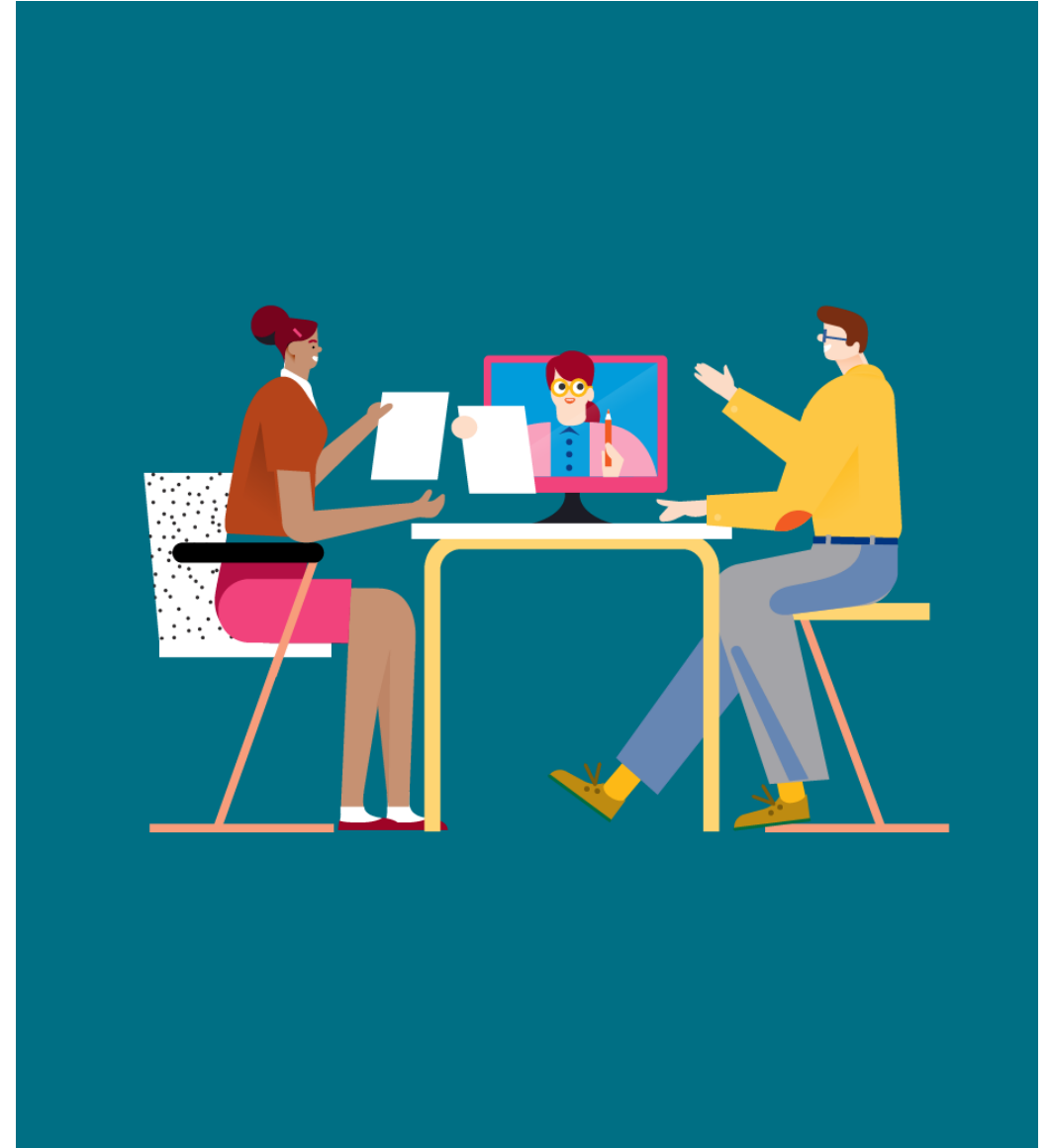


Näin haet työnantajalle perhevapaakorvausta

Opas työnantajan verkkoasiointiin

www.kela.fi/tyonantajat



Sisältö

- Tunnistautuminen
- Toiminnot
- Sovelluksen valinta
- Toiminnot
- Etuuden valinta
- Perhevapaakorvaushakemus
- Yhteystiedot
- Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen
- Kysymykset ja palautteet

Tunnistautuminen

- Kirjaudu Työnantajien asiointipalveluun osoitteessa www.kela.fi/tyonantajat.
- Palvelun käyttö edellyttää Suomi.fi-tunnistautumista ja Suomi.fi-valtuutta **Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen.**
- Työnantajan asiointipalvelu -selainsovelluksen saa avata vain yhdelle selainikkunalle tai välilehdelle kerrallaan. Muuten henkilötunnus ei aina tallennu oikein.

Sovelluksen valinta

Valitse **Lähetän...**, paina OK ja anna työntekijän henkilötunnus.

Palvelu pyytää myös sukunimen, jos henkilötunnuksella ei ole lähetetty tietoja viimeisen 2 vuoden aikana.

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

Toiminnot

- 1 Lähetä tietoja.
- 2 Katso jokin aiemmin lähetetty lomake.
- 3 Tarkista tätä työntekijää koskevat toteutuneet ja tulevat maksuerät työnantajalle.
- 4 Katso annetut päätökset.

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. A left-hand navigation menu lists: 'Kirjautuminen', 'Aloitus', 'Ilmoitus tai hakemus', 'Aiemmin lähetetyt', 'Maksut työnantajalle', and 'Päätökset työnantajalle'. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' with a 'svenska' link. It contains sections for 'Työnantaja' and 'Työntekijä' with redacted information. Below are three highlighted sections: 'Ilmoitus tai hakemus' (valinnalla voit lähettää hakemuksia tai ilmoituksia etuuskittain), 'Aiemmin lähetetyt' (valinnalla näet työntekijää koskevat työnantajan lähettämät hakemukset ja ilmoitukset kahden viime vuoden ajalta), and 'Maksut työnantajalle' (valinnalla voit nähdä työntekijää koskevat työnantajalle maksetut päivärahat ja vuosilomakustannuskorvaukset kahdelta edelliseltä vuodelta). A final section 'Päätökset työnantajalle' (valinnalla näet työntekijää koskevat työnantajalle lähetetyt päätökset kahdelta edelliseltä vuodelta). At the bottom, it says 'Saat lisätietoja palvelun kautta hoidettavista etuuksista Kelan internetsivuilta www.kela.fi.'

Etuuden valinta

1/2

Valitse Ilmoitus tai hakemus -valikosta Perhevapaakorvaus.

Etuus on valittavissa vain, jos työntekijä, jonka tietoja käsittelet, on nainen.

Kirjautuminen	Ilmoitus tai hakemus
Aloitus	Työnantaja <input type="text"/>
Ilmoitus tai hakemus	Työntekijä <input type="text"/>
Vanhempainpäivärahat	Valitsemalla etuuden pääset lähettämään ilmoituksia ja hakemuksia työntekijään liittyen.
Lomakustannuskorvaus	Vanhempainpäivärahat -valinta sisältää äitiys- ja vanhempainrahaan sekä erityisäitiysrahaan liittyvät ilmoitukset ja hakemukset.
Perhevapaakorvaus	Lomakustannuskorvaus -valinnalla voit lähettää korvaushakemuksen vanhempainpäiväraha-ajalta kertyneen lomapalkasta ja lomakorvauksesta.
Erytishoitoraha	Perhevapaakorvaus -valinnalla voit lähettää etuuden hakemuksen tai ilmoituksen.
Kuntoutusraha	Erytishoitoraha -valinnalla voit lähettää tiedon työstä poissaolosta ja esitetyistä tuloista erityishoitorahaa varten.
Sairauspäivärahat	Kuntoutusraha -valinnalla pääset lähettämään kuntoutusrahaan liittyviä
Työskentely ulkomailla	
Todistus työajasta	
Aiemmin lähetetyt	
Maksut työnantajalle	
Päätökset työnantajalle	

Etuuden valinta

2/2

- 1 Valitse Hakemus tai ilmoitus.
- 2 Jatka-painike tallentaa sivun tiedot.

Lue kela.fi/tyonantaja-sivuilta perhevapaakorvauksen ehdoista ja hakemisesta.

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus
[Perhevapaakorvaus](#)

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Perhevapaakorvaus

Työnantaja	1234567-8	Yritys Ky
Työntekijä	010101-123A	Sukunimi, Etunimi


Perhevapaakorvausta varten annettavat tiedot

1 Hakemus
- Lue lisää työnantajan oikeudesta saada korvaus vanhemmuudesta aiheutuvista perhevapaakustannuksista kela.fi/tyonantajat-sivuilta.

Korvausta haetaan kuuden kuukauden kuluessa työntekijän vanhempainpäivärahauden päättymisen jälkeen.

1 Ilmoitus
- vapaamuotoista lisätietoa esim. aikaisemmin lähetettyyn hakemukseen liittyen tai vastaus lisäselvityspyyntöön

Tyhjennä 2 Jatka



Hakemus

- 1 Päivämäärät voi ilmoittaa usealla tavalla, esim. 01012020 tai 1.1.2020.
- 2 Tekstikentissä ei voi käyttää erikoismerkkejä > < € tai @.
- 3 Painike keskeyttää täyttämisen eikä tietoja tallenneta.
- 4 Painike tyhjentää sivulle täytetyt valinnat ja tekstit.
- 5 Täyttöohjeessa on etuuteen ja hakemiseen liittyvää ohjeistusta.

Ilmoitus tai hakemus
Perhevapaakorvaus
Hakemus
Yhteystiedot
Yhteenveto
Saapumisvahvistus ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Työsuhteen kesto -

Työsuhde on
 osa-aikainen
 kokoaikainen
- työaika vähintään 80 % alan kokoaikaisen työntekijän säännöllisestä työajasta
- työaika voi olla lyhennetty tilapäisesti esim. hoitovapaan, osittaisen hoitovapaan, opintovapaan, osittaisen sairauspäivärahan tai osakuntoutusrahan vuoksi.

Palkanmaksu
Äitiys- tai raskausvapaan tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkkaa on maksettu seuraavalta ajalta:
1 -

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)
2

Merkkejä jäljellä /850

3 4 5


Yhteystiedot

- 1 Nimitiedot sovellus saa YTJ-palvelusta.
- 2 Tilinumerona näytetään Kelan asiakastietojärjestelmän mukainen voimassa oleva tilinumero. Jos tilinumero puuttuu, se pitää ilmoittaa erikseen. [Lue ohje](#).
- 3 Viitenumero tai tarkenne näytetään tiliotteella. Tarkenne-kentän pituus on 29 merkkiä.
- 4 Organisaation nimi ja yhteystiedot, johon Kela lähettää päätöksen. Päätöksensaaja voi olla sama tai eri taho kuin työnantaja.
- 5 Keneltä tai mistä Kela voi kysyä lisätietoja tästä hakemuksesta.
- 6 Jatka yhteenvetoon ja lähettämään tiedot.

Huom! Hae tiedot -painike on poistettu. Päätöksen postitusosoite sekä Lisätietojen antaja on annettava jokaisella hakemuksella.

Perhevapaakorvaus: Yhteystiedot

Kirjautuminen	1 Työnantaja	1234567-8	Yritys Oy
Aloitus	Työntekijä	010101-123A	Sukunimi, Etunimi
Ilmoitus tai hakemus	Etuusmaksun tiedot		
Perhevapaakorvaus	2 Tilinumero (IBAN)	FI11 1234 0000 0000 11	
Hakemus	Pankkitunniste (BIC)	NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi	
Yhteystiedot	3 Viitenumero	<input type="text"/>	tai
Yhteenveto	Tarkenne	<input type="text" value="100200010050021030"/>	
Saapumisvahvistus ja tulostus	4 Päätöksen postitusosoite	<input type="text" value="Yritys Oy"/>	
Aiemmin lähetetyt	Nimi	<input type="text" value="Palkkaosasto 102"/>	
Maksut työnantajalle	Henkilö tai osasto	<input type="text" value="PL 100"/>	
Päätökset työnantajalle	Lähiosoite	<input type="text" value="00101"/>	
	Postinumero	<input type="text" value="00101"/>	
	5 Lisätietojen antaja	<input type="text" value="Pauli Palkanmaksaja"/>	
	Nimi	<input type="text" value="040 100 1000"/>	
	Puhelinnumero	<input type="text" value="palkat102@yritys.fi"/>	
	Sähköpostiosoite		
	Tietojen lähettäjä	<input type="button" value="Keskeytä"/> <input type="button" value="Tyhjennä"/> 6 <input type="button" value="Jatka"/>	

 [Täyttöohje](#)

Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen

- 1 Yhteenvedossa näytettäviä yksittäisiä tietoja voit korjata valitsemalla korjattavan sivun navigaattorista. Kaikkia tietoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen.
- 2 Huomaa aina tarkistaa tiedot.
- 3 Hyväksy ja lähetä -painikkeella tiedot siirtyvät työntekijän tietoihin Kelan järjestelmään.

Kirjautuminen

Aloitus

Ilmoitus tai hakemus

Perhevapaakorvaus
Hakemus
Yhteystiedot
Yhteenvedo
Saapumis vahvistus ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Perhevapaakorvaus: Yhteenvedo Hakemus

Työntekijä 010101-123A Sukunimi, Etunimi

Työnantaja 1234567-8

Yhteystiedot

Etusmaksun tiedot	
Tilinumero (IBAN)	FI55 1660 3000 1088 63
Pankkitunnus (BIC)	NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi
Päättökseen postitus osoite	
Nimi	Tesityönantaja xxx
Henkilö tai osasto	Pakka
Lähiosoite	Lähiosoite
Postitoimipaikka	00100 HELSINKI
Lisätietojen antaja	
Nimi	Anna Lisätiedot
Puhelinnumero	987654321
Tietojen lähettäjä	

Hakemus

Työsuhteen kesto	15.05.2015 alkaen
Työsuhde on	kokoaikainen
Palkanmaksu	03.04.2017 - 02.05.2017

Vakutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat.

Tarkista työnantajan ja työntekijän tiedot ennen Hyväksy ja lähetä -valintaa.

Hyväksy ja lähetä -valinnan jälkeen lähetyksiä ei voi peruuttaa.

Lähetetty asiakirja siirtyy samanaikaisesti Kelaan ja se näytetään - työnantajalle Aiemmin lähetetyt -kohdassa

Kysymykset ja palautteet

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

Teknisissä ongelmatilanteissa: [tekninentuki\(a\)kela.fi](mailto:tekninentuki@kela.fi)

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

Muut asiointioppaat työnantajalle

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

Kela|Fpa 