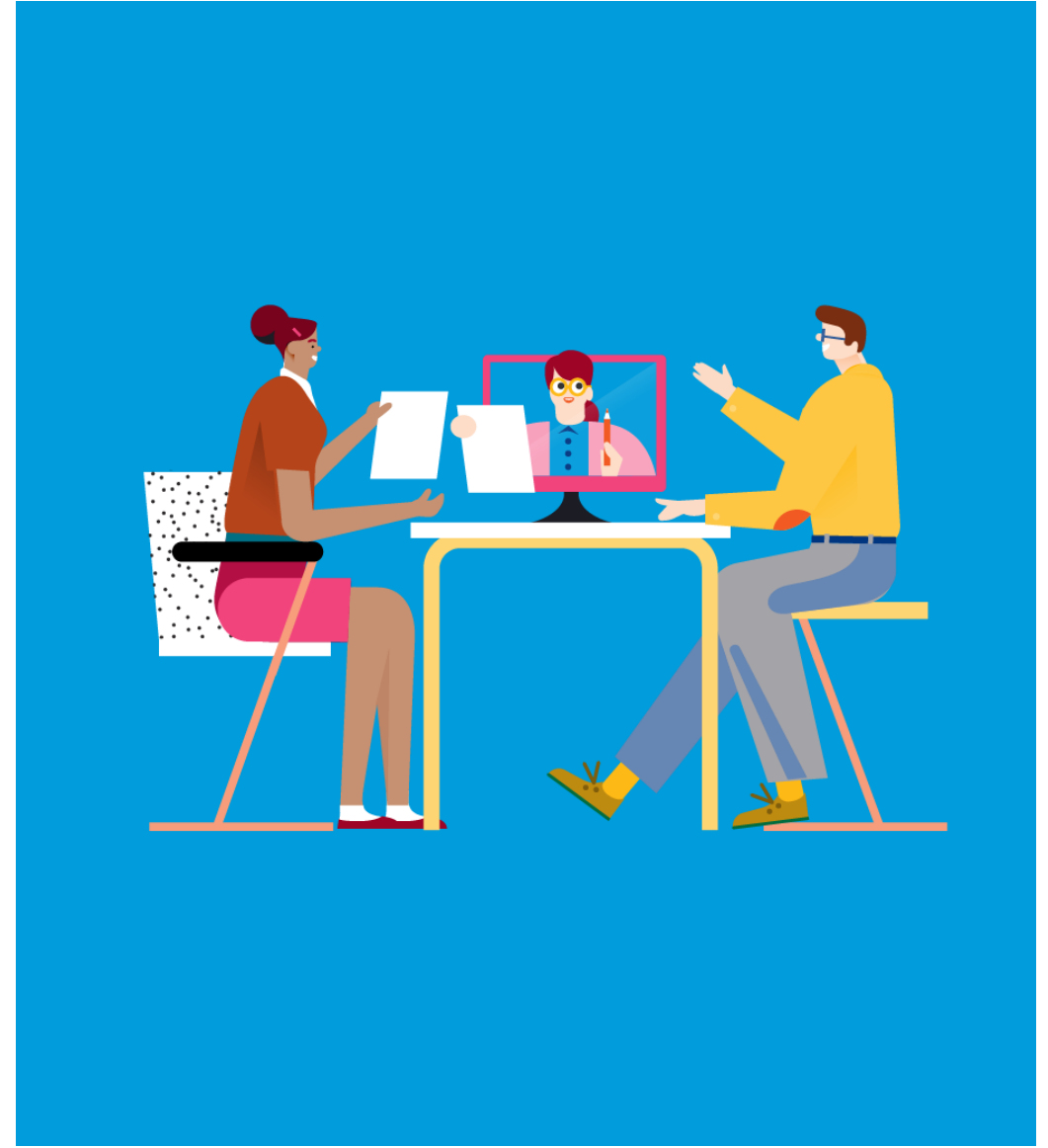


Så här söker du semesterkostnadsersättning till arbetsgivaren

Guide för e-tjänsten för arbetsgivare

www.fpa.fi/arbetsgivare



Innehåll

- Inloggning och autentisering
- Välja program
- Funktioner
- Välja förmån
- Ansökan
- Kontaktinformation
- Kontrollera och sända sammandraget
- Frågor och respons

Inloggning

- Logga in på e-tjänsten för arbetsgivare www.fpa.fi/arbetsgivare.
- Den som använder tjänsten måste ha tillgång till Suomi.fi-identifikation och ha Suomi.fi-fullmakten **Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande**.
- Öppna bara ett webbläsarfönster eller mellanblad åt gången i e-tjänsten för arbetsgivare. Annars sparas personbeteckningen inte rätt.

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.



Företagskunder och samarbetspartner

FO-nummer

.

- 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

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.

Fpa E-tjänst för arbetsgivare [Frågor och respons](#) [Hjälp](#) [Logga ut](#) 20.11.20

Välkommen till FPAs elektroniska kundtjänst [suomi](#)

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.

Navigation:

- 1 Inloggning
- 2 Startsida
- 3 Meddelande eller ansökan
- 4 Tidigare meddelanden
- 5 Betalningar till arbetsgivaren
- 6 Beslut till arbetsgivaren

Välja förmån

Välj i menyn Meddelande eller ansökan

→ Semesterkostnadsersättning.

Inloggning	Meddelande eller ansökan
Startsida	Arbetsgivare 12345678-0 Efternamn, förnamn
Meddelande eller ansökan	Arbetstagare 12345678-000X Matti Meikäläinen
Föräldradagpenningar	Genom att välja förmån kan du sända meddelanden och ansökningar som gäller arbetstagaren.
Semesterkostnadsersättning	Alternativet Föräldradagpenning omfattar meddelanden och ansökningar som gäller moderskaps- och föräldrapenning samt särskild moderskapspenning.
Specialvårdspenning	Från 1.8.2022 är föräldradagpenningförmånerna graviditets- och föräldrapenning samt särskild graviditetspenning.
Rehabiliteringspenning	Om du väljer Semesterkostnadsersättning kan du sända en ansökan om ersättning för semesterlön och semesterersättning som intjänats under den tid då arbetstagaren har haft föräldradagpenning.
Sjukdagpenningar	Om du väljer Familjeledighetsersättning kan du sända en ansökan eller ett meddelande om förmånen.
Arbete utomlands	Om du väljer Sjukdagpenning kan du sända meddelanden och ansökningar som gäller sjukdagpenning och partiell sjukdagpenning.
Intyg över arbetstiden	Genom att välja Arbete utomlands kan du lämna ett meddelande om arbetstagarens arbete utomlands.
Tidigare meddelanden	
Betalningar till arbetsgivaren	
Beslut till arbetsgivaren	

Välja förmån

Läs på fpa.fi/arbetsgivare om villkoren för semesterkostnadsersättning och om ansökan.

- 1 Välj **Meddelande eller ansökan**.
- 2 Du kan göra ansökan också innan föräldradagpenningperioden upphört. Ansökan handläggs ändå först när föräldradagpenningperioden har upphört.
- 3 Spara uppgifterna genom att klicka på **Fortsätt**.

Semesterkostnadsersättning

Arbetsgivare
Arbetsstagare

Uppgifterna som anges avser semesterkostnadsersättning

1 Ansökan
- ersättning kan sökas för de semesterkostnader som uppkommit under moderskaps-, särskild moderskaps-, faderskaps- och föräldradagpenningperioden

Ersättning skall sökas inom sex månader från föräldradagpenningperiodens slut.

2 Meddelande
- fritt formulerade tilläggsuppgifter t.ex. gällande en tidigare ansökan eller svar på en begäran om tilläggsutredning

Töm

3 **Fortsätt**

Ansökan

1/2

- 1 Ange den tid du söker ersättning för och det belopp som ersättningen grundar sig på.
 - Datum kan anges på flera sätt, t.ex. 01012020 eller 1.1.2020.
- 2 Använd inte specialtecknen > < € eller @ i textfältet.
- 3 Avbryter ifyllandet. Uppgifterna sparas inte.
- 4 Tömmer de alternativ och texter som fyllts i på sidan.

Meddelande eller ansökan
Semesterkostnadsersättning
Ansökan
Kontaktinformation
Sammandrag
Ankomstbekräftelse och utskrift

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

Sök ersättning för de hela kalendermånader för vilka semester har tjänats in i första hand på grund av föräldraledigheter.

- Om arbetsfrånvaron på grund av ledigheten inte har varit sammanhängande, ange vid behov flera tidsperioder. För närmare instruktioner se ifyllningsanvisningarna.

Intjäningstid		Belopp €
<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"/>

Lägg till rader

Yrke

Ytterligare uppgifter (högst 850 tecken)

Tecken kvar /850

Avbryt Töm Fortsätt

Ansökan

2/2

- 1 Ange den tid eller de tider med graviditets- och föräldraledighet för vilka du söker ersättning. Närmare information om ansökan finns på fpa.fi/arbetsgivare och i ifyllningsanvisningen i ansökan i e-tjänsten.
 - Ange den tid för vilken semester intjänats, inte t.ex. den tid då arbetstagaren haft semester.
- 2 Ange den utbetalade eller uppskattade semesterlönen eller beloppet av semesterersättning. Eventuella semesterpenningar eller semesterpremier ska inte anges.
 - Beloppet måste vara större än 0 euro. Ta bort tidsintervallet om du inte ansöker om ersättning.

Meddelande eller ansökan
Semesterkostnadsersättning
Ansökan
Kontaktinformation
Sammandrag
Ankomstbekräftelse och utskrift

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

Sök ersättning för de hela kalendermånader för vilka semester har tjänats in i första hand på grund av föräldraledigheter.

- Om arbetsfrånvaron på grund av ledigheten inte har varit sammanhängande, ange vid behov flera tidsperioder. För närmare instruktioner se ifyllningsanvisningarna.

1 Intjäningstid

	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	

2 Belopp €

Lägg till rader

Yrke

Ytterligare uppgifter (högst 850 tecken)

Tecken kvar /850

Avbryt 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 i varje ansökan.

Sjukdagpenning: Kontaktinformation

Inloggning

Start

Meddelande eller ansökan

Sjukdagpenning

Lön för sjukdagpenning

Kontaktinformation

Sammandrag

Ankomstbekräftelse och utskrift

Tidigare meddelanden

Betalningar till arbetsgivaren

Beslut till arbetsgivaren

Arbetsgivare 1234567-8 Yritys Oy

Arbetstagare 010101-123A Efternamn, Förnamn

Uppgifter om förmånsbetalningen

Kontonummer (IBAN) F111 1234 0000 0000 11

Bank-ID (BIC) NDEAFIHH Nordea Pankki Suomi

Referensnummer eller 100200010050021030

Specifikation

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 palkkat102@yritys.fi

Avsändare

Avbryt Töm Fortsätt

Ifyllningsanvisning

Kontrollera och sända sammandraget

Du kan korrigera enskilda uppgifter i sammandraget genom att välja motsvarande sida i menyn.

Alla uppgifter behöver inte skrivas på nytt.



Semesterkostnadsersättning: Sammandrag Ansökan

Arbetsstagare

Arbetsgivare

Kontaktinformation Uppgifter om förmånsbetalningen

Kontonummer (IBAN)	F115 5
Bank-ID (BIC)	OKOYFIHH OP
Specifikation	01001110001000

Postadress för beslutet

Namn	Yritys Oy
Person eller avdelning	HR
Näradress	PL 100
Postanstalt	00101 HELSINGFORS

Uppgiftslämnare (ytterligare uppgifter)

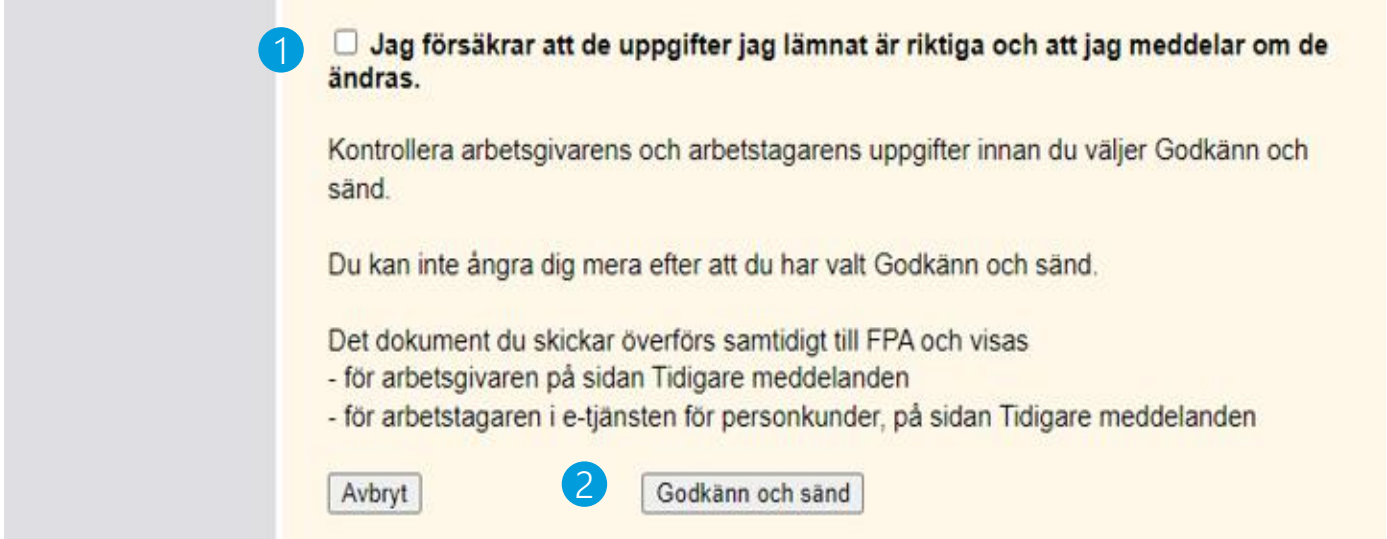
Namn	Alfons Åberg
Telefonnummer	0401001000
E-postadress	palkat102@yritys.fi

Avsändare

Ansökan	Semesterkostnader	01.10.2022 - 31.10.2022	1500,00 €
	Yrke	bakare	

Kontrollera och sända sammandraget

- 1 Kontrollera alltid uppgifterna.
- 2 Med knappen Godkänn och sänd sparar du uppgifterna om arbetstagaren i FPA:s datasystem.



1 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

Frågor och respons

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

Vid problem, kontakta den tekniska supporten: tekninentuki(at)kela.fi

Prenumerera på nyhetsbrev Työnantajainfo med avsnitt på svenska: www.fpa.fi/nyhetsbrev

Se övriga e-tjänstguider för arbetsgivare

på adressen www.fpa.fi/arbetsgivare-guider

Kela|Fpa[®]