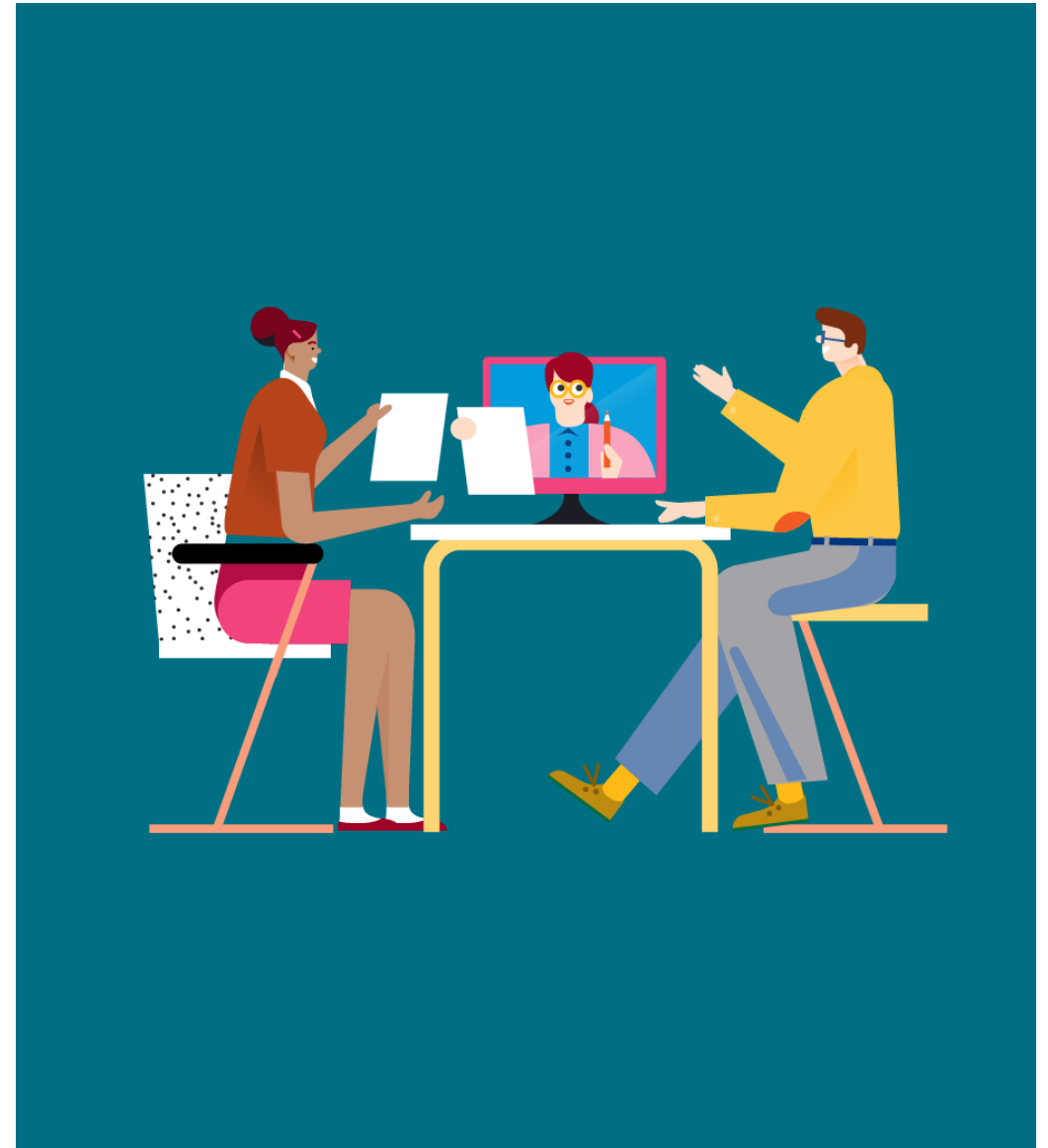


# Arbetsgivare, så här söker du föräldradagpenning

Guide för e-tjänsten för arbetsgivare

[www.fpa.fi/arbetsgivare](http://www.fpa.fi/arbetsgivare)



# Innehåll

- Inloggning
- Välja program
- Funktioner
- Välja förmån
- Lön under moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet
- Kontaktinformation
- Kontrollera och sända sammandraget
- Frågor och respons

# Inloggning

Välj e-tjänsten för arbetsgivare på sidan [fpa.fi/arbetsgivare](https://fpa.fi/arbetsgivare).

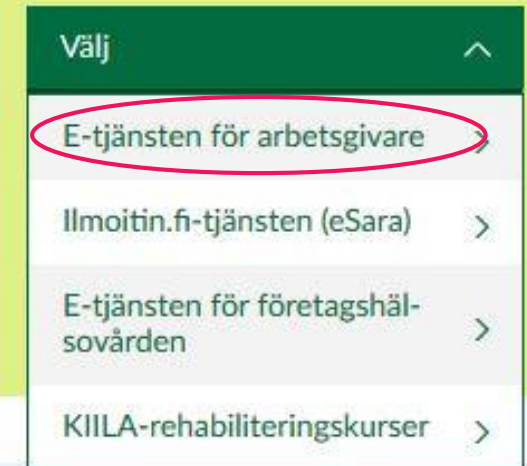
- Logga in.

Från och med 28.9.2020 identifierar man sig med Suomi.fi-identifikation i e-tjänsten för arbetsgivare.

- Kontrollera på [fpa.fi](https://fpa.fi) under [E-tjänsten för arbetsgivare](#)
  - vilka fullmakter du behöver för att använda tjänsten

 Sköt ärenden på nätet

Du kan sköta de flesta av arbetsgivarens FPA-ärenden på nätet. Logga in med Katso-koder.



 Kundservice

> Arbetsgivarchatt

# Välja program

Välj *Jag skickar ansökningar eller meddelanden eller kontrollerar arbetstagar specifika uppgifter*, klicka på OK och ge arbetstagarens personbeteckning.

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

- De funktioner du kan välja mellan baserar sig på gällande fullmakter.

## Företagskunder och samarbetspartner

FO-nummer

01234567



- 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

OK

Töm

# 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
- 5 Här kan du byta språk

Fpa<sup>®</sup> E-tjänst för arbetsgivare [Frågor och respons](#) [Hjälp](#) [Logga ut](#) 20.11.201

**Inloggning**  
[Startsida](#)

1 **Meddelande eller ansökan**

2 **Tidigare meddelanden**

3 **Betalningar till arbetsgivaren**

4 **Beslut till arbetsgivaren**

**Välkommen till FPAs elektroniska kundtjänst** suomi 5

Arbetsgivare 12345678-0 Efternamn, förnamn  
Arbetstagare 12345678-000X Matti Meikäläinen

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

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.

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.

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](http://www.fpa.fi).

# Välja förmån 1/3

Välj i menyn Meddelande eller ansökan  
→ **Föräldradagpenningar**



<b>Inloggning</b>	<b>Meddelande eller ansökan</b>
<b>Startsida</b>	Arbetsgivare Arbetsstagare
<b>Meddelande eller ansökan</b>	Genom att välja förmån kan du sända meddelanden och ansökningar som gäller arbetstagaren.
<b>Föräldradagpenningar</b>	Alternativet <b>Föräldradagpenning</b> omfattar meddelanden och ansökningar som gäller moderskaps- och föräldrapenning samt särskild moderskapspenning.
<b>Semesterkostnadsersättning</b>	Från 1.8.2022 är föräldradagpenningförmånerna graviditets- och föräldrapenning samt särskild graviditetspenning.
<b>Familjeledighetsersättning</b>	Om du väljer <b>Semesterkostnadsersättning</b> kan du sända en ansökan om ersättning för semesterlön och semesterersättning som intjänats under den tid då arbetstagaren har haft föräldradagpenning.
<b>Specialvårdspenning</b>	Om du väljer <b>Familjeledighetsersättning</b> kan du sända en ansökan eller ett meddelande om förmånen.
<b>Rehabiliteringspenning</b>	
<b>Sjukdagpenningar</b>	
<b>Arbete utomlands</b>	
<b>Intyg över den totala arbetstiden</b>	
<b>Tidigare meddelanden</b>	
<b>Betalningar till arbetsgivaren</b>	
<b>Beslut till arbetsgivaren</b>	



# Välja förmån 2/3 (kvinnlig arbetstagare)

- 1 Välj förmån och vad saken gäller. Du kan välja flera alternativ i samma meddelande.
- 2 Spara uppgifterna genom att klicka på Fortsätt.

**Inloggning**

**Start**

**Meddelande eller ansökan**

Föräldradagpenningar

**Tidigare meddelanden**

**Betalningar till arbetsgivaren**

**Beslut till arbetsgivaren**

## Föräldradagpenningar

Arbetsgivare

Arbetsstagare

Ett meddelande som gäller löneutbetalning utgör arbetsgivarens ansökan ifall löneuppgifterna anges för tiden med dagpenning.

**Meddelande som avser moderskaps- eller graviditetspenning och föräldrapenning**

- Lön under moderskaps- eller graviditetsledighet och föräldraledighet
- Uppgifter om ett avtal om deltidsarbete med tanke på partiell föräldrapenning
- Tilläggsutredning gällande ett meddelande eller en ansökan som sänts tidigare

**Meddelande som avser särskild moderskaps- eller särskild graviditetspenning**

- Lön under särskild moderskaps- eller särskild graviditetsledighet
- Information om arbetsuppgifterna och arbetsförhållandena samt frånvaro från arbetet (SV96r)
- Tilläggsutredning gällande ett meddelande eller en ansökan som sänts tidigare

Töm

2 Fortsätt

# Välja förmån 3/3 (manlig arbetstagare)

- 1 Välj förmån och vad saken gäller.
- 2 Om arbetstagaren är en kvinna som är faderskapsledig ska du meddela lönen som lön under moderskaps- och föräldraledighet. Ange i tilläggsuppgifterna att det är fråga om faderskapsledighet.
  - Du kan välja flera alternativ i samma meddelande.
- 3 Spara uppgifterna genom att klicka på Fortsätt.

The screenshot shows the 'Föräldradagpenningar' (Parental Day Allowance) form in the Kela Fpa portal. The sidebar on the left contains the following menu items: Inloggning, Start, Meddelande eller ansökan (highlighted), Föräldradagpenningar (highlighted), Tidigare meddelanden, Betalningar till arbetsgivaren, and Beslut till arbetsgivaren. The main content area is titled 'Föräldradagpenningar' and includes a dropdown menu for 'Arbetsgivare' and 'Arbetstagare'. Below this, there is a text box with the instruction: 'Ett meddelande som gäller löneutbetalning utgör arbetsgivarens ansökan ifall löneuppgifterna anges för tiden med dagpenning.' The form contains three numbered steps: 1. A radio button labeled 'Meddelande som avser faderskaps- och föräldrapenning'. 2. Three checkboxes: 'Lön under faderskaps- och föräldraledighet', 'Uppgifter om ett avtal om deltidsarbete med tanke på partiell föräldrapenning', and 'Tilläggsutredning gällande ett meddelande eller en ansökan som sänts tidigare'. 3. A 'Fortsätt' button at the bottom right. A 'Töm' button is located at the bottom left of the form area.



# Lön under moderskaps-, graviditetsledighet, faderskaps- och föräldraledighet

- 1 Datum kan anges på flera sätt, t.ex. 010122 eller 1.1.2022.
- 2 Det här avgör om det är fråga om en arbetsgivares ansökan.
- 3 Obligatoriskt att fylla i endast om de löner som meddelas bara gäller en del av frånvarotiden. Välj Ja, om du senare söker dagpenning **för samma frånvarotid**.
- 4 Avbryter ifyllandet. Uppgifterna sparas inte.
- 5 Tömmer de alternativ och texter som fyllts i på sidan.

Föräldradagpenning  
Lön under moderskaps- eller graviditetsledighet och föräldraledighet  
Kontaktinformation  
Sammandrag  
Ankomstbekräftelse och utskrift

Tidigare meddelanden  
Betalningar till arbetsgivaren  
Beslut till arbetsgivaren

1 **Frånvarotiden** 05.09.2022 - 31.12.2022

2 **Löneutbetalning under moderskaps- eller graviditetsledighet och föräldraledighet**  
 Lön betalas inte  
 Lön betalas enligt följande:

För tiden	Belopp €
05.09.2022 - 30.11.2022	5000,00

3 **Ny löneanmälan**  
Kommer löneuppgifter för denna arbetsfrånvaro att meddelas senare?  
 Nej, eftersom löneutbetalningen för frånvarotiden har upphört  
 Ja, eftersom löneutbetalningen för frånvarotiden fortsätter  
Löneuppgifterna från och med  meddelas senare.

**Lönen är**  
 månadslön  
 annan lön

**Ytterligare upplysningar (högst 850 tecken)**

Tecken kvar 850 /850

4 Avbryt 5 Töm Fortsätt

# 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 på varje ansökan.

### Familjeledighetsersättning: Kontaktinformation

**Inloggning**

**Start**

**Meddelande eller ansökan**  
Föräldradagpenning  
Lön under moderskaps- eller graviditetsledighet och föräldraledighet  
Kontaktinformation  
Sammandrag  
Ankomstbekräftelse och utskrift

**Tidigare meddelanden**

**Betalningar till arbetsgivaren**

**Beslut till arbetsgivaren**

Arbetsgivare 1234567-8 Yritys Oy

Arbetsstagare 010101-123A Efternamn, Förnamn

Uppgifter om förmånsbetalningar

Kontonummer (IBAN) FI11 1234 0000 0000 11

Bank-ID (BIC) NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi

Referensnummer  eller

Specifikation 100200010050021030

Postadress för beslutet

Namn Yritys Oy

Person eller avdelning Palkkaosasto 102

Näradress PL 100

Postnummer 00101

Uppgiftslämnare (ytterligare uppgifter)


Namn Alfons Åberg

Telefonnummer 040 100 1000

E-postadress palkat102@yritys.fi

Avsändare

Avbryt Töm Fortsätt

 [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 Kom ihåg att kontrollera uppgifterna.
- 3 Med knappen Godkänn och sänd sparar du uppgifterna om arbetstagaren i FPA:s datasystem.

**Inloggning**

**Start**

**Meddelande eller ansökan**

Föräldradagpenning

Lön under moderskaps- eller graviditetsledighet och föräldradagpenning

Kontaktinformation

Sammandrag

Ankomstbekräftelse och utskrift

**Tidigare meddelanden**

**Betalningar till arbetsgivaren**

**Beslut till arbetsgivaren**

**Föräldradagpenning: Sammandrag**  
**Ansökan från arbetsgivaren**

Arbetstagare Sukunimi Etunimi

Arbetsgivare 1234567-8 Oy Firma Ab

**Kontaktinformation**

Uppgifter om förmånsbetalningen

Kontonummer (IBAN) FIXX XX XXXX XXXX XXXX XXXX

Bank-ID (BIC) PANKKIBANK

Postadress för beslutet

Namn Oy Firma AB

Person eller avdelning Pauli Palkanmaksaja

Näradress PB XXXX

Postanstalt 00101 HELSINGFORS

Uppgiftslämnare (ytterligare uppgifter)

Namn Pauli Palkanmaksaja

Telefonnummer 987654321

**Lön under moderskaps- och föräldradagpenning**

Anställningens längd	12.12.2012 -	
Frånvarotiden	09.11.2019 - 22.09.2020	
Lön för tiden	09.11.2019 - 30.11.2019	2000,00 €
Ny löneanmälan	Ja, löneuppgifterna från och med 01.12.2019	meddelas senare eller genom ett separat meddelande.

2 Lönen är Månadslön

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
- för arbetstagaren i e-tjänsten för personkunder, på sidan Tidigare meddelanden

Avbryt Godkänn och sänd 3

# Frågor och respons

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

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

Prenumerera på nyhetsbrev Työnantajainfo med avsnitt på svenska: [www.fpa.fi/nyhetsbrev](http://www.fpa.fi/nyhetsbrev).

# Se övriga e-tjänstguider för arbetsgivare

på adressen [www.fpa.fi/arbetsgivare-guider](http://www.fpa.fi/arbetsgivare-guider)

**Kela|Fpa**<sup>®</sup>