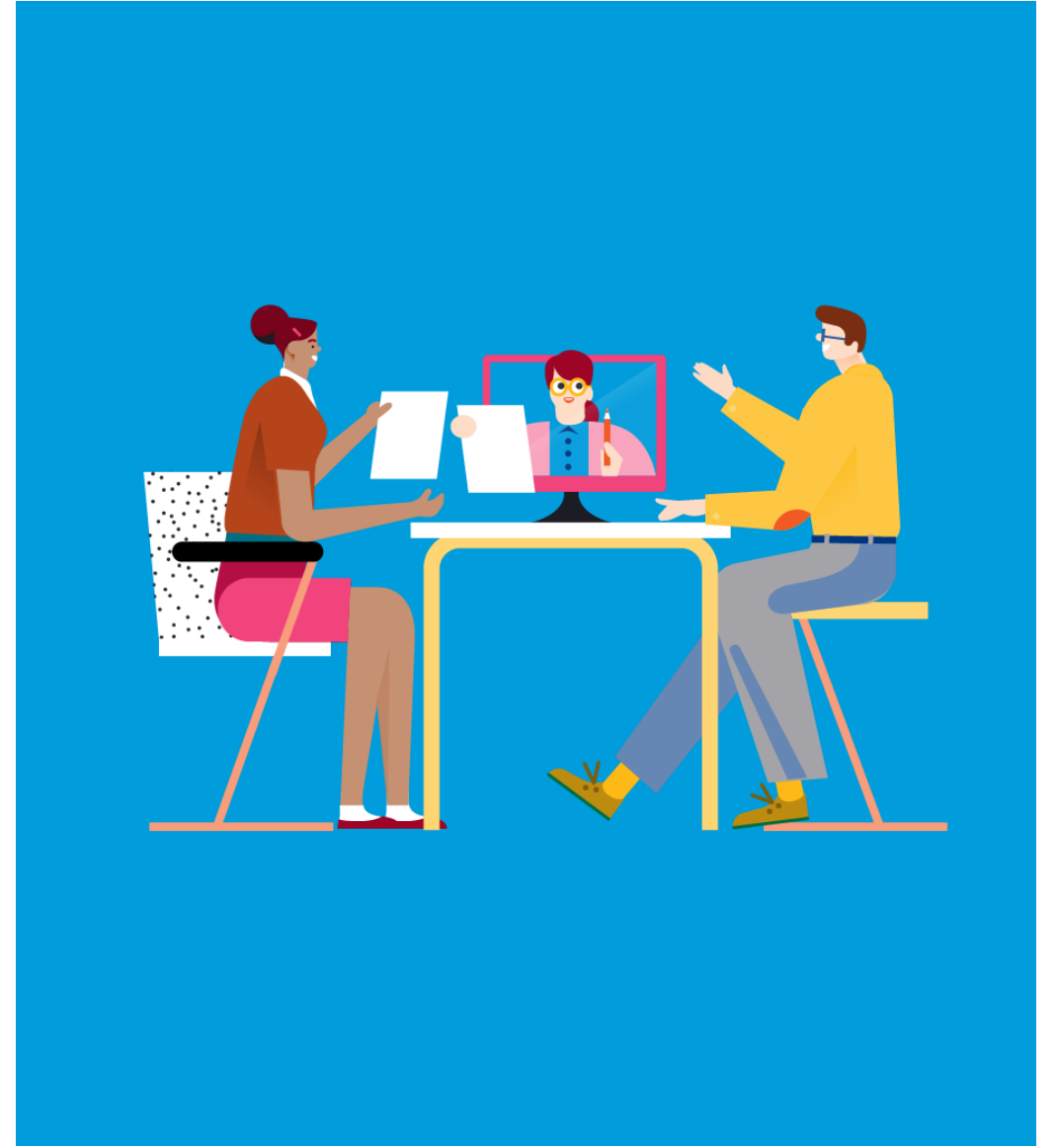


Näin haet vuosiloma- kustannuskorvausta työnantajalle verkossa

Opas Työnantajan asiointipalveluun



Sisältö

- Kirjautuminen ja tunnistautuminen
- Sovelluksen valinta
- Toiminnot
- Etuuden valinta
- Hakemus
- Yhteystiedot
- Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen
- Kysymykset ja palautteet

Kirjautuminen

- Kirjautu 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.

2. Sovelluksen valinta

Valitse **Lähetän...**, paina OK ja anna työntekijän henkilötunnus. Palvelu pyytää myös sukunimen, jos tällä henkilötunnuksella ei 2 vuoden sisällä ole lähetetty 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

Toiminnot

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

Kela[®] Työnantajan asiointipalvelu [Palaute ja kysymykset](#) [Ohjeet](#) [Kirjautu ulos](#)

05.10.201

Kirjautuminen

Aloitus

1 Ilmoitus tai hakemus

2 Aiemmin lähetetyt

3 Maksut työnantajalle

4 Päätökset työnantajalle

Tervetuloa asiointipalveluun [svenska](#)

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

Ilmoitus tai hakemus -valinnalla voit lähettää hakemuksia tai ilmoituksia etuuksittain.

Aiemmin lähetetyt -valinnalla näet työntekijää koskevat työnantajan lähettämät hakemukset ja ilmoitukset kahden viime vuoden ajalta.

Maksut työnantajalle -valinnalla voit nähdä työntekijää koskevat työnantajalle maksetut päivärahat ja vuosilomakustannuskorvaukset kahdelta edelliseltä vuodelta.

Päätökset työnantajalle -valinnalla näet työntekijää koskevat työnantajalle lähetetyt päätökset kahdelta edelliseltä vuodelta.

Saat lisätietoja palvelun kautta hoidettavista etuuksista Kelan internetsivuilta www.kela.fi.

Etuuden valinta

Valitse Lomakustannuskorvaus Ilmoitus tai hakemus -valikosta.

Kirjautuminen	Ilmoitus tai hakemus
Aloitukset	Työnantaja 123456789-0 Työntekijä 123456789-00X Sukunimi, E tunimi
Ilmoitus tai hakemus	Valitsemalla etuuden pääset lähettämään ilmoituksia ja hakemuksia työntekijään liittyen.
Vanhempainpäivärahat	Vanhempainpäivärahat -valinta sisältää äitiys- ja vanhempainrahaan sekä erityisäitiysrahaan liittyvät ilmoitukset ja hakemukset.
Lomakustannuskorvaus	1.8.2022 jälkeen vanhempainpäivärahaetuuksia ovat raskaus- ja vanhempainraha sekä erityisraskausraha.
Erityishoitoraha	Lomakustannuskorvaus -valinnalla voit lähettää korvaushakemuksen vanhempainpäiväraha-ajalta kertyneen lomapalkasta ja lomakorvauksesta.
Kuntoutusraha	Perhevapaakorvaus -valinnalla voit lähettää etuuden hakemuksen tai ilmoituksen.
Sairauspäivärahat	
Työskentely ulkomailla	
Todistus työajasta	
Aiemmin lähetetyt	
Maksut työnantajalle	
Päätökset työnantajalle	

Etuuden valinta

Lue kela.fi/tyonantaja-sivuilta korvauksen saamisen edellytyksistä ja hakemisesta.

- 1 Valitse **Hakemus tai ilmoitus**.
- 2 Voit tehdä hakemuksen ennen vanhempainpäivärahauden päättymistäkin. Hakemus kuitenkin käsitellään vasta, kun vanhempainpäivärahausi on päättynyt.
- 3 Jatka-painike tallentaa sivun tiedot.

Kirjautuminen

Aloitukset

Ilmoitus tai hakemus
Lomakustannuskorvaus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

Lomakustannuskorvaus

Työnantaja 1234567-8

Työntekijä 010101-123A Sukunimi, etunimi

Lomakustannuskorvausta varten annettavat tiedot

1 Hakemus
- työnantaja hakee korvausta työntekijän vanhempainpäivärahan ajalta kertyneistä vuosilomakustannuksista

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

Tyhjennä **3** Jatka

Hakemus

1/2

- 1 Ilmoita aika, jolta haet korvausta, ja määrä, jonka perusteella haet korvausta.
 - Päivämäärät voi ilmoittaa usealla tavalla, esim. 01012015 tai 1.1.2015.
- 2 Tekstikentissä ei voi käyttää erikoismerkkejä > < € tai @.
- 3 Painike keskeyttää täyttämisen eikä tietoja tallenneta.
- 4 Painike tyhjentää sivulle täytetyt valinnat ja tekstit.

Ilmoitus tai hakemus
Lomakustannuskorvaus
Hakemus
Yhteystiedot
Yhteenveto
Saapumisvahvistus ja tulostus

Hae korvausta niiltä kokonaisilta kalenterikuukausilta, joilta vuosiloma on kertynyt ensisijaisesti vanhempainvapaiden vuoksi

- Jos työstäpoissaolo vapaan vuoksi ei ole ollut yhdenjaksoinen, ilmoita tarvittaessa useampi aikaväli. Lue täyttöohjeesta tarkempi ohjeistus.

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle

Päätökset työnantajalle

1 Kertymisaika	Määrä €
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lisää rivejä

Ammatti

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)

Merkkejä jäljellä 850 /850

3 Keskeytä 4 Tyhjennä Jatka

Hakemus

2/2

- 1 Ilmoita raskaus- ja vanhempainvapaan aika tai ajat, joilta haet korvausta. Lisätietoja hakemisesta saat kela.fi/tyonantajat-sivuilla ja verkkohakemuksen täyttöohjeesta.
 - Ilmoita se aika, jolta vuosiloma on kertynyt, älä esim. sitä aikaa, jolloin työntekijä on vuosilomalla.
- 2 Ilmoita aikaväliltä kertyneen maksetun tai arvioidun vuosilomapalkan tai lomakorvauksen määrä. Mahdollisia lomarahoja tai lomaltapaluurahoja ei pidä ilmoittaa.
 - Määrän täytyy olla suurempi kuin 0 euroa. Jos et hae korvausta, poista aikavälin tiedot.

Ilmoitus tai hakemus
Lomakustannuskorvaus
Hakemus
Yhteystiedot
Yhteenveto
Saapumisvahvistus ja tulostus

Aiemmin lähetetyt

Maksut työnantajalle 1

Päätökset työnantajalle

Hae korvausta niiltä kokonaisilta kalenterikuukausilta, joilta vuosiloma on kertynyt ensisijaisesti vanhempainvapaiden vuoksi

- Jos työstäpoissaolo vapaan vuoksi ei ole ollut yhdenjaksoinen, ilmoita tarvittaessa useampi aikaväli. Lue täyttöohjeesta tarkempi ohjeistus.

Kertymisaika

<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

Määrä € 2

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Lisää rivejä

Ammatti

Lisätietoja (enintään 850 merkkiä)


Merkkejä jäljellä 850 /850

Keskeytä Tyhjennä Jatka

Yhteystiedot

- 1 Sovellus saa nimitiedot YTJ-palvelusta.
 - 2 Tilinumerona näytetään Kelan Asiakastietojärjestelmän mukainen voimassa oleva tilinumero. Jos tilinumero puuttuu, on se ilmoitettava erikseen. [Lue lisää.](#)
 - 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.

Lomakustannuskorvaus: Yhteystiedot

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

Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen

Voit korjata yhteenvedossa näytettäviä yksittäisiä tietoja valitsemalla korjattavan sivun navigaattorista.

Kaikkia tietoja ei tarvitse kirjoittaa uudelleen.

Kirjautuminen	Lomakustannuskorvaus: Yhteenvedo Hakemus		
Aloitus	Työntekijä	10101010-1010	Sukunimi, Etunimi
Ilmoitus tai hakemus	Työnantaja	123456-7	
Lomakustannuskorvaus Hakemus	Yhteystiedot	Etuusmaksun tiedot	
Yhteystiedot		Tilinumero (IBAN)	FI12 3456 7891 0000 XX
Yhteenvedo		Pankkitunniste (BIC)	ABCD Pankki
Saapumisvahvistus ja tulostus		Päätöksen postitusosoite	
Aiemmin lähetetyt		Nimi	ABCDEFGH
Maksut työnantajalle		Henkilö tai osasto	Palkat
Päätökset työnantajalle		Lähiosoite	PL
		Postitoimipaikka	00101 HELSINKI
		Lisätietojen antaja	
		Nimi	Paula Palkanlaskija
		Puhelinnumero	12345678
		Tietojen lähettäjä	
	Hakemus	Vuosilomakustannus	
			01.11.2015 - 30.11.2015 300,00 €
			01.12.2015 - 23.12.2015 300,00 €

Yhteenvedon tarkistaminen ja lähettäminen

- 1 Huomaa aina tarkistaa tiedot.
- 2 Hyväksy ja lähetä -painikkeella tiedot siirtyvät työntekijän tietoihin Kelan järjestelmään.

Hakemus	Vuosilomakustannus	01.11.2015 - 30.11.2015	300,00 €
		01.12.2015 - 23.12.2015	300,00 €
	Työsuhde jatkuu		
	Ammatti	xxxxxxxxxx	

1 **Vakuutan antamani tiedot oikeiksi ja ilmoitan, jos tiedot muuttuvat.**

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

Hyväksy ja lähetä -valinnan jälkeen lähetystä ei voi peruuttaa.

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

Päätös lomakustannuskorvauksesta voidaan antaa sen jälkeen, kun lapsesta maksettava vanhempainpäiväraha-kausi on päätynyt.

Keskeytä 2 Hyväksy ja lähetä

i Kela voi käyttää tämän etuusasian ratkaisemiseksi saatuja tietoja myös muussa etuusasiassa, jos tiedot on lain mukaan otettava siinä huomioon. Samoin muuta etuutta varten saatuja tietoja voidaan käyttää ratkaistaessa tätä etuutta.

Kysymykset ja palautteet

- www.kela.fi/tyonantajat
- [Työnantajalinja](tel:020692241) 020 692 241, ma–pe klo 9–16
- [Työnantajachatti](#) palvelee ma–pe 9–15

Ongelmatilanteissa: [tekninentuki\(at\)kela.fi](mailto:tekninentuki(at)kela.fi)

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

Muut asiointioppaat työnantajalle

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

Kela|Fpa 