



## JÄSENMAKSUN PERINTÄSOPIMUS (Työnantaja/palkkahallinto täyttää)

Työntekijän suku- ja etunimet								Ammattiosaston numero			
Henkilötunnus											
Työsuhteen alkamisaika				Ammattinimike							
_____ . _____ 20_____				_____							
Työntekijän allekirjoitus (jos työnantaja pyytää)											
_____											

TYÖNANTAJA/ PALKKAHALLINTO	Työnantajan nimi		Palkkahallinnon hoitajan nimi (esim. tilitoimisto)								
	Lähiosoite		Lähiosoite								
	Postinumero	Postitoimipaikka	Postinumero	Postitoimipaikka							
	Puhelinnumero		Puhelinnumero								
	Työnantajan Y-tunnus		Sähköpostiosoite								
JÄSENMAKSUN PERINTÄ	Jäsenmaksun perintä alkaa _____ . _____ 20_____										
	(Palkkakauden 1. päivä, ei maksupäivä)										
TILITYSTAPA	<input type="checkbox"/> Yrityskohtaiset viitteet Teemme selvityksen: <input type="checkbox"/> Konekielisenä <input type="checkbox"/> Työnantajan oma lista										
	<input type="checkbox"/> Työntekijäkohtaiset viitteet										
PÄIVÄYS JA TYÖNANTAJAN/ PALKKAHALLINNON ALLEKIRJOITUS	_____ . _____ 20_____										
	_____										
	Nimen selvennys ja asema										

### Huom!

Kopio työnantajan tai palkkahallinnon allekirjoittamasta perintäsopimuksesta toimitetaan AKT:lle. Sopimuksen voi toimittaa turvasähköpostina tai postitse, yhteystiedot alla.

Palauta perintäsopimus turvasähköpostina tai kirjekuoressa liittoon, koska lomake sisältää salassa pidettävää tietoa.

**Turvasähköposti:** Jäsenrekisteriin voi lähettää sähköpostia turvattuna tämän linkin kautta <https://safemail.akt.fi> osoitteeseen [jasenrekisteri@akt.fi](mailto:jasenrekisteri@akt.fi)

**Palautusosoite:** Auto- ja Kuljetusalan Työntekijäliitto AKT ry, Jäsenrekisteri, PL 313, 00531 HELSINKI

**Perintäsopimus kopiot**    1. Liitolle    2. Työnantajalle    3. Jäsenelle

**Lisätietoja:** <https://www.akt.fi/jasenrekisteripalvelut/tyonantajalle/>