

Omat jäsentiedot –palvelu JHL:n jäsenille

Jäsenmaksut –sivujen sisältö ja palvelujen käyttöohjeet

Jäsenmaksutodistus

1. Valitse ensin verovuosi, jolta haluat todistuksen tulostaa.
2. Paina sen jälkeen ”Hae jäsenmaksutodistus” -painiketta.
HUOM! Voit tulostaa todistuksen vasta sen jälkeen, kun jäsenmaksuaineisto on siirretty veroviranomaisille. Edellisen vuoden todistuksen voit tulostaa yleensä vasta seuraavan vuoden maaliskuun 15. päivän jälkeen.

Maksetut jäsenmaksut

Maksetut jäsenmaksut -valikossa näet jäsenmaksusi 1.1.2008 alkaen.

HUOM! työnantajaperinnässä olevat jäsenmaksut näkyvät viiveellä rekisterissä. Työnantajat toimittavat jäsenmaksuja koskevat selvitykset JHL:lle takautuvasti, yleensä kolmen kuukauden viiveellä.

Jos olet työnantajaperinnässä ja maksuissasi näkyy yli neljän kuukauden katkos, kysy asiaa palkanlaskennastasi tai JHL:n maksupalvelutiimiltä, p. 010 7703 530.

Jäsenmaksuvapautukset

Palvelussa näet sinulle jäsenrekisteriin kirjatut jäsenmaksuvapautukset. Jos jäsenmaksuvapautuksen loppupäivämäärä on aiempi kuin kuluva päivä, on maksuvapautus ko. syyllä jo päättynyt.

Uusi jäsenmaksuvapautus

Hakiessasi uutta maksuvapautusta:

1. Syötä ajankohdan alku- ja loppupäivämäärät sekä vapautussy sille tarkoitettuihin kenttiin.

HUOM! Sinun ei tarvitse hakea maksuvapautusta, jos olet työtön ja saat Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassan maksamaa ansiopäivärahaa, sillä työttömyyskassa perii suoraan maksamastaan ansiopäivärahasta jäsenmaksun. Tieto kassan perimästä jäsenmaksusta välittyy jäsenmaksurekisteriin.

Mikäli saat KELA:n maksamaa työttömyyspäivärahaa, ilmoita maksuvapautusperusteeksi takautuvasti neljännesvuosittain. HUOM! Et voi ilmoittaa työttömyyttä maksuvapautusperusteena etukäteen.

2. Klikkaa Jatka-painiketta.
Antamasi tiedot välittyvät jäsenrekisteriin tarkistusta ja hyväksymistä varten. Tiedot käsitellään yleensä muutaman arkipäivän kuluessa. Tämän jälkeen maksuvapautus näkyy myös omissa tiedoissasi.

Uusi maksu

1. Syötä ensin ajanjakso, jolle haluat tulostaa jäsenmaksulaskun.
2. Lisää jäsenmaksu, jonka maksat.
3. Paina sen jälkeen Jatka -painiketta, niin järjestelmä tulostaa sinulle viitteellisen jäsenmaksulaskun pyytämällesi ajanjaksolle. Eräpäiväksi muodostuu 15 päivää kuluvasta päivästä.

Jos tilaat viitteet tulevalle ajankohdalle, muuta tarvittaessa laskun eräpäivää laskua maksettaessa. Tulevan ajankohdan viitteet voit tilata myös sähköpostilla jasenrekisteri@jhl.fi

Jäsenmaksulaskuri. HUOM! Jos syötät laskuriin bruttopalkkasi kuussa ja painat Laske jäsenmaksu -painiketta, saat selville maksettavan summan. Laskuri näkyy ainoastaan prosenttiperusteista jäsenmaksua maksavilla jäsenillä.

Sivulle tulostuu oletusajanjaksoksi edellinen kuukausi, tällöin myös sivulla näkyvä jäsenmaksuprosentti on edellisen kuukauden jäsenmaksuprosentti. Eri vuosien jäsenmaksut kannattaa maksaa erillisinä laskuina, sillä jäsenmaksu vaihtelee vuosittain.

4. Jatka- painikkeella siirryt laskulle, jonka voit joko tulostaa tai maksaa suoraan verkkopankissasi (valittavina Nordea, Osuuspankki tai Sampo Pankki). Jos olet jonkin muun pankin asiakas, voit kopioida viitenumeron laskulta ja maksaa laskun omassa pankissasi.

Maksun saajana näkyy JHL JATSI JÄSENPALVELUT ja maksu ohjautuu JHL:n jäsenmaksutilille. Jäsenmaksusi näkyy palvelun "Maksetut jäsenmaksut" -sivulla muutaman arkipäivän kuluessa.