

NÄIN TÄYTÄT ANSIOPÄIVÄRAHA- HAKEMUKSEN

Ansiopäiväraahahakemuksen täyttäminen PAMin verkkopalvelussa kohta kohdalta

HAKEMUKSEN LIITTEET

Ensimmäiseen hakemukseen tarvittavat liitteet:

Punaisella nuolella merkattu yleisimmin tarvittavat liitteet.

Työnantajat saattavat toimittaa palkkatiedot kassalle suoraan, joka saa ne myös tulorekisteristä. Ota selvää oman työnantajasi käytännöstä.

Liitteiden itse toimittaminen saattaa nopeuttaa käsittelyä.

- Palkkatodistus 26 viikolta eli työssäoloehdon täyttäviltä viikoilta päivärahan määrittelyä varten. Palkkatodistukseen tulee merkitä työsuhteen alku- ja loppupäivämäärä, ansaittu ennakonpidätyksen alainen palkka, lomarahat ja lomakorvaukset sekä kaikki palkattomat jaksot. ←
- Kopio lomautusilmoituksesta (työsopimuksesta ei tarvitse kopiota lomautuksen yhteydessä) ←
- Verokortti vain, jos sinulla on porrasverokortti tai jos olet pyytänyt muutosverokortin verotoimistosta. Muutosverokortin etuutta varten voi tilata verottajan OmaVero -palvelusta. Merkitse etuuden maksajaksi Palvelualojen työttömyyskassa. ←
- Selvitys viikoittaisista työajoista ja palkoista, jos sinulla on välillä ollut alle 18-tunnin työviikkoja. Selvitykseen työnantajan allekirjoitus.
- Selvitys kaikista työssäoloehdon 28 kuukauden tarkastelujaksoa pidentävistä hyväksyttävistä syistä (Kelan päätös, opiskelutodistus tms.)
- Selvitys saamistasi/perheesi saamista päivärahan maksuun vaikuttavista sosiaalietuuksista (esim. Kelan päätös perheelle myönnetystä kotihoidontuesta).
- Kopio viimeksi vahvistetusta verotustodistuksesta, jos sinulla on maa-, metsä- tai porotaloudesta saatua ansiotuloa.

Jatkohakemukseen tarvittavat liitteet:

HUOM! →

- Kokonaan työttömän jatkohakemukseen ei tarvita liitteitä
- Palkkalaskelmat tai -todistus niistä palkoista, joiden maksupäivä on hakujaksolla.
- Selvitykset saamistasi muista päivärahan maksuun vaikuttavista etuuksista ja niiden muutoksista.

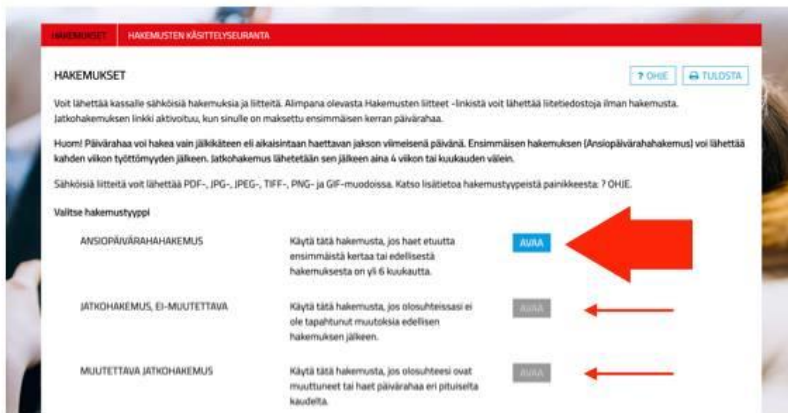
Mene osoitteeseen www.pam.fi/ ja etusivun oikeasta kulmasta löytyy kirjautu palveluihin valikko. Valitse työttömyyskassa -> Kirjautu sisään omilla pankkitunnuksilla.

Etusivulla löytyy hae päivärahaa painike. Sama löytyy myös yläpalkin valikosta *Hakemukset*. Ohjelma muistuttaa aina ennen eteenpäin menoa jos jokin kohta puuttuu, joten täyttäminen on helppoa.

PÄIVÄRAHAHAKEMUKSEN TÄYTTÄMINEN

Klikkaa "hae päivärahaa"

Myös päiväraha-laskurin löydät täältä



Avaa ansiopäiväraha hakemus

Samasta kohtaa löydät myös jatkohakemukset, joita käytät ensimmäisen hakukerran jälkeen

Ensimmäisellä hakukerralla käytä ylintä Ansiopäiväraha hakemusta joka aukeaa avaa painikkeesta. Jatkossa voit käyttää joko muutettavaa tai ei-muutettavaa jatkohakemusta.

Täytä omat henkilötietosi kaikkiin lokeroihin.

Tähdellä merkityt ovat pakollisia. Tarkista että tilinumero on oikein!

Tiedot työttömyyttä edeltävältä ajalta.

Muista merkitä työnantaja/antajat ja vastaa kyllä/ei kaikkiin kysymyksiin.

Tiedot lapsikorotusta varten.

Vastaa kysymyksiin kyllä/ei. Jos vastaat kyllä, muista merkitä päivämäärä.

Muu yritystoiminta.

Lisää ruksit kaikkiin tarvittaviin kohtiin jos sinulla on muuta yritystoimintaa joka.

TÄSSÄ RUUDUSSA PÄÄSET TÄYTTÄMÄÄN HAKEMUKSEN TIEDOT

HAKEMUS

HAEN PÄIVÄRAHAA AJALTA -

Tiedot hakujaksolta

- Kokonaan työtön
- Kokonaan lomautettu
- Osa-aikatyö
- Työsuhde osa-aikaistettu
- Alle 2 viikkoa kestävä kokopäivätyö (satunnainen työ)
- Lomautettu lyhennetylle työpäivälle / -viikolle
- Työttömyys keskeytyy / päättyy
- Työllistymisedellytyksiä parantava palvelu tai toiminta, rekrytointikeilu tai opiskelu

Valitse itsellesi oikea vaihtoehto

Ensimmäisen hakemuksen voi laittaa aikaisintaan kahden täyden (ma-su) kalenteriviikon jälkeen, Jatkohakemukset vähintään neljän viikon välein

Saan ansiotuloa tai tuloa yritystominnasta työttömyysajanani (tai esim. koulupalkkiosta, tekijänoikeuskorvauksia tai tuloja omasta työstä)

EI KYLLÄ

Kyllä, maksaja:

Saan tai olen hakenut työttömyysajanani muuta etuutta

EI KYLLÄ

Kyllä, etuuden nimi:

Eläkepäätökseni on hyötty tai olen valittanut päätöksestä

EI KYLLÄ

Kyllä, etuuden nimi:

Toimin omais- tai perhehoitajana

EI KYLLÄ

pp.kk.vvvv

Ilmoita omais- tai perhehoitajana toimimisesta TE-toimistoon. Ilmoita TE-toimistoon ja kassaan, kun toimeksianto päättyy. Liitä hakemuksesi kopio toimeksiantosopimuksesta.

Lasten kotihoidon tuki

Saan tai olen hakenut lastihoidon tukea

EI KYLLÄ

Puolisoni saa tai on hakenut lasten kotihoidon tukea

EI KYLLÄ

KOKO LASTAHOITAJA

Jos puolisoni saa kotihoidon tukea, Puolisoni työllistyy, opiskelee, harjoittaa yritystomintaa tai on työttömyysajanalla, jotta hän saa kotihoidontukea.

EI KYLLÄ

JATKA

Lopuksi paina "jatka"

Jos vastaan "kyllä", merkitse mikä/kuka

Vastaa "kyllä" tai "ei" jokaiseen kohtaan

Laita hakemukseen miltä ajalta haet sitä. Tiedot hakujaksolta kohtaan valitaan oma tilanne. Vastataan muiden etuuksien kysymyksiin kyllä/ei. Paina lopuksi jatka painiketta.

Päiväkohtaiset tiedot ja hakemuksen täyttäminen.

Eteen aukeaa lista, jossa on ne päivämäärät valmiina ajalta jolta haet päivärahaa.

Merkitse jokaisen päivän kohdalle oletko lomautettu / työtön / lomalla / töissä. Töissä päivän kohdalle tulee merkitä työvuoron pituus (esim. 7,5h -> 7t 30min, 7,25h -> 7t 15min jne).

Liitteet / palkkakuitin voi lähettää saman hakemuksen yhteydessä.

Jos lähetät ne heti, voit lisätä ne laittamalla ruksi kohtaan: *Toimitan palkkatiedot ja muut tarvittavat liitteet sähköisesti*. Tämä avaa liitteen lataukseen valikon, josta voit valita mistä liitteestä on kyse.

Jos toimitat liitteet myöhemmin, muista ottaa hakemuksen numero talteen. Alun hakemukset sivulta löytyy painike josta voit toimittaa liitteitä ilman hakemusta.

Kun olet saanut hakemuksen täytettyä, paina lopuksi jatka painiketta. Tämän jälkeen tarkista vielä että hakemus on oikein ja paina: *Allekirjoita ja hyväksy*.

Nyt hakemus on lähtenyt ja saat vielä hakemuksen seurantanumeron jonka tarvitset jos lähetät liitteitä ilman hakemusta.

Päätös tulee sähköisesti järjestelmään ja siitä tulee sähköposti ilmoittamaasi osoitteeseen. Hakemuksen pääsee lukemaan kirjautumalla sisälle ja etusivulta löytyy palkista Maksut ja päätökset. Valitse päätökset. Päätösnumeroa klikkaamalla avaat sähköisen päätöksen. Sen voi myös halutessaan tulostaa.