

## MATKALASKUN TÄYTTÖOHJEET

Täytä matkalaskun kaikki kohdat – myös allekirjoitus!

Matkalasku lähetetään Suomen Journalistiliittoon kahden kuukauden kuluessa matkasta/tilaisuudesta. Myöhemmin saapuvia laskuja ei käsitellä.

Matkalaskun voi lähettää joko postitse tai sähköisesti.

- Postiosoite: Suomen Journalistiliitto/PL 252, 00531 Helsinki
- Sähköposti: [matkalasku@journalistiliitto.fi](mailto:matkalasku@journalistiliitto.fi). Täytetty matkalasku skannataan tai valokuvataan liitteineen.

## MATKAN KESTO

Matkan alkaminen ja päättyminen on merkittävä mahdollisimman tarkkaan. Matkaan käytetty kokonaisuika lasketaan kotoa/työpaikalta lähdöstä kotiin/työpaikalle paluuseen. Matkavuorokausi on 24 t alkaen matkan alkamisesta.

## PÄIVÄRAHAT

**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.

Esimerkki:

Valtuuston jäsen lähti kokoukseen klo 08 torstaina ja palasi perjantaina klo 16. Ensimmäiseltä matkavuorokaudelta maksettiin alennettu kokopäiväraha, koska kokouksessa tarjottiin sekä lounas että illallinen. Toisena päivänä matkaan kului vielä 8 tuntia. Se ylittää ensimmäisen matkavuorokauden yli 6 tunnilla, joten siitä maksettiin kokopäiväraha. Sitä ei maksettu alennettuna, koska tarjolla oli vain yksi ateria, lounas.

## MATKALIPUT

Matkalaskuun liitetään kopiot matkalipuista. Matkalaskuun merkitään, mitkä lipuista on tilattu liiton laskuun ja mitkä matkustaja on hankkinut itse.