

MATKALASKUN TÄYTTÖOHJEET

Matkalasku lähetetään Suomen Laivanpäälystöliittoon mielellään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkasta/tilaisuudesta.

Matkalasku täytetään vasta matkan päätyttyä.

Matkalaskun voi lähettää joko postitse tai sähköisesti. Palautuskuoria saa toimistolta.

Täytetty matkalasku skannataan tai valokuvataan liitteineen. Word-pohjainen matkalasku löytyy nettisivuilta mm. <https://www.seacommand.fi/fi/tietoa-splsta/hallitus>

Postiosoite: Suomen laivanpäälystöliitto ry. Hietalahdenranta 15 a 3 00180 Helsinki

Sähköposti: marjo.peurala@seacommand.fi

Täytä matkalaskusta ainakin kyseiset kohdat (muista allekirjoitus. Pankkitilinumero, jos et ole aikaisemmin sitä ilmoittanut):

MATKAN KESTO

Matkan alkaminen ja päättyminen on merkittävä mahdollisimman tarkkaan.

Matkaan käytetty kokonaisaika lasketaan kotoa/työpaikalta lähdöstä kotiin/työpaikalle (toimistolle) paluuseen.

Matkavuorokausi on 24 t alkaen matkan alkamisesta.

PÄIVÄRAHAT (tarpeen mukaan täytetään toimistolla, kun matkan kesto merkitty)

Kokopäiväraha maksetaan matkalta, joka on kestänyt yli 10 tuntia.

Osapäiväraha maksetaan matkalta, joka kestää yli 6 mutta enintään 10 tuntia.

Jos matka jatkuu toisen vuorokauden puolelle, osapäiväraha maksetaan 2 tunnin ylityksestä ja kokopäiväraha 6 tunnin ylityksestä.

Alennettu kokopäiväraha maksetaan, jos yli 10 tunnin matkalla on tarjottu kaksi ateriaa.

Alennettu osapäiväraha maksetaan, jos yli 6 tunnin matkalla on tarjottu yksi ateria.

SAADUT/TARJOTUT ATERIAT

Matkan aikana saadut ateriat per päivä. Aterioiksi ei lasketa välipaloja.

MATKALIPUT

Matkalaskuun liitetään kopiot matkalipuista, parkkikuiteista ja muista korvattavista kustannuksista. Ilman kuitteja (tai selvennyksiä niiden puuttumisesta) ei kyseisiä kustannuksia korvata.