

Toimeentulotukihakemuksen ohje

Toimeentulotuki on viimesijainen tuki, kun tulot ja varat eivät kata välttämättömiä menoja.

[Perustiedot](#)

[Elämäntilanne](#)

[Tulot](#)

[Varallisuus](#)

[Vireillä olevat etuudet](#)

[Menot](#)

[Lisäselvitykset](#)

Perustiedot:

Täytä henkilötiedot ja perustelut huolellisesti.

Kerro, mihin tarkoitukseen toimeentulotukea haet. Mainitse erityisesti, mikäli haet toimeentulotukea muuttoon tai asunnon vakuusmaksuun.

Hakemuksen perustelut: Vapaamuotoisena tekstinä perustelut mihin tarkoitukseen toimeentulotukea haetaan.

Ajalle: Päivämääräväli, mille ajalle toimeentulotukea haetaan. Toimeentulotukea haetaan pääsääntöisesti yhdelle kalenterikuukaudelle. Toimeentulotuki voidaan tarpeen mukaan myöntää ja maksaa kuukautta lyhyemmältä tai pidemmältä ajalta. Valitse kalenterista päivämäärät, josta lähtien ja johon asti haet toimeentulotukea.

Hakijan tiedot

Osoitetiedot: nykyinen asuinsoitteesi

Kotikunta: kunta, jossa olet kirjoilla

Puhelin: puhelinnumero, josta sinut parhaiten tavoittaa

Kansalaisuus: Valitse kansalaisuutesi

Koulutus: koulutustasosi

Ammatti: nykyinen ammattisi tai viimeisin ammattisi, mikäli olet tällä hetkellä työttömänä

Perhesuhde: Valitse valikosta perhesuhde. Valittaessa avioliitto, avoliitto tai rekisteröity parisuhde, avautuu myös puolison henkilötiedot täytettäväksi.

Puoliso: Toimeentulotukea myönnetään perheelle. Perheeksi katsotaan samassa osoitteessa asuvat perheenjäsenet. Jos puolison osoite poikkeaa hakijan osoitteesta, on eri osoite perusteltava.

Kotona asuvien lasten nimet ja henkilötunnukset: Merkitse tiedot kotona asuvista alle 18-vuotiaista lapsista.

Muiden samassa asunnossa asuvien nimet ja henkilötunnukset: Merkitse tiedot samassa asunnossa asuvista henkilöistä esimerkiksi yli 18-vuotiaat lapset, isovanhemmat tai muut yhteisasujat. Tiedot tarvitaan perusosan määrittämistä varten.

Perheen pankkitilit: Anna kaikkien perheenjäsenten pankkitilit.

Hakijan pankkitili on pakollinen tieto, samoin mahdollisen puolison tili. Jos puolison tiliä ei anneta, on sen puuttuminen perusteltava. Annetut tilitiedot on vakuutettava oikeaksi, ennen kuin lomakkeen täyttöä voi jatkaa. Tilin voi antaa joko IBAN-muotoisena tai vanhassa kansallisessa muodossa. Jokaiselle tilille on valittava omistaja. Valitse yksi pankkitileistä tiliksi, jolle haluat mahdollisen toimeentulotuen suoritettavan.

Huomioithan että jos omistat S-etukortin, sinun tulee ilmoittaa myös S-pankin tili!

Elämäntilanne

Valitse valikosta tämänhetkinen elämäntilanteesi. Voit täydentää valintaa vapaamuotoisella kuvauksella. Mikäli valitset vaihtoehdon muu, kerro tekstikentässä tarkemmin elämäntilanteestasi esimerkiksi äitiyslomalla, kotihoidontuella tai armeijassa.

Työttömän elämäntilanne

Anna tämänhetkisen työttömyytesi alkamispäivämäärä sekä seuraava työnhaun uusintapäivä.

Opiskelijan elämäntilanne

Opiskeletko päätoimisesti: Kyllä/Ei. Elämäntilanteen kuvaukseen voit kertoa tarkemmin opiskelustasi.

Opiskelupaikka: vapaamuotoisena tekstinä

Avustavatko vanhemmat: Kyllä/Ei. Mikäli vanhemmat avustavat taloudellisesti, anna kuukausittaisen avustuksen euromäärä tai arvio siitä.

Opintolaina: Opiskelijan toimeentulo pitäisi ensisijaisesti kattaa opintotuella ja opintolainalla. Mikäli opintolainaa ei ole nostettu, on se perusteltava. Huom! Toimeentulotuen käsittelyä varten edellytetään,

että sinulla on lainantakauspäätös vaikka sinulla olisi maksuhäiriömerkintä.

Kesäajan tiedot: täydennetään mikäli toimeentulotukea haetaan kesäkuukausille.

Onko opintojen suorittaminen kesällä mahdollista: Merkitse voitko suorittaa kesäajalla opintoja. Mikäli oppilaitoksessasi on mahdollista suorittaa opintoja myös kesäajalla, on sinun haettava kesäopintoihin opintotukea.

Oletko hakenut kesätyöpaikkaa: Merkitse oletko hakenut kesätyöpaikkaa ja mistä olet töitä hakenut. Opiskelijan on haettava aktiivisesti ansiotöitä kesäajalle.

Kesäajan oleskelukunta: Merkitse kesäajan oleskelukuntasi nimi. Toimeentulotuen myöntää opiskelijan oleskelukunta. Mikäli oleskelet kesäajan toisella paikkakunnalla (esimerkiksi vanhempien luona), tulee sinun hakea toimeentulotukea kyseiseltä oleskelupaikkakunnaltasi.

Liitä hakemukseen seuraavat tositteet:

opiskelutodistus

opintotukipäätökset syys- ja kevätlukukaudelta, myös lainantakauspäätös

opintolainan nostotositteet: tiliotteet nostokuukausilta tai pankin nostotodistus ilmenee nostopäivät ja nostetut summat (nostosopimus tai velkakirja eivät ole riittäviä)

tuloste sähköisestä ilmoittautumisesta kesätyönhakijaksi

mahdollinen kesäajan työsopimus ja palkkalaskelma

mahdollinen opiskeluajan työsopimus ja palkkalaskelmat

harjoittelusopimus ja mahdolliset palkkalaskelmat

sekä muut toimeentulotukihakemuksen täyttöohjeen mukaiset tositteet

Tulot

Anna kaikki hakemuskuukautena käytettävissä olevat tulot nettomääräisinä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma). Tulon nimen ja euromäärän lisäksi on annettava tulon maksupäivä. Jos maksupäivä ei ole tiedossa, anna kenttään arvio maksupäivästä. Selite-kenttään voit tarkentaa tulon sisältöä. Jos kotitaloudessasi on sellaista tuloa, jota luettelossa ei mainita, merkitse se/ne kohtaan muu tulo.

Lomakkeelle lisätään tulorivejä Lisää-painonapista. Hakemukseen on liitettävä tosite kaikista tuloista. Tositteet voit liittää hakemukseen Lisäselvitykset-välilehdellä.

Mikäli perheeseen kuuluu kotona asuvia alaikäisiä lapsia, anna myös heidän tulonsa. Lasten tuloja voivat olla esimerkiksi: opintotuki, perhe-eläke, ansiotulo, vammais- tai hoitotuki. Toimita tuloista päätökset ja maksuilmoitukset hakemuksen liitteeksi.

Ansiotulot: Merkitse kuukausittainen nettotulosi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) palkkalaskelmastasi. Työn alkaessa toimita hakemuksen liitteeksi työsopimus ja kuukausittain palkkalaskelma tai -erittely. Työn loppuessa sinun tulee toimittaa myös työtodistus. Mikäli olet uusi toimeentulotuen hakija tai toimeentulotuen haussasi on ollut katkos, tulee sinun toimittaa palkkalaskelmat

kahdelta viimeisimmältä kuukaudelta.

Yritystulo: Merkitse kuukausittainen arvio nettotulostasi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma). Toimita hakemuksen liitteeksi yrittäjän tuloseelvitysloMAKE.

Omaishoidontuki: Merkitse kuukausittainen nettotulosi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) palkkalaskelmastasi. Omaishoidontuen alkaessa toimita omaishoidontukisopimus ja kuukausittain palkkalaskelmat.

Työmarkkinatuki ja peruspäiväraha: Merkitse kuukausittainen nettotulosi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) Kelan maksuilmotuksesta. Toimita maksuilmotus kuukausittain hakemuksen liitteeksi. Mikäli päivärahan maksussa tapahtuu muutos, toimita aina päätös hakemuksesi liitteeksi.

Ansiosidonnainen työttömyyspäiväraha: Merkitse kuukausittainen nettotulosi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) työttömyyskassan maksuilmotuksesta. Toimita maksuilmotus kuukausittain hakemuksen liitteeksi. Mikäli päivärahan maksussa tapahtuu muutos, toimita aina päätös hakemuksesi liitteeksi.

Asumistuki: Merkitse kuukausittainen asumistukesi määrä asumistukipäätöksestä. Toimita viimeisin Kelan päätös asumistuesta hakemuksesi liitteeksi.

Koulutustuki: Merkitse kuukausittainen nettotulosi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) työttömyyskassan tai Kelan maksuilmotuksesta. Toimita maksuilmotus kuukausittain hakemuksen liitteeksi. Koulutustuen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Kansaneläke: Merkitse kuukausittainen nettotulosi (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) Kelan eläkepäätöksestä. Eläkkeen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Eläkkeensaajan asumistuki: Merkitse kuukausittainen asumistukesi määrä eläkkeensaajan asumistukipäätöksestä. Toimita viimeisin Kelan päätös hakemuksesi liitteeksi.

Työeläke: Merkitse kuukausittainen työeläkkeesi nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) päätöksestä. Toimita viimeisin työeläkeyhtiön päätös hakemuksesi liitteeksi. Sinun tulee ilmoittaa kaikki eläkkeesi ja toimittaa niistä päätökset.

Perhe-eläke: Merkitse kuukausittainen perhe-eläkkeesi nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) päätöksestä. Toimita viimeisin eläkeyhtiön tai Kelan päätös hakemuksesi liitteeksi. Sinun tulee ilmoittaa kaikki eläkkeesi ja toimittaa niistä päätökset. Lasten perhe-eläkkeet merkitse kotona asuvien lasten tulot kenttään.

Sairausvakuutuspäivä: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) maksuilmotuksesta tai päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Päivärahan alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Kuntoutustuki: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Kuntoutustuen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Kuntoutusraha: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma)

maksuilmoituksesta tai päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi.
Kuntoutusrahan alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Lapsilisät: Merkitse kuukausittainen lapsilisän määrä päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Lapsilisän alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.
Huom! Yksinhuoltajien on haettava lapsilisän yksinhuoltajakorotus.

Lastenhoidon tuki: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) maksuilmoituksesta tai päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi.
Lastenhoidon tuen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Elatustuki: Merkitse kuukausittainen elatustuen määrä elatustukipäätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Elatustuen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.
Toimita myös sopimus lasten huollosta ja tapaamisesta hakemuksen liitteeksi.

Elatusapu: Merkitse kuukausittainen elatusavun määrä elatusapupäätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Elatusavun alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.
Toimita myös sopimus lasten huollosta ja tapaamisesta hakemuksen liitteeksi.

Opintolaina: Merkitse viimeisin lainan nostoerä pankin nostotositteestasi.
Toimita opintotukipäätös ja lainan nostotosite (=pankin tosite tai tiliote) hakemuksesi liitteeksi.
Tositteestasi tulee ilmetä lainan nostosumma ja nostopäivämäärä.
Huom! Opintososiaaliset etuudet, eli opintoraha, asumislisä ja opintolaina ovat opiskelijan ensisijaisia toimeentulon turvaajia. Opiskelijana sinun on haettava Kelalta opintolainan takausta.

Opintoraha: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) opintotukipäätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi.
Opintotuen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Opintotuen asumislisä: Merkitse kuukausittainen asumislisän määrä opintotukipäätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Opintotuen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Ammattikoulutusraha: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) maksuilmoituksesta tai päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi.
Ammattikoulutusrahan alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Sotilasavustus: Merkitse kuukausittainen sotilasavustuksen määrä päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi. Avustuksen alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Äitiys- ja vanhempainraha: Merkitse kuukausittainen nettomäärä (=verojen jälkeen jäävä eurosumma) maksuilmoituksesta tai päätöksestä. Toimita viimeisin päätös hakemuksesi liitteeksi.
Äitiys- ja vanhempainrahan alkaessa tai muuttuessa, toimita aina päätös hakemuksen liitteeksi.

Kotona asuvien lasten tulot: Merkitse lapsille tulevat tulot alla olevaan tekstikenttään. Lasten tuloja voivat olla esimerkiksi: opintotuki, perhe-eläke, ansiotulo, vammais- tai hoitotuki. Toimita tuloista päätökset ja maksuilmoitukset hakemuksen liitteeksi.

Varallisuus

Anna kaikki perheesi varallisuustiedot arvoineen. Mikäli varallisuudella ei ole tarkkaa euromääräistä arvoa, anna arvio siitä. Selite-kenttään voit tarkentaa varallisuuden sisältöä tai arvoa. Lomakkeelle lisätään varallisuusrivejä Lisää-painonapista. Liitä varallisuudesta hakemukseen tarkka selvitys, esimerkiksi perunkirja, osituskirja tai kauppakirja. Säästöistä liitä hakemukseen tiliotteet.

Vireillä olevat etuudet

Anna tieto vireillä olevista etuuksista. Toimeentulotuki on luonteeltaan viimesijaista etuutta. Jos henkilö on toimeentulotuen tarpeessa ensisijaisen etuuden kuten eläkkeen, työttömyyspäivärahan, sairauspäivärahan, asumistuen, opintoetuuden tai muun vastaavan viivästymisen vuoksi, voidaan toimeentulotukea myöntää tulevaa etuutta vastaan. Myönnetty toimeentulotuki voidaan periä takaisin takautuvasti maksettavista ensisijaisista etuuksista. Ensisijaiset etuudet on hyvä olla haettuna ennen kuin toimeentulotukea haetaan. Kelalla vireillä olevista etuuksista on liitettävä tosite hakemuksen liitteeksi.

Menot

Asuminen

Anna tiedot asumisolosuhteista: asumismuodosta, asunnon tyypistä ja pinta-alasta sekä lämmitysmuodosta.

Menot

Anna kaikki hakemuskuukautena erääntyvät menot. Menon nimen ja euromäärän lisäksi on annettava menon erä-/maksupäivä. Selite-kenttään voit tarkentaa menon sisältöä. Lomakkeelle lisätään menorivejä Lisää-painonapista. Jos kotitaloudessasi on sellaista menoja, jota luettelossa ei mainita, merkitse se/ne kohtaan muu meno.

Kaikista menoista on toimitettava alkuperäinen, kokonainen lasku ja maksukuitti hakemuksen liitteeksi. Tositteet voit liittää hakemukseen Lisäselvitykset-välilehdellä.

Toimeentulotukeen sisältyy kiinteä laskennallinen perusosa, mikä kattaa tavallisimmat elämiseen kuuluvat jatkuvat menot, kuten ruoka- ja vaatemenot, vähäiset terveydenhuoltometot, henkilökohtaisesta puhtaudesta aiheutuvat menot, paikallisliikenteen käytöstä aiheutuvat menot, sanomalehden tilauksesta, televisioluvasta ja puhelimen käytöstä aiheutuvat menot sekä harrastus- ja virkistystoiminnasta aiheutuvat menot. Tällaisia menoja ei huomioida erikseen toimeentulotukilaskelmassa, joten niitä ei lomakkeella tarvitse ilmoittaa eikä niistä tarvitse liittää tositteita hakemukseen. Perusosan suuruus riippuu perheen koosta ja huollettavien lasten määrästä ja iästä.

Asumismenot

Vuokra: Merkitse kuukausittainen vuokrasi euromäärä. Toimita vuokralasku ja kuitti maksetusta vuokrasta kuukausittain hakemuksesi liitteeksi. Vuokrasuhteen alkaessa toimita vuokrasopimus ja

vuokran muuttuessa ilmoitus hakemuksen liitteeksi.

Yhtiövastike: Merkitse kuukausittainen yhtiövastikkeesi euromäärä. Toimita yhtiövastikelasku tai -tilisiirto ja kuitti maksetusta yhtiövastikkeesta kuukausittain hakemuksesi liitteeksi.

Asuntolainan korot: Merkitse kuukausittainen asuntolainan koron euromäärä. Toimita lainanantajan tosite siitä, että on kyse asuntolainoista. Liitä kuukausittain hakemukseen viimeisimmät pankin maksutositteet. Tositteeksi ei riitä pikatiliote tai käteiskuitti.

Muut perusmenot

Terveydenhuoltomenot: Toimeentulotuessa otetaan huomioon pääsääntöisesti vain julkisen terveydenhuollon maksut (terveyskeskus, keskussairaala). Toimita hakemuksen liitteeksi alkuperäiset laskut ja kuitit, jos laskut on maksettu.

Reseptilääkkeet: Toimeentulotuessa otetaan huomioon menona lääkärin määräämien lääkkeiden omavastuuosuudet. Toimita hakemuksen liitteeksi resepti tai lääkemääräys ja apteekin kuitti. Käsikauppalääkkeet ja hoitotarvikkeet sisältyvät perusosaan, joten niitä ei oteta erikseen huomioon laskelmassa.

Kotivakuutus: Toimita hakemuksen liitteeksi vakuutuskirja, lasku ja maksukuitti.

Täydentävät menot

Elatusmaksut: Toimita kuukausittain hakemuksen liitteeksi maksukuitti. Toimita liitteeksi myös sopimus lapsen huollosta ja tapaamisesta, mikäli olet uusi toimeentulotuen hakija tai elatusmaksussa on tapahtunut muutos.

Opintolainan korko: Opintolainan korkoihin on ensisijaisesti haettava Kelan korkoavustusta. Toimeentulotukea haettaessa toimita hakemuksen liitteeksi Kelan korkoavustuspäätös, alkuperäinen erääntymisilmoitus ja kuitti tai tiliote.

Lisäselvityksiä

Hakemuksen liitteet

Liitä sähköiseen hakemukseen tositteet kaikista tuloista ja menoista. Skannaa tai tallenna liitteet ensin omalle tietokoneellesi ja nimeä ne. Hyväksytyt tiedostomuodot: bmp, doc, docx, gif, html, jpeg, jpg, ods, odt, pdf, png, rtf, tiff, txt, xls ja xlsx.

Tämän jälkeen voit liittää tarvittavat liitteet sähköiseen hakemukseen:

1. Klikkaa painonappia "Lisää liite" (hae liitteet koneeltasi)
2. Poiminnan jälkeen liite näkyy hakemuslomakkeella "Liitetyt liitteet" -kohdassa. Nimeä liite poiminnan jälkeen selitekenttään (esim. vuokranmaksu kuitti, tulotosite).

Toisen liitteen liittäminen käynnistyy "Lisää liite"-painonapista, kun edellinen liite on nimetty.

Näet liitetyt ja nimetyt liitteet hakemuksessasi. Tarvittaessa voit poistaa tai lisätä uusia liitteitä. Jatka lomakkeen täyttämistä ja lähetä lomake. Lisätyt liitteet lähtevät hakemuksen lähettämisen yhteydessä.

Hakemuksen lähettämisen jälkeen et voi enää liittää sähköisesti kyseiseen hakemukseen liitteitä. Toimita puuttuvat liitteet suoraan sosiaalitoimistoon.

Lisäselvitykset

Jos kaikki päätöksen tekemistä varten tarvittavat tiedot eivät käy selville hakemuksesta ja liitteistä, voit kirjoittaa lisäselvityksiä alla olevaan tekstikenttään.

Tähän kohtaan voit merkitä esimerkiksi ulkomailla oleskeluajan (lähtö- ja paluupäivämäärä), perheenjäsenten laitos- ja sairaalahoidon päivämäärät jne.