

# Perhevapaakorvaus

01.01.2019

# Sisällysluettelo

1 Etusohje .....	1
1.1 Hyvä hallinto .....	1
1.2 Tavoite .....	1
1.3 Oikeus ja edellytykset .....	1
1.3.1 Myöntämisedellytykset .....	2
1.3.1.1 Oikeus äitiysrahaan tai adoptioäidin vanhempainrahaan .....	2
1.3.1.2 Palkanmaksu .....	2
1.3.1.3 Työsuhteen kesto .....	4
1.3.1.4 Työaika .....	4
1.4 Suhde muihin etuksiin .....	5
1.5 Hakeminen .....	5
1.5.1 Vireilletulo .....	5
1.5.1.1 Lähettäjän vastuu .....	6
1.5.1.2 Asiakirjan siirto .....	7
1.5.2 Hakuaika .....	7
1.5.3 Lisäselvitysten pyytäminen .....	7
1.5.3.1 Lisäselvitykset perhevapaakorvauksessa .....	9
1.6 Määrä .....	9
1.7 Ratkaiseminen .....	9
1.7.1 Käsittelypaikka .....	9
1.7.1.1 Perhevapaakorvauksen käsittelypaikka .....	11
1.7.2 Esteellisyydestä .....	11
1.7.2.1 Käsittely- ja ratkaisukielto .....	11
1.7.2.2 Esteellisyyden toteaminen .....	11
1.7.3 Kuuleminen .....	12
1.7.3.1 Milloin asiakasta on kuultava? .....	12
1.7.3.2 Miten kuullaan? .....	12
1.7.4 Päätöksen antaminen .....	12
1.7.4.1 Päätöksen saajat .....	13
1.8 Maksaminen .....	13
1.8.1 Maksuosoite ja maksunsaaja .....	13
1.8.2 Ennakonpidätys .....	13
1.8.3 Etuismaksujen peruutukset pankista .....	13
1.9 Ilmoitusvelvollisuus .....	13
1.10 Päätöksen oikaisu ja poistaminen .....	13
1.11 Liikamaksu .....	13
1.11.1 Takaisinperintä .....	13
1.12 Muutoksenhaku .....	14

# 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

---

Perhevapaakorvauksen tavoitteena on tasata vanhemmuudesta työntantajille aiheutuvia kustannuksia. Korvauksella pyritään myös edistämään naisten työllistymistä ja tasa-arvoista kohtelua työmarkkinoilla.

## 1.3. Oikeus ja edellytykset

---

Perhevapaakorvaus on työntantajalle myönnettävä etuus. Korvaukseen on tietyin edellytyksin oikeus äitiysvapaalle tai adoptioäidin vanhempainvapaalle jäävän naispuolisen työntekijän työntantajalla.

Korvauksen saaminen edellyttää siten työ-, virka- tai palvelussuhteen olemassaoloa ja työntekijä-työntantaja –suhdetta. Yrittäjällä ei ole oikeutta korvaukseen jäädessään itse pois työstä lapsen syntymän tai adoption takia.

### Voimaantulo

Perhevapaakorvausta koskevat säännökset tulivat voimaan 1.4.2017. Työntantajalla on oikeus korvaukseen, jos ensimmäinen *maksettu* äitiysrahopäivä tai adoptioäidin vanhempainrahopäivä on 1.4.2017 tai myöhemmin.

### **Esimerkki**

Äitiysraahakemus on myöhästynyt ja äitiysraha myönnetään 3.4.2017 lukien. Laskennallinen äitiysrahakausi on alkanut jo maaliskuussa. Koska ensimmäinen maksettu äitiysrahapäivä on 1.4.2017 jälkeen, työnantajalla on oikeus korvaukseen

## **1.3.1. Myöntämisedellytykset**

---

Perhevapaakorvauksen edellytyksenä on, että työntekijälle on maksettu äitiysrahaa tai adoptioäidin vanhempainrahaa. Lisäksi korvauksen saamisen edellytyksenä on työsuhteeseen liittyviä vaatimuksia.

### **1.3.1.1. Oikeus äitiysrahaan tai adoptioäidin vanhempainrahaan**

---

Perhevapaakorvauksen edellytyksenä on, että työntekijälle (äidille) on maksettu äitiysrahaa tai adoptioäidin vanhempainrahaa. Jos kyse on biologisesta äidistä, edellytyksenä on nimenomaisesti äitiysrahan maksaminen, pelkkä vanhempainrahan saaminen ei riitä. Korvaukseen ei myöskään ole oikeutta, jos työntekijä saa isyysrahaa (äidin naispuolinen puoliso).

Jos työntekijä ei ole lainkaan oikeutettu äitiysrahaan tai adoptioäidin vanhempainrahaan esim. vakuuttamisedellytyksen puuttumisen vuoksi, ei työnantajalla ole oikeutta korvaukseen. Jos äitiysraha tai adoptioäidin vanhempainraha on hylätty vain osalta aikaa, voi työnantajalla olla oikeus korvaukseen, jos edellytykset muutoin täyttyvät. Lue lisää kohdasta Palkan maksu.

### **Esimerkki**

Työntekijän äitiysraha on hylätty kokonaan hakemuksen myöhästymisen vuoksi ja myönnetty vain vanhempainraha. Työnantaja on maksanut äitiysvapaan palkkaa. Työnantajalla ei ole oikeutta korvaukseen, koska äitiysrahaa ei ole maksettu.

Merkitystä ei ole sillä, onko äitiysrahaa tai adoptioäidin vanhempainrahaa maksettu koko kaudelta vai vain osalta aikaa. Oikeus korvaukseen on esim. silloin, kun osa äitiysrahakaudesta on hylätty myöhästymisen vuoksi. Päivärahan ei tarvitse myöskään olla maksettu samalta ajalta kuin palkka.

### **Esimerkki**

Työntekijän äitiysraha on hylätty ajalta 15.5.-12.6. hakemuksen myöhästymisen vuoksi ja myönnetty ajalle 13.6.-15.9. Työnantaja maksaa äitiysvapaan palkkaa ajalta 15.5.-14.8. Työnantajalla on oikeus korvaukseen.

### **1.3.1.2. Palkanmaksu**

---

Korvauksen myöntämisen edellytyksenä on, että työnantaja on maksanut työntekijälleen työ- tai virkaehtosopimukseen taikka työsopimukseen perustuen palkkaa *raskauden tai adoption perusteella* äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden aikana vähintään yhden kuukauden ajalta. Edellytyksenä on siis palkan maksu äitiysvapaan tai adoptiovanhemman vanhempainvapaan ajalta. Jos työntekijä on esim. vuosilomalla ja saa vuosiloma-ajan palkkaa, kyse ei ole äitiys- tai vanhempainvapaan palkasta.

Huom. opettajat ja muut opetushenkilöstöön kuuluvat ammattiryhmät, jotka eivät kuulu vuosilomalain piiriin, ovat äitiysvapaalla myös ns. laskennallisen vuosiloman tai kesävapaajakson aikana. Laskennallinen vuosiloma tai kesävapaajakso ei siis katkaise haettua äitiysvapaata. Toisin sanoen, vaikka työnantajan perhevapaakorvaushakemuksessa ilmoittama palkallinen äitiysvapaa osuisi laskennallisen vuosiloman tai kesävapaajakson ajalle, on tältäkin ajalta maksettava palkka äitiysvapaan palkkaa.

Palkkaa tulee olla maksettu yhtäjaksoiselta kuukauden ajanjaksolta äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden aikana. Jos äitiysvapaaseen perustuva palkka on maksettu jo erityisäitiysrahakaudella ennen äitiysrahakauden alkamista, perhevapaakorvaukseen ei ole oikeutta.

Mahdolliset työpäivät äitiysvapaan tai adoptioäidin vanhempainvapaan aikana keskeyttävät yhtäjaksoisen vapaan aikaisen palkan maksun. Huomaa kuitenkin, että jos työntekijä työskentelee muulle työnantajalle kuin äitiys- tai vanhempainvapaan palkkaa maksavalle, ei työskentelyllä ole vaikutusta vapaan aikaisen palkan yhtäjaksoisuuteen.

### **Esimerkki**

Äitiysrahakausi on 10.5.2017-11.9.2017 ja palkallinen äitiysvapaan aika 10.5.-9.6.2017. Työntekijä työskentelee äitiysvapaan alettua 12.5. ja 17.5.2017. Koska palkkaa ei makseta yhtäjaksoisesti vähintään kuukaudelta äitiysrahakaudella, ei työnantajalla ole oikeutta korvaukseen.

Kuitenkin jos äitiysvapaan palkallinen aika olisi kolme kuukautta eli 10.5.-9.8.2017, täytyisi edellytys vähintään kuukauden yhtäjaksoisesta äitiysvapaan palkan maksusta äitiysrahakauden aikana.

Merkitystä ei ole sillä, mihin kohtaan äitiysrahakautta tai adoptioäidin vanhempainrahakautta palkan maksu ajoittuu. Olennaista kuitenkin on, että palkkaa maksetaan yhtäjaksoisesti vähintään kuukauden ajan äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden aikana. Jos työntekijällä ei ole lainkaan oikeutta äitiysrahaan tai adoptioäidin vanhempainrahaan taikka myöntöjakso on alle kuukauden mittainen, ei työnantajalla ole oikeutta korvaukseen. Poikkeuksena tästä on kuitenkin tilanne, kun äitiysraha tai adoptioäidin vanhempainraha on hylätty osalta aikaa hakemuksen myöhästymisen vuoksi. Tällöin työnantajalla on oikeus korvaukseen, vaikka kuukauden palkallinen aika olisi hylätyllä äitiysraha- tai vanhempainrahakaudella (laskennallisella kaudella).

### **Esimerkki**

Työnantaja ilmoittaa maksaneensa äitiysvapaan palkkaa ajalta 6.4.-5.5.2017 Äitiysraha on hylätty tältä ajalta hakemuksen myöhästymisen vuoksi. Korvaus voidaan myöntää. Edellytyksenä on kuitenkin, että äitiysrahaa myönnetty ja maksettu myöhemmältä ajalta (eli ei ole hylätty koko äitiysrahakautta).

Äitiysvapaan tai adoptioäidin vanhempainvapaan palkan määrällä ei ole merkitystä. Jos työnantaja maksaa ns. erotuspalkkaa eli palkan ja äitiysrahan erotuksen, on työnantajalla oikeus korvaukseen. Tällöin palkkaa tulee kuitenkin aina jäädä maksuun eli palkan tulee olla suurempi kuin vanhempainpäiväraha.

Jos yritys, jossa äiti työskentelee, vaihtaa omistajaa kesken äitiysrahakautta tai adoptioäidin vanhempainrahakautta ja molemmat työnantajat (eli entinen ja uusi omistaja) maksavat äidille vanhempainvapaan ajalta palkkaa, oikeus perhevapaakorvaukseen on vain toisella työnantajalla. Työnantajat voivat sopia keskenään, kumpi perhevapaakorvauksen hakee. Kahteen

perhevapaakorvaukseen syntyy oikeus vain siinä tilanteessa, että äidillä on kaksi eri työtä ja työnantajaa ja perhevapaakorvauksen ehdot täytyvät molempien työsuhteiden osalta.

### 1.3.1.3. Työsuhteen kesto

---

Jotta työnantajalla on oikeus korvaukseen, edellytetään, että työntekijän työsuhde on kestänyt yhtäjaksoisesti vähintään kolme kuukautta äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden alkamiseen mennessä. Äitiysrahakauden alkamisella tarkoitetaan laskennallisen äitiysrahakauden alkamista, jos äitiysraha on myönnetty hakemuksen myöhästymisen vuoksi myöhemmästä ajankohdasta.

Lisäksi edellytetään, että työsuhde on toistaiseksi voimassa oleva tai sovittu vähintään vuoden kestäväksi. Viimeksi mainittu edellytys täyttyy myös, jos työntekijä on ollut tai hänen kanssaan on sovittu useammasta lyhyemmästä toisiaan välittömästi seuraavasta määräaikaisesta työsuhteesta, jotka yhteensä ovat kestäneet tai kestävätkin vähintään vuoden. Tällöin määräaikaisten työsuhteiden tulee jatkua välittömästi, ilman päivänkään katkosta.

#### **Esimerkki**

Äitiysrahakausi alkaa 15.6.2017. Työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa määräaikaisissa työsuhteissa 1.2.-3.3.2017, 6.3.-30.4.2017 ja 2.5.2017 lukien toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Työsuhteet eivät ole jatkuneet yhtäjaksoisesti vähintään kolme kuukautta ennen äitiysrahakauden alkua, joten oikeutta korvaukseen ei ole.

#### **Esimerkki**

Äitiysrahakausi alkaa 15.6.2017. Työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa määräaikaisissa työsuhteissa 1.8.2016-30.9.2016, 1.10.-31.12.2016 ja 1.1.2017-31.8.2017. Työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta ennen äitiysrahakauden alkua ja toisiaan välittömästi seuraavat määräaikaisten työsuhteet ovat kestäneet vähintään vuoden. Työnantajalla on oikeus korvaukseen.

#### **Esimerkki**

Äitiysrahakausi alkaa 15.6.2017. Työntekijä on ollut saman työnantajan palveluksessa aluksi määräaikaisissa työsuhteissa 2.1.-31.1.2017, 6.2.-28.2.2017 ja 6.3.2017 lukien toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa. Määräaikaisten työsuhteet eivät ole yhtäjaksoisia, mutta 6.3.2017 on alkanut toistaiseksi voimassa oleva työsuhde. Lisäksi työsuhde on kestänyt vähintään kolme kuukautta ennen äitiysrahakauden alkua, joten työnantajalla on oikeus korvaukseen.

### 1.3.1.4. Työaika

---

Korvauksen edellytyksenä on, että työntekijän työaika vastaa kokoaikatyötä. Korvaukseen ei siten ole oikeutta osa-aikaisen työntekijän jäädessä äitiys tai vanhempainvapaalle. Työtä pidetään kokoaikaisena, jos työaika äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden alkaessa on vähintään 80 % alan kokoaikaisen työntekijän säännöllisestä työajasta. Jos työnantaja ei ole velvollinen noudattamaan työehtosopimusta, työajan on oltava vähintään 80 % työaikalaissa tarkoitetusta säännöllisestä työajasta.

Työntekijän työajan tulee olla työsopimuksen mukaan kokoaikainen. Se että työntekijä on tilapäisesti ennen äitiysvapaata tehtynyt esim. ylitöitä kokoaikatyöhön verrattavassa määrin, ei oikeuta työnantajaa korvaukseen.

Jos työntekijällä on sopimus kokoaikatyöstä, mutta hän on juuri ennen äitiysvapaalle tai adoptioäidin vanhempainvapaalle jäämistään työ- tai virkasuhteeseen liittyvällä vapaalla, esim. hoitovapaalla, osittaisella hoitovapaalla, opintovapaalla tai vuorotteluvapaalla, katsotaan em. vaatimuksen kokoaikatyöstä täyttyvän. Samoin työaikavaatimus täyttyy, jos työntekijä tekee tilapäisesti lyhyempää työaikaa esim. osasairauspäivärahaa saadessaan. Olennaista on, että työntekijällä on em. vapaan päättyessä oikeus palata kokoaikaiseen työhön.

Työajan ei tarvitse olla kokoaikainen koko äitiysrahakautta tai adoptioäidin vanhempainrahakautta edeltävän kolmen kuukauden aikana, vaan korvauksen saamiseen riittää, että työaika on kokoaikainen vapaan alkaessa.

## 1.4. Suhde muihin etuuksiin

---

Työnantajan tai vakuutetun saamalla muilla etuuksilla ei ole vaikutusta perhevapaakorvaukseen.

## 1.5. Hakeminen

---

Perhevapaakorvausta voi hakea vain työnantaja. Korvausta haetaan lomakkeella [Työnantajan hakemus -vanhempainpäiväraha-ajan vuosilomakustannukset ja perhevapaakorvaus \(SV 18\)](#).

Työnantaja voi hakea korvausta myös työnantajan verkkoasiointipalvelussa tai tulorekisterin kautta.

Hakemukseen ei tarvita liitteitä.

### 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 asiakirjoista YHT02)

## Sähköisen asiointipalvelun kautta

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

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

Asia voi tulla vireille myös viestipalvelun kautta viestillä.

Tutustu verkkoasiointiin Kelassa .

## Sähköpostitse tai faksilla

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

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

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

## Suullisesti

Tietyissä tilanteissa asia voi tulla vireille myös asiakkaan suullisen hakemuksen tai ilmoituksen perusteella (esimerkiksi etuuden lakkautus tai päätöksen oikaisu asiakkaan eduksi). Suullisesti saadut tiedot on aina dokumentoitava 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. Haku aika

---

Perhevapaakorvausta on haettava viimeistään kuuden kuukauden kuluessa työntekijän vanhempainpäiväraha kauden päättymisestä.

## 1.5.3. Lisäselvitysten pyytäminen

---

Lue asian selvittämisestä ja lisäselvitysten pyytamisestä.

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. Etuuksien omat viestimallit löytyvät Etuuksien ohje –sivuilta Työvälineet otsikon alta.
- Muokkaa käyttämäsi mallia tarvittaessa asiakkaalle annetun puhelinnumeron osalta.
- Kopioi tekstiviesti ennen sen lähettämistä ja kirjaa se Oiwan yhteydenottoon

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

Asiakas voi toimittaa lisäselvityksen joko viestipalvelun liitteenä, suullisesti tai kirjallisesti. Asiakas voi esimerkiksi puhelimitse täydentää hakemuslomakkeella ilmoittamatta jääneitä tietoja. Hakemuksen liitteenä toimitettavat ulkopuolisen tahon antamat selvitykset, kuten palkkatodistus tai vuokrasopimus, on kuitenkin toimitettava viestin liitteenä tai kirjallisesti. Etuuskohtaisesti on 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 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, kommentissa 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 perhevapaakorvauksessa

---

Jos perhevapaakorvaushakemus on puutteellinen tai hakemusta käsiteltäessä ilmenee selvittävää, voit kysyä lisätietoja työnantajalta puhelimitse tai käyttämällä yleistä lisäselvityspyyntökirjettä VRL35.

## 1.6. Määrä

---

Perhevapaakorvaus on 2500 euroa. Se on kertakorvaus eikä sitä ole sidottu indeksiin.

Korvaus on raskaus- tai adoptiokohtainen. Tosin sanoen merkitystä ei ole esim. sillä montako lasta samalla kertaa syntyy tai adoptoidaan.

Jos työntekijällä on kaksi työnantajaa ja jos korvauksen saamisen edellytykset täyttyvät molempien osalta, 2500 euron korvaus maksetaan molemmille. Korvausta ei siis jaeta työnantajien kesken.

## 1.7. Ratkaiseminen

---

Perhevapaakorvaus myönnetään sen jälkeen, kun työnantaja on maksanut äitiysrahakauden tai adoptioäidin vanhempainrahakauden ajalta palkkaa vähintään yhdeltä kuukaudelta. Jos työnantaja on toimittanut hakemuksen etukäteen, ennen kuin vapaan palkkaa on maksettu vähintään kuukauden ajalta, mutta ilmoittanut hakemuksessa palkan maksusta, ei palkan maksun toteutumista tarvitse selvittää ellei asiassa ilmene jotain erityistä. Korvaus myönnetään, kun äitiysrahaa tai adoptioäidin vanhempainrahaa on maksettu. Käytännössä siis päätös annetaan vasta, kun vanhempainpäivärahaa on maksettu ensimmäinen maksuerä.

### 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 tulloon 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](#).

## **1.7.1.1. Perhevapaakorvauksen käsittelypaikka**

---

Perhevapaakorvausten käsittely on keskitetty Itäiseen vakuutuspiiriin.

## **1.7.2. Esteellisydestä**

---

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

---

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 perustelemisen.

### **1.7.4.1. Päätöksen saajat**

---

Päätös perhevapaakorvauksesta annetaan työnantajalle.

## **1.8. Maksaminen**

---

Perhevapaakorvaus myönnetään ja maksetaan sen jälkeen, kun työnantaja on maksanut äitiysvapaan tai adoptioäidin vanhempainvapaan palkkaa vähintään yhdeltä kuukaudelta ja kun äitiysrahaa tai adoptioäidin vanhempainrahaa on maksettu. Käytännössä siis korvaus maksetaan sen jälkeen, kun vanhempainpäivärahaa on maksettu ensimmäinen maksuerä.

### **1.8.1. Maksuosoite ja maksunsaaja**

---

Perhevapaakorvaus maksetaan työnantajalle työnantajan ilmoittamalle pankkitilille

### **1.8.2. Ennakonpidätys**

---

Perhevapaakorvauksesta 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. Jos etuusoikeuteen vaikuttavissa seikoissa tapahtuu hakemuksen jättämisen ja/tai korvauksen myöntämisen jälkeen muutoksia, tulee työnantajan ilmoittaa muutoksista.

## **1.10. Päätöksen oikaisu ja poistaminen**

---

Kaikille etuuksille yhteinen Päätöksen oikaisu ja poistaminen.

## **1.11. Liikamaksu**

---

Perhevapaakorvauksen liikamaksua voi syntyä, jos aiempaa korvauspäätöstä joudutaan oikaisemaan työnantajan vahingoksi siten, että oikeutta korvaukseen ei ole.

### **1.11.1. Takaisinperintä**

---

Kaikille etuuksille yhteinen Takaisinperintä-ohje.

## **1.12. Muutoksenhaku**

---

Kaikille etuuksille yhteinen Muutoksenhaku-ohje.