



SUPER

Ratamestarinkatu 12
00520 HELSINKI

Päivitetty 21.4.2022

MATKUSTUSOHJE

SuPerin edustajiston päätös

Matkustukseen on aina ensisijaisesti käytettävä julkista liikennettä. Kaikkien kustannusten maksaminen edellyttää, että matkalaskuun liitetään kuitit tai muu pätevä selvitys kustannusten suorittamisesta ja toimitetaan liittoon 3 kk kuluessa. Ilman tositteita ei matkakorvausta voida suorittaa!

Mikäli joudut koulutuspäivän aamuna lähtemään kotoa ennen 05.00, sinulla on oikeus lisäyöhön superin yhteyshenkilön valitsemissa majoituspaikassa. Ilmoita majoitustarpeestasi ilmoittautumisen yhteydessä tai mahdollisimman pian vahvistuksen saatua.

Matkalaskut tehdään **M2-matkalaskuohjelmaa** käyttäen osoitteessa:

<https://www.saasm2.com/blue> Lisätietoa tilaisuuden tiedoista OmaSuPerista SuPer Tilaisuudet -palvelusta.

Kurssilaisen vakuuttaminen

Liiton vakuutukset ovat voimassa vain järjestömatkaan liittyvinä päivinä. Vakuutus on näin ollen voimassa niiden matkojen aikana jotka alkavat päivää ennen tapahtumaa ja päättyvät viimeistään tapahtumaa seuraavana päivänä.

Korvausten maksaminen

Verottomat sekä verolliset korvaukset maksetaan eri päivinä. Verottomat korvaukset maksetaan saajan tilille sinä päivänä kun talousyksikössä tehdään maksuajo. Verolliset korvaukset kuten ansionmenetykset maksetaan kuun 15. tai viimeinen päivä. Tästä syystä korvaukset tulee kahdessa osassa.

Erillistä selvitystä vaativat matkustustavat

Taksin ja oman auton käytöstä matkoilla on aina erikseen sovittava SuPerin yhteyshenkilön kanssa!

Taksi

Taksin käyttö korvataan vain silloin, kun taksia joudutaan käyttämään **julkisten kulkuneuvojen puutteen tai aikataulujen sopimattomuuden vuoksi**. Taksimatkasta tulee aina tehdä matkalaskuun **selvitys käytön syystä sekä ilmoittaa lähtöpaikka ja määränpää**. Kirjoita kuittiin tai matkalaskuun kaikkien kyydissä olleiden nimet.

Oma auto

Oman auton käyttö korvataan vain siltä osin matkaa, kun julkisten kulkuneuvojen käyttö ei ole mahdollista. **Oman auton käytöstä tulee aina tehdä matkalaskuun selvitys käytön syystä sekä ilmoittaa lähtöpaikka, määränpää sekä kyydissä olleiden henkilöiden nimet**. Jos matka on mahdollista toteuttaa julkisilla kulkuneuvoilla ja päätät käyttää omaa autoa, matkakorvaus suoritetaan edullisimman vaihtoehdon mukaan.

Matkustaminen lentoasemalle taksilla tai omalla autolla

Jos matkustat tilaisuuteen lentäen, käytä julkista kulkuneuvoa kodin ja lentoaseman välisellä matkalla (koko matka tai osa matkasta). Taksin ja oman auton käyttö korvataan vain siinä tapauksessa, että julkista kulkuneuvoa ei ole mahdollista käyttää. Tie-

toja kulkuyhteyksistä löytyy osoitteesta www.finavia.fi → lentoasemat → valitse lentoasema → kulkuyhteydet ja pysäköinti.

Bussilippujen tilaaminen

Tilaa bussiliput suoraan Matkahuollosta (www.matkahuolto.fi), bussiyhtiöiden nettisivuilta tai puhelimitse. Maksa bussiliput itse ja liitä kuitit matkalaskuun.

Lento- ja junalippujen tilaaminen American Express Global Business Travel (GBT)- liikematkatoimistosta

Tilaa lento- ja junaliput GBT:stä hyvissä ajoin. Ajoissa tilatut matkaliput ovat edullisempia. Kun tilaat matkaliput GBT:stä lasku tulee suoraan SuPeriin. **Liitä kurssimatkalaskuusi GBT:n ja VR:n kautta tilatut liput. Junaliput voit tilata palvelutiimistä (sähköpostilla tai puhelimitse), mutta toistaiseksi niitä ei saa verkkopalvelun kautta.**

Halutessasi sinulla on myös mahdollisuus varata ja maksaa lento- tai junalippusi itse, jos löydät edullisemmat liput toisen varauspalvelun kautta. Tällöin voit laskuttaa SuPeria jälkikäteen liittämällä itse maksetut matkaliput kurssimatkalaskuusi.

Verkossa

Voit varata lippusi kirjautumalla omilla tunnuksillasi osoitteessa <https://www.amexglobalbusinesstravel.fi/>

Jos käytät online-palvelua ensimmäisen kerran:

1. Mene oman matkustajaprofiilin tekemistä varten osoitteeseen <https://selfreg.amexgbt.com/login> (henkilön nimen matkustajaprofiilissa täytyy olla samassa muodossa kuin passissa).
2. Tulet GBT:n rekisteröitymissivulle.
Company Id -kohtaan tulee SuPerin kurssilaisten tunnus **SMT_37367_37369**
Salasana -kohtaan tulee **9PNUWVvB** (huomioithan, että tunnukset ovat luottamuksellisia ja tarkoitettu vain Sinun käyttöösi).
3. Täytä pyydetty tiedot ja hyväksy käyttöehdot. Tämän jälkeen paina Rekisteröidy-painiketta.
4. Profiilisi on nyt rekisteröity perustiedoilla, jotka siirtyvät noin parin tunnin kuluessa GBT:n tilausjärjestelmään. Tämän jälkeen voit kirjautua tilausjärjestelmään osoitteessa <https://www.amexglobalbusinesstravel.fi/> (Unohtunut salasana -painikkeen kautta) ja päivittää profiilisi muut tiedot.

Tilausjärjestelmän etusivulta löydät lisätietoja ja ohjeita varaamiseen.

Sähköpostilla

Voit tehdä tilauksesi sähköpostitse: fi.travel@amexgbt.com

Puhelimitse

GBT:n asiakaspalvelu puh. 09 7252 2920 (valitse online-tuki) palvelee maanantaista perjantaihin klo 8.00 - 17.00. Tänä aikana puhelut ovat normaalihintaisia. Jos soitat asiakaspalveluun edellä mainitun ajan ulkopuolella, puhelusi ohjautuu GBT:n 24 tunnin palveluun. **Tällöin lisämaksu puhelustasi on 42 euroa.**

Tilatessasi lippuja kurssimatkaasi varten GBT:n asiakaspalvelusta, ilmoita:

- meneväsi SuPerin koulutukseen
- **tilaisuuden tunnus (kurssikoodi)** (jonka saat vahvistuksen yhteydessä tilaisuuden yhteyshenkilöltä) HUOM! Ilman tunnusta et voi tehdä varausta.
- syntymäaikasi

- matkustusaikataulusi (päivämäärä ja kurssin aikataulu)
- nimesi, sähköpostiosoitteesi ja puhelinnumerosi lento- sekä junalipun toimittamista varten
- postiosoitteesi linja-autolipun toimittamista varten

Matkalippujen toimitus Lento- ja junaliput toimitetaan sinulle aina sähköpostiin tai älypuhelimeen.

Matkalippujen peruutukset ja muutokset

Jos olet ehtinyt tilata matkaliput, mutta et voi osallistua kurssille tai joudut muuttamaan matkasuunnitelmaasi, ota välittömästi yhteyttä GBT:n asiakaspalveluun (puh. 010 818 9402) mahdollisia hyvityksiä ja korjauksia varten.

Jos unohdat salasanasasi

1. Mene osoitteeseen <https://www.amexglobalbusinessstravel.fi/>
2. Paina oikeassa yläkulmassa olevaa **Kirjaudu sisään** -painiketta.
3. Tulet ”kirjaudu palveluun” -sivulle, jossa painat **Salasana unohtunut** -painiketta.
4. Kirjoita seuraavalle sivulle sähköpostiosoitteesi, laita tekstivarmennus ja paina **Lähetä uusi salasana** -painiketta.
5. Saat sähköpostiisi viestin, jossa olevan linkin kautta menet vaihtamaan salasanasasi. Pane salasana muistiin tulevia varauksia varten.

Tämän jälkeen voit varata matkalippusi osoitteessa <https://www.amexglobalbusinessstravel.fi/>

Itse maksetut matkaliput

Matkalaskuun on liitettävä kuitit jokaisesta itse maksetusta matkasta sekä matkaliput. Esim. käytetty juna- tai bussilippu, paperituloste sähköisestä lipusta tai muu pätevä todistus maksetusta matkasta. **Ilman tositetta/kuittia ei matkakorvausta voida suorittaa!**

Mobiililiput

Myös **mobiililipuista tulee toimittaa tosite liittoon:** Ostetut mobiililiput löytyvät sovelluksesta (esim. HSL:n mobiiliput kohdasta lisää – asetukset – ostohistoria). Sieltä voi valita oikean päivän lipun ja ottaa siitä kuvankaappauksen, joka tulee liittää matkalaskuun. Joissakin tapauksissa tosite tulee tilaajan sähköpostiin.

Matkakortti

Pääkaupunkiseudun matkakorttia käytettäessä ilmoitetaan matkakortin käytöstä, kuljettu matka sekä kertamaksun suuruus.

Ansionmenetyks ja verokortti

Ansionmenetyksen korvaus maksetaan työnantajalta saatua ansionmenetystodistusta vastaan sellaisesta koulutuksesta, jota ei ole hyväksytty palkalliseen virkavapauteen/työlomaan oikeuttavaksi koulutukseksi. Lähetä ansionmenetystodistuksen mukana myös **kopio verokortistasi**, muuten pidätys on 60 %.

IBAN-tilinumero

SuPerin kurssimatkalaskussa tilinumero on ilmoitettava aina IBAN-muodossa. Oman IBAN-tilinumerosi löydät esim. verkkopankista tai tiliotteestasi. Suomalainen IBAN-numero on FI-alkuinen, siinä on 18 merkkiä, joista 16 on numeroita. **Vanhaa tilinumeroa ei voida enää käyttää!**

Osallistumisen peruutus

Mikäli et pääse osallistumaan tilaisuuteen, ilmoitathan siitä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. **Jos peruutusta ei tee ja ilmoittautunut jättää tulematta tilaisuuteen, perimme 50 € suuruisen peruutusmaksun.**