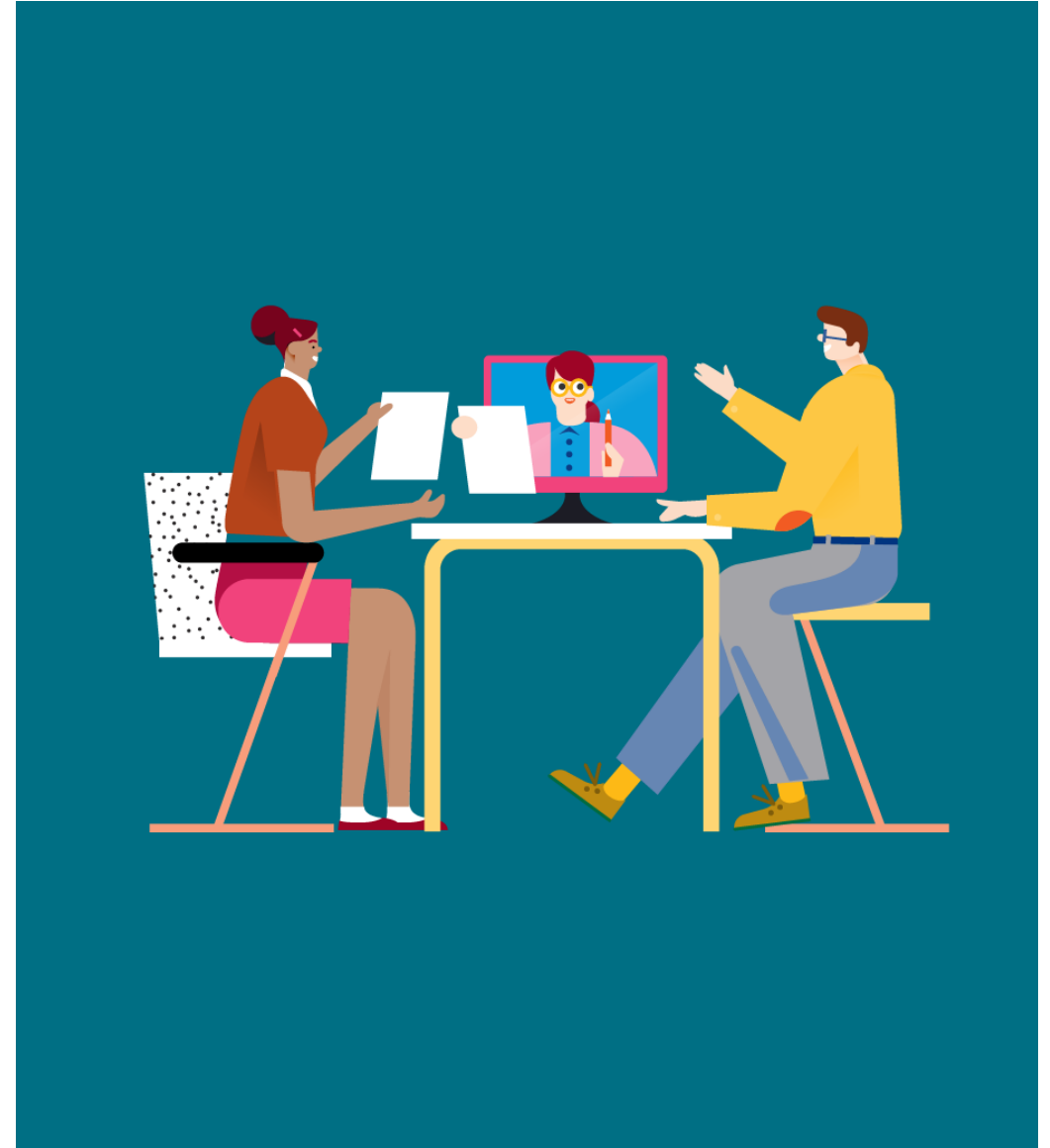


Så här söker du familjeledighetsersättning till arbetsgivaren

Guide för e-tjänsten för arbetsgivare

www.fpa.fi/arbetsgivare



Innehåll

- Autentisering
- Funktioner
- Välja program
- Funktioner
- Välja förmån
- Söka familjeledighetsersättning
- Kontaktinformation
- Kontrollera och sända sammandraget
- Frågor och respons

Autentisering

- Logga in på e-tjänsten för arbetsgivare www.fpa.fi/arbetsgivare.
- Den som använder tjänsten måste ha tillgång till Suomi.fi-identifikation och ha Suomi.fi-fullmakten **Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande**.
- Öppna bara ett webbläsarfönster eller mellanblad åt gången i e-tjänsten för arbetsgivare. Annars sparas personbeteckningen inte rätt.

Välja program

Välj *Jag skickar ansökningar eller anmälningar eller kontrollerar uppgifterna om arbetstagare*, klicka på OK och ge arbetstagarens personbeteckning.

Om inga uppgifter har skickats gällande denna personbeteckning på 2 år, begär tjänsten även efternamnet.



Kela^H E-tjänst för arbetsgivare [Logga ut](#)

Företagskunder och samarbetspartner [suomi](#)

FO-nummer
12345678

Yritys

- Jag skickar in ansökningar eller meddelanden, eller kontrollerar arbetstagar specifika uppgifter
- Jag kontrollerar logguppgifterna
- Jag kontrollerar FPA:s betalningar till organisationen
- Jag kontrollerar FPA:s beslut till organisationen
- Jag meddelar arbetsgivarens kontonummer för utbetalning av förmåner
- Jag meddelar arbetsgivarens samtycke till mottagande av beslut i elektronisk form

Funktioner

- 1 Skicka uppgifter.
- 2 Se blanketter som skickats tidigare.
- 3 Kontrollera tidigare och kommande betalningar till arbetsgivaren som gäller arbetstagaren i fråga.
- 4 Se tidigare beslut.

Fpa E-tjänst för arbetsgivare [Frågor och respons](#) [Hjälp](#) [Logga ut](#) 20.11.20

Välkommen till FPAs elektroniska kundtjänst

Arbetsgivare 6650008-3 Miikan mekaniikkamuseo
Arbetstagare Ventekeanen, Nina Eeva Marja

1 **Meddelande eller ansökan**
Om du väljer **Meddelande eller ansökan** kan du sända ansökningar eller meddelanden förmänsvis.

2 **Tidigare meddelanden**
Om du väljer **Tidigare meddelanden** kan du se alla ansökningar eller meddelanden gällande arbetstagaren som arbetsgivaren har sänt till FPA under de senaste två åren.

3 **Betalningar till arbetsgivaren**
Om du väljer **Betalningar till arbetsgivaren** kan du se de av arbetstagarens dagpenningar som har betalats till arbetsgivaren samt ersättningarna för semesterkostnader för de två föregående åren.

4 **Beslut till arbetsgivaren**
Om du väljer **Beslut till arbetsgivaren** kan du se de beslut gällande arbetstagaren som har sänts till arbetsgivaren under de två föregående åren.

Du får närmare information om de förmåner som kan skötas via e-tjänsten på FPA:s webbplats www.fpa.fi.

Välja förmån 1/2

Välj i menyn Meddelande eller ansökan

→ Familjeledighetsersättning.

Förmånen kan väljas endast om arbetstagaren är en kvinna.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a list of menu items: Inloggning, Startside, Meddelande eller ansökan (highlighted with a red arrow), Föräldradagpenningar, Semesterkostnadsersättning, Familjeledighetsersättning (highlighted with a red arrow), Specialvårdspenning, Rehabiliteringspenning, Sjukdagpenningar, Arbete utomlands, Intyg över arbetstiden, Tidigare meddelanden, Betalningar till arbetsgivaren, and Beslut till arbetsgivaren. The main content area is titled 'Meddelande eller ansökan' and contains information about the employer and employee, followed by instructions on how to choose a benefit.

Inloggning

Startside

Meddelande eller ansökan

Föräldradagpenningar

Semesterkostnadsersättning

Familjeledighetsersättning

Specialvårdspenning

Rehabiliteringspenning

Sjukdagpenningar

Arbete utomlands

Intyg över arbetstiden

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

Meddelande eller ansökan

Arbetsgivare 1234567-8 Firma Kb

Arbetstagare 010101-123A Efternamn, Förmman

Genom att välja förmån kan du sända meddelanden och ansökningar som gäller arbetstagaren.

Alternativet **Föräldradagpenning** omfattar meddelanden och ansökningar som gäller moderskaps- och föräldrapenning samt särskild moderskapspenning.

Om du väljer **Semesterkostnadsersättning** kan du sända en ansökan om ersättning för semesterlön och semesterersättning som intjänats under den tid då arbetstagaren har haft föräldradagpenning.

Om du väljer **Familjeledighetsersättning** kan du sända en ansökan eller ett meddelande om förmånen.

Om du väljer **Specialvårdspenning** kan du sända uppgifter om frånvaro från arbetet och företedda arbetsinkomster med tanke på specialvårdspenning.

Välja förmån 2/2

- 1 Välj Meddelande eller ansökan
- 2 Spara uppgifterna genom att klicka på **Fortsätt**.

Läs på fpa.fi/arbetsgivare om villkoren för familjeledighetsersättning och om ansökan.

The screenshot shows a web interface for 'Familjeledighetsersättning'. On the left is a navigation menu with items: 'Inloggning', 'Start', 'Meddelande eller ansökan', 'Familjeledighets ersättning', 'Tidigare meddelanden', 'Betalningar till arbetsgivaren', and 'Beslut till arbetsgivaren'. The main content area is titled 'Familjeledighetsersättning' and contains the following information:

- Arbetsgivare: 1234567-8, Firma: Kb
- Arbetsstagare: 010101-123A, Efternamn, Förnamn: ----
- Section: 'Uppgifter som ska anges för familjeledighetsersättning'
- Option 1: 'Ansökan' (selected with a circled '1'). Description: '- Läs mer på adress en fpa.fi/arbetsgivare om rätt till ersättning för kostnader för familjeledighet som orsakas av föräldraskap. Ersättning skall sökas inom sex månader efter att arbetsstagarens föräldradagpenningens period har upphört.'
- Option 2: 'Meddelande' (unselected). Description: '- fritt formulerade tilläggsuppgifter t.ex. gällande en tidigare ansökan eller svar på en begäran om tilläggsutredning.'
- Buttons: 'Töm' and 'Fortsätt' (with a circled '2').
- Information icon: 'i' in a box.

Ansökan

- 1 Datum kan anges på flera sätt, t.ex. 01012020 eller 1.1.2020.
- 2 Använd inte specialtecknen > < € eller @ i textfältet.
- 3 Avbryter ifyllandet. Uppgifterna sparas inte.
- 4 Tömmer de alternativ och texter som fyllts i på sidan.

Meddelande eller ansökan
Familjeledighetsersättning
Ansökan
Kontaktinformation
Sammandrag
Ankomstbekräftelse och utskrift

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

Anställningens längd -

Anställningen är
 på deltid
 på heltid
- arbetstiden omfattar minst 80 procent av den ordinarie arbetstiden för en heltidsanställd i branschen
- arbetstiden kan tillfälligt vara kortare, t.ex. på grund av vårdledighet, partiell vårdledighet, studieledighet, partiell sjukdagpenning eller partiell rehabiliteringspenning.

Löneutbetalning
Under moderskaps- eller graviditetsledigheten eller föräldraledigheten för adoptivförälder har lön betalats ut enligt följande:
1 -

Ytterligare uppgifter (högst 850 tecken)
2

Tecken kvar /850

3 4

Kontaktinformation

- 1 Organisationens namn fås från FODS-tjänsten (ytj.fi)
- 2 Som kontonummer används giltigt kontonummer ur FPA:s kunddatasystem. Om kontonumret saknas måste det meddelas separat. [Läs anvisningen](#).
- 3 Referensnummer eller specifikation visas på kontoutdraget. Specifikationen får nu innehålla 29 tecken.
- 4 Organisationens namn och kontaktinformation, dvs. vart FPA ska skicka beslutet. Beslutsmottagaren kan vara arbetsgivaren eller någon annan.
- 5 Av vem kan FPA begära ytterligare uppgifter om ansökan i fråga?
- 6 Klicka på Fortsätt för att få ett sammandrag och för att skicka in uppgifterna.

Obs! Knappen "Sök uppgifter" har tagits bort. Postadress för beslutet och vem som ger ytterligare uppgifter måste anges i varje ansökan.

Familjeledighetsersättning: Kontaktinformation

1 Arbetsgivare	1234567-8	Yritys Oy
Arbetsstagare	010101-123A	Efternamn, Förnamn

Uppgifter om förmånsbetalningar

2 Kontonummer (IBAN)	F111 1234 0000 0000 11	
Bank-ID (BIC)	NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi	
Referensnummer	<input type="text"/>	eller
3 Specifikation	<input type="text" value="100200010050021030"/>	

Postadress för beslutet


4 Namn	<input type="text" value="Yritys Oy"/>
Person eller avdelning	<input type="text" value="Palkkaosasto 102"/>
Näradress	<input type="text" value="PL 100"/>
Postnummer	<input type="text" value="00101"/>

5 Uppgiftslämnare (ytterligare uppgifter)

Namn	<input type="text" value="Alfons Åberg"/>
Telefonnummer	<input type="text" value="040 100 1000"/>
E-postadress	<input type="text" value="palkat102@yritys.fi"/>

Avsändare

6

 [Ifyllningsanvisning](#)

Kontrollera och sända sammandraget

- 1 Du kan korrigera enskilda uppgifter i sammandraget genom att välja motsvarande sida i menyn. Alla uppgifter behöver inte skrivas på nytt.
- 2 Kontrollera alltid uppgifterna.
- 3 Med knappen Godkänn och sänd sparar du uppgifterna om arbetstagaren i FPA:s datasystem.

Familjeledighetsersättning: Sammandrag

Ansökan

Arbetsgivare 1234567-8 Firma Kb

Arbetsgivare 010101-123A Förnamn, Efternamn

Kontaktinformation

Uppgifter om förmånsbetalningen

Kontonummer (IBAN) FI12 3456 7890 0000 XX

Bank-ID (BIC) XXXX Bank

Pos adress för beslutet

Namn Firma Ab

Person eller avdelning xxx

Näradress pl 1

Postanstalt 00100 HELSINGFORS

Uppgifts lämnare (ytterligare uppgifter)

Namn Uppgifts lämnare

Telefonnummer 087854321

Avsändare

Ansökan

Anställningens längd från och med 15.05.2015

Anställningen är på heltid

Löneutbetalning 03.04.2017 - 02.05.2017

Jag försäkrar att de uppgifter jag lämnat är riktiga och att jag meddelar om de ändras.

Kontrollera arbetsgivarens och arbetstagarens uppgifter innan du väljer Godkänn och sänd.

Du kan inte ångra dig mera efter att du har valt Godkänn och sänd.

Det dokument du skickar överförs samtidigt till FPA och visas - för arbetsgivaren på sidan Tidigare meddelanden

Avbryt Godkänn och sänd

Frågor och respons

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

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

Se övriga e-tjänstguider för arbetsgivare

på adressen www.fpa.fi/arbetsgivare-guider

Kela|Fpa[®]