Tyhjennä lomake

Kela

Työnantajan hakemus

SV 18

Vanhempainpäiväraha-ajan vuosilomakustannukset tai perhevapaakorvaus

Voit lähettää hakemuksen ja liitteet myös asiointipalvelussa: www.kela.fi/tyonantajat.

Postita hakemus ja liitteet osoitteeseen Kela, PL 26, 00056 KELA.

Hakuaika: Hae korvausta kahden vuoden kuluessa sen kalenterikuukauden alkamisesta, jolta korvausta haetaan, kun hakemus koskee erityisraskaus-, raskaus- tai vanhempainvapaan ajalta kertyneitä vuosilomakustannuksia. Hae perhevapaakorvausta kahden vuoden kuluessa raskausrahakauden alkamisesta tai adoptiovanhemman vanhempainrahajakson alkamisesta.

Kela käsittelee vuosilomakustannuskorvaushakemuksen vasta vanhempainpäivärahajakson päättymisen jälkeen.

1. Työntekijän tiedot

Henkilötunnus

Sukunimi ja etunimi

2. Hakemus

Hakemus koskee ☐ vuosilomakustannuskorvausta ☐ perhevapaakorvausta

3. Vuosilomakustannukset

ⓘ Hae korvausta niiltä kokonaisilta kalenterikuukausilta, joilta vuosiloma on kertynyt lain mukaisesti ensisijaisesti vanhempainvapaiden perusteella. Älä hae korvausta muilta kuin edellä mainituilta vapailta, esimerkiksi hoitovapaan ajalta. Jos työstä poissaolo vanhempainvapaiden vuoksi ei ole yhtäjaksoinen, esimerkiksi työssäolon tai vuosiloman vuoksi, ilmoita tarkemmat tiedot vapaista kohdassa 8 Lisätietoja.

Haen korvausta vapaan ajalta

Lomapalkan tai lomakorvauksen määrä, euroa

_____ – _____ _____

_____ – _____ _____

_____ – _____ _____

_____ – _____ _____

Työntekijän vuosiloma määräytyy vuosilomalain tai merimiesten vuosilomalain mukaan ☐ Kyllä ☐ Ei

4. Perhevapaakorvaus

Työsuhteen kesto _____ – _____

Työsuhde on

☐ osa-aikainen

☐ kokoaikainen

- työaika vähintään 80 % alan kokoaikaisen työntekijän säännöllisestä työajasta
- työaikaa voi olla lyhennetty tilapäisesti esimerkiksi hoitovapaan, osittaisen hoitovapaan, opintovapaan, osittaisen sairauspäivärahan tai osakuntoutusrahan vuoksi.

Palkanmaksu

Raskausvapaan tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan palkkaa on maksettu seuraavalta ajalta _____ – _____

ⓘ Voit hakea korvausta, kun palkkaa on maksettu vähintään yhdeltä kuukaudelta.

5. Työnantajan tiedot ja maksun viitenumero tai tarkenne

Y-tunnus | Nimi

Lähiosoite

Postinumero | Postitoimipaikka

☐ Viitenumero tai ☐ tarkenne

ⓘ Maksun yhteydessä Kela välittää tarkenteen pankkiin, jos viitenumeroa ei ole annettu.
Tilinumeron voi ilmoittaa Työnantajan asiointipalvelussa www.kela.fi/asiointi-tyonantajat tai lomakkeella Y 122.
Tilinumero ilmoitetaan vain kerran tai jos tiedot muuttuvat.

6. Päätöksen postitusosoite (jos ei ole sama kuin kohdassa 5)

Päätöksensaaja

Henkilö tai yksikkö, jolle päätös osoitetaan

Lähiosoite

Postinumero | Postitoimipaikka

7. Lomakkeen täyttäjän tiedot

Nimi

Puhelinnumero | Sähköpostiosoite

8. Lisätietoja – Merkitse numerolla, mihin hakemuksen kohtaan viittaat.

ⓘ Ilmoita tässä työntekijän poissaolon lisätietoja. Ilmoita tässä, jos osa-aikainen työntekijä on työskennellyt alle 14 päivää kalenterikuukaudessa ja loma kertyy työtuntien perusteella.

9. Allekirjoitus

ⓘ Hakemuksen allekirjoittaa työnantaja tai tämän valtuuttama taho.

Vakuutan, että tässä hakemuksessa annetut tiedot ovat oikeat.

Paikka ja aika | Allekirjoitus ja nimenselvennys