



KESKITETTY JÄSENREKISTERIPALVELU PALVELUKUVAUS 5/2025

Kehitysvammaisten Tukiliitto ry

KESKITETTY JÄSENREKISTERIPALVELU

1. Maksuton palvelu Tukiliiton jäsenyhdistyksille

- Käytämme tekstissä Tukiliiton jäsenyhdistyksestä nimitystä yhdistys ja yhdistyksellä tarkoitetaan paikallisia tukiyhdistyksiä, valtakunnallisia yhdistyksiä sekä tukipiirejä.

2. Sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja jäsenmaksujen laskutuksesta

- Kun yhdistys tulee mukaan keskitettyyn jäsenrekisteripalveluun, pitää yhdistyksen ensin täyttää ja allekirjoittaa *Valtakirjamuotoinen sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja siihen liittyvistä palveluista*.
- Yhdistys valtuuttaa sopimuksella Tukiliiton ylläpitämään keskitetysti jäsenrekisteriä.
- Sopimuksessa yhdistys myös valitsee, haluaako se kuulua yhdistykselle maksuttomaan ja vapaaehtoiseen keskitettyyn jäsenmaksujen perintään (eli haluaako yhdistys periä itse jäsenten maksut vai periäkö Tukiliiton jäsenpalvelu ne yhdistyksen puolesta).
- Allekirjoitettu sopimus on ehtojen mukaisesti toistaiseksi voimassa oleva ja se astuu voimaan yhdistyksen valinnan mukaisesti, kun sopimus on toimitettu Tukiliiton jäsenpalveluun.

3. Tukiliiton jäsenpalvelu

- Ylläpitää jäsenrekisteriä eli päivittää yhdistysten ja jäsenten tietoja.
- Postittaa uusille jäsenille Tervetulokirjeen ja Tukiliiton esitteen.
- Selkokielestä hyötyvä (varsinainen jäsen) saa halutessaan valita Tukiliiton jäsenlehdeksi paperisen Leija-lehden.
- Rinnakkaisjäsen ei saa lehteä.
- Leijan voi lukea myös verkossa osoitteessa: <https://issuu.com/selkoa>
- Tukiviesti ei ilmesty paperisena lehtenä.
- Tukiviestin verkkolehden voi lukea osoitteessa: <https://tukiviesti.fi/>
- Ilmoittaa Tukiliiton verkkosivujen kautta jäsenyyttä hakeneet henkilöt yhdistyksen toimihenkilölle sähköpostitse. Jäsenpalvelu odottaa yhdistyksen hyväksynnän ja kirjaa sen jälkeen jäsenen rekisteriin.
- Vie yhdistysten toimihenkilöiden tekemät ansiomerkkihakemukset eteenpäin hyväksyttäväksi ja käsittelee hyväksytyt ansiomerkit.
- Tarkastaa yhdistyksen toimihenkilön pyynnöstä kysytyn henkilön aiemmin saamat ansiomerkit.

4. Jäsenistön listat (osoitetarratiedostot, jäsenlistat, eronneiden listat)

- Tukiliiton jäsenpalvelu toimittaa yhdistyksen pyytämät listat sähköisinä tiedostoina toimihenkilön sähköpostiin 14 vuorokauden kuluessa (poikkeuksena loma-ajat).
- Yhdistyksen nimetty toimihenkilö saa halutessaan henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen jäsenrekisteriin ja saa otettua itse jäsenlistat sekä osoitetarratiedostot.
- Pyydä jäsenpalvelusta tarvittaessa eronneiden jäsenten lista.
- Yhdistys tulostaa osoitetarrat ja kaiken tarvitsemansa materiaalin itse tiedostoista.

5. Yhdistyksen tulee ilmoittaa Tukiliiton jäsenpalveluun: jasenpalvelu@tukiliitto.fi

- Yhdistykseen tulleet tiedot uusista jäsenistä (varsinainen jäsen tai rinnakkaisjäsen).
- Yhdistyksestä eronneet tai kuolleet jäsenet.
- Osoitteenmuutokset.
- Erotetut jäsenet. Tukiliitto suosittelee käyttämään yhdistyksen mallisääntöjen mukaista käytäntöä: "jos jäsen jättää kahtena perättäisenä vuotena jäsenmaksun maksamatta, yhdistys katsoo hänet eronneeksi". Vain yhdistys voi erottaa jäsenensä, Tukiliitto ei voi sitä tehdä. Ilmoittakaa jäsenpalveluun nämä erotettavat henkilöt, jotta voimme passivoida tiedot.
- Yhdistyksen puheenjohtajan tiedot (sähköpostiosoite, puhelinnumero ja postiosoite) rekisteriä varten. Jos yhdistyksessänne on nimetty sihteeri ja rahastonhoitaja, niin ilmoittakaa myös heidän tietonsa. Päivitämme Tukiliiton kotisivuille yhdistyksen tietoihin puheenjohtajan ja sihteerin osalta nimen ja tehtävän. Muuten päivitämme kotisivuille ainoastaan niitä tietoja, joihin saadaan erikseen lupa (*Yhdistyksen toimihenkilöiden tiedot*).
- Yhdistyksen muutokset. Jos yhdistyksessä vaihtuu tilinumero, nimi, rinnakkaisjäsenyys otetaan käyttöön tai säännöt muuttuvat (liitä uudet säännöt mukaan). Jos yhdistys on päättänyt purkautua eli lopettaa toimintansa (pöytäkirjat kahdesta lopettamispäätöksestä).
- Yhdistyksen toimihenkilö täyttää ansiomerkkihakemukset (jäsenpalvelun sivuilla) vähintään kaksi kuukautta ennen merkin luovutusta. Jäsenpalvelun sivuilta voi tarkastaa myös ansiomerkkisäännöt ja hinnat.

6. Toimihenkilöiden tunnukset jäsenrekisteriin

- Yhdistyksen nimetty toimihenkilö saa halutessaan henkilökohtaiset käyttäjätunnukset jäsenrekisteriin.
- Annamme tällä hetkellä katselutunnuksia, joilla voi tarkastaa oman jäsenistönsä tietoja sekä ottaa jäsenlistat ja osoitetarratiedostot suoraan jäsenrekisteristä.
- Jatkossa jäsenrekisteriin on mahdollista saada muutostunnukset, joilla saa muutettua oman yhdistyksensä jäsentietoja (osoitteenmuutos, varsinaisen jäsenen jäsenhakemuksen hyväksyminen, uuden varsinaisen jäsenen lisääminen ja jäsenen poistaminen).

KESKITETTY JÄSENMAKSUPERINTÄ

1. Keskitetty jäsenmaksuperintä on Tukiliiton jäsenyhdistykselle vapaaehtoinen ja maksuton palvelu.

- Yhdistys voi halutessaan liittyä keskitettyyn jäsenmaksuperintään, jolloin Tukiliitto perii yhdistyksen puolesta sen jäsenten maksut ja palauttaa yhdistyksille yhdistyksien osuudet.
- Allekirjoitettu sopimus (*Valtakirjamuotoinen sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja siihen liittyvistä palveluista*) on ehtojen mukaisesti toistaiseksi voimassa oleva ja se astuu voimaan yhdistyksen valinnan mukaisesti, kun sopimus on toimitettu Tukiliiton jäsenpalveluun.

2. Laskutusta varten yhdistyksen tulee ilmoittaa Tukiliiton jäsenpalveluun: jasenpalvelu@tukiliitto.fi

- **Jäsenmaksun muutos seuraavalle vuodelle 10.12. mennessä!**
- **Muuten oletamme jäsenmaksun säilyvän ennallaan ja tämän jälkeen laskut lähtevät painoon ja jäsenien sähköposteihin tai e-laskuina eikä seuraavan vuoden maksuihin voi enää tehdä mitään muutoksia.**
- Rinnakkaisjäsenyyden käyttöönotto.
- Yhdistyksen tilinumero tilityksiä varten.
- Yhdistyksen puheenjohtaja ja hänen sähköpostiosoitteensa (jos tiedot eivät ole jäsenpalvelussa ajan tasalla). Toimitamme yhdistyksen kirjanpitoa varten tarvittavat tilitystiedostot aina automaattisesti puheenjohtajan sähköpostiin.

3. Jäsenmaksujen perintä

- Henkilöjäsenten laskuttaminen vuoden alussa.
- Maksumuistutusten lähettäminen varsinaisen jäsenlaskun jälkeen kaksi (2) kertaa vuodessa (30 ja 60 päivän kuluttua alkuperäisen laskun eräpäivästä), jos maksu on maksamatta.
- Jäsenmaksua yritetään periä siis tarvittaessa yhteensä kolme kertaa. Jos yhdistys haluaa tämän jälkeen laskuttaa vielä maksamattomia jäseniään, niin yhdistys laskuttaa itse omalle tililleen puuttuvat summat. Nämä yhdistyksen ylimääräiset laskutukset eivät mene tilityksen kautta. Tällöin maksu ei näy meillä jäsenrekisterissä, mutta emme myöskään peri Tukiliiton osuutta näistä maksuista.
- Maksumuistutus lähtee jäsenelle hänen valitsemallaan laskutustavalla. Poikkeuksena on kuitenkin e-lasku, josta jäsenelle lähtee teknisistä syistä maksumuistutus sähköpostitse, jos sähköpostiosoite on rekisterissä.
- Uusille (vuoden alun laskutuksen jälkeen jäseniksi tulleille) jäsenille lähtee kyseisen vuoden lasku automaattisesti. Syyskuun jälkeen liittyville uusille jäsenille emme enää lähetä kyseisen vuoden jäsenlaskua. Loppuvuonna liittyneet jäsenet saavat ensimmäisen jäsenmaksun heti seuraavan vuoden alussa jäsenlaskutuksessa.
- Lisäämme rekisteriin jäsenlaskun maksajan tiedot, jos maksaja on eri kuin jäsen (esim. edunvalvoja). Tällöin jäsenlasku toimitetaan suoraan maksajalle.
- Jäsenlasku tulee maksaa Tukiliiton jäsentilille vuosittain vaihtuvalla jäsenkohtaisella viitenumerolla, jotta maksu päivittyy oikealle jäsenelle. Muuten maksu menee virhesuorituslistalle ja aiheuttaa lisäselvityksiä. Ylisuorituksia palautetaan maksajalle, jos saamme kuluvaan vuonna maksajalta tilitiedot palautusta varten.

4. Jäsenmaksujen tilittäminen

- Keskitettyyn jäsenmaksuperintään kuuluvien yhdistysten jäsenten jäsenmaksut maksetaan ensin Tukiliiton jäsentilille. Tukiliitto ottaa jäsenmaksuista oman osuutensa (jäsenrekisteri laskee automaattisesti) ja maksaa yhdistyksen osuudet jäsenmaksuista yhdistyksen ilmoittamalle tilille.
- Tilitämme eli maksamme yhdistyksen osuudet jäsenmaksuista yhdistyksien tileille kaksi (2) kertaa vuodessa (keväällä, kun vuoden alun laskutuksen eräpäivä on umpeutunut ja kaikki myöhässä maksaneiden maksut vuoden loputtua eli heti seuraavan vuoden alussa).
- **Toimitamme tilitystiedostot yhdistyksen kirjanpitoa varten aina automaattisesti puheenjohtajan sähköpostiin.** Puheenjohtajan vastuulla on toimittaa tiedostot tarvittaessa eteenpäin yhdistyksen sisällä jäsenmaksuasioista vastaavalle henkilölle.
- Tukiliiton osuus jäsenmaksusta määräytyy kunkin yhdistyksen vuosittaisen 1.1.-päivämääränä otetun jäsenmäärän mukaan (eli varsinaisten jäsenten ja kunniajäsenten määrä 1. tammikuuta kunakin vuonna x Liittokokouksen päättämä Tukiliiton jäsenmaksu kunakin vuonna).
- Rinnakkaisjäseniä ei lasketa mukaan 1.1.-päivämääränä otettuun jäsenmäärälukemaan eikä rinnakkaisjäsenistä laskuteta Tukiliiton osuutta (jäsenmaksu tilitetään yhdistykselle kokonaan).
- Kun yhdistyksen jäsenmäärän virallinen lukema kunkin vuoden 1. tammikuuta (eli 1.1.-päivämääränä otettu lukema) ylittyy, Tukiliiton osuutta jäsenmaksuista ei enää peritä yhdistykseltä kuluvalta vuodelta (koko jäsenmaksu tilitetään yhdistykselle). Yhdistys saa uusista jäsenistä koko jäsenmaksun osuuden suoraan itselleen tilityksissä.

5. Laskutustavat

- Jäsenmaksu voidaan lähettää joko paperilaskuna tai suositeltavana sähköpostilaskuna.
- Jäsen voi myös ensimmäisen paperi- tai sähköpostilaskun saatuaan valita e-laskun oman pankkinsa kautta.

6. Sähköiset jäsenkortit

- Olemme siirtyneet käyttämään sähköisiä jäsenkortteja.
- Paperista jäsenkorttia ei enää toimiteta.
- Jäsenmaksun eräpäivään mennessä maksaneille (keskitettyyn jäsenmaksupalveluun kuuluvien yhdistysten jäsenille) lähtee sähköisen jäsenkortin linkki rekisteriin tallennettuun (jäsenen tai jäsenen asioidenhoitajan) sähköpostiosoitteeseen.
- Muista ilmoittaa jäsenen tai jäsenen asioidenhoitajan sähköpostiosoite jäsenpalveluun.
- Jos jäsenellä tai jäsenen asioidenhoitajalla ei ole sähköpostiosoitetta, mutta on älypuhelin, voi poikkeustapauksessa ilmoittaa matkapuhelinnumeron jäsenkortin sähköisen linkin lähettämistä varten.

7. Varsinainen jäsen

- Varsinaisen jäsenen jäsenmaksu koostuu yhdistyksen osuudesta ja Tukiliiton osuudesta.
- **Keskitettyyn jäsenmaksuperintään kuuluvan yhdistyksen varsinaisen jäsenen jäsenmaksun on oltava vähintään samansuuruinen kuin liittokokouksessa vuosittain määräytyvä Tukiliiton jäsenmaksuosuus (vuonna 2025 ja 2026 Tukiliiton osuus on 15 €/varsinainen jäsen).**
- Ilmoita jäsenpalveluun kokonaisuudessaan varsinaisen jäsenen jäsenmaksun suuruus seuraavan vuoden jäsenmaksulaskutusta varten.

8. Rinnakkaisjäsen

- Jos yhdistys ottaa rinnakkaisjäsenyyden käyttöönsä, tarvitsee yhdistyksen käyttää myös keskitettyä jäsenmaksupalvelua. Näin jäsenmaksulaskutukset menevät oikein useamman jäsenyyden osalta.
- Muista tehdä rinnakkaisjäsenyyden käyttöönotosta sääntömuutos Patentti- ja rekisterihallitukselle ja ilmoitus jäsenpalveluun.
- Rinnakkaisjäsenyys edellyttää aina voimassa olevaa varsinaista jäsenyyttä Tukiliiton jäsenyhdistyksessä. Jos varsinainen jäsenyys loppuu esimerkiksi jäsenen eron takia, niin Tukiliiton jäsenpalvelulla on oikeus muuttaa ainoaksi jäsenyydeksi jäänyt rinnakkaisjäsenyys automaattisesti varsinaiseksi jäsenyydeksi. Jos jäsen haluaa erota myös varsinaisesta jäsenyydestä, pitää siitä ilmoittaa jäsenpalveluun.
- Rinnakkaisjäsenen jäsenmaksun hinta määräytyy vähentämällä varsinaisen jäsenen jäsenmaksusta Tukiliiton osuus. Rinnakkaisjäsen saa toisen yhdistyksen jäsenyyden edullisemmin.
- Rinnakkaisjäsenistä ei laskuteta Tukiliiton osuutta (jäsenmaksu tilitetään yhdistykselle kokonaan).
- Useamman yhdistyksen jäsen ja myös yhdistys hyötyy rinnakkaisjäsenyydestä.
- Rinnakkaisjäsen maksaa jäsenyhdistyksen osuuden jäsenmaksusta normaalisti ja on täysivaltainen yhdistyksen jäsen. Hänellä on yhdistyksessä samat oikeudet kuin varsinaisella jäsenellä, kuten oikeus äänestää yhdistyksen kokouksissa.
- Rinnakkaisjäseniä ei kuitenkaan lasketa mukaan 1.1.-päivämääränä otettuun jäsenmäärälukemaan eikä heillä ole äänioikeutta Tukiliiton liittokokouksessa.

9. Kannatusjäsen

- **Jos yhdistyksellä on kannatusjäseniä, yhdistys hoitaa näiden jäsenmaksun perinnän itse (lukuun ottamatta Me Itse ry -yhdistys).**
- Kannatusjäseniä ei siis kirjata lainkaan jäsenrekisteriin. Kannatusjäsenet eivät saa lehteä ja he eivät tule mukaan jäsenlistoille.
- Kannatusjäsenistä ei tällöin myöskään oteta Tukiliiton osuutta.
- Yhdistys perii kannatusjäseniensä maksut suoraan omalle tililleen.

10. Kunniajäsen ja kunniapuheenjohtaja

- Yhdistys päättää sääntöjensä mukaisesti kunniajäsenyydet ja kunniapuheenjohtajuudet.
- Yhdistyksen toimihenkilö ilmoittaa jäsenpalveluun tiedot kunniajäsenistä ja kunniapuheenjohtajista eikä heiltä sen jälkeen enää peritä jäsenmaksuja. (Lasketaan kuitenkin mukaan 1.1.-päivämääränä otettuun jäsenmäärälukemaan.)

YHDISTYKSET, JOTKA HOITAVAT ITSE JÄSENMAKSUPERINNÄN

1. Jäsenmäärän mukaan määräytyvä laskutus Tukiliiton osuudesta

- Tukiliitto laskuttaa vuoden alussa yhdistystä sen 1.1.-päivämääränä otetun jäsenmäärän mukaan (eli varsinaisten jäsenten ja kunniajäsenten määrä 1. tammikuuta kunakin vuonna x Liittokokouksen päättämä Tukiliiton jäsenmaksuosuus kunakin vuonna).
- Rinnakkaisjäseniä ei lasketa mukaan 1.1.-päivämääränä otettuun jäsenmäärälukemaan.
- Rahastonhoitaja voi pyytää jäsenpalvelusta ajantasaisia jäsenlistoja.
- Yhdistyksen toimihenkilöllä on halutessaan mahdollisuus saada henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, joilla voi ottaa jäsenlistat ja osoitetarratiedostot suoraan jäsenrekisteristä.
- Pyydä jäsenpalvelusta tarvittaessa eronneiden jäsenten lista.

JÄSENISTÖN TIETOJEN LUOVUTUS, SÄILYTYS JA KÄSITTELY

Tukiliiton jäsenpalvelu:

1. Luovuttaa jäsenten tietoja ainoastaan kyseessä olevan yhdistyksen toimihenkilöille tai asianomaiselle jäsenelle tai hänen edustajalleen.
2. Poistaa tarpeettomat tiedot rekisteristä, kun mahdollisten virhemerkintöjen korjaus ei ole enää todennäköistä tai tarpeellista.
3. Jäsenpalvelun työntekijä on jäsenrekisterin pääkäyttäjä, jonka vastuulla on myös myöntää yhdistyksen toimihenkilölle henkilökohtaiset rekisteritunnukset oman jäsenistönsä tietoihin.

Yhdistyksen toimihenkilöt vastaavat:

1. Jäsenrekisterin henkilökohtaisten rekisteritunnusten asianmukaisesta käytöstä.
2. Yhdistyksen tietosuojaselosteen päivittämisestä.
3. Oman jäsenistönsä tietojen luovutuksesta ulkopuolisille tahoille yhdistyksen sääntöjen tai yhdistyksen hallituksen päätöksen mukaisesti.

Keskeisiä sopimuksia ja ohjeita:

- Tukiliiton mallisäännöt yhdistykselle (sisältävät rinnakkaisjäsenyyden):
<https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/tuemme-yhdistyksiä/materiaalia-yhdistysten-kayttoon/yhdistyksen-saannot-ja-yhdistyslaki/>
- Valtakirjamuotoinen sopimus jäsenrekisterin ylläpidosta ja siihen liittyvistä palveluista (jäsenrekisterin ylläpidon valtuutus Tukiliitossa ja keskitettyyn jäsenmaksuperintään liittyminen)
- Jäsenrekisterin käyttäjäsopiimus tunnuksia varten
- FloMembers-jäsenrekisterin käyttöohjeet

Jäsenrekisterin tietosuojaseloste:

<https://www.tukiliitto.fi/etusivu/tietosuojaselosteet/jasenrekisteri-ja-leija-lehden-tilaajarekisteri/>

Ohje osoitetarrojen tulostamiseen:

Tukiliitossa on ollut käytössä Lyrecon tarra Multipurpose LABELS, A4 210X297 ja tarran koko 70x37 mm.

Valmistajan ei tarvitse olla sama, mutta tärkeää on oikeat mitat, jotta osoitteet tulostuvat oikein arkille. Arkissa on 3 tarraa vaakasuunnassa ja 8 pystysuunnassa eli yhteensä 24 tarraa per sivu.

Vinkki: Kannattaa tulostaa ensin vain yksi sivu, jotta näet, että tulostusasetukset on oikein. Joskus tarran oikeaan kohtaan tulostaminen vaatii sivulle tulostusasetusten muokkaamista (esim. sovita sivulle).

Jäsenpalvelun yhteystiedot:

jasenpalvelu@tukiliitto.fi

040 4839 362 maanantai, tiistai ja keskiviikko kello 10-13 (poikkeukset esimerkiksi loma-aikoina)

<https://www.tukiliitto.fi/tukiliitto-ja-yhdistykset/tuemme-yhdistyksia/jasenpalvelu/>