

## Jäsenmaksun perusteet vuonna 2021

Jäsenmaksujen suuruudet vahvistetaan vuosittain. Tarkista voimassaolevat määrät liiton nettisivuilta.

JHL:n jäsenmaksu vuonna 2021 on 1,38 prosenttia bruttopalkasta, josta 0,33 % on työttömyyskassan jäsenmaksua.

Jäsenmaksu maksetaan:

- ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta
- ennakonpidätyksen alaiseen palkkatuloon rinnastettavasta tulosta
- työttömyyskassan maksamasta etuudesta
- ennakonpidätyksen alaisesta osa-aikalisästä.

Yksityisyrittäjäksi siirtynyt/ammattia harjoittava jäsen maksaa jäsenmaksua\* 20,00 euroa (liitto+ kassa) / 14,50 (liitto) euroa kuukaudessa.

JHL:n tulkinnan mukaisen päätoimisen opiskelijan ei tarvitse maksaa liiton jäsenmaksua, mutta jos hänellä on palkkatuloja, niistä maksetaan työttömyyskassan jäsenmaksu (0,33 %). Liiton tulkinta päätoimisesta opiskelijasta:

- on pääsääntöisesti päivät koulussa
- hänellä on oikeus nostaa opintotukea
- saa Koulutusrahaston täysimääräistä aikuiskoulutustukea
- ei ole oppisopimus- tai monimuoto-opiskelija
- ei ole normaalissa päivätyössä.

Jäsen, joka ei saa palkkaa ja jolla ei ole oikeutta maksuvapautukseen, maksaa niin sanottua minimijäsenmaksua\*, joka on 8 euroa täydeltä kalenterikuukaudelta.

Eläkkeellä oleva jäsen, jolla ei ole palkkatuloja, maksaa\* 8 euroa täydeltä kalenterikuukaudelta.

Jäsenellä on oikeus maksuvapauteen, kun hän ei saa palkkaa ja hän:

- saa eläkelainsäädännössä tarkoitettua kuntoutusrahaa tai -tukea
- on äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaalla tai hoitovapaalla
- on sairauslomalla
- opiskelee
- suorittaa asevelvollisuutta tai siviilipalvelua tai osallistuu reservin kertausharjoituksiin
- on työtön ja vailla oikeutta työttömyyskassan maksamaan etuuteen.

Oikeus minimijäsenmaksuun, eläkkeellä olevan jäsenmaksuun tai jäsenmaksuvapautukseen on vain silloin, jos siitä on ilmoitettu yhdistyksen toimihenkilölle tai liittoon.

## Jäsen, luottamusmies, hallituksen jäsen tai muu yhdistyksen aktiivi!

Uusien jäsenten hankinta on JHL:ssa kaikkien yhteinen tehtävä!

Lue lisää ja katso vinkit [Jäsenhankintaan](http://www.jhl.fi/jasenhankinta) (www.jhl.fi/jasenhankinta).



## JHL-bonuspalkinnot

JHL-bonuspalkinnot on järjestelmä, jonka avulla liitto palkitsee jäseniään aktiivisesta ja onnistuneesta jäsenhankinnasta.

Kuka tahansa JHL:n jäsen voi ryhtyä jäsenhankkijaksi ja ansaita hyviä bonuspalkintoja. JHL:n jäsenenä voit ryhtyä jäsenhankkijaksi vaikka heti. Uudesta työssäkäyvästä jäsenestä saa 30 pistettä ja uudesta opiskelijajäsenestä 12 pistettä. Ansaituilla pisteillä voit lunastaa JHL-bonuspalkinnoista erilaisia tuotteita.

Pisteet kirjautuvat jäsenhankkijan tietoihin maksavien jäsenten osalta siinä vaiheessa, kun ensimmäinen jäsenmaksu on maksettu. Opiskelevien jäsenten osalta pisteet kirjautuvat heti.

Lue lisää ja katso esimerkkejä bonuspalkinnoista [JHL-bonuspalkinnot](http://www.jhl.fi/bonuspalkinnot) (www.jhl.fi/bonuspalkinnot).

## Tietosuoja-asioiden käsittelylista yhdistyksille

Tietosuoja-asiat käydään yhdessä läpi yhdistyksen hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Tietosuoja-asiat käsitellään kaikkien yhdistysten toimihenkilöiden kanssa (mukaan lukien luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut)

**Alla olevat asiat keskustellaan läpi.**

- o Jäsentietoja käsiteltäessä, toimihenkilöitä sitoo salassapito- ja vaitiolovelvollisuus
- o Yhdistyksessä käsiteltäviä henkilötietoja, listauksia ja tiedostoja, joissa on jäsenten tietoja, ei saa luovuttaa yhdistyksen ulkopuolisille tahoille missään tilanteessa. Jos yhdistys luovuttaa jäsenten osoitetiedot postitusfirmalle jäsenpostitusta varten, yhdistyksen tulee tehdä käsittelysopimus postitusfirman kanssa.
- o Luottamusmies on esim. työnantajalta saatuun tietoon itsenäinen rekisterinpitäjä ja on näin vastuussa ylläpitämästään rekisteristä ja tietosuojan noudattamisesta.
- o Jäsenen itsensä lisäksi hänen jäsenasioitaan voi hoitaa vain JHL:n luottamusmies. Esimerkiksi aviopuoliso tai muu perheenjäsen ei voi hoitaa jäsenen asioita eikä heille saa luovuttaa tietoja jäsenestä.
- o Sähköpostilla lähetettävät jäsenpostit tulee aina lähettää piilokopioina
- o Sähköpostilla ei saa lähettää henkilötunnuksia sisältäviä tietoja. Nämä sähköpostit tulee lähettää salattuina tiedostoina
- o Jäsenten tietoja sisältävät dokumentit tulee säilyttää lukollisessa kaapissa tai laatikossa
- o Kun yhdistys kerää jäsenistään tietoja (esim. vapaa-ajan matkoihin liittyen), on pyydettäessä kerrottava avoimesti tiedon käyttötarkoitus ja se, kuinka kauan tietoja säilytetään.

## omaYhdistys

- o Laajan käyttöoikeuden saa tehtävänsä puolesta jäsenasiainhoitaja. Puheenjohtaja ja sihteeri saavat suppeat oikeudet ja oikeuden päivittää toimihenkilötehtäviä.
- o Lisäksi yhdistys voi tehdä päätöksen hakea max. kolmelle toimihenkilölle suppeat käyttöoikeudet, mikäli myöntämiselle on selkeä peruste ja käyttötarve
- o Käyttö edellyttää käyttöehtojen hyväksymistä palveluun kirjautuessa
- o Hallituksen tulee todeta kaikki käyttöoikeuden haltijat järjestäytymiskokouksessaan ja käsitellä tehtävien sisällöt (aktiivien sivut/yhdistystoiminta/omayhdistys) ja niihin liittyvän tietosuojan.
- o Käyttöoikeus omaYhdistys - palveluun päättyy toimihenkilökauden päättyessä
  - yhdistyksen huolehdittava tieto aluetoimistoon
- o Käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa antaa kenenkään toisen henkilön käyttöön
- o Vanhat ja tarpeettomat tiedostot ja jäsenlistat tulee tuhota. Niitä ei toimiteta paperinkeräykseen.  
Raportit ja muut jäsentietoja sisältävät tiedostot:
  - välttää tarpeettomia ja turhia tiedostoja
  - tulostettuja raportteja ja tiedostoja ei saa jättää näkyville
  - välttää tarpeetonta ja turhaa tallentamista
  - tallentaminen on sallittu vain yhdistyksen omistuksessa olevalle koneelle.
- o Pilvipalveluihin tallentaminen (esim. Dropbox, Google Drive, iCloud) on kielletty.
- o Jäsenen yhteystietoa ei voi kirjata rekisteriin, jos sitä ei ole saatu jäseneltä itseltään
- o Palvelun tiedoista ei saa luoda mitään omaa rekisteriä