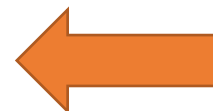


ANSÖKA OM FÖRMÅNEN

Sök inkomstrelaterad dagpenning →	Skicka bilagor →
Sök rörlighetsunderstöd →	Sök alterneringsersättning →



ANSÖKAN OM INKOMSTRELATERAD DAGPENNING

? ANVISNINGAR SKRIV UT

Fyll i ansökan noggrant och svara på varje punkt som har antecknats med en stjärna (*). Systemet anmäler automatiskt om eventuella bristfälliga uppgifter, innan du kan fortsätta till följande flik. Om det är någon punkt som du funderar på när du fyller i ansökan, får du tilläggsuppgifter om frågorna genom att trycka på frågetecknet intill rubriken.

Spara inte utkasten

Förvalsfrågor

Välj det alternativ, som bäst motsvarar din situation *

- Arbetslös eller studerande
- Permitterad
- Deltids- eller tillfälligt arbete
- Arbetsoförmögen

FÖREGÅENDE FORTSÄTT

AVBRYT



ANSÖKAN OM INKOMSTRELATERAD DAGPENNING

? ANVISNINGAR SKRIV UT

Fyll i ansökan noggrant och svara på varje punkt som har antecknats med en stjärna (*). Systemet anmäler automatiskt om eventuella bristfälliga uppgifter, innan du kan fortsätta till följande flik. Om det är någon punkt som du funderar på när du fyller i ansökan, får du tilläggsuppgifter om frågorna genom att trycka på frågetecknet intill rubriken.

Spara inte utkasten

1. Egna uppgifter 2. Arbetsuppgifter 3. Förmåner 4. Företagsverksamhet 5. Utredning av ansökningsperioden 6. Sammandrag, bilagor, skicka

Kontakt information ?



Du söker inkomstrelaterad dagpenning första gången eller det har gått över 6 månader från din tidigare ansökningsperiod

Du kan fylla i ansökan om inkomstrelaterad dagpenning i eWertti Webbkassa på startsidan i punkten "Sök inkomstrelaterad dagpenning". Systemet identifierar automatiskt ansökningstypen, som du ska fylla i.

När du fyller i ansökan, ställer vi frågor som kartlägger din nuvarande situation. Dessa vägleder dig till följande sidor.

Kartläggande frågor står på fyra flik: 1. Kontaktinformation. 2. Arbetsuppgifter. 3. Förmåner och 4. Företagsverksamhet. Fyll i noggrant kartläggande frågor och svara på varje punkt som har antecknats med en stjärna. Systemet anmäler automatiskt om eventuella bristfälliga uppgifter, innan du kan fortsätta till följande flik. Om det är någon punkt som du funderar på när du fyller i ansökan, får du tilläggsuppgifter om frågorna genom att trycka på frågetecknet intill rubriken



Information om ansökningsperiod

Ansökningsperiod  – 

Under ansökningsperioden har jag huvudsakligen varit:

Ytterligare har jag varit (du kan välja flera alternativ):

- Arbetslös
- Permitterad
- I utbildning
- TE-tjänst
- Borta från TE-tjänst
- Semester (TE-tjänst)
- Sjuk

- På arbete
Arbetsgivarna: *
 
- Avlönad semester
- Avlönad sjukledighet
Arbetsgivarna: *
 
- Avlönad frånvaro
- Oavlönad frånvaro
- Annan orsak, vilken?

FORTSÄTT

Information om ansökningsperiod:

På spalten Information om ansökningsperiod ser du din ansökningsperiod. Du kan ändra sökningsperiod vid behov genom att trycka på **"Redigera"**.

Om du till exempel har arbetat under ansökningsperioden, välj "Jag har huvudsakligen varit: **På arbete**."

Då öppnas till nedre punkten "Ytterligare har jag varit" – punkten också ett val "Arbetslös", och då kan du förutom arbetsdagarna anmäla också arbetslösa dagar.

Om du har till exempel haft **avlönad sjukledighet**, välj också detta.

Specificera arbetsgivarna på skilda rader.

Tryck **"Fortsätt"**. Då öppnas en kalender som du kan fylla i dag för dag.



Information om ansökningsperiod

Mars

	MARS							
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Totalt
	1	2	3	4	5	6	7	
Arbetsstämman Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Avlönad sjukledighet, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	8	9	10	11	12	13	14	Totalt
Arbetsstämman Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Avlönad sjukledighet, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	15	16	17	18	19	20	21	Totalt
Arbetsstämman Skola A								00:00
Avlönad sjukledighet, Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	22	23	24	25	26	27	28	Totalt
Arbetsstämman Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Avlönad sjukledighet, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	29	30	31					Totalt
Arbetsstämman Skola A	5 30	5 30	5 30					16:30
Avlönad sjukledighet, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Mars

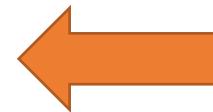
TILLBÄKA SLUTFÖR



Till dig öppnas en kalender, på vilket du kan fylla i arbetsdagarna med timmarna som du gjort samt eventuella val för varje dag.

Under rubriken **"Information om betalningsperioden"** bakom frågetecknet (?) hittar du en närmare utredning om vad du kan anmäla när du fyller en utredning för varje dag.

När du kan fyllt i kalendern, kan du fortsätta att fylla i ansöknigen genom att tryck på **"Färdig"**.



Om du har glömt att fylla i en utredning för någon dag, aktiveras knappen **"Färdig"** inte, och du får en anmälan, för vilken dag du har glömt bort att fylla i en utredning för.



Bilagor

Vänligen skicka återstående bilagor till kassan vid 5.5.2021

- De nödvändiga bilagorna har redan levererats
- Jag levererar nödvändiga bilagor senare
- Jag levererar de nödvändiga bilagorna med denna ansökan

Skicka ansökan

Jag försäkrar att de uppgifter som jag har lämnat är riktiga. (Lag om utkomstskydd för arbetslösa kap. 11 § 10)

FÖREGÅENDE

SIGNERA OCH ACCEPTERA

AVBRYT



Du kan skicka ansökan genom att trycka på ” **Signera och acceptera**”.

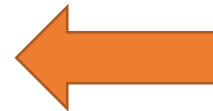
Skicka ansökan

Jag försäkrar att de uppgifter som jag har lämnat är riktiga. (Lag om utkomstskydd för arbetslösa kap. 11 § 10)

Tack för din ansökan. Du kan följa upp handläggningen av ansökan under sektionen Ansökningar Handläggningsstatus. Ytterligare information om behandlingstiderna finns på vår websida:

Arkiv id: 782811d2-1fdc-4c3f-83d5-fa7323cbf533

STÄNG



Efter att du har skickat ansökningen, kan du kolla ansökan som du har skickat i Ansökningsarkivet i eWertti. Om du vill skicka tilläggsuppgifter till ansökningen, som du redan har skickat, kan du anmäla om dessa med ett meddelande i punkten ”Kommunikation”. Bilagor kan du vid behov skicka senare på eWertti i punkten ”Skicka bilagor.”.