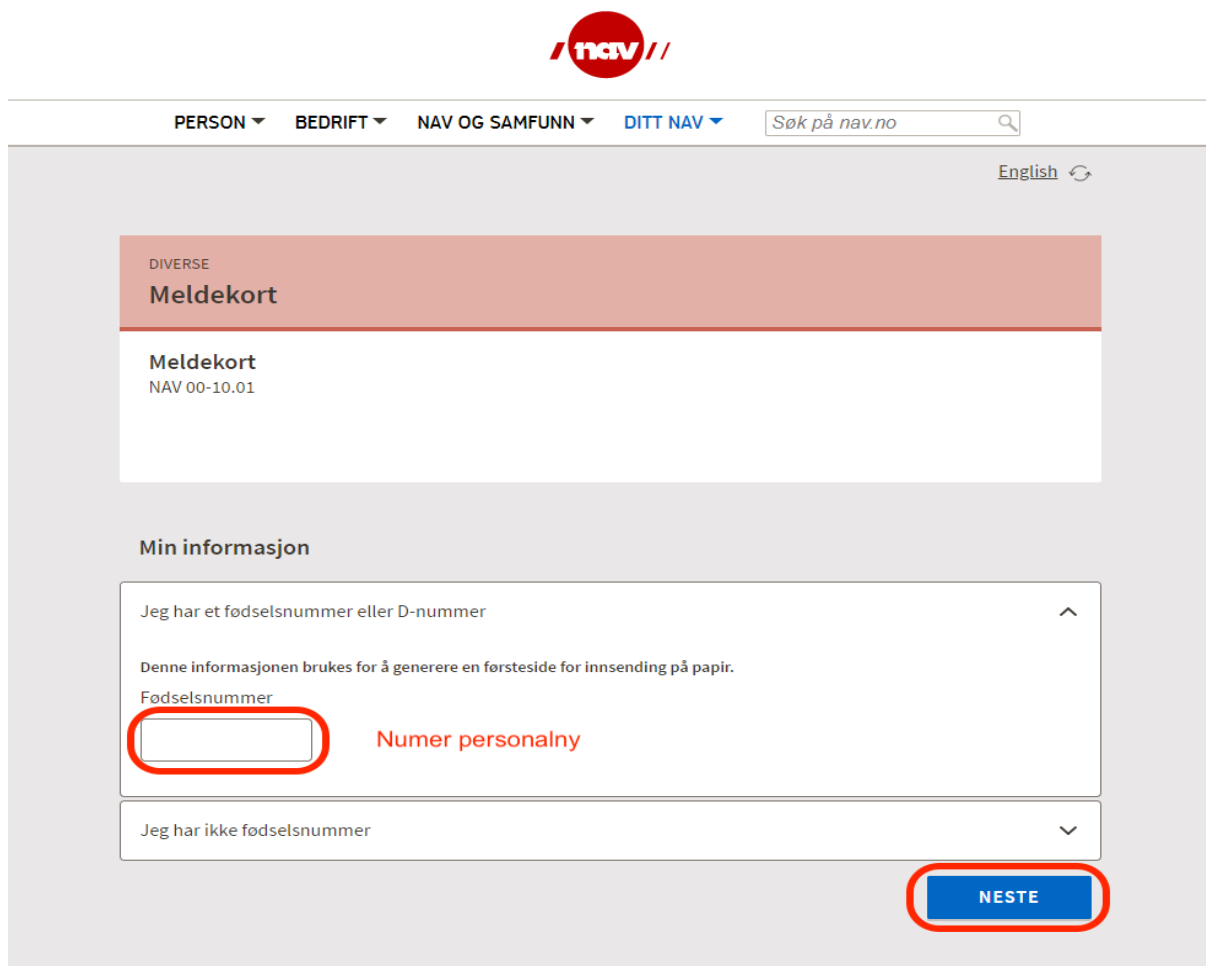


Instrukcja wysłania papierowej karty meldunkowej

W przypadku, kiedy nie posiadamy dostępu do systemu na stronie www.nav.no poprzez opcje logowania BankID lub Buypass, karty meldunkowe należy składać drogą pocztową.

Papierowe karty meldunkowe można znaleźć i wygenerować ze strony:

<https://www.nav.no/soknader/nb/person/diverse/Meldekort/NAV%2000-10.01/brev>



PERSON ▾ BEDRIFT ▾ NAV OG SAMFUNN ▾ DITT NAV ▾

English ↻

DIVERSE
Meldekort

Meldekort
NAV 00-10.01

Min informasjon

Jeg har et fødselsnummer eller D-nummer ^

Denne informasjonen brukes for å generere en førsteside for innsending på papir.

Fødselsnummer

Numer personalny

Jeg har ikke fødselsnummer v

NESTE

W zaznaczonej rubryce należy wpisać **NUMER PERSONALNY**, a następnie kliknąć **NESTE**

DIVERSE

Meldekort

Meldekort

NAV 00-10.01



Last ned søknadspapirene

1: Velg språk du vil ha søknadspapirene på:

Norsk bokmål



2: Last ned "Førsteside til saken din"

Dette forsidearket inneholder viktig informasjon om hvilken enhet i NAV som skal motta dokumentasjonen. Den inneholder også adressen du skal sende dokumentene til.

LAST NED

3: Last ned skjema NAV 00-10.01

Søknaden må fylles ut og undertegnes.

LAST NED

Zostaniemy przeniesieni do strony, z której możemy pobrać dwa dokumenty. Pierwszy z nich to „Førsteside til saken din” – pierwsza strona sprawy, drugi zaś dokument to sama karta meldunkowo w wersji papierowej. Oba dokumenty należy pobrać, klikając **LAST NED** i wydrukować.



Mottaker:

NAV skanning
Postboks 1400
0109 Oslo
Norge / Norway

Gjelder:

FNR:

REF:

Første side i saken Meldekort NAV 00-10.01

Denne førstesiden skal ligge øverst når du sender papirene til NAV. Førstesiden inneholder opplysninger om hvor papirene skal behandles, og skal brukes bare denne ene gangen.

For at NAV skal kunne behandle saken raskt og effektivt, ber vi deg sende inn det som står i denne listen:

- NAV 00-10.01 Papirmeldekort

Slik gjør du:

1. Sjekk at du har alle papirene i listen ovenfor. Små vedlegg må teipes til et vanlig ark. Bruk teip på toppen og på hver side (av de små vedleggene). Vennligst ikke bruk stifter eller binders
2. Er det informasjonssider i skjemaet, beholder du disse selv.
3. Husk å undertegne dokumentene med navnet ditt. Bruk svart eller mørkeblå penn.
4. Legg førstesiden oppå dokumentene og send alt til NAVadressen som står øverst på dette arket.

21. mars 2020 Dato	X Podpis Underskrift
-----------------------	---

Na pierwszej stronie sprawy należy złożyć własnoręczny podpis we wskazanym miejscu.



Papirmeldekort

Før utfylling, les veiledningen nøye.

Personopplysninger

Fornavn Imię	Etternavn Nazwisko	Fødselsnummer (11 siffer) Numer personalny
------------------------	------------------------------	--

Uzupełnij kolejno: **IMIĘ**, **NAZWISKO**, **NUMER PERSONALNY** we wskazanych rubrykach.

Gjelder de siste 14 dager		Fra og med (uke / år): (1)	Til og med (uke / år): (2)
Pytanie 1	1. Har du vært i arbeid de siste 14 dagene? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, oppgi timer per dag Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag Søndag <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
	Pytanie 2	2. Har du utført avtalt aktivitet eller deltatt på kurs/utdanning? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, kryss for dag(er) Mand Tirsd Onsd Torsd Fred Lørd Sønd Mand Tirsd Onsd Torsd Fred Lørd Sønd <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Pytanie 3	3. Har du vært forhindret fra å ta arbeid eller utføre avtalt aktivitet på grunn av sykdom? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, kryss for dag(er) Mand Tirsd Onsd Torsd Fred Lørd Sønd Mand Tirsd Onsd Torsd Fred Lørd Sønd <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Pytanie 4	4. Har du hatt ferie eller fravær slik at du ikke kunne ta arbeid eller utføre avtalt aktivitet? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, kryss for dag(er) Mand Tirsd Onsd Torsd Fred Lørd Sønd Mand Tirsd Onsd Torsd Fred Lørd Sønd <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
Pytanie 5	Gjelder de neste 14 dager 5. Vil du fortsatt være registrert hos NAV de neste 14 dagene? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja For å få bistand og/eller ytelser, må du være registrert hos NAV.		

Uzupełnij daty w miejscach zaznaczonych zieloną ramką, za jaki okres obowiązuje dana karta meldunkowa:

W polu (1) wpisz datę początkową w formacie tydzień/rok - w polu (2) wpisz datę końcową w formacie tydzień/rok.

* Data zależy do momentu rejestracji jako osoba poszukująca pracy. Przykładowo, jeśli rejestracja miała miejsce 23.03.2020 r., pierwszą kartę meldunkową należy wysłać 04.04.2020 r.

Uzupełnij kartę meldunkową według poniższego schematu:

- Pytanie 1: Jeśli w podanym okresie nie pracowałeś/-ś, zaznacz **NEI**
Jeśli w podanym okresie pracowałeś/-eś, zaznacz **JA** i uzupełnij, w których dniach tygodnia
- Pytanie 2: Jeśli w podanym okresie nie uczęszczałeś/-eś na kurs, zaznacz **NEI**
Jeśli w podanym okresie uczęszczałeś/-eś na kurs, zaznacz **JA** i uzupełnij, w których dniach tygodnia
- Pytanie 3: Jeśli w podanym okresie nie byłeś/-eś na zwolnieniu lekarskim, zaznacz **NEI**
Jeśli w podanym okresie byłeś/-eś na zwolnieniu lekarskim, zaznacz **JA** i uzupełnij, w których dniach tygodnia
- Pytanie 4: Jeśli w podanym okresie nie byłeś/-eś na urlopie, zaznacz **NEI**
Jeśli w podanym okresie byłeś/-eś na urlopie, zaznacz **JA** i uzupełnij, w których dniach tygodnia
- Pytanie 5: Jeśli za kolejne 14 dni nie chcesz pobierać zasiłku, zaznacz **NEI**
Jeśli za kolejne 14 dni chcesz pobierać zasiłek, zaznacz **JA**

Underskrift

X Miejscowość i data ----- Sted og dato	X	Podpis ----- Underskrift
---	----------	---------------------------------------

Następnie w odpowiednim miejscu wpisz datę, miejsce oraz złóż własnoręczny podpis.

Wypełnioną zarówno pierwszą stroną sprawy, jak i papierową kartę meldunkową należy wysłać listownie pod adres:

NAV skanning
Postboks 1400
0109 Oslo
Norge / Norway

UWAGA: Karta meldunkowa musi być wysyłana co 2 tygodnie! Jest to podstawowy warunek wypłacenia zasiłku dla bezrobotnych.

Pamiętaj o regularnym wysyłaniu kart meldunkowych!