

Teollisuuden työttömyyskassa

eAsiointiin käyttöopas

Asioi joustavasti netissä

Sisällys

Kassan sähköiset palvelut	2
eAsiointiin kirjautuminen.....	3
Tilannetiedot	4
Tee hakemus	5
Haettava jakso ja perustiedot.....	5
Työttömyysajalta haetut tai saadut etuudet.....	6
Selvitys työttömyydestä.....	7
Tiedot työsuhteista hakujaksolla.....	7
Aktiivisuutta kerryttävät palvelut	8
Työttömyyttä edeltävä aika.....	9
Selvitys ansiopäivärahan hakujaksolta, lisätiedot ja hakemuksen lähettäminen	10
Liitteet	12



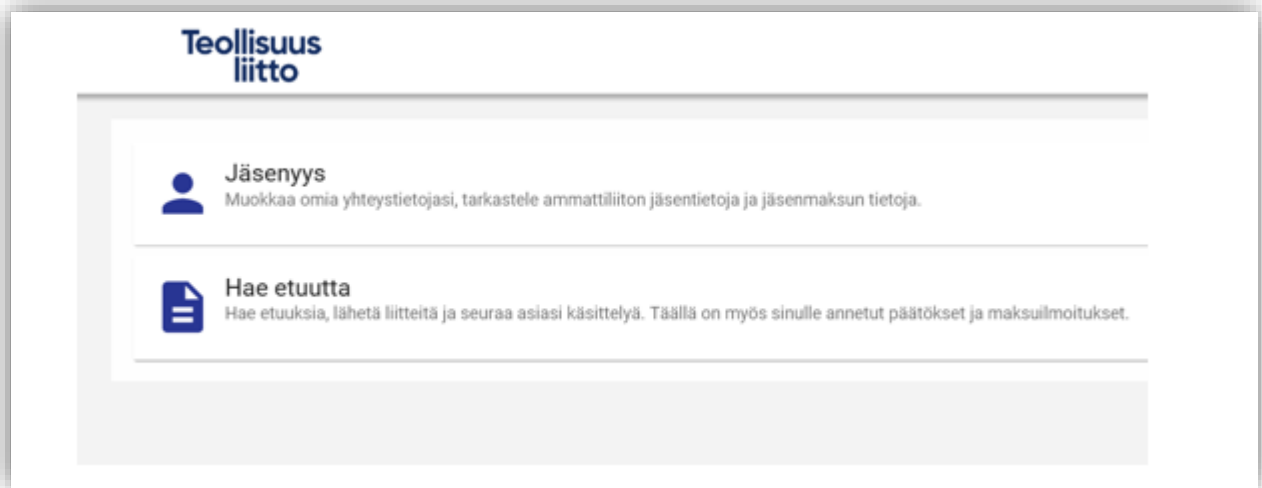
Kassan sähköiset palvelut

eAsioinnissa voit hoitaa etuusasioitasi joustavasti ja sinulle sopivaan aikaan. Sähköisesti voit:

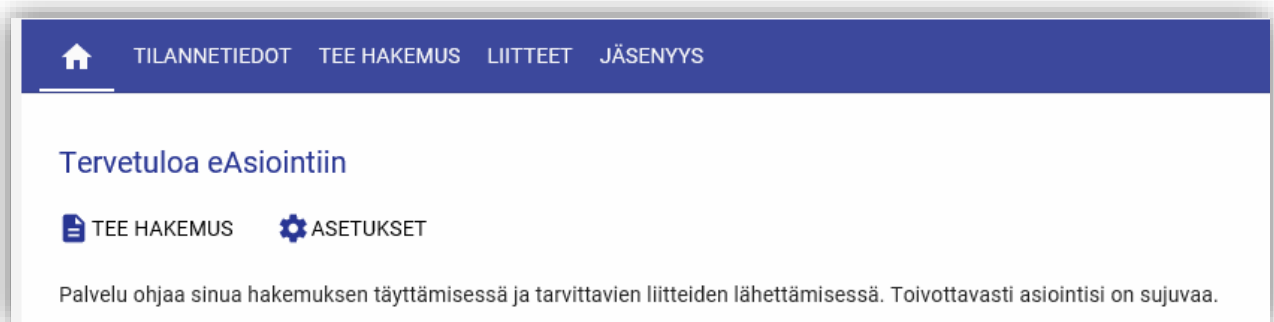
- Hakea päivärahaa. Sähköisesti toimitettu hakemus on heti käytettävissämme. Hakemuksen voit tehdä Hae päivärahaa -välilehden kautta. Voit myös tarkistaa, miltä ajalta olet aiemmin hakenut etuutta.
- Lähettää liitteitä hakemuksen mukana tai erikseen Liitteet-välilehden kautta. Palvelu ehdottaa automaattisesti liitteitä sen perusteella, mitä tietoja annat hakemuksella. Jos et voi heti lähettää liitettä, voit palata myöhemmin Liitteet-välilehdelle ja lähettää liitteen.
- Katsella maksuilmoituksia. Näet tulevat maksut palvelussa viimeistään maksupäivää edeltävänä päivänä. Myös saamasi päätökset ovat katsottavissa.
- Seurata ansiopäivärahan enimmäisajan, korotusosan ja aktiivisuuden tarkastelujakson kulumista Tilannetiedot-välilehdellä.
- Tilata tekstiviesti-ilmoituksen maksuun tulevasta etuudesta. Silloin saat puhelimeesi tiedon maksupäivästä ja tilillesi maksettavasta määrästä viimeistään maksupäivää edeltävänä päivänä.
- Lähettää meille viestin. eAsioinnin jokaisella välilehdellä on ”tästä voit lähettää meille viestin” -linkki, josta aukeaa yhteydenottolomake.

eAsiointiin kirjautuminen

Kirjaudu eAsiointiin verkkopankkitunnuksillasi. Kirjautumisen jälkeen voit siirtyä joko liiton tai kassan sähköisiin palveluihin.



Kassan sähköisiin palveluihin pääset ”Hae etuutta” –painikkeen kautta.



Ylälaidassa olevien välilehtien (*tilannetiedot – tee hakemus – liitteet – jäsenyys*) avulla pääset liikkumaan palveluissa. Jäsenyys-linkkiä painamalla siirryt liiton sähköisiin palveluihin.

eAsioinnissa on i-painikkeita, joiden takaa näet lisätietoja ja ohjeistusta palveluiden käyttöön. Lisäksi jokaisella välilehdellä on linkki, jonka kautta voit lähettää meille viestin.

Tilannetiedot

Täällä voit seurata ansiopäivärahan enimmäisajan, korotusosan ja aktiivisuuden seurantajakson kulumista. Näet myös, jos olet täyttänyt aktiivisuusedellytyksen seurantajaksolla. Jos aktiivisuuttasi ei seurata, myös tieto siitä näkyy palvelussa. Lisätietoa aktiivimallista saat [kotisivuiltamme](#).

Voit myös tarkastaa, miltä ajalta olet lähettänyt aiemmat hakemuksesi. Jos olet tehnyt hakemuksen eAsioinnissa, hakemus on katsottavissa palvelussa. Lisäksi voit katsoa saamiasi maksuilmoituksia ja päätöksiä.

Tulevan maksun näet maksuilmoituksella viimeistään maksupäivää edeltävänä päivänä. Voit myös tilata tekstiviesti-ilmoituksen maksuun tulevasta etuudesta. Silloin saat puhelimeesi tiedon maksupäivästä ja tilillesi maksettavasta summasta viimeistään maksupäivää edeltävänä päivänä.

The screenshot displays the 'Tilannetiedot' (Status Information) page. At the top, there is a navigation bar with a home icon and links for 'TILANNETIEDOT', 'TEE HAKEMUS', 'LIITTEET', and 'JÄSENYYS'. Below the navigation bar, the page is divided into several sections:

- Maksuilmoitusten toimitustapa:** A grey header with the text 'Maksuilmoitukset näkyvät eAsioinnissa ja toimitetaan tekstiviestillä.'
- Laskurit:** A section with a blue header and an information icon. It contains two progress bars: 'Ansiopäivärahan enimmäisaika' (181 / 400) and 'Työllistymistä edistävät palvelut' (1 / 200).
- Aktiivisuuden seuranta:** A section with a blue header and an information icon. It shows 'Seurannan alkupäivä' (07.05.2018) and 'Maksupäiviä' (40 / 65). Below this, it states: 'Aktiivisuuden seurannan tiedot päivittyvät, kun seuraavan kerran maksetaan päivärahaa.'
- Verokortti:** A section with a blue header and an information icon. It shows 'Etuusverokortti' with 'Perusprosentti' (20) and 'Lisäprosentti' (34).
- Maksuilmoitukset ja päätökset:** A section with a blue header and an information icon. It lists several entries with their 'arkistointipäivä' (archiving date) and a download icon: 04.07.2018, 03.07.2018, 15.06.2018, 17.05.2018, and 16.04.2018. At the bottom of this section is a blue link 'NÄYTÄ KAIKKI'.
- Hakemukset:** A section with a blue header and an information icon. It shows a table with columns for 'jakso' (period) and 'saapunut' (received), with a download icon: '04.06.2018 - 01.07.2018' and '02.07.2018'.

Tee hakemus

Täällä voit täyttää päiväraahakemuksen ja lähettää samalla liitteitä. Palvelu ohjaa hakemuksen täyttämässä. eAsioinnin kautta toimitetut hakemukset ja liitteet ovat välittömästi käytettävissämme.

Haettava jakso ja perustiedot

TILANNETIEDOT TEE HAKEMUS LIITTEET JÄSENYYS

Tee ansiopäiväraahakemus

Haettava jakso ⓘ

Jos työttömyytesi jatkuu, voit lähettää seuraavan hakemuksen 04.02.2019
Jos työttömyytesi päättyy ennen sitä, täytä hakemus viimeiseen työttömyyspäivään asti.

Edellinen hakujakso 10.12.2018 - 06.01.2019

alkupäivä * loppupäivä *

pp.kk.vvvv pp.kk.vvvv

pakollinen pakollinen

→ JATKA

Tästä voit lähettää meille viestin

Palvelu ehdottaa ensi-, jatko-, tai pikahakemuksen täyttämistä tilanteen mukaan. Näet edellisen haetun ajan ja palvelu ehdottaa seuraavaa hakujaksoa, jos seuraavan tavanomaisen hakujakson aika on kulunut. Haettavaa jaksoa pystyt muuttamaan vaihtamalla päivämääriä.

Palvelu kertoo, milloin voit lähettää seuraavan neljän kalenteriviikon tai kuukauden jatkohakemuksen, jos työttömyytesi jatkuu. Voit hakea päivärahaa tavallista hakujaksoa lyhyemmältä ajalta, jolloin palvelu pyytää antamaan syyn poikkeavalle hakujaksolle.

Pikahakemuksessa päiväkohtaisia selvityksiä tai muita tietoja ei tarvitse erikseen täyttää. Jos tiedoissa on tapahtunut muutoksia, voit siirtyä tekemään normaalin jatkohakemuksen.

Jos olet aiemmin täyttänyt hakemuksen virheellisesti, voit tehdä uuden korjatun hakemuksen samalle ajalle. Palvelu pyytää silloin antamaan syyn sille, miksi teet hakemuksen jo haetulle ajalle.

Seuraavaksi aukeavassa **Perustiedot**-näkyvässä pääset muokkaamaan yhteystietojasi, tallentamaan tilinumeron ja hakemaan lapsikorotusta.

Työttömyysajalta haetut tai saadut etuudet

Hakemusajan ja perustietojen jälkeen voit ilmoittaa työttömyysajalta hakemistasi tai saamistasi etuuksista. Etuuksien vaikutuksesta päivärahaan voit lukea [kotisivuiltamme](#).

Muut etuudet ⓘ

Ilmoita muut työttömyysajalta saamasi tai hakemasi etuudet, esim. eläke, sairaus- tai osasairauspäiväraha, äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainpäiväraha, erityishoitoraha tai sotilasvamma-, työtapaturma- ja ammattitauti- tai liikennevakuutuslain mukainen päiväraha, opintotuki tai muu etuus. Ilmoita myös ulkomailta maksetut etuudet. Lapsilisää, perhe-eläkettä, osittaista varhennettua vanhuuseläkettä tai toimeentulotukea ei tarvitse ilmoittaa.

Ilmoita hakemuksen lopussa lisätiedot –kohdassa, jos saat muuta etuutta työkyvyttömyyden tai vamman perusteella.

+ ILMOITA ETUUS

← TAKAISIN **→ JATKA**

Selvitys työttömyydestä

Tiedot työsuhteista hakujaksolla

Tässä kohdassa hakemusta voit ilmoittaa, jos sinulla on hakujakson aikana voimassa oleva työsuhde tai useampia työsuhteita. Sinulla voi olla jo valmiiksi näkyvissä tieto työsuhteesta, koska tallennamme työsuhdetietoja hakemusten käsittelyn yhteydessä.

Tiedot työsuhteista hakujaksolla

Ilmoita hakujakson aikana voimassa olevat työsuhteet. Täytä tiedot työsuhteesta myös, jos sinut on lomautettu.

Lisää päättymispäivä, jos tässä näkyvä työsuhteesi on päättynyt.

[+ ILMOITA UUSI TYÖSUHDE](#)

Ei voimassa olevia työsuhteita

Kun ilmoitat työsuhteesta ”ilmoita uusi työsuhde” –painikkeen kautta, sinulta kysytään työsuhteen alkamispäivää, mahdollista päättymispäivää sekä työnantajan nimi. Lisäksi kysytään, onko kyseessä osa-aikatyö, kokoaikatyö vai oletko lomautettuna työsuhteesta.

Työsuhde ✕

työsuhteen alkupäivä *

pp.kk.vvvv

pakollinen

työsuhteen loppupäivä

pp.kk.vvvv

työnantaja *

pakollinen

osa-aikatyö

kokoaikatyö

lomautus

✓ TALLENNA

- Jos olet lomautettuna, valitse vaihtoehto ”lomautus” ja ilmoita työnantajan nimi, työsuhteen alkamispäivä ja mahdollinen loppupäivä.
- Jos olet osa-aikaisessa työsuhteessa, valitse vaihtoehto ”osa-aikatyö” ja ilmoita työnantajan nimi, työsuhteen alkamispäivä ja mahdollinen loppupäivä.
- Jos sinulla on hakujakson ajalla enintään kaksi viikkoa kestävä kokoaikatyö, valitse vaihtoehto ”kokoaikatyö” ja ilmoita työnantajan nimi, työsuhteen alkamispäivä ja mahdollinen loppupäivä.

Työsuhteelle voi myöhemmin lisätä loppupäivän, jos työsuhde päättyy.

Aktiivisuutta kerryttävät palvelut

Seuraavassa kohdassa voit ilmoittaa, jos olet aloittanut hakujaksolla uuden TE-palvelun tai muun aktiivisuutta kerryttävän palvelun tai rekrytointia tukevan toiminnan.

Aktiivisuutta kerryttävät palvelut

Olen aloittanut hakujaksolla uuden TE-palvelun (työvoimakoulutus, omaehtoinen opiskelu, työnhaku- tai uravalmennus, työkokeilu tai kuntouttava työtoiminta)

Olen aloittanut hakujaksolla uuden aktiivisuutta kerryttävän palvelun tai rekrytointia tukevan toiminnan



Jos olet aloittanut TE-palvelun, ilmoita TE-palvelun osallistumis- ja poissaolopäivät hakemuksen päiväkohtaisissa selvityksissä. Jos olet työvoimapolitiisessa koulutuksessa tai opiskelet omaehtoisesti, ilmoita poissaoloina vain koulutuksen loma-ajat.

Jos olet aloittanut muun aktiivisuutta kerryttävän palvelun tai rekrytointia tukevan toiminnan, sinua pyydetään ilmoittamaan palvelun alku- ja loppupäivä sekä palvelun nimi ja järjestäjä.

Olen aloittanut hakujaksolla uuden aktiivisuutta kerryttävän palvelun tai rekrytointia tukevan toiminnan

Palveluun osallistumista ei tarvitse ilmoittaa päiväkohtaisissa selvityksissä.

alkupäivä * loppupäivä *

 pp.kk.vvvv  pp.kk.vvvv palvelun nimi ja järjestäjä *

pakollinen **pakollinen** **pakollinen** TALLENNA

Työttömyyttä edeltävä aika

Jos edellisestä hakemuksestasi on aikaa yli puoli vuotta, sinulta kysytään tietoja työttömyyttä tai lomautusta edeltävästä ajasta. Ilmoita työnantaja tai työnantajat työttömyyttä edeltävältä ajalta ja tallenna.

Työttömyyttä edeltävä aika

Työnantajat työttömyyttä edeltävältä ajalta (26 kalenteriviikkoa, joilla työaika vähintään 18 tuntia)

Työnantajan nimi *

vähintään yksi työnantaja on pakko
syöttää

✓ TALLENNA

Valitse alla olevista tilanteesi mukaiset vaihtoehdot

- Olen saanut tai tulen saamaan työsuhteen päättymiseen liittyvän etuuden tai erilliskorvauksen
- Olen riitauttanut irtisanomisen tai lomauttamisen
- Olen hakenut tai saanut palkkaturvaa
- Olen ollut osa-aikaeläkkeellä tai osatyökyvyttömyyseläkkeellä
- Olen ollut osittaisella hoitovapaalla
- Työttömyyttä edeltävään 6 kuukauteen sisältyy aikaa, jolloin en ole ollut työssä
- Olen ollut päätoimisena yrittäjänä
- Olen ollut jäsenenä muussa työttömyyskassassa

Ilmoita seuraavassa kohdassa mahdollisesta yritystoiminnastasi viimeisen 28 kuukauden aikana tai ilmoita, jos yritystoimintaa ei ole ollut.

Yritystoiminta

Yritystoiminta *

Palkkatyön tai päätoimisen yritystoiminnan lisäksi olen tai olen ollut viimeisen 28 kuukauden aikana

vähintään 15 % osakeomistuksella (tai 30 % omistusosuudella perheenjäseneni kanssa) hallituksen jäsenenä tai toimitusjohtajana osakeyhtiössä

töissä yrityksessä, josta oma ja/tai perheenjäsenen omistus on yhteensä vähintään 50 %

itsenäisenä yrittäjänä tai ammatinharjoittajana (toiminimi, kommandiittiyhtiö, avoin yhtiö tms.)

jäsenenä osuuskunnassa, jossa on enintään 6 jäsentä

maataloustoiminnan harjoittajana

metsätaloustoiminnan harjoittajana

ei mitään edellä mainituista

Selvitys ansiopäivärahan hakujaksolta, lisätiedot ja hakemuksen lähettäminen

Työttömyydestä annettujen tietojen jälkeen pääset täyttämään päiväkohtaisen selvityksen haettavalta jaksolta. Valitse jokaisen päivän kohdalle selvitys alusvetovalikosta. Työpäivien kohdalle merkitse lisäksi työnantajan nimi ja työaika.

Selvitys ansiopäivärahan hakujaksolta ?

Täytä selvitys valitsemalla pudotusvalikosta sopiva vaihtoehto jokaisen päivän kohdalle. Työpäivät on aina merkittävä todelliselle työnteokojankohdalle, vaikka palkkaa ei olisi maksettu.

viikko 22		työaika
ti 29.05.2018	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> tilanne * työtön </div>	▼
ke 30.05.2018	työssä	▼
to 31.05.2018	palkallinen arkipyhä	▼
pe 01.06.2018	sairas	▼
la 02.06.2018	omaehtoinen opiskelu	▼
su 03.06.2018	työvoimakoulutus	▼
ma 04.06.2018	tilanne *	▼
ti 05.06.2018	työtön	▼
ke 06.06.2018	tilanne *	▼
to 07.06.2018	työtön	▼

Samalla sivulla voit antaa lisätietoja ja valita maksuilmoituksen toimitustavan. Jos tilaat maksuilmoituksen tekstiviestillä, saat puhelimeesi tiedon maksupäivästä ja tilillesi maksettavasta määrästä viimeistään maksupäivää edeltävänä päivänä.

Lisätiedot

Ilmoita tässä kaikki sellaiset työttömyydessä tapahtuneet muutokset ja saamasi ansiotulot, jotka eivät käy ilmi hakemuksesi muista kohdista (esim. yritystoiminnan aloittaminen, irtisanominen/irtisanoutuminen lomautuksen aikana, maksetut tekijänoikeuskorvaukset, kokouspalkkiot tai muutos alle 18 vuotiaiden lasten lukumäärässä). Ilmoita, jos toimit omais- tai perhehoitajana. Tämän hakemuksen käsittelyn nopeuttamiseksi, lähetä yleinen palaute ja tiedustelut suoraan kassaan.

Lisätiedot

Maksuilmoitusten toimitustapa

MUOKKAA

Ota käyttöön tekstiviestimaksuilmoitus - saat maksutiedot heti, kun hakemuksesi on käsitelty.
Maksuilmoitukset näkyvät eAsioinnissa.

← TAKAISIN → JATKA

Jatka-painikkeella pääset eteenpäin hakemuksen yhteenvedoon, jossa voit vielä tarkistaa tiedot, vakuuttaa ne oikeiksi ja lähettää hakemuksen.

Vakuutan tiedot oikeiksi

← TAKAISIN → LÄHETÄ

Liitteet

Liitteet-välilehden kautta voit milloin vaan lähettää meille liitteitä, kuten palkkatodistuksen tai lomautusilmoituksen. Toivomme, että toimitat liitteet eAsiointin kautta.

Hakemuksen lähettämisen jälkeen siirryt automaattisesti Liitteet-välilehdelle. Palvelu luo automaattisia liitepyyntöjä sen mukaan, mitä tietoja olet antanut hakemuksella. Kun lähetät liitteen automaattisen liitepyynnön kautta, palvelu yhdistää liitteen tehtyyn hakemukseen ja ehdottaa liitteelle nimeä. Liitepyyntö näkyy avoimena, kunnes sen kautta on lähetetty liite tai siihen liittyvä hakemus on käsitelty.

[TILANNETIEDOT](#) [TEE HAKEMUS](#) [LIITTEET](#) [JÄSENYYS](#)

Automaattiset liitepyynnöt

liittyy hakemukseen 14.05.2018 - 10.06.2018 Lomautusilmoitus	LIITÄ
liittyy hakemukseen 14.05.2018 - 10.06.2018 Palkkatodistus 14.05.2018-10.06.2018	LIITÄ
liittyy hakemukseen 14.05.2018 - 10.06.2018 Työsopimus Yritys Oy	LIITÄ
liittyy hakemukseen 14.05.2018 - 10.06.2018 Palkkatodistus Yritys Oy	LIITÄ

Lähetä liite

Sallittuja tiedostomuotoja jpg, pdf ja tiff. Tiedosto voi olla enintään 10 Mt. Voit lähettää yhdellä kertaa enintään viisi samaan asiakirjaan kuuluvaa tiedostoa.

[LÄHETÄ](#)

Lähetetyt liitteet

Ei liitteitä

Kun lähetät liitteen "Lähetä liite" -otsikon alta, voit yhdistää liitteen johonkin hakemukseen. Esimerkiksi jos lähetät toukokuun palkkalaskelman, voit yhdistää sen toukokuun hakemukseen. Liitteen tyyppi -alasetoalistosta valitaan liitettä kuvaava vaihtoehto, eli esimerkiksi palkkatodistus tai työsopimus. Lopuksi voit vielä nimetä liitteen.

Liitä ✕

Sallittuja tiedostomuotoja jpg, pdf ja tiff. Tiedosto voi olla enintään 10 Mt. Voit lähettää yhdellä kertaa enintään viisi samaan asiakirjaan kuuluvaa tiedostoa.

Valitse hakemus, johon liite yhdistetään * ▼
pakollinen

liitteen tyyppi * ▼
pakollinen

liitteen nimi *
pakollinen

VALITSE LIITE

PERUUTA **LÄHETÄ**

Kun lähetät liitteen, se ilmestyy palveluun pienellä viiveellä ja on nähtävissä kaksi kuukautta lähettämisen jälkeen.