

## Lomakustannuskorvaus

07.11.2018

# Sisällysluettelo

1 Etuosohje .....	1
1.1 Hyvä hallinto .....	1
1.2 Tavoite .....	1
1.3 Oikeus ja edellytykset .....	1
1.3.1 Vuosilomaoikeus .....	1
1.3.1.1 Käsitteet .....	2
1.3.1.2 Loman ansainta ja lomapalkka .....	2
1.3.2 Myöntämisedellytykset .....	4
1.3.2.1 Opettajat .....	6
1.4 Suhde muihin etuuksiin .....	7
1.5 Hakeminen .....	7
1.5.1 Vireilletulo .....	7
1.5.1.1 Lähettäjän vastuu .....	8
1.5.1.2 Asiakirjan siirto .....	8
1.5.2 Haku aika .....	8
1.5.3 Lisäselvitysten pyytäminen .....	9
1.5.3.1 Lisäselvitykset vuosilomakustannuskorvauksessa .....	11
1.6 Määrä .....	11
1.6.1 Määrän laskeminen .....	11
1.6.2 Enimmäismäärä .....	13
1.6.3 Useita työnantajia .....	13
1.7 Ratkaiseminen .....	13
1.7.1 Käsitteilypaikka .....	14
1.7.2 Esteellisyydestä .....	15
1.7.2.1 Käsitteily- ja ratkaisukielto .....	15
1.7.2.2 Esteellisyyden toteaminen .....	16
1.7.3 Kuuleminen .....	16
1.7.3.1 Milloin asiakasta on kuultava? .....	16
1.7.3.2 Miten kuullaan? .....	16
1.7.4 Päätöksen antaminen .....	16
1.7.4.1 Päätöksensaaajat .....	16
1.8 Maksaminen .....	16
1.8.1 Maksuosoite ja maksunsaaja .....	16
1.8.2 Ennakonpidätys .....	17
1.8.3 Etuusmaksujen peruutukset pankista .....	17
1.9 Ilmoitusvelvollisuus .....	17
1.10 Päätöksen oikaisu ja poistaminen .....	17
1.11 Liikamaksu .....	17
1.11.1 Takaisinperintä .....	17

1.12 Muutoksenhaku ..... 17

# 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. 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
- etuusohjeen kohdissa hakeminen ja ratkaiseminen

## 1.2. Tavoite

---

Vuosilomakustannuskorvaus tasoittaa vanhempainpäiväraha-ajalta kertyvistä vuosilomista työnantajille aiheutuvaa kustannusrasitusta.

## 1.3. Oikeus ja edellytykset

---

### Työnantajan oikeus

Vuosilomakustannuskorvaukseen on oikeus työnantajalla, joka on velvollinen maksamaan työntekijälle vuosilomapalkkaa tai lomakorvausta siltä ajalta, jolta työntekijä on saanut vanhempainpäivärahaa. Työnantajalla ei ole oikeutta vuosilomakustannuskorvaukseen, jos työntekijällä ei ole ollut oikeutta vanhempainpäivärahaan Suomessa asumisedellytyksen puuttumisen vuoksi tai muusta syystä.

### 1.3.1. Vuosilomaoikeus

---

#### Vuosiloman ansaita työ- tai virkasuhteessa

Vuosilomakustannuskorvausta maksetaan vain sellaisilta kuukausilta, joilta työntekijälle on kertynyt vuosilomaa. Vuosiloman ansainta vanhempainpäiväraha-ajalta perustuu siihen, että äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa rinnastetaan loman ansainnan kannalta työssäoloaikaan. Vuosiloman määräytymisestä on tarkemmin säädetty vuosilomasäädöksissä sekä virka-, toimi- ja työehtosopimuksissa.

## 1.3.1.1. Käsitteet

---

### Vuosilomaoikeuteen liittyviä käsitteitä

Vuosilomasäädöksissä ja näitä täydentäen virka-, toimi- ja työehtosopimuksissa on säännöksiä ja määräyksiä mm. siitä,

- mikä on lomanmääräytymisvuosi (yleensä 1.4.–31.3.)
- mikä on täysi lomanmääräytymiskuukausi
- mikä on lomakuusi (yleensä 2.5.–30.9.)
- mikä on työssäoloaikaan rinnastettavaa työstä poissaoloaika, jolta on lomaoikeus (esim. hoitovapaa-ajalta ei kerry lomaoikeutta) ja miten vuosilomaa ansaitaan (esim. 2, 2,5 tai 3 päivää kalenterikuukaudessa)
- miten vuosilomapalkka ja lomakorvaus määräytyvät

## 1.3.1.2. Loman ansainta ja lomapalkka

---

### Loman ansainta

Vuosilomalain mukaan vuosilomaa ansaitaan lomanmääräytymiskuukausittain työpäiviltä ja työtunneilta sekä laissa säädetyltä työssäolon veroiselta ajalta. Työssäolonveroista aikaa on mm. työsopimuslain mukainen erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa.

Vuosiloman ansaintasääntöjä on kaksi: ensisijaisena pidettävä 14 päivän sääntö ja toissijaisena pidettävä 35 tunnin sääntö. Jos työtä tehdään sopimuksen perusteella kaikkina kuukausina vähintään 14 päivänä, vuosilomaa ansaitaan 14 päivän säännön mukaan. Jos työtä tehdään sopimuksen perusteella yhtenä tai useampana kuukautena alle 14 päivänä, mutta vähintään yhtenä kuukautena ainakin 35 tuntia, sovelletaan 35 tunnin ansaintasääntöä.

Vuosilomaa kertyy täysiltä loman määräytymiskuukausilta. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää taikka kalenterikuukautta, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.

Jos äiti pitää koko äitiys- ja vanhempainvapaan tai isä isyys- ja vanhempainvapaan, vuosilomaa ei vuosilomalain perusteella kerry koko työstä poissaolojalta. Vuosilomaa kerryttävänä, työssäolonveroista päivinä pidetään yhtä synnytyskertaa tai adoptiota kohden enintään 156 äitiys- ja vanhempainvapaapäivää tai 156 isyys- ja vanhempainvapaapäivää. Jos työntekijä kuuluu em. vuosilomalain mukaisen 35 tunnin ansaintasäännön piiriin, pidetään työssäolon veroista päivinä enintään 182 kalenteripäivää. Käytännössä vuosilomaa kertyy siis äitiys- ja vanhempainvapaan tai isyys- ja vanhempainvapaan ajalta pääsääntöisesti enintään kuudelta kalenterikuukaudelta. Erityisäitiysvapaapäivät ovat kaikki työssäolonveroista päiviä eli niiden ajalta vuosilomaa kertyy koko vapaan ajalta.

Koska vuosiloman ansainta on työ- tai virkasuhdekohtaista, työssäolopäivien veroisten äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaapäivien kiintiö (156 pv) lasketaan kunkin työnantajan osalta erikseen. Näin ollen esim. tilanteessa, kun äiti vaihtaa työpaikkaa kesken vanhempainvapaan, voi saman lapsen perusteella pidettävältä äitiys- ja vanhempainvapaalta kertyä vuosilomaa enemmän kuin kuudelta kalenterikuukaudelta. Vastaavasti tilanteessa, kun vanhemmalla on samanaikaisesti kaksi työnantajaa, joiden palveluksesta on vapaalla, kertyy vuosiloma molemmista työsuhteista erikseen.

Huomaa kuitenkin, että jos ensimmäinen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaapäivä on ollut ennen 1.4.2016, vuosilomaa kertyy rajoituksetta koko äitiys- ja vanhempainvapaan tai isyys- ja vanhempainvapaan ajalta. Samoin jos alaa koskevassa työ- tai virkaehtosopimuksessa on sovittu, että koko äitiys- ja vanhempainvapaa tai isyys- ja vanhempainvapaa ovat työssäolonveroista aikaa, kertyy vuosilomaa koko vapaan ajalta vuosilomalaista poiketen.

### **Vuosilomalain muutosten voimaantulo**

Jos ensimmäinen saman lapsen perusteella pidettävä äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaapäivä on ollut 1.4.2016 tai sen jälkeen, pidetään työssäolon veroisina päivinä enintään 156 arkipäivää. Voimaantulosäännös on ”lapsikohtainen” (ei työntekijäkohtainen) eli olennaista on, milloin ensimmäinen saman lapsen perusteella pidetty äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaapäivä on ollut ja molempien vanhempien vuosilomaoikeus määräytyy tämän mukaisesti.

#### **Esimerkki**

Äidin äitiysvapaa on alkanut 15.2.2016, joten hänelle kertyy vuosilomaa rajoituksetta koko äitiys- ja vanhempainvapaan ajalta. Myös isän vuosilomaan sovelletaan vanhoja vuosilomasäännöksiä, vaikka isän isyys- ja vanhempainvapaa olisi alkanut 1.4.2016 jälkeen.

Sen sijaan, jos äidin erityisäitiysvapaa olisi alkanut 15.2.2016 ja äitiysvapaa 1.4.2016 jälkeen, kertyisi vuosilomaa sekä äidille että isälle vapaiden ajalta enintään kuudelta kalenterikuukaudelta.

#### **Esimerkki**

Äidillä on kaksi työnantajaa. Äiti on jäänyt toisesta työstä äitiysvapaalle 30.3.2016 ja toisesta 13.4.2016. Ensimmäinen äitiysvapaapäivä on ollut ennen 1.4.2016, joten vuosiloman kertymiseen molemmissa työsuhteissa sovelletaan vanhoja vuosilomasäännöksiä. Vuosilomaa kertyy siis koko vapaan ajalta molemmissa työsuhteissa.

Vuosiloman kertymistä koskevan muutoksen soveltamisen kannalta olennaista on työsopimuslain mukaisen äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan alkamisajankohta, mikä ei aina välttämättä ole sama kuin äitiys-, isyys- tai vanhempainrahan alkamisajankohta.

#### **Esimerkki**

Äidin äitiysrahakausi on alkanut 8.2.2016. Äiti on opiskelija eikä hänellä ole työsuhdetta, josta olisi äitiysvapaalla. Äitiysrahakauden jälkeen isä jää 12.6.2016 lukien työsuhteestaan vanhempain- ja isyysvapaalle. Isän vuosilomaan sovelletaan uusia säännöksiä eli vuosilomaa kertyy enintään kuudelta kalenterikuukaudelta.

## **Lomapalkka tai lomakorvaus**

Ansaittu vuosiloma annetaan yleensä lomapäivinä ja loma-aikaan kohdistuu lomapalkka. Työsuhteen päättyessä ansaittu loma maksetaan lomakorvauksena eikä loma-aikaa määritellä. Myös työsuhteen kestäessä lomakorvaus voi tulla kyseeseen esimerkiksi hoitovapaan aikana. Tällöinkin voi vaihtoehtona olla, että lomalle määritellään aika esim. vanhempainrahakauden jälkeiselle ajalle.

Lomapalkka tai lomakorvaus määrätään useimmiten lomapäivää kohden. Viikko- tai kuukausipalkkaisen työntekijän lomapalkka saadaan kertomalla päiväpalkka ansaittujen lomapäivien lukumäärällä. Tunti- tai suoritepalkkaisen työntekijän keskimääräinen päiväpalkka

kerrotaan ansaittujen lomapäivien lukumäärän mukaan määräytyvällä vuosilomalakiin tai työehtosopimukseen perustuvalla kertoimella.

## 1.3.2. Myöntämisedellytykset

---

### Vuosiloman kertyminen

Työnantajalla on oikeus korvaukseen, jos työnantajan on lain mukaan maksettava työntekijälle vuosiloman ajalta vuosilomapalkkaa tai lomakorvausta siltä ajalta, jolta työntekijä olematta työssä on saanut erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa. Edellytyksenä siis on, että vuosilomapalkan tai lomakorvauksen maksuvelvollisuus perustuu lakiin ja että vuosiloma on kertynyt erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan ajalta. Jos työntekijä on ollut äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahakauden aikana työssä korvausta hakevalla työnantajalla, loman kertyminen perustuu työssäoloon eikä työnantajalla tältä osin ole oikeutta korvaukseen. Työnantajalla on kuitenkin oikeus korvaukseen silloin, kun työntekijä on äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalla ja työskentelee vapaan aikana toisen työnantajan palveluksessa tai esim. omissa yritystoiminnassa.

Usein saman kalenterikuukauden aikana on sekä työpäiviä että työssäolon veroisia päiviä. Jos kalenterikuukaudessa on työpäiviä ja työssäolon veroisia erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaapäiviä, niin vuosiloman katsotaan kertyvän jälkimmäisten perusteella, jos vanhempainpäivärahaa on ko. kuukauden aikana maksettu vähintään 14 arkipäivältä.

#### **Esimerkki**

Äiti on jäänyt työstään äitiysvapaalle 10.10.2016. Vuosiloman katsotaan kertyneen lokakuulta äitiysvapaan perusteella, koska äitiysrahopäiviä (ja äitiysvapaapäiviä) on yli 14.

Työnantajalla on oikeus korvaukseen riippumatta siitä, pitääkö tai milloin työntekijä vuosilomaa. Myös esim. säästövapaaseen siirrettyjen lomapäivien kustannusten osalta on oikeus korvaukseen. Jos työsuhde päättyy vanhempainpäivärahauden aikana, työnantajalla on oikeus työsuhteen päättyessä siihen asti kertyneen loman osalta vuosilomakustannuskorvaukseen.

Huomaa, että vuosilomakustannuskorvaukseen on oikeus vain [lakisääteisestä vuosilomasta](#) aiheutuvien kustannusten perusteella. Jos työntekijälle kertyy vuosilomaa työ- tai virkaehtosopimuksen perusteella enemmän kuin kuudelta kalenterikuukaudelta äitiys- ja vanhempainvapaan tai isyys- ja vanhempainvapaan ajalta, ei työnantajalla ole oikeutta korvaukseen tältä osin. Kuitenkin jos äitiys- tai vanhempainvapaa on alkanut ennen 1.4.2016, kertyy vuosilomaa koko vapaan ajalta ja myös vuosilomakustannuskorvausta voidaan maksaa koko ajalta kertyneen vuosiloman kustannuksista.

#### **Lakisääteisen vuosiloman pituus**

Vuosilomakustannuskorvausta ei pääsääntöisesti myönnetä yli kuudelta kalenterikuukaudelta kertyneen vuosiloman kustannuksista, jos äitiys- tai vanhempainvapaa kyseisen lapsen perusteella on alkanut 1.4.2016 tai myöhemmin. Jos työntekijä on ollut erityisäitiysvapaalla ennen äitiysvapaata, voi korvausta tulla myönnettäväksi yli kuudelta kalenterikuukaudelta, sillä erityisäitiysvapaan ajalta vuosilomaa kertyy rajoituksetta.

Kelassa ei ole välttämättä tietoa siitä, onko ja milloin työntekijä ollut äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalla. Kelassa on tieto ainoastaan haetuista ja myönnettyistä vanhempainpäivärahajaksista. Työntekijä on voinut olla äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalla

vaikka ei olisi saanut vanhempainpäivärahaa taikka hän on voinut saada vanhempainpäivärahaa, vaikka ei olisi ollut työsopimuslain mukaisella vapaalla. Vuosiloman kertymisen kannalta olennaista on äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan aika, ei vanhempainpäivärahan myöntöaika.

### **Esimerkki**

Äidille myönnetään äitiysraha 2.8.2016 lukien, mutta hän on jäänyt työstään äitiysvapaalle vasta 15.8.2016 alkaen. Työssäolon veroisten 156 päivän laskenta alkaa äitiysvapaalle jäämisestä eli 15.8.2016.

### **Esimerkki**

Isä on työttömänä olleessaan saanut vanhempainrahaa 158 päivältä. Isä työllistyy ja pitää myöhemmin isyysvapaata 54 arkipäivää. Isälle kertyy vuosilomaa isyysvapaan ajalta, sillä vanhempainrahaa saadessaan hän ei ole ollut vanhempainvapaalla.

### **Esimerkki**

Äiti on jäänyt työstään äitiys- ja vanhempainvapaalle 9.4.2016 lukien. Äiti kuitenkin keskeyttää vapaan ja palaa työhön ajalle 1.8.-31.8.2016. Äitiys- ja vanhempainraha maksetaan työssäoloajalta vähimmäismääräisenä. Äidille kertyy vuosilomaa elokuulta, mutta ei äitiys- ja vanhempainvapaan vaan työssäolon perusteella. Elokuun päiviä ei lasketa mukaan 156 päivään.

Huomaa kuitenkin, että vuosiloman ansainta on työ- tai virkasuhdekohtaista. Työssäolopäivien veroisten äitiys-, isyys- tai vanhempainvapapäivien kiintiö (156 pv) lasketaan kunkin työnantajan osalta erikseen.

### **Esimerkki**

Isä on ollut vanhempainvapaalla 158 arkipäivää ja hänelle on tältä ajalta kertynyt vuosilomaa. Isä vaihtaa työnantajaa ja jää ennen lapsen 2-vuotissyntymäpäivää isyysvapaalle 54 arkipäiväksi. Aiemmassa työsuhteessa kertyneet vuosilomapäivät eivät vaikuta uudessa työsuhteessa kertyviin vuosilomapäiviin. Uudessa työsuhteessa isyysvapaapäivät ovat työssäolonveroisia päiviä eli niiltä kertyy vuosilomaa.

Vuosilomakustannuskorvauksen järjestelmä laskee 156 päivän aikaa vanhemmalle myönnettyjen ja hylättyjen vanhempainpäivärahaajaksojen perusteella. Tämä tieto ei kuitenkaan aina vastaa pidetyn äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan aikaa. Jos työnantajan ilmoittama aika poikkeaa huomattavasti vanhempainpäivärahatiedoista ja/tai korvausta tulisi myönnettäksi yli kuudelta kalenterikuukaudelta, on syytä selvittää mistä ero johtuu ja miltä ajalta vuosilomaa on kertynyt. Etenkin vuosiloman kertymistä koskevan lain muutoksen siirtymävaiheessa on mahdollista, että työnantajat eivät vuosilomakustannuskorvausta hakiessaan ilmoita lainkaan, mihin saakka lomaa on kertynyt tai ilmoitettu ajankohta poikkeaa Kelan päivärahatiedoista lasketusta päivämäärästä.

Selvittelyssä voit käyttää apuna esim. vanhemman ja/tai hänen puolisonsa vanhempainpäiväraha hakemuksen tietoja. Tarvittaessa ole yhteydessä työnantajaan. Jos vuosilomaa kertyy rajoituksetta koko vapaan ajalta (vanhan lain piiriin kuuluvat hakemukset) tai jos on selvää, että äitiys- ja vanhempainvapaa tai isyys- ja vanhempainvapaa on kestänyt alle kuusi kuukautta, voidaan hakemus ratkaista, vaikka työnantaja ei olisi hakemuksessa ilmoittanut, milloin 156 päivää täyttyy. Samoin silloin, kun työnantajan tiedoista on pääteltävissä, että vuosilomaa on kertynyt työ- tai virkaehtosopimuksen perusteella koko vapaan ajalta ja työnantaja ei tästä syystä ole ilmoittanut 156 päivän täyttymisestä, voidaan korvaus myöntää kuudelta kalenterikuukaudelta Kelan päivärahatietojen pohjalta.



## **Vanhempainpäivärahopäivien lukumäärä**

Korvauksen edellytyksenä on, että työntekijälle on erityisäitiys-, äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan aikana maksettu vanhempainpäivärahaa. Korvausta maksetaan jokaiselta sellaiselta kalenterikuukaudelta, jolta vuosilomaa on kertynyt ja jolla on vähintään 14 vanhempainpäivärahopäivää. Korvausoikeuden kannalta merkitystä ei ole sillä, onko vanhempainpäivärahaa maksettu kalenterikuukauden aikana samasta vai eri lapsista.

## **Korvattavat kustannukset**

Vuosilomakustannuskorvauksella korvataan työnantajalle työntekijän vuosilomasta aiheutuvia kustannuksia. Edellytyksenä siis on, että työnantaja on velvollinen maksamaan vuosilomapalkkaa tai lomakorvausta. Korvausta ei makseta enempää kuin se määrä, jonka työnantaja on ollut velvollinen maksamaan vuosilomapalkkana tai lomakorvauksena korotettuna kertoimella 1,26. Lomarahaa ja lomaltapaluurahaa ei huomioida korvattavina kustannuksina. Myöskään muita kustannuksia, jotka ovat syntyneet työnantajan maksaessa sellaisia loma-ajan etuja, jotka eivät perustu lainsäädäntöön tai työehtosopimukseen, ei oteta huomioon vuosilomakustannuskorvausta myönnettäessä.

### **1.3.2.1. Opettajat**

---

Opetushenkilöstöön kuuluvat poikkeavat muista ammattiryhmistä siten, että usein heillä ei ole oikeutta vuosilomalain mukaiseen vuosilomaan. Sen sijaan opettajalla voi olla oikeus vapaajaksoihin tai ns. laskennalliseen vuosilomaan, joista on sovittu työ- ja virkaehtosopimuksissa. Opetushenkilöstöä koskevat useat eri sopimukset, joiden määräykset poikkeavat toisistaan. Kelassa ei ole mahdollista tuntea kaikkien virka- ja työehtosopimusten sisältöjä, vaan lähtökohtaisesti työnantajan tulisi tietää, kertyykö työntekijälle perhevapaan ajalta vuosilomaa vai ei. Käytännössä kuitenkin kaikki työnantajat eivät tiedä vuosilomakustannuskorvauksen edellytyksiä, vaan hakevat korvausta, vaikka työntekijällä ei olisi vuosilomaoikeutta.

Opettajan työnantajalle ei makseta vuosilomakustannuskorvausta, jos opettajalle ei kerry vuosilomaa lain tai muun säädöksen perusteella. Esimerkiksi peruskoulun luokanopettajalle ei kerry vuosilomaoikeutta lakiin perustuen. Hänelle koulujen loma-ajalta, myös niin sanotun laskennallisen vuosiloma-ajan osalta maksettu palkka määräytyy muulla perusteella kuin lakisääteisen vuosiloman kertymisen perusteella. Tästä syystä hänen työnantajalleen ei aiheudu vuosilomakustannuskorvaukseen oikeuttavia kustannuksia. Määräaikaisella opettajalla voi olla oikeus työ- ja virkaehtosopimuksen mukaiseen lomapäiväkorvaukseen. Tämä korvaus ei perustu vuosilomalakiin ja vuosiloman kertymiseen, joten työnantajalla ei ole oikeutta vuosilomakustannuskorvaukseen.

Myöskään ammattikorkeakoulun opettajille ei kerry vuosilomaa. Ammattikorkeakoulun opettajilla on oikeus palkallisiin vapaajaksoihin, mutta ei vuosilomaan. Tästä syystä työnantaja ei myöskään maksa vuosilomapalkkaa tai lomakorvausta opettajan perhevapaan ajalta. Työnantajalla ei siten ole vuosilomakustannuskorvaukseen oikeuttavia kustannuksia. Myöskään yliopistojen opetus- ja tutkimushenkilöstöön ei sovelleta vuosilomalakia, joten työnantajalla ei ole oikeutta vuosilomakustannuskorvaukseen.

## 1.4. Suhde muihin etuuksiin

---

Työnantajan tai vakuutetun saamalla muilla etuuksilla ei ole vaikutusta vuosilomakustannuskorvaukseen.

## 1.5. Hakeminen

---

Vuosilomakustannuskorvausta voi hakea vain työnantaja. Korvausta haetaan lomakkeella [Työnantajan hakemus -vanhempainpäiväraha-ajan vuosilomakustannukset \(SV 18\)](#). Työnantaja voi hakea korvausta vuosilomakustannuksista myös työnantajan verkkoasiointipalvelussa.

Hakemuksessa työnantajan on ilmoitettava mm.

- kalenterikuukaudet, joilta vuosilomaa on kertynyt
- päivämäärä, jolloin äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaa on kestänyt 156 arkipäivää.

### 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 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 asiakirjoistaYHT02)

#### 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 tietoturvalaisen [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. Hakuaika

---

Vuosilomakustannuskorvausta haetaan jälkikäteen vanhempainpäivärahauden tai –jakson päätyttyä. Suositeltavaa on, että äidin työnantaja hakee korvausta äidin kausien päätyttyä

(erityisäitiys-, äitiys- ja vanhempainrahakaudet). Sen sijaan isän työnantaja voi hakea korvauksen yksittäisen isyys- tai vanhempainrahajakson jälkeen.

Vuosilomakustannuskorvausta on haettava kuuden kuukauden kuluessa vanhempainpäivärahaikauden päättymisestä. Vanhempainpäivärahaikauden päättymispäivänä pidetään samasta lapsesta jommallekummalle vanhemmalle maksettua viimeistä vanhempainpäivärahapäivää. Jos isä pitää isyysraha-aikaa äitiys- ja vanhempainrahakauden jälkeen, päättyy vanhempainpäiväraha-aika vasta isyysraha-aikojen jälkeen. Hakuajan kannalta merkitystä ei ole sillä, milloin työntekijä pitää lomansa tai jättääkö hän osan lomastaan säästövapaaseen.

### **Esimerkki**

Äidin äitiys- ja vanhempainrahakausi on ollut 8.4.2013–18.2.2014. Äidin työnantaja on velvollinen maksamaan hänelle vuosilomapalkan kyseiseltä ajalta kertyneistä vuosilomapäivistä. Työnantajan on haettava vuosilomakustannuskorvausta 18.8.2014 mennessä.

Jos lapsen isä pitää isyysraha-aikaa äitiys- ja vanhempainrahakauden jälkeen, päättyy vuosilomakustannuksen hakuaika kuuden kuukauden kuluttua isyysraha-aikojen päättymisestä. Esim. isä pitää viimeiset isyysraha-päivät ennen lapsen 2-vuotissyntymäpäivää, ajalla 2.5. –16.5.2015. Työnantajan tulee hakea vuosilomakustannuskorvausta 16.11.2015 mennessä (koskee myös äidin työnantajaa).

Korvaus voidaan myöntää hakemuksen myöhästymisestä huolimatta, jos korvauksen epääminen myöhästymisen vuoksi olisi kohtuutonta. Jos hakemus on myöhästynyt, myöhästymisen syistä pyydetään selvitys. Pääsääntöisesti korvauksen myöntäminen edellyttää, että myöhästymisen on johtunut hakijasta riippumattomista syistä tai muista pätevistä perusteista. Esim. tietämättämyys ei ole riittävä peruste korvauksen myöntämiselle myöhästymisestä huolimatta.

Sovellettava lainkohta SVL 1224/2004 15 luku 6 §.

## **1.5.3. 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 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 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. Etuuskien omat viestimallit löytyvät Etuuskien ohje –sivuilta Työvälineet otsikon alta.
- Muokkaa käyttämäsi mallia tarvittaessa asiakkaalle annetun puhelinumero-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 määriteltä, 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 etuuskissa 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 pyydetyt 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 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.

### 1.5.3.1. Lisäselvitykset vuosilomakustannuskorvauksessa

---

Mikäli vuosilomakustannuskorvaushakemus on puutteellinen, voit kysyä lisätietoja työnantajalta puhelimitse tai pyytää hakijaa täydentämään hakemustaan käyttämällä lisäselvityspyyntökirjeitä. Vuosilomakustannuskorvauksen kirjepohjien etuuslyhenne on VR. Kirjepohjat ovat käytettävissä CICSin APKY-aloitusvalikon kautta.

## 1.6. Määrä

---

Työnantajalle maksettavan vuosilomakustannuskorvauksen määrään vaikuttaa

- niiden kalenterikuukausien lukumäärä, joilta vuosilomaa on vanhempainpäivärahauden aikana kertynyt
- työntekijän vuosityötulo.

### 1.6.1. Määrän laskeminen

---

#### Korvaukseen oikeuttavat kalenterikuukaudet

Työnantajalla on oikeus saada korvausta jokaiselta kalenterikuukaudelta, jolta vuosilomaa on vanhempainpäiväraha-ajalta kertynyt edellyttäen, että päivärahapäiviä on kalenterikuukautena vähintään 14. Korvausta maksetaan 2,5 päivältä kalenterikuukaudelta.

Kalenterikuukauden vanhempainpäivärahopäivien ei tarvitse olla yhdessä jaksossa (esim. isyysrahaa 6 päivää ja myöhemmin vanhempainrahaa 8 päivää). Vanhempainpäivärahaa voidaan myös maksaa eri lasten perusteella. Vuosilomakustannuskorvauksen edellytyksenä on kuitenkin aina, että työntekijälle on kyseiseltä kalenterikuukaudelta kertynyt lomaa.

### Esimerkki 1

Valtion palveluksessa oleva työntekijä on hoitovapaalla äitiysrahakauden alkaessa 14.8.2014. Hänelle ei kerry lomaoikeutta elokuulta 2014, koska hänellä ei ole lomanmääräytymiskuukauden aikana virantoimitusta vastaavia päiviä vähintään 18. Vaikka vanhempainpäivärahopäiviä on 14, elokuulta 2014 työnantajalle ei makseta vuosilomakustannuskorvausta.

### Esimerkki 2

Perheessä on kaksi alle 2-vuotiasta lasta. Isä on ajalla 20.1.-14.2.2014 isyysvapaalla käyttäen nuoremman lapsen perusteella maksettavia isyysrahopäiviä ja ajalla 15.2.-5.3.2014 käyttäen vanhemman lapsen perusteella maksettavia isyysrahopäiviä. Isä jää vanhempainvapaalle ajalle 17.3.-11.4.2014 nuoremman lapsen hoidon vuoksi.

Tammi- ja huhtikuun ajalta isän työnantajalla ei ole oikeutta vuosilomakustannuskorvaukseen, koska vanhempainpäivärahopäiviä ei ole tarpeeksi. Helmi- ja maaliskuussa vanhempainpäivärahopäiviä on vähintään 14 kalenterikuukaudessa, joten näiltä kuukausilta työnantajalla on oikeus korvaukseen.

## Korvauksen perusteena vuosityötulo

Vuosilomakustannuskorvaus määräytyy työntekijän vuosityötulon perusteella. Työnantajalle maksettavan korvauksen peruste päivää kohden on kolmassadasosa siitä vuosityötulosta, joka on ollut työntekijälle vuosiloman kertymisajalta maksetun päivärahan perusteena. Jos vakuutetulle maksettu vanhempainpäiväraha on määräytynyt edeltävän etuuden perusteella, korvauksen peruste päivää kohden on kolmassadasosa siitä vuosityötulosta, joka muutoin olisi ollut vakuutetulle maksetun päivärahan perusteena. Jos tällaista vertailutuloa ei ole, ei työnantajalle maksettavaa vuosilomakustannuskorvausta kerry. Myös jos vakuutetulle on maksettu vähimmäismääräisen suuruista vanhempainpäivärahaa vakuutetun vuosityötulojen pienuuden takia, vuosilomakustannuskorvauksen peruste määritellään todellisten vuosityötulojen perusteella. Jos vuosityötuloa ei ole, vuosilomakustannuskorvausta ei kerry. Korvauksen perustetta korotetaan lisäksi kertoimella, jonka suuruus on 1,26.

### Esimerkki 1

Vanhempainpäiväraha-kausi kohdistuu ajalle 9.1.2013–26.11.2013, jona aikana työntekijä ei ole työssä. Työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälleen lomapalkan 2 000 €, josta vanhempainpäiväraha-ajalle kohdistuu 1 800 €. Työntekijän päivärahan perusteena ollut vuosityötulo on 15 000 €. Vanhempainpäivärahopäiviä on vähintään 14 päivää jokaisena kuukautena 11 kuukauden aikana ja lomaa on ansaittu kaikilta näiltä kuukausilta. Korvauksen peruste päivää kohden on  $15\,000\text{ €} : 300 = 50\text{ €}$ . Korvaus lasketaan seuraavasti:  $50\text{ €} \times (11 \times 2,5) \times 1,26 = 1\,733\text{ €}$ . Työnantajalle korvataan 1 733 €.



## Esimerkki 2

Perheessä on kaksi lasta. Isä on ollut isyysvapaalla vanhemman lapsen hoidon vuoksi ajalla 13.2.-22.3.2014 ja nuoremman lapsen 24.3.-22.4.2014. Isälle on kertynyt vuosilomaa helmi-, maaliskuu- ja huhtikuulta. Vanhempainpäivärahopäiviä on vähintään 14 päivää kaikkina kuukausina, joten työnantajalla on oikeus vuosilomakustannuskorvaukseen.

Työnantaja on hakenut korvausta asiointipalvelussa ja ilmoittanut lomapalkan määräksi helmi-, maaliskuu- ja huhtikuulta 250 €/kk. Työntekijän vanhemman lapsen perusteella maksetun isyysrahan perusteena ollut vuosityötulo on 25 000 € ja nuoremman 35 000 €. Hakemuksen perusteella tehdään kaksi ratkaisua. Maaliskuun korvaus myönnetään vanhemman lapsen perusteella tehtävässä ratkaisussa. Helmi- ja maaliskuun osalta korvauksen peruste päivää kohden on  $25\,000\text{ €} : 300 = 83,33\text{ €}$ . Korvaus lasketaan seuraavasti:  $88,33\text{ €} \times (2 \times 2,5) \times 1,26 = 556,48\text{ €}$ . Huhtikuulta korvauksen peruste päivää kohden on  $35\,000\text{ €} : 300 = 116,17\text{ €}$ . Korvaus lasketaan seuraavasti:  $116,17\text{ €} \times 2,5 \times 1,26 = 365,94\text{ €}$ . Koska laskennallinen korvaus huhtikuulta on suurempi kuin maksettavan korvauksen enimmäismäärä ( $250\text{ €} \times 1,26 = 315\text{ €}$ ), maksetaan huhtikuulta korvausta 315 €. Työnantajalle maksettava korvaus on siten yhteensä  $556,48\text{ €} + 315\text{ €} = 871,48\text{ €}$ .

Sovellettava lainkohta on SVL 1224/2004 14 luku 3 §.

## 1.6.2. Enimmäismäärä

---

Vuosilomakustannuskorvausta voidaan maksaa enintään se määrä, jonka työnantaja on ollut velvollinen maksamaan vuosilomapalkkana korotettuna kertoimella 1,26. Korvauksen määrä voi näin ollen olla suurempi kuin, mitä työnantaja on maksanut vuosilomapalkkana. (SVL 1224/2004 14 luku 3 §)

## 1.6.3. Useita työnantajia

---

Jos työntekijällä on kaksi tai useampi työnantaja, jotka hakevat korvausta samalta ajalta, on työnantajilla itsenäinen oikeus korvaukseen. Korvaus määräytyy samoin perustein kuin tilanteessa, kun työntekijällä on vain yksi työnantaja. Korvausta ei siis jaeta työnantajien kesken vastaavasti kuin päiväraha.

## 1.7. Ratkaiseminen

---

Vuosilomakustannuskorvaushakemus voidaan ratkaista vasta sitten, kun vanhempainpäiväraha- tai -jakso on päättynyt. Äidin työnantajan hakemuksen voi ratkaista, kun sekä äitiys- että vanhempainraha- tai -jakso on päättynyt. Jos äiti pitää vain äitiysraha- tai -jakson, voi korvauksen myöntää äitiysraha- tai -jakson jälkeen. Sen sijaan isän työnantajan hakemuksen voi ratkaista yksittäisen isyys- tai vanhempainraha- tai -jakson jälkeen.

Jos työnantaja on toimittanut hakemuksen etukäteen, ennen kuin vanhempainpäiväraha- tai -jakso on päättynyt, jätetään hakemus odottamaan.



## 1.7.1. 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 tutkintapyyntöön tekemisestä tai päättää siitä, että tutkintapyyntöä ei kyseessä olevassa tapauksessa tehdä.

Lue lisää väärinkäytösepäilyn tunnistamisesta.

Lue myös [väärinkäytöksistä](#).

## **1.7.2. Esteellisyydestä**

---

Hallintolaissa säädettyjä virkamiesten esteellisyysperusteita sovelletaan Kelan toimihenkilöihin. Lue lisää esteellisyydestä sekä käsittely- ja läsnäolokiellosta.

### **1.7.2.1. 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.

## 1.7.2.2. 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.

## 1.7.3. Kuuleminen

---

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

Lue lisää kuulemisesta.

### 1.7.3.1. Milloin asiakasta on kuultava?

---

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

### 1.7.3.2. Miten kuullaan?

---

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

## 1.7.4. Päätöksen antaminen

---

Ratkaise asia ilman aiheetonta viivästystä ja anna kirjallinen päätös.

### 1.7.4.1. Päätöksensaajat

---

Päätös vuosilomakustannuskorvauksesta annetaan työnantajalle.

## 1.8. Maksaminen

---

Vuosilomakustannuskorvaus maksetaan jälkikäteen vanhempainpäivärahakauden tai -jakson päätyttyä (SVL 1224/2004 14 luku 2 §). Äidin työnantajalle korvaus maksetaan äitiys- ja vanhempainrahakauden päätyttyä tai äitiysrahakauden päätyttyä, jos äidille on myönnetty vain äitiysraha. Isän työnantajalle korvaus voidaan maksaa jokaisen yksittäisen isyysrahajakson jälkeen tai isälle myönnetyn vanhempainrahajakson jälkeen.

### 1.8.1. Maksuosoite ja maksunsaaja

---

Vuosilomakustannuskorvaus maksetaan työnantajalle työnantajan ilmoittamalle pankkitilille.

## 1.8.2. Ennakonpidätys

---

Vuosilomakustannuskorvauksesta ei tehdä ennakonpidätystä.

## 1.8.3. Etuusmaksujen peruutukset pankista

---

Maksuja ei voi enää peruuttaa pankista.

## 1.9. Ilmoitusvelvollisuus

---

Työnantajan tulee antaa hakemuksessaan korvauksen maksamisessa tarvittavat tiedot. Tarvittaessa voidaan pyytää erikseen lisäselvitykseksi lomakirjanpitoon perustuva laskelma. Siitä ilmenevät ne samat tiedot, jotka myös työntekijä saa lomanmääräytymisvuoden lomapalkan tai lomakorvauksen määräytymisperusteista sekä maksamisesta.

## 1.10. Päätöksen oikaisu ja poistaminen

---

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

## 1.11. Liikamaksu

---

Vuosilomakustannuskorvauksen liikamaksua voi syntyä, jos aiempaa korvauspäätöstä joudutaan oikaisemaan työnantajan vahingoksi.

### 1.11.1. Takaisinperintä

---

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

## 1.12. Muutoksenhaku

---

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.