivaren yrkar på att FPA ska avstå från återkrav eller sänka återkravsbeloppet.
 - Man kan svara på utredningen till exempel genom att skicka fritt formulerade tilläggsuppgifter i e-tjänsten för arbetsgivare.

Att notera gällande felaktiga utbetalningar och återkrav

2/2

- FPA meddelar ett beslut om återkrav av förmånen när den tidsfrist som anges i begäran om utredning har löpt ut. Beslutet kan ses i e-tjänsten för arbetsgivare dagen efter den då beslutet meddelades.
- I beslutet om återkrav ges de uppgifter som behövs för återbetalning av förmånen.
 - Öppna besluten om återkrav och kontrollera omsorgsfullt innehållet i dem.
 - I e-tjänsten innehåller namnet på förmånen en tilläggsuppgift om att det är fråga om återkrav. Se exemplet på dia 8.
- Om det belopp som återkrävs inte har betalats före förfallodagen, skickar FPA en betalningsuppmaning till den adress som angetts för arbetsgivaren i FODS.
 - Om den felaktiga utbetalningen inte betalas tillbaka inom utsatt tid, överförs skulden till utsokningsmyndigheten för indrivning.

Hur övervakar man användningen av betalningsuppgifterna?

- Den arbetsgivare som beviljat fullmakten kan med funktionen **Jag kontrollerar logguppgifter** övervaka användningen av e-tjänsten.
- För varje sökning och för varje sida som öppnas sparas logguppgifter som arbetsgivaren kan övervaka systematiskt eller genom stickprov.
 - Läs mer om hur man kan följa upp logguppgifterna i e-tjänstguiden [Så här kontrollerar du logguppgifterna i e-tjänsten för arbetsgivare](#).

Respons och frågor

- www.fpa.fi/arbetsgivare
- [Arbetsgivarlinjen](tel:020692241) 020 692 241, måndag–fredag kl. 9–16
- [Arbetsgivarchatten](#) betjänar måndag–fredag kl. 9–15

Frågor per e-post riktas till [esara\(at\)kela.fi](mailto:esara(at)kela.fi)

Vid problem, kontakta den tekniska supporten: [tekninentuki\(at\)kela.fi](mailto:tekninentuki(at)kela.fi)

Prenumerera på nyhetsbrevet Työnantajainfo (med avsnitt på svenska): www.fpa.fi/nyhetsbrev

Andra guider för e-tjänster för arbetsgivare

- [Så här söker du sjukdagpenning till arbetsgivare](#) (pdf)
- [Så här söker du moderskaps-, faderskaps- och föräldrapenning till arbetsgivaren](#)
- [Så här söker du familjeledighetsersättning till arbetsgivaren](#) (pdf)
- [Så här meddelar du arbetsgivarens samtycke till elektroniska beslut](#) (pdf)
- [Så här kontrollerar du beslut i e-tjänsten för arbetsgivare](#) (pdf)
- [Så här fås arbetsgivarens betalningsuppgifter i e-tjänsten](#) (pdf)
- [Så här kontrollerar du logguppgifterna i e-tjänsten för arbetsgivare](#) (pdf)
- [Så här skickar du in eSARA-filer till FPA](#) (pdf)
- [Ändringar i skötseln av arbetsgivarnas dagpenningsärenden 12.1.2019](#) (pdf)
- [Så här ansöker arbetsgivare om FPA-förmåner via inkomstregistret](#) (pdf)

Se övriga e-tjänstguider för arbetsgivare

på adressen www.fpa.fi/arbetsgivare-guider

Kela|Fpa 