

Näin haet sairaus- tai
tartuntatautipäivärahaa
kerralla oikein
- sairauspäivärahan
perusteet ja hakeminen
tulorekisterissä

Tervetuloa webinaariin!

- 9.00 Tilaisuuden avaus
- 9.05 Tartuntatautipäivärahan perusteet ja hakeminen
- 9.35 Sairauspäivärahan perusteet haltuun
- 10.10 Oletko jo hakenut sairauspäivärahaa tulorekisterissä?
- 10.40 Tilaisuuden päätössanat



Tartuntatautipäivärahan perusteet ja hakeminen

1. Yleistä tartuntatautipäivärahasta/tilastoja
2. Myöntämisedellytykset
3. Määrä ja maksaminen
4. Hakeminen

Tartuntatautipäivärahan tarkoitus

Tartuntatautipäiväraha korvaa ansionmenetystä, kun

- henkilö on määrätty tartuntataudin leviämisen estämiseksi olemaan poissa ansiotyöstään, eristettäväksi tai karanteeniin
- henkilöllä on luotettavasti todettu covid-19 -tartunta ja ansiotyöhön osallistuminen ei ole suositeltavaa tartunnan leviämisen riskin takia
 - Väliaikainen lainsäädäntö ajalla 1.1.2022-31.12.2022
- Voidaan maksaa myös alle 16-vuotiaan lapsen huoltajalle, jos lapselle on tehty määräys/suositus poissaolosta tartunnan leviämisen estämiseksi

Tartuntatautipäiväraha ajalla 01-09/2022

Etuutta
maksettu



236,1
milj. €



Työnantajille
maksettiin

190,0 milj. €



Korvattujen päivien
lukumäärä

1,9 miljoonaa



Saajien lukumäärä

334 400 henkilöä



Keskimääräinen käsittelyaika 30 päivää

Keskimäärin

6 päivää

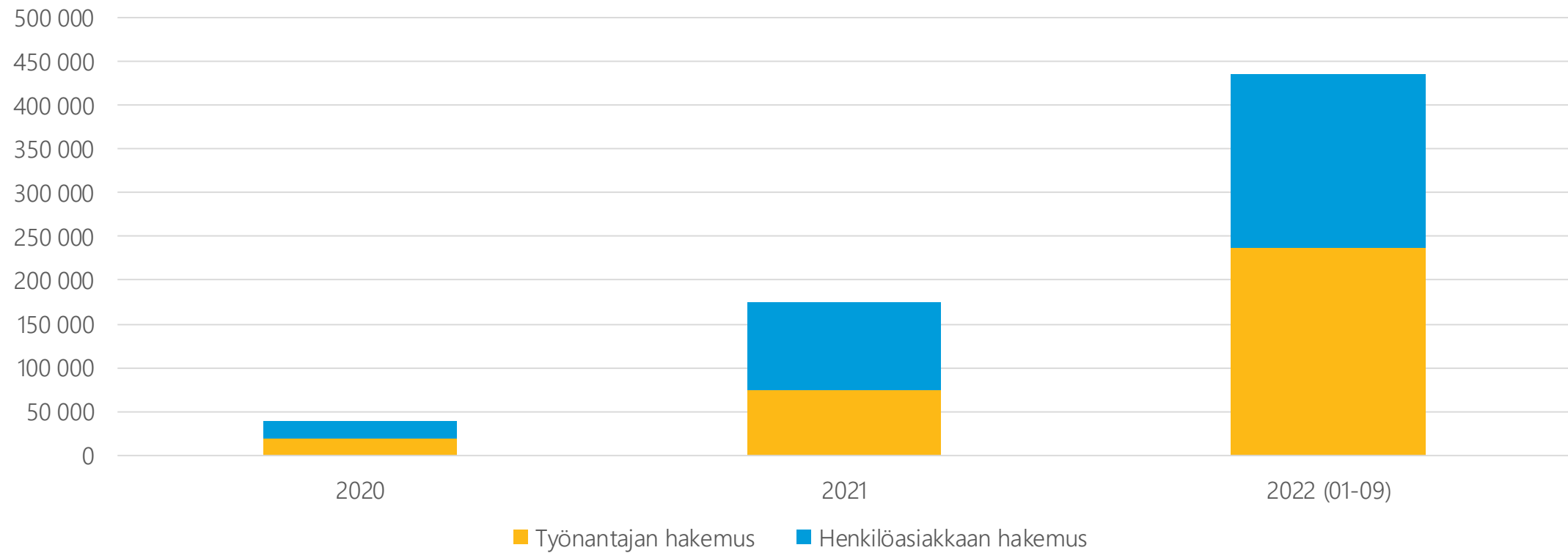
per saaja

Keskimääräinen
hylkäysprosentti

17,3

Tilastoja: Ratkaisumäärät ajalla 2020-09/2022

Tartuntatautipäivärahan ratkaisut



Myöntämisedellytykset 1/2

- Myöntäminen edellyttää lähtökohtaisesti, että henkilö on Suomessa sairausvakuutettu
 - Poikkeuksena Suomessa työskentelevät EU/ETA-maan, Sveitsin tai tietyissä tilanteissa Yhdistyneen kuningaskunnan kansalaiset
 - Työnantajalle maksaminen edellyttää kuitenkin, että työntekijä on Suomessa sairausvakuutettu

Myöntämisedellytykset 2/2

- Voidaan myöntää henkilölle
 - joka on tartuntataudin leviämisen estämiseksi **määrätty olemaan poissa työstään, eristettäväksi tai karanteeniin** (tartuntataudeista vastaavan lääkärin päätös) ja
 - jolle on aiheutunut **tästä syystä ansionmenetystä**
- Myös alle 16-vuotiaan lapsen virallinen huoltaja voi saada tartuntatautipäivärahaa, jos
 - lapsi on määrätty pidettäväksi kotona tartuntataudin leviämisen estämiseksi (tartuntataudeista vastaavan lääkärin päätös)
 - huoltajalle aiheutuu tämän vuoksi ansionmenetystä

Myöntämisedellytykset: väliaikainen lainsäädäntö

- Sairausvakuutuslain väliaikaisen säännöksen mukaan tartuntatautipäivärahaa voidaan maksaa ansionmenetyksen korvaamiseksi myös silloin, kun henkilöllä on lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistus:
 - luotettavasti todetusta covid-19 -tartunnasta ja siitä, ettei ansiotyöhön osallistuminen ei ole suositeltavaa **tartunnan leviämisen riskin takia**
 - hänen huollettavan alle 16-vuotiaan lapsen luotettavasti todetusta covid-19 -tartunnasta siitä, ettei varhaiskasvatukseen/oppilaitokseen meneminen ole tartunnan leviämisen riskin takia suositeltavaa
 - Covid-19 -tartunnan luotettava toteaminen edellyttää laboratoriovarmistettua testitulosta (PCR- tai antigeenitesti)
 - Säännöksiä sovelletaan, kun työstä poissaolo on alkanut 1.1.2022-31.12.2022
- Huomaa, että silloin kun työstä poissaoloa ei tarvita tartunnan leviämisen riskin vuoksi (esim. etätyössä), vaan työstä poissaolon syynä on työkyvyttömyys, kyse on normaalista sairauspoissaolosta

Tartuntatautipäivärahan määrä

- **Palkansaajalla** tartuntatautipäiväraha määräytyy sen **työ- tai virkasuhteen palkan perusteella**, jonka hän saisi, ellei häntä olisi tartuntatautilain nojalla määrätty olemaan poissa ansiotyöstään, eristettäväksi tai karanteeniin tai suositeltu olemaan pois työstä luotettavasti todetun covid-19 -tartunnan takia
 - Perustuu lähtökohtaisesti työnantajan ilmoittamaan ansionmenetyksen määrään
- **Yrittäjällä** tartuntatautipäiväraha määräytyy etuuden alkamishetkellä voimassa olevan yrittäjän tai maatalousyrittäjän eläkelain mukaisesti vahvistetun **YEL/MYEL -vuosityötulon mukaan**
 - Muita tuloja yritystoiminnasta ei huomioida tartuntatautipäivärahan perusteeksi

Ansionmenetyks ja sen arviointi 1/2

- Tartuntatautipäiväraha korvaa minä tahansa viikonpäivänä syntyneen **ansionmenetyksen eli palkan, jonka henkilö olisi saanut työskennellessään**
 - Ansionmenetyks voi sisältää esimerkiksi vuorolisiä
 - Verovapaat korvaukset kuten päiväraha eivät ole ansionmenetyksistä
 - Prosentuaaliset yleiset sairauslomalisät eivät sellaisenaan kelpaa ansionmenetykseksi, vaan tarvitaan tieto siitä, paljonko palkkaa olisi todellisuudessa maksettu
- Työnantajan tulee arvioida, paljonko työntekijälle olisi maksettu normaalisti palkkaa, ellei työntekijä olisi joutunut jäämään pois työstään tartuntataudin vuoksi
 - Jos luotettavaa selvitystä ansionmenetyksen määrästä ei pystytä esittämään, tartuntatautipäivärahan perusteena käytetään sitä palkkaa, joka henkilölle on viimeksi maksettu ennen työstä poisjäämistä (esim. edeltävän palkanmaksukauden palkka)

Ansionmenetys ja sen arviointi 2/2

- Jos työnantaja järjestää työstä poissaolon ajalle muuta työtä ja tästä maksettava palkka on pienempi, tartuntatautipäiväraha voidaan myöntää menetetyn ansion osalta

- Esimerkkejä tilanteista, joissa ansionmenetystä ei aiheudu tartuntataudin vuoksi:
 - Työntekijä on vuosilomalla tai muulla palkallisella vapaalla
 - Työntekijä on aiemmin sovitulla palkattomalla vapaalla, joka johtuu muusta syystä
 - Työntekijä tekee työnsä etätyönä, eikä hänelle synny ansionmenetystä
 - Työntekijä on lomautettuna

Tartuntatautipäivärahan maksaminen työnantajalle

- Tartuntatautipäiväraha maksetaan ansionmenetyksen osalta työnantajalle, jos työnantaja maksaa työ- tai virkasuhteen perusteella palkkaa työstä poissaolon ajalta
 - Lisäksi edellytetään, että työsuhteen ehdoissa on sovittu etuuden tai sen osan maksamisesta työntekijän sijasta työnantajalle
- Työnantajan velvollisuus maksaa palkkaa työstä poissaolon ajalta vaihtelee eri aloilla ja työtehtävissä ja perustuu työ- tai virkasuhteen ehtoihin
 - Poissaoloajan palkka määräytyy eri säännösten mukaan kuin tartuntatautipäivärahan ansionmenetyks, ja voi sisältää esimerkiksi prosentuaalisia sairauslomalisiä
- **Huomaa, että tartuntatautipäivärahan määrä ei voi olla suurempi kuin se palkka, joka työntekijälle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä**

Tartuntatautipäivärahan suhde sairauspäivärahaan

- Tartuntatautipäivärahaa voidaan myöntää vain ajalle, jolle henkilö tai hänen alle 16-vuotias huollettava on määrätty karanteeniin tai eristettäväksi tai on suositeltu olemaan pois työstä, koulusta tai päivähoidosta tartunnan leviämiskäytännön vuoksi
- Sairauspäivärahaa voidaan myöntää, jos työntekijä on lääkärintodistuksen (A-todistus tai B-lääkärintodistus) mukaan työkyvyttönen
 - Sairauspäivärahan omavastuu-aika 1 + 9 arkipäivää voi kulua kokonaan tai osittain tartuntatautipäivärahan aikana, jos työntekijä on tällöin ollut työkyvyttönen
- Sairausvakuutuslain mukaisia päivärahaetuuksia ei voida maksaa samalta ajalta

Tartuntatautipäivärahan hakeminen

Työnantaja	Asiakas
<ul style="list-style-type: none">Työnantajan asiointipalvelussa	<ul style="list-style-type: none">Henkilöasiakkaan asiointipalvelussa
<ul style="list-style-type: none">Lomakkeella Y17	<ul style="list-style-type: none">Lomakkeella SV 8

- Hakuaika 2 kk
 - Kun työstä poissaolo on alkanut välillä 1.1.2022-31.12.2022, hakuaika on 6kk

Hakemuksen liitteet ja miten toimitat ne Kelaan

- Tartuntataudeista vastaavan lääkärin päätös/lääkärin, sairaanhoitajan tai terveydenhoitajan todistus suosituksesta olla poissa työstä
 - **Terveydenhuolto** voi toimittaa sähköisesti lääkärintodistuksia ja -lausuntoja Kanta-palvelun kautta. Todistusta ei tarvitse enää uudelleen lähettää Kelaan, jos siinä lukee, että toimitettu Kelaan sähköisesti.
 - **Työnantajat** voivat lähettää suojatun sähköpostin liitetiedostona lääkärintodistuksia ja -lausuntoja Kelaan.
 - **Työntekijä itse** voi toimittaa lääkärintodistuksen tai -lausunnon (myös valokuva, kopio tai skannattu asiakirja käy) asiointipalvelussa, postitse tai Kelan toimistoon.
- Työnantajan selvitys ansionmenetyksestä ja palkanmaksusta
 - **Työnantaja** asiointipalvelussa tai Y17-lomakkeella
 - **Työntekijä itse** asiointipalvelussa, postitse tai Kelan toimistoon

Tartuntatauti-
päivärahan
hakeminen tai
ansionmenetyksen
ilmoittaminen
työnantajan
asiointipalvelun
kautta:

Ilmoitus tartuntatautipäivärahaa
varten

Kela¹ Työnantajan
asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#)

30.11.2020

Sairauspäivärahat

Työnantaja
Työntekijä

Palkanmaksua koskeva ilmoitus on työnantajan hakemus, jos palkkatiedot ilmoitetaan päivärahan ajalta.

- Ilmoitus sairauspäivärahaa varten
 - Sairausajan palkka
 - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus osasairauspäivärahaa varten
 - Osasairauspäiväraha-ajan palkka
 - Ilmoitus osa-aikatyötä koskevasta sopimuksesta
 - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus tartuntatautipäivärahaa varten
 - Tartuntatautiajan ansionmenetyks ja palkka
 - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen
- Ilmoitus luovutuspäivärahaa varten
 - Luovutuspäiväraha-ajan palkka
 - Lisäselvitys aikaisemmin lähetettyyn ilmoitukseen tai hakemukseen

Työnantajan ilmoitus, kun palkkaa ei ole maksettu työstä poissaolon ajalta

Tartuntatautiajan ansionmenetys ja palkka

Ammatti	hoitaja
Työntekijä on kokonaan poissa työstä	01.06.2021 - 15.06.2021
Ansionmenetys	01.06.2021 - 15.06.2021 1500,00 €
Palkka ajalta	Palkkaa ei makseta työstäpoissaolon ajalta

Työnantajan ilmoitus, kun työntekijälle on maksettu täyttä palkkaa

Tartuntatautiajan ansionmenetys ja palkka

Ammatti	hoitaja
Työntekijä on kokonaan poissa työstä	01.05.2022 - 10.05.2022
Ansionmenetys	01.05.2022 - 10.05.2022 1500,00 €
Palkka ajalta	01.05.2022 - 10.05.2022 1500,00 €
Palkan peruste	Kuukausipalkka
Lisätietoja	Poissaoloajalta on maksettu täysi palkka.

Työnantajan ilmoitus, kun työntekijälle ei ole maksettu täyttä palkkaa

Tartuntatautiajan ansionmenetys ja palkka

Ammatti	hoitaja
Työntekijä on kokonaan poissa työstä	01.12.2020 - 18.12.2020
Ansionmenetys	01.12.2020 - 18.12.2020 2500,00 €
Palkka ajalta	01.12.2020 - 18.12.2020 2000,00 €
Palkan peruste	Muu palkka
Lisätietoja	Työntekijälle on työstäpoissaoloajalta ainoastaan peruspalkka, ei lisiä. Lisät olisivat olleet ajalta 1.12 - 18.12 yhteensä 500 euroa. Ansionmenetys pitää sisällään peruspalkan sekä lisät.



Perustietoa sairauspäivärahasta

1. Yleistä sairauspäivärahasta/tilastoja
2. Myöntämisedellytykset
3. Omavastuu-aika ja enimmäisaika
4. Määrä
5. Hakeminen ja maksaminen

Sairauspäiväraha

- Sairauspäivärahalla turvataan asiakkaan toimeentulo lyhytaikaisen, työkyvyttömyydestä aiheutuneen ansionmenetyksen ajalle.
- Sairauspäivärahakaudella selvitetään asiakkaan kuntoutustarve ja ohjataan häntä kuntoutusasiassa.

Sairauspäivärahat tilastoissa vuonna 2021

Sairauspäivärahaa
maksettiin

855,6
milj. €



Työnantajille
maksettiin:

361
milj. €



311 000

uutta päivärahakautta,
305 000 henkilöä



Sairauspäiväraha
keskimäärin / päivä
58,02 €



Yleisin syy
sairauspäivärahalle on
mielenterveydenhäiriö

28 %

Osasairaus-
päivärahaa

28 600
henkilölle

Toiseksi yleisin syy tuki- ja liikuntaelinten sairaudet 26 %

Myöntämisedellytykset

Sairauspäivärahaan on oikeus 16–67-vuotiaalla sairausvakuutuslain mukaan vakuutetulla henkilöllä, jos päivärahan myöntämisedellytykset täyttyvät.

Myöntämisedellytykset ovat:

- Vakuuttaminen
- Ikä 16 – 67 vuotta
- Työkyvyttömyys
 - Sairausvakuutuslain mukaan asiakkaalla on oikeus päivärahaan, kun hän on sairauden vuoksi kykenemätön tekemään **tavallista työtään** tai työtä, joka on siihen läheisesti verrattavaa (= ammatillinen työkyvyttömyys).

Sairauspäivärahan omavastuu aika

Sairauspäivärahan omavastuu aika voi olla

- 1+9 arkipäivää
- 1 päivä
- 0 päivää

Sairauspäivärahaa maksetaan vasta omavastuuajan jälkeen.
Alle omavastuuajan kestäviä hakemuksia ei kannata lähettää Kelaan.

Sairauspäivärahan omavastuu aika 1+9 arkipäivää

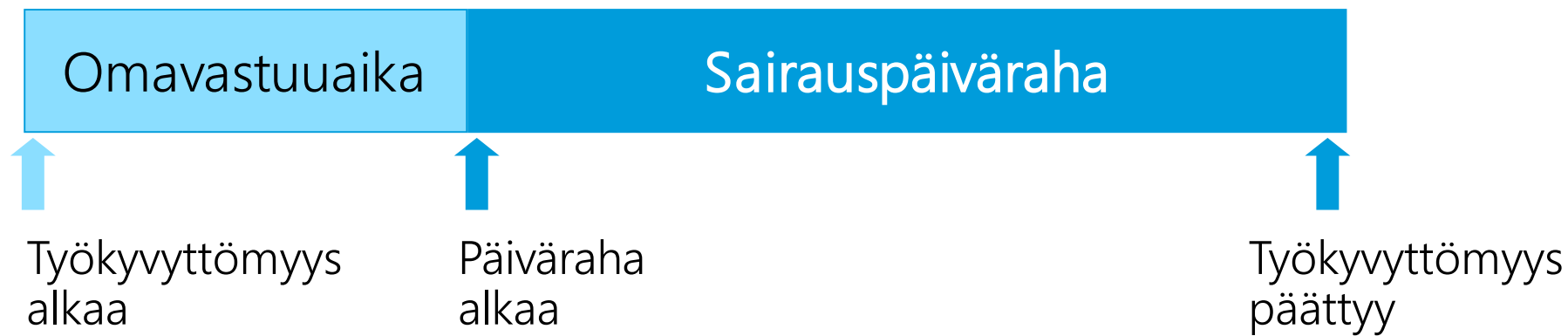
Sairastumispäivä + yhdeksän sitä lähinnä seuraavaa arkipäivää.

- Sairastumispäivä voi olla mikä tahansa kalenteripäivä, myös pyhä- tai arkipyhäpäivä. Työntekijä on myös voinut olla sairastumispäivänä työssään.

Työkyvyttömyyden tulee olla myös omavastuuajalta yhtäjaksoinen.

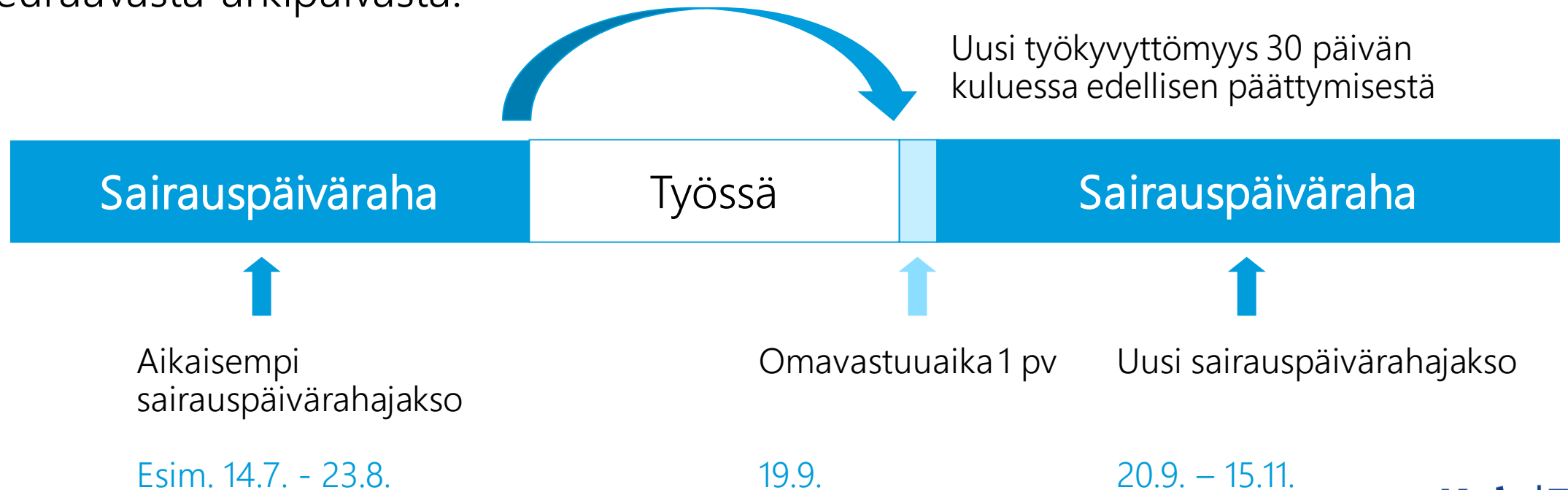
- Omavastuu aika voi kulua myös loman ajalla, jos todistus työkyvyttömyydestä.

Sairauspäiväraha maksetaan omavastuu aikaa seuraavasta arkipäivästä lukien.



Sairauspäivärahan omavastuu aika 1 päivä

Jos työkyvyttömyys alkaa **saman sairauden** perusteella uudelleen 30 päivän kuluessa siitä päivästä, jolta viimeksi maksettiin sairauspäivärahaa tai osasairauspäivärahaa, sairauspäiväraha maksetaan sairastumispäivää seuraavasta arkipäivästä.



Sairauspäivärahan omavastuu aika 0 päivää

Omavastuu aikaa ei ole, jos sairauspäivärahaan oikeuttava työkyvyttömyys alkaa tai jatkuu välittömästi sitä edeltäneen osasairauspäivärahan tai kuntoutusrahan jälkeen.

- Myöskään silloin ei ole omavastuu aikaa, jos sairauspäiväraha jatkuu välittömästi edellisen sairauspäiväraha jakson jälkeen.



Ei omavastuu aikaa

Sairauspäivärahan enimmäisaika

Sairauspäivärahaa maksetaan enintään **300 arkipäivän** ajalta.

- Tietyissä tilanteissa mahdollisuus 50 lisäpäivään.

Enimmäisaikaan lasketaan kaikki sairauspäivärahapäivät kahden edeltäneen vuoden ajalta sellaisen työkyvyttömyyden alkamisesta, johon sovelletaan 1+9 arkipäivän omavastuuaikaa.

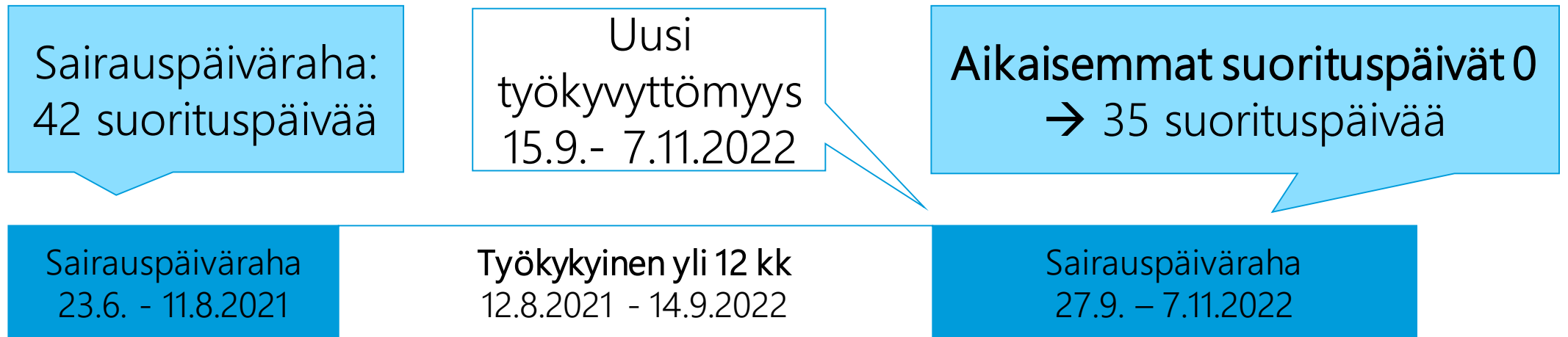
- 300 päivään lasketaan aikaisemmat päivärahapäivät kahden vuoden ajalta kaikilta sairauspäiväraajaksoilta riippumatta työkyvyttömyyttä aiheuttaneesta sairaudesta.

Huomaa, että osasairauspäivärahassa on oma enimmäisaika. Sen kuluminen ei vaikuta sairauspäivärahan enimmäisaikaan.

Sairauspäivärahan enimmäisaika "suorituspäivien nollaantuminen"

Jos henkilö on ollut ennen työkyvyttömäksi tuloaan **yhtäjaksoisesti työkykyinen 12 kuukauden ajan**, tätä edeltäneitä päivärahopäiviä ei oteta huomioon enimmäisajassa = "aikaisemmat suorituspäivät nollaantuvat".

Esimerkki:



Milloin sairauspäivärahaa voi saada uudelleen **enimmäisajan** täyttymisen jälkeen?

1. 12 kuukauden yhtäjaksoinen työkykyisyys

- Sairauspäivärahaa voi saada **saman** sairauden perusteella, kun henkilö on ollut vähintään 12 kuukauden ajan yhtäjaksoisesti työkykyinen.

2. Oikeus lisäpäiviin

- Jos 12 kuukauden yhtäjaksoinen työkykyisyysaika ei ole täyttynyt **ja** henkilö on työskennellyt enimmäisajan jälkeen yhtäjaksoisesti vähintään 30 (kalenteri)päivää **ja** työkyvyttömyyden aiheuttaa sama sairaus kuin enimmäisajalla, voi henkilöllä olla oikeus 50 lisäpäivään (arkipäiviä).

3. Uusi sairaus

- Jos työkyvyttömyyden aiheuttaa on uusi sairaus, voi henkilöllä olla oikeus uudelleen sairauspäivärahaan.
 - Edellyttää, että hän on ollut työkykyinen vähintään yhden päivän enimmäisajan jälkeen.

Sairauspäivärahan määräytyminen 1/3

Vuositulo lasketaan 12 kalenterikuukauden tarkastelujaksolta, joka edeltää päivärahoikeuden alkamista edeltävää kalenterikuukautta. Vuositulon laskemiseksi tarvittavat palkkatulo saadaan suoraan tulorekisteristä, joten muita tuloseelvityksiä ei yleensä tarvita.



Sairauspäivärahan laskurilla voi laskea arvion sairauspäivärahan ja osasairauspäivärahan määrästä.

Laskuriin tarvitaan tiedot tuloista päivärahaa edeltävältä noin vuoden ajalta.



Sairauspäivärahan määräytyminen 2/3

- vähintään edellisen sairauspäivärahan tai osasairauspäivärahan vuositulolla, jos työkyvyttömyys alkaa uudelleen 30 päivän kuluessa edellisen sairauspäivärahan tai osasairauspäivärahan päättymisestä
- vähimmäismääräisenä, jos tulot jäävät alle vähimmäistulorajan tai tuloja ei ole
 - Vähimmäismäärä 1.1.2023 lukien 31,99 € /pvä (indeksiin sidottu)

Huom. Samalta ajalta maksetut muut lakisääteiset etuudet / eläkkeet voivat vähentää sairauspäivärahan määrää.

Sairauspäivärahan määräytyminen 3/3 - erityistilanne tarkastelujaksolla

Päivärahan määrä voidaan laskea poikkeuksellisesti tarkastelujakson kolmen viimeisen kalenterikuukauden ajalta, jos asiakas on 12 kalenterikuukauden tarkastelujakson aikana

- valmistunut ammattiin ja suorittanut tutkinnon
- ollut suorittamassa asevelvollisuutta tai siviilipalvelusta
- hoitanut alle 3-vuotiasta omaa tai puolison lasta kotona
- hoitanut adoptiolastaan kotona
- ollut pois työstä ja hoitanut alle 16-vuotiasta omaa tai puolison sairasta tai vammaista lasta kotona tai osallistunut lapsen hoitoon sairaalassa
- muuttanut ulkomailta Suomeen, eikä ole ollut ulkomailla ollessaan Suomessa sairausvakuutettu

Kolmen kuukauden tuloa voidaan käyttää päivärahan perusteena, jos

erityistilanne toteutuu asiakkaalla 12 kuukauden tarkastelujakson aikana

ja

kolmen kuukauden tulot ovat neljällä kerrottuna vähintään 20 % suuremmat, kuin 12 kalenterikuukauden tarkastelujakson vuositulo.

Kuka voi hakea sairauspäivärahaa?

Asiakas itse

- Henkilöasiakkaan asiointipalvelussa
- Lomakkeella SV 8

Työnantaja

- Työnantajan asiointipalvelussa
- Tulorekisterin kautta
- Lomakkeella Y17



Hakemuksen liitteet ja miten toimitat ne Kelaan

Lääkärintodistus tai -lausunto työkyvyttömyydestä

- Omavastuuajalle riittää esim. työnantajan tai terveydenhuollon selvitys.
- **Terveydenhuolto** voi toimittaa sähköisesti lääkärintodistuksia ja -lausuntoja Kanta-palvelun kautta, todistusta ei tarvitse enää uudelleen lähettää Kelaan (jos lukee että toimitettu kelaan sähköisesti).
- **Työnantajat** voivat lähettää suojatun sähköpostin liitetiedostona lääkärintodistuksia ja -lausuntoja Kelan skannauskeskukseen.
 - Katso ohjeet [kela.fi –sivulta](https://kela.fi)
- **Asiakas itse** voi toimittaa lääkärintodistuksen tai –lausunnon (myös valokuva, kopio tai skannattu asiakirja käy) asiointipalvelussa, postitse tai Kelan toimistoon.

Tapaturmaselvitys, jos kyseessä tapaturma

- **Asiakas itse** antaa tapaturmaselvityksen puhelimitse, asiointipalvelussa tai [lomakkeella SV 143](#)

Sairauspäivärahan hakeminen ja maksaminen

Takautuva kahden kuukauden hakuaika (=haettava kahden kuukauden kuluessa työkyvyttömyyden alkamisesta).

Maksetaan arkipäiviltä ("kalenterin mustat päivät") jälkikäteen.

Sairauspäiväraha maksetaan työnantajalle sairausajan palkkaa vastaavalta osalta.

- Jos päiväraha on päivää kohden suurempi kuin sairausajalta saatu palkka, erotus maksetaan työntekijälle.
- Vuosiloma-ajalta sairauspäiväraha maksetaan työntekijälle, sillä vuosiloma-ajan palkkaa ei pidetä sairauspoissaolon palkkana.



Näin haet Kelan etuuksia tulorekisterin kautta

1. Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?
2. Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?
3. Näin sujuvoitat tulorekisterihakemusten käsittelyä

Tilastotietoa vuodelta 2022



28%
sairauspäiväraha-
hakemuksista
tehdään
tulorekisterissä



64%
työnantajien
päätöksistä on
sähköisiä

Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?

- Sairauspäiväraha
 - Poissaolon syy = 1 Sairaus
- Raskaus- tai vanhempainraha
 - Poissaolon syy = 3 Vanhempainvapaa
- Erityisraskausraha
 - Poissaolon syy = 4 Erityisraskausvapaa
- Kuntoutusraha kokoaikaisesta poissaolosta
 - Poissaolon syy = 5 Kuntoutus
- Perhevapaakorvaus (vain äidin työnantajalle)
 - Poissaolon syy = 3 Vanhempainvapaa

Mitä etuuksia ei voi hakea tulorekisterin kautta?

- Osasairauspäiväraha
 - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa osa-aikatyön viikkotyöaikaa eikä osa-aikatyön kesto.
- Tartuntatautipäiväraha ja luovutuspäiväraha
 - Näitä poissaolon syitä ei voi ilmoittaa tulorekisterissä tiedon arkaluonteisuuden vuoksi.
- Osakuntoutusraha
 - Tulorekisterin tiedoissa ei voi ilmoittaa työssäolon ja poissaolon työaikaa.
- Lomakustannuskorvaus
 - Tulorekisterin kautta ei voi ilmoittaa, kuinka paljon henkilölle on kertynyt vuosilomaoikeutta äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan aikana ja miten paljon tältä ajalta maksetaan vuosiloma-ajan palkkaa.

Tulorekisterihakeminen lyhyesti

- Tulorekisteri mahdollistaa yhden tavan hakea sairauspäivärahaa, kuntoutusrahaa, vanhempainpäivärahoja ja perhevapaakorvausta. Hakemukset voi lähettää Kelaan samalla kun palkkatiedot ilmoitetaan tulorekisteriin
- Jos ilmoituksella on annettu Maksutiedon tyyppi ja palkallisen poissaolon syy on Kelan ohjeiden mukainen, Kela käsittelee ilmoituksen ja muodostaa siitä hakemuksen
- Kelan etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta sitten, kun palkkaohjelmiston mahdollistaa. Nykyiset asiointitavat säilyvät rinnalla
 - Tulorekisterihakeminen hyödyttää varsinkin isoja työnantajia
 - Tavoitteena on, että tulorekisterihakeminen korvaa eSARA-tiedostot

Miten tulorekisterihakemusten tekeminen aloitetaan?

- Työnantajan pitää antaa suostumus sähköisten päätösten vastaanottoon
 - Suostumus annetaan Työnantajan asiointipalvelussa
 - Tarvitaan valtuus **Palvelussuhteeseen liittyvien etuuksien hakeminen**
 - Suostumuksen lisäksi asiointipalvelussa ilmoitetaan sähköpostiosoite, johon Kela lähettää heräteviestin annetusta päätöksestä
 - Työnantajan tulee tarkistaa päätökset Työnantajan asiointipalvelusta
- Työnantajan pitää antaa Y-tunnuskohtainen tilinumero
 - Ilmoitetaan vain kerran
 - Tarvitaan valtuus **Tilinumeron ilmoittaminen palvelussuhteeseen liittyvien etuusmaksujen maksamista varten**

Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

- Maksutiedon tyyppi
- Maksajalla Y-tunnus
- Tulonsaajalla henkilötunnus
- Aineiston sisällöllinen yhteyshenkilö
- Palkkauksen muoto
- palvelussuhteen alkupäivä
- Ammattiluokka tai nimike
- Poissaolojen ilmoitusjakso
- palvelussuhteen tyyppi
- Palkallisen poissaolon ajanjakso
- Palkallisen poissaolon syy
- Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta
- Poissaolo jatkuu, mihin asti (vapaaehtoinen, mutta tärkeä tieto)

Maksutiedon tyyppi

Maksutiedon tyyppinä ilmoitetaan

- 1 = Kela, päivärahahakemus
 - Päivärahahakemus-valinta on sallittu, jos ilmoituksella haetaan sairauspäivärahaa, raskaus- tai vanhempainrahaa, erityisraskausrahaa tai kuntoutusrahaa.
 - Samalla ilmoituksella voidaan hakea useita, eri aikaan kohdistuvia päivärahoja.
- 2 = Kela, perhevapaakorvaus
 - Perhevapaakorvaus-valinta on sallittu, jos poissaolon syy on raskaus- tai vanhempainraha. Huomaa kuitenkin, että perhevapaakorvaus on erillinen etuus, joka on tarkoitettu äidin työnantajalle.
 - Perhevapaakorvaus on kertakorvaus. Sitä haetaan vain kerran, kun palkkaa on maksettu vähintään 30 päivältä.
 - Lue lisää www.kela.fi/tyonantajat-perhevapaakorvaus.

Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

1/6

1. Maksajan tunnisteen tyyppi pitää olla

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

Sairauspäiväraha: Työnantajan hakemus

Tiedot on vastaanotettu tulorekisteriin 01.06.2022 klo 10:18

Työntekijä 010101A1111 Sukunimi, Nimi Etunimi

Työnantaja 1234567-8 Yrityksen Nimi Oy

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

- Jos tulonsaajalla ei ole suomalaista henkilötunnusta, työnantaja voi ohjata hänet ottamaan yhteyttä maistraattiin.
 - Suomalaisen henkilötunnuksen 4 viimeistä merkkiä eivät koskaan ala numerolla 9, esim. 010199-900A.
 - Kun tulonsaaja saa suomalaisen henkilötunnuksen, tulee tulorekisterissä käyttää sitä

Mitkä tiedot tarvitaan Kelan hakemuksiin?

2/6

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

- Kela ottaa yhteyttä puhelimitse tai suojatulla sähköpostilla.

Yhteystiedot

Tarkenne	10010023300022002
Yhteyshenkilö	Palkat
Puhelinnumero	01 010 101
Sähköpostiosoite	palkat@yrityksennimi.fi

4. Palkkauksen muodon pitää olla

- 1 = kuukausipalkka tai
- 2 = tuntipalkka (=muu palkka)

5. Palvelussuhteen voimassaolon alkupäivä pitää merkitä.

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

Hakemus

Palkallisen poissaolon syy	Sairaus
Ammatti	Sairaanhoitaja
Ammattikoodi	32211
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -
Palkanmaksu	03.01.2022 - 23.01.2022 2131,20 € 24.01.2022 - 30.01.2022 710,40 €
Palkanperuste	Kuukausipalkka

6. Ammattiluokka tai nimike

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

7. Poissaolojen ilmoitusjakso

- Haettavan ajanjakson pitää sisältyä poissaolojen ilmoitusjaksoon.
- **Mikään ilmoitettu poissaolojakso ei saa samassa ilmoituksessa 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.
 - Poissaolojakson voi ilmoittaa korjattuna myös uudella ilmoituksella, jos kyse ei ole hakemustietojen korjaamisesta. Hakemuksen korjaus on tehtävä korjaavalla ilmoituksella.
- Tätä tietoa ei tuoda pdf-lomakkeelle.

8. Palvelussuhteen tyyppi

- Kokoaikainen/osa-aikainen

9. Palkallisen poissaolon ajanjakso ja syy

- Ajanjaksolle on ilmoitettu vähintään yksi seuraavista palkallisen poissaolon syykoodeista:
 - Sairaus
 - Kuntoutus
 - Vanhempainraha
 - Erityisraskausvapaa

10. Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta

- Poissaolotiedoissa voi ilmoittaa useita aikajaksoja
- [Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: poissaolotiedot - Tulorekisteri \(vero.fi\)](#) -ohjeen kohta 4.2.
- Kela muodostaa etuuteen vain yhden hakemuksen, kuten kuvassa

Hakemus		
Palkallisen poissaolon syy		Sairaus
Ammatti		Sairaanhoitaja
Ammattikoodi		32211
Palvelussuhteen kesto		1.1.2000 -
Palkanmaksu		03.01.2022 - 23.01.2022 2131,20 € 24.01.2022 - 30.01.2022 710,40 €
Palkanperuste		Kuukausipalkka

Poissaolo jatkuu, mihin asti –päivä

1/3

Poissaolo jatkuu mihin asti – päivä annetaan tulorekisterihakemuksella, jos työnantajan palkanlaskennassa on tiedossa, että poissaolo tulee jatkumaan **palkallisena** nyt ilmoitetun ajanjakson jälkeen Poissaolo jatkuu mihin asti – päivään asti.

- Jos päivämäärä on ilmoitettu, Kela ei maksa etuutta ennen kuin palkkatiedot on saatu ilmoitettuun päivään asti.
- Ilmoitetusta päivämäärästä alkaen etuus maksetaan työntekijälle

Poissaolo jatkuu, mihin asti –tieto

Esimerkki **Poissaolo jatkuu mihin asti** –päivän ilmoittamisesta:

Lääkärintodistus on ajalle 15.3.-12.6.

Ensimmäisellä ilmoituksella muodostetaan hakemus ajalle 15.3. – 30.4., jolloin

- Poissaolojen ilmoitusjakso on 15.3. – 30.4.
- Palkallinen poissaolojakso on 15.3.-30.4.
- Poissaolon syy on 1 (sairaus)
- Palkan määrä palkalliselta poissaolon ajalta on 2131,20 euroa
- Poissaolo jatkuu, mihin asti 31.5.

Hakemus

Palkallisen poissaolon syy	Sairaus
Ammatti	Sairaanhoitaja
Ammattikoodi	32211
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -
Palkanmaksu	15.03.2022 – 30.04.2022 2131,20 €
Palkallinen poissaolo jatkuu, mihin asti	31.5.2022
Palkanperuste	Muu palkka

Poissaolo jatkuu, mihin asti –tieto

Esimerkki jatkuu:

Seuraavalla ilmoituksella muodostetaan hakemus ajalle 1.5. – 31.5., jolloin

- Poissaolojen ilmoitusjakso on 1.5. – 12.6.
- Palkallinen poissaolojakso on 1.5. – 31.5.
- Poissaolon syy on 1 (sairaus)
- Palkan määrä palkalliselta poissaolon ajalta on 2131,20 euroa
- Palkaton poissaolojakso = 1.6. – 12.6.

Hakemus

Palkallisen poissaolon syy	Sairaus
Ammatti	Sairaanhoitaja
Ammattikoodi	32211
Palvelussuhteen kesto	1.1.2000 -
Palkanmaksu	01.05.2022 – 31.05.2022 2131,20 €
Palkanperuste	Muu palkka

Kela suosittelee, että aikaisemmin jo ilmoitettua palkkajaksoa ei toisteta seuraavalla ilmoituksella. Tämä tapa sujuvoittaa Kelan etuuskäsittelyä.

Jos poissaoloajan palkka ilmoitetaan jatkohakemuksissa aina poissaolojakson alusta lukien, Kela tarkistaa päätöksen alusta lukien ja tästä voi syntyä liikamaksua ja aiheutua yhteydenottoja työnantajalle.

Korvaushakemuksen lisätiedot

Korvaushakemuksen lisätiedot –kentän täyttäminen on vapaaehtoista

- Tekstiä voi kirjoittaa enintään 850 merkkiä.
- Lisätieto kirjoitetaan vain yhteen jaksoon.
- Lisätieto voi olla hyödyllinen poikkeuksellisissa tilanteissa, esim. kun
 - työntekijä on palannut töihin ennen lääkärintodistukseen kirjoitetun työkyvyttömyysajan päättymistä, jos aiemmin on ilmoitettu pidempi aika
 - aikaisemmin ilmoitetun palkallisen poissaolojakson päättymispäivää on aikaistettu (sivu 17)

Lisätieto

15.04.2022 – 12.05.2022

Palkkaa maksetaan vain 12.5.2022 asti, sen jälkeen poissaolo on palkatonta

Kela voi hyödyntää myös näitä tietoja

Kela voi hyödyntää hakemusten käsittelyssä myös muita pakollisia tietoja, kuten

- aineiston tyyppiä
 - 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 maksupäivää tai muu ilmoituspäivää
- maksajan ilmoitusviitettä
- Poissaolotietoja, joissa ei ole hakemustietoja
- ilmoituksen versionumeroa
- tietolähdettä

Ohjeita hakemuksen lähettämiseen

- Hakemusten sisällöstä on ohjeita tulorekisteri.fissä: [Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin: poissolotiedot](#) (valitse uusin versio)
- Hakemustiedot lähetetään palkkaohjelman ohjeistamalla tavalla
- Tulorekisterin kautta lähetetyt hakemukset vastaanotetaan Kelassa lähetystä seuraavan yön aikana ja tiedot siirretään etuusjärjestelmiin.

Miten hakemustiedot korjataan?

- Pääsääntö: virheellinen tieto korjataan korvaavalla ilmoituksella
 - Vältetään virheellisiltä päätöksiltä ja maksuilta
- "Poissaolo jatkuu mihin asti" -päivän ilmoittaminen ja tiedon korjaaminen on Kelan ja tulonsaajan kannalta merkityksellistä.
 - **Päivämäärästä lukien etuus maksetaan tulonsaajalle.**
 - Päivämääräksi tulee ilmoittaa myöhäisin (varma tai arvioitu) päivä, mihin asti palkkaa tullaan maksamaan. Päivämäärää voi korjata aikaisemmaksi kolmella eri tavalla:
 - Poissaoloajan palkka ilmoitetaan heti koko puuttuvalta ajalta uudella ilmoituksella, jolloin "Poissaolo jatkuu mihin asti" -päivämäärää ei ilmoiteta lainkaan.
 - Oikea päivämäärä ilmoitetaan heti uudella ilmoituksella ja samalla ilmoitetaan osa poissaoloajan palkasta.
 - Päivämäärä korjataan heti korvaavalla ilmoituksella.

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-ilmoituksessa mainitulta 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 kehotus tarkistaa päätöksen/päätösten tiedot Työnantajan asiointipalvelusta.

Tulorekisterihakemiseen siirtyminen

- Kela suosittelee, että hakemustietojen muodostaminen toteutettaisiin suoraan työnantajan palkkajärjestelmässä niin, että hakemusten oikeellisuus tarkistettaisiin. Tarkistettavia asioita ovat esim.
 - Sairauspäivärahaa haetaan vain, jos omavastuu-aika ylittyy
 - ”Poissaolo jatkuu mihin asti” –päivämäärä ilmoitetaan oikein
- Kela suosittelee, että hakemusten lähettämiseen tulorekisterin kautta siirrytään vähitellen, kun ne on todettu oikeansisällöisiksi
 - Seuranta-aikana on hyvä tarkistaa esim. satunnaisotantana hakemusasiakirjoja Työnantajan asiointipalvelusta Aiemmin lähetetyt -toiminnolla

Näin sujuvoitat tulorekisterihakemusten käsittelyä

- Ilmoita tarvittavat tiedot ja korjaa tietoja mikäli tarvetta
 - Täydentävien tietojen ilmoittaminen vähentää Kelan yhteydenottoja
- Sairauspäivärahan myöntäminen edellyttää aina lääkärintodistusta
 - Jos lääkärintodistus on toimitettu terveydenhuollosta Kelalle sähköisesti, ei sitä tule toimittaa uudestaan Kelaan
- Muodostettu hakemus on tarkistettavissa tulorekisteri-ilmoituksen lähettämistä seuraavana päivänä Työnantajan asiointipalvelusta, Aiemmin lähetetyt-toiminnolla. Myös työntekijä näkee lähetetyn hakemuksen OmaKelasta Aiemmin lähetetyistä asiakirjoista



Työnantajan asiointipalvelu

Päätösten tarkistaminen

Mihin päätöstietojen koostetta tarvitaan?

- Työnantajan asiointipalvelusta voi hakea koosteen työnantajan saamien päätösten tiedoista. Koosteelta voi tarkastella sähköisiä päätöksiä ja se saattaa helpottaa päätösten tarkistamista.
 - Koostetta voi hyödyntää myös, jos päätökset vastaanotetaan postitse
- Työnantaja voi hyödyntää päätöksen aikajakson päivämääriä ja Maksetaan asti -päivämäärää esim. jos päivärahaa ei ole haettu yhdellä kertaa koko palkallisen poissaolon ajalta.
 - Päiväraha on haettavissa Maksetaan asti -päivästä lukien, jos poissaoloajan palkkaa maksetaan tämän päivän jälkeen.
- Päätösasiakirjat voi tarkistaa, tulostaa tai tallentaa avaamalla päätösasiakirjan linkin.
 - Samasta näkymästä saa auki eri henkilöitä koskevat päätökset

Kenelle päätöstietojen kooste näytetään?

- Päätöstietojen tarkastelu edellyttää valtuutta
Palvelussuhteisiin liittyvien etuuspäätöstietojen tarkastelu.



Kirjautuminen asiointipalveluun

1. Valitse Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle
2. Paina OK

Kela Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Valitse organisaatio, jonka työntekijästä olet lähettämässä tietoja.

1234567-8 Oy Firma Ab

1234567-8 Oy Firma Ab

- Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja
- Tarkistan palvelun lokitiedot
- Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle
- Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle
- Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten
- Ilmoitan työnantajan suostumuksen sähköisten päätösten vastaanottoon

OK Tyhjennä

Päätösten tarkastelu

- Päätöksen voi tarkistaa sen antopäivää seuraavana päivänä
- Päätökset näytetään kuluvan ja edeltävän 2 kalenterivuoden ajalta


Työnantajan asiointipalvelu [Palaute](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#)

20.12.2018

Päätöstiedot [svenska](#)

Työnantaja 1234567-8 Yritys Oy

Haen työnantajalle annetut päätökset ajalta - (aikajakso voi olla enintään 31 kalenteripäivää)

 Päätöstietoja voi kysellä kuluvalta vuodelta ja kahdelta edeltävältä vuodelta, kuitenkin aikaisintaan 1.1.2019 alkaen.

Päätöstiedot-kyselyn hakutulokset

- Päätöksistä näytetään kooste Päätöstietokyselyn hakutulokset -sivulla
 - Palvelussa voi hakea 1-31 päivän mittaiselta ajanjaksolta päätöstietokoosteen, jossa on päätösten tiedot ja linkki pdf-muotoisiin päätöksiin
- Päätöksen voi avata Linkki päätökseen -sarakkeen PDF-linkistä.
 - Voit tulostaa tai tallentaa päätösasiakirjan.
- Hakutulokset voi avata myös Excel-tiedostona.
 - Excelin voi hakea useaan kertaan tai sen voi tallentaa.
 - Päätösasiakirjan voi avata vain näytön linkistä tai työntekijäkohtaisella toiminnolla.

Päätöstietojen hakutulokset

Mallikuva
testiympäristöstä

Päätöstietojen hakutulokset

Työnantaja 12345678 Yritys Oy

Kelan päätöstiedot ajalta 26.04.2021 - 27.05.2021

[Näytä Excelissä](#)

Voit lajitella tietoja Nimi, Päätöspäivä-, Viitenumero-, Tarkenne- ja Etuus-otsikoista.

Y-tunnus	Henkilötunnus	Nimi	Päätöspäivä	Etuus	Viitenumero	Tarkenne	Päätös alkaen	Päätös asti	Maksetaan asti	Linkki päätökseen
1234567-8	020303A900A	Sekkunsöö, Beata Henni Seija	27.05.2021	Sairauspäiväraha			04.02.2021	28.02.2021		PDF
1234567-8	020303A900A	Sekkunsöö, Beata Henni Seija	27.05.2021	Sairauspäivärahat	takaisinperintä		04.02.2021	04.02.2021		PDF
1234567-8	030300A900B	Noska, Gertrud Selina	28.04.2021	Tartuntatautipäiväraha			01.05.2021	16.05.2021		PDF
1234567-8	020200A900B	Utejötta, Janina	27.04.2021	Sairauspäiväraha			01.05.2021	16.06.2021	16.06.2021	PDF
1234567-8	020202A900A	Noska, Gertrud Selina	27.04.2021	Tartuntatautipäiväraha			15.03.2021	16.05.2021	21.04.2021	PDF

Huomioita Maksetaan asti -tiedosta

- Maksetaan asti -päivämäärää ei näytetä seuraavissa tilanteissa:
 - Hakemus on hylätty
 - Haettu aika ei ylitä omavastuuaikaa
 - Päätös koskee etuuden takaisinperintää
 - Etuutta ei jää maksuun esim. muun etuuden vähentämisen vuoksi
- Maksetaan asti on se päivä, johon asti päätöksellä maksetaan päivärahaa työnantajalle.
 - Eri asia kuin tulorekisteri-ilmoituksella ilmoitettava Poissaolo jatkuu mihin asti -päivä.
- Päätös asti on se päivä, johon asti päätös on annettu.
 - Päätös kannattaa tarkistaa aina, kun Päätös asti -päivä on eri kuin Maksetaan asti -päivä.

Takaisinperintäpäätökset päätöstietokoosteella

- Takaisinperintäpäätökset erottuvat päätöstietokoosteelta muista etuuspäätöksistä etuuden nimeen liitetyn Takaisinperintä-lisämaininnan perusteella
- Tällöin päätöksessä ilmoitetaan etuuden takaisinmaksamiseen tarvittavat tiedot, kuten pankkitilin numero, eräpäivä, viitenumero sekä maksettava summa.
- Jos työnantaja ei ole ottanut käyttöön sähköisiä päätöksiä, takaisinperintäpäätös lähetetään työnantajan YTJ:n rekisterissä olevaan osoitteeseen



Työnantajan asiointipalvelu

Maksujen tarkistaminen

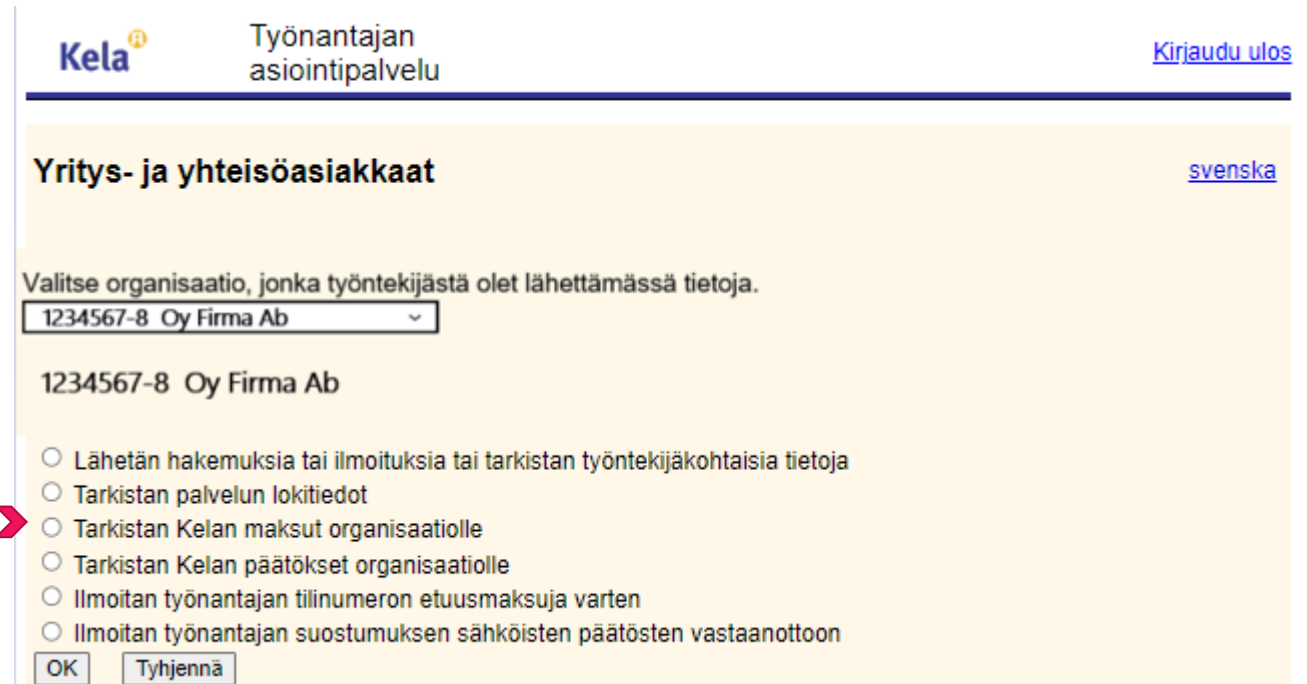
Kenelle maksujen tarkat tiedot näytetään?

- Maksutietojen kooste – toiminto edellyttää valtuutta **Palvelusuhteeseen liittyvien etuusmaksutietojen katselu.**



Kirjautuminen asiointipalveluun

1. Valitse Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle
2. Paina OK



Kela Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

Yritys- ja yhteisöasiakkaat [svenska](#)

Valitse organisaatio, jonka työntekijästä olet lähettämässä tietoja.

1234567-8 Oy Firma Ab

1234567-8 Oy Firma Ab

- Lähетен hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja
- Tarkistan palvelun lokitiedot
- Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle
- Tarkistan Kelan päätökset organisaatiolle
- Ilmoitan työnantajan tilinumeron etuusmaksuja varten
- Ilmoitan työnantajan suostumuksen sähköisten päätösten vastaanottoon

OK Tyhjennä


Miltä ajalta voit tarkista maksutiedot?

- Maksut voi hakea esim.
 - Edelliseltä päivältä tiliotteen käsittelyä varten
 - Edelliseltä viikolta päivärahopäätösten seuranta varten

Maksutiedot [svenska](#)

Työnantaja 12345678 Yritys Ky

Haen työnantajalle maksetut etuusmaksut ajalta - (aikajakso voi olla enintään 31 kalenteripäivää)

 Maksutiedot voi hakea aikaisintaan kuluvan tai tätä edeltävän kalenterivuoden ajalta.

Missä muodossa maksut näytetään?

- Maksut näytetään Maksujen hakutulokset –sivulla, jos haun tuloksena saadaan enintään 400 maksua.
 - Jos yhtenä päivänä on maksettu yli 400 maksua, tiedot voi hakea vain Exceliin
 - Exceliin tuodaan kaikki haetun ajan maksut

Työnantajan asiointipalvelu [Palaute ja kysymykset](#) [Ohjeet](#) [Kirjaudu ulos](#) 01.09.2015

Maksujen hakutulokset

Työnantaja 12345678 Yritys Ky

Kelan etuusmaksut ajalta 01.08.2015 - 01.09.2015 [Näytä Excelissä](#)

Voit lajitella tietoja Tilinumero-, Maksupäivä-, Nimi- ja Etuus-sarakkeiden otsikoista.

Y-tunnus	Tilinumero	Maksupäivä	Viitenumero	Tarkenne	Henkilötunnus	Nimi	Etuus	Maksu	Alkupäivä	Loppupäivä
----------	------------	------------	-------------	----------	---------------	------	-------	-------	-----------	------------

Miltä Maksutiedot-excel näyttää?

Mallikuva
testiympäristöstä

Kelan maksutiedot ajalta 20.04.2015 - 21.05.2015						Työnantaja	Firma Oy			
Y-tunnus	Tilinumero	Maksupäivä	Viitenumero	Tarkenne	Henkilötunnus	Nimi	Etuus	Alkupäivä	Loppupäivä	Maksu
12345678	FI2234567890123456	30.04.2015			161090-1234	Ctuun, Niina Mari	Vanhempainpäiväraha	25.10.2014	25.01.2015	3445,19
12345678	FI2345678901234567	30.04.2015		Sijaisuudet010200112	150855-0000	Heanu, Pirkko M.	Sairauspäiväraha	26.04.2015	30.04.2015	444,68
12345678	FI3245678901234567	30.04.2015	01222345545678999980		080479-1111	Kutpenu, Minna J.	Osasairauspäiväraha	30.04.2015	30.04.2015	24,67
12345678	FI2345678901234567	30.04.2015		Harjoittelijat010100	150855-1234	Lanbnukp, Kaija I.	Sairauspäiväraha	27.04.2015	30.04.2015	479,04
12345678	FI2234567890123456	28.04.2015		tähän tarkenne 12345	071079-1234	Adbok Nekap, O.	Sairauspäiväraha	14.01.2015	31.01.2015	248,00
12345678	FI2345678901234567	28.04.2015			040967-1234	Arstela, Mika Tap.	Vanhempainpäiväraha	01.04.2015	23.04.2015	1023,12
12345678	FI2234567890123456	28.04.2015		Sijaisuudet010200112	150855-1234	Heanu, Pirkko M.	Sairauspäiväraha	11.04.2015	15.04.2015	444,68
12345678	FI2345678901234567	28.04.2015		Sijaisuudet010200112	150855-1234	Heanu, Pirkko M.	Sairauspäiväraha	16.04.2015	20.04.2015	444,68
12345678	FI2234567890123456	28.04.2015		Sijaisuudet010200112	150855-0000	Heanu, Pirkko M.	Sairauspäiväraha	21.04.2015	25.04.2015	555,85
12345678	FI2234567890123456	28.04.2015	12223455400567899554		100756-1234	Houtanen, Kalerv	Sairauspäiväraha	16.01.2015	20.01.2015	349,52
12345678	FI2234567890123456	28.04.2015		199sivistystoimi1002	100756-1234	Houtanen, Kalerv	Sairauspäiväraha	15.02.2015	25.02.2015	786,42

Mistä lisätietoja?

[Tulorekisteri, Kela ja työnantajat](https://kela.fi/tyonantajat) (kela.fi/tyonantajat)

Oppaat ja esitykset

- Kaikki työnantajan asiointioppaat ja seminaarimateriaalit: kela.fi/tyonantajat-oppaat
- Tulorekisterihakemiseen liittyviä kysymyksiä voi lähettää Kelaan osoitteeseen esara@kela.fi
- [Tilaa Työnantajainfo](#) – Kelan uutiskirje työnantaja-asiakkaille
 - Ajankohtaista tietoa sähköpostiin noin kerran kuussa
- Lue lisää palkkatietojen ilmoittamisesta sivustolta [Tulorekisteri - Tulorekisteri \(vero.fi\)](https://tulorekisteri.vero.fi).

Kiitos!