



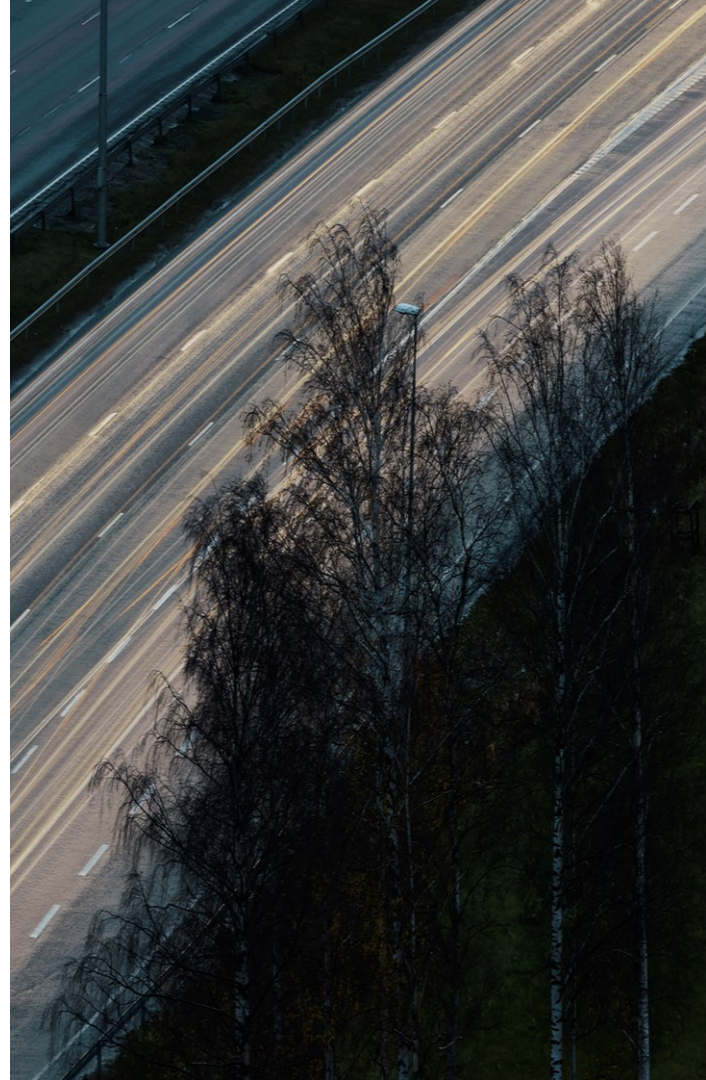
TULOREKISTERI

# Poissaolotietojen ja epätyypillisten työsuhdetietojen ilmoittaminen tulorekisteriin



# Sisältö

1. Yleistä poissaolotietojen ilmoittamisesta
  - Poissaolotietojen ilmoittaminen
  - Poissaolojen ilmoitusjakso
  - Poissaolojaksot
  - Palkattomat ja palkalliset poissaolot
  - Tietojen korjaaminen
  - Epätyypilliset työsuhteet
2. Miten poissaolotietoja käytetään ratkaisutyössä
  - Kela, tapaturmavakuuttajat ja työttömyyskassat kertovat
3. Kela-hakemuksen tekeminen ja tietojen korjaaminen
  - mitä etuuksia voit hakea ja milloin
  - miten haet
  - miten korjaat virheelliset tiedot





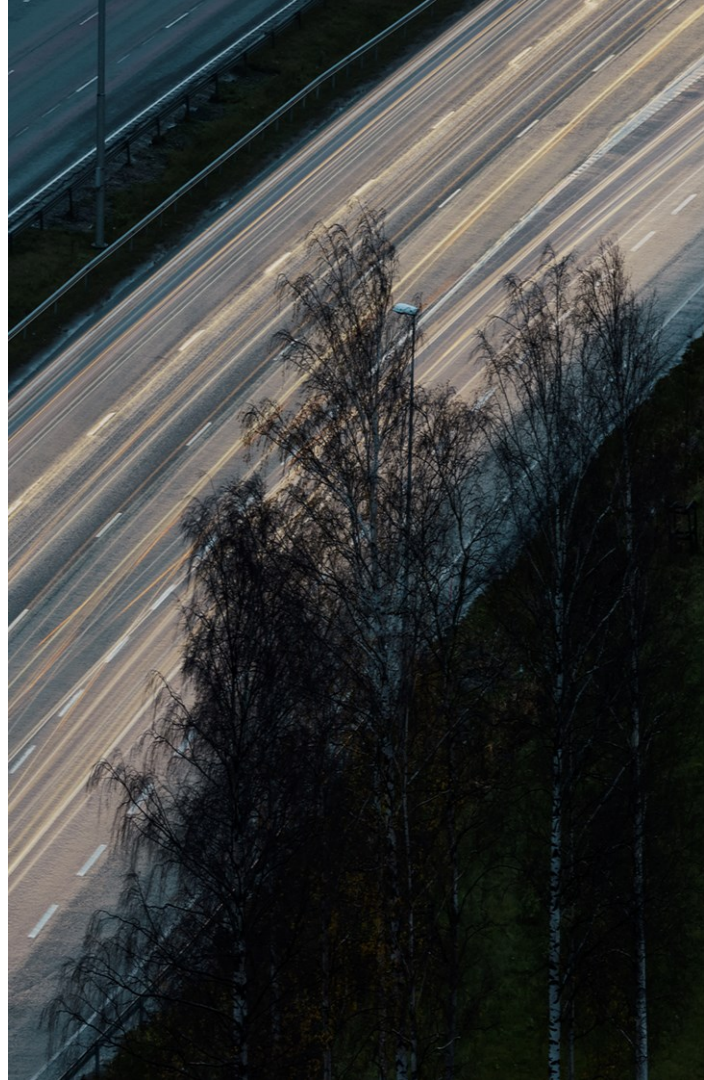


# Poissaolotietojen ilmoittaminen



# Ilmoita poissaolotiedot

- Ilmoita poissaolotiedot työ- tai virkasuhteessa olevista työntekijöistä.
- Anna poissaolotiedot riippumatta siitä, onko poissaoloja ollut vai ei.
- Poissaolotietojen ilmoittaminen on vapaaehtoista, mutta suositeltavaa.



# Mitä ovat poissaolotiedot?

- Poissaolotietoja ovat **poissaolojen ilmoitusjaksot** sekä tiedot palkattomista ja palkallisista **poissaolojaksosta**.
  - Poissaolojen ilmoitusjakso kertoo, miltä ajalta ilmoitat poissaolotiedot.
  - Poissaolojaksot kertovat puolestaan, milloin työntekijäsi on ollut poissa.
- Ilmoita aina poissaolojen ilmoitusjakso, vaikka poissaoloja ei olisi ollut
  - pelkän ilmoitusjakson ilmoittaminen kertoo tiedon käyttäjille, että työntekijällä ei ole ollut poissaoloja kyseisellä jaksolla.
- Jos poissaoloja on ollut, ilmoita poissaolojen ilmoitusjakso ja sen lisäksi poissaolojaksot.

# Milloin ja miksi poissaolot kannattaa ilmoittaa?



Ilmoita poissaolotiedot viimeistään poissaoloa seuraavan palkanmaksukauden ilmoituksella



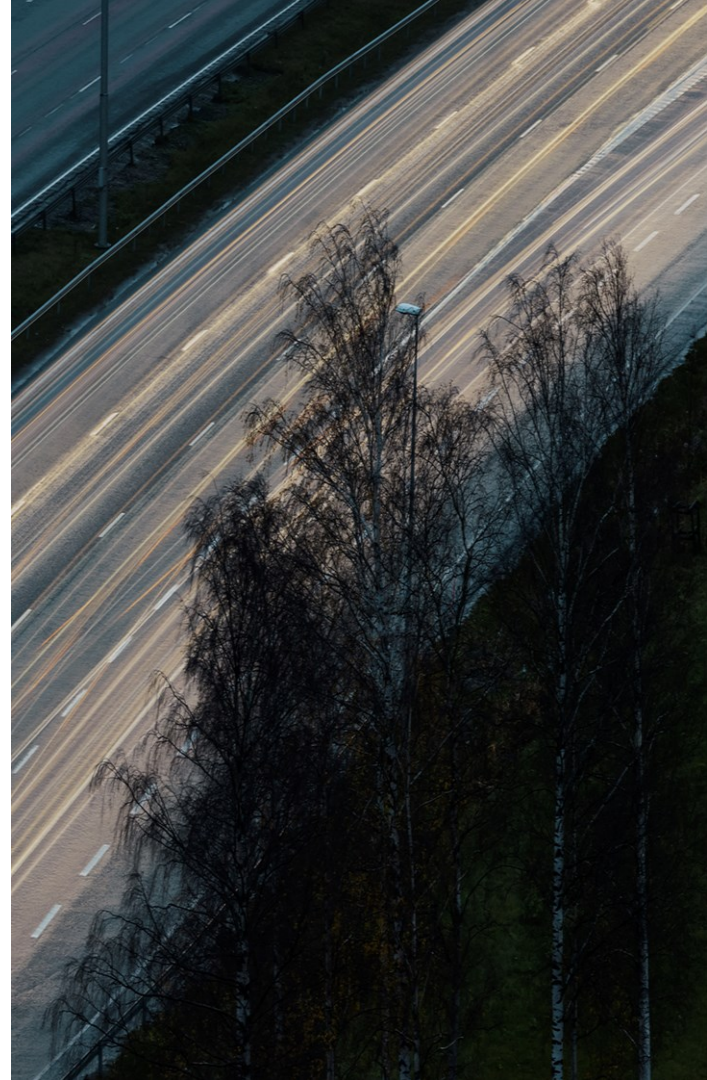
Kun ilmoitat poissaolotiedot kattavasti ja oikein, tiedon käyttäjät saavat ne tulorekisteristä, eivätkä pyydä niistä erillisiä todistuksia



Poissaolotietojen ilmoittaminen ei liity rahapalkkojen ilmoitustapaan

# Ilmoita koko päivän poissaolot

- Osa-aikainen poissaolo ilmoitetaan vain, jos kesken työpäivän on alkanut vähintään yhden koko päivän jatkunut sairauspoissaolo.
- Osa-aikatyön toteuttamiseen liittyviä koko päivän kestäviä poissaoloja ei ilmoiteta.







**Poissaolojen ilmoitusjakso**



# Poissaolojen ilmoitusjakso 1/2

- Ilmoitusjakso on ajanjakso, miltä ajalta ilmoitat poissaolotiedot.
  - Alkupäiväksi voit ilmoittaa sen päivän, johon asti poissaolojaksot on aikaisemmin ilmoitettu.
  - Alkupäiväksi voit ilmoittaa myös päivän, joka sisältyy aiemmin ilmoitettuun ilmoitusjaksoon.
  - Ilmoita loppupäiväksi se päivä, johon asti poissaolot ovat ilmoittajalla tai työnantajan järjestelmässä tiedossa.
- Ilmoitusjaksot voivat siis olla eripituisia ja päällekkäisiä eri ilmoituksilla.
- Huolehdi kuitenkin, että poissaolojen ilmoitusjakso jatkuu aukottomasti ilmoitukselta toiselle.

# Poissaolojen ilmoitusjakso 2/2

- Anna ilmoitusjakso säännöllisesti jokaisella palkkatietoilmoituksella.
  - Anna ilmoitusjakso riippumatta siitä, onko työntekijällä ollut poissaoloja vai ei.
  - Jos ei muutoksia, samat tiedot ilmoitetaan uudelleen
- Jos kyseessä on tulevaisuuteen sovittu poissaolo, esimerkiksi vanhempainvapaan tai kuntoutuksen aika, ilmoita siinä vaiheessa, kun kaikki sitä edeltävät poissaolot ovat myös tiedossa.
- Voit aloittaa ilmoittamisen koska tahansa, myös kesken kalenterivuoden.
- Korjaa virheelliset tiedot korvaavalla ilmoituksella.



# Esimerkki: poissaolojen ilmoitusjakso, yksi sairauspäivä 15.8.

- Tulonsaaja on ollut sairaana 15.8. ja on saanut tältä päivältä sairausajan palkkaa.

## MAKSAJAN TIEDOT

Tunnisteen tyyppi: **Y-tunnus**

Tunniste: **1234567-8**

## AINEISTON YHTEYSHENKILÖT

Nimi: **Palkanlaskenta**

Puhelinnumero: **0401111111**

Sähköpostiosoite: **osasto1.palkat@firma.com**

Vastuualue: **Sisällöllinen**

## POISSAOLOT

Poissaolojen ilmoitusjakson alkupäivä: **9.8.20xx**

Poissaolojen ilmoitusjakson loppupäivä: **8.9.20xx**

## PALKALLINEN POISSAOLO

Alkupäivä: **15.8.20xx**

Loppupäivä: **15.8.20xx**

Poissaolon syy: **Sairaus**



# Poissaolojaksot



# Poissaolojaksot

- Ilmoittamasi poissaolojaksot kertovat, milloin työntekijäsi on ollut poissa.
- Poissaolo voi olla palkaton tai palkallinen.
  - ilmoita poissaolosta alkupäivä, loppupäivä ja poissaolon syy
  - ilmoita kullekin poissaolojaksolle vain yksi poissaolon syy
- Jos yhtäjaksoisia poissaolojaksoja on ollut samalla palkanmaksukaudella useampia, ilmoita ne kaikki erikseen
  - voi sisältyä viikkovapaa, mutta silloin palkallinen ja palkaton jakso ilmoitettava eri jaksoina
- Korjaa virheellisesti ilmoitetut tiedot korvaavalla ilmoituksella.

# Esimerkki: poissaolon ilmoittaminen viikkovapaan ajalta

- Tulonsaaja työskentelee maanantaista perjantaihin (5 päivää viikossa) ja on poissa työstä lapsen sairastumisen vuoksi perjantaina ja maanantaina. Poissaolo ilmoitetaan yhtäjaksoisesti.

## POISSAOLOT

Poissaolojen ilmoitusjakson  
alkupäivä: **9.8.20xx**

Poissaolojen ilmoitusjakson  
loppupäivä: **10.9.20xx**

## PALKATON POISSAOLO

Alkupäivä: **15.8.20xx**

Loppupäivä **18.8.20xx**

Poissaolon syy: **Lapsen sairaus tai pakottava perhesyy**





**Palkattomat poissaolot**

# Palkattomat poissaolot

- Anna kustakin palkattomasta poissaolosta seuraavat tiedot:
  - alkupäivä
  - loppupäivä
  - poissaolon syy
- Jos palkaton poissaolo jatkuu saman syyn vuoksi, myöhemmällä ilmoituksella voi antaa saman alkupäivän ja muuttaa poissaolon loppupäivää
- Ilmoita lisäksi aina **poissaolojen ilmoitusjakso**. Varmista, että ilmoittamasi poissaolojakso sisältyy poissaolojen ilmoitusjaksoon.

# Palkattomien poissaolojen syyt

1. Sairaus
2. Osa-aikainen poissaolo
3. Vanhempainvapaa
4. Erytisraskausvapaa
5. Kuntoutus
6. Lapsen sairaus tai pakottava perhesyy
7. Osittainen hoitovapaa
8. Koulutus
9. Vuorotteluvapaa
10. Opintovapaa
11. Lakko tai työsulku
12. Työtarjonnan keskeytyminen
13. Virkavapaa
14. Kertausharjoitus
15. Varusmiespalvelus tai siviilipalvelus
16. Lomautus
17. Hoitovapaa
99. Muu syy



# Esimerkki: Palkattoman vanhempainvapaan ilmoittaminen

Tulonsaaja ilmoittaa helmikuussa pitävänsä vanhempainvapaata 26.9.20xx–15.10.20xx. Maksaja ilmoittaa vanhempainvapaan siinä ilmoituksessa, jota annettaessa poissaolot ovat maksajan tiedossa vanhempainvapaan alkamiseen asti.

## POISSAOLOT

Poissaolojen ilmoitusjakson alkupäivä: **1.9.20xx**

Poissaolojen ilmoitusjakson loppupäivä: **31.10.20xx**

## PALKATON POISSAOLO

Alkupäivä: **26.9.20xx**

Loppupäivä **15.10.20xx**

Poissaolon syy: **vanhempainvapaa**

A long-exposure photograph of a multi-lane highway at night. The image shows light trails from cars, with white dashed lines for lane markings and yellow/orange streaks for headlights and taillights. The scene is dark, with some trees and a street lamp visible on the right side. The text 'Palkalliset poissaolot' is overlaid in the center in a white, sans-serif font.

**Palkalliset poissaolot**

# Palkalliset poissaolot

- Anna kustakin palkallisesta poissaolosta seuraavat tiedot
  - alkupäivä
  - loppupäivä
  - poissaolon syy.
- Ilmoita lisäksi
  - poissaolon ajalta maksettu palkka
  - poissaolopäivien lukumäärä eli poissaolojaksoon sisältyvien **työpäivien** lukumäärä
  - poissaolo jatkuu, mihin asti -tieto eli poissaolon arvioitu päättymispäivä.



# Palkan määrä ja poissaolopäivien lukumäärä

- Poissaoloajan palkan määrän ilmoittaminen on aina pakollista
  - ilmoita se osuus palkasta, joka on maksettu poissaoloajalta.
- Poissaolopäivien lukumäärä eli poissaolojaksoon sisältyvien **työpäivien** lukumäärä.
  - Lukumäärään lasketaan seuraavat työpäivät:
    - tulonsaaja on ollut koko työpäivän poissa ja saanut palkkaa
    - tulonsaaja on ollut osan päivästä poissa osittaisen hoitovapaan tai kuntoutuksen vuoksi.

# ”Poissaolo jatkuu, mihin asti” -päivän ilmoittaminen

- Tämä poissaolon arvioitu päättymispäivä ilmoitetaan, kun molemmat seuraavista ehdoista täyttyvät:
  - palkallinen poissaolo jatkuu yhdenjaksoisena kyseiseen päivään asti
  - palkkoja ilmoitetaan poissaoloajalta myöhemmin lisää.
- ”Poissaolo jatkuu, mihin asti” -päivää ei ilmoiteta, jos poissaolon ajalta maksettava palkka saadaan ilmoitettua kokonaan.

# Palkallisten poissaolojen syyt

1. **Sairaus** (Kela: työnantajan sairauspäiväraahakemus)
2. **Osa-aikainen sairauspoissaolo**
3. **Vanhempainvapaa** (Kela: työnantajan raskausrahaa tai vanhempainrahaa koskeva hakemus ja työnantajan perhevapaakorvauksen hakemus)
4. **Erytyisraskausvapaa** (Kela: työnantajan erityisraskausrahaa koskeva hakemus)
5. **Kuntoutus** (Kela: työnantajan kuntoutusrahaa koskeva hakemus)
6. **Lapsen sairaus tai pakottava perhesyy**
7. **Osittainen hoitovapaa**
8. **Koulutus**
13. **Virkavapaa**
14. **Kertausharjoitus**
18. **Arkipyhä**
19. **Pekkasvapaa**
20. **Työtapaturma**
21. **Vuosiloma**
22. **Osittainen poissaolo kuntoutuksen vuoksi**
99. **Muu syy**



# Poissaolon syyt Kelan korvaushakemuksella

- Kelan korvaushakemuksen lähettäminen on mahdollista vain, jos poissaolon syykoodi on 1, 3, 4 tai 5.
  - Syykoodi 1 = sairaus, 3 = vanhempainvapaa, 4 = erityisraskausvapaa ja 5 = kuntoutus.
- Kela käsittelee ilmoituksen hakemuksena vain, jos poissaoloajan palkan ja oikean syykoodin ilmoittamisen lisäksi ilmoituksella annetaan Maksutiedon tyyppi:
  - 1 Kela, päiväraahahakemus
  - 2 Kela, perhevapaakorvaus.
- [Tarkista verkkosivuiltamme, mitä muita tietoja hakemukseen tarvitaan](#)

# Esimerkki: Palkallinen poissaolo kuntoutuksen vuoksi (Kela: työnantajan kuntoutusrahaa koskeva hakemus)

- Syy valitaan, jos tulonsaaja on kokopäiväisesti estynyt tekemästä työtään ammatilliseen tai lääkinnälliseen kuntoutukseen osallistumisen vuoksi ja työnantaja maksaa kuntoutuksen ajalta palkkaa.

## POISSAOLOT

Poissaolojen ilmoitusjakson alkupäivä: **9.12.20xx**

Poissaolojen ilmoitusjakson loppupäivä: **8.1.20xx**

## PALKALLINEN POISSAOLO

Alkupäivä: **10.12.20xx**

Loppupäivä: **15.12.20xx**

Poissaolon syy: **Kuntoutus**

Palkan määrä: **1510.00**

Maksutiedon tyyppi: **Kela, päiväraahahakemus**

Maksun tarkenne: **01001110001000**



# Poissaolotietojen korjaaminen



# Poissaolojen ilmoitusjakson korjaaminen

Virheellisen **poissaolojen ilmoitusjakson** voi korjata eri tavoin riippuen siitä, onko poissaolojaksolle ilmoitettu maksutiedon tyyppi:

- A. Maksutiedon tyyppi **on ilmoitettu**:
- Maksaja antaa korvaavan ilmoituksen, jossa poissaolojen ilmoitusjakso korjataan oikeaksi ja annetaan uudelleen poissaolojaksot sekä muut aiemmin oikein olleet tiedot.
- B. Maksutiedon tyyppiä **ei ole ilmoitettu**, joten tiedon voi korjata kahdella vaihtoehdoisella tavalla:
- Maksaja antaa korvaavan ilmoituksen, jossa poissaolojen ilmoitusjakso korjataan oikeaksi ja annetaan uudelleen poissaolojaksot sekä muut aiemmin oikein olleet tiedot.
  - Maksaja ei anna korvaavaa ilmoitusta, vaan ilmoittaa seuraavalla uudella ilmoituksella poissaolojen ilmoitusjakson siten, että se sisältää ne päivät, joilta poissaolotiedot oli aikaisemmalla ilmoituksella annettu väärin.

# Poissaolojaksen korjaaminen

- Maksaja korjaa poissaolojaksen virheen korvaavalla ilmoituksella:
  - Jos poissaolojakso on ilmoitettu **kokonaan virheellisenä**, anna korvaavassa ilmoituksessa muuten samat tiedot, mutta jätä poissaolojakso, poissaolon syy ja mahdolliset Kelan korvaushakemustiedot kokonaan antamatta.
  - Jos poissaolojaksen **alkupäivä on ilmoitettu virheellisenä**, anna korvaavassa ilmoituksessa muuten samat tiedot, mutta korjaa alkupäivä oikeaksi.
  - Jos poissaolojaksen loppupäivä on ilmoitettu virheellisenä siten, että **oikea loppupäivä on aikaisempi kuin ilmoituksella on annettu**, anna korvaavassa ilmoituksessa muuten samat tiedot, mutta korjaa loppupäivä oikeaksi.
  - Jos poissaolojaksen loppupäivä on ilmoitettu virheellisenä siten, että **oikea loppupäivä on myöhempi kuin ilmoituksella on annettu**, anna korvaavalla ilmoituksella muuten samat tiedot, mutta loppupäivä korjataan oikeaksi.
    - Jos aikaisemmin ilmoitettu poissaolo on jatkunut ilmoitusjakson jälkeen, poissaolon voi ilmoittaa seuraavalla ilmoituksella (uusi ilmoitus).

# Poissaolon syyn korjaaminen

- Syy pitää korjata, jos poissaolon **peruste on ilmoitettu väärin**.
  - Yhdellä poissaololla voi olla vain yksi syy, ja saman poissaoloajan voi ilmoittaa vain yhdellä poissaolon syyllä.
- Jos tulonsaaja on poissa työstä useasta syystä tai poissaolon aikana ilmenee uusia syitä poissaololle, tulorekisteriin ilmoitetaan se syy, jonka perusteella palkkaa ensisijaisesti maksetaan.



# ”Poissaolo jatkuu, mihin asti” -päivän korjaaminen

- Korjaa tieto heti, kun virhe huomataan, jotta Kela ei maksa päivärahaa perusteettomasti tulonsaajalle siltä ajalta, kun työnantaja maksaa palkkaa.
- Jos ”Poissaolo jatkuu, mihin asti” -päivämäärä on ilmoitettu **liian myöhäiseksi**, tiedot korjataan korvaavalla ilmoituksella.
- Jos ”Poissaolo jatkuu, mihin asti” -päivä on ilmoitettu **liian aikaiseksi**, tiedot korjataan antamalla uusi ilmoitus. Samalla ilmoitetaan aina myös kyseiseltä ajalta puuttuvat palkkatiedot eli maksetut suoritukset.
  - Jos poissaolon ajalta maksettava palkka saadaan ilmoitettua kokonaan tällä uudella ilmoituksella, ”Poissaolo jatkuu, mihin asti” -päivämäärää ei ilmoiteta siinä lainkaan.

# Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta -tiedon korjaaminen

- Jos maksaja on ilmoittanut poissaolon ajalta maksetun palkan virheellisesti ja tehnyt samalla korvaushakemuksen Kelaan, tieto palkan määrästä pitää korjata korvaavalla ilmoituksella.
- Korvaavalla ilmoituksella annetaan palkallisen poissaolojakson palkan kokonaismäärä, vaikka kysymys olisi myöhemmin maksetusta lisäsuorituksesta (esimerkiksi takautuva palkankorotus).

# Esimerkki poissaolojen ilmoitusjakson korjaamisesta

- Poissaolojen ilmoitusjakso on annettu aikaisemmin kahdella eri ilmoituksella ajoille 15.1.–14.2. ja 15.2.–14.3. eikä näissä ilmoituksissa ole annettu yhtään poissaoloa.
- Huhtikuussa käy ilmi, että tulonsaaja on ollut sairauden vuoksi poissa työstä 13.2.–14.3. ja saanut tältä ajalta täyden palkan. Jos sairausajan palkka on sama kuin aiemmin ilmoitettu rahapalkka, uudella ilmoituksella voidaan ilmoittaa poissaolojen ilmoitusjakso ajalle 13.2.–14.3. tai 15.1.–14.3. ja samalla ilmoittaa aikaisemmin ilmoittamatta jäänyt palkallinen poissaolo ajalle 13.2.–14.3.



# Esimerkki poissaolojaksen ja poissaolon syy korjaamisesta

- Tulonsaajalle on ilmoitettu poissaolojen ilmoitusjaksolle 1.4.–30.4. palkaton poissaolo lapsen sairauden tai pakottavan perhesyyn vuoksi ajalle 14.4. – 17.4.
- Ilmoituksen lähettämisen jälkeen käy ilmi, että tulonsaajalle on sattunut vapaa-ajan tapaturma 15.4. ja hän on tästä syystä oikeutettu sairausajan palkkaan 15.4.–25.4. Aikaisemmin ilmoitettu poissaolojakso ja poissaolon syy on korjattava tulorekisteriin.
- Poissaolotieto voidaan korjata kahdella tavalla. Maksaja voi ilmoittaa uudelleen poissaolojen ilmoitusjakson 14.4. alkaen siihen asti, kun poissaolot ovat tiedossa. Tällöin ilmoitetaan palkaton poissaolo 14.4.–14.4. (syy: lapsen sairaus ja pakottava perhesyy) ja palkallinen sairauspoissaolo ajalle 15.4. – 25.4. Vaihtoehtoisesti maksaja voi antaa korvaavan ilmoituksen, jossa korjataan poissaolojen ilmoitusjaksolle 1.4.–30.4. oikeat poissaolotiedot.



**Epätyypilliset työsuhteet**

# Epätyypilliset työsuhteet

- Epätyypillinen työsuhde tarkoittaa muita kuin kokopäivätyötä tekevien kokoaikaisia työsuhteita
  - näitä ovat mm. osa-aikatyö, määräaikaisen työsopimuksen perusteella tehtävä työ, kotona tehtävä työ, freelancetyö ja työvoiman vuokraukseen perustuva työ.
- Palvelussuhteena ilmoitetaan tulorekisteriin myös sellainen epätyypillinen tai lyhytaikainen työsuhde, josta ei ole välttämättä tehty kirjallista työsopimusta, esimerkiksi lastenhoitajan tai remonttimiehen palkkaaminen.



# Esimerkki osa-aikaisen työn ilmoittamisesta

- Tulonsaaja työskentelee osa-aikaisesti paperiteollisuudessa, ja hänen työaikansa on 25 tuntia viikossa. Määräaikainen työsuhde on päättymässä vuoden lopussa.

## PALVELUSSUHTEEN TIEDOT

Palvelussuhteessa: **Kyllä**  
Palvelussuhteeseen sovellettava työehtosopimus: **118** (Paperiteollisuuden työehtosopimus)  
Palvelussuhteen tyyppi: **2** (Osa-aikainen)  
Palvelussuhteen kesto: **2** (Määräaikainen)  
Osa-aikaisuuden prosentti: **64,95**  
Säännöllinen sovittu viikkotyöaika: **25**  
Palkkauksen muoto: **1** (Kuukausipalkka)

## Palvelussuhteen voimassaolo:

Palvelussuhteen alkupäivä: **15.2.20xx**  
Palvelussuhteen loppupäivä: **31.12.20xx**  
Palvelussuhteen päättymisen syykoodisto: **3** (Tulorekisterin koodisto)  
Palvelussuhteen päättymisen syy: **7** (Määräaikaisen palvelussuhteen päättyminen)

# Esimerkki osa-aikaisen työntekijän poissaolon ilmoittamisesta

- Osa-aikainen työntekijä työskentelee kolmena päivänä viikossa.
- Hänen palkkansa on 100 euroa työpäivää kohden. Työntekijä on ollut poissa 2.–6.10. sairauden vuoksi. Hänen työpäiviään olisivat olleet maanantai 2.10. ja torstai-perjantai 5.–6.10. Työntekijän palkan määrä poissaolopäiviltä on 300 euroa.

## PALKALLINEN POISSAOLO

Alkupäivä: **02.10.20xx**

Loppupäivä: **02.10.20xx**

Poissaolon syy: **Sairaus**

Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: 100.00

Alkupäivä: **05.10.20xx**

Loppupäivä: **06.10.20xx**

Poissaolon syy: **Sairaus**

Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: 200.00

# Esimerkki tarvittaessa töihin kutsuttavasta tai lyhyitä palvelussuhteita tekevstä tulonsaajasta 1/2

- Tarvittaessa töihin kutsuttavan tulonsaajan, jonka palvelussuhde on toistaiseksi voimassa oleva, palvelussuhdetiedot voidaan ilmoittaa jommallakummalla seuraavista tavoista:
- Tulonsaajan kaikki saman palkanmaksukauden työskentelyjaksot ilmoitetaan yhdellä palkkatietoilmoituksella erillisinä palvelussuhteen voimassaoloina.
  - Tulonsaajan palkanmaksukausi on 1.–31.1. Viimeisimmän palvelussuhteen (31.1.–5.2.) palkka, joka on ansaittu 31.1., ei ole mukana tämän palkanmaksukauden palkanmaksussa. Tällöin palvelussuhteina ilmoitetaan kyseisen palkanmaksukauden muut palvelussuhteen voimassaolot, mutta ei 31.1.–5.2 palvelussuhdetta, joka ilmoitetaan seuraavan palkkakauden ilmoituksessa. Palkanlisien osalta ei ole merkitystä, millä palkanmaksukaudella ne maksetaan ja ilmoitetaan. Kaikista tulolajeista on suositus ilmoittaa myös ansainta-aika eli ansaintakausi.

# Esimerkki tarvittaessa töihin kutsuttavasta tai lyhyitä palvelussuhteita tekevstä tulonsaajasta 2/2

- Tulonsaajan toistaiseksi voimassa oleva palvelussuhde ilmoitetaan yhdenjaksoisena voimassaoloaikana niin kauan, kun palvelussuhde jatkuu. Tällöin tarkat työskentelyajat ilmoitetaan tiedolla ”Työskentelyajat Suomessa”.
  - Tulonsaajan palvelussuhde on voimassa 1.11.–30.11. ja hänet on kutsuttu työhön 5.–8.11., 10.–12.11., 13.–18.11 ja 28.–30.11. Palvelussuhteen voimassaolona ilmoitetaan 1.11.–30.11. ja työskentelyaikoina Suomessa ilmoitetaan todelliset työskentelypäivät.





# Miten tietoja käytetään ratkaisutyössä

Miten tietoja käyttävät Kela, tapaturmavakuuttajat ja työttömyyskassat?

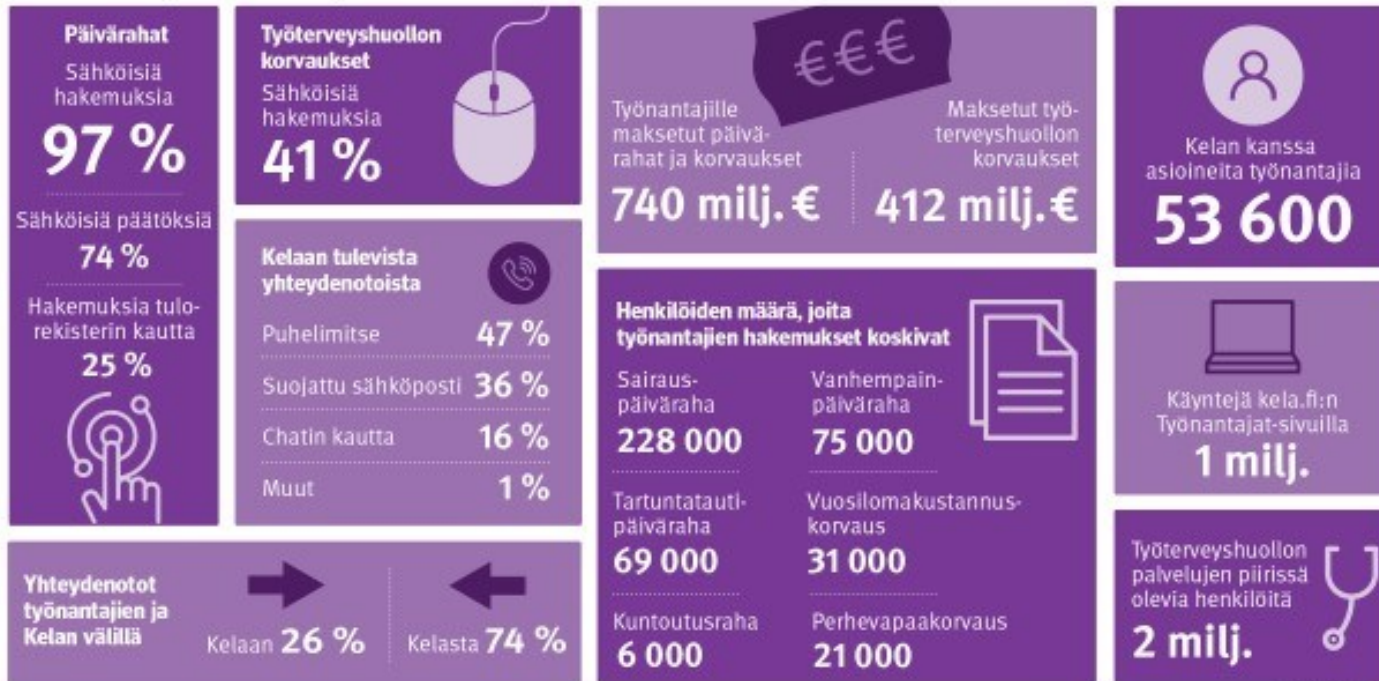




# Miten Kela hyödyntää poissaolotietoja?

- Hakemuksen muodostaminen **palkallisesta poissaolosta** on Kelan kannalta tärkein asia
- **Palkattoman poissaolon** tietoja tutkitaan päivärahaetuuksien ratkaisuja tehtäessä, kun selvitetään maksetaanko etuus asiakkaalle vai työnantajalle
  - Tätä tehostetaan edelleen poissaolotietojen ilmoittamisen yleistyessä

# Kelan työnantaja-asiakkuudet numeroina vuonna 2023



Grafiikka: Kela





TAPATURMA  
VAKUUTUS  
KESKUS

Miten työtapaturmavakuuttajat käyttävät poissaolo- ja palvelussuhdetietoja ratkaisutyössään?

Tulorekisteriyksikön tilaisuus 24.4.2024

Näin ilmoitat poissaolotiedot ja epätyypilliset työsuhdetiedot

## Työtapaturmavakuuttajat käyttävät poissaolo- ja palvelussuhdetietoja työntekijälle maksettavan ansionmenetykskorvauksen määrittämiseksi

- ✿ Työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen toimeenpanosta huolehtivat vakuutusyhtiöt, Valtiokonttori ja TVK.
  - Valtiokonttori käsittelee korvausasian, kun vahinkotapahtuma sattuu valtion työssä.
  - TVK käsittelee korvausasian, kun vahinkotapahtuma sattuu vakuuttamattomassa työssä.
- ✿ Ansionmenetykskorvausta maksetaan korvattavan työtapaturman tai ammattitaudin johdosta.
- ✿ Työtapaturma- ja ammattitautilain mukaisia ansionmenetykskorvauksia ovat päiväraha, kuntoutusraha ja tapaturmaeläke. Laissa säädetään korvausten myöntämisen edellytyksistä ja korvauksen perusteesta.



# Ansionmenetykskorvaus perustuu työntekijän omaan työansioon

- ✿ Päivärahaa maksetaan yhden vuoden ajan vahinkopäivästä lukien jokaiselta kalenteripäivältä.
  - Päiväraha on ensimmäisten 28 päivän ajalta samansuuruinen kuin työnantajan maksama sairausajan palkka.
  - Päiväraha perustuu työntekijän vuosityöansioon, kun on kulunut 28 päivää vahinkopäivästä lukien.
- ✿ Kuntoutusrahaa maksetaan ammatillisen kuntoutuksen ajalta ja se on yhden vuoden ajan vahinkopäivästä lukien täysimääräisen päivärahan suuruinen ja sen jälkeen täysimääräisen tapaturmaeläkkeen suuruinen.
- ✿ Tapaturmaeläkettä maksetaan vahinkopäivän vuosipäivästä alkaen vahingoittuneen eliniän ajan ja sen perustuu vuosityöansioon.
- ✿ Perhe-eläke perustuu edunjättäjän vuosityöansioon.





## Onko työnantaja maksanut työntekijälle sairausajan palkkaa työtapaturman johdosta?

- ✿ Sairausajan palkalle ei ole omaa tulolajia.
- ✿ Tieto saadaan tulorekisteristä vain, jos työnantaja ilmoittaa palkallisen poissaolon tiedot.
- ✿ Keskeisiä palkallisen poissaolon tietoja ovat:
  - Poissaolojakso, päivien lukumäärä
  - Poissaolo jatkuu, mihin asti
  - Syy (työtapaturma, valitaan myös ammattitaudin kohdalla; vapaa-ajan tapaturmassa valitaan sairaus)
  - Palkan määrä
- ✿ Vakuutusyhtiö voi hyödyntää näitä tietoja määrittäessään lyhyen ajan päiväraha korvauksen ja maksaessaan sairausajan palkkaa vastaavan osan korvauksesta työnantajalle.



## Ansionmenetykskorvauksen perusteena olevan vuosityöansion määrittäminen

- ✿ Vuosityöansion määrittämisessä otetaan huomioon täysien palkanmaksukausien työansiot vahinkopäivää edeltävän vuoden ajalta (tarkastelujakso) ja tähän ajanjaksoon sisältyvät poissaolopäivät, joilta ei ole maksettu palkkaa (palkaton poissaolo).
- ✿ Tieto saadaan tulorekisteristä vain, jos työnantaja ilmoittaa palkattoman poissaolon tiedot.
- ✿ Keskeisiä palkattoman poissaolon tietoja ovat:
  - Poissaolajakso
  - Päivien lukumäärä
  - Syy



## Osapäiväisen palkattoman poissaolon muuntamiseksi kokopäiväiseksi tarvitaan tietoja

- ✿ Vuosityöansion määrittämisessä ajanjaksoon sisältyvä osapäiväinen palkaton poissaolo otetaan huomioon muuntamalla se kokonaisuksi poissaolopäiviksi.
- ✿ Tulorekisteriin ilmoitetaan pääsääntöisesti vain kokopäivän poissaolot.
- ✿ Asian päättelyyn ja muuntamiseen vakuutusyhtiö pyytää tietoja suoraan työnantajalta. Hyödynnetään myös tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja kuten
  - Palvelussuhteen tyyppi on osa-aikainen
  - Osa-aikaisuuden prosentti
  - Säännöllinen sovittu viikkotyöaika





## Ansionmenetykskorvauksen määrittämiseksi tarvitaan myös palvelussuhdetietoja



- ✿ Vuosityöansion määrittämisessä otetaan huomioon työntekijän työansiot kaikista vahinkopäivänä voimassa olevista työsuhteista sekä arvioidaan työn keston todennäköistä jatkumista ja työansioiden jatkuvuutta.
- ✿ Keskeisiä tarvittavia palvelussuhdetietoja ovat
  - Tieto palvelussuhteesta maksajaan – Kyllä
  - Palvelussuhteen tyyppi (koko-/osa-aikainen)
  - Palvelussuhteen kesto (toistaiseksi / määräaikainen)
  - Palkkauksen muoto (tunti, kuukausi, urakka)
  - Palvelussuhteen voimassaolo
- ✿ Myös tieto palkan yksiköstä tarvitaan (yksikköhinta, yksiköiden määrä, yksikkö) (esim. 10 €/tunti, 15 h)

## Entä jos poissaolo- ja palvelussuhdetietoja ei ilmoiteta tulorekisteriin?

- ❖ Jos palkallisia poissaolotietoja ei ilmoiteta tulorekisteriin, vakuutusyhtiö pyytää sairausajan palkkatietoja suoraan työnantajalta.
- ❖ Jos poissaolo- ja palvelussuhdetietoja ei ilmoiteta tulorekisteriin, vakuutusyhtiö pyytää niitä suoraan työnantajalta ja tarvittaessa myös työntekijältä.
  - Työntekijältä pyydetään tietoja etenkin osa-aikaiseen työskentelyyn ja palkattomiin poissaoloihin liittyen.
  - Tämä voi pitkittää korvausasian kokonaiskäsittelyaikaa.
- ❖ Tulorekisterin ohjeiden mukaisesti ilmoitetut ajan tasalla olevat tiedot takaavat sujuvamman korvausasian käsittelyn vakuutusyhtiössä.





Kiitos  
mielenkiinnosta!

Elina Holmas

Juristi, VT, VTS

+358 40 922 5535

[elina.holmas@tvk.fi](mailto:elina.holmas@tvk.fi)

Tapaturmavakuutuskeskus

[www.tvk.fi](http://www.tvk.fi)

[www.tyotapaturmatieto.fi](http://www.tyotapaturmatieto.fi)

[Tilaa TVK:n uutiskirje](#)



# Tulorekisteritietojen käyttö työttömyyskassoissa

Jenni Lundelin  
palvelupäällikkö  
YTK Työttömyyskassa

# Työttömyyskassojen tehtävä

- Työttömyyskassojen tehtävä on järjestää ansioturva jäsenilleen
- Maksamme jäsenillemme ansiopäivärahaa, muutosturvarahaa, vuorottelukorvausta sekä liikkuvuusavustusta
- Käytämme tulorekisteristä sellaisia tietoja, jotka vaikuttavat etuusoikeuteen tai etuuden määrään



# Tulotiedot

- Tulotietojen avulla
  - arvioimme oikeutta ansiopäivärahaan
  - laskemme täyden etuuden määrän
  - laskemme sovitellun ansiopäivärahan määrän
- Ansaintakausi
  - Ansaintakausi on ajanjakso, jolta tulo on kertynyt. Jokaiselle tulolajille voi ilmoittaa erillisen ja eripituisen ansaintakauden



# Poissaolotiedot

- Poissaolotietoja käytetään monessa tilanteessa
  - Palkaton poissaolo vaikuttaa työssäoloehdon kertymiseen
  - Poissaolo voi vaikuttaa etuuden määrään
  - Poissaolon syy ratkaisee vaikutuksen
- Palkallisten poissaolojen ajalta maksetut palkat
  - Voimme erottaa aikapalkasta esimerkiksi lomapalkan

# Palvelussuhdetiedot

- Kattavien palvelussuhdetietojen ilmoittaminen sujuvoittaa ratkaisutyötä
  - Palvelussuhteen voimassaolo
  - Palvelussuhteen päättymisen syy
  - Palvelussuhteen tyyppi (koko-/osa-aikainen)
  - Osa-aikaisuuden prosentti
  - Palvelussuhteen kesto (määräaikainen/toistaiseksi voimassa oleva)
  - Säännöllinen sovittu viikkotyöaika
  - Palvelussuhteeseen sovellettava työehtosopimus
- Epätavalliset työsuhteet toteutuvat usein osa-aikaisina. Työttömyyskassoille tärkeä tieto on myös palkan yksikkö ja yksikköhinta

*ytk*

A photograph of a woman and a man in winter clothing. The woman, on the left, is wearing a grey coat, a light blue turtleneck, and large blue earmuffs. She is smiling and touching the man's face. The man, on the right, is wearing a bright yellow puffer jacket, a red beanie, and a black and white plaid scarf. They are standing in front of a building with a window. The background is slightly blurred.

**Kela|Fpa<sup>®</sup>**

# Korvaushakemus Kelalle

Hanne Oinonen

Jenni Leväniemi

Palvelutoiminnan kehittämysyksikkö,  
Kansaneläkelaitos





Kela|Fpa 

## Aiheet

- Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta
- Miten haetaan
- Miten korjataan virheelliset tiedot

# Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta?

- Päivärahat
  - Sairauspäiväraha
  - Kuntoutusraha
  - Vanhempainpäivärahat
  - Erityisraskausraha
- Perhevapaakorvaus

Parhaillaan selvitetään, olisiko tulorekisterin kautta mahdollista hakea jatkossa myös

**osasairauspäivärahaa**

ja

**vuosilomakustannuskorvausta.**

Mahdollinen muutos tulisi voimaan vuonna 2025.

# Päivärahat



## Sairaus- päiväraha

Työkyvyttömyydestä  
johtuvan poissaolon ajalta

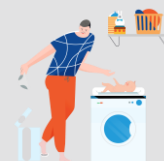
Hakuaika: 2 kk  
Omavastuu: 1+9 pv



## Vanhempain- päiväraha

Raskaus-, isyys- tai  
vanhempainvapaan ajalta

Hakuaika: työntekijä  
hakee 2 kk kuluessa



## Kuntoutus- raha

Kelan, työterveyshuollon  
tai hyvinvointialueen  
myöntämän kuntoutuksen  
ajalta

Hakuaika: 6 kk  
Omavastuu: 0-30 pv



## Erityis- raskausraha

Erityisraskausvapaan ajalta,  
jolloin työn olosuhteet ovat  
raskaudelle vaaralliset

Hakuaika: työntekijä  
hakee 2 kk kuluessa



# Perhevapaakorvaus

## Perhevapaakorvaus

Kustannuksista, jotka aiheutuvat naispuolisen työntekijän vanhemmuudesta.

Hakuaika: 2 vuoden kuluessa raskausvapaan tai adoptiovanhemman vanhempainrahajakson alkamisesta







## Aiheet

- Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta
- Miten haetaan
- Miten korjataan virheelliset tiedot

# Tulorekisterihakemiseen valmistelevat toimet

Asiointi-  
valtuuden  
hakeminen



Suostumus  
sähköisten  
päätösten  
vastaanottoon



Sähköposti-  
osoitteen  
ilmoittaminen



Kela-hakemus  
tulorekisterin  
ilmoituksella  
omasta palkka-  
järjestelmästä

Suomi.fi-valtuus:  
Palvelus-  
suhteeseen  
liittyvien etuuskien  
hakeminen



Kela.fi >  
[Työnantajan  
asiointipalvelu](#)

Samalla kannattaa  
varmistaa, että  
**työnantajan  
tilinumero** on  
ilmoitettu

Kela.fi >  
[Työnantajan  
asiointipalvelu](#)

Kela lähettää  
työnantajan  
ilmoittamaan  
sähköposti-  
osoitteeseen  
**heräteviestin**  
annetuista  
päätöksistä

**Päätökset** on  
luettavissa  
Työnantajan  
asiointipalvelussa

Suomi.fi-valtuus:  
Palvelussuhteeseen  
liittyvien  
etuuspäätösten  
tarkastelu

# Hakeminen: tarvittavat tiedot tulorekisteri-ilmoituksella

Maksajan tiedot	
Tunnisteen tyyppi	Y-tunnus
Aineiston yhteyshenkilöt	
Sisällölliset asiat	Nimi Sähköpostiosoite
Tulonsaajan tiedot	
Tulonsaajan tunnisteet	Henkilötunnus
Palvelussuhdetiedot	Palvelussuhteen tyyppi Palkkauksen muoto  Osa-aikaisuuden prosentti
Palvelussuhteen voimassaolo	Alkupäivä Loppupäivä (jos tiedossa)
Ammatti	Ammattiluokka Ammattinimike

Poissaolot	
Poissaolojen ilmoitusjakso	Alkupäivä Loppupäivä
Palkallinen poissaolojakso	Alkupäivä Loppupäivä
Maksutiedon tyyppi	1 = päivärahahakemus 2 = perhevapaakorvaus
Palkallisen poissaolon syy	1 = sairaus 3 = vanhempainvapaa 4 = erityisraskausvapaa 5 = kuntoutus
Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta	
Poissaolo jatkuu, mihin asti	
Maksun viitenumero/tarkenne	
Korvaushakemuksen lisätiedot	

# Poissaolotiedot

## Korvaushakemustiedot

### Päivärahat



- Maksutiedon tyyppi
  - 1 = päivärahahakemus
- Viitenumero tai maksun tarkenne
- Korvaushakemuksen lisätiedot

### Perhevapaakorvaus



- Maksutiedon tyyppi
  - 2 = perhevapaakorvaus
- Viitenumero tai maksun tarkenne
- Korvaushakemuksen lisätiedot



# Poissaolotiedot

## Palkallinen poissaolo (1/2)

### Päivärahat



- Palkallisen poissaolon
  - Alkupäivä
  - Loppupäivä
- Poissaoloajan palkan määrä
- Palkallisen poissaolon syy
  - Sairaus
  - Kuntoutus
  - Vanhempainvapaa
  - Erityisraskausvapaa

### Perhevapaakorvaus



- Palkallisen poissaolon
  - Alkupäivä
  - Loppupäivä
- Palkallisen poissaolon syy
  - Vanhempainvapaa

# Poissaolotiedot

## Palkallinen poissaolo (2/2)

Päivärahat



- Poissaolo jatkuu, mihin asti -päivä

Viimeinen päivä, jolta maksetaan palkkaa kyseisen poissaolon aikana

Ei ilmoiteta, jos koko poissaolon ajalta maksettava palkka saadaan ilmoitettua kokonaan

# Tulonsaajan tiedot

## Palvelussuhdetiedot

### Päivärahat



- Palvelussuhteen voimassaolon
  - Alkupäivä
  - Loppupäivä (jos tiedossa)
- Palkkauksen muoto
  - Kuukausipalkka
  - Tuntipalkka
  - Urakkapalkka

### Perhevapaakorvaus



- Palvelussuhteen voimassaolon
  - Alkupäivä
  - Loppupäivä (jos tiedossa)
- Palvelussuhteen tyyppi
  - Kokoaikainen
  - Osa-aikainen
    - Osa-aikaisuuden prosentti

# Tulonsaajan tiedot

## Päivärahat



- Ammatti
  - Tilastokeskuksen ammattiluokitus
  - Kevan nimikkeistö
    - Ammattinimike





Tärpit!

# Vältä turha byrokratia noudattamalla tulorekisterin ja Kelan ohjeita



1

## Yksi hakemus oikeilla tiedoilla riittää

- Samalle ajalle ei kannata tehdä hakemusta monta kertaa
- Jos työntekijälle maksetaan säännöllisesti lisiä, hakemus kannattaa tehdä vasta, kun poissaoloajan palkan kokonaismäärä on ilmoitettavissa

2

## Mitätöintiä ei pidä käyttää normaaleissa hakemusten korjaustilanteissa

- Hakemus peruuntuu Kelassa, jos uuden ilmoituksen antaminen viivästyy seuraavalle päivälle

3

## Sisällöllisen yhteyshenkilön tiedot kannattaa pitää ajan tasalla

- Jos hakemusta ei pystytä ratkaisemaan, Kela ottaa yhteyttä ilmoitettuun yhteyshenkilöön

4

## Malttia vapaaehtoisten lisätietojen antamisen kanssa!

- Hakemuksessa voi yleensä antaa kaikki tarvittavat tiedot – niitä ei kannata turhaan toistaa sanallisesti

# Liitteet tulorekisterihakemuksiin

- Esimerkiksi sairauspäivärahan hakemukseen tarvitaan liitteeksi lääkärintodistus
- Todistuksen voi toimittaa Kelaan
  - sähköisesti terveydenhuollosta
    - “Tämä todistus on välitetty Kelaan” –teksti
  - [Suojatulla sähköpostilla](#)
    - 1 asiakkaan liitteet / sähköposti
  - henkilöasiakkaan asiointipalvelussa
  - tulevaisuudessa myös Kelan omassa työnantajien asiointipalvelussa



**Kysymys:** Miten tehdään päiväraha hakemus oikein, jos henkilö työskentelee osa-aikaisesti?



## Esimerkki: Oona Osa-aikatyöläinen

- Työskentelee 3 pvä / vko
- Palkka on 100 € / työpäivä

Oonalla on oikeus **Kelan päivärahaan X** ajalla **1.10. – 5.10.** (ma-pe, 5 päivää)

- Työpäivät olisivat olleet:
  - ma 1.10. (1 pvä)
  - to-pe 4. – 5.10. (2 pvä)
- Palkka poissaolopäiviltä = 300 €
- Kelan päiväraha X = 42 €/pvä



## Miten Kela-hakemus tehdään oikein

- **Palkallinen poissaolo**
  1. Jakso: 1.10. - 1.10. (1 pvä)
    - Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: 100 €
  2. Jakso: 4.10. - 5.10. (2 pvä)
    - Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: 200 €
- **Kelan päivärahopäätös**
  - Työnantajalle maksetaan 3 päivältä 126 €
  - Asiakkaalle maksetaan 2 päivältä 84 €

Oonan tulot ajalta = 384 €



## Miten Kela-hakemus tehdään väärin

- **Palkallinen poissaolo**
  1. Jakso 1.10. - 5.10. (5 pvä)
    - Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: 300 €
- **Kelan päivärahopäätös**
  - Työnantajalle maksetaan 5 päivältä 210 €

Oonan tulot ajalta = 300 €



## Miten Kela-hakemus tehdään oikein tulorekisteri-ilmoituksella

TULONSAAJAN TIEDOT
Tunniste: <b>Henkilötunnus</b>
PALVELUSSUHTEEN TIEDOT
Palvelussuhteen tyyppi: <b>Osa-aikainen</b> Palkkauksen muoto: <b>Tuntipalkka</b> Palvelussuhteen voimassaoloaika: Alkupäivä: <b>1.2.20xx</b> Loppupäivä: -
AMMATTILUOKKA TAI -NIMIKE
Ammattiluokan tai nimikkeistön tyyppi: <b>1</b> Ammattiluokan tai nimikkeen tunniste: <b>52220</b> Ammattinimike: <b>Myymäläesimies</b>

POISSAOLOT
Poissaolojen ilmoitusjakson alkupäivä: <b>1.10.20xx</b> Poissaolojen ilmoitusjakson loppupäivä: <b>30.10.20xx</b>
PALKALLINEN POISSAOLO
Maksutiedon tyyppi: <b>Kela, päiväraahakemus</b> Poissaolon syy: <b>Esimerkkisyy X</b> Alkupäivä: <b>1.10.20xx</b> Loppupäivä: <b>1.10.20xx</b> Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: <b>100,00</b> Maksun tarkenne: <b>01001110001000</b> Poissaolo jatkuu, mihin asti: -
Maksutiedon tyyppi: <b>Kela, päiväraahakemus</b> Poissaolon syy: <b>Esimerkkisyy X</b> Alkupäivä: <b>4.10.20xx</b> Loppupäivä: <b>5.10.20xx</b> Palkan määrä palkalliselta poissaoloajalta: <b>200,00</b> Maksun tarkenne: <b>01001110001000</b> Poissaolo jatkuu, mihin asti: -

Kaikki palkalliset  
poissaolopäivät  
ja -jaksot voi  
ilmoittaa  
samassa  
ilmoituksessa

Palkallinen  
poissaolo  
ei jatku  
5.10.  
jälkeen





Kela|Fpa 

## Aiheet

- Mitä etuuksia voi hakea tulorekisterin kautta
- Miten haetaan
- Miten korjataan hakemusten virheelliset tiedot

# Virheelliset tiedot hakemuksella

- Jos hakemuksessa ilmoitettu tieto on virheellinen, maksajan on korjattava se **korvaavalla ilmoituksella**
  - Koskee myös tilanteita, joissa poissaoloajan palkan määrä muuttuu lisäsuorituksen vuoksi → Tällöin korjauksen yhteydessä annetaan koko poissaoloajan palkan yhteissumma
- Virheellistä ilmoitusta **ei tule mitätöidä kuin poikkeustilanteissa**
  - Esimerkiksi jos hakemus on tehty väärälle henkilötunnukselle tai väärällä Y-tunnuksella





# Monimutkaisissa tilanteissa kannattaa olla yhteydessä Kelaan

Kela<sup>fi</sup>

Henkilöasiakkaat Työnantajat Kumppanit Tietoa Kelasta

< Työnantajat


ASIAKASPALVELU  
TYÖNANTAJILLE

Neuvontaa työnantajille


Postiosoitteet

Suojattu sähköposti

OIKOPOLUT

 Asiakaspalvelu  
työnantajille

 Asiointipalvelut

 Lomakkeet

[Työnantajat](#) / Asiakaspalvelu työnantajille

## Asiakaspalvelu työnantajille

### Neuvonta

#### Chatti >

Chatissä saat yleisneuvontaa päiväraha-asioista ja kuntoutuksesta.

#### Puhelinpalvelu >

Työnantajalinjan, työterveyshuollon korvausten neuvonnan ja kansainvälisten asioiden puhelinnumerot työnantajille.

#### Neuvonta sähköpostilla >

Voit kysyä neuvoa suojatulla sähköpostilla.

### Verkkoasiointi ja valtuudet

#### Asiointipalvelut >

Voit hoitaa useimmat työnantajan Kela-asiat verkossa. Tutustu asiointipalveluihin.

#### Asiointioppaat >

Yksityiskohtaisista asiointioppaista saat apua etuuksien hakemiseen ja asiointipalvelujen käyttöön.

#### Tekninen tuki >

Jos sinulla on teknisiä ongelmia verkkoasiointinnissa, ota yhteyttä: tekninentuki@kela.fi tai 020 634 7787.



## Työnantajalinja

- ma-pe, klo 9-15
- 020 692 241

[Asiakaspalvelu työnantajille](#) | [Työnantajat](#) | [Kela](#)

# Hyödyllisiä ohjelmia

## Kelan viestintää työnantajille

- [Kela kehottaa isoja työnantajia hakemaan etuuksia tulorekisterissä](#)
- [Työnantaja, hae Kelan tukia helposti tulorekisterissä](#)
- [Työnantaja, näin haet osa-aikaisen työntekijän päivärahaa oikein](#)

## Kelan asiointin oppaat ja esitykset

- Näin ilmoitat suostumuksen sähköiseen päätökseen
- Näin tarkistat päätökset Työnantajan asiointipalvelusta
- Näin haet työnantajalle Kelan etuuksia tulorekisterin kautta

## Yksityiskohtaiset tulorekisteriohjeet ja erityisesti:

- [Poissaolotiedot](#)
- [Palvelussuhteen tiedot](#)
- [Tietojen korjaaminen tulorekisterissä](#)

## Tulorekisteri.fi

- [Poissaolojen ilmoittaminen](#)
- [Korvaushakemus Kelalle](#)



Tilaa myös  
Kelaa  
Työnantaja-  
info!



TULOREKISTERI

Kiitos!

[tulorekisteri.fi](https://tulorekisteri.fi)

[Poissaolotiedot - Tulorekisteri \(vero.fi\)](https://vero.fi)