

Uusi jäsen
Ny medlem

Perintäsopimus
Debiteringsavtal

Työpaikan/työnantajan vaihto
Byte av arbetsplats/arbetsgivare

Jäsen täyttää • Ifylls av medlemmen
Jäsen- ja työpaikkatiedot • Medlemmens och arbetsplatsens uppgifter

Sukunimi • Tillnamn		Etunimet • Förnamn		Henkilötunnus • Personbeteckning	
Lähiosoite • Näradress			Postinumero • Postnummer		Postitoimipaikka • Postanstalt
Puhelin koti • Telefon hem			Puhelin työ • Telefon arbetsplats		
Matkapuhelin • Mobil			Sähköposti • E-postadress		
Koulutus • Skolning					
<input type="checkbox"/> Peruskoulu Grundskola	<input type="checkbox"/> Ylioppilas Studentexamen	<input type="checkbox"/> Opistotaso Institutexamen	<input type="checkbox"/> Ammatillinen Yrkesskola	<input type="checkbox"/> Ammattikorkeakoulu Yrkeshögskola	<input type="checkbox"/> Korkeakoulu/yliopisto Högskola/universitet
Haluan jäsenyteni alkavan (aikaisintaan allekirjoitus pvm) Jag önskar att mitt medlemskap börjar (tidigast datumet för underskrift)			Edellinen työttömyyskassa • Tidigare arbetslöshetskassa		Jäsenyyden alkupvm Medlemskapets startdatum
Postikieli • Postspråk			Osoitetietoni saa luovuttaa ERTOn yhteistyökumppaneille jäseneduista tiedottamiseen Mina adressuppgifter får överlätas åt ERTOs samarbetspartners för information om medlemsfördelar		
<input type="checkbox"/> Suomi Finska	<input type="checkbox"/> Ruotsi Svenska	<input type="checkbox"/> Englanti Engelska			<input type="checkbox"/> Kyllä Ja
Työnantajan nimi • Arbetsgivarens namn			Työpaikan/Yksikön nimi • Arbetsplatsens/enhets namn		
Työpaikan lähiosoite • Arbetsplatsens adress			Postinumero • Postnummer		Postitoimipaikka • Postanstalt
Työnantajan toimiala • Arbetsgivarens bransch ²⁾			Tehtäväryhmä • Arbetsuppgiftsgrupp ³⁾		
Nykyinen työsuhde alkoi, pvm • Nuvarande arbetsförhållande började, datum			Edellinen työsuhde päättyi, pvm • Föregående arbetsförhållande slutade, datum		
Työsuhde • Arbetsförhållande			Työaika • Arbetstid		Palkka • Lön
<input type="checkbox"/> Toistaiseksi voimassa oleva Anställning tillsvidare	<input type="checkbox"/> Määräaikainen Visstidsanställning	<input type="checkbox"/> Kokoaikainen Heltid	<input type="checkbox"/> Osa-aikainen Del tid	tuntia/viikko timmar/vecka	euroa/kk euro/mån
Tiedot hakijan tai hänen perheenjäsentensä omistussuhteesta yrityksessä, jossa hakija työskentelee Uppgifter om sökandens eller dennes familjemedlemmars ägarandel i företaget, där sökanden arbetar ⁴⁾					
Omistus Helägt <input type="checkbox"/> Omistan itse samassa taloudessa asuva/asuvat perheenjäseneni omistaa/omistavat _____ % työnantajayrityksestäni. <input type="checkbox"/> Äger själv _____ % i samma hushåll boende familjemedlemmar äger _____ % av arbetsgivarföretaget.					
Yritysmuoto Företagsform <input type="checkbox"/> Osakeyhtiö <input type="checkbox"/> Kommandiittiyhtiö <input type="checkbox"/> Avoin yhtiö <input type="checkbox"/> Muu mikä? <input type="checkbox"/> Aktiebolag <input type="checkbox"/> Kommanditbolag <input type="checkbox"/> Öppet bolag <input type="checkbox"/> Annat, vilket?					
Asemiani yrityksessä Ställning inom företaget <input type="checkbox"/> Toimitusjohtaja <input type="checkbox"/> Hallituksen jäsen <input type="checkbox"/> Muu, mikä? <input type="checkbox"/> Verkställande direktör <input type="checkbox"/> Direktionsmedlem <input type="checkbox"/> Annat, vilket?					
Jäsenmaksun maksutapa • Betalningssätt ⁵⁾					
<input type="checkbox"/> Maksan jäsenmaksuni itse Jag betalar medlemsavgiften själv			<input type="checkbox"/> Työnantaja perii jäsenmaksun palkastani Arbetsgivaren debiterar medlemsavgiften från min lön		
Liityn Erityisalojen Toimihenkilöliitto ERTO ry:n ja Erityisalojen Toimihenkilöiden Työttömyyskassan jäseneksi. Valtuutan Erityisalojen Toimihenkilöiden Työttömyyskassan perimään liiton ja työttömyyskassan jäsenmaksut työttömyyskassan maksamista etuuksista. Valtuutus raukeaa jäsenyteni päättyessä. Jag anslutar mig som medlem i Tjänstemannaförbundet för specialbranscher ERTO r.f. och Arbetslöshetskassan för specialbranschernas tjänstemän. Jag befullmäktigar Arbetslöshetskassan för specialbranschernas tjänstemän att debitera medlemsavgifterna till förbundet och arbetslöshetskassan för de förmåner arbetslöshetskassan har betalat. Befullmäktigandet upphör då mitt medlemskap utgår.					
Paikka ja päivämäärä • Ort och datum			Jäsenen allekirjoitus • Medlemmens underskrift		

Työnantajan edustaja/palkanlaskija täyttää • Ifylls av arbetsgivarens representant/löneberäknare
Perintäsopimus/työnantajaperintä • Debiteringsavtal/arbetsgivardebitering

Työnantajan (tilittäjän) täydellinen nimi • Arbetsgivarens (redovisarens) fullständiga namn			Y-tunnus • FO-nummer		
Työnantajan (tilittäjän) lähiosoite • Arbetsgivarens (redovisarens) postadress			Postinumero • Postnummer		Postitoimipaikka • Postanstalt
Palkanlaskennan yhteyshenkilön nimi • Löneberäknarens namn			Puhelin • Telefon		
			Sähköposti • E-post		
Tilitoimiston nimi • Bokföringsbyråns namn					
Tilitoimiston lähiosoite • Bokföringsbyråns postadress			Postinumero • Postnummer		Postitoimipaikka • Postanstalt
Tilitoimiston yhteyshenkilön nimi • Borförbyråns kontaktpersons namn			Puhelin • Telefon		
Sähköposti • E-post			Jäsenmaksun perintä alkaa, pvm • Debitering börjar, datum		
Selvitysmuoto • Utredningsform					
<input type="checkbox"/> Konekielinen selvitys Maskinspråk	<input type="checkbox"/> Työnantajan oma lista Arbetsgivarens egen lista	<input type="checkbox"/> Liiton lähettämä lista Lista sänd av förbundet	<input type="checkbox"/> Henkilökohtainen viite (pientilittäjä), ei selvitystä Arbetstagarspecifica angivelser (småklarerare), utredning får ej göras		
Työnantaja ja työntekijä ovat tänään tehneet ammattiyhdistysmaksun perinnästä oheisien sopimuksen. Jos työnantajan allekirjoitus puuttuu, käsitellään lomake jäsenhakemuksena tai muutosilmoituksena. Tämä sopimus on voimassa työnantajan allekirjoituspäivää lähinnä seuraavan täyden perintäkauden alusta lukien toistaiseksi kuitenkin enintään niin kauan kuin työnantaja on jäsenenä työnantajaliitossa tai järjestöjen kesken sovitaan perinnän lopettamisesta taikka työsuhteen päättymiseen saakka. Työntekijä voi irtisanoa sopimuksen päätyttyä irtisanomista seuraavan täyden perintäkauden kuluttua umpeen. Arbetsgivaren och arbetstagarne har idag slutit vidstående avtal om debitering av fackföreningsavgift. Om arbetsgivarens underskrift saknas, behandlas denna blankett som medlemsansökan eller som ändringsanmälan. Detta avtal är i kraft tills vidare, från och med den följande hela debiteringsmånadens början efter arbetsgivarens underskriftdatum, dock högst så länge arbetsgivaren är medlem i arbetsgivarförbundet eller man mellan organisationerna kommer överens om att avsluta debiteringen, eller intill utgången av anställningsförhållandet. Arbetstagarne kan säga upp avtalet så, att det upphör att gälla efter utgången av denna följande hela debiteringsmånaden efter uppsägningsdatumet. Ort och datum Arbetsgivarens (löneberäknarens) underskrift.					
Paikka ja päivämäärä • Ort och datum			Työnantajan (palkanlaskijan) allekirjoitus • Arbetsgivarens (löneberäknarens) underskrift		

TYÖNANTAJAN TOIMIALA JA TEHTÄVÄRYHMÄ (KOHDAT 2 JA 3)

Valitse oheiselta listalta työnantajasi toimiala ja oman työtehtäväsi mukainen tehtäväryhmä. Kirjaa tiedot hakemuslomakkeen kohtaan "työnantajan toimiala" ja "tehtäväryhmä". Valitsethan oikean toimialan, työehtosi määräytyvät työnantajasi toimialatiedon mukaan. Jos työskentelet asiantuntija-tehtävissä jollain muulla toimialalla, valitse toimialaksesi "muut alat".

Huom. Jos työskentelet henkilöstövuokrausyrityksen kautta toimisto-, taloushallinto- tai it-tehtävissä, valitse toimialaksi työvoimanvuokra-ala. Valitse toimialaksi yksityinen sosiaalipalveluala, jos työpaikkasi on esim. palvelukoti, hoitokoti, perhekoti tai päiväkotiki. Valitse toimialaksi terveyspalveluala, jos työpaikkasi on terveyskylpylä, kuntoutuslaitos, lääkäri- tai työterveysasema. Terveyspalvelualalle kuuluvat em. työpaikkojen yhteydessä olevat laboratorio-, röntgen- ja muut lääketieteelliset tutkimuslaitokset.

ARBETSGIVARENS BRANSCH OCH YRKESGRUPP (BLANKETT PUNKTERNA 2 OCH 3)

Välj din arbetsuppgiftsgrupp enligt din arbetsgivarens bransch. Notera uppgifterna i ansökningsblankettens punkt "Arbetsgivarens bransch" och "Arbetsuppgiftsgrupp". Välj rätt bransch, ty dina arbetsvillkor fastställs enligt din arbetsgivarens bransch. Om du arbetar med specialistuppgifter inom någon annan bransch, skall du välja punkten "övrige branscher".

OBS: Om du via en arbetskraftsuthyrningsfirma arbetar med kontors-, ekonomiförvaltnings- eller datauppgifter, skall du som bransch välja arbetskraftsuthyrningsbranschen. Välj den privata socialtjänstbranschen, ifall din arbetsplats är t.ex. i ett servicehem, vårdhem, familjehem eller ett daghem. Välj hälsovårdstjänstbranschen, ifall din arbetsplats är t.ex. hälsobadanstalt, en rehabiliteringsanstalt, en läkar- eller yrkeshälsövårdstation. Till hälsovårdstjänstbranschen hör laboratorier, röntgen- och övriga medicinska undersökningsanstalter i samband med de tidigare nämnda arbetsplatserna.

ASIANAJO- JA MUUT LAKIASIANTOIMISTOT • ADVOKAT- OCH JURIDISKA BYRÅER

Asianajosihteerin tehtävät	Advokatsekretarens uppgifter
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

HUOLTO-, ISÄNNÖINTI- JA KIINTEISTÖTOIMISTOT • UNDERHÅLLS-, DISPONENT- OCH FASTIGHETSBYRÅER

Isännöinti	Disponentsverksamhet
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Asiakaspalvelu	Kundtjänst
Muu työ	Övrigt arbete

MATKAILU, KULTTUURI JA VAPAA-AIKA • TURISM, KULTUR OCH FRITID

Asiantuntijatehtävät	Expertuppgifter
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Matkailualan työ	Arbete inom turismbranschen
Muu työ	Övrigt arbete

LIIKUNTATOIMINTA • IDROTTSVERKSAMHET

Valmennus	Tränarbete
Ohjaajat	Ledararbete
Asiakaspalvelu	Kundtjänst
Muu työ	Övrigt arbete

PIENELÄINKLINIKAT • SMÅDJURKLINIKER

Hoitotyö	Vårdarbete
Muu työ	Övrigt arbete

TYÖVOIMANVUOKRA-ALA •

ARBETSKRAFTSUTHYRNINGSBANSCHEN

Toimistotyö	Kontorsarbete
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Tietojen käsittely	Databehandling
Muu työ	Övrigt arbete

TILITOIMISTOALA • BOKFÖRINGSBYRÅBRANSCHEN

Kirjanpito	Bokföring
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Palkanlaskenta	Löneräkning
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

HUOLINTA-ALA • SPEDITIONSBRANSCHEN

Huolinta	Spedition
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Muu työ	Övrigt arbete

LINJA-AUTOLIKENNE • BUSSTRAFIK

Ajojärjestely	Körtursdirigering
Kirjanpito ja laskutus	Bokföring och fakturering
Toimistotyö	Kontorsarbete
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Esimiestyö	Förmansarbete
Muu työ	Övrigt arbete

TAKSILIKENNE • TAXITRAFIK

Tilausten välitys	Förmedling av beställningar
Kirjanpito ja laskutus	Bokföring och fakturering
Toimistotyö	Kontorsarbete
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Muu työ	Övrigt arbete

TAVARALIKENNE • VARUTRAFIK

Ajojärjestelyt	Körtursdirigering
Kirjanpito ja laskutus	Bokföring och fakturering
Toimistotyö	Kontorsarbete
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Esimiestyö	Förmansarbete
Muu työ	Övrigt arbete

AUTOLIKENNE MUUT TOIMIALAT •

BILTRAFIK, ÖRIGA BRANSCHER

Autoliikenne muut toimialat	Biltrafik, övriga branscher
-----------------------------	-----------------------------

MARKKINATUTKIMUS • MARKNADSUNDERSÖKNING

Tutkimustyö	Forskningsarbete
Avustava tutkimus	Assisterande forskningsarbete
Haastattelutyö	Intervjuarbete
Tietojenkäsittelytyö	Databehandlingsarbete
Asiakaspalvelu	Kundtjänst
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

MAINOSTOIMISTOT • REKLAMBYRÅER

Luova suunnittelutyö	Skapande planeringsarbete
Projektinjohto	Projektleddning
Yhteistyö	Samarbetsuppgifter
Assistenttityö	Assistentarbete
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

UUSMEDIA • NYMEDIA

Luova suunnittelutyö	Skapande planeringsarbete
Projektinjohtotyö	Projektleddning
Konsultointityö	Konsultarbete
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

MEDIATOIMISTOT • MEDIABYRÅER

Luova suunnittelutyö	Skapande planeringsarbete
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Asiakaspalvelu	Kundtjänst
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

VIESTINTÄTOIMISTOT • KOMMUNIKATIONSBYRÅER

Luova suunnittelutyö	Skapande planeringsarbete
Talous ja hallinto	Ekonomi och förvaltning
Asiakaspalvelu	Kundtjänst
Muu toimistotyö	Övrigt kontorsarbete

TIETOTEKNIKAN PALVELUALA •

DATATEKNIKEN SERVICEBRANSCH

Myynti	Försäljning
Markkinointi ja viestintä	Marknadsföring och kommunikation
Asiakaspalvelu ja tuki	Kundtjänst och rådgivning
Suunnittelu ja kehitys	Planering och utveckling
Projekti/järjestelmävastuu	Projekt-/systemansvarig
Verkko- ja tietoliikennepalvelut	Nät-/och datakommunikationstjänster
Käyttö- ja laitepalvelut	Drift- och anläggningstjänster
Laitteisto- ja ohjelmistoylläpito	Uppdatering av utrustning och program
Hallinto	Förvaltning
Muu työ	Övrigt arbete

SOSIAALIALAN JÄRJESTÖT • SOCIALBRANSCHENS

INSTITUTIONER

Järjestötyö	Arbete inom organisationer
Hoiva ja palvelu	Vård- och betjäningarbete
Toimisto, talous ja hallinto	Kontorsarbete, ekonomi och förvaltning
Myynti ja markkinointi	Försäljning och marknadsföring
Muu työ	Övrigt arbete

YKSITYINEN SOSIAALIPALVELUALA • PRIVATA SOCIALTJÄNSTER

Hoiva ja palvelu	Vård och betjäning
Toimisto, talous ja hallinto	Kontorsarbete, ekonomi och förvaltning
Siivous ja keittiö	Kök och fastighet
Muu työ	Övrigt arbete

TERVEYSPALVELUALA • HÄLSOVÅRDSTJÄNSTEBRANSCHEN

Hoitotyö	Vårdarbete
Toimisto, talous ja hallinto	Kontorsarbete, ekonomi och förvaltning
Siivous ja keittiö	Städning och köksarbete
Muu työ	Övrigt arbete

MUUT ALAT • ÖRIGA BRANSCHER

Muut alat	Övriga branscher
-----------	------------------

Tervetuloa ERTOon! - Ohjeita liittymislomakkeen täyttäjälle

Kuka voi liittyä jäseneksi?

- **Toimihenkilöliitto ERTO on yksityisen palvelusektorin asiantuntijatehtävissä työskentelevien ammattiliitto.**
ERTOn jäsenyhdistykset: Erityistoimihenkilöt ET ry, Kuljetus- ja huolinta-alan Toimihenkilöt KHT ry, Markkinointiviestinnän-, tutkimuksen ja uusmedia-alan ammattilaiset MaMa ry, Sosiaali- ja Terveysalan Työntekijät ry SOTT, Tietoalan Toimihenkilöt ry, Tili-toimihenkilöt ry TITO ja Yksityisen lääkintä- ja terveystalvalaitoksen työntekijät YLTT ry. Jäsenyhdistyksesi määräytyy työnantajasi toimialan mukaan.
- **Tällä lomakkeella liityt sekä liiton että työttömyyskassan jäseneksi.**
- **Liittymisehtona on, että olet liittymishetkellä työsuhteessa eli sinulla on palkkatuloja.**
Työssäoloehdon kannalta tärkeää on myös se, että työaikasi on pääsääntöisesti vähintään 18 tuntia kalenteriviikossa.
- **Yrittäjätoimintaa harjoittava tai yrittäjäksi katsottava henkilö ei voi liittyä palkansaajakassan jäseneksi (LOMAKE KOHTA 4)**
Työttömyysturvavain mukaan yrittäjänä pidetään henkilöä, joka päätoivonta varten on velvollinen ottamaan eläkelain (YEL) tai maatalousyrittäjien eläkelain (MYEL) mukaisen eläkevakuutuksen. Lisäksi yrittäjäksi katsotaan henkilö, joka omistaa yksin vähintään 15 % tai yhdessä perheensä kanssa vähintään 30 % yhtiöstä, jossa hän työskentelee johtavassa asemassa (toimitusjohtaja, hallituksen puheenjohtaja ja varsinaiset jäsenet). Yrittäjäksi katsotaan myös henkilö, joka omistaa yksin tai yhdessä perheensä kanssa vähintään 50 % yhtiöstä, jossa hän työskentelee. Perheenjäseniksi katsotaan yrittäjän avio- tai avopuoliso, lapset ja vanhemmat, jotka asuvat yrittäjän kanssa samassa taloudessa.

Milloin liittyminen ja jäsenyys astuvat voimaan?

- **Liittymisesi ERTOon ja Erityisalojen Toimihenkilöiden Työttömyyskassaan vaikuttavat työttömyysurvaasi. Jos vaihdat liittoa ja kassaa, varmista, että liittymisesi ERTOon on vahvistettu ennen kuin eroat aiemmasta liitosta ja kassasta.**
Liittymisesi astuu voimaan allekirjoituspäivänä, jos toimitat hakemuksesi asiamiehelle (liiton ja kassan edustaja) kuitattavaksi. Muutoin liittymispäiväsi määräytyy jäsenhakemuksesi liittoon saapumispäivämäärän mukaisesti. Jos haluat jäsenyytesi alkavan myöhemmin kuin allekirjoituspäivänä tai hakemuksen saapumispäivänä, merkitse haluamasi päivämäärä kohtaan haluan jäsenyyteni alkavan. **(LOMAKE KOHTA 1).** Jäsenyytesi astuu virallisesti voimaan vasta ensimmäisen jäsenmaksun maksettua.

Kuinka jäsenmaksu määräytyy ja miten se maksetaan?

- **Jäsenmaksu maksetaan ennakonpidätyksen alaisesta palkkatulosta ja se on verovähennykselpoinen. Jäsenmaksuun sisältyy myös työttömyyskassan jäsenmaksu.**
Lomarahasta/lomaltapaluurahasta ja mahdollisesta lomakorvauksesta jäsenmaksua ei peritä. Jos laiminlyöt jäsenmaksujen maksamisen yli kuuden kuukauden ajalta, sinut voidaan liiton ja kassan sääntöjen mukaan erottaa sekä liitosta että työttömyyskassasta.
- **Jäsenmaksun suuruus päätetään kalenterivuodeksi kerrallaan.**
- **Jos maksat jäsenmaksusi itse (LOMAKE KOHTA 5)**
Liitto lähettää kuukausikohtaiset henkilökohtaiset viitteet jäsenmaksun maksamista varten kotiosoitteeseesi. Jäsenmaksu on maksettava kuukausittain palkanmaksua seuraavan kuukauden 15. päivä.
- **Jos työnantaja perii jäsenmaksun palkastasi (LOMAKE KOHTA 5)**
Kun teet työnantajasi kanssa perintäsopimuksen, työnantajasi vähentää jäsenmaksun palkanlaskennan yhteydessä ja tilittää sen palkkakausittain liitolle liitosta saamilaan maksuviiteillä. Muista pyytää työnantajaperintäsopimukseen palkanlaskijasi allekirjoitus. Voit maksaa liittymispäivän ja työnantajaperintään alkamisajankohdan väliin jäävän ajan itse. Anna palkanlaskijallesi yksi kopio liittymislomakkeesta. Varmista palkkalaskelmastasi, että perintä alkaa. Jos tulostat lomakkeen internetistä, täytä se ja ota kopiot sekä itsellesi että palkanlaskijallesi. Lähetä kopio lomakkeesta liittoon.

Työpaikan muutoksesta ilmoittaminen

Jos maksat jäsenmaksusi itse, täytä lomakkeesta jäsen- ja työpaikkatiedot ja allekirjoita lomake.
Jos haluat, että uusi työnantajasi perii jäsenmaksun suoraan palkastasi, täytä itse jäsen- ja työpaikkatiedot ja pyydä palkanlaskijaasi täyttämään perintäsopimusosa.

Tärkeää

- Täytä lomake huolellisesti kokonaisuudessaan, jotta jäsenyytesi alkaminen ei viivästy.
- Älä unohda allekirjoituksia.
- Jos sinulla on kysyttävää lomakkeen täytöstä, ota yhteyttä ERTOn jäsenpalveluun puh. 020 1130 200 (vaihe), jäsenspalvelu@erto.fi

Välkommen till ERTO! - Anvisningar för ifyllande av anmälningsblanketten

Vem kan bli medlem?

- **Tjänstemannaförbundet ERTO är ett fackförbund för personer, vilka arbetar med expertuppgifter inom den privata tjänstesektorn.**
ERTOs medlemsföreningar: Specialfunktionärer (ET), Förening för transport- och expeditionstjänstemän rf (KHT), Specialister inom marknadskommunikation, -undersökning och nymedia MaMa rf (MaMa), Anställda inom social-, och hälsovårdsbranschen SOTT rf, Dataservicebranschens tjänstemän rf (Tietoalan Toimihenkilöt) Bokföringstjänstemannaföreningen rf (TITO) och Anställda vid privata medicinska och hälsovårdsanstalter rf (YLTT).
Din medlemsförening fastställs på basen av din arbetsgivares verksamhetsbransch.
- **Med denna blankett ansluter du dig till medlem i såväl förbundet som arbetslöshetskassan.**
- **Villkor för anslutningen är, att du vid anslutningstidpunkten har ett anställningsförhållande, det vill säga har löneinkomster.**
Det är även viktigt för arbetsvillkor, att din arbetstid huvudsakligen utgör minst 18 timmar per kalendervecka.
- **En person som idkar företagverksamhet eller som kan anses vara företagare, kan inte bli medlem i arbetstagararkassen (BLANKETT PUNKT 4)**
Enligt lagen om arbetslöshetsskydd anses en person vara företagare, om denne för sin huvudverksamhet är skyldig att ta en pensionsförsäkring enligt företagarpensionslagen (FPL) eller lantbruksföretagarnas pensionslag (LFPL). Dessutom anses en person vara företagare, om denne äger minst 15 %, eller tillsammans med sin familj äger minst 30 % av ett företag, i vilket han eller hon arbetar i ledande ställning (verkställande direktör, förvaltningsrådets ordförande eller egentlig medlem). En person anses även vara företagare, om han eller hon själv, eller tillsammans med sin familj äger minst 50 % av ett företag, i vilket personen arbetar. Med familjemedlemmar avses företagarens äkta make/maka, sambo, barn och föräldrar, vilka bor tillsammans med företagaren i samma hushåll.

När träder anslutningen och medlemskapet i kraft?

- **Ditt medlemskap i ERTO och Arbetslöshetskassan för specialbranschernas tjänstemän inverkar på ditt arbetslöshetsskydd. Om du byter förbund och kassa, skall du försäkra dig om, att ditt medlemskap i ERTO är bekräftat, innan du lämnar föregående förbund och kassa.**
Ditt medlemskap träder i kraft underteckningsdagen, om du lämnar in din ansökan att undertecknas av en ombudsman (förbundets och kassans representant). I annat fall träder ditt medlemskap i kraft den dag, då din ansökan har ankommit. Om du vill att ditt medlemskap inleds senare än underteckningsdagen eller den dag då din ansökan har ankommit, antecknar du datumet under punkten "jag önskar att medlemskapet börjar" **(BLANKETT PUNKT 1).**
Ditt medlemskap träder officiellt i kraft först efter det, att du har betalat din första medlemsavgift.

Hur fastställs medlemsavgiften och hur skall den betalas?

- **Medlemsavgiften betalas från den lön, från vilken förskottsinnehållning görs och den är avdragbar vid beskattningen. Medlemsavgiften till arbetslöshetskassan ingår.**
Ingen medlemsavgift uppbärs för semesterlönen/semesterpenningen eller för en eventuell semesterersättning. Om du försummar att betala din medlemsavgift under en period på över sex månader, kan du enligt kassans stadgar sägas upp från förbundet och arbetslöshetskassan.
- **Medlemsavgiftens storlek fastställs per kalenderår.**
- **Om du betalar medlemsavgiften själv (BLANKETT PUNKT 5)**
Förbundet skickar referensnummerförsedda, personliga inbetalningsblanketter för varje månads inbetalning till din hemadress. Medlemsavgiften skall betalas månataligen senast den 15:e dagen i månaden efter löneutbetalningen.
- **Om arbetsgivaren debiterar medlemsavgiften från din lön (BLANKETT PUNKT 5)**
Om du gör ett debiteringsavtal med din arbetsgivare, kan denne dra av medlemsavgiften i samband med löneberäkningen och redovisa den till förbundet per lönemånad, med hjälp av referensnummerförsedda inbetalningsblanketter från förbundet. Kom ihåg, att i samband med uppgörandet av debiteringsavtalet begära en underteckning av löneberäknaren på blanketten. Du kan själv betala för den tid, som faller mellan medlemsinskrivningsdatum och början av arbetsgivarens debitering. Ge en kopia av anslutningsblanketten åt löneberäknaren. Granska ur din löneberäkning, att debiteringen har börjat.

Anmälan om byte av arbetsplats

Om du betalar medlemsavgiften själv skall du fylla i blankettens punkter rörande medlems och arbetsplatsuppgifterna och underteckna blanketten.
Om du vill, att din nya arbetsgivare debiterar medlemsavgiften direkt från din lön, skall du fylla i blankettens punkter rörande medlems- och arbetsplatsuppgifterna och de din löneberäknare att fylla i debiteringsavtalsdelen.

Viktigt

- Fyll i blanketten noga och fullständigt, så att inte ditt medlemskap försenas.
- Glöm inte underteckningarna.
- Om du har frågor rörande blankettens ifyllande, ta kontakt med ERTOs medlemstjänst tel. 020 1130 200, E-post jäsenspalvelu@erto.fi