



seko

A-KASSAN FÖR SERVICE
OCH KOMMUNIKATION



HEJ

Vad gör vi?

Vad krävs av dig?

sid 5

sid 6

sid 7

SÅ FUNKAR DET

Välj väg

Kassakort

Utbetalning

Vår e-tjänst Mina sidor (www.sekosakassa.se)

E-legitimation/BankID/Mobilt BankID

sid 9

sid 10-12

sid 13

sid 13

sid 15

sid 16

SÅ HÄR NÅR DU OSS

Att tänka på

sid 17

sid 18



HEJ!

Du har anmält dig som arbetslös och söker nu arbetslöshetsersättning. För att vi ska kunna fatta ett beslut i ditt ärende behöver vi ett antal handlingar från dig. När du fyller i dessa är det viktigt att du är noggrann och inte missar något.

Får vi handlingar från dig som är rätt ifyllda kan vi handlägga ditt ärende snabbt och effektivt. Den här broschyren ger dig vägledning och hjälper dig att komma igång.

VAD GÖR VI?

Vi utreder om du har rätt till ersättning när du har blivit arbetslös. Vi följer lagen om arbetslöshetsförsäkring (ALF) och granskas av Inspektionen för arbetslöshetsförsäkringen (IAF), som arbetar på uppdrag av regeringen. Vi utbyter information med andra arbetslöshetskassor, Försäkringskassan (FK) och Centrala studiestödsnämnden (CSN).

Hos oss arbetar ett 30-tal handläggare. Våra kontor finns i Sundsvall, Stockholm, Göteborg och Växjö. I Arjeplog skannas vår post.

VAD KRÄVS AV DIG?

När du har blivit arbetslös behöver vi dina handlingar och kassakort som underlag för att kunna fatta rätt beslut. Exakt vad du ska skicka till oss beror på vad du gjort de senaste tolv månaderna innan du blev arbetslös. Under kapitlet SÅ FUNKAR DET läser du om vilka alternativa vägar som finns. Där kan du också läsa om kassakort och utbetalningar.

Dina personuppgifter databehandlas av oss. Uppgifterna behövs för handläggning och beslut av ditt ärende. Du har rätt att en gång per år, efter skriftlig ansökan, få veta vilka personuppgifter om dig som behandlas av oss och vi är på din begäran skyldiga att rätta felaktiga uppgifter om dig. På vår webbplats www.sekosakassa.se kan du läsa mer.



SÅ FUNKAR DET

För att det ska bli lättare för dig att veta vilka handlingar du ska skicka in till oss när du blivit arbetslös har vi delat in informationen i tre alternativa vägar. Vilket alternativ stämmer bäst överens med din situation i dag?

- Väg 1: Har du arbetat, varit sjuk, föräldraledig, gjort totalförsvarsplikt eller studerat under de tolv senaste månaderna? Läs mer på sidan 10.
- Väg 2: Har du arbetat utomlands eller i eget företag under de tolv senaste månaderna? Läs mer på sidan 11.
- Väg 3: Är det mindre än tolv månader sedan du fick ersättning från oss? Läs mer på sidan 12.

Vi har samlat de blanketter du behöver på vår webbplats www.sekosakassa.se. De allra flesta är ifyllnadsbara direkt på skärmen. När du fyllt i de blanketter som är aktuella för dig kan du spara dem på din hårddisk och e-posta dem till oss på akassan@seko.se.

Om du vill kunna fylla i dina blanketter från din telefon eller surfplatta måste du först ladda ner Adobe Fill & Sign DC. Det är ett gratisprogram som finns i App Store och Google Play.

Kontakta oss om du inte har tillgång till internet så skickar vi dig de blanketter du behöver.

VÄG 1

Efter att du anmält dig som arbetssökande på Arbetsförmedlingen ska du skicka in blanketten "Anmälan om arbetslöshet". Läs alltid igenom anvisningarna noga och fyll i alla punkter. Glöm inte att ange ditt personnummer. Tveka inte att kontakta oss om det är något du undrar över.

- Du ska även skicka in arbetsgivarintyg för de tolv senast arbetade månaderna (observera att alla frånvaroperioder, både betalda och obetalda, ska specificeras). Har du haft lönetillägg, som till exempel ob-ersättning, övertids- eller mertidsersättning, ska detta också specificeras månadsvis.

Be gärna din arbetsgivare att fylla i arbetsgivarintyget via vår e-tjänst arbetsgvarintyg.nu. Om både du och arbetsgivaren har e-legitimation kan vi få intyget elektroniskt. Läs mer på arbetsgivarintyg.nu.

- Om du inte har arbetat heltid under de tolv senaste månaderna behöver vi ha intyg på vad du gjort övrig tid.
- Har du varit sjuk eller haft föräldrapenning behöver vi arbetsgivarintyg som omfattar de tolv senast arbetade månaderna innan detta. Be din arbetsgivare att fylla i det på arbetsgivarintyg.nu.
- Har du studerat behöver vi ha ett studieintyg. Det finns på www.sekosakassa.se.
- Har du gjort totalförsvarsplikt vill vi ha ett intyg där det framgår under vilken period du gjort den.
- Har du haft semester eller varit ledig utan ersättning måste du själv skriftligen intyga under vilken period du har haft det. Glöm inte att ange ditt personnummer.
- Observera att arbeten du åtar dig utan att vara anställd, till exempel frilans-/uppdragstagande, kan vara att betrakta som egen verksamhet. Kontakta därför oss om du har haft den typen av uppdrag.

VÄG 2

Efter att du anmält dig som arbetssökande på Arbetsförmedlingen ska du skicka in blanketten "Anmälan om arbetslöshet". Läs alltid igenom anvisningarna noga och fyll i alla punkter. Glöm inte att ange ditt personnummer. Tveka inte att kontakta oss om det är något du undrar över.

- Om du har arbetat utomlands vill vi att du kontaktar oss snarast för mer information om vad som gäller just för dig.
- Har du haft egen verksamhet, till exempel egen firma, handelsbolag, kommanditbolag, aktiebolag, ekonomisk förening, jord-/skogsbruksfastighet som du eller din familj äger helt eller delvis? Har du suttit i någon styrelse? Observera att arbeten du åtar dig utan att vara anställd, till exempel frilans-/uppdragstagande, också kan vara att betrakta som egen verksamhet. Kontakta oss för närmare information.

VÄG 3

Efter att du har anmält dig som arbetssökande på Arbetsförmedlingen ska du skicka in blanketten "Anmälan om arbetslöshet". Läs alltid igenom anvisningarna noga och fyll i alla punkter. Glöm inte att ange ditt personnummer. Tveka inte att kontakta oss om det är något du undrar över.

- Du ska även skicka in arbetsgivarintyg (observera att alla frånvaroperioder, både betalda och obetalda, ska specificeras). Har du haft lönetillägg, som till exempel ob-ersättning, övertids- eller mertidsersättning, ska dessa också specificeras månadsvis.

Be gärna din arbetsgivare att fylla i arbetsgivarintyget via vår e-tjänst arbetsgivarintyg.nu. Om både du och arbetsgivaren har e-legitimation kan vi få intyget elektroniskt. Läs mer på arbetsgivarintyg.nu.

- Har du studerat, gjort totalförsvarsplikt eller haft semester behöver vi intyg på detta. Har du varit sjuk eller föräldraledig och haft ersättning från Försäkringskassan, får vi informationen per automatik. I annat fall måste du själv skicka in intyg.

KASSAKORT

På kassakorten fyller du i om du har arbetat, varit sjuk/föräldraledig, varit förhindrad att arbeta, haft semester eller varit arbetslös. Vi kan inte fatta beslut i ditt ärende innan vi fått ditt första kassakort. Skicka därför in det så snart den första tvåveckorsperioden har passerat.

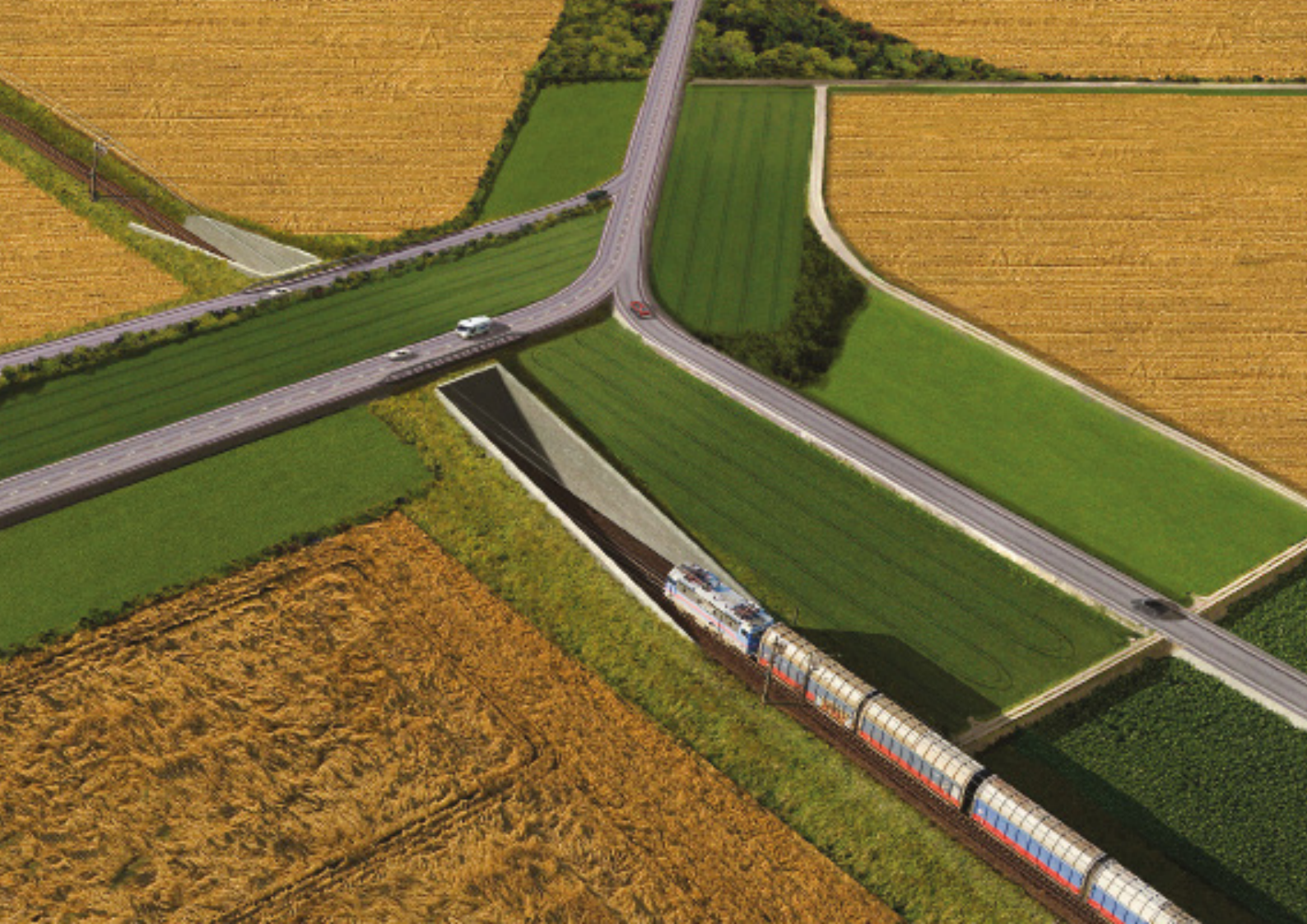
Enklast är om du fyller i och skickar in kassakorten på vår e-tjänst Mina sidor (läs mer på sidan 15). Om du inte vill eller har möjlighet att använda dig av Mina sidor kan du skicka papperskort med vanlig post. Kontakta oss i så fall. Tänk på att du aldrig kan fylla i kassakorten i förväg.

UTBETALNING

Alla utbetalningar sker via Swedbanks utbetalningssystem. Om du har ett konto hos Swedbank eller tidigare begärt överföring från dem till annan bank, kommer din ersättning att sättas in där. I annat fall får du en utbetalningsavi.

På din utbetalningsspecifikation kan du se vilket konto pengarna kommer att sättas in på, eller om de kommer att betalas via en avi (avin kommer i ett separat brev). Om du i fortsättningen inte vill ha din utbetalning på en avi ska du meddela Swedbank detta.

När du får din ersättning beror på när vi får ditt kassakort. Du som använder Mina sidor kan skicka ditt kassakort senast måndag kväll och få din utbetalning på torsdag samma vecka om det inte finns andra hinder för att betala ut ersättningen. Det gäller inte dig som använder papperskassakort på grund av postgången. Papperskassakort måste vara oss tillhanda senast fredagen efter den senast ifyllda veckan för utbetalning torsdag veckan efter. Utbetalningsdagarna förändras i veckor som innehåller röda dagar.



VÅR E-TJÄNST MINA SIDOR

Med vår e-tjänst Mina sidor kan du på ett enkelt sätt sköta dina a-kasseärenden direkt på webben när det passar dig. Där fyller du i dina kassakort, kommunicerar med vår personal, håller ordning på inskickade dokument och har alltid dina tidigare och kommande utbetalningsspecifikationer tillgängliga. Där hittar du också aktuella uppgifter om din ersättningsperiod.

Du kan välja att använda Mina sidor från telefon, surfplatta eller dator. Allt du behöver för att logga in är en e-legitimation. Läs mer om det på nästa sida.

E-LEGITIMATION FÖR ATT LOGGA IN

Mina sidor är tillgängliga för alla våra medlemmar och du kan nå e-tjänsten via dator, telefon eller surfplatta. Systemet känner av vilken enhet du surfar ifrån och anpassar sig efter den. Smidigt!

För att logga in behöver du en e-legitimation (som är samma sak som ett BankID). Det skaffar du hos din bank eller hos Telia.

Du som vill använda Mina sidor från din telefon eller surfplatta behöver installera ett Mobilt BankID på din telefon eller surfplatta. Fördelen med ett mobilt BankID är att du kan använda det även när du vill logga in från en vanlig dator.

Du skaffar din e-legitimation hos din bank eller hos Telia. Läs mer på www.e-legitimation.se.

SÅ HÄR NÅR DU OSS

Du kan kontakta oss på flera olika sätt:

- Du kan skicka ett meddelanden till oss på vår e-tjänst Mina sidor och från vår webbplats www.sekosakassa.se.
- Du kan mejla oss på akassan@seko.se.
- Du kan ringa till oss på telefonnummer 020-678 000.
Du når oss helgfri måndag - fredag mellan klockan 08.00-16.00.
- Din handlingar mejlar du till akassan@seko.se eller skickar med post till:
A-kassan för Service och Kommunikation, FE 62, 930 88 Arjeplog.
- Dina kassakort skickar du till oss via Mina sidor. Du som inte har Mina sidor skickar dem till:
A-kassan för Service och Kommunikation, FE 62, 930 87 Arjeplog.

Du som är medlem i fackförbundet Seko kan också vända dig till din fackliga avdelning med dina frågor.

ATT TÄNKA PÅ

För att hanteringen av ditt ärende ska gå så smidigt och snabbt som möjligt är det viktigt att du ser till att alla intyg och blanketter är rätt ifyllda och att personnumret inte saknas.

Den vanligaste anledningen till att beslut i ett ärende dröjer beror på att vi måste be om kompletteringar.

Kontakta oss om du har några frågor så hjälper vi dig!

