

Lomake 1. Täytetään, jos matkakortit toimitetaan postitse.

Mikäli työntekijä käy itse HSL:n Rautatien torin tai Itäkeskuksen palvelupisteessä noutamassa työsuhdematkalippunsa, tätä lomaketta ei tarvitse lähettää sopimusta perustettaessa / uuden käyttäjän liittyessä sopimukseen, vaan työntekijälle annetaan mukaan valtakirja (Lomake 2).

Helsingin seudun matkakortti / Työsuhdematkalippu

Henkilötietolomake (lomake 1)

Pvm: _____ / _____ 2

(Salassa pidettävä)

Yritys / Yhteisö

Postiosoite

Työsuhdematkalipuista vastaavan henkilön allekirjoitus

Y-tunnus

Puhelin

Nimenselvennys

Mikäli työntekijän omalle matkakortille ladataan työsuhdematkalippu, tätä lomaketta ei tarvitse lähettää sopimusta perustettaessa/uuden käyttäjän liittyessä sopimukseen, vaan työntekijälle annetaan mukaan valtakirja (Lomake 2).

Jos tilaat uuden matkakortin, täytä alla olevaan taulukkoon yrityksen työsuhdematkalippusopimukseen lisättävien työntekijöiden tiedot. Tulosta lomake ja postita se alalaidassa mainittuun HSL:n osoitteeseen. HSL toimittaa kortit tilaajalle postitse. Toimitusmaksu pääkaupunkiseudulla on 10 euroa ja toimitusaika 2 viikkoa.

Uuden kortin korttimaksun laskutusosoite (jos eri kuin yllä oleva) _____

Sukunimi	Etunimet	Henkilötunnus	Kotiosoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Uusi matkakortti (x)	Ladattava lippu ¹⁾

¹⁾ Helsinki / Espoo / Vantaa / Kerava / Kirkkonummi (kuntien sisäiset liput) / seutulippu / Lähiseutu 2 / Lähiseutu 3

HSL Helsingin seudun liikenne, PL 101, 00077 HSL, Puhelin (09) 4766 4444, Faksi (09) 4766 4110, tyosuhdeliput@hsl.fi, Y-2274586-3

HRT Helsingforsregionens trafik, PB 101, 00077 HRT, Telefon (09) 4766 4444, Fax (09) 4766 4110, tyosuhdeliput@hsl.fi, FO-2274586-3