

LIITTYMISLOMAKE JA JÄSENMAKSUN PERINTÄSOPIMUS



Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry

PL 101, 00531 Helsinki, vaihde: 010 770 31

sähköposti: jasenpalvelu@jhl.fi

Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassa

Lomakkeen täyttöohje kääntöpuolella.

<input type="checkbox"/> Liityn Julkisten ja hyvinvointialojen liittoon ja Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassaan. Annan suostumukseni tämän lomakkeen tietojen luovutukseen Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassalle.	Yhdistyksen numero	Liitto 016	
<input type="checkbox"/> Vaihdan yhdistystä			<input type="checkbox"/> En liity Julkisten ja hyvinvointialojen työttömyyskassaan
<input type="checkbox"/> Vaihdan työpaikkaa, jäsenmaksun perintäsopimus			<input type="checkbox"/> Ilmoitan sivutyöstä, jäsenmaksun perintäsopimus

Henkilö- ja jäsenyystiedot

Jäsen tai jäsenyyttä hakeva täyttää

1 Henkilötunnus *	2 Asiointikieli <input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi <input type="checkbox"/> englanti
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 ryhmäetuvakuutuksen markkinointiin	
11 Äidinkieli <input type="checkbox"/> suomi <input type="checkbox"/> ruotsi <input type="checkbox"/> muu, mikä	12 Kansalaisuus
13 Liittymis-/siirtymispäivä	(Huom. liittymispäivä voi olla aikaisintaan lomakkeen saapumispäivä JHL:ään)
14 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

15 Työpaikallasi noudatettava työ- tai virkaehtosopimus *	
16 Nykyinen ammattinimike *	
17 Jäsenmaksutapa: * <input type="checkbox"/> Työnantaja perii jäsenmaksun <input type="checkbox"/> Maksan jäsenmaksun itse kuukausittain	
Valtuutan alla mainitun työnantajani perimään palkastani ammattiyhdistyksen ja työttömyyskassan jäsenmaksun. Annan suostumukseni perintäsopimuksen siirtämiseen liikkeen luovutuksen yhteydessä uudelle työnantajalle. Valtuutan työttömyyskassan perimään jäsenmaksun myös työttömyyskassan maksamista etuuksista.	
18 Työnantajan virallinen nimi (ei lyhenne) *	
19 Työpaikka *	20 Työpaikan osoite *
21 Työsuhteen alkupäivä *	22 Omistatko itse tai omistaako perheesi kokonaan tai osittain yrityksen, jossa työskentelet <input type="checkbox"/> ei <input type="checkbox"/> kyllä %

Jäsenyyttä hakeva: Toimita lomake pikaisesti JHL:ään. Varmista, että olet täyttänyt lomakkeen * tähdellä -merkityt pakolliset kohdat selkeällä käsialalla. Jäsen: Jos valitsit jäsenmaksutavaksi työnantajaperinnän, toimita kopio päivätystä ja allekirjoitetusta lomakkeesta myös palkanlaskijallesi.

Päiväys *

Allekirjoitus *

Jäsenhankkijan tiedot (liittyvä jäsen)

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 työsuhte alkaa kuukauden kuluessa edellisen päättymisestä. Lisätietoja: www.jhl.fi/ohjeita-palkanlaskijoille

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

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. Ilmoitathan vain henkilökohtaiset yhteystietosi.

kohta 13

Liittymis-/siirtymispäivä: Jäsenyys voi alkaa aikaisintaan siitä päivästä, kun lomake saapuu JHL:ään, edellyttäen että jäsenmaksu maksetaan tästä ajankohdasta lukien. Työsuhteen tulee olla voimassa liittymishetkellä. Työttömyyskassaan voi liittyä vain palkkatyöntekijä, jonka toimeentulo perustuu toiselle tehtävästä työstä saatavaan palkkatuloon eli esimerkiksi hoitovapaalla oleva ei voi liittyä työttömyyskassaan.

kohta 14

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 15

Työpaikallasi noudatettava työ- tai virkaehtosopimus (TES tai VES): Omasta työsopimuksestasi voit tarkistaa, mitä työehtosopimusta (TES) työsuhteessasi noudatetaan.

kohta 17

Työnantaja perii jäsenmaksun: Täytettyäsi ja allekirjoitettua lomakkeen, toimita se pikaisesti JHL:ään. Liittynyt jäsen saa liitolta esitetyt perintäsopimuksen toimitettavaksi palkanlaskijalle. Pyydä palkanlaskijaasi merkintöjensä jälkeen lähettämään kopio lomakkeesta edelleen liittoon. Mikäli työnantajasi ei peri jäsenmaksua liittymispäivästäsi lähtien, sinulle lähetetään viite, jolla maksat jäsenmaksun työnantajaperintää edeltävältä ajalta.

Jäsenmaksun maksaminen itse: Sinulle lähetetään jäsenmaksuohjeet jäsenmaksun maksamista varten.

kohta 21

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.

kohta 22

Omassa tai perheenjäsenen omistamassa yrityksessä työskentelyllä voi olla vaikutusta kassan päivärahaoikeuteen, katso tarkemmat tiedot kassan kotisivuilta.

Yhdistyksen muutos

Täytä lomakkeen * -merkityt pakolliset kentät yllä olevan ohjeen mukaisesti. Lomaketta ei tarvitse toimittaa palkanlaskentaan, jos työnantajasi perii jo JHL:n jäsenmaksusi. Merkitse rasti kohtaan "Vaihdan yhdistystä".

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 työttömyysturvaetuuksista omaishoitajille ja yrittäjille

Työttömyyskassan maksamien etuuksien saamisen edellytyksenä on kunnossa olevan jäsenyyden lisäksi muun muassa työssäoloehdon täytyminen. 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 työttömyysturvalain mukaiset edellytykset. Yrittäjänä (kohta 22) tehty työ ei kerrytä työssäoloehtoa palkansaajakassassa.

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

Tarkempia tietoja löydät työttömyyskassan kotisivuilta.

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