

*Ristijärven kunta*  
*Matkustusohje*

# Sisällys

1 Matkustusohjeen soveltaminen ja tarkoitus .....	3
1.1 Matkustusohjeen tarkoitus .....	3
1.2 Matkustamisohjeen soveltaminen ja periaatteet .....	3
2 Työmatka, virkamatka, virantoimitusmatka.....	3
2.1 Työmatka ja pysyväisluonteinen toimipaikka .....	3
2.2 Virkamatka .....	4
2.3 Virantoimitusmatka .....	4
3 Toimenpiteet ennen matkaa.....	4
3.1 Matkan suunnittelu .....	4
3.2 Matkan varaaminen .....	4
4 Matkan toteuttaminen.....	5
4.1 Matkan peruuntuminen .....	5
4.2 Virkamatkan ja vapaa-ajan yhdistäminen .....	5
5 Toimenpiteet matkan jälkeen .....	6
5.1 Matkalasku .....	6
5.2 Raportointi.....	6

# 1 Matkustusohjeen soveltaminen ja tarkoitus

## 1.1 Matkustusohjeen tarkoitus

Matkustusohjeen tarkoituksena on määritellä yhtenäiset ohjeet matkustamisesta kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden ja työntekijöiden virka-, virantoimitus- ja työmatkoihin sekä työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Matkustusohjeen tavoitteena on selkeyttää kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden matkustuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus.

## 1.2 Matkustamisohjeen soveltaminen ja periaatteet

Kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus (KVTES) liite 16 Matkakustannusten korvaukset sisältää määräykset matkakustannusten korvaamisesta. Liitettä sovelletaan myös opetusalan virkaehtosopimuksen piirissä olevaan sekä kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen piirissä olevaan henkilöstöön.

Ohjetta sovelletaan kunnan palveluksessa olevien henkilöiden matkojen lisäksi myös kunnan luottamushenkilöiden matkoihin.

Tässä ohjeessa kaikista edellä mainituista matkoista käytetään nimitystä virkamatka. Matkustaja ja hänen esihenkilönsä vastaavat siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

# 2 Työmatka, virkamatka, virantoimitusmatka

## 2.1 Työmatka ja pysyväisluonteinen toimipaikka

Työmatkalla tarkoitetaan matkaa kotoa työpaikalle. Työmatkaan käytettyä aikaa ei lueta työajaksi muutoin kuin poikkeustapauksissa, silloin kun esihenkilön kanssa on erikseen sovittu etätöön tekemisestä pitkillä matkoilla julkisissa kulkuneuvoissa.

Viranhaltijalle/työntekijälle määritellään pysyväisluonteinen toimipaikka. Jos matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.

### *Soveltamisohje*

*Työmatkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana pidetään sitä toimipaikkaa, jossa viranhaltija/ työntekijä vakituisesti työskentelee tai ellei tällaista ole, sitä, jossa hän useimmiten työskentelee, noutaa työmääräykset, säilyttää työvälineitään tai jota muilla vastaavilla perusteilla voidaan pitää hänen pääasiallisena toimipaikkanaan.*

### *Esimerkki*

*X asuu Ristijärvellä ja hänen vakituinen toimipaikkansa on Kajaanissa. Päivittäisen työmatkan pituus on 2 x 40 km eli 80 km, joka ei oikeuta korvauksiin.*

*Yhtenä työpäivänä X matkustaa omalla autolla työnsä takia kotoaan suoraan toimipisteeseen Suomussalmelle, jonne on matkaa 60 km ja edelleen saman työpäivän kuluessa seuraavaan toimipisteeseen Paltamoon, jonne on Suomussalmelta 70 km ja työpäivän päätyttyä Paltamosta kotiinsa Ristijärvelle, matkan pituuden ollessa 30 km.*

*X:lle aiheutuu ylimääräisiä matkakustannuksia verrattuna normaaleihin työmatkoihin kotoa vakituisen toimipaikkaan ja takaisin, jolloin korvaus lasketaan KVTES:n liitteen 16 mukaan seuraavasti:*

1. Työpäivän aikana tehty matka Suomussalmelta Paltamoon (70 km) on virantoimitusmatka, josta X saa korvauksen täydeltä 70 km:lta.
2. Työmatkojen erotus kotoa Ristijärveltä Suomussalmelle 60 km + Paltamosta kotiin 30 km – normaali päivittäinen työmatka  $2 \times 40 \text{ km} = 10 \text{ km}$ .
3. Korvattavaa matkaa on yhteensä  $70 \text{ km} + 10 \text{ km} = 80 \text{ km}$ .

## 2.2 Virkamatka

Matkakustannuksiin oikeuttava virkamatka on esihenkilön määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen viran hoitoon tai tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkan tarkoituksena voi olla esimerkiksi osallistuminen kokoukseen tai koulutukseen.

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalle/työntekijälle on ollut aiheutunut virkamatkasta. Virkamatka edellyttää matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Kunnanjohtajan ulkomaan virkamatkoihin sovelletaan hallintosääntöä. Virkamatka tulee olla hyväksyttyä ennen sen toteuttamista.

## 2.3 Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatka on viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpäikasta toiseen ja takaisin virantoimitus- tai työpaikkakunnalla tai muutoin virkapiiriin kuuluvalla alueella (esim. rakennustarkastajan tekemät tarkastusmatkat).

## 3 Toimenpiteet ennen matkaa

### 3.1 Matkan suunnittelu

Virkamatkaa suunniteltaessa tulee arvioida matkan tarpeellisuus. Matkustamisesta aiheutuneiden kustannusten minimoimiseksi ja työajan mahdollisimman tehokkaan käytön takaamiseksi koulutuksiin ja kokouksiin on esisijaisesti käytettävä Microsoft Teamsia.

Mikäli matka edellyttää läsnäoloa, on matkasuunnitelma tehtävä hyvissä ajoin ja huolella huomioiden kokonaiskustannukset ja – aika sekä työajan säästö. Samalle matkalle on pyrittävä yhdistämään useampia tapaamisia.

1. Matkasuunnitelma tehdään **koko päivän kestävästä virkamatkasta** käytössä olevassa sähköisessä järjestelmässä. Matkasuunnitelmassa esitetään matkan kohde ja tarkoitus sekä arvio matkaan liittyvistä kustannuksista. Matkasuunnitelman tulee olla hyväksyttyä ennen matkaa.
2. Mikäli **osan päivää kestävästä virkamatkasta** aiheutuu matkakustannuksia, joihin työntekijä on oikeutettu hakemaan matkakorvauksia, haetaan nämä virkamatkan jälkeen matkalaskulla matkalaskuohjelmassa.
3. **Koulutusmatkasta** tehdään poissaolohakemus ESS:ssä. Mikäli koulutusmatkasta aiheutuu matkakustannuksia, joihin työntekijä on oikeutettu hakemaan matkakorvauksia, haetaan näitä koulutuksen jälkeen matkalaskulla matkalaskuohjelmassa.

Matkat tulee merkitä tiedoksi sähköiseen kalenteriin.

### 3.2 Matkan varaaminen

#### Matkustustapa

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista, ottaen huomioon matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen. Matkustustapaa ja -reittiä valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, kuten mahdollisesti saavutettavaan työajan säästöön.

Lähtökohtaisesti tulee matkustaa julkisilla kulkuneuvoilla ja oman auton käyttöön tulee aina olla perusteltu syy. Myös mahdollisuudet yhteiskyyteihin tulee selvittää. Esihenkilö harkitsee kussakin tapauksessa matkustustavan ja sen, hyväksyykö oman auton käytön vai edellytetäänkö matkalla julkisten kulkuneuvojen käyttöä. Tavanomaisten työtehtävien hoitamiseen tarvittavan oman auton käyttöluvan myöntää esihenkilö viranhaltijapäätöksellä. Oman auton käytön korvauksen suuruus määritellään verohallinnon vuosittain antamassa päätöksessä.

Matkavarauksia tehtäessä on huomioitava edullisin vaihtoehto ml. hankintasopimukset.

Matkavaraukset tehdään keskitetysti asiointipisteessä tai johtoryhmän jäsen henkilökohtaisella kunnan luottokortilla.

### ***Majoitus***

Hotellihuonetta varattaessa on huomioitava KVTES:n määrittämät enimmäiskorvaukset hotellimajoituksesta. Majoittautuessa korvataan ainoastaan hotellihuoneesta (sis. aamupalan) aiheutuneet kulut, ei esim. minibaari.

Hotellivaraukset tehdään keskitetysti asiointipisteessä tai johtoryhmän jäsen henkilökohtaisella kunnan luottokortilla.

### ***Vakuutukset***

Kunnan henkilöstö ja luottamushenkilöt ovat työssään lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Vakuutusturva kattaa kaikki työmatkat, virantoimitusmatkat ja virkamatkat. Vakuutusturva on voimassa myös koulutusmatkoilla silloin kun niihin osallistumiseen on myönnetty palkallista vapautta ja koulutus on henkilön työtehtäviin liittyvää.

Henkilökohtaisia bonuskortteja ei saa käyttää, koska niillä saatua etua pidetään työntekijän veronalaisena palkkatulona. Samoin muiden virka- tai virantoimitusmatkoista kertyneiden bonuspisteiden yksityiskäyttö on kielletty.

## **4 Matkan toteuttaminen**

### ***4.1 Matkan peruuntuminen***

Vastuu matkatietojen oikeellisuudesta on matkakuvauksen hyväksymisen jälkeen matkustajalla. Matkan vahvistamisen jälkeen matkan voi perua vain pakottavasta syystä, kuten esim. sairastuminen. Mikäli matka perutaan ilman perusteltua syytä, matkustaja vastaa itse aiheutuvista matkakuiluista.

Jos matka perutaan sairauden tms. takia, on tästä ilmoitettava matkan varanneelle ja esihenkilölle välittömästi. Lääkärintodistus tarvitaan mahdollista vakuutuskorvauksen hakua varten. Matkan varannut hoitaa matkan peruuntumisesta aiheutuvat jatkotoimenpiteet.

### ***4.2 Virkamatkan ja vapaa-ajan yhdistäminen***

Henkilö voi halutessaan yhdistää virkamatkan omaan vapaa-ajan matkaan, mikäli siitä ei aiheudu lisäkustannuksia. Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta muita kustannuksia kuin

virkamatkaan kuuluva paluumatka. Päivärahaan oikeuttava matka-aika katsotaan päättyneeksi siten, kuin matka olisi lyhimmillään päättynyt. Myöskään vakuutukset eivät ole voimassa virallisen matkan tai koulutuksen päättymisen jälkeen.

*Esimerkki*

*Henkilö lähtee koulutukseen Helsinkiin, jossa ohjelma päättyy perjantaina klo 16.00. Henkilö voi halutessaan jäädä Helsinkiin viikonlopuksi ja palata vasta sunnuntaina työnantajan kustantamalla matkalipulla. Matka merkitään päättyväksi perjantaina klo 16.00, josta alkaa henkilön vapaa-aika. Paluu kohteesta tapahtuu omalla ajalla ja omalla vastuulla (työnantajan vakuutus ei ole tuolloin enää voimassa) eikä paluutunteja lasketa matkalaskun tunteihin. Majoittuminen Helsingissä on myös omakustanteista. Työnantaja korvaa paluumatkan kulun siihen saakka mikä kulu olisi syntynyt, jos henkilö olisi palannut matkalta ilman viivytystä.*

## 5 Toimenpiteet matkan jälkeen

### 5.1 Matkalasku

Työnantaja korvaa viranhaltijalle/työntekijälle varsinaiset matkakustannukset KVTES:in liitteen 16 mukaisesti. Koulutusmatkoista aiheutuneet kulut korvataan silloin kun sitä varten on myönnetty palkallista virkavapaata tai työlomaa.

Matkalasku tehdään sähköisesti matkalaskuohjelmalla. Matkakorvaukset maksetaan vain tositetta vastaan (esim. pysäköinti, bussilippu), jotka skannataan matkalaskun liitteeksi. Matkalasku tulee tehdä mahdollisimman pian matkalta saavuttaessa, mutta samalle laskulle voi kerätä useampia matkoja. Mikäli luottamushenkilö on maksanut matkaliput ja muita matkakustannuksia itse, laskutetaan ne luottamushenkilön matkalaskulomakkeella.

Matkalaskuun on täytettävä yksityiskohtaiset tiedot matkasta, reitistä, aterioista sekä muista matkakorvauksen perusteena olevista kustannuksista. Matkakuvauksen tulee olla riittävän tarkka siten, että siitä selviää mm. matkan tarkoitus ja mahdollinen projekti sekä kokouksen aihe. Reitistä on käytävä ilmi lähtöpaikan osoite, määränpään osoite sekä paluuosoite.

Ateriakorvausta varten on ilmoitettava saadut ateriat. Päiväraha on tarkoitettu ruokailusta aiheutuviin kustannuksiin, eikä ruokailuja korvata erikseen.

Matkaennakkoa ei makseta.

### 5.2 Raportointi

Matkoista raportoidaan kunnanhallitukselle harkinnan mukaan (esim. messu- ja ulkomaanmatkat).