

Luovutuspäiväraha

04.01.2019

Sisällysluettelo

1 Etuusohje	1
1.1 Hyvä hallinto	1
1.2 Tavoite	1
1.3 Oikeus ja edellytykset	1
1.4 Suhde muihin etuuksiin	2
1.5 Hakeminen	2
1.5.1 Vireilletulo	3
1.5.1.1 Lähettäjän vastuu	4
1.5.1.2 Asiakirjan siirto	4
1.5.2 Kuka voi hakea etuutta?	4
1.5.2.1 Henkilö itse	4
1.5.2.2 Edunvalvoja	5
1.5.2.3 Edunvalvontavaltuutettu	6
1.5.2.4 Asiamies eli valtuutettu	6
1.5.2.5 Lähiomainen tai muu henkilö	7
1.5.2.6 Kunta	7
1.5.2.7 Työnantaja	7
1.5.3 Hakuaika	7
1.5.4 Lisäselvitysten pyytäminen	8
1.5.4.1 Lisäselvitykset sairauspäivärahassa	10
1.6 Määrä	10
1.7 Määräytymisperusteet	10
1.8 Ratkaiseminen	11
1.8.1 Käsittelypaikka	11
1.8.1.1 Työpaikkakassa	13
1.8.2 Esteellisyydestä	13
1.8.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto	13
1.8.2.2 Esteellisyyden toteaminen	13
1.8.3 Kuuleminen	14
1.8.3.1 Milloin asiakasta on kuultava?	14
1.8.3.2 Miten kuullaan?	14
1.8.4 Päätöksen antaminen	14
1.9 Maksaminen	15
1.9.1 Ennakonpidätyksen yleiset periaatteet	15
1.9.1.1 Ennakonpidätyksen perusteet	16
1.9.1.2 Lähdevero	17
1.9.1.3 Tietojen saanti ja käyttöönotto	17
1.9.1.3.1 Suorasiirtotiedot	17
1.9.1.3.2 Tiedot maksunsaajalta	18
1.9.1.3.3 Ennakonpidätyksen tallennus	18

1.9.1.3.4 Kelan selvitettävä	19
1.9.1.4 Toimittaminen	19
1.9.1.4.1 Päivärahat	19
1.9.1.5 Ennakonpidätyksen korjaus ja palautus	21
1.9.1.6 Takaisin maksetut etuudet	21
1.9.1.7 Regressisuoritukset	22
1.9.1.8 Vuosi-ilmoitukset	22
1.9.1.9 Kuukausivalvonta	23
1.9.2 Etuusmaksujen peruutukset pankista	23
1.10 Lakkauttaminen	23
1.11 Liikamaksu	24
1.11.1 Takaisinperintä	24
1.12 Päätöksen oikaisu ja poistaminen	24
1.13 Muutoksenhaku	25

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

Luovutuspäivärahan tavoitteena on korvata elimen, kudoksen tai solujen luovuttajalle aiheutuvaa ansionmenetystä ja varmistaa, ettei elin- kudoksen tai solujen luovuttajan luovutus esty taloudellisista syistä.

Luovutuspäivärahaa koskee lisäksi soveltuvin osin Sairauspäivärahaohje.

1.3. Oikeus ja edellytykset

Elimen, kudoksen tai solujen luovuttajalla on oikeus saada luovutuspäivärahaa, jos hänelle aiheutuu ansionmenetystä elimen, kudoksen tai solujen irrottamisen ja siihen liittyvien välttämättömien tutkimusten vuoksi. ([Laki ihmisen elimien, kudoksien solujen lääketieteellisestä käytöstä 18 § 2 mom.](#))

Ansionmenetys

Luovutuspäivärahaa maksetaan ansionmenetyksen korvaamiseksi siten kuin sairausvakuutuslaissa säädetään, jos ansionmenetys aiheutuu

- elimen, kudoksen tai solujen irrottamiseen liittyvistä välttämättömistä tutkimuksista
- elimen, kudoksen tai solujen irrottamisesta elintärkeään siirrontarpeeseen.

Veren tai sukusolujen luovutus "pankkiin" vastaisen siirron varalle ei oikeuta luovutuspäivärahaan.

Ansionmenetystä katsotaan aiheutuvan luovuttajalle, joka on luovutuksen tai siihen liittyvien välttämättömien tutkimusten vuoksi poissa palkkatyöstä tai työstä yrittäjänä tai ammatinharjoittajana. Eläkkeensaajalle voi aiheutua ansionmenetystä, jos hän on työssä eläkkeellä ollessaan.

Työttömällä, opiskelijalla tai omaa taloutta hoitavalla henkilöllä ei ole oikeutta luovutuspäivärahaan, koska heille ei aiheudu luovutuksesta ansionmenetystä.

Jos työstä poissaolo johtuu luovutukseen liittyvistä välttämättömistä tutkimuksista, luovutuspäivärahaa voidaan maksaa, jos työstä estyminen kestää lähes koko päivän. Myös matka-aika otetaan huomioon.

Ikäraja

Luovutuspäivärahaan ei sovelleta sairauspäivärahan ikärajoja. Luovutuspäivärahaan on oikeus myös alle 16-vuotiaalla ja yli 68-vuotiaalla luovuttajalla, jos hän on poissa ansiotyöstä luovutuksen tai siihen liittyvien tutkimusten johdosta.

Työnantaja

Luovutuspäiväraha maksetaan työnantajalle, jos työnantaja maksaa työntekijälleen palkkaa työsuhteen perusteella luovutuksen tai siihen liittyvien tutkimusten ajalta. Luovutuspäiväraha maksetaan työnantajalle palkkaa vastaavalta osalta. (SVL 1224/2004, 7 luku 4 § 2 mom.)

Vuosiloma

Luovutuksen tapahtuessa vuosilomalla, luovutuspäiväraha maksetaan luovuttajalle itselleen kuten sairauspäiväraha.

Ostavastuu

Luovutuspäivärahassa ei ole omavastuu-aikaa.

1.4. Suhde muihin etuuksiin

Katso soveltuvin osin sairauspäivärahan etuusohjen kohta suhde muihin etuuksiin.

Luovutuspäiväraha on ensisijainen YEL-päivärahaan ja Mela-päivärahaan nähden.

1.5. Hakeminen

Luovutuspäivärahaa haetaan sähköisessä asiointipalvelussa tai hakemuslomakkeella [SV 8](#) kuten sairauspäivärahaa.

Haku-aika on kaksi kuukautta elimen luovutukseen liittyvän työstäpoissaolon alkamisesta.

Liitteet:

- lääkärintodistus A
- selvitys tutkimukseen osallistumisesta

- selvitys esitetyistä työtuloista ja/tai ilmoitus työnantajan maksamasta palkasta lomakkeella [Y 17](#), jonka työnantaja täyttää, jos työnantaja maksaa palkkaa sairausajalta tai päivärahaa haetaan esitettyjen työtulojen perusteella

1.5.1. Vireilletulo

Lue asian vireilletulosta.

Asian vireillepanotavat

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

Postitse tai henkilökohtaisesti toimitettuna

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

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

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

Sähköisen asiointipalvelun kautta

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

Hänen on tällöin tunnistauduttava joko pankin verkkotunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisen henkilökortin avulla. Sähköisen asiointipalvelun kautta jätetyistä hakemuksista lähtee automaattinen vastaanottokuitaus 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](#).

1.5.1.1. Lähettäjän vastuu

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

1.5.1.2. Asiakirjan siirto

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

Lue asiakirjan siirrosta.

1.5.2. Kuka voi hakea etuutta?

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

1.5.2.1. Henkilö itse

18 vuotta täyttänyt henkilö

- hakee etuutta yleensä itse
- voi valtuuttaa toisen henkilön eli asiamiehen toimimaan puolestaan (esimerkiksi hakemaan etuutta)
- voi itse hakea etuutta, vaikka hänelle olisi määrätty edunvalvoja

- ellei 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

1.5.2.2. Edunvalvoja

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

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

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvojasta.

Tieto edunvalvonnasta näkyy Henkilötietojen kyselyllä HEKY/Henkilötiedot/Perhetiedot.

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

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

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

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

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

1.5.2.3. Edunvalvontavaltuutettu

Edunvalvontavaltuutettu voi hakea etuutta päämiehensä puolesta

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

Kela saa väestötietojärjestelmästä tiedon edunvalvontavaltuutuksesta.

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

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

1.5.2.4. Asiamies eli valtuutettu

Asiamies eli valtuutettu voi hakea etuutta päämiehen puolesta. Asiamiehen on

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

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

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

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

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

1.5.2.5. Lähiomainen tai muu henkilö

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

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

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

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

1.5.2.6. Kunta

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

1.5.2.7. Työnantaja

Työnantaja voi hakea luovutuspäivärahaa sähköisessä asiointipalvelussa tai toimittamalla Kelaan sairauspäiväraha hakemuslomakkeen ([SV8](#)). Pyydä vakuutetulta tarvittavat lisätiedot, jotka eivät ilmene työnantajan hakemuksesta.

1.5.3. Hakuaika

Sairauspäivärahaa ja sen omavastuuajalta maksettavaa YEL-päivärahaa on haettava kahden kuukauden kuluessa siitä lukien, kun sitä halutaan saada.

Jos määräpäivä tai määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai arkilauantai, hakemuksen saa jättää ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen. Sama koskee itsenäisyyspäivää, vapunpäivää sekä joului- ja juhannusaattoja.

Jos vakuutetulla on oikeus saada saman työkyvyttömyyden perusteella samalta ajalta muuta lakisääteistä etuutta, kahden kuukauden hakuaika alkaa siitä päivästä, jona muun lain mukainen korvauspäätös on annettu.

Jatkohakemus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa sairauspäivärahan maksamisen päättymisestä. Jatkohakemukseksi riittää pelkkä lääkärintodistus tai -lausunto.

Päiväraha voidaan myöntää, vaikka etuutta ei olisi haettu määräajassa, jos etuuden epääminen myöhästymisen vuoksi olisi kohtuutonta. Etuus voidaan myöntää jos muut myöntämisen edellytykset täyttyvät silloin, kun myöhästymisen on johtunut hakijasta riippumattomista syistä

tai muista pätevästä perusteista. Jos etuushakemus on myöhästynyt, pyydä hakijalta selvitys myöhästymisen syystä (asiakaskirjeet PRL11 ja PRL12).

Erityisenä syynä etuuden myöntämiselle myöhästymisestä huolimatta ei pidetä esim. tietämättömyyttä hakuajasta eikä edunvalvojan tai muun hakemiseen oikeutetun henkilön laiminlyöntiä etuuden hakemisessa.

Esimerkki 1

Vakuutettu on työkyvytön 13.7.–30.9. Hakemus saapuu 4.10. Hakemus on myöhässä ajalla 13.7.–3.8. Hakijalle myönnetään päiväraha ajalle 13.7.–30.9., josta omavastuu-aika on 13.7.–24.7. Päivärahaa ei makseta myöhästyneeltä ajalta 25.7.–3.8., ellei etuuden epäminen tältä osin ole kohtuutonta. Päiväraha maksetaan ajalta 4.8.–30.9.

Esimerkki 2

Vakuutettu on työkyvytön 4.6.–30.6. Hakemus saapuu 15.8. Hakemus on myöhässä ajalla 4.6.–14.6. Hakijalle myönnetään päiväraha ajalle 4.6.–30.6., josta omavastuu-aika on 4.6.–14.6. Päiväraha maksetaan ajalta 15.6.–30.6. Myöhästymisen ei vaikuta, koska kyseessä on omavastuu-aika.

Kuuden kuukauden tulojen esittäminen

Hakijan tulee esittää päiväraha-hakemuksessaan hakemuksen ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot. Jos hakija ilmoittaa toimittavansa tiedot kuuden kuukauden tuloista myöhemmin, pyydä häntä esittämään selvitys tuloista määräajassa. Jos hakija ei toimita lisäselvitystä määräajassa, ratkaise hakemus käytettävissä olevilla tiedoilla. Jos hakija toimittaa myöhemmin selvityksen kuuden kuukauden tuloista, tee tarkistuspäätös uuden selvityksen perusteella.

1.5.4. Lisäselvitysten pyytäminen

Lue asian selvittämisestä ja lisäselvitysten pyytämisestä.

Jos asiakkaan toimittama hakemus on puutteellinen, pyydä asiakasta täydentämään hakemuslomakkeella ilmoitettuja tietoja tai toimittamaan hakemuslomakkeen liitteenä tarvittavia asiakirjoja. Selvitä ennen lisäselvitysten pyytämistä, onko tieto jo Kelassa ja voiko sitä käyttää (esimerkiksi asiakkaan aiempien hakemusten tai toisen etuuden hakemisen yhteydessä toimitetut tiedot, asiakkaan perheenjäsenten tiedot). Jos tieto on jo Kelassa 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 etuskäsittelyssä
 - 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. Etuuksien omat viestimallit löytyvät Etuuksien ohje –sivuilta Työvälaineet 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 määriteltävä, 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. 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, kommentteissa 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.

1.5.4.1. Lisäselvitykset sairauspäivärahassa

Kelan tehtävänä on huolehtia asian selvittämisestä. Etuusratkaisua ei saa tehdä puutteellisin selvityksin. Sairauspäivärahan hakija on velvollinen antamaan Kelalle päivärahan myöntämiseksi ja maksamiseksi tarvittavat tiedot. Jos hakemus on puutteellinen, pyydä hakijalta lisäselvitys suullisesti tai kirjallisesti. Selvitä ennen lisäselvityksen pyytämistä, onko tieto jo Kelassa ja voitko sitä käyttää. Voit pyytää lisäselvitystä myös suoraan esim. muilta viranomaisilta, eläke- tai vakuutuslaitoksilta. Jos muualta saatu lisäselvitys johtaisi etuuden hylkäämiseen, hakijaa on ennen ratkaisun tekemistä kuultava.

Lue lisää lääketieteellisten lisäselvitysten pyytämisestä.

1.6. Määrä

Luovutuspäivärahan määrä lasketaan soveltuvin osin samalla tavoin kuin sairauspäivärahan määrä.

1.7. Määräytymisperusteet

Luovutuspäiväraha määräytyy soveltuvin osin samoin periaattein kuin sairauspäiväraha. Lue lisää [määräytymisperusteista](#).

1.8. Ratkaiseminen

Luovutuspäivärahaa koskevassa asiassa on annettava kirjallinen päätös. Ota päätöksessä kantaa myös esitettyihin työtuloihin ja muihin seikkoihin, jotka hakija on esittänyt hakemuksessa.

Luovutuspäivärahapäätös annetaan

- luovuttajalle
- työnantajalle, jos työnantaja on hakenut luovutuspäivärahaa tai ilmoittanut Y17-lomakkeella palkanmaksusta
- edunvalvojalle, jos maksunvaatijaksi on rekisteröity edunvalvoja
- kunnalle, jos etuus maksetaan sille luovuttajan elämäntapojen vuoksi (SVL 1224/2004, 15 luku 12 § 3 mom.),

Jos luovutuspäivärahaa maksetaan kunnan toimielimelle sen vuoksi, että luovuttajalle on maksettu toimeentulotukea odotettavissa olevaa etuutta vastaan (SVL 1224/2004, 15 luku 12 § 2 mom., laki toimeentulotuesta 23 §) maksamisesta ilmoitetaan päätöksessä luovuttajalle itselleen. Kunnan toimielimelle ei anneta päätöstä, vaan tieto välitetään viite- tai viestitietona tiliotteella. Pyydettyessä päätös voidaan kuitenkin antaa asiakaskirjeellä PRP02.

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 työkulun 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](#).

1.8.1.1. Työpaikkakassa

Työpaikkakassan vastuulle kuuluvien henkilöiden sairausvakuutusetuuksia koskevat hakemukset käsitellään työpaikkakassassa lukuun ottamatta vuosilomakustannuskorvausta ja tartuntatautipäivärahaa.

Henkilö siirtyy työpaikkakassan vastuulle, kun työsuhde alkaa kassan toimintapiiriin kuuluvan työnantajan palveluksessa ja henkilö siirtyy pois kassan vastuulta työsuhteen päättyessä. Myös työsuhteesta eläkkeelle jäänyt tai perheenjäsen voi kuulua kassan vastuulle kassan säännöissä määrätyn edellytyksin.

Tiedon työpaikkakassan vastuulle siirtymisestä ja vastuun päättymisestä voi rekisteröidä vain työpaikkakassa. Vastuunsiirron yhteydessä tilataan asiakkaalle ohjelmallisesti kuvaton Kela-kortti. Jos henkilö siirtyy työpaikkakassasta toiseen, vastuun päättäminen ja uuden alkaminen tulee tehdä saman päivän aikana, jotta vältytään tarpeettomalta Kela-kortin lähettämiseltä. Kassan vastuu alkaa aina kuukauden ensimmäisenä päivänä ja päättyy viimeisenä päivänä.

Päivärahaetuushakemus ratkaistaan siinä vakuutuspiirissä tai työpaikkakassassa, jonka vastuulle henkilö kuuluu. Työpaikkakassan käsittelyoikeus etuuksiin päättyy, kun henkilö siirtyy pois kassan vastuulta. Jos vastuu siirtyy kesken etuuden maksamisen, uusi vakuutuspiiri tai kassa jatkaa etuusasian täytäntöönpanoa.

1.8.2. Esteellisydestä

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 esteellisyyssasia 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.

Etuuskohtaisissa ohjeissa on kerrottu, kenelle päätös tulee antaa.

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

1.9. Maksaminen

Luovutuspäiväraha maksetaan maksukausittain jälkikäteen kuten sairauspäiväraha.

Lue lisää sairauspäivärahan etuosohjeen kohdasta maksaminen.

Luovutuspäivärahaa maksetaan ilman omavastuuaikaa kaikilta arkipäiviltä.

Jos henkilö on esimerkiksi munuaisen luovutuksen vuoksi työkyvytön määrätyn ajanjakson, hänelle maksetaan luovutuspäivärahaa ensimmäisestä luovutuksesta johtuvasta työkyvyttömyyspäivästä lukien työkyvyttömyysjakson loppuun asti. Luovutuspäiväraha maksetaan myös yksittäisiltä tutkimuspäiviltä, jolloin luovutuksen edellytyksiä selvitetään.

Luovutuspäivärahopäiviä ei lasketa sairauspäivärahan enimmäisaikaan.

Luovutuspäiväraha voidaan maksaa

- luovuttajalle
- työnantajalle
- edunvalvojalle
- kunnalle
- työttömyyskassalle
- Kelan toimistolle
- ulosottoviranomaiselle

1.9.1. Ennakonpidätyksen yleiset periaatteet

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

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

Rajoitetusti verovelvollinen on henkilö, joka ei vakinaisesti asu Suomessa. Hän on velvollinen maksamaan Suomessa veroa vain Suomesta saamastaan tulosta. Tällaisen henkilön verotuksessa sovelletaan pääasiallisesti rajoitetusti verovelvollisen tulon verottamisesta annettua lakia.

Lue lisää Ennakonpidätys > Lähdevero

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

1.9.1.1. Ennakonpidätyksen perusteet

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

Ennakonpidätys- ja lisäprosentti

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

Määräprosentti

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

Taulukkoprosentti

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

Muutosverokortti

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

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

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

Eläkettä varten annetussa muutosverokortissa ei ole tulokertymää.

Muutosverokortissa voi myös olla merkittynä vain yksi pidätysprosentti.

Rajoitetusti verovelvollinen voi toimittaa Kelaan muutosverokortin.

Maksunsaajan oma pyyntö

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

1.9.1.2. Lähdevero

Verohallinnon antamaa lähdeverokorttia käytetään maksettaessa päivärahaetuuksia, kuntoutusrahaa, lastenhoidon tukea ja opintorahaa. Lähdeverokorttia käytetään myös maksettaessa kuntoutuksen ja lastenhoidon tuen työkorvauksia, ellei saaja kuulu ennakkoperintärekisteriin.

Sosiaalietuuksien lähdevero on pääsääntöisesti 35 prosenttia. Jos Kela maksaa etuutta vajaalta kuukaudelta, etuudesta vähennetään maksun yhteydessä ohjelmallisesti 17 euroa/päivä (kalenteripäivä). Jos Kela maksaa etuutta kokonaiselta kuukaudelta, etuudesta vähennetään ohjelmallisesti 510 euroa/kuukausi. Erotuksesta peritään lähdevero. (Laki rajoitetusti verovelvollisen tulon verottamisesta 672/1978 6 §)

Kuntoutuksen ja lastenhoidon tuen työkorvauksista peritään vero lähdeverokorttiin merkityn prosentin mukaisesti. Lähdeverovähennystä ei tehdä ohjelmallisesti. Pidätyksestä saat tehdä lähdeverovähennyksen, mikäli siitä on merkintä verokortissa. Maksa korvauksen saajalle ennakonpidätyksen korjaus tai ohjaa korvauksen saaja tarvittaessa kääntymään Verohallinnon puoleen verotuksen oikaisemiseksi.

Lähdeveron alaisista etuuksista ei peritä sairaanhoitomaksua, vaikka kortissa olisi merkintä sen perimisestä.

Rajoitetusti verovelvollinen voi toimittaa Kelaan muutosverokortin. Jos rajoitetusti verovelvollinen ei pyydä Verohallinnolta muutosverokorttia, verotetaan häntä lähdeverokortin mukaisesti.

1.9.1.3. Tietojen saanti ja käyttöönnotto

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

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

Työkorvauksista ei toimiteta ennakonpidätystä, jos saaja on merkitty ennakkoperintärekisteriin.

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

1.9.1.3.1. Suorasiirtotiedot

Kela saa suoraan Verohallinnolta vuosittain tiedot Suomessa verovelvollisten etuudensaajien ennakonpidätysperusteista. Muutosverokortit saadaan Kelaan suoraan Verohallinnolta joka arkipäivä.

Kela tarkistaa vuosittain Verohallinnolta tiedon työkorvauksen saajien (päivähoidon-/kuntoutuspalveluntuottajat) ennakkoperintärekisterissäolosta maaliskuu-, kesä-, syys- ja joulukuussa. Tarkistus tehdään suorasiirtopyyntönä ohjelmallisesti.

Eläkettä varten määrättyt henkilökohtaiset ennakonpidätysprosentit saadaan Kelan pyynnöstä yleisesti ja rajoitetusti verovelvollisille eläkkeensaajille, joiden eläke on maksussa marraskuussa tai joille eläke on myönnetty etukäteen. Pyyntö lähetetään ohjelmallisesti yleensä marraskuussa ja siinä ilmoitetaan arvio seuraavana vuonna maksettavasta eläkkeestä. Verohallinnolta saadut uudet ennakonpidätysprosentit seuraavaa vuotta varten tallennetaan järjestelmään ohjelmallisesti.

Verohallinnolta suoraan saadut ennakonpidätysprosentit otetaan vuosittain käyttöön erikseen ilmoitettavana ajankohtana. Siihen asti käytetään edellisen vuoden joulukuussa voimassa olleita ennakonpidätysperusteita.

1.9.1.3.2. Tiedot maksunsaajalta

Verokortti

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

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

Palkkaa varten annettuja muutosverokortteja ei käytetä etuuksien eikä eläkkeiden ennakonpidätyksessä.

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

Oma pyyntö

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

Lähdevero

Lähdeverotusta varten etuuden tai työkorvauksen saaja toimittaa lähdeverokortin. Lähdeverokortin pitää olla Kelaan varten kirjoitettu. Rajoitetusti verovelvollinen voi toimittaa Kelaan muutosverokortin. Jos rajoitetusti verovelvollinen ei pyydä Verohallinnolta muutosverokorttia, verotetaan häntä lähdeverokortin mukaisesti.

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

1.9.1.3.3. Ennakonpidätyksen tallennus

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

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

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

1.9.1.3.4. Kelan selvitettävä

Selvitä uusien kuntoutuspalveluntuottajien ja päivähoitontuottajien ennakokoperintärekisteriin kuulumisen. Ennakokoperintärekisterissä olon voi selvittää Yritys- ja yhteisötietojärjestelmästä osoitteesta www.ytj.fi tai Verohallinnon palvelunumerosta 029 497 006.

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

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

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

Esimerkki

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

1.9.1.4. Toimittaminen

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

Ensisijaisia pidätysperusteita ovat

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

1.9.1.4.1. Päivärahat

[\(VeroHp ennakonpidätyksen toimittamistavoista ja määrästä 6 §\)](#)

Ennakonpidätys toimitetaan

- sairauspäivärahasta
- osasairauspäivärahasta

- äitiysrahasta
- isyysrahasta
- vanhempainrahasta
- osittaisesta vanhempainrahasta
- erityisäitiysrahasta
- erityishoitorahasta
- luovutuspäivärahasta
- tartuntatautipäivärahasta

Ennakonpidätys toimitetaan pääsääntöisesti käyttäen henkilökohtaista perus- ja lisäprosenttia tai muuta henkilökohtaista pidätysprosenttia. Ennakonpidätys tehdään kuitenkin aina vähintään 25 %:n suuruisena, jos käytössä on palkkaa varten annettu pidätysperuste.

Osasairauspäivärahasta ja osittaisesta vanhempainrahasta ennakonpidätys toimitetaan pääsääntöisesti käyttäen henkilökohtaista perus- ja lisäprosenttia. Näiden etuuksien ennakonpidätyksessä ei noudateta 25 % vähimmäispidätystä. Ennakonpidätystä ei toimiteta, jos suoritus on enintään 4 euroa päivää kohti.

Vanhempainpäivärahan työssäoloajalta ennakonpidätys toimitetaan 40 % mukaisesti.

Enintään vähimmäismääräisenä maksettavasta etuudesta (pois lukien osasairauspäiväraha ja osittainen vanhempainraha) ennakonpidätys toimitetaan 20 % mukaisesti. Jos etuuden määrä on enintään 4 euroa päivää kohti, ennakonpidätystä ei toimiteta.

Jos etuudensaajalla on Verohallinnon antama muutosverokortti etuuksien maksua varten, toimitetaan ennakonpidätys sen mukaisesti.

Ennakonpidätys toimitetaan Verohallinnon päätöksessä olevan taulukkoprosentin mukaan, jos

- pidätystietoja ei ole
- edelliseen kalenterivuoteen kohdistuva etuus maksetaan takautuvasti tai etuutta maksetaan lisää. Maksun ei katsota kohdistuvan edelliseen kalenterivuoteen, jos maksukausi ajoittuu vuodenvaihteen molemmin puolin tai maksukausi päättyy siten, että etuutta ei olisi voitu maksaa edellisen kalenterivuoden aikana.

Esimerkki

Päiväraha myönnetään 20.1. ja maksetaan takautuen ajalle 10.12. - 10.1. Etuudensaajalle on saatu suorasiirtona tietoa palkkaa varten annetusta ennakonpidätysprosentista (27 %). Päivärahan määrä on 77,50 e/pv.

- Ajalta 10.12. - 31.12. ennakonpidätys toimitetaan taulukkoprosentilla 35.
- Ajalta 1.1. - 10.1. ennakonpidätys toimitetaan palkkaprozentilla 27.

Esimerkki

Taulukkoprosenttia ei käytetä säännöllisessä maksuerässä, jossa osa ajasta kohdistuu edeltävälle vuodelle.

Päiväraha on myönnetty 17.9. alkaen. Vuoden vaihteessa maksuerä osuu ajalle 23.12. - 24.1. ja sen maksupäivä on 24.1. Etuudensaajalle on saatu suorasiirtona tietoa palkkaa varten annetusta ennakonpidätysprosentista (27 %). Päivärahan määrä on 77,50 e/pv.

- Ennakonpidätys toimitetaan palkkaprozentilla 27.

Jos maksuerä maksetaan maksuестeen vuoksi tai muusta syystä myöhemmin, edelliseen vuoteen kohdistuvasta osuudesta ennakonpidätys toimitetaan taulukkoprosentin mukaisesti.

1.9.1.5. Ennakonpidätyksen korjaus ja palautus

Muutosverokortti

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

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

Esimerkki

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

Lähdevero

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

Palveluntuottaja ennakonpidätysrekisteriin

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

Kelan virhe

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

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

Ennakonpidätyksen korjaaminen

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

1.9.1.6. Takaisin maksetut etuudet

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

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

ilmoitetut tiedot. Verohallinto ottaa palautetun etuuden määrän huomioon takaisinmaksuvuoden verotuksessa.

(TVL 1535/1992 112 a § 1 ja 2 mom.)

Kela ilmoittaa myös työpaikkakassojen perimien etuuksien korjaustiedot Verohallinnolle.

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

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

Vero- ja kirjanpitoryhmä ilmoittaa kuntoutuksen työkorvausten palautukset Verohallinnolle.

1.9.1.7. Regressisuoritukset

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

Lue lisää regressiperinnästä ao. etuuden ohjeesta Regressiperintä-kohdasta.

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

1.9.1.8. Vuosi-ilmoitukset

Verovuosi 2018

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

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

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

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

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

Verovuosi 2019

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

lähdeveroista. Työkorvauksista ei enää anneta vuosi-ilmoitusta, koska tiedot on ilmoitettu 1.1.2019 alkaen tulorekisteriin, josta Verohallinto saat tarvitsemansa tiedot.

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

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

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

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

Tietojen korjaaminen

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

1.9.1.9. Kuukausivalvonta

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

1.9.2. Etuusmaksujen peruutukset pankista

Maksuja ei voi enää peruuttaa pankista.

1.10. Lakkauttaminen

Luovutuspäiväraha voidaan lakkauttaa, jos vakuutettu on

- muuttanut ulkomaille ja etuuden maksua ei jatketa
- kuollut
- mennyt töihin
- aloittanut opinnot

Luovutuspäiväraha voidaan lakkauttaa myös muusta syystä, jos sen saamisen edellytykset eivät täyty.

Kuule etuudensaajaa ennen etuuden lakkauttamista ja anna lakkauttamisesta vakuutetulle valituskelpoinen päätös.

Pyynnöstä lakkauttaminen

Luovutuspäiväraha voidaan lakkauttaa hakijan kirjallisen pyynnön perusteella myöntämisaikankohdasta, jos päätös ei ole tullut lainvoimaiseksi. Päätös tulee lainvoimaiseksi, kun valitusaika on kulunut umpeen. Päätös tulee lainvoimaiseksi myös sellaisen päätöksen antamishetkellä, josta ei ole valitusoikeutta.

1.11. Liikamaksu

Liikamaksua voi aiheutua, jos etuutta on maksettu aiheetta tai määrältään liian suurena. Liikamaksu voi syntyä etuuden tarkistusratkaisun tai lakkauttamisen yhteydessä.

Liikamaksu voi olla etuudensaajan tai muun saajaan liikamaksua. Voit periä luovutuspäivärahan liikamaksun takaisin

- vakuutetulta
- työnantajalta
- vakuutuslaitokselta
- työttömyyskassalta
- Kelan toimistolta.

Vakuutetun liikamaksu on ennakonpidätyksenalaista, mutta voit periä sen nettomääräisinä takaisin maksuvuotta seuraavan maaliskuun loppuun saakka.

Työnantajalle, työttömyyskassalle, työpaikkakassalle, Kelan toimistolle ja vakuutuslaitokselle liikaa maksetut maksut peritään takaisin bruttomääräisenä.

Jos luovutuspäivärahan saajana on ollut edunvalvoja tai jos päiväraha on maksettu kunnan toimielimelle luovuttajan elämäntapojen perusteella, käsittele liikamaksu luovuttajan liikamaksuna.

Jos asiakasta ei ole kuultu aiemmin liikamaksusta, päätöksen liitteenä lähtee ohjelmallisesti liikamaksua koskeva kuulemiskirje. Liikamaksusta kuullaan luovuttajaa, mahdollista edunvalvojaa ja työnantajaa. Muita liikamaksunsaajia ei kuulla.

1.11.1. Takaisinperintä

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

1.12. Päätöksen oikaisu ja poistaminen

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

Päivärahopäätöksen oikaiseminen eduksi

Jos hakija toimittaa Kelaan uutta selvitystä joka ulottuu takautuvalle ajalle, tulee aina tutkia, voidaanko aiemmin annettu etuuspäätös oikaista hakijan eduksi. Myös lainvoimainen etuuspäätös voidaan oikaista hakijan eduksi.

Oikaiseminen tulee kysymykseen esimerkiksi, kun ratkaisun tekemiseksi tarvittavia tietoja ei pyynnöstä huolimatta ole toimitettu (esimerkiksi hakemus tai lääkärinlausunto on puuttunut) ja hakemus on hylätty sillä perusteella. Asia käsitellään uudelleen alkuperäisen vireilletulon mukaisesti, jos hakija toimittaa myöhemmin puuttuvan selvityksen. Oikaisemisella ei ole määräaikaa.

1.13. Muutoksenhaku

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.