


## 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 fil. 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 utkastet

### Senaste händelsen

Senaste dag som har behandlats

Senaste ansökningsperiod 1.2.-28.2.2021

### Information om ansökningsperiod

Ansökningsperiod 1.3.2021 - 31.3.2021

Hela ansökningsperioden: arbetslös

REDIGERA

### Datum för löneutbetalning

Ange datumen för löneutbetalning under ansökningsperioden, eller ett ungefärligt datum om du har rapporterat arbetstimmar.\*

- Ja  
 Nej

### Pensioner och förmåner

Nej / Tidigare förklaringen har inte ändrats

REDIGERA

### Företagsverksamhet och lättföretagande

Jag är deltidföretagare eller lättföretagare

Nej / Tidigare förklaringen har inte ändrats

REDIGERA

### Barn

Barnförhöjning kan erhållas för egna eller makes/makas barn, högst för tre barn. Vänligen uppgi ändå uppgifterna för alla barn du försörjer. Barnförhöjningen betalas för barn under 18 år.

Barn under 18 år bor i mitt hushåll

Nej / Tidigare förklaringen har inte ändrats

REDIGERA

### Kontakt information

Personbeteckning	070770-905D	Adress	TESTIKATU 1234
Namn	VÄINÖ TUNNISTUS	Postnummer	00520
Telefonnummer	0401234567	Postanstalt	HELSINKI
E-postadress	ck@digia.com	Kontonummer	FISB33196860007899

REDIGERA

### Bilagor

REDIGERA

### Extra information

REDIGERA

### Skicka ansökan

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

SIGNERA OCH ACCEPTERA

AVBRYT

## Du har varit helt arbetslös eller permitterad, on din situation har inte ändrats efter föregående 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.

**Observera, att du kan söka dagpenning tidigast på sista dagen av din ansökningsperiod (4 veckor eller 1 månad).**

Anmäl sen, om du har lönebetalningsdagar under perioden eller ett ungefärligt datum av lönebetalningsdagen för arbetstimmar, som du har anmält.

Genom att trycka **”Redigera”** kan du anmäla, om du ha haft ändringar till pensioner, förmåner, företagsverksamhet, barnuppgifter eller kontaktinformation.

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

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.”**