

Suositus hyvästä lomituspalvelukäytännöstä



Maatalousyrittäjien lakisääteiset lomituspalvelut mahdollistavat yrittäjien vuosilomat, perhevapaat, koulutuksen sekä tapaturmista ja sairauksista toipumisen. Lomituspalvelut edistävät maatalousyrittäjien työkykyä ja terveyttä sekä luovat edellytyksiä työssä menestymiselle ja viihtymiselle.

Tämä suositus edistää maatalousyrittäjien lomituspalvelujen oikeudenmukaista ja tasapuolista toteutumista koko maassa. Tarkoituksena on parantaa palvelujen järjestämisen sujuvuutta ja lomituspalveluhenkilöstön työssä jaksamista. Tavoitteena on myös lisätä toiminnan avoimuutta ja luotettavuutta sekä tukea palvelujen ammattitaitoista toteuttamista.

Suosituksessa esitettyjen asioiden avulla maatalousyrittäjät, lomitushallinto ja maatalouslomittajat voivat omalta osaltaan edistää hyvän lomituspalvelun toteutumista. Lomituksen paikallisyksiköillä on kaikkien tiedossa olevat yhteiset tavoitteet ja keinot hyvien lomituspalvelujen toteuttamiseksi. Toimivat lomituspalvelut edellyttävät kaikkien osapuolten saumatonta yhteistyötä. Asiakkaan arvostaminen, palveluhenkisyys sekä asioiden joustava, mutta johdonmukainen käsittelytapa on ominaista hyvillä lomituspalveluilla.

Tässä suosituksessa hyvällä lomituspalvelulla tarkoitetaan maatalousyrittäjien lomituspalvelulaissa määriteltyjen palvelujen toteuttamista tasapuolisesti ja yhdenmukaisesti käyttäjien lähtökohdat huomioiden. Suosituksessa noudatetaan lainsäädännön, työehtosopimusten ja Melan lomitushojien linjaa.

Suosituksessa ei käsitellä itsejärjestettyä lomitusta. Itsejärjestetyssä lomituksessa maatalousyrittäjä huolehtii kokonaisuudessaan lomituksen järjestämisestä. Lomitushallinto huolehtii toiminnan lainmukaisuudesta sekä lomituspalvelujen korvausten maksamisesta.

Sisältö

Hyvän lomituspalvelukäytännön toimintatavat

Lomituspalvelun lähtökohdat.....	4
Riittävä henkilöstö.....	5
Sovitut aikataulut.....	5
Tiedottaminen.....	6
Opastus ja perehdytys.....	7
Työohjeet.....	8
Työnjohto.....	8
Työturvallisuus.....	9

Toiminta ennen ja jälkeen lomituksen

Lomituspalvelujen järjestämistä varten tarvittavat tiedot.....	10
Palvelujen hakeminen.....	10
Palveluista päättäminen ja sopiminen.....	11
Palvelujen järjestäminen.....	11
Vuosiloma.....	12
Sijaisapu.....	12
Maksullinen lomittaja-apu.....	13
Maatalousyrittäjän ennakoivat toimenpiteet.....	13
Töiden luovutus takaisin maatalousyrittäjälle.....	13
Palaute lomituksen onnistumisesta.....	14

Lomitusnetti palvelee.....

Hyvän lomituspalvelukäytännön toimintatavat

Lomituspalvelujen lähtökohdat

Onnistuneet lomituspalvelut perustuvat koko toimintaketjun kattaviin ja kaikkien tiedossa oleviin toimintatapoihin. Toimintatavoissa on otettu huomioon lainsäädäntö, työehtosopimukset ja Melan ohjeistus. Osapuolten oikeudenmukainen kohtelu onnistuu vain noudattamalla yhteisesti sovittuja käytäntöjä. Sovittujen toimintatapojen johdonmukainen noudattaminen lisää sekä maatalousyrittäjien että lomitushenkilöstön keskinäistä tasapuolisuutta.

Lomittajan turvallinen työympäristö, asianmukaiset työvälineet ja hyvin järjestetyt työt ovat onnistuneen lomituksen edellytyksiä.

Työpaikan hyvä ilmapiiri edistää työssä jaksamista ja voi vähentää sairauspoissaoloja sekä työtapaturmia. Hyvän työilmapiirin lähtökohchia ovat avoimuus, selkeä ja oikeudenmukainen johtamiskäytäntö sekä mahdollisuus vaikuttaa oman työnsä kehittämiseen.

Maatalousyrittäjälle on tärkeää, että hän voi lomituksen myötä irrottautua päivittäisistä työtehtävistään. Tämän toteutuminen edellyttää ammattitaitoista ja riittävää lomitushenkilöstöä. Toiminnan luotettavuuteen kuuluvat palvelun saannin varmuus, oikea-aikaisuus sekä lomitushenkilöstön vastuuntuntoisuus. Lomitusjakson päättyessä tuotantoympäristö palautetaan maatalousyrittäjälle samassa kunnossa kuin se lomitusjakson alkaessa oli.

Maatalousyrittäjät voivat äkillisen sairastumisen tai tapaturman seurauksena tarvita sijaisapulomitusta lyhyellä varoitusajalla, myös viikonloppuisin. Tämä on otettava huomioon palvelujen suunnittelussa.

Lyhyellä varoitusajalla tuleviin lomitustarpeisiin olisi varauduttava sekä hallintohenkilöstön että lomittajien osalta, vaikka lainsäädäntö ei tähän velvoitakaan.

Riittävä henkilöstö

Riittävä ja ammattitaitoinen henkilöstö on toimivien lomituspalvelujen edellytys. Hallinto huolehtii työvoiman riittävydestä. Mikäli palkkauksesta päätetään kunnan muissa toimielimissä, on lomitushallinnon tehtävä esitykset ja annettava päätöksentekoon tarvittavat tiedot. Melan ja kunnan välisen toimeksiantosopimuksen mukaan kunta huolehtii riittävästä työvoimasta sekä lomittajien ammattitaidosta.

Lomitushallinnon tehtävänä on varmistaa lomituksen häiriötön jatkuminen myös tilanteissa, joissa lomittajalle tulee este tai lomittaja tarvitsee lisäapua tilalle.

Maatalousyrittäjien hyvissä ajoin tekemät lomitusvaraukset edistävät lomituspalvelujen onnistumista. Rengaslomituksissa ja yhden lomittajan tai lomittajaryhmän lomittamien tilojen kohdalla suunnitelmallisuutta voidaan lisätä yrittäjien yhteiskokouksissa. Kokouksissa maatalousyrittäjät ja lomitushallinto sopivat yhdessä lomitusajankohdista ottaen huomioon lomittajien vapaapäivät ja loma-ajat.

Lomituspalvelujen saatavuus paranee, kun maatalousyrittäjät kohdistavat lomitustarpeensa mahdollisuuksiensa mukaan ajanjaksoille, jolloin lomittajia on eniten vapaana.

Vaikka lomittajamäärä pyritään pitämään tarpeen mukaisena, on lomittajia palkattaessa otettava huomioon myös maksullisen lomituksen kysyntä. Tavoitteena on, että koko lomituspalvelutarve voidaan kattaa mahdollisimman täysimääräisesti.

Sovitut aikataulut

Lomittajan on tärkeää tietää mahdollisimman aikaisin tulevien lomitusten aikataulut ja lomituskohdeet. Tavoitteena on, ettei suunniteltuja ja vahvistettuja lomitusajankohtia jouduttaisi muuttamaan.

Lyhyen varoitusaajan lomituksiin lomahallinnon tulisi löytää henkilöitä, joita ei vielä ole sidottu aikaisemmin vahvistettuihin lomituksiin. Lomittajan on voitava luottaa työvuoroluetteloonsa ja maatalousyrittäjän saamaansa lomitussuunnitelmaan. Kun työvuoroluettelo on vahvistettu, lomittamaan tulevan henkilön nimi näkyy myös Lomitusnetissä.

Tiedottaminen

Avoin ja oikea-aikainen tiedottaminen kaikkien toimijoiden välillä ehkäisee epäselvyyksiä. Erityisen tärkeää on lomitusjaksoon liitetyvä tiedottaminen ja käytännön asioista sopiminen lomitushallinnon kanssa ts. lomittajan saapumisen varmistaminen maatalousyrittäjälle sekä lomituksen erityistilanteista tiedottaminen maatalousyrittäjältä lomittajalle.

Maatalousyrittäjille lähetetään tiedotteita vuosilomahakemusten ja päätösten mukana. Tarvittaessa kaikille paikallisyksikön maatalousyrittäjille järjestetään avoimia tiedotustilaisuuksia. Lisäksi paikallisyksikön edustaja voi pyytää puheenvuoron esimerkiksi maataloustuottajain yhdistysten kokoukseen. Ajankohtaisista asioista voi viestiä myös alueellisten tiedotusvälineiden kautta. Tällöin tavoitetaan myös ne maatalousyrittäjät, jotka eivät vielä ole asiakkaita.

Lomituksen yhteistoimintaryhmällä on keskeinen asema tiedottamisen suunnittelussa. Melan ja lomituspalvelujen järjestäjän välinen sopimus edellyttää yhteistoimintaryhmän olemassaoloa. Yhteistoimintaryhmä muodostuu maataloustuottajain yhdistysten, lomittajien ja lomitushallinnon edustajista. Lisäksi ryhmään kuuluu Mela-asiamies.

Tiedottamisessa käytetään apuna internetiä. Lomitukseen liittyviin asioihin voi tutustua osoitteessa www.lomitus.fi. Lisäksi sivustolta pääsee kirjautumaan Lomitusnettiin, jossa on tila- ja yrittäjäkohtaisia tietoja.

Myös sähköposti ja tekstiviestipalvelu ovat käytössä henkilötietolain sallimissa puitteissa.

Opastus ja perehdytys

Lomitushallinto ja maatalousyrittäjä sopivat lomituskajaan kuuluvista lomittajan tehtävistä. Samalla sovitaan mahdollisen opastuksen tarkemmasta ajankohdasta ja muista lomitukseen liittyvistä asioista.

Maatalousyrittäjän tai hänen edustajansa on varattava riittävästi aikaa lomittajan kanssa käytävään lomitukseen aloituskeskusteluun.

Ennen lomitukseen alkamista maatalousyrittäjä tarvittaessa opastaa lomittajaa. Myös tutun lomittajan huolellinen opastaminen voi olla tarpeellista, jotta hänen tietonsa ovat ajan tasalla. Opastus on lomittajan työaikaa, mutta se ei kuulu loman aloittavan maatalousyrittäjän vuosilomaan tai sijaisapuun. Vaikkei varsinaista opastusta tarvittaisikaan, on lomalle jäävän maatalousyrittäjän tai hänen edustajansa kerrottava lomittajalle lomitukseen aikaisista tehtävistä. Näin ehkäistään vahinkoja ja työvaiheiden poisjäämistä. Lomitus alkaa vasta silloin, kun lomalle jäävä maatalousyrittäjä irrottautuu tehtävistään ja siirtää tehtävät lomittajalle.

Mikäli lomittaja tarvitsee tehtäviään varten opastusta yksityiskohtaisempaa perehdytystä, neuvotellaan sen toteuttamisesta lomitushallinnon ja maatalousyrittäjän kesken.

Riittävä täydennyskoulutus ja tarvittaessa tilakohtaiset perehdytysjaksot syventävät lomittajien ammattitaitoa. Maatilatalouden muuttuessa ja automatisoituessa tarvitaan jatkuvaa koulutusta.

Lomittaja varmistaa lomitukseen onnistumisen ylläpitämällä ammattitaitoaan ja työskentelemällä ohjeiden mukaan. Työvahingoista on ilmoitettava esimiehelle ja maatalousyrittäjälle välittömästi.

Työohjeet

Maatalousyrittäjän laatimat kirjalliset työohjeet helpottavat lomittajan työtä ja luovat turvallisuutta, etenkin yksin työskentelevälle lomittajalle. Tilan laatukäsikirja on hyödyllinen tietopaketti, joka sisältää työketjun kuvauksen ja toiminnan kannalta tärkeät yhteystiedot. Laatukäsikirja sisältää myös niiden henkilöiden yhteystiedot, joiden puoleen lomittaja voi kääntyä, jos lomitukseen aikana ilmenee ongelmia.

Maatalousyrittäjän on hyvä merkitä tärkeimmät puhelinnumerot ja työohjeet Lomitusnettiin. Lomittaja näkee Lomitusnetistä työhönsä liittyvät oleelliset asiat ja voi tutustua niihin jo ennen lomituksen alkamista.

Etukäteen on hyvä myös sopia, miten toimitaan maatalousyrittäjälle kustannuksia aiheuttavissa tilanteissa, esimerkiksi, jos tilalle on tilattava huoltokorjaaja, eläinlääkäri tai seminologi. Lomittaja tarvitsee ohjeet myös eläinrekisterin ylläpitoa ja omavalvonnan suorittamista varten, mikäli tehtävät kuuluvat työhön.

Maatalousyrittäjän pitää ilmoittaa, mistä hänet tai hänen edustajansa tavoittaa lomituksen aikana.

Mikäli maatalousyrityksessä on useita henkilöitä, eivätkä he kaikki ole samanaikaisesti vuosilomalla, valvontatehtävät kuuluvat heille. Myös silloin, kun osa maatalousyrittäjistä käyttää maksullisena ostettua lomittaja-apua.

Työnjohto

Kunnan järjestämässä lomituksessa lomittajan esimies on aina lomitushallinnon edustaja. Näin siinäkin tapauksessa, että maatalousyrittäjä on itse ehdottanut kyseistä lomittajaa. Lomittajan on sovittava työnantajansa eli lomahallinnon kanssa kaikista työvuoroluetteloon tehtävistä muutoksista, jottei palkanmaksussa ja korvausasioissa synny epäselvyyksiä.

Lomittajan mahdollisen poissaolon syy, esimerkiksi sairastuminen, on lomittajan ja lomitushallinnon välinen asia. Lomitushallinto ilmoittaa maatalousyrittäjälle, että kyseinen lomittaja on estynyt saapumasta työhön tilasta riippumattomista syistä.

Hyvän työilmapiirin kannalta on välttämätöntä, että työnjohtaoikeus pidetään selkeänä.

Työturvallisuus

Maatalousyrittäjä sekä lomittajan työnantaja eli lomitushallinto ovat vastuussa lomittajan työturvallisuudesta.

Kaikkien työympäristön rakennusten sekä lomittajan käyttämien koneiden ja laitteiden on täytettävä työturvallisuusmääräykset. Lomittajalla on myös oltava mahdollisuus käyttää peseytymis- ja wc-tiloja.

Jos lomittaja havaitsee puutteita omien työskentelyolosuhteidensa turvallisuudessa, on hänen ilmoitettava niistä välittömästi esimiehelleen.

Paikallisyksikkö ei voi lähettää lomittajaa työtiloihin, joiden työturvallisuus ei ole kunnossa. Maatalousyrittäjä huolehtii lomittajan työympäristön turvallisuudesta.

Lomitushallinto tekee työolosuhdekartoituksen lomituspalveluja käytävillä tiloilla. Lomituksen aikana voidaan tehdä myös työpaikkakäyntejä, joiden yhteydessä kartoitetaan työtilat sekä mahdolliset puutteet ja korjaustarpeet. Mikäli työympäristön turvallisuudessa on puutteita, ei lomittaja saa työskennellä tilalla ennen kuin epäkohdat on korjattu.

Kunnan järjestämässä lomituksessa paikallisyksikkö huolehtii siitä, että lomittajalla on asianmukaiset työvarusteet. Jos kunta ostaa lomituspalvelun ulkopuoliselta yrittäjältä, tulee kunnan varmistaa, että työvarustus on riittävä.

Lomituspalvelujen järjestämistä

varten tarvittavat tiedot

Lomitushallinto tarvitsee ajantasaiset tiedot lomituspalveluja hakevasta henkilöstä ja hänen yritystoiminnastaan. Toimintaa selvitetään tilatietolomakkeella, jossa kuvataan kotieläinmääriä, tuotantotiloja ja tuotantomenetelmiä. Maatalousyrittäjän on ilmoitettava lomitushallinnolle myös mahdollisista eläintaudeista.

Palvelujen hakeminen

Vuosilomaoikeus haetaan kalenterivuositain. Huolellinen vastaaminen vuosilomahakemuksessa ja sen liitteessä esitettyihin kysymyksiin edesauttaa, että palvelut toteutuvat oikein. Maatalousyrittäjä voi hoitaa lomitusasioitaan myös internetissä.

Sijaisapua haetaan joko kirjallisesti tai suullisesti. Kirje tai internetissä täytetty hakemus on sekä asiakkaan että paikallisyksikön kannalta selkeä, koska hakemushetken tilanne voidaan tarkistaa tarvittaessa myöhemmin. Kaikkien osapuolten kannalta on eduksi, jos sijaisavun tarve on määritelty tarkasti jo hakemishetkellä. Silloin myös sijaisapulaskuun osataan varautua etukäteen.

Maksullinen lomittaja-apu. Vuosilomaan oikeutetun maatalousyrittäjän on mahdollista saada tuettua maksullista lomittaja-apua. Tähän voidaan osoittaa paikallisyksikön vakinainen lomittaja, mikäli järjestely ei vaikuta paikallisyksikön järjestämiin vuosiloma- ja sijaisapulomituspalveluihin. Myös yksityisen lomituspalveluyrittäjän käyttö on mahdollista.

Lomittaja-apu voi olla kokonaan tai osittain maksullista. Tuetua lomittaja-apua voi saada enintään 120 tuntia vuodessa. Täysin maksullisessa lomittaja-avussa ei ole tuntirajoitusta. Maksullisesta lomittaja-avusta sopivat maatalousyrittäjä ja lomitushallinto. Lomittajan työt on määriteltävä palvelusta sovittaessa, jotta lomitushallinto voi osoittaa tehtävään riittävän ammattitaitoisen henkilön. Maksullisen lomittaja-avun saaminen onnistuu parhaiten vuosiloma- ja sijaisapukauden ulkopuolella.

Palveluista päättäminen ja sopiminen

Paikallisyksikön vastuuhenkilö antaa aina vuosiloma- ja sijaisapupäätökset. Päätöksen liitteenä on ohje oikaisuvaatimuksen tekemisestä.

Lomittajan työnantaja laatii työvuoroluettelon, jonka aikoja lomittajan on noudatettava. Työvuoroluettelo sitoo myös maatalousyrittäjää lomitusaikojen ja -maksujen osalta.

Ennen työvuoroluettelon laatimista sovitaan tarvittaessa erikseen palvelun järjestämiseen liittyvistä asioista. Näitä ovat tarkempi lomitusaikakohta, lomittajan varaaminen, mahdollisesta opastuksesta ja iltavälvontäkäynneistä sopiminen sekä muut tila- ja tilannekohtaiset asiat.

Palvelujen järjestäminen

Lomituspyynnön saatuaan lomitushallinto ryhtyy järjestämään lomitusta. Mahdollisuuksien mukaan työt osoitetaan tilan toimintatavat jo ennestään tuntevalle lomittajalle. Jos tämä ei ole mahdollista, lomittajalle varataan ennen lomituskaksoksoa riittävästi aikaa tarvittavaan opastukseen tai perehdytykseen. Lomituksen aikana lomittaja työskentelee tilan aikataulujen ja käytäntöjen mukaisesti lain sekä työehtosopimusten puitteissa.

Työnantajan on huolehdittava siitä, että lomittaja saa työaikana yhteyden työnantajaan tai työnantajan edustajaan. Lisäksi voidaan sopia paikallisesti myös siitä, miten maatalousyrittäjät voivat saada yhteyden lomitushallintoon sen yleisten aukioloaikojen ulkopuolella.

Vuosiloma

Maatalousyrittäjä ja paikallisyksikkö sopivat vuosiloma-asioista, kuten vuosiloman ajankohdasta, lomittajan tehtävistä ja mahdollisesta opastus- tai perehdytystarpeesta.

Lomituspyynnöt olisi tehtävä niin aikaisin, että paikallisyksiköllä on tiedot käytettävissään lomittajien työvuorosuunnittelussa. Paikallisyksikkö laatii maatalousyrittäjille aikataulun seuraavan jakson lomituspyyntöjen viimeisestä jättöpäivästä. Määräaikana tehdyt pyynnöt ovat etusijalla vuosiloma-asioissa. Myöhästyneet pyynnöt toteutuvat, mikäli niihin saadaan lomittaja.

Jos myös tilan toinen vuosilomaan oikeutettu henkilö irrottautuu tehtävistään, katsotaan hänenkin ensisijaisesti käyttävän vuosilomaansa. Mikäli hän ei käytä vuosilomaa, peritään lomittaja-avun käyttämisestä maksu myös tilan toisen yrittäjän työosuuden mukaiselta ajalta.

Vuosilomien jakaminen tasaisesti kalenterivuodelle edistää lomituspalvelujen saatavuutta.

Sijaisapu

Sijaisapulomituksissa, joissa lomitustarpeen ajankohta tiedetään etukäteen, maatalousyrittäjän on ilmoitettava asiasta paikallisyksikölle mahdollisimman nopeasti. Näin paikallisyksikölle jää aikaa lomittajien työnsuunnitteluun ja tarvittaessa uusien lomittajien hankkimiseen.

Maksullinen lomittaja-apu

Paikallisyksikkö järjestää mahdollisuuksien mukaan maksullista lomittaja-apua palvelunkäyttäjän tilauksen perusteella. Asiakas tilaa ja paikallisyksikkö tuottaa palvelun. Paikallisyksikkö varmistaa maatalousyrittäjälle lomitukseen toteutumisen, lomitussajankohdan ja lomittajan.

Maatalousyrittäjän ennakoivat toimenpiteet

Vuosilomalomituksessa lomittaja tekee vain vuosilomalla olevan henkilön tehtäväosuuteen kuuluvat välttämättömät kotieläinten ja yrityksen hoitoon liittyvät päivittäiset tehtävät. Maatalousyrittäjän on valmistauduttava lomitukseen esimerkiksi siirtämällä rehuja lähivarastoon ja varmistamalla muiden kulutustarvikkeiden saavuus.

Sijaisapulomituksessa ei nopeasti syntyneen tilanteen tai lomitukseen pitkäkestoisuuden takia ole mahdollista tehdä etukäteisvalmisteluja. Työturvallisuuteen liittyvistä asioista on kuitenkin aina huolehdittava.

Maksullisessa lomittaja-avussa arvioidaan ennakoitavien toimenpiteiden tarpeellisuus tilauskohtaisesti.

Töiden luovutus takaisin maatalousyrittäjälle

Lomitusjakson päätyttyä lomittaja ”luovuttaa” tuotantoympäristön takaisin maatalousyrittäjälle samassa kunnossa kuin se oli lomituksen alkaessa. Lomituksen päättyessä käydään lomituksen lopetuskeskustelu, jotta maatalousyrittäjä pääsee sujuvasti jatkamaan omaa työtänsä. Jos tämä ei ole mahdollista, lomittaja jättää maa-

talousyrittäjälle kirjallisen raportin lomituksen aikaisista asioista. Lomittaja raportoi maatalousyrittäjälle myös mahdollisista työsään aiheuttamista vahingoista. Vahingonkorvauslomakkeen saa lomatoimistosta.

Tilalla on aina hyvä olla käytössä tapahtumavihko, johon lomittaja merkitsee maatalousyrittäjälle tärkeitä tietoja lomitusajan tapahtumista.

Palaute lomituksen onnistumisesta

Maatalousyrittäjällä on mahdollisuus antaa palautetta lomittajan työstä ja lomituksen järjestelyistä. Maatalousyrittäjien kokemukset auttavat lomituspalvelujen kehittämisessä. Palautelomakkeen saa lomatoimistosta.

Maatalousyrittäjän antama palaute käsitellään paikallisyksikössä ja otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon seuraavien lomitusjaksojen aikana.

Lomitusnetti palvelee

Maatalousyrittäjillä on mahdollisuus hoitaa lomitusasioitaan myös sähköisesti Lomitusnetissä. Kirjautuminen Lomitusnettiin tapahtuu henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla.

Lomitusnetissä voi esimerkiksi käydä katsomassa vuosilomapäivien määrän tai tarkistaa, mille ajalle lomittaja on varattu. Yrittäjä voi tehdä vuosiloma- ja sijaispuhakemuksen ja lähettää sen sähköisesti lomatoimistoon. Lomitusnetissä voi myös seurata omien hakemusten käsittelyvaiheita ja pyytää tilalle maksullista lomitusta.

Vuoden 2009 alusta lukien Lomitusnetti laajenee myös lomittajien käyttöön. Tällöin lomittajat voivat esimerkiksi jo ennen lomituksen alkamista tutustua Lomitusnetin avulla kuhunkin lomituskohteeseen liittyviin asioihin.

Lomitusnetin osoite on www.lomitus.fi.

Lisätietoa lomitussasioista saa seuraavista esitteistä

- Mela-turvaa lomitusta tarvitsevalle
- Lomituslaki ja -asetus

Voit tilata esitteitä Lomituksen paikallisyksiköstä tai internetistä www.mela.fi.



Mela

Maatalousyrittäjien eläkelaitos
Revontulentie 6, 02100 Espoo
puh. 020 630 0500, www.mela.fi