



LAPUAN KAUPUNKI, SIVISTYSKESKUS  
KOULUTUSTA KOSKEVA MATKALASKU

<b>Koulutukseen osallistuja</b>	<b>Yksikkö</b>
<b>Tehtävä</b>	<b>Tilitiedot</b>
<b>Koulutustilaisuuden nimi ja ajankohta</b>	
<b>Päätös koulutuksesta</b>	
<b>Matka koulutukseen alkoi</b>	<b>Matka koulutukseen päättyi</b>
Pvm _____.____.____ Klo _____.____	Pvm _____.____.____ Klo _____.____
<b>Päivärahat</b>	
<i>Kokopäiväraha 24 tuntia.</i> 100 % Kpl ____ € ____ 50 % Kpl ____ € ____	<i>Kokopäiväraha enemmän kuin 12 tuntia</i> 100 % Kpl ____ € ____ 50 % Kpl ____ € ____
<i>Osapäiväraha enemmän kuin 2 tuntia, enint. 12 tuntia</i> 100 % Kpl ____ € ____ 50 % Kpl ____ € ____	<i>Osapäiväraha enemmän kuin 8 tuntia, enint. 12 tuntia</i> 100 % Kpl ____ € ____ 50 % Kpl ____ € ____
<b>Matkakorvaukset</b>	
<i>Oma auto</i> _____ km _____ €	<i>Muut matkustajat, nimet kohdassa lisäselvityksiä</i> _____ kpl _____ €
<i>Muut matkakorvaukset</i>	€ _____
<b>Muut kustannukset</b>	
	€ _____
<b>Lisäselvityksiä</b>	
<b>Päivämäärä ja allekirjoitus</b>	
_____	
<i>Päivärahat yhteensä</i> _____ €	<i>Tiliviite</i> _____
<i>Matkakorvaukset yhteensä</i> _____ €	<i>Tiliviite</i> _____
<i>Muut kustannukset yhteensä</i> _____ €	<i>Tiliviite</i> _____
<i>Kustannukset yhteensä</i> _____ €	
<b>Hyväksyminen</b>	
<i>Pvm</i> _____	<i>Hyväksyjä</i>

## Virka-/työehtosopimuksen liitteen 17 määräyksiä

**Matkavuorokausi** on se 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa viranhaltijan/työntekijän lähtemisestä virka-/työ paikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka-/työpaikkaansa tai asuntoonsa.

**Kokopäiväraha** maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden (24 tuntia) ja virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden (24 tuntia) yli 2 tunnilla maksetaan tältä vajaalta matkavuorokaudelta uusi päiväraha osapäivärahana, jos ylittävä aika on enintään 12 tuntia ja kokopäivärahana, jos ylittävä aika on enemmän kuin 12 tuntia

**Osapäivä** maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 8 tuntia tai yli 6 tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00-7.00

**Päiväraha maksetaan 50 %:lla alennettuna**, jos viranhaltija/työntekijä on saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada maksuton tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältynyt lounas ja päivällinen. Osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ateria.

### Ohjeita lomakkeen täyttämiseen

Koulutukseen osallistuja:	Oma nimi
Yksikkö:	Työpaikkasi esim. Hellanmaan koulu
Tehtävä:	Esim. Apulaisrehtori
Tilitiedot:	Oma tilinumerosi
Koulutustilaisuuden nimi ja ajankohta:	Esim. rehtoripäivät Ikaalisissa 20.-22.10.2003
Päätös koulutuksesta	Koulutuspäätöksen tehneen viranhaltijan tai lautakunnan nimi ja mahdollinen päätöspäivämäärä ja päätöksen numero
Matka koulutukseen alkoi:	Koska lähdit kotoasi tai työpaikaltasi
Matka koulutukseen päättyi:	Koska palasit kotiisi tai työpaikallesi
Kokopäiväraha 24 tuntia 100 %:	Merkitse täysien 24 tuntia käsittävien vuorokausien määrä Ehtona on, että olet saanut vain yhden maksuttoman aterian
Kokopäiväraha enemmän kuin 12 tuntia 100 %:	Jos viimeinen 24 tuntia käsittävä matkavuorokausi ylittyy enemmän kuin 12 tunnilla Sama ehto kuin edellisessä. Näitä voi olla vain 1.
Osapäiväraha enemmän kuin 2 tuntia, enintään 12 tuntia, 100 %	Jos viimeinen 24 tuntia käsittävä täysi matkavuorokausi ylittyy vähintään 2 tunnilla ja enintään 12 tunnilla Sama ehto kuin edellisessä. Näitä voi olla vain 1.
Osapäiväraha > 8 tuntia, enintään 12 tuntia, 100 %	Jos matka on kestänyt vähintään 8 tuntia ja enintään 12 tuntia. Näitä voi olla vain 1.

**Jos olet saanut ilmaisen lounaan ja päivällisen merkitse silloin em. vuorokausien määrä kohtaan 50 %.**

**Normaalin osapäivärahan kohdalla ( yli 8 tuntia, enintään 12 tuntia) yksikin ateria alentaa päivärahan 50 %:lla**

Matkakorvaukset:	Merkitse ajettujen kilometrien määrä ja jos autossasi on ollut muitakin matkustajia, matkustajien määrä. Kohtaan muut matkakorvaukset voit merkitä esim. VR tai bussilippujen hinnat Liitä kuitit tähän laskuun.
Muut kustannukset:	Jos olet maksanut muita kustannuksia jotka eivät kuulu päivärahan alaisiin kustannuksiin. Liitä kuitit laskuun.
Lisäselvityksiä:	Esim. muiden autossasi matkustaneiden nimet tai lisäselvityksiä kohtaan Muut kustannukset.
Päivämäärä ja allekirjoitus:	Päivää ja allekirjoita lasku