

## Vuorottelukorvaus

04.01.2019

# Sisällysluettelo

1 Etuusohje .....	1
1.1 Hyvä hallinto .....	1
1.2 Tavoite .....	1
1.3 Oikeus ja edellytykset .....	1
1.3.1 Vuorotteluvapaa .....	1
1.3.1.1 Työhistoriaedellytys .....	2
1.3.1.1.1 Työhistorian selvittäminen .....	3
1.3.1.2 Työssäoloedellytys .....	4
1.3.1.3 Vuorottelijan yläikäraja .....	4
1.3.1.4 Kesto .....	5
1.3.1.4.1 Jaksottaminen ja pidentäminen .....	5
1.3.1.4.2 Keskeyttäminen tai ennenaikainen päättyminen .....	5
1.3.2 Vuorottelukorvaus .....	6
1.3.2.1 Rajoitukset .....	6
1.3.2.2 Kesto .....	7
1.4 Suhde muihin etuuksiin .....	7
1.4.1 Estävät etuudet .....	7
1.4.2 Vähennettävät etuudet .....	7
1.4.3 Lasten kotihoidon tuki .....	7
1.5 Hakeminen .....	8
1.5.1 Vireilletulo .....	8
1.5.1.1 Lähettäjän vastuu .....	9
1.5.1.2 Asiakirjan siirto .....	9
1.5.2 Kuka voi hakea etuutta? .....	9
1.5.2.1 Henkilö itse .....	10
1.5.2.2 Edunvalvoja .....	10
1.5.2.3 Edunvalvontavaltuutettu .....	11
1.5.2.4 Asiamies eli valtuutettu .....	11
1.5.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö .....	12
1.5.2.6 Kunta .....	12
1.5.3 Hakuaika .....	12
1.5.4 Lisäselvitysten pyytäminen .....	12
1.5.4.1 Lisäselvitykset vuorottelukorvauksessa .....	14
1.5.5 Hakemuksen peruminen .....	15
1.6 Määrä .....	15
1.7 Määräytymisperusteet .....	15
1.7.1 Vähennettävät sosiaalietuudet .....	15
1.7.1.1 Lasten kotihoidon tuki .....	15
1.7.2 Työ- ja muiden ansiotulojen sovittelu .....	16
1.7.3 Tulot ja vähennykset .....	16
1.7.3.1 Palkkatulot .....	16

1.7.3.2 Elinkeinotoiminnan tulot .....	17
1.7.3.3 Maatalouden tulot .....	17
1.7.3.4 Metsätalouden tulot .....	17
1.7.3.5 Osinkotulot .....	17
1.7.3.6 Korkotulot .....	18
1.7.3.7 Vuokratulot .....	18
1.7.3.8 Sosiaalietuudet .....	18
1.8 Ratkaiseminen .....	19
1.8.1 Käsittelypaikka .....	19
1.8.2 Esteellisyydestä .....	20
1.8.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto .....	21
1.8.2.2 Esteellisyyden toteaminen .....	21
1.8.3 Työvoimapolitiittiset lausunnot .....	21
1.8.4 Lisäselvitykset .....	21
1.8.5 Kuuleminen .....	21
1.8.5.1 Milloin asiakasta on kuultava? .....	22
1.8.5.2 Miten kuullaan? .....	22
1.8.6 Päätöksen antaminen .....	22
1.8.6.1 Päätöksensaaajat .....	22
1.9 Ilmoitusvelvollisuus .....	23
1.10 Tarkistaminen .....	23
1.10.1 Muutokset perhesuhteissa .....	23
1.10.2 Muutokset työ- ja muissa ansiotuloissa .....	23
1.10.3 Muutokset muissa sosiaalietuuksissa .....	23
1.11 Keskeyttäminen .....	23
1.12 Lakkauttaminen .....	24
1.13 Liikamaksu .....	24
1.13.1 Takaisinperintä .....	24
1.13.2 Regressimenettely .....	25
1.14 Maksaminen .....	25
1.14.1 Maksuosoite .....	25
1.14.1.1 Ulkomaan maksuosoite .....	26
1.14.2 Etuuspäivien määrä viikossa .....	26
1.14.3 Maksujaksot .....	26
1.14.4 Maksunsaajat .....	26
1.14.5 Maksaminen ulosottoviranomaiselle .....	26
1.14.6 Ennakonpidätyksen yleiset periaatteet .....	26
1.14.6.1 Ennakonpidätyksen perusteet .....	27
1.14.6.2 Tietojen saanti ja käyttöönotto .....	28
1.14.6.2.1 Tiedot maksunsaajalta .....	28
1.14.6.2.2 Ennakonpidätyksen tallennus .....	29
1.14.6.2.3 Kelan selvitettävä .....	29
1.14.6.3 Toimittaminen .....	29

1.14.6.3.1 Työttömyysturva ja koulutusetuudet .....	30
1.14.6.4 Ennakonpidätyksen korjaus ja palautus .....	30
1.14.6.5 Takaisin maksetut etuudet .....	31
1.14.6.6 Regressisuoritukset .....	31
1.14.6.7 Vuosi-ilmoitukset .....	31
1.14.6.8 Kuukausivalvonta .....	32
1.15 Päätöksen oikaisu ja poistaminen .....	33
1.16 Muutoksenhaku .....	33

# 1. Etuushoje

---

Etuushoje on toimintaohje, jota käytetään apuna etuuksien ratkaisutyössä. Ohje on ensisijaisesti tarkoitettu Kelan sisäiseen käyttöön. Ohjeen pdf-tiedosto muodostuu automaattisesti Kelan intranetissä olevan etuushojeen verkkosivuista.

Pdf-muotoisesta etuushojeesta puuttuvat kaikille ohjeille sisällöltään samanlaiset ohjeet

- päätöksen oikaisu ja poistaminen
- takaisinperintä
- muutoksenhaku.

Näistä on tehty omat pdf-ohjeet.

## 1.1. Hyvä hallinto

---

Hallintolaissa säännellään hyvän hallinnon perusteet. Hallintolakia sovelletaan kaikkiin hallintoasioihin Kelassa. Näihin kuuluvat **etuusasiat**, sisäisen hallinnon asiat ja sidosryhmäyhteistyö.

Hallintolaki on yleislaki. **Jos erityislaissa**, esimerkiksi **etuuslaissa**, jostain asiasta säädetään **toisin, sovelletaan erityislakia**.

Hyvän hallinnon perusteista tarkemmin

- hallintolain soveltaminen ja asiointi toisen puolesta Kelassa
- etuushojeen kohdissa hakeminen ja ratkaiseminen

## 1.2. Tavoite

---

Vuorotteluvapaan tavoitteena on edistää työntekijän työssä jaksamista. Samalla työtön työnhakija saa mahdollisuuden työllistyä vuorotteluvapaalle jäävän työntekijän sijaisena.

Vuorottelukorvauksen tavoitteena on turvata vuorotteluvapaalla olevan henkilön toimeentulo.

## 1.3. Oikeus ja edellytykset

---

Vuorotteluvapaajärjestelmässä henkilön on täytettävä sekä vuorotteluvapaan että vuorottelukorvauksen edellytykset.

### 1.3.1. Vuorotteluvapaa

---

Vuorotteluvapaa on työntekijän ja työnantajan välinen järjestely, jossa työntekijä jää määräajaksi vapaalle ja työnantaja palkkaa hänen sijaisekseen työttömän työnhakijan.

Vuorotteluvapaalle voi jäädä työntekijä, jonka työaika ylittää 75 prosenttia kokoaikaisen työntekijän työajasta. Jos työaika on alempi, mahdollisuutta vuorotteluvapaaseen ei ole.

Päätoiminen yrittäjä (TTL 1 luku 6 §) ei voi jäädä vuorotteluvapaalle.

1.1.2010 voimaan tulleen lainmuutoksen myötä vuorotteluvapaalaki on säädetty pysyväksi.

Vuorotteluvapaalain 1.1.2016 voimaan tulevia lainmuutoksia ei sovelleta vuorotteluvapaisiin, jotka ovat alkaneet ennen 1.1.2016. Jos vuorottelusopimus on tehty ennen 1.1.2016 ja sopimuksen mukainen vuorotteluvapaa alkaa viimeistään 31 päivänä maaliskuuta 2016, vuorotteluvapaaseen sovelletaan 31.12.2015 voimassa ollutta lakia.

## Sijainen

Sijaiseksi on palkattava työtön työnhakija, joka on ollut työttömänä työnhakijana yhdenjaksoisesti tai osissa vähintään 90 kalenteripäivää vuorotteluvapaan alkamista edeltäneiden 14 kuukauden aikana. Sijaiseksi voidaan kuitenkin palkata alle 30-vuotias työtön työnhakija, jonka ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittamisesta on kulunut enintään vuosi taikka työtön työnhakija, joka vuorotteluvapaan alkaessa on alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias. Työttömyysehto ei koske alle 30-vuotiaita työttömiä työnhakijoita, joiden ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittamisesta on kulunut enintään vuosi. Yhden päivän työttömyys riittää myös, jos sijainen on vuorotteluvapaan alkaessa alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias työtön työnhakija.

Sijaiseksi ei voida palkata henkilöä, jota pidetään työttömyysturvalain 2 luvun 10 §:ssä tarkoitettuna päätoimisena opiskelijana. Rajoitus koskee myös päätoimisen opiskelun lomajaksoja. Työ- ja elinkeinotoimisto tutkii sijaisen opiskelun päätoimisuutta koskevan asian ja antaa asiasta vuorottelukorvauksen maksajalle sitovan työvoimapoliittisen lausunnon.

Vuorotteluvapaan ajaksi palkattava työtön on otettava kokoaikatyöhön, jossa työaika on vähintään vuorotteluvapaalle jäävän työajan pituinen. Vuorotteluvapaajärjestely voidaan toteuttaa myös siten, että työnantaja siirtää vuorotteluvapaan johdosta vapaaksi jäävään kokoaikatyöhön työ- ja elinkeinotoimistossa kokoaikatyön hakijana olevan osa-aikatyöntekijänsä ja palkkaa näin vapautuvaan osa-aikatyöhön työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön. Vuorotteluvapaan ajaksi näin palkattavien työntekijöiden yhteenlasketun työajan lisäyksen tulee olla vähintään vuorotteluvapaalle siirtyvän työntekijän säännöllisen työajan pituinen. Työ- ja elinkeinotoimiston on tutkittava, mikä vuorottelijan työaika on ollut ja tarkistettava, että sijaisen työaika on vähintään vuorottelijan säännöllisen työajan pituinen.

### 1.3.1.1. Työhistoriaedellytys

---

Vuorotteluvapaan edellytyksenä on 1.1.2016 lukien, että työntekijä on ennen vapaan alkamista ollut työssä vähintään 20 vuotta. Jos vuorottelukorvausta on saatu aiemmin, työssäoloa on oltava vähintään viisi vuotta edellisen vuorotteluvapaan päättymisestä lukien.

Työssäoloaikaan luetaan työ, jonka henkilö on tehnyt täytettyään 18 vuotta. Vuoden 2004 loppuun asti työhistoriaan luettiin myös ennen 18 ikävuoden täyttymistä tehty työ.

Vuorotteluvapaan työhistoriaedellytykseen lasketaan mukaan myös työssäoloaika tai työssäoloaikaan rinnastettava aika, jonka henkilö on ollut vakuutettuna Euroopan unionin jäsenvaltiossa, Euroopan talousalueeseen kuuluvassa valtiossa tai Sveitsissä. Työhistorian laskemisessa voidaan käyttää soveltuvien osin sosiaaliturva-asetuksen ja perusasetuksen soveltamisessa käytettäviä lomakkeita, työtodistuksia ja viranomaisen antamia todistuksia.

## Työhön rinnastettava aika

Työssäoloaikaan voidaan lukea enintään 1/4 työhön rinnastettavaa aikaa. Tällaista aikaa on aika, jona henkilö on:

- saanut vanhempainpäivärahaa tai erityishoitorahaa sellaiselta ajalta, jolta hän ei ole ansainnut työeläkettä;
- ollut lakiin tai työ- tai virkaehtosopimukseen perustuvalla hoitovapaalla; tai
- suorittanut varusmies- tai siviilipalvelusta

Jos henkilön eläketurva karttuu vanhempainpäiväraha- tai erityishoitorahakaudella, kaudet luetaan mukaan varsinaisena työssäoloaikana eli kokonaisuudessaan.

Selvityksenä työssäoloaikaan rinnastettavasta ajasta ulkomailla käy esimerkiksi selvitys ulkomailla maksetusta äitiys-, isyys- tai vanhempainrahasta, ulkomaisen työnantajan selvitys kyseisen maan lakiin tai työ- tai virkaehtosopimukseen perustuvalla hoitovapaalla olosta tai todistus varusmies- tai siviilipalveluksen suorittamisesta ulkomailla.

Huomioon otetaan vain täydet kalenterikuukaudet. Kalenterikuukautta, jolta henkilö on saanut esim. vanhempainrahaa vain osalta aikaa, ei rinnasteta työssäoloaikaan.

### Esimerkki

Henkilölle on maksettu vanhempainrahaa ajalla 16.1.–14.7. Hänen työssäoloaikaansa voidaan lukea rinnasteisena aikana täydet vanhempainrahakalenterikuukaudet, ts. helmi-kesäkuu. Tammi- ja heinäkuuta ei vajaina kalenterikuukausina voida rinnastaa työssäoloaikaan.

## 1.3.1.1. Työhistorian selvittäminen

---

Vuorotteluvapaan edellytyksenä oleva työssäolo lasketaan joko työssäoloaikojen tai työntekijän eläkelain 3 §:ssä tarkoitettujen työeläkelakien mukaisten ansioiden perusteella. Laskutapa riippuu siitä, koska työ on tehty.

### Ennen vuotta 2007 tehty työ

Työaika selvitetään Eläketurvakeskuksen, Valtiokonttorin tai Kuntien eläkevakuutuksen antaman työsuhderekisteriotteen perusteella. Rekisteriotteesta ilmenevät myös mahdolliset vapautukset vakuuttamisvelvollisuudesta ja työeläkelisäpäivistä. Näitä aikoja ei lueta työhistoriaan.

Jos rekisteritiedot ovat työnantajan virheen tai laiminlyönnin johdosta jääneet puutteellisiksi, voidaan hyväksyä muu luotettava selvitys työsuhteen olemassaolosta.

### Vuonna 2007 ja sen jälkeen tehty työ

Työssäoloaika selvitetään Eläketurvakeskuksen todistuksella ilmoitettujen kalenterivuosi-kohtaisten ansioiden perusteella.

Vuoden 2016 ansiot jaetaan luvulla 528 (vuoden 2007 ansioissa jakajana luku 423, vuoden 2008 ansioissa 432, vuoden 2009 ansioissa 458, vuoden 2010 ansioissa 473, vuoden 2011 ansioissa 482, vuoden 2012 ansioissa 496, vuoden 2013 ansioissa 510, vuoden 2014 ansioissa

519,14, vuoden 2015 ansioissa 524,14). Saatu osamäärä pyöristetään alaspäin lähimpään kokonaislukuun, joka voi olla enintään 12. Kokonaistyössäoloajan pituus saadaan laskemalla eri kalenterivuosien osamäärät yhteen (esim. työssäolokuukausia eri kalenterivuosilta yhteensä 120 = 10 vuotta).

<b>Esimerkki:</b>						
Henkilön työeläkelakien alaiset ansiot ovat olleet:						
vuonna 2007	25 000	euroa	25 000	: 423 =	59,10	12 kk
vuonna 2008	4 000	euroa	4 000	: 432 =	9,25	9 kk
vuonna 2009	2 000	euroa	2 000	: 458 =	4,36	4 kk
vuonna 2010	2000	euroa	2000	: 473 =	4,23	4 kk

### 1.3.1.2. Työssäoloedellytys

Vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että vapaalle jäävän henkilön työssäolo ja palvelusuhde työnantajaan, jonka palveluksesta vuorotteluvapaalle jäädään, on ennen vapaan alkamista kestänyt yhdenjaksoisesti vähintään 13 kuukautta.

13 kuukauden ajanjaksoon voi sisältyä yhteensä enintään 30 kalenteripäivän palkaton poissaolo. Sairaudesta tai tapaturmasta johtuva poissaolo rinnastetaan työssäoloon.

Työssäoloedellytyksen täyttymisen tutkii työvoimatoimisto.

### 1.3.1.3. Vuorottelijan yläikäraja

Vuorotteluvapaata ei voi aloittaa sen kalenterikuukauden päättymisen jälkeen, jonka aikana vuorottelija täyttää iän, joka vastaa työntekijän eläkelain mukaista vanhuuseläkkeen alkamisen alaikärajaa vähennettynä kolmella vuodella. Ikäraja lasketaan työntekijän eläkelain mukaisesta vanhuuseläkkeen alaikärajasta. Henkilö, jonka eläkeikä on esimerkiksi ammatillisen eläkejärjestelmän tai lisäeläkejärjestelmän ehtojen mukaan alempi kuin työntekijän eläkelain mukainen vanhuuseläkkeen alaikäraja, voi jäädä vanhuuseläkkeelle suoraan vuorotteluvapaalta.

Yläikärajaa sovelletaan sekä yhdenjaksoisissa että jaksotetuissa vuorotteluvapaissa. Jaksotetussa vuorotteluvapaassa ensimmäinen jakso tulee aloittaa samalla tavalla kuin yhdenjaksoisessa vuorotteluvapaassa, mutta jaksotetun vuorotteluvapaan myöhemmät vapaajaksot voi pitää yläikärajan täyttymisestä huolimatta. Vuorotteluvapaa tulee pitää kokonaisuudessaan kahden vuoden kuluessa vapaan alkamisesta.

Yläikärajaa ei sovelleta ennen vuotta 1957 syntyneisiin.



## 1.3.1.4. Kesto

---

Vuorotteluvapaan kesto on vähintään 100 kalenteripäivää ja enintään 180 kalenteripäivää.

### 1.3.1.4.1. Jaksottaminen ja pidentäminen

---

Mahdollisuus jaksottaa vuorotteluvapaa poistuu laista 1.1.2016 lukien. Jos vuorotteluvapaasta on sovittu ennen 1.1.2016 ja vuorotteluvapaan jakso alkaa viimeistään 31.3.2016, vuorotteluvapaan voi pitää useammassa jaksossa.

Vuorotteluvapaan pidentämisestä on sovittava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan päättymistä.

### 1.3.1.4.2. Keskeyttäminen tai ennenaikainen päättyminen

---

Vuorotteluvapaan keskeyttämisellä tarkoitetaan asiallisesti vuorotteluvapaan päättymistä vuorottelusopimuksessa sovittua aikaisemmin. Vuorotteluvapaa voi keskeytyä joko vuorottelijan ja työnantajan antajan tekemällä sopimuksella tai suoraan vuorotteluvapaalain perusteella.

Vuorotteluvapaan keskeyttämisellä ei ole vaikutusta vuorottelijan tilalle palkatun henkilön työsuhteeseen.

#### Keskeyttäminen sopimuksella

Vuorotteluvapaan keskeyttämisestä voidaan sopia työnantajan ja vuorottelijan välillä. Jos toinen osapuolista ei suostu vapaan keskeyttämiseen, keskeyttäminen ei ole mahdollista.

Vuorottelijan tulee ilmoittaa vuorotteluvapaan keskeyttämisestä Kelalle. Tarkista tällöin, onko vuorotteluvapaan vähimmäisaika 100 päivää täyttynyt. Jos vuorotteluvapaa on jäänyt alle 100 päivän pituiseksi, oikeutta vuorottelukorvaukseen ei ole. Pyydä työ- ja elinkeinotoimistolta asiasta työvoimapolitiittinen lausunto ja evää sen perusteella vuorotteluvapaan keskeyttäneen henkilön oikeus vuorottelukorvaukseen.

Aiheettomasti maksettu vuorottelukorvaus voidaan periä takaisin tietyin edellytyksin.

#### Keskeytyminen/päättyminen lain perusteella

Vuorotteluvapaa katsotaan joissakin tilanteissa keskeytyneeksi tai päättyneeksi suoraan vuorotteluvapaalain nojalla. Tällöin vapaa keskeytyy/päätyy vuorottelijan ja työnantajan tahdosta riippumatta.

Vuorotteluvapaa katsotaan keskeytyneeksi, jos:

- vuorottelijalle syntyy oikeus vanhempainpäivärahaan;
- vuorottelijalle myönnetään lomaa raskauden, synnytyksen tai lapsen hoidon vuoksi; tai
- vuorottelija saa erityishoitorahaa.

Jos etuusoikeus, loma tai erityishoitorahajakso kestää enintään 18 arkipäivää, vuorotteluvapaa katsotaan keskeytyneeksi ja se jatkuu etuusoikeuden, loman tai erityishoitorahajakson päätyttyä.

Keskeytys ei pidennä vuorotteluvapaan enimmäisaikaa. Vuorotteluvapaa päättyy alkuperäisen vuorottelusopimuksen mukaisesti, ellei asiasta sovita erikseen työnantajan ja vuorottelijan kesken.

Jos etuusoikeus, loma tai erityishoitorahajakso kestää yli 18 arkipäivää, vuorotteluvapaa katsotaan päättyneeksi. Jos vuorotteluvapaa on jäänyt alle 100 päivän pituiseksi, oikeutta vuorottelukorvaukseen ei ole. Pyydä työ- ja elinkeinotoimistolta asiasta työvoimapolitiittinen lausunto ja evää sen perusteella vuorotteluvapaan keskeyttäneen henkilön oikeus vuorottelukorvaukseen.

Aiheettomasti maksettu vuorottelukorvaus voidaan periä takaisin tietyin edellytyksin.

## 1.3.2. Vuorottelukorvaus

---

Vuorotteluvapaalla olevalla henkilöllä on oikeus vuorottelukorvaukseen. Vuorottelukorvausta ei makseta siltä vuorotteluvapaasopimuksen mukaiselta vuorotteluvapaan ajalta, jolle ei ole palkattu sijaista. Oikeus korvaukseen säilyy, vaikka vuorottelusijaisen työsuhde päättyisi ennen vapaan päättymistä.

Jos työsuhde päättyy vuorottelijasta riippumattomasta syystä ennen kuin vuorotteluvapaa on kestänyt 100 kalenteripäivää, vuorottelukorvausta maksetaan työsuhteen päättymiseen asti.

### 1.3.2.1. Rajoitukset

---

Vuorottelukorvaukseen ei ole oikeutta ajalta, jona vuorottelija:

- saa työnantajalta, jonka kanssa vuorottelusopimus on tehty, palkkaa, vuosiloma-ajan palkkaa tai muita korvauksia tai vastikkeita, joita vastaan vuorottelija saa vastaavaa vapaa-aikaa;
- suorittaa varusmies- tai siviilipalvelusta;
- suorittaa vapausrangaistusta rangaistuslaitoksessa;
- on yli kaksi viikkoa kestävässä kokoaikatyössä muun kuin sen työnantajan palveluksessa, jonka kanssa hän on tehnyt vuorottelusopimuksen; tai
- harjoittaa päätoimista yritystoimintaa.

Työnantajalta saatuna palkkana pidetään kaikkea palkkatuloksi katsottavaa tuloa tulon nimikkeestä riippumatta. Palkkatulona ei pidetä luontaisetuja (esim. työsuhdeasunto, autoetu, puhelinetu), joiden saaminen vuorottelusopimuksen mukaan jatkuu vuorotteluvapaan aikana. Palkkatulona ei pidetä myöskään verovapaata taloudellista etua, jolla työnantaja osallistuu työntekijän koulutukseen vuorotteluvapaan aikana.

Vuorottelukorvaus evätään kaikilta niiltä päiviltä, joina vuorottelija on ollut työssä omalla työnantajallaan riippumatta päivittäisten työtuntien määrästä. Jos vuorottelija on kalenteriviikolla työssä työnantajallaan esim. kolmena päivänä viikossa, vuorottelukorvausta voidaan maksaa kyseiseltä kalenteriviikolta kahdelta päivältä.

Muulle kuin omalle työnantajalle tehty yli kahden viikon kestoinen työ estää vuorottelukorvauksen maksamisen. Enintään kahden viikon kestoinen työ sovitellaan kuten työttömyysetuudessa.

## 1.3.2.2. Kesto

---

Vuorottelukorvausta maksetaan vuorotteluvapaan ajalta. Vuorotteluvapaan kesto on vähintään 100 kalenteripäivää ja enintään 180 kalenteripäivää.

## 1.4. Suhde muihin etuuksiin

---

Tietyt muut sosiaalietuudet voivat joko estää vuorottelukorvauksen myöntämisen tai vähentää sen määrää.

### 1.4.1. Estävät etuudet

---

Vuorottelukorvaukseen ei ole oikeutta ajalta, jolta vuorottelija saa:

- sairauspäivärahaa;
- kansaneläkelain mukaista työkyvyttömyyseläkettä tai kuntoutustukea taikka täyden työkyvyttömyyden perusteella maksettavaa etuutta jonkin muun lain nojalla;
- 31.12.2004 tai sitä ennen myönnettyä kansaneläkelain tai työeläkelakien mukaista varhennettua vanhuuseläkettä tai yksilöllistä varhaiseläkettä tai täyteen eläkkeeseen oikeuttaviin palvelusvuosiin perustuvaa vanhuuseläkettä;
- 1.1.2005 tai sen jälkeen myönnettyä kansaneläkelain tai työeläkelakien mukaista vanhuuseläkettä;
- työttömyyseläkettä;
- takuueläkettä (estävä 31.12.2011 asti)
- äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainpäivärahaa tai erityishoitorahaa;
- kuntoutusrahalain tai työeläkelakien mukaista kuntoutusrahaa taikka ansionmenetyskorvausta tapaturmavakuutuksen, liikennevakuutuksen tai sotilasvammalain kuntoutusta koskevien säännösten perusteella; tai
- julkisesta työvoimapalvelusta annetun lain mukaista koulutustukea.

### 1.4.2. Vähennettävät etuudet

---

Vuorottelukorvauksen määrää vähentävät samat lakisääteiset sosiaalietuudet, jotka vähennetään työttömyysetuuksista.

### 1.4.3. Lasten kotihoidon tuki

---

Lasten kotihoidon tuki vähennetään vuorottelukorvauksesta samalla tavalla kuin työttömyysetuuksista.

## 1.5. Hakeminen

---

Vuorottelukorvausta haetaan Kelan ja työttömyyskassojen yhteisellä [lomakkeella Vuorottelukorvaushakemus \(TYJ07s\)](#).

Hakemuksessa henkilön on ilmoitettava:

- vuorotteluvapaan aika;
- työhistoriatiedot;
- työssäolo nykyisellä työnantajalla; ja
- vuorottelukorvauksen suuruuteen vaikuttavat tulot.

### 1.5.1. Vireilletulo

---

Lue asian vireilletulosta.

#### Asian vireillepanotavat

Asia pannaan vireille **kirjallisesti** (myös sähköisesti) tai **Kelan suostumuksella suullisesti**. Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Kelan etuuskien hakemisesta on erityissäännöksiä, joiden perusteella niitä haetaan yleensä erikseen vahvistetuilla hakemuslomakkeilla.

#### Postitse tai henkilökohtaisesti toimitettuna

Kun etuutta haetaan hakemuksella, hakemuslomake on allekirjoitettava. Jos hakemusta ei ole laadittu hakemuslomakkeelle, asia rekisteröidään vireille ja hakijaa pyydetään täyttämään hakemuslomake. Jos hakemus saapuu allekirjoittamattomana esimerkiksi postitse, siihen ei tarvitse pyytää allekirjoitusta, ellei ole syytä epäillä hakemuksen alkuperäisyyttä tai eheyttä eikä esimerkiksi sitä, että hakemus olisi asiakkaan tahdon vastainen. Lue myös Asiakirjan täydentämisestä kohdat [Hakemuslomakkeen täydentäminen](#) ja [Allekirjoitus](#).

**Asia tulee vireille myös puutteellisella hakemuksella.** Puutteellista hakemusta ei palauteta asiakkaalle, vaan asiakasta pyydetään täydentämään sitä. Pyydä hakemuksen täydentämistä viestillä, puhelimitse tai kirjeellä. Lue myös Asiakirjan täydentäminen.

Asiakkaalla on oikeus pyynnöstä saada todistus asiakirjan vastaanottamisesta (Kuitti Kelan toimistoon jätetyistä asiakirjoista YHT02)

#### Sähköisen asiointipalvelun kautta

Osassa etuuksista asiakas voi saattaa asian vireille myös sähköisellä hakemuksella käyttämällä Kelan sähköisiä asiointipalveluja.

Hänen on tällöin tunnistauduttava joko pankin verkkotunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisen henkilökortin avulla. Sähköisen asiointipalvelun kautta jätetyistä hakemuksista lähtee automaattinen vastaanottokuittaus lähettäjälle.

Asia voi tulla vireille myös viestipalvelun kautta viestillä.

Tutustu verkkoasiointiin Kelassa .

## Sähköpostitse tai faksilla

Asia voi tulla vireille myös sähköpostilla tai faksilla. Vireilletulotiedoista tulee käydä ilmi mitä asia koskee sekä lähettäjän nimi ja yhteystiedot.

**Etuusasioita** (etuuteen liittyvät tiedot, hakemus tai hakemuksen liitteet) **ei** kuitenkaan tule Kelaan lähettää **sähköpostilla** tietoturvasyistä, koska sähköpostin lähettäjää koskevaa tietoa voidaan muokata helposti teknisesti. Henkilön sähköinen tunnistaminen ei ole käytössä Kelan sähköpostissa. Kela ei voi ohjata tai suositella asiakasta lähettämään salassa pidettäviä tietoja suojaamattomassa sähköpostissa. Tämän vuoksi Kela ei ilmoita sähköpostiyhteystietoja, johon etuusasioita voidaan lähettää. Kela tarjoaa sähköisenä palveluna tietoturvallisen [Asiointipalvelun](#). Jos etuutta koskeva viesti lähetetään Kelaan sähköpostilla, Kelassa ei voida turvata sitä, että sähköposti saapuu Kelaan ja etuusasia tulee vireille. Sähköinen viesti toimitetaan viranomaiselle lähettäjän omalla vastuulla, joten vastuu sähköpostin perille menosta jää sähköpostia lähetettäessä lähettäjälle. [Katso poikkeukset](#).

Faksina toimitettu hakemus tulee vireille faksin saapumispäivänä. Faksatussa hakemuksessa oleva allekirjoitus on riittävä, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä ole syytä epäillä asiakirjan alkuperäisyyttä ja säilymistä muuttumattomana. Tällöin alkuperäistä hakemuslomaketta ei tarvitse toimittaa myöhemmin.

## Suullisesti

Tietyissä tilanteissa asia voi tulla vireille myös asiakkaan suullisen hakemuksen tai ilmoituksen perusteella (esimerkiksi etuuden lakkautus tai päätöksen oikaisu asiakkaan eduksi). Suullisesti saadut tiedot on aina dokumentoitava Oiwan yhteydenottoon. Luo tarvittaessa toimeksiantotyö ja liitä yhteydenotto siihen.

Lue [suullisesta hakemisesta](#).

### 1.5.1.1. Lähettäjän vastuu

---

Lähettäjä vastaa asiakirjan perillemenosta oikeaan osoitteeseen oikeassa ajassa. Asiakkaalla on ensisijainen velvollisuus selvittää, minkä viranomaisen tehtäviin asiakirjan käsittely kuuluu. Asiakas vastaa myös siitä, että asiakirja tulee perille toimivaltaiseen viranomaiseen ennen määräajan päättymistä. Esimerkiksi postinkulun viivästyminen ei poista lähettäjän vastuuta. Asiakkaan on varmistettava, että kirjeessä on tarpeeksi postimerkkejä. Lue myös [asiakirjan siirrosta](#).

### 1.5.1.2. Asiakirjan siirto

---

Jos Kelaan on erehdyksessä toimitettu hakemus tai muu asiakirja, sitä ei saa jättää käsittelemättä vaan se on viipymättä siirrettävä toimivaltaiseksi katsottavalle viranomaiselle.

Lue asiakirjan siirrosta.

## 1.5.2. Kuka voi hakea etuutta?

---

Tässä ohjeessa on kerrottu yleiset säännöt siitä, kuka voi hakea etuutta missäkin tilanteessa. Tämän lisäksi on olemassa etuuskohtaisia säännöksiä, jotka voivat joko poiketa näistä yleisistä ohjeista tai täydentää niitä. Etuuksien osalta katso myös kohta Maksaminen.

## 1.5.2.1. Henkilö itse

---

18 vuotta täyttänyt henkilö

- hakee etuutta yleensä itse
- voi valtuuttaa toisen henkilön eli asiamiehen toimimaan puolestaan (esimerkiksi hakemaan etuutta)
- voi itse hakea etuutta, vaikka hänelle olisi määrätty edunvalvoja
  - ellei holhousviranomaisen ole rajoittanut hänen toimintakelpoisuuttaan
- on täysivaltainen, ellei holhousviranomaisen edunvalvojan määrätessään ole julistanut häntä vajaavaltaiseksi
  - vajaavaltaiseksi julistetun puolesta etuutta hakee edunvalvoja

Lue lisää asianosaisasemasta ja puhevallan käyttämisestä, täysi-ikäiselle määrätystä edunvalvojasta, rinnakkaisesta puhevallasta, toimintakelpoisuuden rajoittamisesta ja vajaavaltaisen puhevallasta

Alle 18-vuotias

- on vajaavaltainen ja hänen puolestaan etuuksia hakee yleensä hänen edunvalvojansa
  - edunvalvojina ovat yleensä hänen **huoltajansa**
- 15 vuotta täyttänyt on vajaavaltainen
  - mutta hänellä **on oikeus myös itse hakea** etuutta
- **katso tarkemmin etuuskohtaiset menettelyt**

Jos henkilöllä itsellään ei ole oikeutta hakea etuutta ja hän on jättänyt etuushakemuksen, ota yhteyttä tämän edunvalvojaan tai huoltajaan.

Lue lisää alaikäisen puhevallan käyttämisestä

## 1.5.2.2. Edunvalvoja

---

**Jos** edunvalvoja on **määrätty hoitamaan päämiehen** (edunvalvonnan alainen henkilö) **taloudellisia asioita** tai taloudellisia asioita ja varallisuutta/omaisuutta

- edunvalvojalla **on oikeus** hakea etuutta päämiehen puolesta
- eikä päämiehen **toimintakelpoisuutta ole rajoitettu taloudellisten asioiden hoitamisen osalta**, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **joko päämies itse tai edunvalvoja**
- mutta päämiehen oikeustoimikelpoisuutta **on rajoitettu** siten, ettei hän voi hoitaa taloudellisia asioitaan, etuutta voi hakea ja hakemuksen allekirjoittaa **vain** edunvalvoja.
- ja päämies on **julistettu vajaavaltaiseksi** etuutta voi hakea **vain** edunvalvoja
- etuus **maksetaan** edunvalvojalle tai hänen määräämälleen etuudensaajan tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvojasta.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä. **Tarkista** edunvalvojan **tehtävän sisältö** [holhousasioiden rekisterikyselyllä](#). Holhousasioiden rekisteristä näkyy

- edunvalvojan nimi ja tunniste tiedot
- tieto edunvalvonnan alkamis- tai lakkaamisajankohdasta
- tieto edunvalvojan tehtävästä ja henkilön toimintakelpoisuuden rajoittamisesta (onko rajoitettu vai ei)
- tieto siitä, mikä viranomaisen on ratkaissut asian.

**Kyselyä pääset käyttämään** Ratkaisutyön etuuskohtaisilta sivuilta kohdasta Työvälineet (Holhousasioiden rekisteri). Tee kysely antamalla etuudensaajan henkilötunnus. Kyselyä varten tulee anoa käyttöoikeudet Tahdin Käyttövaltuuksienhallintajärjestelmästä (KVH) / Etuuskyselyt / Holhousrekisterin kyselijä.

**Huomaa**, että voimassa oleva edunvalvontamääräys on voitu toimittaa Kelaan myös jo muun hakemuksen yhteydessä, jolloin määräys löytyy Oiwasta asiakkaan asiakirjoista.

**Lue lisää** edunvalvoja täysi-ikäiselle henkilölle, edunvalvojan rinnakkainen puhevalta, toimintakelpoisuuden rajoittaminen ja edunvalvojan puhevalta, täysi-ikäisen vajaanvaltaisen puhevalta ja edunvalvonnan päättymisen.

### 1.5.2.3. Edunvalvontavaltuutettu

---

Edunvalvontavaltuutettu voi hakea etuutta päämiehensä puolesta

- jos edunvalvontavaltuutus on asianmukaisesti vahvistettu ja rekisteröity ja kun edunvalvontavaltuutus kattaa taloudellisten asioiden, kuten etuusasioiden hoidon
  - tuki maksetaan edunvalvontavaltuutetun ilmoittamalla tilille

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvontavaltuutuksesta.

- Edunvalvontavaltuutus merkitään holhousasioiden rekisteriin.
- Tiedon voimassa olevasta edunvalvontavaltuutuksesta saat henkilötietojen kyselyllä HEKY/ Henkilötiedot/Perhetiedot.
- Tieto edunvalvontavaltuutuksesta näkyy Oiwan Asiakkaan palvelutiedot – näytöltä.
- **Holhousasioiden rekisteristä** rekisterikyselyllä näkyy **edunvalvontavaltuutetun nimi** ja tunniste.
- Tarkempi tieto edunvalvontavaltuutetun tehtävästä selviää edunvalvontavaltakirjasta.
- Selvitä aina myös edunvalvontavaltuutuksen sisältö
- Jos valtuutusta ei ole liitetty hakemukseen tai sitä ei ole toimitettu aiemmin Kelaan, tarkista **valtuutuksen sisältö** edunvalvontavaltuutetulta tai maistraatista ja dokumentoi Oiwaan.

Lue lisää edunvalvontavaltuutuksesta ja miten menetellään kun edunvalvontavaltuutettu hoitaa taloudellisia asioita.

### 1.5.2.4. Asiamies eli valtuutettu

---

Asiamies eli valtuutettu voi hakea etuutta päämiehen puolesta. Asiamiehen on

- esitettävä valtakirja tai
- muulla luotettavalla tavalla osoitettava olevansa oikeutettu edustamaan valtuuttajaa

Jos asiamiehenä toimii julkinen oikeusavustaja, Suomen Asianajajaliittoon kuuluva asianajaja tai luvan saanut oikeudenkäyntiavustaja, hänen ei tarvitse esittää valtakirjaa Kelassa, **ellei ole syytä epäillä** valtuutuksen todenperäisyyttä.

Luvan saaneista oikeudenkäyntiavustajista pidetään julkista luetteloa (oikeudenkäyntiavustajaluettelo). Tiedon siitä, onko lakimies saanut luvan toimia oikeudenkäyntiavustajana, voi tarkistaa oikeushallinnon asiointipalvelusta (<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkaayntiavustajaluettelo>). Asianajajan kuulumisen Asianajajaliittoon voi tarkistaa Asianajajaliiton sivuilta etsi asianajaja –haulla ([https://www.asianajajaliitto.fi/etsi\\_asianajaja](https://www.asianajajaliitto.fi/etsi_asianajaja)).

Valtuuttajan on kuitenkin **asioitava henkilökohtaisesti, jos** se on tarpeen asian selvittämiseksi.

Lue lisää asiamiehen valtuutukseen perustuvasta oikeudesta toimia päämiehen puolesta ja asiamiehestä ilman valtakirjaa.

## 1.5.2.5. Lähiomainen tai muu henkilö

---

Lähiomainen tai muu henkilö, joka pääasiallisesti huolehtii henkilöstä **voi hakea etuutta** toisen puolesta

- jos henkilö **ei** sairauden, vanhuuden tai muun sellaisen syyn takia **itse pysty** hakemaan etuutta (tai muutoin huolehtimaan eduistaan ja oikeuksistaan) **eikä** hänellä ole **edunvalvojaa**. Tämä edellyttää myös sitä, että Kela **hyväksyy** lähiomaisen tai muun henkilön toimimaan toisen puolesta ja että **etuuslaissa on tästä asiasta säännös**
- kansaneläkelain etuudet (KEL 568/2007 54 § 2 mom.)
- vammaisetuudet (570/2007 15 § 2 mom.)
- kuntoutusetuudet ja kuntoutusrahaetuudet (566/2005 5 luku 42 §)
- eläkkeensaajan asumistuki (EAL 571/2007 3 luku 20 § 2 mom.)
- sairausvakuutuslain mukaiset etuudet (SVL 1224/2004 15 luku 2 § 3 mom.) ja
- vammaisten henkilöiden tulkkauspalvelua koskevat asiat (133/2010 13 § 2 mom.)

Tällaisen henkilön ei tarvitse esittää valtakirjaa, vaan hänen esiintymisensä perustuu Kelan hyväksyntään.

Lue lisää miten lähiomainen tai muu päämiehestä huolehtinut henkilö voi käyttää puhevaltaa ja miten hyväksyminen kirjataan.

## 1.5.2.6. Kunta

---

Jos lapsi on otettu kunnan sosiaalihuollon toimielimen huostaan, sillä on oikeus hakea lapselle kuuluvaa etuutta.

## 1.5.3. Hakuaika

---

Vuorottelukorvausta ei ilman erityisen painavaa syytä makseta takautuvasti pidemmältä, kuin kolmen kuukauden ajalta ennen hakemuksen vireilletuloa.

Jos työttömyyskassan vuorottelukorvaushakemus on hylätty, Kelan vuorottelukorvaushakemuksen katsotaan tulleen vireille sinä päivänä, jona hakemus saapui työttömyyskassaan. Edellytyksenä on kuitenkin, että vuorottelukorvausta on haettu Kelasta kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun hakija sai tiedon kassan hylkäävästä päätöksestä.

## 1.5.4. Lisäselvitysten pyytäminen

---

Lue asian selvittämisestä ja lisäselvitysten pyytämisestä.

Jos asiakkaan toimittama hakemus on puutteellinen, pyydä asiakasta täydentämään hakemuslomakkeella ilmoitettuja tietoja tai toimittamaan hakemuslomakkeen liitteenä tarvittavia asiakirjoja. Selvitä ennen lisäselvitysten pyytämistä, onko tieto jo Kelassa ja voiko sitä käyttää (esimerkiksi asiakkaan aiempien hakemusten tai toisen etuuden hakemisen yhteydessä toimitetut tiedot, asiakkaan perheenjäsenten tiedot). Jos tieto on jo Kelassa käytävissä, älä



pyydä selvityksiä uudelleen. Tärkeää on, että pyydät kaikki asian ratkaisemiseksi tarvittavat lisäselvitykset mahdollisuuksien mukaan kerralla.

Huomaa, että eri etuuslaeissa on määritelty, milloin Kela saa pyytää lisäselvityksiä suoraan ulkopuoliselta taholta. Lue lisää [tietojen saamisesta muilta tahoilta](#).

## Viestipalvelulla, soittamalla tai kirjallisesti

- Lisäselvitysten pyytämisen priorisointijärjestys on etuuskäsittelyssä
  - Viestipalvelu tai puhelin
  - Asiakaskirje (jos viestipalvelu tai puhelin eivät ole mahdollisia tai eivät sovellu asiakkaan tilanteeseen)
- Lisäselvitykset pyydetään ensisijaisesti viestipalvelulla tai puhelimitse sen mukaan, kumpi näistä on tarkoituksenmukaisempi, ja saattaa asian paremmin päätökseen.
- Jos asiakasta ei tavoiteta viestillä tai soittamalla, asiakkaalle lähetetään asiakaskirje.
- Ilmoita asiakkaalle määräaika, mihin mennessä hänen tulee toimittaa pyydetty lisäselvitys. Kerro samalla, että asia voidaan määräajan kuluttua ratkaista, vaikka hän ei toimittaisi pyydettyä lisäselvitystä.
- Kirjaa suullisen lisäselvityspyynnön yhteydessä Oiwan yhteydenottoon, mitä lisäselvityksiä olet pyytänyt asiakkaalta ja mihin mennessä hänen tulee toimittaa ne.
- Jos asiakkaalla on jo vireillä työ Oiwassa, liitä yhteydenotto työhön, ja aseta sille tarvittaessa uusi odottamisaika.
- Ohjaa asiakas toimittamaan tarvittavat liitteet ensisijaisesti [kela.fi/asiointi](http://kela.fi/asiointi) Liitteet ja viestit -palvelun kautta tai kerro asiakkaalle vastausosoite, johon liitteet voi lähettää. Osoitteet löydät esim. Kela.fi:stä kohdasta Henkilöasiakkaat - [Postiosoitteet](#). Käytössä on asiakkaan asuinpaikan mukaiset postilokero-osoitteet.

Viestipalvelua käytetään etuuskäsittelyssä silloin, kun asiakas on hyväksynyt viestipalvelun käytön verkossa. Sitä kannattaa käyttää erityisesti sellaisissa tilanteissa, joissa ei ole tarvetta asiakkaan kokonaisvaltaiseen elämäntilanteen tai palvelutarpeen kartoittamiseen.

Jos asiakkaalle soitetaan, ja hän ei vastaa puheluun, hänelle lähetetään tekstiviesti tietokoneelta 0100100-palvelusta (**Sinetin etusivu**)

- Kelassa on käytössä yhteiset tekstiviestimallit erilaisia tilanteita ja tarpeita varten. Etuuskäsittelyn omat viestimallit löytyvät Etuuskäsittelyn ohje –sivuilta Työvälineet otsikon alta.
- Muokkaa käyttämäsi mallia tarvittaessa asiakkaalle annetun puhelinnumeron osalta.
- Kopioi tekstiviesti ennen sen lähettämistä ja kirjaa se Oiwan yhteydenottoon

Lisäselvitykset on hyvä pyytää asiakaskirjeellä silloin, jos tämä on tarkoituksenmukaista asiakkaan tilanne, selvitysten määrä tai laatu huomioon ottaen. Vaativissa etuusasioissa voi olla kuitenkin järkevää tavoitella asiakasta esim. puhelimitse parikin vuorokautta ennen asiakaskirjeen lähettämistä.

Asiakas voi toimittaa lisäselvityksen joko viestipalvelun liitteenä, suullisesti tai kirjallisesti. Asiakas voi esimerkiksi puhelimitse täydentää hakemuslomakkeella ilmoittamatta jääneitä tietoja. Hakemuksen liitteenä toimitettavat ulkopuolisen tahon antamat selvitykset, kuten palkkatodistus tai vuokrasopimus, on kuitenkin toimitettava viestin liitteenä tai kirjallisesti. Etuuskäsittelyssä on määritelty, mitkä tiedot asiakkaan tulee aina toimittaa kirjallisesti.

Sähköposti ei ole tietoturvasyistä Kelassa virallinen asiointikanava. Jos asiakas kuitenkin toimittaa lisäselvityksen tai liitteitä sähköpostilla, ne hyväksytään. Lue lisää lisäselvitysten toimittamisesta sähköisesti ja liitetiedostojen vastaanottamisesta muistitikulla, CD:llä tai kännykällä.

## Hakemuslomakkeen täydentäminen

- Jos asiakkaan toimittama hakemuslomake on **puutteellisesti täytetty**, älä palauta alkuperäistä hakemusta asiakkaalle täydennettäväksi, vaan pyydä häntä muutoin selvittämään hakemuslomakkeesta puuttuvia tietoja, ensisijaisesti viestipalvelun avulla.
- Kirjaa asiakkaan asiaan liittyvä täydennys tai muu tieto Oiwaan (ei-skannattavissa etuuksissa hakemuslomakkeelle tai erilliselle paperille). Jos kirjaat hakemuslomakkeelle asiakkaan ilmoittamia tietoja, erottele kirjaamasi tiedot asiakkaan omakätisistä merkinnöistä (esim. puumerkilläsi).
- Jos hakemuslomakkeesta puuttuu allekirjoitus, lue lisää allekirjoituksesta.

Lue lisää hakemuslomakkeen täydentämisestä ja asiakirjan täydentämisestä.

## Määräaika lisäselvitysten toimittamiselle

Lue määräajasta lisäselvityksen toimittamiselle.

- Ilmoita lisäselvityspyynnön yhteydessä asiakkaalle määräaika, mihin mennessä pyydetty lisäselvitykset tulee toimittaa. Määräaikaa lisäselvitysten toimittamiselle on yleensä kaksi viikkoa, mutta se voi olla pidempikin, jos selvityksen hankkiminen sitä edellyttää. Ulkomaille lähetettävään lisäselvityspyyntöön on syytä antaa pidempi määräaika. Määräaika voi olla toisaalta lyhyempikin kuin kaksi viikkoa, jos asiakas kertoo pystyvänsä toimittamaan selvityksen jo aiemmin.
- Älä pyydä samaa kerran jo pyydettyä lisäselvitystä uudelleen. Jos asiakas on kirjallisesti hakemuslomakkeessa tai muutoin ilmoittanut toimittavansa lisäselvityksiä tiettyyn määräpäivään mennessä, älä pyydä asiakasta toimittamaan näitä lisäselvityksiä.
- Jos asiakas ei toimita lisäselvityksiä määräajassa, asia voidaan määräajan kuluttua käsitellä käytettävissä olevien tietojen perusteella.
- Erityisesti ennen hylkäävän päätöksen antamista on hyvä tarkistaa, onko yhteydenotoissa, kommentoissa tai asiakaskirjeissä mainintaa asiakkaan kanssa sovitusta tai hänelle annettusta poikkeavasta määräajasta.
- Määräaikaa voidaan asiakkaan pyynnöstä pidentää, jos asiakas ei pysty toimittamaan lisäselvityksiä alkuperäiseen määräaikaan mennessä. Jos asiakas pyytää lisää aikaa, sovi hänen kanssaan uusi määräaika, kirjaa se Oiwan yhteydenottoon, liitä tämä odottavaan työhön ja aseta työlle tarvittaessa uusi odottamisaika. Voit antaa lisää aikaa yleensä vain kerran. Tarvittaessa määräaikaa voidaan tämänkin jälkeen pidentää, jos selvityksen viipyminen johtuu asiakkaasta riippumattomista syistä.
- Vaikka selvitys olisi saapunut määräajan kuluttua umpeen, se otetaan huomioon päätöksenteossa. Jos päätös on jo tehty, se voidaan tarvittaessa oikaista.

### 1.5.4.1. Lisäselvitykset vuorottelukorvauksessa

---

Vuorottelijan on vuorottelukorvausta hakiessaan annettava Kelalle vuorottelukorvauksen myöntämiseksi ja maksamiseksi tarvittavat tiedot.

Vuorottelukorvauksessa ei tällä hetkellä ole ohjelmallisia lisäselvityspyyntökirjeitä.

## 1.5.5. Hakemuksen peruminen

---

Vuorottelukorvauksen hakija voi perua hakemuksensa, jos päätöstä ei ole vielä annettu. Perumisen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Jos peruminen on suullinen, kirjaa yhteydenotto OIWAan ja tee Toimeksianto-työ.

Jos ilmoitus hakemuksen perumisesta on tullut kirjallisesti tai asiointipalvelun kautta, poista järjestelmästä hakemuksen vireilläolotieto ja lähetä asiakkaalle tekstiviesti. Jos käytössäsi ei ole asiakkaan puhelinnumeroa, lähetä hakijalle kirje, jossa kerrot, että hakemus on hänen pyynnöstään peruttu. Voit käyttää kirjepohjaa YHI39.

## 1.6. Määrä

---

Vuorottelukorvauksen suuruus on 70 prosenttia siitä peruspäivärahasta, johon vuorottelija olisi oikeutettu työttömänä ollessaan. Vuonna 2019 Kelan maksama täysimääräinen vuorottelukorvaus on 22,68 euroa päivältä. Määrä oli sama vuonna 2018.

Lainmuutoksen 1.1.2016 johdosta korkeampi (80 prosenttia) vuorottelukorvaus 25 vuoden työhistorian perusteella poistui.

Vuorottelukorvauksen määrä lasketaan peruspäivärahasta, jossa ei ole mukana korotusosaa, vaikka henkilöllä työttömänä ollessaan olisi oikeus korotusosaan.

Vuorottelukorvaukseen ei makseta lapsikorotuksia.

## 1.7. Määräytymisperusteet

---

Täysimääräistä pienemmän vuorottelukorvauksen suuruus määräytyy etuudesta vähennettävien sosiaalietuuksien ja etuuden määrässä huomioon otettavien ansiotulojen perusteella.

### 1.7.1. Vähennettävät sosiaalietuudet

---

Jos vuorottelija saa samanaikaisesti vuorottelukorvausta ja vähentävää sosiaalietuutta, vuorottelukorvauksen määrää alennetaan sosiaalietuuden määrällä.

#### 1.7.1.1. Lasten kotihoidon tuki

---

Jos vuorottelija tai hänen puolisonsa saa lasten kotihoidon tukea, vuorottelukorvauksen määrää alennetaan lasten kotihoidon tuen määrällä.

## 1.7.2. Työ- ja muiden ansiotulojen sovittelu

---

Jos vuorottelijalla on vuorotteluvapaansa aikana työ- tai muita ansiotuloja, tulot sovittellaan kuten työttömyysetuuksissa. Tulosta ei kuitenkaan vähennetä suojaosaa.

Vuorottelukorvauksen suuruuteen eivät vaikuta sellaiset ennen vuorotteluvapaan alkamista ansaitut ja vapaan aikana maksettavat muut korvaukset tai vastikkeet, joita vastaan vuorottelija ei saa vastaavaa vapaa-aikaa. Esim. vuorotteluvapaan aikana maksettu lomarahaa sekä erilaiset voitto- ja tulospalkkiot eivät vaikuta vuorottelukorvauksen suuruuteen.

Vuorottelukorvauksen suuruuteen eivät vaikuta myöskään sellaiset luontoisedut, joita ei lueta palkkatuloihin ja joiden saaminen vuorottelusopimuksen mukaan jatkuu vuorotteluvapaan aikana.

## 1.7.3. Tulot ja vähennykset

---

Vuorottelukorvauksen määrään vaikuttavat etuudensaajan ansiotulot. Ansiotuloa on palkka tai muu vastike, joka on saatu korvauksena työstä sekä verotuksessa ansiotuloksi katsottu osa elinkeinotoiminnan tulosta.

Metsätalouden puhdas tulo ei vaikuta vuorottelukorvauksen määrään.

Huomioon otettavat ansiotulot, ks. tarkemmin VnA työttömyysetuutta määrättäessä huomioon otettavasta tulosta, 2 luku.

### 1.7.3.1. Palkkatulot

---

Palkkatuloa on kaikenlainen palkka, palkkio, osapalkkio sekä muu niihin rinnastettava etuus ja korvaus. Palkaksi katsotaan myös esim. lomarahaa, lomakorvaus, luontoisedut, veronalaiset henkilökuntaedut, joulurahat ja lahjapalkkiot sekä tantieemi.

Luontoisedut

Luontoisedut arvioidaan tuloksi noudattaen verohallituksen vuosittain vahvistamia ennakonpidätyksessä noudatettavia luontoisetujen laskentaperusteita.

Kulukorvaukset

Palkan lisäksi maksettavia erilaisia kulukorvauksia ei lueta tuloksi. Tällaisia korvauksia ovat esimerkiksi matkakustannusten korvaus, verovapaat päivärahat, työnkulukorvaukset, virkapukuavustukset tai hoito- tai sijoituslapsen hoidosta aiheutuvien kustannusten korvaukset, elleivät ne ylitä todellisia kustannuksia.

Palkan huomioonottaminen

Etuudensaajan oma palkkatulo otetaan huomioon sovittelun vuorottelukorvauksen määrässä. Palkkatulosta ei vähennetä tulojen hankkimisesta ja säilyttämisestä aiheutuneita menoja.

Sovittelun vuorottelukorvauksen määrittämisessä käytetään sovittelujakson todellista tuloa. Jos kuitenkin käytetään erityistä sovittelujaksoa, todellisen tulo sijasta käytetään laskennallista tuloa.

## 1.7.3.2. Elinkeinotoiminnan tulot

---

Elinkeinotoimintaa voi harjoittaa:

- yksityinen elinkeinonharjoittaja
- avoin yhtiö
- kommandiittiyhtiö
- osakeyhtiö.

Lue lisää elinkeinotoiminnan harjoittamisesta eri yhtiömuodoissa.

Elinkeinotoiminnan tulon huomioon ottaminen

Etuudensaajan oma elinkeinotoiminnan ansiotulo-osuus otetaan huomioon sovitellun vuorottelukorvauksen määrässä.

## 1.7.3.3. Maatalouden tulot

---

Maatalouden harjoittaja ei ole kirjanpitovelvollinen. Hänen on pidettävä kuitenkin kirjaa tuloistaan ja menoistaan.

Maataloutta harjoittavaa kuolinpesää verotetaan erillisenä verovelvollisena eikä tuloa verotuksessa jaeta osakkaiden kesken. Tulojen arvioinnissa kuolinpesän pääomatulo otetaan etuudesta riippuen huomioon perintökaaren mukaisesti.

Maataloudesta saatu bruttotulo muodostuu tuotteiden markkinahintaperusteisesta myyntitulosta sekä erikseen maksettavista tuista. Tuet riippuvat tilan tuotantosuunnasta. Kaikki tuet ovat verotettavaa tuloa ja ne sisältyvät siten maatalouden verotettuun tulokseen.

Maataloustulon huomioon ottaminen

Etuudensaajan oma maatalouden ansiotulo-osuus otetaan huomioon sovitellun **vuorottelukorvauksen** määrässä.

Hakija voi esittää selvityksen tuloista kuluvalta kalenterivuodelta tai, ellei tämä ole mahdollista, edelliseltä kalenterivuodelta. Jos muuta selvitystä ei ole saatavissa, tulot voidaan arvioida viimeksi toimitetun verotuksen mukaisesti.

Aloittelevalle maatalousyrittäjälle voidaan arvioida tuloksi se MYEL-työtulo, jonka perusteella vakuutusmaksut maatalouden perusteella määrätään.

## 1.7.3.4. Metsätalouden tulot

---

Metsätalouden tulot eivät vaikuta vuorottelukorvauksen määrään. Ainoastaan henkilön tekemän hankintatyön arvo otetaan huomioon vuorottelukorvauksen määrässä. Hankintatyöstä ei arvioida tuloa, jollei hankintatyötä ole tehty vuorotteluvapaan aikana.

## 1.7.3.5. Osinkotulot

---

Pörssiyhtiön jakama osinko on kokonaisuudessaan pääomatuloa. Sen jakamasta osingosta on veronalaista pääomatuloa 70 % ja verovapaata 30 %.

Muun kuin pörssiyhtiön jakama osinko jaetaan verotuksessa pääomatulo- ja ansiotulo-osuuksiin. Osingosta katsotaan pääomatuloksi määrä, joka vastaa kahdeksaa (8) prosenttia osingonsaajan omistamien osakkeiden matemaattisesta arvosta. Ylimenevä osa on ansiotuloa. Jos yhtiö jakaa osinkona enemmän kuin 8 % osakkeen matemaattisesta arvosta laskettuna, 8 %:n ylittävästä osingosta 75 % on veronalaista ansiotuloa ja 25 % verovapaata tuloa.

EU-maassa ja sellaisessa maassa, jolla on Suomen kanssa verosopimus, sijaitsevan yhtiön jakama osinko on veronalaista ja verovapaata tuloa edellä kerrotulla tavalla. Muussa maassa sijaitsevan yhtiön maksama osinko on kokonaan veronalaista ansiotuloa.

#### **Osinkotulojen huomioon ottaminen**

Vuorottelukorvauksen sovittelussa tulona otetaan huomioon muun kuin pörssiyhtiön jakaman osinkotulon ansiotulo-osuus (sekä verovapaa että verollinen). Jos yhtiö on aikaisempina vuosina jakanut osinkoa, voidaan osingon ansiotulo arvioida käyttäen hyväksi verotuksessa todettua osinkotulon ansiotuloa.

### **1.7.3.6. Korkotulot**

---

Korkotulot eivät vaikuta vuorottelukorvauksen määrään.

### **1.7.3.7. Vuokratulot**

---

Vuokratulot eivät vaikuta vuorottelukorvauksen määrään.

### **1.7.3.8. Sosiaalietuudet**

---

Sosiaalietuudet otetaan vuorottelukorvauksessa tulona huomioon, ei kuitenkaan etuoikeutettuja tuloja.

Sosiaalietuuksien muuntaminen kuukausituloksi

**Vuorottelukorvaukseen** vaikuttava sosiaalietuus, jota maksetaan viideltä päivältä viikossa, muunnetaan kuukausimääräiseksi kertomalla sosiaalietuuden päiväkohtainen määrä 21,5:llä.

**Vuorottelukorvaukseen** vaikuttava sosiaalietuus, jota maksetaan kuudelta päivältä viikossa muunnetaan kuukausimääräiseksi kertomalla sosiaalietuuden päiväkohtainen määrä 25:llä.

**Vuorottelukorvaukseen** vaikuttava eläke tai muu etuus muunnetaan kuukausimääräiseksi kertomalla eläkkeen päiväkohtainen määrä 30:llä.

## 1.8. Ratkaiseminen

---

Vuorottelukorvaushakemuksen ratkaisemisessa on otettava huomioon ratkaisun hallinnolliset, työvoimapolitiittiset ja etuuskohtaiset edellytykset.

### 1.8.1. Käsittelypaikka

---

[Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat](#)

[Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat](#)

[Muutoksenhaku-, takaisinperintä- ja väärinkäytösasiat](#)

Käsittelypaikalla tarkoitetaan tässä ohjeessa etuusasian valmistelu- ja ratkaisupaikkaa.

Etuusasian valmistelu ja ratkaiseminen tapahtuvat pääsääntöisesti asiakkaan kotikunnan mukaan määräytyvässä vakuutuspiirissä. Hakemus voidaan valmistella ja ratkaista myös muussa kuin kotikunnan mukaan määräytyvässä vakuutuspiirissä siten, kun siitä on erikseen sovittu. Esimerkiksi tiettyjen etuuksien tai asiakasryhmien valmistelu- ja ratkaisutoiminta on keskitetty Kelassa. Lue tarkemmin poikkeavista käsittelypaikoista kyseisen etuuden ohjeista.

#### **Kotikunnan mukaan määräytyvä vakuutuspiiri**

Kelan etuusjärjestelmien toiminta pohjautuu henkilön toimistotietoon. Toimisto määräytyy yleensä henkilön väestötietojärjestelmän (VTJ) vakituisen asuinkunnan ja postinumeron mukaan. Jos henkilölle rekisteröidään Kelassa poikkeava toimisto, myös vakuutuspiiri voi muuttua.

Toimisto ja vakuutuspiiri näkyvät henkilön Henkilön tietojen kyselyllä (HEKY) (Henkilön tietojen kysely HEKY > Henkilön yleistiedot > Kunta- ja toimistotiedot).

#### **Vakuutuspiirin vaihtuminen**

Jos henkilö muuttaa toiseen vakuutuspiiriin, vastuuyksikkötiedot muodostuvat etuusjärjestelmiin yleensä ohjelmallisesti. Tarvittaessa tulee kuitenkin tehdä henkilötietomuutokset HEMU-aloitusvalikon kautta. Lue lisää henkilön yleistietojen muutoksista.

Vakuutuspiiriin tulee siirtää asiakasta koskevat vireillä olevat asiat uuteen vakuutuspiiriin käsiteltäviksi.

Muutolla toiseen vakuutuspiiriin voi olla vaikutusta myös maksussa oleviin Kelan etuuksiin. Esimerkiksi jos henkilö saa asumistukea, tulee hänelle muuton vuoksi lähettää tarkistushakemus.

Vakuutuspiirit voivat keskenään sopia asian käsittelyn siirrosta, jos henkilö esittää, että tietty häntä koskeva etuusasia käsiteltäisiin jossakin muussa toimipaikassa tai vakuutuspiirissä kuin siinä, jossa hänen asiansa normaalin työnkulun mukaan käsiteltäisiin. Lue lisää vakuutuspiirin vaihtamisesta kohdasta Kunta- ja toimistotiedot.

### **Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat**

Turvakieltoasiakkaiden etuusasiat valmistellaan ja ratkaistaan keskitetysti. Lue lisää turvakieltoasiakkaiden ratkaisutyön keskittämisestä kohdasta Turvakielto.

## Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat

Vankilassa olevien henkilöiden etuusasiat valmistellaan ja ratkaistaan keskitetysti. Lue lisää vankila-asioiden ratkaisutyön keskittämisestä ohjeesta [Vankilassaolo ja Kelan etuudet](#) sekä prosessikuvauksesta [Vankilailmoitusten käsittely](#).

## Muutoksenhaku-, takaisinperintä- ja väärinkäytösasiat

### Muutoksenhakuasia

Muutoksenhakuasia käsitellään siinä yksikössä, joka on antanut valituksenalaisen päätöksen.

### Takaisinperintä

Kotivakuutuspiiri, etuuden vastuuyksikkö tai muu erikseen sovittu vakuutuspiiri ratkaisee liikaa maksetun etuuden takaisinperinnän, antaa siitä päätöksen ja vastaa päätöksestä sen lainvoimaiseksi tuloon saakka. Lue lisää takaisinperintäpäätöksen antopaikasta.

Kotivakuutuspiiri ja etuuden vastuuyksikkö vastaavat myös perintätoimenpiteistä Perintäkeskuksen vastuulle siirtymiseen saakka.

Kelan perintäkeskuksessa hoidetaan erääntyneiden saatavien perintä keskitetysti. Saatava katsotaan erääntyneeksi, kun sen takaisinperinnästä annettu päätös on tullut lainvoimaiseksi eikä asiakas ole maksanut saatavaa sovitulla tavalla. Perintäkeskus hoitaa perintätoimenpiteet sellaisten etuuksien osalta, joiden takaisinmaksua seurataan ohjelmallisesti YHTE-takaisinperintäjärjestelmässä.

Etuuden vastuuyksikkö huolehtii pääsääntöisesti RAKE-järjestelmän perinnöistä.

### Perintäkeskus

Perintäkeskuksessa hoidetaan elatusapuvelan, etuuksien perinnän ja takausvastuusaatavien perintä. Perintäkeskuksessa hoidetaan myös muita täytäntöönpanoon liittyviä tehtäviä kuten velkajärjestelyt ja -sovinnot, kuolinpesältä ja sen osakkailta perimiset sekä täytäntöönpanon lopettamista ja jatkamista koskevat päätökset (ns. toivottomat perinnät). Perintäkeskus hoitaa sekä Suomessa että ulkomailla asuviin velallisiin kohdistuvat perintätoimet.

Lue lisää saatavien perinnästä.

### Väärinkäytösepäily

Useimmiten epäily väärinkäytöksestä syntyy liikamaksun havaitsemisen yhteydessä. Kelan maksamaan etuuteen kohdistuvan väärinkäytösepäilyn selvittäminen aloitetaan Kelan vakuutuspiirissä. Myös työpaikkakassa selvittää myöntämässään etuudessa esiin tulleen väärinkäytösepäilyn, kuten myös Perintäkeskus myöntämässään maksuvapautuksessa. Useamman vakuutuspiirin alueella tehdyksi epäillyn väärinkäytöksen selvittämisestä neuvotellaan asianomaisten vakuutuspiirien kesken. Yhteisten palvelujen Lakipalveluryhmän asiantuntija päättää tutkintapyyntönsä tekemisestä tai päättää siitä, että tutkintapyyntöä ei kyseessä olevassa tapauksessa tehdä.

Lue lisää väärinkäytösepäilyn tunnistamisesta.

Lue myös [väärinkäytöksistä](#).

## 1.8.2. Esteellisyydestä

---

Hallintolaissa säädettyjä virkamiesten esteellisyyserusteita sovelletaan Kelan toimihenkilöihin.



Lue lisää esteellisyydestä sekä käsittely- ja läsnäolokiellosta.

### 1.8.2.1. Käsittely- ja ratkaisukielto

---

Jos olet esteellinen, **et saa käsitellä tai ratkaista asiaa etkä olla läsnä asiaa käsiteltäessä**, jottei läsnäolosi vaikuta asian käsittelyyn.

Lue lisää esteellisyydestä.

### 1.8.2.2. Esteellisyyden toteaminen

---

Sinun on ensisijaisesti **itse** havaittava ja todettava oma esteellisyytesi.

Jos **asiakas** esittää **väitteen** asiaa käsittelevän toimihenkilön esteellisyydestä, väitteeseen on viipymättä otettava kanta ja esteellisyyssasia ratkaistava.

Lue lisää esteellisyyden ratkaisemisesta.

### 1.8.3. Työvoimapolitiittiset lausunnot

---

Ennen vuorottelukorvauspäätöksen antamista pyydä työvoimaviranomaiselta asiaa koskeva työvoimapolitiittinen lausunto. Työ- ja elinkeinotoimisto antaa Kelaä sitovan työvoimapolitiittisen lausunnon:

- työssäoloedellytyksen täyttymisestä,
- vuorottelijan yläikärajasta 1.9.2014 lukien,
- vuorotteluvapaan kestosta, sen jaksottamisesta ja pidentämisestä,
- vuorottelusopimuksesta,
- vuorottelusijaiselle säädetyistä edellytyksistä 1.9.2014 lukien,
- vuorottelijan päätoimisesta yritystoiminnasta sekä
- vuorottelukorvauksen takaisinperinnän edellytyksistä.

### 1.8.4. Lisäselvitykset

---

Vuorottelukorvauksessa ei tällä hetkellä ole ohjelmallisia lisäselvityspyyntökirjeitä.

### 1.8.5. Kuuleminen

---

Kuuleminen merkitsee tilaisuuden varaamista asiakkaalle esittää oma käsityksensä asiasta ennen ratkaisua.

Lue lisää kuulemisesta.

## 1.8.5.1. Milloin asiakasta on kuultava?

---

Lue lisää milloin asiakasta on kuultava ja milloin asiakasta ei tarvitse kuulla.

## 1.8.5.2. Miten kuullaan?

---

Lue miten asiakasta kuullaan ja päämiehen ja edunvalvojan tai huoltajan kuulemisesta sekä suullisesta vaatimuksesta ja selvityksestä.

## 1.8.6. Päätöksen antaminen

---

Etuuspäätökset ovat **hallintopäätöksiä**. Hallintopäätöksellä tarkoitetaan viranomaisen hallintoasiassa tekemää ratkaisua, jolla on asian käsittelyn päättävä vaikutus.

Hakijalle tulee yleensä antaa kirjallinen päätös etuuden myöntämisestä, hylkäämisestä, lakkauttamisesta, tarkistamisesta, oikaisemisesta ja takaisinperinnästä. Kun päätös on kirjallinen, asiakas saa tietoonsa päätöksen perustelut ja hän voi harkintansa mukaan valittaa päätöksestä.

Lue etuuskohtaisista ohjeista, kuinka päätöksen antamisessa menetellään etuudensaajan, lapsen tai edunvalvojan kuolemantapauksessa. Lue myös hallintolain soveltamisen ohjeista [edunvalvonnan päättymisestä etuudensaajan tai edunvalvojan kuoleman johdosta](#). Silloin, kun annat päätöstä etuudensaajan tai lapsen kuoleman vuoksi, lisää päätökseen sopivaan kohtaan pahoittelu, esim. *Osanottomme menetyksenne johdosta*. Mikäli asiaa on jo aiemmin pahoiteltu Kelan taholta kirjallisesti, ei osanottoa ole enää syytä uudelleen ilmaista päätöksessä tai kirjeessä.

Silloin, kun on kyse indeksitarkistuksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta, päätös annetaan vain pyynnöstä.

Lainmuutoksen yhteydessä voidaan säätää erikseen siitä, annetaanko lainmuutoksesta johtuvasta etuuden tarkistamisesta päätös. Kun etuus tarkistetaan viran puolesta lainmuutoksen vuoksi, ei tarkistuksesta aina anneta päätöstä muutoin kuin etuudensaajan pyynnöstä.

Etuuspäätös annetaan pääsääntöisesti lopullisena ja siihen voi hakea muutosta siten, kuin etuuslainsäädännössä on säädetty. Tietyissä tilanteissa päätös tulee kuitenkin antaa väliaikaisena. Päätöksen antamisesta väliaikaisena kerrotaan etuuskohtaisissa ohjeissa, muutoksenhaku-ohjeessa ja päätöksen oikaisu ja poistaminen -ohjeessa.

Etuuspäätökset annetaan maksutta.

Päätökset annetaan suomeksi tai ruotsiksi väestötietojärjestelmästä saatavan asiakkaan kielitiedon perusteella.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

Lue lisää myös asiaratkaisu vai tutkimatta jättäminen, päätöksen muoto ja sisältö ja päätöksen perusteleva.

### 1.8.6.1. Päätöksensaajat

---

Vuorottelukorvauksessa päätöksensaaja on etuuden hakija. Jos vuorottelukorvaus tulee maksettavaksi muulle kuin hakijalle esim. edunvalvojalle, asiaa koskeva päätös annetaan sekä etuuden hakijalle että sille, jolle vuorottelukorvaus maksetaan.

## 1.9. Ilmoitusvelvollisuus

---

Vuorottelukorvauksen hakijan on annettava Kelalle korvauksen myöntämiseksi ja maksamiseksi tarvittavat tiedot.

Jos vuorottelukorvauksen saajan olosuhteissa tapahtuu sellainen muutos, joka saattaa vaikuttaa oikeuteen saada korvausta tai pienentää korvauksen määrää, hänen tulee viipymättä ilmoittaa muutoksesta Kelalle.

## 1.10. Tarkistaminen

---

Jos vuorottelukorvauksen saajan olosuhteissa tapahtuu muutos, on tarkistettava, onko muutoksella vaikutusta vuorottelukorvauksen määrään.

### 1.10.1. Muutokset perhesuhteissa

---

Jos vuorottelukorvauksen saajan perhesuhteissa tapahtuu muutos, on tarkistettava, onko muutoksella vaikutusta vuorottelukorvauksen määrään. Jos muutoksella on vaikutusta, työnhakijalle annetaan uusi päätös muutoksesta lukien.

### 1.10.2. Muutokset työ- ja muissa ansiotuloissa

---

Jos vuorottelukorvauksen saajan työ- ja muissa ansiotuloissa tapahtuu muutos, on tarkistettava, onko muutoksella vaikutusta vuorottelukorvauksen määrään. Jos muutoksella on vaikutusta, työnhakijalle annetaan uusi soviteltua vuorottelukorvausta koskeva päätös.

### 1.10.3. Muutokset muissa sosiaalietuuksissa

---

Jos vuorottelukorvauksen saajan sosiaalietuuksissa tapahtuu muutos, on tarkistettava, onko muutoksella vaikutusta vuorottelukorvausoikeuteen tai vuorottelukorvauksen määrään. Jos muutoksella on vaikutusta, työnhakijalle annetaan uusi päätös muutoksesta lukien.

## 1.11. Keskeyttäminen

---

Kelan toimistolla on oikeus keskeyttää vuorottelukorvauksen maksaminen väliaikaisesti tai alentaa sen määrää, jos on ilmeistä, että etuuden saajalla ei ole olosuhteiden muuttumisen tai muun syyn takia enää oikeutta vuorottelukorvaukseen tai että sen määrää tulisi alentaa.

Jos maksamisen keskeyttämiselle ei ole edellä mainittuja edellytyksiä, vuorottelukorvauksen maksamista jatketaan normaalisti.

Vuorottelukorvauksen maksun keskeyttäminen tai määrän alentaminen on etuuden toimeenpanoon liittyvä toimi, josta ei anneta päätöstä. Maksun keskeyttämisestä tai vuorottelukorvauksen määrän alentamisesta on kuitenkin ilmoitettava viipymättä korvauksen saajalle. Jos vuorottelukorvauksesta tulee annettavaksi uusi päätös, se tulee antaa viipymättä sen jälkeen, kun asian ratkaisemiseksi tarvittava selvitys on saatu.

## 1.12. Lakkauttaminen

---

Vuorottelukorvaus lakkautetaan, kun etuudensaajan oikeus etuuteen päättyy.

Vuorottelukorvaus voidaan lakkauttaa etuudensaajan omasta suullisesta tai kirjallisesta pyynnöstä.

Vuorottelukorvaus voidaan lakkauttaa myös takautuen. Koska vuorottelukorvausta ei pysty lakkauttamaan asiakokonaisuuden alusta alkaen, ja jos asiakas sitä pyytää, on vuorottelukorvaukseen tehtävä tarkistusratkaisu, jolla etuus hylätään asiakokonaisuuden alusta alkaen käyttäen Erityisperusteet-näytön poikkeuksellista hylkäämistä.

## 1.13. Liikamaksu

---

Vuorottelukorvauksen liikamaksu voi syntyä esim. takatuvan esteellisen työvoimapolitiittisen lausunnon takia (ei oikeutta etuuteen) tai virheellisen suuruisena huomioon otetun vuorotteluvapaan aikaisen tulon johdosta (etuutta maksettu liian suurena).

Vuorottelukorvauksen liikamaksu ei välttämättä johda takaisinperintään. Ainoastaan silloin, kun vuorottelujärjestelyyn liittyvien olosuhteiden perusteella on ilmeistä, että vuorotteluosapuolten tarkoituksena ei ole ollut työvuorottelun toteuttaminen, aiheettomasti maksettu vuorottelukorvaus peritään takaisin. Tällöinkin takaisinperinnästä voidaan luopua, jos se olisi ilmeisen kohtuutonta.

### 1.13.1. Takaisinperintä

---

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

## 1.13.2. Regressimenettely

---

Jos henkilö on saanut Kelalta vuorottelukorvausta samalta ajalta, jolta hänelle on myönnetty takautuvasti työttömyyskassan maksama vuorottelukorvaus, peritään Kelan aiheettomasti maksama vuorottelukorvaus työttömyyskassan takautuvasti myöntämästä vuorottelukorvauksesta.

### Menettely tietoliikenteessä

Tietoliikenteessä noudata seuraavaa menettelyä:

1. Lähetä ennakoilmoitus (lomake TT 17) etuuden saajasta työttömyyskassalle.
2. Tehtyään päätöksen työttömyyskassa ilmoittaa Kelan toimistolle takautuvan korvauksen kokonaismäärän ja ajan, jolta etuutta maksetaan takautuvasti. Samalla työttömyyskassa pidättää takautuvan korvauksen.
3. Kun saat työttömyyskassan ilmoituksen, laske perittävä bruttomäärän ja palauta ko. lomakkeelle laadittu perimisilmoitus viipymättä työttömyyskassalle.
4. Työttömyyskassa maksaa Kelan toimiston tilille perityn määrän siltä osin kuin se ei ole takautuvaa korvausta suurempi.

Etuus peritään ansiopäivärahan bruttomäärästä bruttomääräisenä. Etuudensaajan veronalaiseksi tuloksi jää hänelle aikaisemmin maksettu etuus.

## 1.14. Maksaminen

---

Vuorottelukorvauksen maksamiseen sovelletaan, mitä työttömyysturvalaissa ja työttömyysturvalain täytäntöönpanosta annetussa valtioneuvoston asetuksessa säädetään (TTA 1330/2002 1 §).

### 1.14.1. Maksuosoite

---

Etuus maksetaan etuuden saajan ilmoittamalle Euroopan unionissa sijaitsevalle tilille. Jos tilille maksaminen ei ole mahdollista, esim. jos etuudensaaja ei pyydettäessä anna tilinumeroa tai jos hän esittää Kelalle erityisen syyn, etuus maksetaan maksuosoituksena Nordea Pankin kautta. Tällöin edellytetään, että etuuden saajalla on voimassa oleva postiosoite Suomeen.

Tilinumeromuutokset tehdään maksunsaajan ilmoituksen perusteella. Asiakas voi ilmoittaa tilinumeromuutoksen lomakkeella Y 121, verkkoasioinnissa tai tietyissä tilanteissa suullisesti. Tilinumeromuutoksia ei oteta vastaan sähköpostitse.

Jos asiakas ilmoittaa tilinumerotietonsa ollessasi yhteydessä häneen etuusasiansa hoitamiseksi, ota tilinumerotieto vastaan tunnistettuasi asiakkaan. Tee tilinumeromuutos niihin etuusjärjestelmiin, joihin osaat. Jos asiakkaalla on etuuksia muissa järjestelmissä (esim. Onni, RAKE), tee Oiwaan Perustietojen muutos -työ, tarkenteella tilinumeromuutos.

### 1.14.1.1. Ulkomaan maksuosoite

---

Jos etuuden saaja haluaa hänelle maksettavan etuuden ulkomaan maksuosoitteeseen, etuus maksetaan ulkomaille kansainvälisiä pankkiyhteystietoja käyttäen kirjoittamalla maksuosoitteeksi

- ulkomaan IBAN-tilinumero ja BIC-koodi

Etuus voidaan maksaa ulkomaille myös vakuutetun postiosoitteen perusteella edellyttäen, että hänellä on voimassa oleva ulkomaan osoite.

Lisätietoja etuuksien maksamisesta löydät teknisistä ohjeista.

### 1.14.2. Etuuspäivien määrä viikossa

---

Vuorottelukorvaus maksetaan viideltä päivältä viikossa.

### 1.14.3. Maksujaksot

---

Vuorottelukorvaus maksetaan jälkikäteen vähintään kerran kuukaudessa.

### 1.14.4. Maksunsaajat

---

Vuorottelukorvaus voidaan maksaa etuuteen oikeutetun henkilön sijasta edunvalvojalle.

### 1.14.5. Maksaminen ulosottoviranomaiselle

---

Kelan maksamaa vuorottelukorvausta ei voida ulosmitata.

### 1.14.6. Ennakonpidätyksen yleiset periaatteet

---

Tuloverolain mukaan henkilö voi olla Suomessa joko yleisesti verovelvollinen tai rajoitetusti verovelvollinen.

Yleisesti verovelvollinen on henkilö, joka verotuksellisesti asuu Suomessa. Hän on velvollinen suorittamaan Suomessa veroa sekä Suomesta että ulkomailta saamastaan tulosta. Kela toimittaa ennakonpidätyksen yleisesti verovelvolliselle maksamastaan etuudesta tai eläkkeestä, jos niitä ei ole säädetty verovapaiksi (TVL 1535/1992 92 §). Ennakonpidätys tehdään myös työkorvauksesta, jos sen saajaa ei ole merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Rajoitetusti verovelvollinen on henkilö, joka ei vakinaisesti asu Suomessa. Hän on velvollinen maksamaan Suomessa veroa vain Suomesta saamastaan tulosta. Tällaisen henkilön

verotuksessa sovelletaan pääasiallisesti rajoitetusti verovelvollisen tulon verottamisesta annettua lakia.

Lue lisää Ennakonpidätys > Lähdevero

Ulkomailla asuvan henkilön Suomesta maksettavasta eläketulosta ei peritä lähdeveroa, vaan siitä toimitetaan ennakonpidätys.

## 1.14.6.1. Ennakonpidätyksen perusteet

---

Ennakkoperintäasetuksessa ja Verohallinnon päätöksessä ennakonpidätyksen toimittamistavoista ja määrästä säädetään, millä perusteilla ennakonpidätys toimitetaan Kelan maksamista etuuksista ja veronalaisista työkorvauksista.

### Ennakonpidätys- ja lisäprosentti

Ennakonpidätys toimitetaan palkkaa varten määrätyn prosentin mukaan siltä osin, kun maksettava määrä ei ylitä Verohallinnon määrittelemää henkilökohtaista tulo rajaa. Tulorajan ylittävältä osalta pidätys toimitetaan lisäprosentin mukaan.

### Määräprosentti

Ennakkoperintäasetuksessa ja Verohallinnon päätöksessä on määritelty tilanteita, joissa ennakonpidätys määräytyy eläkkeissä, muissa etuuksissa ja työkorvauksissa kaavamaisesti määräprosentin perusteella.

### Taulukkoprosentti

Sairausvakuutuslain mukaisissa päivärahoissa ja kuntoutusrahassa pidätys voidaan toimittaa [Verohallinnon päätöksessä olevan prosenttilaulukon mukaan](#). (VeroHp ennakonpidätyksen toimittamistavasta ja määrästä 6 § 3 mom.)

### Muutosverokortti

Maksunsaaja voi hakea Verohallinnolta muutosta ennakonpidätykseen. Jos Verohallinto antaa maksunsaajalle sosiaalietuutta tai eläkettä taikka opintorahaa varten myönnetyn muutosverokortin, se saadaan pääsääntöisesti suorasiirtona (pl. opintoraha) Kelaan, jolloin tiedot kirjautuvat ohjelmallisesti. Jos Verohallinto tai asiakas toimittaa muutosverokortin suoraan toimistoon, rekisteröi muutosverokortin tiedot HEMU-tapahtumalla.

Verohallinto merkitsee muutosverokorttiin tiedon siitä, mihin tarkoitukseen sitä voidaan käyttää. Sosiaalietuuksien ennakonpidätyksessä voidaan käyttää vain sosiaalietuutta varten annettua muutosverokorttia. Kuitenkin opintorahassa ja eläkkeissä voidaan käyttää vain näitä varten annettua muutosverokorttia.

Muutosverokortissa on pidätysprosentti, jota käytetään verokortissa olevaan euromääräiseen tulokertymään asti, jonka jälkeen käytetään korttiin merkittyä lisäprosenttia. Tulokertymää laskettaessa huomioidaan voimassaoloaikana maksetut etuudet tai työkorvaukset. Jos muutosverokorttia käytetään vuodenvaihteen yli, tulokertymän seuranta aloitetaan alusta.

Eläkettä varten annetussa muutosverokortissa ei ole tulokertymää.

Muutosverokortissa voi myös olla merkittynä vain yksi pidätysprosentti.

Rajoitetusti verovelvollinen voi toimittaa Kelaan muutosverokortin.

## Maksunsaajan oma pyyntö

Ennakonpidätysprosenttia voidaan korottaa etuuden, eläkkeen tai työkorvauksen saajan omasta pyynnöstä ilman Verohallinnon laskemaa uutta pidätysprosenttia. Etuuden, eläkkeen tai työkorvauksen saaja voi pyytää korotusta joko kirjallisesti tai suullisesti.

### 1.14.6.2. Tietojen saanti ja käyttöönotto

---

Etuuksien ennakonpidätyksen toimittamisessa käytetään hyväksi Kelaan suorasiirtona saatuja ennakonpidätysperusteita. Maksunsaaja voi toimittaa Kelaan myös verokortin tai ilmoittaa muun pidätysperusteen.

Lue lisää kohdasta [Oma pyyntö](#) (Tiedot maksunsaajalta > Oma pyyntö)

Työkorvauksista ei toimiteta ennakonpidätystä, jos saaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.

Rajoitetusti verovelvollisen eläkkeensaajan myöntöpäätöksen jälkeen Vero- ja kirjanpitoryhmä lähettää pääkaupunkiseudun verotoimistoon ennakonpidätysprosentin pyyntökirjeen. Verotoimisto antaa sen perusteella eläkettä varten kirjoitetun henkilökohtaisen pidätysprosentin.

#### 1.14.6.2.1. Tiedot maksunsaajalta

---

##### Verokortti

Jos maksunsaaja tai Verohallinto toimittaa sosiaalietuutta, opintorahaa, eläkettä tai työkorvausta varten muutosverokortin, ennakonpidätys lasketaan muutosverokortin mukaisesti. Tarkistettua ennakonpidätystä sovelletaan yleensä seuraavan maksuerän alusta lukien.

Takautuvaan aikaan kohdistuvan muutoksen voi kuitenkin ottaa huomioon, jos muutosverokortin voimassaoloaika ulottuu maksettujen erien ajalle. Lue lisää [Ennakonpidätyksen korjaus ja palautus](#)

Palkkaa varten annettuja muutosverokortteja ei käytetä etuuksien eikä eläkkeiden ennakonpidätyksessä.

Rajoitetusti verovelvollinen etuudensaaja voi pyytää Verohallinnolta muutosverokortin. Verohallinto toimittaa verokortin postitse Kelaan.

##### Oma pyyntö

Ennakonpidätysprosenttia voidaan korottaa etuuden, eläkkeen tai työkorvauksen saajan omasta pyynnöstä ilman Verohallinnon laskemaa uutta pidätysprosenttia. Etuuden, eläkkeen tai työkorvauksen saaja voi pyytää korotusta joko kirjallisesti tai suullisesti.

##### Lähdevero

Lähdeverotusta varten etuuden tai työkorvauksen saaja toimittaa lähdeverokortin. Lähdeverokortin pitää olla Kelaan varten kirjoitettu. Rajoitetusti verovelvollinen voi toimittaa Kelaan



muutosverokortin. Jos rajoitetusti verovelvollinen ei pyydä Verohallinnolta muutosverokorttia, verotetaan häntä lähdeverokortin mukaisesti.

Eläkkeistä ei peritä lähdeveroa, vaan rajoitetusti verovelvolliselle eläkkeensaajalle määrätään ennakonpidätys.

## 1.14.6.2.2. Ennakonpidätyksen tallennus

---

Ennakonpidätystietojärjestelmään tallennetaan kaikki etuudensaajien ja Verohallinnon toimittamat ennakonpidätysperusteet. Rekisteröi tiedot valitsemalla HEMU-aloitusvalikolta Ennakonpidätystiedot.

Rajoitetusti verovelvollisten ennakonpidätysperusteet tallennetaan Kansainvälisten asioiden keskuksessa, Työkyvyttömyyseläkkeiden ratkaisukeskuksessa tai Vero- ja kirjanpitoryhmässä.

Verokorteissa olevia tulorajoja seurataan ohjelmallisesti. Kertymätiedot päivitetään ohjelmallisesti maksujen eräajoissa ja palautusten kirjaamisen yhteydessä. Mikäli kertymätietojen korjaamisessa ilmenee ongelmia, ota yhteyttä Vero- ja kirjanpitoryhmään.

## 1.14.6.2.3. Kelan selvitettävä

---

Selvitä uusien kuntoutuspalveluntuottajien ja päivähoitontuottajien ennakkoperintärekisteriin kuulumisen. Ennakkoperintärekisterissä olon voi selvittää Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteesta [www.ytj.fi](http://www.ytj.fi) tai Verohallinnon palvelunumerosta 029 497 006.

Jos yrittäjä on merkitty ennakkoperintärekisteriin, YTJ-tietopalvelussa kohdassa Rekisteröinnit näkyy tieto Ennakkoperintärekisteri ja tila Rekisterissä sekä alkupäivä. Näytä rekisterihistoria -toiminnolla saat tiedon mahdollisesta ennakkoperintärekisteriässäolon loppupäivästä. Ennakkoperintärekisteriin kuulumisen jatkuminen selvitetään ohjelmallisesti suoraan Verohallinnolta. Lue lisää Ennakonpidätys > Työkorvausten saajien verotus.

Rekisteröi tieto työkorvauksen saajan ennakkoperintärekisterissäolosta toiminnolla APRE/ Työkorvausten saajien verotusperusteet. Tietojen tallennus edellyttää, että työkorvauksen saajan perustiedot on tallennettu.

Kela tarkistaa ennakkoperintärekisterissä olon neljä kertaa vuodessa. Verotusperusteisiin pitää rekisteröidä voimassaolon seuraavaksi tarkistuspäiväksi seuraavan tarkistuskuukauden viimeinen päivä (31.3., 30.6., 30.9. tai 31.12.).

### Esimerkki

Jos rekisteröit työkorvauksen saajan verotusperusteet heinäkuussa, vie seuraavaksi tarkistuspäiväksi 30.9.

## 1.14.6.3. Toimittaminen

---

Ennakonpidätys toimitetaan ennakkoperintäasetuksen (1124/1996) ja Verohallinnon päätöksen ennakonpidätyksen toimittamistavoista ja määrästä mukaisesti.

Ensisijaisia pidätysperusteita ovat

- muutosverokortti
- lähdeverokortti tai
- oma ilmoitus muuta perustetta suuremmasta pidätysprosentista.

### 1.14.6.3.1. Työttömyysturva ja koulutusetuudet

---

Peruspäivärahasta, työmarkkinatuesta, vuorottelukorvauksesta ja koulutusetuuksista ennakonpidätys toimitetaan 20 % suuruisena, ellei asiakas ole toimittanut pienempää prosenttia osoittavaa sosiaalietuutta varten määrättyä verokorttia Kelaan. ([VeroHp ennakonpidätyksen toimittamistavoista ja määrästä 10 §](#))

Jos etuuden määrä on enintään 4 euroa päivää kohti, ennakonpidätystä ei toimiteta.

Jos etuuksia maksetaan aikaisemmin maksettujen lisäksi tai muulta ajalta kuin maksuvuotta edeltävältä joulukuulta, ennakonpidätys toimitetaan taulukkoprosentin mukaisesti.

### 1.14.6.4. Ennakonpidätyksen korjaus ja palautus

---

#### **Muutosverokortti**

Voit korjata ennakonpidätyksen, jos Kelaan on tullut muutosverokortti, joka on voimassa takautuvasti.

Jos muutosverokortin voimassaolo alkaa edellisen vuoden puolelta, voit korjata ennakonpidätyksen kuluvan vuoden toukokuun loppuun saakka. Palautettavan määrän on myös oltava maksussa viimeistään toukokuun lopussa.

Esimerkki

Kelaan on tullut verokortti 5.1. ja se on voimassa 1.11. alkaen. Verokortti on voimassa enintään 31.12. saakka. Ennakonpidätys voidaan korjata 1.11. alkaen. Korjaus voidaan tehdä kuluvan vuoden toukokuun loppuun mennessä, jolloin myös palautettavan määrän on oltava viimeistään maksussa.

#### **Lähdevero**

Jos etuudesta on peritty liikaa lähdeveroa, voit korjata liikapidätyksen vain saman maksuvuoden aikana.

#### **Palveluntuottaja ennakonpidätysrekisteriin**

Korjaa ennakonpidätys aina silloin, kun työkorvauksensaaja ilmoittaa kesken vuotta tiedon ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta.

#### **Kelan virhe**

Jos Kela on toimittanut ennakonpidätyksen virheellisesti liian suurena, voit korjata virheen ilman muutosverokorttia. Kelan virhe on kyseessä esimerkiksi silloin, kun Verohallinnon antama ennakonpidätysprosentti on tallennettu väärin liian suurena.

Korjauksen voit tehdä verovuotta seuraavan vuoden toukokuun loppuun saakka. Palautettavan määrän on oltava maksussa viimeistään toukokuun lopussa. Verovuosi on kalenterivuosi, jolta vero määrätään.

### **Ennakonpidätyksen korjaaminen**

Voit korjata ja maksaa liikaa perityn ennakonpidätyksen HERE-aloitusvalikon Ennakonpidätyksen korjaus -toiminnolla. Vero- ja kirjanpitoryhmä tekee RAKE-eläkkeiden ennakonpidätyksen korjaukset ja palautukset saatuaan niistä tiedon ohjelmallisesti.

## **1.14.6.5. Takaisin maksetut etuudet**

---

Veronalaista etuutta voidaan periä takaisin nettomääräisenä niin kauan kuin Kela voi ilmoittaa Verohallinnolle veronalaisen etuuden ja ennakonpidätyksen määrien muutokset vuosi-ilmoituksen korjauksena. Maksettua etuutta voidaan periä takaisin ja kuitata nettomääräisenä etuuden maksuvuotta seuraavan vuoden toukokuun loppuun saakka. Tämän jälkeen perintä ja kuittaus tehdään bruttomääräisenä.

Jos etuudensaaja maksaa takaisin etuutta sellaiselta vuodelta, jonka verotus on jo vahvistettu, Kela ilmoittaa palautetun etuuden määrän Verohallinnolle takaisinmaksuvuotta seuraavan vuoden tammikuussa. Etuudensaajalle lähetetään tosite, johon on etuuksittain eritelty Verohallinnolle ilmoitetut tiedot. Verohallinto ottaa palautetun etuuden määrän huomioon takaisinmaksuvuoden verotuksessa.

(TVL 1535/1992 112 a § 1 ja 2 mom.)

Kela ilmoittaa myös työpaikkakassojen perimien etuuksien korjaustiedot Verohallinnolle.

Lastenhoidon tuen työkorvauksia ei peritä takaisin työkorvauksen saajalta, vaan lastenhoidon tuen hakijalta. Perhe ja hoidon tuottaja hoitavat yksityisen hoidon tuen veronoikaisuasiat suoraan Verohallinnon kanssa.

Lastenhoidon tuen hoidon tuottajille maksettujen työkorvausten takaisinperintä- ja kuittaustiedoista ei ilmoiteta muutostietoja Verohallinnolle.

Vero- ja kirjanpitoryhmä ilmoittaa kuntoutuksen työkorvausten palautukset Verohallinnolle.

## **1.14.6.6. Regressisuoritukset**

---

Eri laitosten väliset ja (Kelan) saman maksajan eri veronalaisten etuuksien väliset regressisuoritukset käsitellään ja maksetaan verottomina bruttomäärinä. Jos kuitenkin regressinä perittävä etuus tai sen osa on verotonta, on maksettava etuus verottomalta osin veronalaista esim. kun kuntoutusrahasta peritään opintotuen asumislisää. (TVL 1535/1992 112 a § 3 mom.)

Lue lisää regressiperinnästä ao. etuuden ohjeesta Regressiperintä-kohdasta.

Asiakkaan veronalaista tuloa on aina hänelle itselleen maksettu etuus. Verohallinnolle ei ilmoiteta verovapaina käsiteltyjä regressimaksuja.

## **1.14.6.7. Vuosi-ilmoitukset**

---

**Verovuosi 2018**

Vero- ja kirjanpitoryhmä ilmoittaa vuosi-ilmoituksella Verohallinnolle tiedot maksetuista etuuksista ja työkorvauksista sekä niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä, lähdeveronalaisista suorituksista ja maksetuista lähdeveroista.

Vero- ja kirjanpitoryhmä toimittaa Verohallinnolle vuosi-ilmoituksen maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Eläkkeensaajille, alle 18 vuotiaille etuudensaajille, edunvalvojille, kuolinpesille ja työkorvauksen saajille lähetetään vuosi-ilmoituskirje. Muut etuudensaajat voivat katsoa vuosi-ilmoitustiedot Kelan sähköisestä asiointipalvelusta. Jos työkorvauksen saaja pyytää toiminnan päättyessä tositetta maksetuista määristä, tulosta hänelle tosite.

Vero- ja kirjanpitoryhmä ilmoittaa Verohallinnolle osakeyhtiöille, osuuskunnille ja rekisteröidyille yhdistyksille maksetut työkorvaukset kuukausittain eriteltynä.

Eläkkeiden ja etuuksien vuosi-ilmoitustiedot ja mahdolliset korjaustiedot ovat toimistojen kyseltävissä HEKY > Etuussummat > Verotusta varten annetut tiedot.

Päivähoidontuottajien vuosi-ilmoitukset ja mahdolliset korjaustiedot ovat toimistojen kyseltävissä APKY-aloitusvalikolta kohdassa 'Maksetut työkorvaukset' valinnalla 'Verotukseen annetut tiedot'.

### **Verovuosi 2019**

Vero- ja kirjanpitoryhmä ilmoittaa vuosi-ilmoituksella Verohallinnolle tiedot maksetuista etuuksista sekä niistä toimitetuista ennakonpidätyksistä, lähdeveronalaisista suorituksista ja maksetuista lähdeveroista. Työkorvauksista ei enää anneta vuosi-ilmoitusta, koska tiedot on ilmoitettu 1.1.2019 alkaen tulorekisteriin, josta Verohallinto saat tarvitsemansa tiedot.

Vero- ja kirjanpitoryhmä toimittaa Verohallinnolle etuuksien vuosi-ilmoitukset maksuvuotta seuraavan tammikuun loppuun mennessä. Eläkkeensaajille, alle 18 vuotiaille etuudensaajille, edunvalvojille, kuolinpesille ja työkorvauksen saajille lähetetään vuosi-ilmoituskirje. Muut etuudensaajat voivat katsoa vuosi-ilmoitustiedot Kelan sähköisestä asiointipalvelusta. Jos työkorvauksen saaja pyytää toiminnan päättyessä tositetta maksetuista määristä, tulosta hänelle tosite.

Vero- ja kirjanpitoryhmä ilmoittaa Verohallinnolle osakeyhtiöille, osuuskunnille ja rekisteröidyille yhdistyksille maksetut työkorvaukset kuukausittain eriteltynä.

Eläkkeiden ja etuuksien vuosi-ilmoitustiedot ja mahdolliset korjaustiedot ovat toimistojen kyseltävissä HEKY > Etuussummat > Verotusta varten annetut tiedot.

Päivähoidontuottajien vuosi-ilmoitukset ja mahdolliset korjaustiedot ovat toimistojen kyseltävissä APKY-aloitusvalikolta kohdassa 'Maksetut työkorvaukset' valinnalla 'Verotukseen annetut tiedot'.

## **Tietojen korjaaminen**

Vuosi-ilmoitustietoja voidaan korjata ennen verotuksen päättymistä, jos etuuden tai ennakonpidätyksen määrä muuttuu esimerkiksi takaisinperinnän vuoksi. Edellisen vuoden nettopalautukset on tehtävä toukokuun loppuun mennessä. Vero- ja kirjanpitoryhmä voi korjata virheellisiä tietoja syyskuun loppuun saakka. Vero- ja kirjanpitoryhmä lähettää korjatuista tiedoista aina ilmoituksen myös etuudensaajalle.

### **1.14.6.8. Kuukausivalvonta**

---

Kirjanpito- ja maksuliikenneryhmä tekee kuukausittain (viimeistään 10. päivä) Verohallinnolle valvontailmoituksen ennakonpidätyksistä ja lähdeveroista. Ilmoitus sisältää ilmoituskuukautta edeltävän kuukauden tiedot. Ennakonpidätys ja lähdevero maksetaan kuukausittain viimeistään maksukuukautta seuraavan kuukauden 10. päivänä.

## **1.15. Päätöksen oikaisu ja poistaminen**

---

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

## **1.16. Muutoksenhaku**

---

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.