

# taxreturn

## Dagpenger

### Norwegia

**Aby uzyskać zasiłek dla bezrobotnych z Norwegii należy spełnić następujące warunki:**

- Czas pracy został zredukowany o co najmniej 50%.
- Minimalny dochód na Lonnsie w ostatnim roku wyższy niż 138 864 NOK brutto, jeżeli był niższy, należy przedstawić Lonnsy za 3 poprzednie lata, gdzie łączny dochód za ten okres musi wynosić co najmniej 277 728 NOK.
- Jesteś zarejestrowany/a jako osoba bezrobotna w norweskim NAV
- Jesteś osobą aktywnie poszukująca pracy i co 14 dni przysyłasz kartę meldunkową (meldekort).
- Masz obowiązek zarejestrowania w Folkeregister aktualnego adresu zamieszkania w Norwegii
- nie można być uczniem lub studentem

**Dokumenty potrzebne do złożenia wniosku o Dagpenger:**

- Umowa o pracę
- Wypowiedzenie stosunku pracy lub świadectwo pracy ze wszystkich stosunków pracy z ostatnich sześciu miesięcy, dokument powinien zawierać:
  - datę rozpoczęcia i zakończenia stosunku pracy,
  - tygodniowe godziny pracy (jeśli godziny pracy nie były stałe musisz złożyć potwierdzenie ilości przepracowanych godzin w ciągu ostatnich 52 tygodni)
  - przyczynę zakończenia stosunku pracy
  - okres wypowiedzenia
  - datę wypowiedzenia
- Uzupelniony i podpisany przez pracodawcę formularz „Bekreftelse på sluttårsak” NAV 04-08.03 (Potwierdzenie przyczyny zakończenia stosunku pracy).
- Pozwolenie na pracę z policji
- Lønns- og trekkoppgave za ostatni rok kalendarzowy (jeśli dochód był niższy niż 138 864 NOK brutto, należy przedstawić Lonnsy za 3 poprzednie lata, gdzie łączny dochód za ten okres musi wynosić co najmniej 277 728 NOK).
- Odcinki z wypłat
- Skattekort (aktualna na rok podatkowy, w którym dana osoba ubiega się o zasiłek)
- Kody MinID oraz hasło do logowania
- Aktualne CV

DORADCA PODATKOWY  
Ilona Kozieńcow



nr wpisu 11285

- (akt urodzenia dzieci na drukach EU– jeśli nie ukończyły 18 lat)
- Dokument potwierdzający numer konta
- Kopia paszportu

**Długość rozpatrywania wniosku wynosi około 4 tygodnie od momentu rejestracji jako osoba bezrobotna w NAV.**

**Oplata:**

**300zł – sporządzenie, zarejestrowanie i wysłanie wniosku wraz z kompletem dokumentów.**

**KOMPLET DOKUMENTÓW PROSZĘ WYSLAĆ LISTEM POLECONYM NA NASZ ADRES:**

**Tax Return Podatki Zagraniczne  
Ilona Kozińców  
ul. Dyrekcyjna 6 / 409  
80-852 Gdańsk**

**Numer konta bankowego: Mbank 68 1140 2004 0000 3102 6471 6164**

**W RAZIE PYTAŃ SŁUŻYMY POMOCĄ:**

**Tel. 58 712 62 96  
Kom.509700565  
E – mail: [biuro@taxreturn.com.pl](mailto:biuro@taxreturn.com.pl)**

**WAŻNE!!!**

**W razie otrzymania jakiegokolwiek korespondencji z norweskiego urzędu NAV prosimy o niezwłoczne przesłanie nam pisma na wyżej podany adres lub e-mail lub dostarczenie do naszego biura.**

**DORADCA PODATKOWY  
Ilona Kozińców**



nr wpisu 11285

# taxreturn

## UMOWA - ZLECENIE zawarta w dniu .....-2019

pomiędzy:

**Tax Return Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców z siedzibą w Gdańsku przy ul. Dyrekcyjna 6 pok.409,  
80-852 Gdańsk**

zwanym w niniejszej umowie **Zleceniobiorcą**, a Panem/Panią:

**Imię i nazwisko**

**Adres**

zwanym(a) w niniejszej umowie **Zleceniodawcą**, o następującej treści:

### §1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest sporządzenie wniosku zasiłek dla bezrobotnych, rejestracji w NAV oraz przeszkolenie z zakresu składania kart meldunkowych

W szczególności Zleceniobiorca jest zobowiązany do:

- przygotowania i złożenia we właściwym miejscowo i rzeczowo dla podatku Zleceniodawcy zagranicznym urzędzie skarbowym wniosku
- udzielenia informacji na temat sposobu rejestracji w NAV

2. Do obowiązków Zleceniobiorcy nie należy:

- reprezentacja, zastępstwo
- doradztwo prawne, doradztwo podatkowe,
- tłumaczenie dokumentów.

3. Za datę wykonania usługi przez Zleceniobiorcę uznaje się dzień sporządzenia finalnej wersji wniosku dla Zleceniodawcy, gotowych do złożenia we właściwym zagranicznym organie.

4. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie umowy w całości lub części osobom trzecim.

5. Dodatkowe usługi, mające być zrealizowane przez Zleceniobiorcę, będą dodatkowo wynagradzane przez Zleceniodawcę na rzecz Zleceniobiorcy według aktualnego cennika obowiązującego u Zleceniobiorcy w dniu zlecenia przez Zleceniodawcę tych usług do wykonania.

### §2

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do:

- wypełnienia zgodnie z prawdą i dostarczenia Zleceniobiorcy dokumentów i informacji niezbędnych do wykonywania zadań określonych w §1 pkt 1;
- niezwłocznego aktualizowania swoich danych adresowych i kontaktowych w zagranicznym urzędzie oraz u Zleceniobiorcy z tym skutkiem, że pismo skierowane przez Zleceniobiorcę bądź zagraniczny urząd na dotychczasowy adres zleceniodawcy będzie uważane za skutecznie doręczone;
- niezwłocznego przedstawienia Zleceniobiorcy wszelkiej korespondencji otrzymanej z zagranicznego urzędu dotyczącej usługi będącej przedmiotem niniejszej;
- nie występowania w okresie trwania umowy samodzielnie ani za pośrednictwem osób trzecich przed zagranicznymi urzędami, z których ma nastąpić zwrot wynagrodzenia wakacyjnego,
- wycofania z zagranicznego urzędu pełnomocnictwo udzielone w związku z rozliczeniem wcześniejszego roku podatkowego.
- wysłania na własny koszt i we własnym zakresie do zagranicznego organu wszelkich dodatkowych informacji, w tym zaświadczenia o numerach konta, dokumentów, odpowiedzi na zapytania.
- przekazania Zleceniobiorcy kopii dokumentów lub elektronicznie utrwalone bazy, a w razie udostępnienia oryginałów dokumentów odebrać od Zleceniobiorcy własnym staraniem, na własny koszt i ryzyko w terminie nie dłuższym niż 5 lat od daty złożenia.

### §3

1. Jeżeli w kolejnych latach podatkowych, nie objętych postanowieniami niniejszej umowy Zleceniodawca zdecyduje się korzystać z usług innego podmiotu, zobowiązany jest samodzielnie dokonać zmian we właściwej instytucji wprowadzonych przez Zleceniobiorcę w trakcie wykonywania niniejszej umowy np. pełnomocnictwo, adres korespondencyjny, numer konta itp. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za zaniechanie tych czynności przez Zleceniodawcę.

2. Za wykonanie czynności wymienionych w §1 pkt 1 Zleceniobiorca jest uprawniony do wynagrodzenia:

- bezpośrednio przy zawarciu tej umowy, np. w gotówce, bądź
- w terminie do 14 dni od daty zawarcia tej umowy przelewem na rachunek bankowy: mbank, 68 1140 2004 0000 31026471 6164 w wysokości: 300 zł (trzysta złotych) z podaniem w tytule tego przelewu imienia i nazwiska Zleceniodawcy oraz kraju i roku podatkowego, którego dotyczy usługa objęta tą umową (np. Jan Kowalski, dagpenger 2019 r.).

3. Warunkiem realizacji usługi jest dokonanie płatności, o której mowa w punkcie 2. Brak wpłaty w wyznaczonym terminie oznacza odstąpienie od umowy przez strony. W przypadku wpłaty po terminie 14 dni Zleceniodawca zobowiązany jest o tym fakcie powiadomić Zleceniobiorcę w formie pisemnej.

4. Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w każdym czasie, jednak wówczas zapłaci wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 100 zł (sto złotych) odpowiadające wydatkom poczynionym w celu należytego wykonania usług.

### §4

1. Zleceniobiorca nie odpowiada za:

- nieterminowe rozpatrywanie wniosków przez właściwe zagraniczne urzędy,
- działania lub zaniechania Zleceniodawcy, dostawców mediów (w tym Internetu), operatorów pocztowych, w tym zagranicznych urzędów.
- skutki wynikłe z niedostarczenia przez Zleceniodawcę bądź dostarczenia z opóźnieniem wszystkich wymaganych dokumentów i informacji, w tym wypływające z nieprawdziwości czy nieprawidłowości danych i informacji podanych przez Zleceniodawcę (w szczególności: niepoprawnych lub nieaktualnych informacji na temat adresu oraz numeru konta bankowego Zleceniodawcy.) w szczególności informacji dotyczących adresu oraz numeru konta ;
- skutki innych okoliczności wynikłych z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy.

### §5

- Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie dostarczy wszystkich wymaganych informacji i dokumentów niezbędnych do wykonania umowy.
- Zleceniodawca ma prawo odstąpienia od niniejszej umowy w terminie 14 dni od daty podpisania umowy, chyba że uprzednio nastąpiło przekazanie jego dokumentów do zagranicznego urzędu w terminie 14 dni od daty podpisania umowy. Oświadczenie to wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności

### §6

- Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności
  - W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy polskiego Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie spory umowne będą rozstrzygane przez sądy powszechne, właściwe miejscowo dla Zleceniobiorcy.  
Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca oświadcza, że przyjmuje do wiadomości, że administratorem jego danych osobowych jest Ilona Kozińców, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą TaxReturn Podatki Zagraniczne Ilona Kozińców z siedzibą przy ul. Dyrekcyjna 6, pok.409, Gdańsk 80-852, NIP: 958-130-65-89, REGON: 220886602. Podane przez Zleceniodawcę dane w formularzu zbierane są w celu zawarcia i realizacji niniejszej umowy. Przekazane dokumenty i materiały będą przechowywane na potrzeby możliwych kontroli oraz w celu udokumentowania realizowanej usługi, także po jej realizacji, a okres ich przechowywania będzie wynosił od 5 do 10 lat w zależności od regulacji we właściwej zagranicznej instytucji, której dotyczy usługa. Dane osobowe Zleceniodawcy będą udostępniane właściwej zagranicznej instytucji upoważnionej przepisami prawa. Zleceniodawcy przysługuje prawo do wglądu, poprawiania, usuwania, ograniczenia treści podanych danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Zleceniodawca został poinformowany, że podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji umowy.

**Podpis Zleceniobiorcy**

**Podpis Zleceniodawcy**



Saksbehandler / Officer in charge	
-----------------------------------	--

## Skjema for fullmakt / Power of attorney

For å være sikre på at taushetsbelagt informasjon blir gitt til rette vedkommende, er vi avhengig av å ha skriftlig fullmakt med korrekte personopplysninger. Fyll ut skjemaet, og returner det til NAV Internasjonalt snarest. / *To be certain that your personal information is not given to unauthorized personnel, we kindly ask you to fill in this form and return it to NAV Internasjonalt— as soon as possible.*

### 1. Personopplysninger / Personal information

Norsk fødsels- og personnr.: <i>Norwegian birth- and identification number:</i>	
Navn: / Name:	
Adresse postnr./sted/land: <i>Address / postal code/city/country:</i>	

### 2. Fullmakt er gitt til / Power of attorney is given to

Norsk fødsels- og personnr.: <i>Norwegian birth- and identification number:</i>	
Navn: / Name:	
Adresse postnr./sted/land: <i>Address / postal code/city/country:</i>	

#### 2.1 Dersom fullmakten er gitt for en begrenset periode / If the power of attorney is given for a specific periode

Fullmakt er gitt til dato: <i>Power of attorney is valid until:</i>	
--	--

#### 2.2 Dersom fullmakten er gitt for begrenset informasjon / If the power of attorney is given for specific information

Informasjon som kan utgis: <i>Information which can be given:</i>	
--	--

Sted / Dato / City / Date

Underskrift / Signature

**NAV Internasjonalt // NAV National Office for Social Insurance Abroad**  
 Postadresse / Address Postboks 8138 Dep. N-0033 OSLO  
 Telefon / Telephone +47 21 07 37 00 Telefax +47 21 07 37 01



## Claim for unemployment benefits (not temporary lay-off)

### 1. Personal details

First names, Family name		Personal ID no. (11 digits)
Telephone no.	Mobile phone no.	E-mail address

### Information

Submit the claim form to the NAV address at the top of the first page.

Read the information at [www.nav.no/dagpenger](http://www.nav.no/dagpenger) (unemployment benefits and the “Unemployment Benefits” brochure carefully before you fill out the claim form.

On page 8 of the form you will find instructions for filling out the claim form. Fill out the form accurately. If you provide incorrect or incomplete information, this may result in a demand for repayment, loss of entitlement to unemployment benefits for up to 26 weeks and criminal liability.

Before you claim unemployment benefit, you must register as a jobseeker with NAV and update your CV.

As a general rule, the date you register as a jobseeker will be counted as the date of your claim. You then have four weeks to submit your claim. If the local NAV office decides that it is taking unreasonably long time for the completed claim form and the required documentation to be submitted, the date these are submitted will be regarded as the claim date.

If information or documentation is missing, this could delay processing of your claim and may also result in a wrong decision in the case.

Claimants / recipients of unemployment benefits have a duty to disclose information pursuant to Section 21-3 of the National Insurance Act. If the claimant withholds information or fails to comply with an order to provide information in the case, NAV has the authority to refuse or stop an unemployment benefits claim, cf. Section 21-7 of the National Insurance Act.

To be entitled to unemployment benefits, you must be able to quickly accept any work for which you are physically or mentally suited. As a general rule, you must be willing to accept a job regardless of whether it is full-time or part-time or in a different occupation from your previous occupation. You must be willing to work anywhere in the country, which means that if necessary you must be willing to move.

If there are specific reasons that restrict your ability to accept full-time work or to accept work outside the district where you are living, these must be stated in writing. The requirement that you must be willing to accept work anywhere in the country is practised strictly. Medical grounds must be confirmed by a doctor's certificate. If you need childcare, you must be able to arrange this at short notice.

You must send an employment status form at the right time to NAV every 14 days. This duty to notify applies even if no decision has been made yet regarding your claim for unemployment benefits.

I have read the information above  Yes

I have read the “Unemployment Benefits” brochure or information at [www.nav.no/dagpenger](http://www.nav.no/dagpenger)  Yes

Claimants have a duty to familiarise themselves with the information at [www.nav.no/Dagpenger](http://www.nav.no/Dagpenger) or the “Unemployment Benefits” brochure at [www.nav.no](http://www.nav.no).

## 2. Work, etc.

a) List all the employers you have had in the last 12 months. You must also list all self-employment, schooling, courses and other information covering the last 12 months. Use a separate sheet if necessary.

Employer, etc.	Period	Reason for leaving

b) Unemployed or working reduced hours from and including (date):

c) Period of notice, with or without pay, until and including (date):

d) Has your employer offered you continued employment, but in another place of work in Norway?  Yes  No

e) Are you receiving wages or are you entitled to wages?  Yes      Up to and including:       No

f) Have you served compulsory national service or civilian national service in the last twelve months?  Yes  No

## 3. Self-employment

a) Do you farm or carry out other business activities?  Yes  No      If yes, you must fill out special form NAV 04-03.03

b) Have you had income from hunting at sea or fishing in the last three years?  Yes  No

## 4. Bankruptcy (Only fill in this section if you left due to bankruptcy)

a) Employer's name:

b) Liquidator's name:

c) Have you applied or are you going to apply to the wage guarantee scheme?  Yes  No

## 5. Financial/coordinated benefits

Under this point tick off whether you receive any financial benefits that might affect your entitlement to unemployment benefit. Do you receive, or have you applied for, the following benefits in Norway or another EEA member state?

a) Sickness benefit	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	k) Interim pay	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
b) Work assessment allowance (AAP)	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	l) Stand-off pay	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
c) Disability pension	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	m) Pay after termination of employment by your employer	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
d) Maternity allowance	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	n) Guarantee share from the guarantee fund for fishermen	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
e) Parental benefit for birth or adoption	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	o) Have you received, are you receiving, will you receive, or might you receive one or more payments/other financial benefits from a former employer? If yes, what?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
f) Unemployment benefit from the guarantee fund for fishermen	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
g) Contractual early retirement scheme from a public or private pension scheme taken out before 1. January 2011	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
h) Public sector pension	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	p) Unemployment benefit from another EEA member state	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
i) Retirement pension from a private occupational pension	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	q) Other benefits	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
j) Reduced disability pension from public pension scheme	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	If yes, what sort of benefit?	

If you have answered yes to one of the above questions, state who is paying the benefit:

## 6. Pregnancy-related sickness benefit

Have you received sickness benefit due to a pregnancy-related illness in the last three calendar months?  Yes  No

If yes, state the period from (date):

Up to and including (date):

## 7. Children

Own children (biological and adopted children) under 18 years of age, who are living in Norway or another EEA member state and who the claimant supports. The person who pays child support is also considered to be a provider.

Name	Personal ID no. (11 digits)	The child's pay/pension

Name of the other provider:

Personal ID no. (11 digits):

Does the other provider receive unemployment benefit?  Yes  No  Don't know

Who has care and control of the child/children?  Mother  Father  Shared

**(Only answer the last question if the parents are not living together)**

## 8. Genuine jobseeker – can you accept any work?

As a recipient of unemployment benefit, you must be an active jobseeker, and as a general rule, you must be willing to quickly accept any work. The authority to grant exemptions from this clear general rule is limited and it is NAV who will assess whether you meet the exemption criteria. If you limit yourself with respect to accepting a job, this may result in your claim for unemployment benefit during temporary lay-off being denied. Check the relevant criteria further before you chose to limit your job seeking activity.

As a general rule, you must be willing to quickly accept work for which you are mentally and physically suited, in any kind of occupation, anywhere in Norway and regardless of whether it is full-time or part-time. You can read more about these criteria in the "Unemployment Benefits" brochure and on NAV's website: [www.nav.no/dagpenger](http://www.nav.no/dagpenger).

**Your answers to the following questions will be decisive for whether you are entitled to unemployment benefit.**

a) Is there any work you are unable to accept for medical reasons?  Yes  No

**If the answer is yes, you must state the reason why and enclose a doctor's certificate:**

b) Are you willing to accept any job you have the health to carry out, in any occupation?  Yes  No

**If the answer is no, you must state the reason:**

c) Are you willing to accept a job and participate in welfare-to-work initiatives anywhere in Norway, even if this means you have to commute or move?  Yes  No

**If the answer is no, you must state the reason:**

d) Are you willing to accept a job regardless of the scope of the work and the working hours?  Yes  No

**If you are only seeking part-time work, you must state the reason:**

**To be entitled to unemployment benefit you must be able to work at least 50 % of what is normal for your occupation.**

State the maximum number of hours you want to work per week:

## 9. Education

Are you studying, including participating in courses or studying independently?  Yes  No

If yes, you must apply on a special form, NAV 04-06.05, for approval to study with entitlement to unemployment benefit. As a general rule, a claimant who is studying will not be entitled to unemployment benefit.



## 10. Supplementary information

Language form wanted:  Norwegian bokmål  Norwegian nynorsk  English

**The claim form must be fully filled out before unemployment benefit can be granted.**

## 11. Signature

I have familiarised with the conditions for receiving unemployment benefit in the "Unemployment Benefit" brochure or via information at [www.nav.no/dagpenger](http://www.nav.no/dagpenger).

I hereby confirm that the information provided is correct. I am aware that providing incorrect or incomplete information may result in a demand for the repayment of received unemployment benefit, loss of entitlement to unemployment benefit for up to 26 weeks and criminal liability.

.....  
Place and date

.....  
Signature

## 12. Claim form enclosures

The jobseeker, employer and a number of other government agencies have a duty to inform NAV. NAV cannot grant unemployment benefit until the claim form is fully filled out and all the necessary enclosures have been submitted.

**Follow the instructions for submitting forms at [nav.no](http://nav.no).** Please note that in each case NAV may request further information.

### Income

NAV collects income details electronically from the Tax Office, cf. Section 21.4 of the National Insurance Act. The information is based on the End-of-Year Certificates your employer(s) have submitted for the last three calendar years. Income from the last preceding calendar year is not available until March, so if you apply for unemployment benefit before 1 March, you will have to document your income in the preceding year yourself with payslips.

When you are informed of a decision on your unemployment benefit, you must check that the income reported to us is correct. If your information is incorrect, you must contact your local NAV office as soon as possible and document any changes.

### Other enclosures:

- Confirmation of reasons for leaving employment in the last six months.
- If you have been employed for at least six months, your last employment contract before you became unemployed, or a completed NAV 04-08.03 form, which is available at [www.nav.no/skjema](http://www.nav.no/skjema).
- Document of your working hours in the last 12 months, if you have not had an agreement on fixed weekly working hours for at least 6 months prior to becoming unemployed.
- If you have work and social insurance periods in other EEA member states: Certificate PD U1 (replaces previous certificate E 301).
- If you have children who are resident in another EEA member state, you must enclose documentation from health professionals or other key parties if you are in a special care situation or you, or someone you have special care of, have health limitations.



## Instructions for filling in the Unemployment Benefit Claim form

### Personal details

Here you must provide all the information necessary for your NAV office to contact you with offers of work or welfare-to-work initiatives and to pay you your unemployment benefit. If you are living temporarily at an address other than the one under which you are registered in the National Population Register, you must provide your current temporary address.

### Work, etc.

- a) State what you have been doing in the last 12 months. If you have had more than one employer or have been occupied with various things, in some cases, the information will be necessary in order to determine your ordinary working hours. Information about your working hours in the last 12 months must be documented if this is necessary to determine your correct ordinary working hours.
- b) State the date for your first day of unemployment or of reduced working hours.
- c) State the last day of your period of notice, regardless of whether you have received pay during your period of notice or not. If your original period of notice was shortened by agreement in connection with the end of your employment, ignore this.
- e) If you receive pay or are entitled to pay for a period after the end of your employment, you must describe this on a separate sheet.
- f) If you have served compulsory military service for at least three of the previous 12 months, you may be entitled to unemployment benefit pursuant to special rules. Ask NAV for further information.

### Egen næring

- a) If you run a farm, you must fill out a special statement concerning your employment in form NAV 04-03.03.
- b) To be entitled to unemployment benefit based on hunting at sea or fishing, you must be unemployed after having had work other than hunting at sea or fishing for at least 12 weeks. Documentation of such work must be submitted.

### Bankruptcy

If you left because of bankruptcy and have applied to the wage guarantee scheme, you must sign a repayment declaration on form NAV 04-03.07 before payments of unemployment benefit can be made.

### Financial benefits

- a) Sickness benefit is a benefit from the National Insurance to members on sick leave due to sickness or injury and who have a doctor's certificate. You must have previously been in work to be entitled to sickness benefit.
- b) Work assessment allowance is a benefit from the National Insurance to guarantee income in a transition period where, as a result of illness, injury or disability, you have a need for welfare-to-work initiatives, medical treatment or other follow-up from NAV in order to find work.
- c) Disability pension is a benefit from the National Insurance to members who have suffered a permanent reduction in their earning ability or work capacity due to sickness, injury or disability.
- d) and e) Maternity and parental allowance are benefits from the National Insurance to members who prior to a birth or adoption have had pensionable income.
- k) Interim pay is the same as stand-off pay, see letter l) below.
- l) Stand-off pay is a special benefit that may be paid to employees in the public sector who have been dismissed and are not personally to blame for this dismissal. The benefit is relevant in the event of staff reductions.
- m) Pay after termination of your employment is money that is fully or partly intended to cover lost income during a period when the employee is not covered by an employment contract and which the employer has previously agreed to pay in writing or verbally. The employer must have undertaken to pay it before the employment relationship is ended. Payments agreed in connection with a termination of employment are not regarded as pay after employment. People receiving pay after termination of employment will be able to receive unemployment benefit to the extent that the unemployment benefit exceeds the pay after termination of employment being received.
- o) Payment or other financial benefits from a previous employer include financial benefits of any kind that do not come under any of the other benefits listed in the claim form.

### Pregnancy-related sickness benefit

Here you must state the period(s) you have received sickness benefit due to pregnancy-related sickness. Do not state every period of illness during pregnancy. If pregnancy is the cause of the illness, you must state the sickness benefit period (e.g. sickness benefit granted due to pelviolysis).

## **Children**

To be entitled to child supplement, as a general rule, the child must be a member of the Norwegian National Insurance Scheme. As a rule, children resident in Norway are members. For a person to be regarded as resident in Norway, they must have lived in the country for more than one year. People who are out of the country for more than twelve months or more than six months per year in the space of two or more consecutive years are not members of the Norwegian National Insurance Scheme. Under certain circumstances, child supplement may be paid for children resident in the EEA area. If you have dependents resident in another EEA member state, you must document this by submitting certificate SED U006. This is issued by the social security authorities in the country where the child is resident. If you have more than four children, use the field on page 4 for supplementary information. The question of who has care and control of the child should only be answered if the parents do not live together.

## **Genuine jobseeker – can you accept any work?**

To be entitled to unemployment benefit, you must be a genuine jobseeker, registered with NAV and submit an employment status form every 14 days.

### **You must**

- be fit for work
- be available and be able to decide quickly on offers of work or welfare-to-work initiatives
- be able to start work at short notice. If you have children you require care, you must be able to arrange this at short notice
- state your address on a separate form, NAV 95-20.20, if this is different from the address you are registered under in the National Population Register, so that written correspondence from NAV reaches you
- as general rule, be willing to accept any work, which is paid according to tariff or customary rates, anywhere in Norway. You cannot make demands regarding workplace or type of work, so that it is difficult to find work.
- as a general rule, you must be willing to work full-time and part-time. If you have part-time work, you must be willing to leave this in order to accept an offer of full-time employment / more work
- actively seek work yourself. NAV may require that you document agreed job-seeking activity and that you update your CV on [www.nav.no](http://www.nav.no).

Job seekers who are over 60 years old may, if the person concerned wishes, limit themselves to only seeking part-time-work or work in their hometown. NAV may also grant exemptions from the general rule if social considerations associated with health or responsibility for caring for small children or close relatives requiring care so dictate. If you limit yourself with respect to working hours or place of work, NAV must approve this before unemployment benefit may be granted.

## **Education**

If you are studying at an educational institute or on your own, NAV must approve that your studying is compatible with an entitlement to unemployment benefit. You must apply on a separate form, NAV 04-06.05, for approval to study with entitlement to unemployment benefit. As a general rule, if you are a student you will not be entitled to unemployment benefit.

## **Signature**

By signing the claim form you confirm that you are also familiar with the regulations regarding unemployment benefit and that you have provide correct and complete information.



Til (arbeidsgivaren): \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

## Stadfesting av sluttårsak/nedsett arbeidstid

Eg er registrert hos NAV som arbeids- og stønadssøkjjar. For å kunne behandle søknaden min om dagpengar, må NAV ha nøyaktige opplysningar om dei tidlegare arbeidsforholda mine. Retten til dagpengar er blant anna avhengig av om eg er blitt arbeidsledig utan å ha vore skuld i det sjølv.

Namn på arbeidstakaren: \_\_\_\_\_ Fødselsnr.: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr.: \_\_\_\_\_ Stad: \_\_\_\_\_

Stad: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_

### Arbeidsgivaren fyller ut:

Organisasjonsnummer til arbeidsgivaren: \_\_\_\_\_

Arbeidstakaren tok til: \_\_\_\_\_ Siste arbeidsdag (dato): \_\_\_\_\_

Sluttårsak/årsak til arbeidstidsreduksjon: \_\_\_\_\_

Har arbeidstakaren hatt avtale om fast arbeidstid i veka i minst seks månader før sluttdato?

Ja Nei Dersom ja, kor mange timar per veke: \_\_\_\_\_

Dersom arbeidstakaren ikkje har hatt fast arbeidstid kvar veke dei siste seks månadene, må du fylle ut side 2 for å finne gjennomsnittleg arbeidstid dei siste 52 vekene før arbeidstakaren søker om dagpengar.

Kontraktfesta oppseiingstid (tal på månader/dagar): \_\_\_\_\_

Skriftleg oppseiing levert/send (dato): \_\_\_\_\_

Lønn utbetalt t.o.m.: \_\_\_\_\_ Vanleg arbeidstid i timar per veke: \_\_\_\_\_

Er ferie avvikla? Ja Nei Når skal du eventuelt avvikle ferie: \_\_\_\_\_

Har arbeidstakaren friperiodar på grunn av turnus, opptent avspasering eller liknande som skal avviklast før arbeidsforholdet tek slutt? Ja Nei

Dersom ja, opplys om fri- eller avspaseringsperiodar: \_\_\_\_\_

Ved reduksjon i arbeidstid, skriv ny arbeidstid per veke: \_\_\_\_\_ f.o.m.: \_\_\_\_\_

Er det i løpet av de tre siste avslutta kalenderåra betalt ut sjukepengar som lønn (kode 111-A)? Ja Nei

Dersom ja, skriv tidsrom og beløp: Tidsrom: \_\_\_\_\_ Beløp: \_\_\_\_\_

Er arbeidstakaren sagt opp? Ja Nei

Dersom ja, er han eller ho sjølv skuld i oppseiinga? Ja Nei

Dersom ja, kva faktiske forhold er årsaka til oppseiinga? \_\_\_\_\_

Har arbeidssøkjaren sagt opp sjølv som alternativ til å bli sagt opp? Ja Nei

Har arbeidstakaren fått tilbud om anna arbeid i verksemda? Ja Nei

