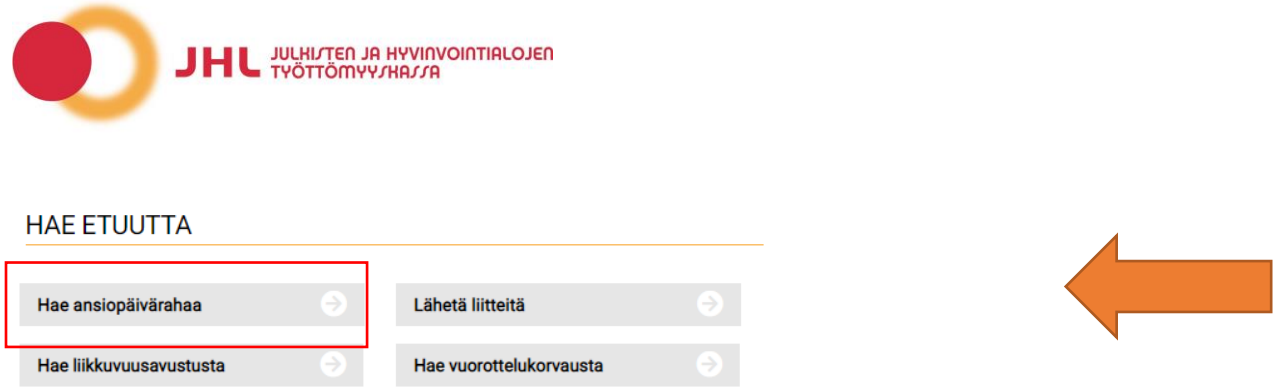
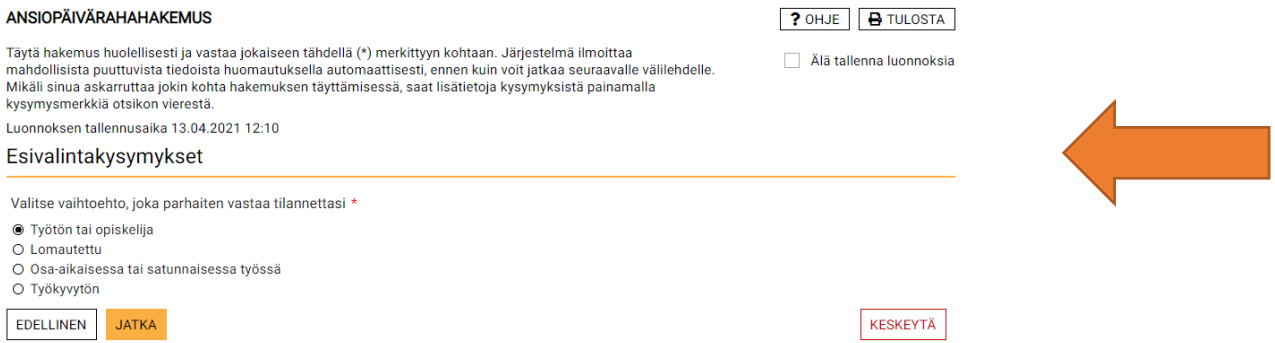
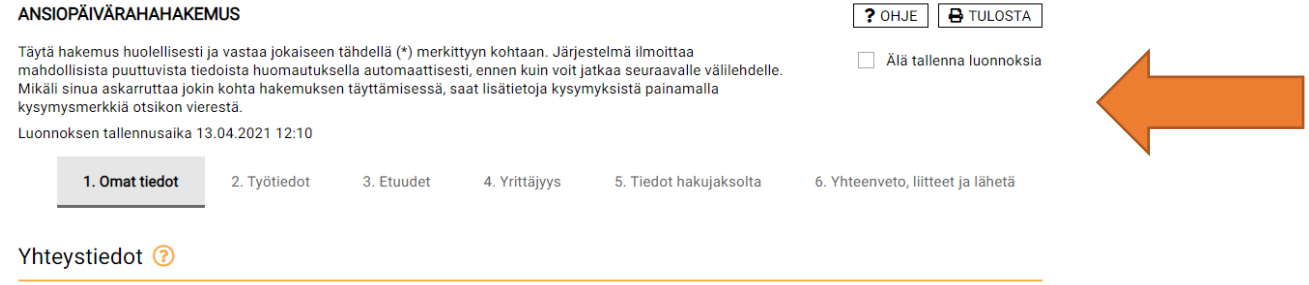






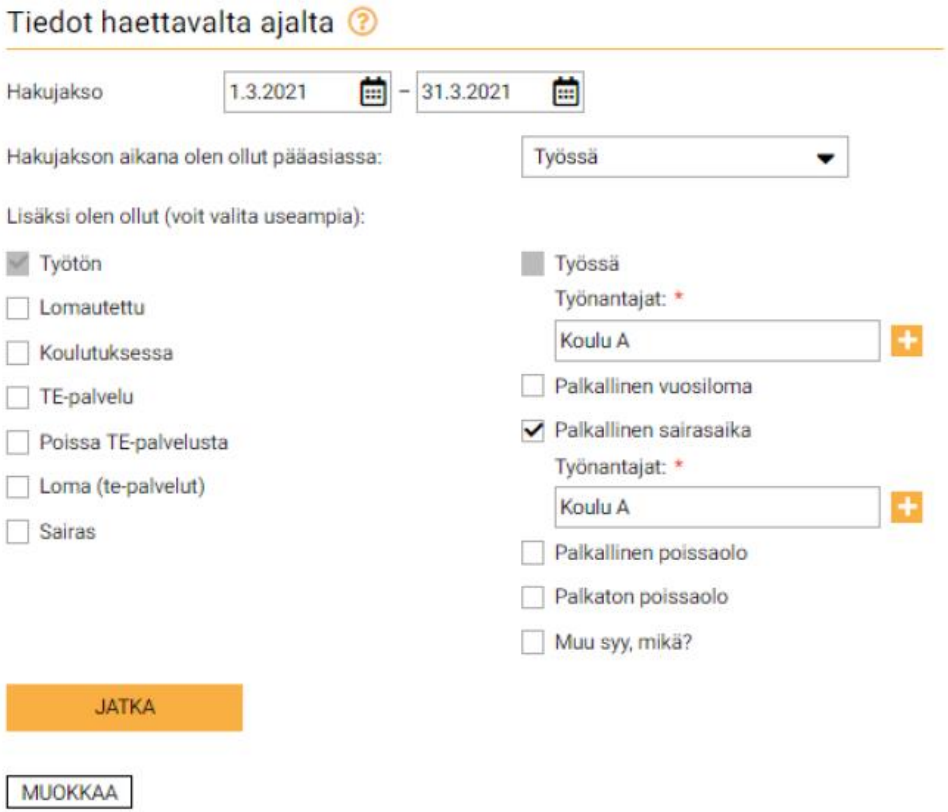
<u>Haet ansiopäivärahaa ensimmäistä kertaa tai edellisestä hakujaksosta on yli 6kk</u>

Pääset täyttämään ansiopäivärahahakemuksen eWertti Nettikassan etusivulta kohdasta ”Hae ansiopäivärahaa”. Järjestelmä tunnistaa automaattisesti hakemustyypin, jonka sinun tulee täyttää.

Täyttäessäsi hakemusta, kysymme lähtötilannettasi kartoittavia kysymyksiä, jotka ohjaavat sinut seuraaville sivuille.

Kartoittavia kysymyssivuja on neljällä välilehdellä: 1. Omat tiedot, 2. Työtiedot, 3. Etuudet ja 4. Yrittäjyys. Täytä kartoittavat kysymyssivut huolellisesti ja vastaa jokaiseen tähdellä (*) merkittyyn kohtaan. Järjestelmä ilmoittaa mahdollisista puuttuvista tiedoista huomautuksella automaattisesti, ennen kuin voit jatkaa seuraavalle välilehdelle.
Mikäli sinua askarruttaa jokin kohta hakemuksen täyttämisessä, saat lisätietoja kysymyksistä painamalla kysymysmerkkiä otsikon vierestä.

JHL JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN TYÖTTÖMYYSHAASSA



<u>Tiedot haettavalta ajalta:</u>

Tiedot haettavalta ajalta-kentästä näet hakujaksosi. Pääset muuttamaan hakujaksoa tarvittaessa painamalla ”Muokkaa”-painiketta.

Jos olet tehnyt esimerkiksi töitä hakujakson aikana, valitse Hakujakson ajalla olen ollut pääasiassa: **Työssä.**

Tällöin alempaan Lisäksi olen ollut-kohtaan (voit valita useampia) valikoituu myös **Työtön**-valinta, jolloin pääset ilmoittamaan työpäivien lisäksi myös työttömät päivät.

Jos sinulla on ollut esim. **palkallista sairasaikaa**, valitse myös tämä valinta.

Erittele työnantaja(t) omille riveilleen.

Paina ”Jatka”-painiketta. Jonka jälkeen sinulle avautuu päiväkohtainen kalenteritaulukko.

JHL JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN TYÖTTÖMYYSHASSA

Tiedot haettavalta ajalta

Maaliskuu

MAALISKUU

	Maanantai	Tiistai	Keskiviikko	Torstai	Perjantai	Lauantai	Sunnuntai	
	1	2	3	4	5	6	7	Yht.
Työtunnit, Koulu A	5 30	6 00	4 30	5 30	5 30			27:00
Palkallinen sairasaika, Koulu A								00:00
Työtön	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	
	8	9	10	11	12	13	14	Yht.
Työtunnit, Koulu A	5 30	6 00	4 30	5 30	5 30			27:00
Palkallinen sairasaika, Koulu A								00:00
Työtön	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	
	15	16	17	18	19	20	21	Yht.
Työtunnit, Koulu A				5 30	5 30			11:00
Palkallinen sairasaika, Koulu A	5 30	6 00	4 30					16:00
Työtön	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	
	22	23	24	25	26	27	28	Yht.
Työtunnit, Koulu A	5 30	6 00	4 30	5 30	5 30			27:00
Palkallinen sairasaika, Koulu A								00:00
Työtön	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	
	29	30	31					Yht.
Työtunnit, Koulu A	5 30	6	4 30					16:00
Palkallinen sairasaika, Koulu A								00:00
Työtön	☐	☐	☐					

Maaliskuu

TAKAISIN VALMIS

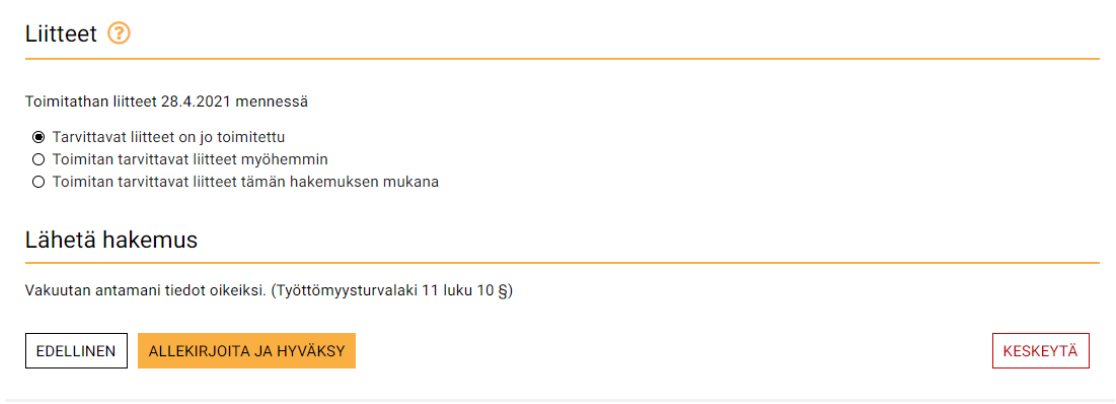
Päiväkohtaisen kalenterin täyttäminen

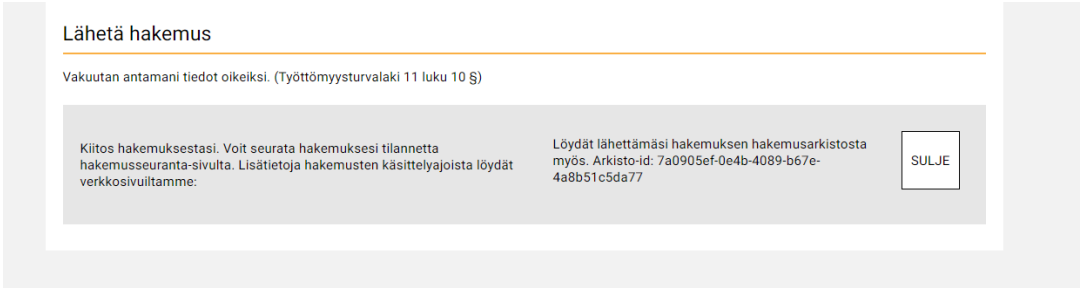
Sinulle avautuu kalenteri, johon pääset täyttämään tehdyt työpäivät tunteineen sekä ilmoittamaan muut mahdolliset valinnat päiväkohtaisesti.

Tiedot haettavalta ajalta-otsikon viereisestä kysymys (?)-merkin takaa löydät tarkemman selvityksen siitä, mitä voit ilmoittaa päiväkohtaisessa täytössä.

Kun olet täyttänyt päiväkohtaisesti kalenterin, pääset jatkamaan hakemuksen täyttämistä painamalla ”Valmis”-painiketta.

Mikäli sinulta on unohtunut päivätäyttö joltakin päivältä, ”Valmis”-painike ei aktivoidu ja saat ilmoituksen, miltä päivältä täyttö puuttuu.





Yhteenveto, liitteet ja lähetä

Tarkista huolellisesti hakemuksesi yhteenveto. Pääset vielä halutessasi muokkaamaan hakemusta selaamalla välilehtiä 1.-5.

Voit liittää liitteen hakemukseesi joko hakemusta täyttäessäsi tai myöhemmin eWertti Nettikassan etusivun Lähetä liitteitä-painikkeesta.

Kun olet valmis lähettämään hakemuksesi, paina ”Allekirjoita ja hyväksy”-painiketta.

Saat arkistointitunnuksen ja ilmoituksen kun hakemuksesi on lähtenyt onnistuneesti kassalle.

Hakemuksen lähettämisen jälkeen pääset tarkistamaan lähettämäsi hakemuksen eWertin Hakemusarkistosta. Mikäli haluat lähettää lisätietoja jo lähetettyyn hakemukseen, voit ilmoittaa niistä Viestintä-osiossa viestillä. Liitteitä voi tarvittaessa lähettää myöhemmin eWertin etusivun Lähetä liitteitä-osiossa.