

## Ohje lakkoavustuksen hakemiseen, kun on työsuhde (vakituinen tai määräaikainen) lakon kohdeorganisaatiossa

1. Kirjaudu [lakko.tehy.fi](http://lakko.tehy.fi) ja sinulle avautuu suoraan näkymä lomakkeelle.
2. Mikäli kirjaudut Tehyn asiointipalvelun kautta, Tehyn asiointipalvelu [www.tehy.fi](http://www.tehy.fi) → Asiointipalvelu. Valitse asiointipalvelun bannerista **Lakkoavustuksen hakeminen**
3. Valitse lakkoviikko ja tee avustushakemus

### HAE LAKKOVIIKOLLE AVUSTUSTA

Valitse alla olevasta listasta oikea lakko ja lakkoviikko.  
Jos sinulla on kysyttävää lakkoavustushakemustasi koskien, voit lähettää kysymyksiä osoitteeseen [lakkoavustus@tehy.fi](mailto:lakkoavustus@tehy.fi)

Lakko  
Heikin testilakko (Heikin testilakko)

Lakkoviikko  
Viikko 1

Alkaa  
21.03.2022

Loppuu  
27.03.2022

[Tee avustushakemus](#)

4. Tallenna tai tarkista tilinumerosi (A)

5. Korjaa työpaikka tai työnantajatietosi, jos ne ovat virheelliset. Huom. tieto tulee korjata myös Tehyn Asiointipalveluun. Hakemukseen tallennettu tieto ei korjaa jäsenrekisterissä olevaa tietoa.

6. Valitse päiväkohtaisesta valikosta oletko ollut lakossa (tullut ansionmenetystä), työssä vai palkaton vapaa (B).

Anna ilman välilyöntejä oma pankkitilinumerosi (IBAN) \*  
anna muodossa FI1234567812345678

Työpaikka: **TEHY RY**

[korjaa tieto vain ensimmäiseen hakemukseen]

Työnantaja: **Tehy ry**

[korjaa tieto vain ensimmäiseen hakemukseen]

maanantai \*

21.3.2022

Valitse

tiistai \*

22.3.2022

Valitse

lakkoviikko \*

7. Lisää mahdollinen huomautus, joka tulee avustushakemuksen käsittelijälle näkyviin.

Valitse

Huomautuksia

Tallenna Peruuta

**8. Lisää työvuoroluettelo-liite.** Lisää hakemukseen kuva/tiedosto tietokoneeltasi, josta käy ilmi

- lakon aikaiset työvuorot,
- nimesi ja
- työpaikan nimi.

Klikkaa ”**Valitse tiedosto**”-painiketta. Sinulle avautuu näkymä, josta valitset tiedoston, jonka haluat liitteeksi hakemukseen. Sallitut tiedostomuodot ovat doc, docx, txt, xls, xlsx, jpg, png, gif.

Liitteen koko voi olla maksimissaan 20Mt. (1)

Klikkaa ”**Lisää valittu tiedosto**”-painiketta (2), jotta liite siirtyy lomakkeelle (3).

Lisää liite 'Valitse tiedosto'-painikkeesta avautuvasta näkymästä. Paina sen jälkeen Lisää valittu tiedosto-painiketta.

Sallitut tiedostomuodot: doc, docx, txt, pdf, xls, xlsx, jpg, png,gif. Liitteen koko maksimissaan voi olla 20 Mt

Valitse viestiin liitettävä liitetiedosto ?

Valitse tiedosto Työvuorolista.JPG 1

Lisää valittu tiedosto 2

Tallenna Peruuta

Valitse viestiin liitettävä liitetiedosto ?

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Lisää valittu tiedosto 3

Lisätyt liitteet:

- Työvuorolista.png Poista 4

Tallenna Peruuta

**9. Paina Tallenna (4).**

**10. Tarkista yhteenveto.** Voit tallentaa itsellesi yhteenvedon lakkoavustushakemuksesta halutessasi. Sinulle ei toimiteta lakkoavustuksesta tositetta verotusta varten erikseen Tehystä.

Paina *Takaisin haettavissa oleviin lakkoviikkoihin* painiketta, jos haluat muuttaa tallennettuja tietoja. Mikäli tiedot ovat oikein paina sivun oikeassa yläkulmassa olevaa jäsennumero painiketta ja valitse **Kirjaudu ulos**.

**KIITOS LAKKOAVUSTUSHAKEMUKSEN JÄTTÄMISEST**

Alla yhteenveto lakkoavustushakemuksestasi. [Avaa PDF](#)

Riikan testilakko: Viikko 1 23.05.2023 - 24.05.2023

Henkilötunnus: 030295-978L

Sukunimi: Testailija

Etunimet: Teija

Kutsumanimi: Teija

Tilinumero IBAN-muodossa: FI3315213000005878

Työnantaja: [korjaa tieto vain ensimmäiseen hakemukseen]

Työpaikka: [korjaa tieto vain ensimmäiseen hakemukseen]