

**LIITTYMISLOMAKE JA  
JÄSENMAKSUN PERINTÄSOPIMUS**



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry  
PL 101, 00531 Helsinki, vaihe: 010 770 31  
sähköposti: jassenpalvelu@jhl.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa

Lomakkeen täyttöohje kääntöpuolella.

<input type="checkbox"/> Liityn Julkisten ja hyvinvointialojen liittoon ja Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskasaan	Yhdistyksen nro	Liitto	
<input type="checkbox"/> Vaihdan yhdistystä			<input type="checkbox"/> En liity Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskasaan
<input type="checkbox"/> Vaihdan työpaikkaa, jäsenmaksun perintäsopimus			<input type="checkbox"/> Ilmoitan sivutyöstä, jäsenmaksun perintäsopimus
		<b>016</b>	

**Henkilö- ja jäsenyystiedot** *Jäsen tai jäsenyyttä hakeva täyttää*

1 Henkilötunnus *	2 Asiantieli <input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi <input type="checkbox"/> englantia
3 Sukunimi *	4 Etunimi *
5 Lähiosoite *	
6 Postinumero *	7 Postitoimipaikka *
8 Sähköposti *	9 Puhelin *
10 Sallin yhteystietojeni luovuttamisen: <input type="checkbox"/> JHL:n yhteistyökumppaneille markkinointitarkoituksiin <input type="checkbox"/> liiton käyttämälle vakuutusyhtiölle ryhmätuvakuutuksen markkinointiin	
	12 Jäsenkortti <input type="checkbox"/> muovinen jäsenkortti <input type="checkbox"/> mobiilikortti
13 Äidinkieli <input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi <input type="checkbox"/> muu, mikä _____	14 Kansalaisuus
15 Liittymis-/siirtymispäivä *	16 Tutkinto
17 Liitto/työttömyyskassa, josta siirryn: _____ <input type="checkbox"/> Valtuutan JHL:n irtisanomaan jäsenyyteni edellisestä liitosta/työttömyyskassasta ja pyytämään tarvittaessa jäsenyystietoni.	

**Työsuhted tiedot** *Jäsen tai jäsenyyttä hakeva täyttää*

18 Työpaikallasi noudatettava työ- tai virkaehtosopimus \*

<input type="checkbox"/> 100 Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES)	<input type="checkbox"/> 200 Kunnallinen teknisten sopimus	<input type="checkbox"/> 300 Kunnallinen tuntipalkkaisten sopimus	<input type="checkbox"/> 400 Kirkon yleinen virka- ja työehtosopimus
<input type="checkbox"/> 540 Yksityisen sosiaalipalvelu- alan työehtosopimus	<input type="checkbox"/> 560 Avainta työehtosopimus	<input type="checkbox"/> 600 Valtion yleinen virka- ja työehtosopimus	<input type="checkbox"/> 700 PALTA
<input type="checkbox"/> 565 Terveyspalvelualan työehtosopimus	<input type="checkbox"/> 571 HETA	<input type="checkbox"/> 500 Muut yksityisten alojen sopimukset _____	<input type="checkbox"/> 800 Energia-alan sopimukset

19 Nykyinen ammattinimike \*

20 Jäsenmaksutapa: \*  Työnantaja perii jäsenmaksun  Maksan jäsenmaksun itse

Valtuutan alla mainitun työnantajan perimään palkastani ammattiyhdistyksen ja työttömyyskassan jäsenmaksun. Valtuutan työttömyyskassan perimään jäsenmaksun myös työttömyyskassan maksamista etuuksista.

21 Työnantajan virallinen nimi (ei lyhenne) \*

22 Työpaikka \*

23 Työpaikan osoite \*

24 Työsuhteen alkupäivä \*

25 Omistatko itse tai omistaako perheesi kokonaan tai osittain yrityksen, jossa työskentelet  ei  kyllä %

**Varmista, että olet täyttänyt lomakkeen \* tähdellä -merkityt pakolliset kohdat selkeällä käsialalla.**  
Mikäli valitsit jäsenmaksutavaksi työnantajaperinnän, toimita päivätty ja allekirjoitettu lomake palkanlaskijallesi.

Päiväys \* \_\_\_\_\_ Allekirjoitus \* \_\_\_\_\_

**Jäsenhankkijan tiedot** *Jäsenhankkija täyttää*

Jäsenhankkijan nimi ja jäsennumero

**Jäsenmaksun perintä** *Palkanlaskija tai työnantajan edustaja täyttää ja toimittaa kopion liittoon*

**Perinnän peruste ja voimassaoloaika:** Tällä valtakirjalla työnantaja perii liiton/työttömyyskassan jäsenmaksun ennakonpidätyksen alaisesta ansiosta. Valtuutus on voimassa toistaiseksi ja se kumoaa aikaisemmat valtakirjat. Valtuutus raukeaa työsuhteen päättyessä tai työntekijän ilmoituksen perusteella. Määräaikaisissa työsuhteissa valtuutus on voimassa, jos uusi työsuhde alkaa kuukauden kuluessa edellisen päättymisestä. Lisätietoja: [www.jhl.fi/tyonantajalle](http://www.jhl.fi/tyonantajalle)

Työnantajan Y-tunnus tai avustettavan nimi

Palkanlaskija

Osoite

Puhelin

Sähköposti

Perinnän alkupäivä (ei palkanmaksupäivä) . 20

Uusi tilittäjä JHL:lle  Jäsenkohtainen viitetilaus  Yrityskohtainen viitetilaus

Asianhoitajan/palkanlaskijan päiväys ja allekirjoitus . 20

**Yhdistyksen hyväksyminen** *Yhdistys täyttää*

Päiväys . 20

Hallituksen toimihenkilön nimi

Saapunut pvm

## Ohjeita lomakkeen täyttämiseen

Täytä lomake huolellisesti selkeällä käsialalla.

Oikeat ja ajantasaiset tiedot ovat tärkeitä omien jäsenetuuksiesi sekä liiton edunvalvontatyön kannalta.

## Liittyminen

Täytä lomakkeen kaikki tähdellä \* -merkityt pakolliset kentät. Huolellisesti täytetty lomake nopeuttaa käsittelyä.

### **kohdat 8 ja 9**

Yhteystiedot: Ilmoitathan myös sähköpostiosoitteesi ja matkapuhelinnumerosi. Nämä ovat tärkeitä tiedottamisen sekä sähköisten jäsenpalveluiden vuoksi.

### **kohta 15**

Liittymis-/siirtymispäivä: Jäsenyyden alkamispäivä voi olla aikaisintaan lomakkeen saapumispäivä edellyttäen, että jäsenmaksu maksetaan tästä ajankohdasta lukien. Työsuhteen tulee olla voimassa liittymishetkellä.

### **kohta 17**

Valtuutus: Voit valtuuttaa JHL:n hoitamaan eron puolestasi edelliseen liittoon ja/tai työttömyyskassaan. Jos henkilö siirtyy palkansaajakassasta toiseen kuukauden kuluessa, voidaan hänen jäsenyys- ja työssäoloaikansa edellisessä työttömyyskassassa ottaa huomioon määritettäessä oikeutta kassan maksamaan etuuteen. Pohjoismaista siirryttäessä on vastaava aika tietyin rajoituksin kahdeksan (8) viikkoa siitä, kun työttömyysvakuutus on päättynyt toisessa pohjoismaassa. Todistus jäsenyydestä pyydetään liiton toimesta tarvittaessa.

### **kohta 20**

Työnantaja perii jäsenmaksun: Täytettyäsi ja allekirjoitettua lomakkeen, toimita se palkanlaskijallesi ja kopio palkanlaskijan tiedoilla täytettynä edelleen liittoon. Mikäli työnantajasi ei peri jäsenmaksua liittymispäivästä lähtien, sinulle lähetetään viite, jolla maksat jäsenmaksun työnantajaperintää edeltävältä ajalta.

Jäsenmaksun maksaminen itse: Sinulle lähetetään jäsenmaksuohjeet jäsenmaksun maksamista varten.

### **kohta 24**

Työsuhteen alkamispäivä: Liittyminen edellyttää voimassaolevaa työsuhdetta. Työsuhteen kestolla/tyypillä ei ole merkitystä (määräaikainen/vakituisen/osa-aikainen). Merkitse alkupäiväksi vuosiluku, jos kyseessä on vanha työsuhde ja et muista tarkkaa alkupäivää.

## Yhdistyksen muutos

Täytä lomakkeen \* merkityt pakolliset kentät yllä olevan ohjeen mukaisesti. Lomaketta ei tarvitse toimittaa palkanlaskentaan, jos työnantajasi perii jo JHL:n jäsenmaksusi.

## Työnantajan vaihdos, jäsenmaksun perintäsopimus / Sivutyö, jäsenmaksun perintäsopimus

Täytä lomakkeen \* -merkityt pakolliset kentät yllä olevan ohjeen mukaisesti, lukuun ottamatta liittymis-/siirtymispäivää.

Täytä ja allekirjoita lomake ja toimita se palkanlaskijallesi. Kopio palkanlaskijan täydentämästä lomakkeesta toimitetaan liittoon.

Työpaikan muuttuessa voit tarvittaessa vaihtaa yhdistystä, koska paikallinen edunvalvonta tapahtuu yhdistyksen kautta. Yhdistystä voit vaihtaa merkitsemällä rastin kohtaan "Vaihdan yhdistystä".

## Tietoa työttömyysturvaetuksista omaishoitajille ja yrittäjille

Työttömyyskassan maksamien etuuksien saamisen edellytyksenä on kunnossa olevan jäsenyyden lisäksi muun muassa työssäoloehdon täyttyminen. Tästä syystä omaishoitajien ja yrittäjien tulee huomioida seuraavat asiat: Omaishoitajana tehty työ ei kerrytä työssäoloehtoa. Sen rinnalla tehty muu työ kerryttää työssäoloehtoa, jos tämä täyttää työttömyysturvain mukaiset edellytykset. Yrittäjänä (kohta 25) tehty työ ei kerrytä työssäoloehtoa palkansaajakassassa.

Työttömyysturvain mukaan yrittäjäksi katsotaan yrittäjän eläkelain 3 §:ssä tai maatalousyrittäjän eläkelain 3-5 §:ssä tarkoitettu henkilö. Näiden lisäksi yrittäjäksi katsotaan henkilö, joka työskentelee johtavassa asemassa osakeyhtiössä, josta hän omistaa vähintään 15 % tai sen äänimäärästä. Hänet katsotaan yrittäjäksi myös, jos hän työskentelee johtavassa asemassa osakeyhtiössä, josta hän omistaa yhdessä perheenjäsentensä kanssa vähintään 30 % tai sen äänimäärästä.

Henkilö voidaan katsoa yrittäjäksi myös, jos hän työskentelee osakeyhtiössä (ei siis välttämättä johtavassa asemassa). Tällöin hänen on omistettava yksin tai yhdessä perheenjäsentensä kanssa vähintään 50 % osakeyhtiöstä tai sen äänimäärästä.

Henkilö voidaan katsoa yrittäjäksi myös, jos hän työskentelee muussa kuin osakeyhtiössä (esim. kommandiittiyhtiössä). Hänellä itsellään tai hänellä yhdessä perheenjäsentensä kanssa on oltava tällöin edellä mainituissa kohdissa kerrottua vastaava määräämisvalta.

Pelkkä omistaminen ei siis tee yrittäjäksi. Lisäksi henkilön on työskenneltävä yrityksessä.

Johtavaksi asemaksi katsotaan toimitusjohtajan, hallituksen puheenjohtajan tai jäsenen asema tai muu vastaava asema.

Perheenjäseneksi työttömyysturvain mukaan katsotaan yrityksessä työskentelevän henkilön puoliso ja henkilö, joka on yrityksessä työskentelevälle henkilölle sukua suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa ja asuu henkilön kanssa samassa taloudessa.

Yrittäjäksi siirtyvä JHL:ään järjestäytyneen jäsenen voi säilyttää oikeuden päivärahaan enintään 18 kuukauden ajan, edellyttäen että hän yrittäjäksi ryhtyessään täyttää palkansaajan työssäoloehdon

Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry pitää yllä jäsenrekisteriä jäsenyyden ja edunvalvonta-asioiden hoitamista, tilastotietojen kokoamista, kurssihallintoa, työttömyyskassan jäsenyyden ja maksujen seurantaan ja järjestö- ja luottamustehtävien rekisteröimistä varten. Tietoja ei luovuteta säännönmukaisesti järjestön ulkopuoliseen käyttöön. Jäsenten tietoja luovutetaan henkilön luottamusmiehelle, verottajalle ja vakuutusyhtiölle, jonka kautta on järjestetty järjestön jäsenvakuutus. Tietosuojaseloste on luettavissa [www.jhl.fi/liity](http://www.jhl.fi/liity)