

Korkoavustus

09.12.2020

# Sisällysluettelo

1 Etuusohje .....	1
1.1 Tavoite .....	1
1.2 Oikeus ja edellytykset .....	1
1.2.1 Kenelle .....	1
1.3 Suhde muihin etuuksiin .....	1
1.4 Hakeminen .....	2
1.4.1 Vireilletulo .....	2
1.4.1.1 Lähettäjän vastuu .....	4
1.4.1.2 Asiakirjan siirto .....	4
1.4.2 Kuka voi hakea etuutta? .....	4
1.4.2.1 Henkilö itse .....	4
1.4.2.2 Edunvalvoja .....	5
1.4.2.3 Edunvalvontavaltuutettu .....	5
1.4.2.4 Asiamies eli valtuutettu .....	6
1.4.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö .....	6
1.4.3 Haku aika .....	7
1.4.4 Lisäselvitysten pyytäminen .....	8
1.5 Määrä .....	10
1.6 Määräytymisperusteet .....	10
1.6.1 Vuosipuoliskojen laskeminen .....	11
1.6.2 Tulot ja vähennykset .....	11
1.6.2.1 Palautukset tuloista .....	12
1.6.3 Pääomitus vai korkoavustus .....	13
1.7 Maksaminen .....	13
1.7.1 Maksuosoite .....	14
1.7.2 Maksunsaajat .....	14
1.7.3 Etuusmaksujen peruutukset pankista .....	14
1.8 Ratkaiseminen .....	14
1.8.1 Käsittelypaikka .....	14
1.8.2 Esteellisyydestä .....	16
1.8.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto .....	16
1.8.2.2 Esteellisyyden toteaminen .....	16
1.8.3 Kuuleminen .....	17
1.8.3.1 Milloin asiakasta on kuultava? .....	17
1.8.3.2 Miten kuullaan? .....	17
1.8.4 Päätöksen antaminen .....	17
1.8.4.1 Päätöksensaajat .....	18
1.9 Tarkistaminen .....	18
1.10 Liikamaksu .....	18

1.10.1 Takaisinperintä .....	18
1.11 Päätöksen oikaisu ja poistaminen .....	18
1.12 Seuranta .....	19
1.13 Muutoksenhaku .....	19

# 1 Etuusohje

---

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

Pdf-muotoisesta etuusohjeesta puuttuvat kaikille ohjeille sisällöltään samanlaiset ohjeet

- päätöksen oikaisu ja poistaminen
- takaisinperintä
- muutoksenhaku.

Näistä on tehty omat pdf-ohjeet.

## 1.1 Tavoite

---

Korkeavustuksella tarkoitetaan sitä, että Kela maksaa opintotukilain (65/1994) mukaisen valtion takaaman opintolainan erääntyvät korot kokonaisuudessaan ilman takaisinmaksuvelvollisuutta.

## 1.2 Oikeus ja edellytykset

---

Korkeavustuksen saamisen perusteena ovat hakijan alhaiset tulot. Syitä tulojen alhaisuuteen ei selvitetä.

Korkeavustuksen myöntämisen ehtona on myös, ettei opintolainojen korkoja pääomiteta opintotukilain 34 §:n nojalla. Korkeavustuksen saamisen ehtona ei ole opintojen päättymisen.

### 1.2.1 Kenelle

---

Korkeavustusta voivat saada Suomen kansalaisten lisäksi myös muut kuin Suomen kansalaiset riippumatta siitä, asuvatko he Suomessa tai ulkomailla. Korkeavustuksessa ei ole kansalaisuutta tai asuinmaata koskevia ehtoja. Opintolainan korkojen tulee olla kuitenkin opintotukilain (65/1994) mukaisen valtion takaaman opintolainan korkoja.

## 1.3 Suhde muihin etuuksiin

---

Jos hakija on koron erääntymiskauden aikana suorittamassa asevelvollisuutta, siviilipalvelua tai vapaaehtoista asepalvelua, opintolainan korot maksetaan sotilasavustuksena. Korkeavustusta ei voi saada myöskään silloin, jos korkoja ei makseta sotilasavustuksena myöhästyneestä hakemuksesta johtuen.

## 1.4 Hakeminen

---

Opintolainojen korot maksetaan hakijan hakemuksesta. Korkoavustusta haetaan [Hakemus – Korkoavustus lomakkeella OT7 \(pdf\)](#). Hakija valitsee hakemuksessa, maksaako Kela korkoavustuksen hänelle itselleen vai suoraan pankkiin.

Korkeavustuksessa ei ole asiointipalvelun verkkohakemusta. Viestit-palvelun kautta tullut hakemukseksi katsottava viesti on myös hyväksyttävä hakemukseksi.

Katso tarkemmin teknisten ohjeiden kohta Hakemistietojen rekisteröinti.

### Hakemuksen liitteet

Hakemukseen on liitettävä hakijan tuloja koskevat selvitykset tai muut tositteet tuloista. Kela saa tulorekisteristä tarvittavat palkkatiedot 1.1.2019 alkaen ja etuustiedot 1.1.2021 alkaen. Asiakkaan ei tarvitse toimittaa palkkatositteita Kelaan vuoden 2019 aikana tai sen jälkeen saaduista palkoista eikä 31.12.2020 jälkeen maksetuista etuuksista. Asiakkaan tulee kuitenkin toimittaa todistukset pääomatuloista, elinkeinotoiminnan tuloista ja muista tuloista, joista ei ole tietoa tulorekisterissä.

Jos asiakas hakee korkeavustuksen maksamista itselleen, hakemukseen on liitettävä kuitit maksetuista koroista ja pankin ilmoituskuluista tai esimerkiksi kopio tilioitteesta. Todistus koron suoramaksusta ei ole todiste maksetusta korosta. Jos hakija on maksanut korkoa kuukausittain, tulee todistukset toimittaa koko korkokaudelta.

Jos korkeavustus halutaan maksettavaksi suoraan lainan myöntäneeseen pankkiin, hakijan ei tarvitse toimittaa Kelaan tietoa korosta. Kela saa pankeilta lainatietoja korkeavustuksen maksamista varten. Opintolainojen tiedot saadaan kesä- ja joulukuussa. Tietoja ei saada kuitenkaan niistä lainoista, jotka on siirretty takausvastuuperintään.

### 1.4.1 Vireilletulo

---

Lue asian vireilletulosta.

### Asian vireillepanotavat

Asia pannaan vireille **kirjallisesti** (myös sähköisesti) tai **Kelan suostumuksella suullisesti**. Hakemuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Kelan etuuksien 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 lähettäjä 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 Oivan yhteydenottoon. Luo tarvittaessa toimeksiantotyö ja liitä yhteydenotto siihen.

Lue [suullisesta hakemisesta](#).

### 1.4.1.1 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](#) .

### 1.4.1.2 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.

### 1.4.2 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.

#### 1.4.2.1 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 holhousviranomainen ole rajoittanut hänen toimintakelpoisuuttaan
- on täysivaltainen, ellei holhousviranomainen 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

## 1.4.2.2 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**. Jos etuutta hakee tai hakemuksen on allekirjoittanut päämies itse, on **edunvalvojaa kuultava asiassa**.
- 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 viranomainen on ratkaissut asian.

**Kyselyä pääset käyttämään** Ratkaisutyön etuuskohtaisilta sivuilta kohdasta Työväliteet (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 vajaavaltaisen puhevalta ja edunvalvonnan päätyminen.

## 1.4.2.3 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, pyydä edunvalvontavaltuutetulta kopio edunvalvontavaltakirjasta.

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

## 1.4.2.4 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 luettelo (oikeudenkäyntiavustajaluettelo). Tiedon siitä, onko lakimies saanut luvan toimia oikeudenkäyntiavustajana, voi tarkistaa oikeushallinnon asiointipalvelusta (<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/oikeudenkayntiavustajaluettelo>). 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.

## 1.4.2.5 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 tulkkaukspalvelua 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.

## 1.4.3 Hakuaika

### Hakijalle maksaminen

Korkeavustusta opintolainojen erääntyviin korkoihin on haettava

- ensimmäisen vuosipuoliskon (16.12.–15.6.) aikana erääntyneisiin korkoihin viimeistään 31.8.
- toisen vuosipuoliskon (16.6.–15.12.) aikana erääntyneisiin korkoihin viimeistään 28.2. tai 29.2.

Jos korkeavustushakemuksen viimeinen jättöpäivä on lauantai, sunnuntai tai arkipyhä, hakemuksen voi toimittaa vielä seuraavana arkipäivänä.

### Pankkiin maksaminen

Jos hakija haluaa koron maksettavaksi suoraan pankkiin, opintolainoja koskeva korkeavustushakemus on jätettävä

- kesäkuun koronmaksun osalta viimeistään kesäkuun 5 päivänä tai sitä edeltävänä päivänä, jos tuo päivä on lauantai tai pyhäpäivä
- joulukuun koronmaksun osalta viimeistään joulukuun 5 päivänä tai sitä edeltävänä pankkipäivänä, jos tuo päivä on lauantai tai pyhäpäivä.

Jos hakemus koron maksamisesta suoraan pankkiin on jätetty edellä mainittujen määräaikojen jälkeen, hakemusta ei voida kuitenkaan hylätä, jos se on jätetty jäljempänä mainittujen hakuaikojen puitteissa. Mahdollinen viivästyskorko jää tällöin hakijan itsensä maksettavaksi.

#### Korkeavustuksen hakuaika ja maksaminen pankille tai hakijalle

Korkeavustusta on haettava viimeistään >	Jos korkeavustus maksetaan <b>pankille</b> (hakuaika päättyy viimeisenä mahdollisena pankkipäivänä)	Jos korkeavustus maksetaan <b>hakijan</b> ilmoittamalle pankkitilille (hakemuksen liitteeksi: koronmaksukuitti tai kuitit, tai esim. kopio tiliotteesta)
Kesäkuu	5.6.	31.8. Korot korkokaudelta 16.12. - 15.6.
Joulukuu	5.12.	28.2. (tai 29.2.) Korot korkokaudelta 16.6. - 15.12.

Asiakas saattaa hakea korkoavustusta huomattavasti ennen korkokauden päättymistä. Hakemusta ei voida ratkaista, ennen kuin Kela on saanut korkoavustusratkaisussa tarvittavat korkotiedot pankeilta. Hakemusta ei voida ratkaista myöskään silloin, jos asiakas on toimittanut kuitit maksetuista koroista vain osalta korkokautta. Hakemus jää näissä tilanteissa odottamaan puuttuvia tietoja ja hakijalle ilmoitetaan asiasta puhelimitse tai asiakaskirjeellä.

## 1.4.4 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 käytettävissä, 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 puhelimella 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 määräjän 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](https://kela.fi/asiointi) Liitteet ja viestit -palvelun kautta tai kerro asiakkaalle vastausosoite, johon liitteet voi lähettää. Osoitteet löydät esim. [Kela.fi](https://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. Etuuskien omat viestimallit löytyvät Etuuskien 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. Etuuskohtaisesti 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 pyydyt lisäselvitykset tulee toimittaa. Määräaika 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, kommenteissa tai asiakaskirjeissä mainintaa asiakkaan kanssa sovitusta tai hänelle annetusta 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 Määrä

---

Korkeavustuksena maksetaan enintään viiden vuosipuoliskon aikana erääntyvät korot ja koron maksuun liittyvät pankin perimät ilmoituskulut. Muita opintolainaan liittyviä maksuja esim. lainan maksusuunnitelman muutoksia ei korvata korkeavustuksena.

Kela maksaa vaadittaessa viivästymisestä aiheutuvan viivästyskoron, jos maksaminen viivästyy suoraan pankkiin maksettaessa eikä viivästymisen johdu korkeavustuksen hakijasta. Muissa tapauksissa Kela ei maksa viivästyskorkoa.

## 1.6 Määräytymisperusteet

---

Korkeavustuksen myöntämisen ehtona on, että opintolainan korkoja ei lisätä lainan pääomaan opintotukilain 34 §:n nojalla. Luottolaitos lisää puolivuositain lainaan vuoden aikana erääntyvät korot niinä lukukausina, jolloin opiskelija saa opintotukea, sekä vielä yhden kerran opintotuen saamista seuraavan lukukauden aikana.

Korkojen säännönmukaiset erääntymiskuukaudet ovat kesäkuu ja joulukuu. Korkeavustus myönnetään kultakin puolen vuoden jaksolta kerralla erikseen aikaisintaan niiden säännönmukaisena erääntymiskuukautena, vaikka opintolainan saaja olisi sopinut pankin kanssa muunlaisesta, esimerkiksi kuukausittaisesta koron erääntymisestä.

Koron tulee erääntyä kaikilta tarkasteltavan korkokauden kuukausilta. Jos korko erääntyy maksettavaksi vain esim. korkokauden viimeisiltä kuukausilta, korkokaudelta ei ole oikeus korkeavustukseen, koska pankki on lisännyt korkokaudella korkoa lainan pääomaan.

## Vanhat korkotukilainat

Kumotun opintotukilain (28/1972) mukaan myönnettyjen korkotukilainojen valtioneuvoston päätös päättyi 30.9.2018. Korkotukilainoihin voitiin viimeisen kerran myöntää korkeavustusta 30.9.2018 erääntyneisiin korkoihin. Korkotukilainaa saaneiden osalta korkeavustuksen saamisen edellytyksenä oli, että korkeavustuksen hakijalle ei oltu maksettu opintotukea koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävän viiden kuukauden aikana. Koron säännönmukaiset erääntymiskuukaudet olivat maaliskuu ja syyskuu.

## 1.6.1 Vuosipuoliskojen laskeminen

Korkeavustuksena maksetaan samalle hakijalle enintään viiden vuosipuoliskon aikana erääntyvät korot. Vuosipuoliskolla tarkoitetaan ajanjaksoa 1.1. - 30.6. ja 1.7. - 31.12. Samalla henkilöllä voi olla usean pankin myöntämiä opintolainoja, jolloin saman vuosipuoliskon aikana erääntyviä korkoeriä on useita. Vuosipuoliskon aikana voidaan maksaa kaikki silloin erääntyvät opintolainan korot.

Vuosipuoliskoja lasketaan 1.1.2002 lukien. Vuosipuoliskojen laskemisessa ei oteta huomioon vanhojen perusteiden mukaisesti myönnettyjä korkeavustuksia. Maaliskuussa 2002 tai sitä aiempiin korkoihin myönnettyt korkeavustukset eivät ole mukana vuosipuoliskojen laskennassa. Kesäkuussa 2002 erääntyviin lainoihin myönnetty korkeavustus kuluttaisi yhden vuosipuoliskon.

### Korkeavustuksen myöntämisehdot

Koronmaksukuukausi	Korkokausi	Ei ole saanut saada opintotukea ajalla	Tulojen tarkastelujakso
Kesäkuu	16.12.-15.6.	edeltävä syys- ja kuluva kevätlukukausi	1.2.-31.5.
Joulukuu	16.6.-15.12.	edeltävä kevät- ja kuluva syyslukukausi	1.8.-30.11.

## 1.6.2 Tulot ja vähennykset

Opintolainan korkeavustuksen tuloarvoja korotetaan 1.3.2014 alkaen joka toinen vuosi palkkakertoimen kahden vuoden muutoksella.

### Tulorajat

Korkeavustuksen saamiseen vaikuttavat hakijan omat tulot. Puolison tulot eivät vaikuta. Tulojen tarkastelujakso on koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävät 4 kuukautta. Tulojen tarkastelujaksot ovat

- 1.2.–31.5.
- 1.8.–30.11.

#### Tulorajat 1.2.2020 - 31.1.2022

Hakijalla saa olla veronalaisia tuloja **keskimäärin enintään 1 404 euroa kuukaudessa** koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävän neljän kuukauden aikana.

Jos hakijalla on huollettavanaan omia alaikäisiä lapsia taikka hakijan luona asuvia hänen puolisonsa alaikäisiä lapsia, tulorajat ovat seuraavat:

- 1 621 e/kk, jos yksi lapsi
- 1 680 e/kk, jos kaksi lasta
- 1 780 e/kk, jos lapsia on kolme tai useampia

#### Tulorajat 1.2.2018 - 31.1.2020

Hakijalla saa olla veronalaisia tuloja **keskimäärin enintään 1 350 euroa kuukaudessa** koron säännönmukaista erääntymiskuukautta edeltävän neljän kuukauden aikana.

Jos hakijalla on huollettavanaan omia alaikäisiä lapsia taikka hakijan luona asuvia hänen puolisonsa alaikäisiä lapsia, tulorajat ovat seuraavat:

- 1 559 e/kk, jos yksi lapsi
- 1 616 e/kk, jos kaksi lasta
- 1 712 e/kk, jos lapsia on kolme tai useampia

Korkeavustuksen tulorajoissa otetaan huomioon myös muualla kuin hakijan perheessä asuvat hakijan omat alaikäiset lapset. Hakijan puolison lasten edellytetään asuvan hakijan luona. Puoliso tarkoittaa avio- tai avopuolisoa tai rekisteröidyn parisuhteen toista osapuolta. Avopuoliso voi myös olla samaa sukupuolta.

Huomioon otettavilla tuloilla tarkoitetaan tuloverolain (1535/ 1992) mukaisia veronalaisia ansio- ja pääomatuloja sekä vastaavia tuloja ulkomailta. Tulot otetaan huomioon vastaavia sääntöjä noudattaen kuin opiskelijan omien tulojen perusteella tehtävässä opintotuen tulovalvonnassa. Tulot myös kohdennetaan niiden saantikuukausille samojen periaatteiden mukaisesti kuin opintotuen tuloharkinnassa. Tulot otetaan yleensä huomioon bruttomääräisinä. Verottomia apurahoja ei huomioida tuloiksi korkeavustuksessa.

Palkat, palkkiot, veronalaiset etuudet ja muut niihin verrattavat ansiotulot kohdennetaan niiden saantiajankohtaan eli ajankohtaan, milloin ne on maksettu. Myös pääomatulot kohdennetaan saantiajankohtaan aina, kun se on selvitettävissä. Pääomatuloja ovat esimerkiksi osinkotulot, vuokratulot ja luovutusvoitot.

Elinkeinotoiminnan, maatalouden ansio- ja pääomatulot sekä muut pääomatulot, joita ei voida kohdentaa määrättyyn saantiajankohtaan, kohdennetaan kalenterivuoden kuukausille jakamalla ne 12:lla. Hakijan on esitettävä selvitys näistä veronalaisista tuloistaan koko kalenterivuodelta.

Jos elinkeinotoiminnan tulojen selvittäminen ei ole mahdollista hakijan toimittamien selvitysten perusteella tai hakija ei pysty selvitystä toimittamaan, on elinkeinotoiminnan tuloina mahdollista käyttää esimerkiksi YEL- tai MYEL- työtuloa tai hakijan omaa arviota työtulosta.

Tarkastelujaksolla saadut ansio- ja pääomatulot lasketaan yhteen ja jaetaan neljällä, jolloin saadaan tarkastelujakson keskimääräinen kuukausitulo.

Katso tarvittaessa teknisten ohjeiden kohta Muut etuudet -toiminto.

## 1.6.2.1 Palautukset tuloista

---

Hakijan on hakemuslomakkeella selvitettävä tarkastelujakson aikaiset tulonsa. Kela saa tiedot palkkatuloista 1.1.2019 alkaen tulorekisteristä. Muista kuin palkkatuloista ja Kelan maksamista tuloista on liitettävä mukaan tositteet. Korkeavustusjärjestelmä poimii Kelan tiedossa olevat tarkastelujakson tulot, jotka käsittelijä tarkistaa.

Jos huomioon otettavasta veronalaisesta etuudesta on tehty takaisinperintäpäätös, tuloksi lasketaan se osa, jota ei ole maksettu takaisin hakuajan tai muutoksenhakuajan viimeiseen päivään mennessä (= asiasääntö). Korkeavustusjärjestelmä selvittää palautukset ohjelmallisesti käsittelypäivään tai enintään korkokauden viimeistä hakupäivää seuraavan kuukauden viimeiseen päivään mennessä. Käsittelijän on tarvittaessa korjattava ohjelman tuomia palautustietoja, jos asiasäännön mukainen

määräaika on jo aiemmin päättynyt tai jos palautuksia on tehty muutoksenhakuajan puitteissa mutta hakuaikaa seuraavan kuukauden jälkeen.

Jos hakemus on ensin hylätty sen vuoksi, että myöhemmin tehtyä palautusta ei ole otettu huomioon, hakija voi hakuajojen ja muutoksenhakuajojen puitteissa pyytää oikaisua päätökseensä. Asiasäännön mukaisen määräajan jälkeen tehtyjen palautusten perusteella päätöstä ei oikaista.

Käsittelijä joutuu korjaamaan ohjelman antamia tietoja, jos hakijalle on tarkastelujakson aikana maksettu takautuvaa veronalaista etuutta. Tällainen tulo on maksuperiaatteen mukaisesti kokonaisuudessaan huomioon otettavaa tuloa. Ohjelman antama palautuksen määrä voi kuitenkin olla liian pieni, koska ohjelma poimii ainoastaan tulojen tarkastelujaksolle kohdistuvat palautukset (siis ei tarkastelujakson ulkopuolisiin takautuviin eriin kohdistuvia palautuksia). Käsittelijän on tällöin muutettava etuusmääriä.

### **Esimerkki**

Kesäkuun korkoavustuksissa tulojen tarkastelujakso on 1.2. - 31.5. Tänä aikana hakijalle on maksettu työttömyyspäivärahaa tammi-toukokuulta (tammikuu siis takautuvasti helmikuussa), joka on kokonaisuudessaan huomioon otettavaa tuloa. Tammikuun päivärahat on palautettu. Ohjelma ei kuitenkaan näytä tätä palautusta, koska se kohdistuu etuuteen, jonka määräytymisajankohta ei ole tarkastelujakson ajalta. Käsittelijän on pienennettävä ohjelman tarjoamaa muun etuuden määrää.

## **1.6.3 Pääomitus vai korkoavustus**

---

Opiskelijalle voidaan myöntää opintotuki sen jälkeen, kun pääomitustiedot on luovutettu pankeille. Opintotuki voidaan myös myöntää takautuvasti esimerkiksi muutoksenhaun perusteella. Näissä tilanteissa korkoavustus voidaan myöntää, ellei opiskelija ensisijaisesti hae korkojen pääomittamista. Jos korkoavustus on jo myönnetty, näitä korkoavustuksena maksettuja korkoja ei pääomiteta. Jos korkoavustus on evätty, pääomitus voidaan tehdä.

Katso teknisten ohjeiden kohta Koron pääomituksen purkaminen.

## **1.7 Maksaminen**

---

Korkoavustus maksetaan aikaisintaan koron säännöllisenä maksupäivänä (15.6. ja 15.12.) tai seuraavana pankkipäivänä. Eräpäivän tai säännöllisen maksupäivän jälkeen korkoavustuksia maksetaan päivittäin. Kela maksaa vaadittaessa viivästymisestä aiheutuvan viivästyskoron, jos maksaminen viivästyy suoraan pankkiin maksettaessa eikä viivästymisen johdu lainansaajasta.

Korkoavustus on veroton etuus.



Korkeavustuksena maksettu korko ei ole verotuksessa vähennyskelpoinen.

## 1.7.1 Maksuosoite

---

Korkeavustus maksetaan joko pankkiin tai hakijan ilmoittamalle tilille.

Hakijalle maksettava yksittäinen maksuerä voidaan kuitenkin maksaa muullakin tavalla, jos tilille maksaminen ei ole mahdollista tai jos hakija tai saaja esittää Kelan hyväksymän erityisen syyn.

## 1.7.2 Maksunsaajat

---

Korkeavustus voidaan maksaa **Kelalle tai kunnalle**, jos

- odotettavissa olevaa korkeavustusta vasten on myönnetty toimeentulotukea (TOTUL 23 §)
- kunta on järjestänyt henkilölle laitosp- tai perhehoitoa taikka muuta lastensuojelulain nojalla hoitoa (AML 14 §)

Korkeavustusta maksetaan **edunvalvojalle**, jos lainansaajalle on määrätty edunvalvoja hoitamaan hänen omaisuutta tai taloudellisia asioitaan.

## 1.7.3 Etuusmaksujen peruutukset pankista

---

Maksuja ei voi enää peruuttaa pankista.

## 1.8 Ratkaiseminen

---

Korkeavustushakemukset ratkaistaan itäisen vakuutuspiirin opintotukiryhmässä.

### 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**

Muutoksenhakuasian käsittelee se yksikkö, johon Oiwa työn ohjaa. Lue myös erityismenettelyistä muutoksenhakuasian käsittelyssä.

### **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 eräänntyneiden saatavien perintä keskitetysti. Saatava katsotaan eräänntyneeksi, kun sen takaisinperinnästä annettu päätös on tullut lainvoimaiseksi eikä asiakas ole maksanut saatavaa sovituilla 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 tutkintapyyntöön tekemisestä tai päättää siitä, että tutkintapyyntöä ei kyseessä olevassa tapauksessa tehdä.

Lue lisää:

Väärinkäytösepäilyn tunnistaminen

Väärinkäytökset

[Etuuksien väärinkäytösten tunnusmerkkejä](#)

## **1.8.2 Esteellisyydestä**

---

Hallintolaissa säädettyjä virkamiesten esteellisyysperusteita 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 esteellisyysasia ratkaistava.

Lue lisää esteellisyyden ratkaisemisesta.

## 1.8.3 Kuuleminen

---

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

Lue lisää kuulemisesta.

### 1.8.3.1 Milloin asiakasta on kuultava?

---

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

### 1.8.3.2 Miten kuullaan?

---

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

## 1.8.4 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. Huomaa myös [tilanteet](#), joissa päätös annetaan asiakkaan käyttämällä saamen kielellä.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

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

### 1.8.4.1 Päätöksensajaat

---

Korikoavustuspäätös lähetetään korikoavustuksen hakijalle.

Katso tarvittaessa ohjeet teknisten ohjeiden kohdasta Päätösesitys.

## 1.9 Tarkistaminen

---

Korikoavustus tarkistetaan, jos korkokauden korko tai ilmoituskulu on maksettu virheellisesti.

Katso tarkemmin teknisten ohjeiden kohdasta Tarkistus ja oikaisu.

## 1.10 Liikamaksu

---

Korikoavustuksen liikamaksuja ei lasketa ohjelmallisesti. Liikamaksu rekisteröidään CICSillä (Uusi hakemus/asia – Liikamaksut – Korikoavustus). Liikamaksunäytöllä käsittelijä rekisteröi liikamaksun ajankohdan ja määrän. Korikoavustuksen pienentävästä ratkaisusta annetaan päätös.

Katso tarkemmin teknisistä ohjeista kohdasta Tarkistus ja oikaisu.

### 1.10.1 Takaisinperintä

---

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

## 1.11 Päätöksen oikaisu ja poistaminen

---

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

## 1.12 Seuranta

---

Korkeavustusasioita seurataan CICSissä Opintotukikeskuksessa sovittujen työjärjestelyiden mukaisesti. TOKY-aloitusvalikon kautta pääsee listaamaan korkeavustuksen seuranta- ja valvontaluetteloita. Katso [Toimeenpanon seuranta](#) (Korkeavustuksen tekninen ohje > Toimeenpanon seuranta).

### Etuuksien seurantaluetellot (TOKY)

Seurantaluelloiden avulla voi listata tapauksia, joiden käsittely on kesken tai jotka edellyttävät toimenpiteitä. Luetteloita käyttämällä varmistetaan se, että asian käsittely tarpeettomasti viivästy.

Kaikissa YHTE-etuuksissa on käytössä seuraavat luettelot:

- Ratkaisemattomat hakemukset
- Keskenäiset muutoksenhakuasiat

### Etuuksien valvontaluettelot (TOKY)

Korkeavustuksen sisäistä valvontaa varten voi listata tapauksia, joiden avulla voi seurata korkeavustustapauksiin liittyviä tapahtumia ja muutoksia. Korkeavustuksessa on käytössä samat valvontaluettelot kuin muissa YHTE-etuuksissa.

## 1.13 Muutoksenhaku

---

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.