

## Henkilökohtaisen avustajan **ateriakorvauslasku** (lähetetään tilitoimistoon)

Avustajille maksettavista muista matkakuluista on sovittava etukäteen kunnan vammaispalvelutoimiston kanssa.

Työntekijän nimi: \_\_\_\_\_

Työnantajan nimi: \_\_\_\_\_

Matkakohde ja matkan tarkoitus: \_\_\_\_\_

Matka-aika (Lähtö-Paluu): \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(Huom! Matkapäivä alkaa työntekijän lähtiessä kotoaan ja päättyy työntekijän palatessa kotiinsa)

### Ateriakorvauksen määräytyminen

Matka kotimaassa: Kun työntekijä matkustaa tavanomaisen työntekopaikan ulkopuolelle eikä hänellä ole mahdollisuutta valmistaa ruokaansa tai ruokailua ei ole muulla tavalla järjestetty, on hänellä oikeus ateriakorvaukseen. Työntekijällä on oikeus kahteen ateriakorvaukseen matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00–13.00) että päivällisaika (17.00–19.00). Yksi ateriakorvaus maksetaan matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00 – 13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00)

Matka ulkomaille: Työntekijällä on oikeus työnantajan kustantamiin aterioihin tai ateriakorvaukseen. Kaksi ateriakorvausta maksetaan matkapäivältä, joka kestää yli 10 tuntia ja siihen sisältyy sekä lounasaika (11.00–13.00) että päivällisaika (17.00–19.00). Yksi ateriakorvaus maksetaan matkapäivältä, joka kestää yli 8 tuntia ja siihen sisältyy joko lounasaika (11.00–13.00) tai päivällisaika (17.00–19.00).

Kahteen (2) ateriakorvaukseen oikeuttavat päivät (merkitse päivämäärät)	Yhteen (1) ateriakorvaukseen oikeuttavat päivät (merkitse päivämäärät ja rastittamalla lounas tai päivällinen):			Päivät, jotka eivät oikeuta ateriakorvaukseen (merkitse päivämäärät)
	L	P		

Yhteensä \_\_\_\_\_ kpl ateriakorvauksia

Työnantajan allekirjoitus, aika ja paikka:

\_\_\_\_\_