

ANSLUTNINGSBANKETT OCH AVTAL OM UPPBÖRD AV FACKLIG MEDLEMSAVGIFT



Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf,
Pb 101, 00531 Helsingfors, växel: 010 770 31
e-post: jasenpalvelu@jhl.fi
Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena JHL rf

På blankettens baksida finns anvisningar för att fylla i blanketten.

<input type="checkbox"/> Jag ansluter mig till fackförbundet JHL och Arbetslöshetskassan för den offentliga sektorn och välfärdsområdena. Jag ger mitt samtycke till att uppgifterna i denna blankett får överlämnas till JHL:s arbetslöshetskassa.	Föreningens nr	Förbund
<input type="checkbox"/> Jag byter förening	<input type="checkbox"/> Jag ansluter mig inte till JHL:s arbetslöshetskassa	016
<input type="checkbox"/> Jag byter arbetsplats, uppbördsavtal	<input type="checkbox"/> Jag meddelar om bisyssla, uppbördsavtal	

Person- och medlemsuppgifter

Medlemmen eller den som ansöker om medlemskap fyller i

1 Personbeteckning *		2 Kontaktspråk <input type="checkbox"/> finska <input type="checkbox"/> svenska <input type="checkbox"/> engelska
3 Efternamn *		4 Förnamn *
5 Näradress *		
6 Postnummer *		7 Postkontor *
8 E-post *		9 Telefonnummer *
10 Jag tillåter att mina uppgifter överlämnas till <input type="checkbox"/> JHL:s samarbetspartner för marknadsföring <input type="checkbox"/> JHL:s försäkringsbolag för marknadsföring av gruppförsäkringsförmåner		
11 Medlemskort <input type="checkbox"/> medlemskort av plast <input type="checkbox"/> mobilt medlemskort		
12 Modersmål <input type="checkbox"/> finska <input type="checkbox"/> svenska <input type="checkbox"/> annat, vad		13 Medborgarskap
14 Anslutnings-/övergångsdag (Obs! Anslutningsdagen kan inte vara tidigare än dagen när blanketten anländer till JHL)		
15 Fackförbund/arbetslöshetskassa som jag övergår från: <input type="checkbox"/> Jag befullmäktigar JHL att säga upp mitt medlemskap från mitt föregående fackförbund/arbetslöshetskassa och vid behov begära att få mina medlemsuppgifter.		

Anställningsinformation

Medlemmen eller den som ansöker om medlemskap fyller i

16 Arbets- eller tjänstekollektivavtal som följs på din arbetsplats *	
17 Nuvarande yrkesbeteckning *	
18 Sätt att betala medlemsavgiften: * <input type="checkbox"/> Arbetsgivaren tar ut medlemsavgiften <input type="checkbox"/> Jag betalar medlemsavgiften själv månatligen	
Jag befullmäktigar nedannämnda arbetsgivare att dra av fackavgiften och medlemsavgiften till arbetslöshetskassan från min lön. Jag samtycker till att uppbördsavtalet överförs till den nya arbetsgivaren i samband med överlåtelse av rörelse. Jag befullmäktigar arbetslöshetskassan att dra av medlemsavgiften också från de förmåner som kassan betalar ut.	
19 Arbetsgivare, officiellt namn (inte förkortning) *	
20 Arbetsplats *	21 Arbetsplatsens adress *
22 Anställningen har börjat, datum *	23 Äger du eller äger din familj helt eller delvis det företag där du arbetar <input type="checkbox"/> nej <input type="checkbox"/> ja %

Om du ansöker om medlemskap: skicka blanketten till JHL så snart som möjligt. Försäkra dig om att du har fyllt i blankettens alla fält med asterisk (*) med tydlig handstil. Om du är medlem: Om du valde alternativet att arbetsgivaren bär upp medlemsavgiften ska du också skicka den daterade och undertecknade blanketten till din löneräknare.

Datum *

Underskrift *

Medlemsrekryterarens uppgifter (nyansluten medlem)

Medlemsrekryteraren fyller i

Medlemsrekryterarens namn och medlemsnummer

Medlemsavgiftsuppbörd

Löneräknaren eller arbetsgivarens representant fyller i och skickar en kopia till förbundet

Uppbördsgrund och giltighetstid: I enlighet med denna fullmakt tar arbetsgivaren ut förbundets/arbetslöshetskassans medlemsavgift på basis av den totalinkomst som ligger till grund för försäkringshållningen. Fullmakten gäller tills vidare och upphäver tidigare fullmakter. Fullmakten förfaller när anställningen upphör eller på basis av arbetstagarens meddelande. Beträffande visstidsanställningar fortsätter fullmakten gälla om ett nytt anställningsförhållande inleds inom en månad från att det tidigare anställningsförhållandet upphört. Mer information på jhl.fi/arbetsgivarinfo

Arbetsgivarens FO-nummer eller den assisterades namn

Löneräknare

Adress

Telefon

E-post

Uppbörden börjar (inte lönebetalningsdag) . 20

Ny redovisare i JHL Beställning av referensnummer per medlem Beställning av referensnummer per företag

Handläggarens/löneassistentens datering och underskrift . 20

Anvisningar för ifyllande av blanketten

Fyll i blanketten noggrant med tydlig handstil.

Korrekta och uppdaterade uppgifter är viktiga med tanke dina egna medlemsförmåner och JHL:s intressebevakning.

Anslutning

Fyll i alla obligatoriska fält på blanketten märkta med asterisk (*). En noggrant ifylld blankett försnabbar behandlingen av ärendet.

punkterna 8 och 9

Kontaktuppgifter: Meddela också din e-postadress och telefonnummer. De är viktiga med tanke på informering och för användning av de elektroniska tjänsterna. Meddela endast dina egna personuppgifter.

punkt 14

Anslutnings-/övergångsdatum: Medlemskapet kan börja tidigast den dag då blanketten anländer till JHL, förutsatt att medlemsavgiften betalas från och med denna tidpunkt. Du ska ha en gällande anställning vid anslutningstidpunkten. Till arbetslöshetskassan kan du ansluta dig endast om du arbetar för någon annan som löntagare och din försörjning baserar sig på dessa löneinkomster. Om du till exempel är vårdledig kan du inte ansluta dig till arbetslöshetskassan.

punkt 15

Befullmäktigande: Du kan också befullmäktiga JHL att säga upp ditt medlemskap i ditt tidigare fackförbund och/eller a-kassa. Om du övergår från en löntagarkassa och inom en månad ansluter dig till annan a-kassa, kan medlemskapet och tiden i arbete vid den föregående a-kassan tas i beaktande då man fastställer rätten till den nuvarande a-kassans förmåner. Om du övergår från en nordisk organisation är motsvarande tid åtta (8) veckor (med vissa begränsningar) från att arbetslöshetsförsäkringar har upphört att gälla i ett annat nordiskt land. Ett medlemsintyg begärs av förbundet vid behov.

punkt 16

Arbets- eller tjänstekollektivavtalet som följs på din arbetsplats: Vilket arbets- eller tjänstekollektivavtal som tillämpas på din arbetsplats kan du kontrollera i ditt arbetsavtal.

punkt 18

Arbetsgivaren tar ut medlemsavgiften: När du har fyllt i och skrivit under blanketten ska du skicka den till förbundet så snart som möjligt. Förbundet skickar nya medlemmar en förhandsifylld uppbördsblankett att skicka vidare till löneräknaren. Be din löneräknare skicka en kopia av blanketten till förbundet när hen har behandlat den. Ifall din arbetsgivare inte uppbär medlemsavgift från och med anslutningsdagen, får du ett referensnummer med vilket du kan betala medlemsavgiften för tiden före arbetsgivaruppbörden. **Om du betalar medlemsavgiften själv:** Du får anvisningar för betalning av medlemsavgiften.

punkt 22

Anställningsförhållandets begynnelse datum: Anslutning förutsätter ett gällande anställningsförhållande. Anställningsförhållandets längd/typ har inte betydelse (visstidsanställning/fast anställning/deltidsanställning). Anteckna året som begynnelse dag ifall det är fråga om ett gammalt anställningsförhållande och du inte minns den exakta dagen då anställningsförhållandet inleddes.

punkt 23

Arbete i eget företag eller i ett företag som ägs av en familjemedlem kan påverka rätten till dagpenning från a-kassan, läs närmare på kassans webbplats.

Byte av förening

Fyll i de obligatoriska fälten märkta med asterisk (*) i enlighet med anvisningen ovan. Blanketten behöver inte skickas till lönekontoret ifall din arbetsgivare redan uppbär din medlemsavgift till JHL. Kryssa i "Jag byter förening".

Byte av arbetsgivare, avtal om uppbörd av medlemsavgift / Bisyssla, avtal om uppbörd av medlemsavgift

Fyll i de obligatoriska fälten märkta med asterisk (*) i enlighet med anvisningen ovan, med undantag av anslutnings/övergångsdatum. Datera och underteckna blanketten och skicka den till din löneräknare. En kopia av blanketten som löneräknaren har kompletterat skickas till förbundet. Om du byter arbetsplats kan du vid behov också byta förening eftersom den lokala intressebevakningen sköts via din förening. Du kan byta förening genom att kryssa för punkten "Jag byter förening".

Information om arbetslöshetsförmåner till närstående vårdare och företagare

De förmåner som arbetslöshetskassan utbetalar förutsätter att medlemskapet är i ordning och att arbetsvillkoret uppfylls. Därför ska närstående vårdare och företagare iaktta följande:

Arbete som närstående vårdare beaktas inte i arbetsvillkoret. Om man har ett annat arbete vid sidan om, beaktas detta ifall det uppfyller förutsättningarna i lagen om utkomstskydd för arbetslösa. Arbete som företagare (punkt 23) beaktas inte i arbetsvillkoret för en löntagarkassa. En JHL-medlem som blivit företagare bibehåller sin rätt till dagpenning under högst 18 månader förutsatt att hen vid företagsverksamhetens början uppfyller arbetsvillkoret för löntagare.

Närmare information hittar du på a-kassans webbplats.

Förbundet för den offentliga sektorn och välfärdsområdena för ett medlemsregister för utförande av medlemsservice och intressebevakning, sammanställning av statistisk information, förvaltning av kurser, uppföljning av medlemskap i och erlagda medlemsavgifter till arbetslöshetskassan och registrering av organiserings- och förtroendeuppdrag. Uppgifterna utlämnas inte regelmässigt för bruk utanför organisationen. Medlemmarnas uppgifter utlämnas till personens förtroendeman, skatteförvaltningen och försäkringsbolaget som tillhandahåller medlemmarnas organisationsförsäkring. Dataskyddsbeskrivningen finns på www.jhl.fi/blimedlem