

## LOMAUTUKSEN ALKAESSA

### 1. Ilmoittaudu viimeistään ensimmäisenä lomautuspäivänä työttömäksi työnhakijaksi TE-toimistoon

Voit ilmoittautua TE-toimistoon jo aikaisemmin esimerkiksi lomautusilmoituksen saatuasi. Työhaun voi käynnistää TE-palvelun sähköisessä asiointissa omien verkkopankkitunnusten avulla. Työnhaku on pidettävä voimassa TE-toimiston kanssa sovittavalla tavalla.

### 2. Täytä ansiopäiväraahakemus työttömyyskassaa varten

Täytä hakemus huolellisesti ja päätä se sunnuntaihin, jos haet päivärahaa kahdelta tai neljältä kalenteriviikolta. Jos sinut on lomautettu yhdeksi päiväksi viikossa, hakemuksen voi täyttää esimerkiksi kuudelta viikolta, jotta viiden päivän omavastuu aika täyttyy ja päiväraha maksetaan yhdeltä päivältä.

Jos saat tuloa yritystoiminnasta, työskentelet osa-aikaisesti tai teet keikkatöitä, ota yhteyttä kassan asiakaspalveluun hakemusjakson tarkistamiseksi.

### 3. Tarkista, että sinulla on kaikki tarvittavat liitteet päiväraahakemukseen

Lomautuksen alkaessa toimita kassaan palkkatodistus ja lomautusilmoitus. Jos sinulla on sivutoimista yritystoimintaa, saat muuta sosiaalietuutta, sinut on lomautettu lyhennetylle työpäivälle tai teet töitä muulle kuin lomauttaneelle työntekijälle, toimita kassaan tarvittavat liitteet (ks. seuraava sivu ”Hakemuksen liitteet”).

### 4. Lähetä ansiopäiväraahakemus liitteineen hakemusjakson päätyttyä

Lähetä hakemus liitteineen eAsiointin kautta osoitteessa [www.teollisuuskassa.fi](http://www.teollisuuskassa.fi) >> eAsiointi. Paperisen hakemuslomakkeen voit lähettää osoitteeseen Teollisuuden työttömyyskassa, PL 116, 00531 Helsinki.

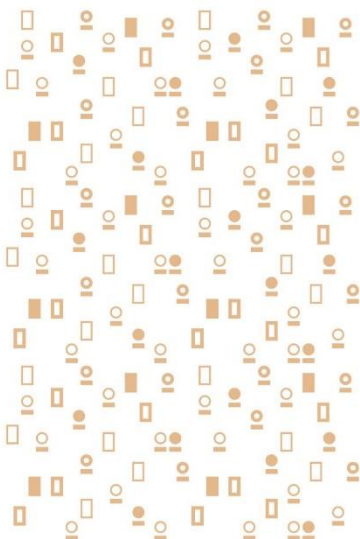
eAsiointin kautta lähetetty hakemus on välittömästi kassan käytettävissä.

### 5. Toimita mahdollisesti pyydettyt lisäselvitykset ja puuttuvat liitteet

Kassa käsittelee hakemuksesi ja ottaa sinuun yhteyttä, jos hakemuksestasi puuttuu tarvittavia tietoja. Muista ilmoittaa päivärahaoikeuteen vaikuttavista muutoksista ja muuttuneista henkilö- ja yhteystiedoistasi.

## Poikkeuksellisissa tilanteissa ota yhteyttä kassan asiakaspalveluun!

## HAKEMUKSEN LIITTEET



### Palkkatodistus

Palkkatodistus työnantajalta vähintään 26 palkallisen työssäoloviikon ajalta. Mikäli viimeisin työsuhde on kestänyt vähemmän kuin 26 palkallista viikkoa, on kassalle toimitettava palkkatodistukset aikaisempien työsuhteiden ajalta, jotta viikkojen yhteenlaskettu määrä on vähintään 26.

### Lomautusilmoitus

Toimita lomautuksen alkaessa lomautusilmoitus hakemuksen liitteenä. Jos lomautuksia on useampina jaksoina, jokaiselta lomautusjaksolta tulee toimittaa lomautusilmoitus. Jos lomautusilmoitus kattaa kaikki tulevat lomautusjaksot, samaa lomautusilmoitusta ei tarvitse lähettää joka kerta erikseen.

## Lisäksi tarvittaessa:

### Sosiaalietuudet

Jos saat päivärahan määrään vaikuttavaa sosiaalietuutta, liitä hakemukseesi *etuuden myöntöpäätös*. Muista ilmoittaa myös muutoksista etuuden määrässä. Jos sosiaalietuuden on myöntänyt Kela, pelkkä ilmoitus etuudesta riittää.

### Yritystoiminta

Jos sinulla on yritystoimintaa, toimita hakemuksen liitteeksi *henkilökohtainen verotuspäätös* viimeksi vahvistetusta verotuksesta (tällä hetkellä vuodelta 2017). Myös verotuspäätöksen erittelyosa tarvitaan, jos olet osakas osakeyhtiössä tai osuuskunnassa tai yhtiömies avoimessa tai kommandiittiyhtiössä.

### Palkkalaskelma

Jos sinut on lomautettu lyhennetylle työpäivälle tai teet töitä muulle kuin lomauttaneelle työnantajalle, lähetä kassaan myös *palkkalaskelma*, kun sen saat.

### Verokortti

Kassa saa verottajalta suoraan palkkaverokortin tiedot. Palkkaverokorttia käytettäessä ennakonpidätys on aina vähintään 25 %. Voit hakea *muutosverokortin etuutta varten*, jolloin ennakonpidätys toimitetaan sen tietojen mukaisesti. Muutosverokortin etuutta varten voi tilata ja lähettää suoraan kassaan verohallinnon OmaVero –palvelun kautta ([www.vero.fi](http://www.vero.fi) >> OmaVero).