



Lisätietoja www.kela.fi/tyottomat



Voit kysyä lisää puhelinpalvelustamme
www.kela.fi/palvelunumerot



Täytä lomake huolellisesti.

Jos tarvitsemme lisätietoja, otamme yhteyttä.

Voit toimittaa lomakkeen postitse
www.kela.fi/postiosoitteet

1. Työntekijän tiedot

Henkilötunnus

Sukunimi ja etunimi

2. Työnantajan tiedot

Työnantajan nimi

Y-tunnus/Henkilötunnus

Yhteyshenkilö

Osoite

Puhelinnumero

Sähköpostiosoite

3. Työsuhteen tiedot

Työsuhteen alkamispäivä _____.

Päätymispäivä _____.

Työntekijä on lomautettu. Lomautuksen alkamispäivä: _____.

Työsuhteessa noudatettava työehtosopimus: _____

Jos kyseessä on opetusala, opetusvelvollisuus: _____

Työsopimuksen mukainen työaika

_____ tuntia/viikko

_____ tuntia/kuukausi

jaksotyö. Työaika ja tasoittumisjakso: _____

4. Palkkatiedot

Palkkausperuste

_____ euroa/tunti

_____ euroa/kuukausi

Muu. Mikä? _____

	Palkkakertymä edelliseltä kalenterivuodelta	Palkkakertymä kuluvalta kalenterivuodelta	Palkkakertymä viimeiseltä palkanmaksukaudelta
Ajalta			
Ennakonpidätyksen alainen palkka ¹			
Lomaraha			
Lomakorvaus ²			

¹ Kaikki ennakonpidätyksen alaiset palkat sisältäen lomarahan, lomakorvauksen ja mahdolliset palkkaan maksettavat lisät.

² Lomakorvauksella tarkoitetaan työnantajan työsuhteen päättyessä tai myöhemmin vuosilomalain perusteella maksamaa korvausta työ-, virka- tai muusta palvelussuhteesta ansaitusta, käyttämättä jääneestä lomasta.

Onko palkasta pidätetty työeläkemaksu?

Kyllä Ei

Onko palkasta pidätetty palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu?

Kyllä Ei

5. Todistus työtunneista

Sisältyykö työsuhteeseen kalenteriviikkoja, joissa työaika on alle 18 tuntia viikossa?

Ei Kyllä. Täytä alla olevaan taulukkoon viikot, jolloin työaika on ollut alle 18 tuntia.

Vuosi	Viikon nro	Työaika		Vuosi	Viikon nro	Työaika		Vuosi	Viikon nro	Työaika	
		Tuntia	Min			Tuntia	Min			Tuntia	Min

Sisältyykö työsuhteeseen palkattomia poissaolojaksoja?

Ei Kyllä. Merkitse alle palkattomat poissaolojaksot ja poissaolon syy.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. Lisätietoja

Lisätietoja eri paperilla.

7. Allekirjoitus

Todistuksen antaa:

Työnantaja tai työnantajan edustaja.

Palkanlaskenta on ulkoistettu. Palveluyrityksen nimi ja yhteyshenkilön puhelinnumero:

Päiväys

Todistuksen antajan allekirjoitus ja nimenselvennys