



MATKUSTUSOHJE

Utajärven kunta

Yhteistyötoimikunta: 2.12.2024
Kunnanhallitus: 10.12.2024

Sisällys

I MATKUSTUSOHJE JA MATKUSTUSPROESSIN OHJAUS.....	2
1. Utajärven kunnan matkustusohjeen tarkoitus	2
2. Utajärven kunnan matkustusprosessi ja matkojen hankinta	2
3. Bonus- ja pluspisteet	2
II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN.....	3
4. Matkakustannukset ja edullisempuusperiaate.....	3
5. Korvattavat matkat.....	3
6. Majoituskustannukset.....	4
7. Lääke- ja rokotekustannusten korvaaminen.....	4
8. Muut kustannukset	4
III MATKAN HYVÄKSYNTÄ.....	5
9. Matkasuunnitelma	5
10. Matkoihin liittyvä päätöksenteko	5
11. Matkalasku	5
IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ	6
12. Ulkomaan matkat	6
13. Työaika.....	6
14. Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut	7
15. Matkavakuutus.....	7
VI SOVELTAMISOHJEITA	7
14. Esimerkkejä soveltamisohjeista	8

I MATKUSTUSOHJE JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS

1. Utajärven kunnan matkustusohjeen tarkoitus

Utajärven kunnan matkustusohjeen tavoitteena on täsmentää, selkeyttää ja ohjata kunnan matkustuskäytäntöjä ja määritellä matkakustannusten korvaamisessa noudatettavat menettelytavat. Kunnan toiminnoissa tapahtuviin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden matkakustannusten korvauksissa noudatetaan verottajan ohjeita ja sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES liite 16) määräyksiä. Tuntipalkkaisen henkilöstön osalta noudatetaan kunnallisen tuntipalkkaisen (TTES) henkilöstön työehtosopimuksen määräyksiä. Ohjetta sovelletaan sekä kotimaassa että ulkomailla tehtävien työmatkojen matkakustannusten korvaamiseen.

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksina kuin on tarkoituksenmukaista. Huomioon otetaan määrättyjen tehtävän turvallinen suorittaminen ja kestävä kehityksen periaatteet. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa huomioon otetaan myös mm. työajan käyttö.

Matkalaskuohjelmalla Utajärven kunnassa käytetään M2-ohjelmaa. Ohjelman käytön tuki on saatavilla puhelimitse arkisin klo 8-16: p. 040 138 1801 ja sähköpostilla: m2.oulu@monetra.fi

2. Utajärven kunnan matkustusprosessi ja matkojen hankinta

Matkustusprosessia hallinnoidaan M2-matka- ja kuluhallintajärjestelmässä, jossa tehdään matkasuunnitelmat, matkojen hyväksyminen, matkalaskut sekä maksatus.

Edellytyksenä matkan varaamiselle on henkilöstön matkojen osalta esihenkilön hyväksymä matkasuunnitelma ja ulkomaille suuntautuvien matkojen osalta etukäteen toimielimen päätös / toimialajohtajan päätös. Säännöllisistä, virkatehtäviin liittyvistä matkoista ei matkasuunnitelmaa tarvitse tehdä.

Matkakustannusten hyväksymisen edellytyksenä on kuitti, ellei matka ole tehty omalla autolla ja matkamääräyksen antaja todennut, että matkakustannusten korvaukset maksetaan edullisuusperiaatteen mukaan.

Matkustaja vastaa M2-matkalaskun kustannuspaikkatietojen yms. oikeellisuudesta ja esihenkilö hyväksyy matkalaskun.

Utajärven kunnalla ei ole voimassa matkojen hankintaa varten matkatoimistokilpailutusta, joten jokainen matkustaja itse on vastuussa matkan hankinnasta huomioiden edullisuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteet (kohta 4.).

Utajärven kunnalla on käytössään VR:n sekä Finnairin yritystunnukset, jolla hankitaan keskitetysti juna- ja lentoliput virka- ja virantoimitusmatkoja varten. Vr:n palvelun käyttöoikeuksia myönnetään esihenkilöille ja paljon matkustaville. Lentolippujen varaaminen tehdään keskitetysti asiointipisteeltä. Yhteyshenkilö: palvelusihteri Sirpa Kemi, sirpa.kemi@utajarvi.fi.

3. Bonus- ja pluspisteet

Kunnan korvaamien majoitusten ja muiden matkustamiseen liittyvien hankintojen yhteydessä ei saa käyttää omia henkilökohtaisia etukortteja. Kunnan maksamiin matkoihin liittyvät bonukset tai edut tulee käyttää kunnan hyväksi, koska niistä saatavat edut ovat saajalleen verotettavaa tuloa.

II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

4. Matkakustannukset ja edullisempuusperiaate

Matkakustannuksilla tarkoitetaan niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virka/työmatkan johdosta. Matkakustannusten korvauksia ovat päivärahat, majoittumiskustannukset ja matkustamiskustannukset, kuten kilometrikorvaus tai matkalipun hinnan suuruinen korvaus. Matkakustannukset korvataan KVTES:n ja matkustussäännön määräysten mukaisesti.

Matkustamisessa suositaan yleisiä kulkuneuvoja ja yhteiskuljetuksia.

Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan. Oman auton käyttökustannukset korvataan, jos matka omalla autolla tulee kokonaistaloudellisesti edullisemmaksi, julkisen liikenteen käyttäminen ei aikataulusyistä tai painavien kantamusten vuoksi ole mahdollista tai, kun julkista liikennettä ei ole lainkaan käytettävissä. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon paitsi matkustamiskustannukset myös päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän matka-ajan palkka, ja muut matkakustannusten korvaukset, kuten myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu aikasäästö. Oman auton käyttö on perusteltava jo matkasuunnitelmassa.

5. Korvattavat matkat

Matkakorvaukset suoritetaan työhön liittyvistä matkoista eli virka- tai virantoimitusmatkoista työehtosopimuksen (KVTES liite 16) mukaisesti. Työmatkalla tarkoitetaan kodin ja työntekijän pysyväisluonteisen toimipaikan välistä matkaa. Työmatkakustannukset eivät ole korvattavia matkakuluja.

Virantoimitus

Virantoimitusaikaa on kaikki muu virkasuhteessa oloaika, paitsi vuosiloma, virkavapaa, virantoimituksesta pidätettynä olo, virantoimitus on muusta syystä todettu keskeytyneeksi (esim. lomarahavapaa, lomautus).

Virantoimitus ei keskeydy esim. viranhaltijan vapaapäivien tai ylityön aikahyvitysvapaan ajaksi.

Virkaaikalla tarkoitetaan Utajärven kunnan tavanomaista, työntekijän pääsääntöistä työntekemisen toimipistettä. Mikäli työntekijä tai viranhaltija työskentelee useissa eri toimipisteissä virkaaikaa alueella, hänelle tulee määrittellä työnjohdollisesti pysyväisluonteinen toimipaikka. Erillistä määrittelyä ei tarvita, jos työskentely vakiintuneesti tai pääosin tapahtuu tietyssä toimipisteessä.

Virkamatka on esihenkilön antamaan virkamatkamääräykseen perustuva matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin.

Virantoimitusmatka on virkatehtäviin tai työtehtäviin liittyvä tavanomainen eli päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuva matka, joka tehdään tavallisesti virantoimituspaikkakunnalla tai muutoin virkaaikaaan kuuluvalla alueella.

Esimerkki: Viranhaltija tai työntekijä osallistuu kunnan tai muun toimijan, yrityksen tai yhteisön järjestämään neuvottelutilaisuuteen. Kysymyksessä on tavanomaiseen virkatoimintaan tai työntekijän työtehtäviin liittyvä tehtävä, jota varten ei anneta erikseen virkamatkamääräystä tai tehdä mitään virantoimituksen tai työssäolon keskeytyspäätöstä.

Oman auton käyttö virantoimitusmatkoilla ei pääsääntöisesti edellytä matkakohtaista esihenkilön lupaa, koska Utajärven kunnan alueella ei ole julkista liikennettä. Virka- ja virantoimitusmatkoilla oman auton käyttöä ei tarvitse anoa, kun kyseessä on virkamatka lähikaupunkeihin (alle 100 km).

Esihenkilö voi myöntää luvan oman auton käyttöön virantoimituksessa myös pysyväisluonteisemmin, mikäli työtehtävät sitä edellyttävät. Niin ikään esihenkilö voi tehdä pysyväisluonteisen matkustusmääräyksen virkai- tai työtehtävistä riippuen.

Kokous- ja koulutusristeilyistä sekä leirikouluista yms. suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaisesti.

Yksiköiden virkistysmatkat eivät ole virkamatkoja eikä niistä tehdä matkasuunnitelmaa. Virkistysmatkoista ei makseta päivärahaa.

Johtavien viranhaltijoiden (kunnanjohtaja, toimialajohtajat) osalta virkamatkamääräys ja matkasuunnitelmat tehdään vain ulkomaanmatkojen osalta.

6. Majoituskustannukset

Majoituskustannusten korvaamisessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Sekä kotimaan että ulkomaan majoitus- ja hotellikorvausten osalta on otettava huomioon matkakustannusliitteen 16 määräys, jonka mukaan majoitusvaihtoehdon tulee olla kohtuullinen. Valintaa tehdessä tulee ottaa huomioon matkan pituus ja matkan tarkoitus.

Kun matkalle lähtijöitä on useampi kuin yksi, pääsääntöisesti varataan samaa sukupuolta oleville matkustajille kahden hengen huoneet. Terveysperusteisin tai muiden erikseen arvioitavien syin voidaan varata yhden hengen huoneita. Henkilön tulee itse kustantaa huoneen hintaan kuulumattomat kulut, kuten TV-, puhelin- ja minibaarikulut, lukuun ottamatta langattoman verkon kustannuksia. Työntekijä ei korvaa aamiaista, mikäli se ei sisälly huoneen hintaan. Muussa tapauksessa aamiaisen hinta on päivärahalla korvattava kustannus.

7. Lääke- ja rokotekustannusten korvaaminen

Työnantaja korvaa ulkomaan virkamatkasta aiheutuvat tarpeelliset lääke- ja rokotuskustannukset. Matkustajan tulee olla itse yhteydessä työterveyshuoltoon rokotusten tai muun tarpeellisen ennaltaehkäisevän lääketyksen saamiseksi.

8. Muut kustannukset

Työnantaja korvaa passi- ja viisumimaksut, jos matkustajalla ei ole voimassa olevaa passia tai viisumia. Passi tulee hankkia edullisimmalla tavalla. Passikulujen korvaaminen on matkustajalle veronalaista tuloa. Käytännössä passin kustannukset maksetaan palkkojen kautta. Viisumista aiheutuvat kulut eivät ole veronalaista tuloa.

Matkustamiseen tulee yleensä käyttää julkisia kulkuneuvoja. Taksikulut korvataan, mikäli ne ovat välttämättömiä, edullisin vaihtoehto tai muusta syystä olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaisia. Matkasuunnitelma- la tai -laskulla tulee olla perustelut taksin käytölle.

Virkamatkan ohjelmaan sisällyttämättömät kulut (esim. yleiset tutustumiskäynnit tai kiertoajelut) korvaa matkustaja itse.

III MATKAN HYVÄKSYNTÄ

9. Matkasuunnitelma

Matkustajan tulee tehdä virkamatkasta matkasuunnitelma M2-matka- ja kuluhallintajärjestelmässä mahdollisimman hyvissä ajoin ennen matkaa. Virantoimitusmatkoista matkasuunnitelmaa edellytetään vain poikkeuksellisesti. Tämä perustuu esimiehen harkintaan. Matkasuunnitelmaa voidaan edellyttää esimerkiksi, jos on kyseessä virantoimitusmatka, joka kestää yön yli ja matkustaja joutuu yöpymään muualla kuin kotonaan. Tällöin päivärahat määräytyvät kuten virkamatkalla.

Matkasuunnitelmassa tulee esittää riittävät tiedot matkan tarkoituksesta ja sisällöstä sekä perustelut matkan tarpeellisuudelle ja tarkoituksenmukaisuudelle. Suunnitelmassa tulee olla myös oikea kustannuspaikka ja mahdolliset projektiin/hankkeeseen liittyvät kustannustiedot. Matkasuunnitelmassa annetaan yksilöidyt tiedot matkakohteesta, -ajasta ja muista päätöksen tekemiseen vaikuttavista seikoista. Liitteeksi skannataan myös matka- tai seminaariohjelma, kutsu tai muu dokumentti, joka antaa hyväksyjälle riittävän informaation matkan perusteesta. Matkasuunnitelmaan on merkittävä kaikki tiedossa olevat matkasta aiheutuvat kustannukset.

Kaikkien kulujen ennakointi on tärkeää, koska matkan jälkeen tehtävän matkalaskun tulee perustua matkasuunnitelmassa hyväksytyihin matkakuluihin.

Ulkomaille suuntautuvista matkoista tai sivutoimiin liittyvistä matkoista tehdään matkasuunnitelma vasta, kun toimitus- tai toimialajohtaja on matkan hyväksynyt.

Esihenkilön tulee huolehtia siitä, että matkustajalla on etukäteen tiedossa korvausten maksamisen periaatteet. Samoin matkustajan tulee tietää, miten menetellä etujen saamiseksi sekä millaiset menettelytavat kunnalla on sairauksien ennalta ehkäisemiseksi.

Jos virkamatkalla annetaan lupa käyttää omaa autoa, tulee tämä mainita matkasuunnitelmassa, vaikka matkustajalla olisikin oman auton käyttöoikeus virantoimitusmatkoihin.

10. Matkoihin liittyvä päätöksenteko

Matkustukseen liittyvät päätökset ovat työnjohdollisia määräyksiä, joten niistä ei tehdä viranhaltijapäätöksiä muutoin, kuin suurten ryhmien matkojen osalta tai mikäli annetaan pysyväisluonteisia matkamääräyksiä tai niihin liittyviä käytäntöjä (esim. oman auton käyttö).

Esihenkilön hyväksymä matkasuunnitelma toimii matkamääräyksenä virka- tai virantoimitusmatkalle. Esihenkilö päättää kummasta matkatyypistä on kyse. Koska matkavaraaja ei voi ryhtyä toimenpiteisiin matkan varaamiseksi ilman hyväksytyä matkasuunnitelmaa tai päätöstä, tulee matkustajan ja esihenkilön huolehtia suunnitelman tekemisestä ja hyväksymisestä hyvissä ajoin ennen matkaa. Vastaavasti kunnan toimielimien hyväksymien matkojen osalta matkustajan ja esihenkilön tulee huolehtia siitä, että asian valmistelemiseen jää riittävästi aikaa.

11. Matkalasku

Matkalasku tehdään matkasuunnitelman pohjalta. Lasku tehdään matkan jälkeen viipymättä ja se on pyrittävä tekemään viipymättä viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Määräajan jälkeen tulleita matkalaskuja ei käsitellä ilman perusteltua syytä viivästymiselle. Matkalaskua voi täydentää, mikäli kaikki tarvittavat dokumentit eivät ole käytettävissä edellä mainitun 2 kk:n sisällä. Poikkeuksen matkalaskun

jättämisaikaan muodostaa vuodenvaihte sekä hankkeiden loppumispäivämäärä. Tuolloin matkalaskut tehdään välittömästi matkan päättymisen jälkeen, jotta kulut saadaan kirjattua oikealle tilikaudelle ja hankkeelle.

Matkalaskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä katuosoitteineen sekä saapumis- ja lähtöpäivästä kellonaikoineen sekä perustelut matkasuunnitelmasta poikkeaviin kuluihin. Laskuun tulee liittää alkuperäiset tositteet skannattuna. Mikäli tosittaa ei ole saatu tai se on hävinnyt, tulee matkustajan laatia selvitys menoperusteista ja skannata se matkalaskun liitteeksi. Mikäli tositteista ei selviä, mihin esim. taksilla tai bussilla on matkustettu, tulee lisäselvityksenä antaa matkareitti.

Jos matkaa varten on vaihdettu valuuttaa, on tositte vaihtotapahtumasta liitettävä laskuun. Muussa tapauksessa käytetään Suomen Pankin ilmoittamaa kurssia.

Matkustajan tulee huolehtia, että kustannuspaikka ja mahdolliset projektiin liittyvät kustannustiedot ovat matkalaskulla oikein.

Matkakustannusten korvaus maksetaan Monetran ilmoittamien aikataulujen mukaan edellyttäen, että matkalasku on hyväksytty asianmukaisesti ennen määräpäivää. Jos matkalasku jää alle 10 euron, matkalaskua ei makseta kustannusyistä. Korvaus suoritetaan vain pankkitilille ja valuuttana käytetään euroa.

IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ

12. Ulkomaan matkat

Ulkomaan matka tuodaan toimialajohtajan/erillisyyksikön vastuuhenkilön päätettäväksi. Esiityksen tulee sisältää selvitys matkaan käytettävästä työajasta sekä muista matkasta aiheutuvista kuluista (esim. lennot, hotellimaksut, päivärahat, viisumi- ja sijaiskulut) ja maininta, miltä kustannuspaikalta/hankkeelta kulut korvataan. Lisäksi esityksestä tulee käydä ilmi matkan tarkoitus ja sisältö sekä perustelut sille, miksi matkalle osallistuminen on kunnan ja kyseisen työntekijän/viranhaltijan osalta perusteltua ja tarkoituksenmukaista. Hyväksytyyn esitykseen jälkeen matkalle lähtijä tekee matkasuunnitelman, joka esihenkilön hyväksynnän jälkeen on virkamatkamääräys.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päivärahaa kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaan.

13. Työaika

Matkoilla, seminaareissa, koulutuksissa ym. työntekijän työajaksi katsotaan varsinaiseen ohjelman mukainen aika. Epäselvissä tilanteissa työntekijän päivittäiseksi työajaksi katsotaan työntekijän varsinainen päivittäinen työaika. Matkat, siirtymiset tai mahdollinen muu ohjelma ei ole työntekijän varsinaista työaika. Seminaariin, koulutukseen tai messulle osallistuminen kuuluu työntekijän työtehtäviin, ja esihenkilö hyväksyy matkat sekä osallistumiset. Matkojen tavoitteena on usein esim. työntekijän osaamisen lisääntyminen, tai yhteistyöneuvottelu. Varsinaisen ohjelman ulkopuolelle sijoittuvat tutustumiskäynnit, yhteiset ruokailut tai muu kokoontuminen ei ole työaika, sillä usein niiden ohjelma on vapaamuotoisempaa ja osallistuminen usein vapaaehtoista. Ohjelmaan kuuluvat illalliset ym. eivät ole työaika, vaikka työnantaja maksaisi illallisen ateriakulut. Työmatkoista koituvia mahdollisia muita kuluja korvataan työntekijälle päivärahan ja matkakorvausten muodossa.

14. Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut

Ylimääräisen matka-ajan sisällyttäminen virkamatkaan voi tulla kyseeseen vain, mikäli matkan kokonaiskustannukset käytetty työaika mukaan lukien alenevat järjestelyn johdosta merkittävästi. Ylimääräinen matka-aika tulee käydä ilmi matkasuunnitelmasta ja sisältyä matkamääräykseen, jotta virkamatkan ajalta voidaan korvata päivärahat ja majoituskustannukset.

Työnantaja ei voi kustantaa osaksikaan sellaisia matkakustannuksia, jotka kohdistuvat muuhun kuin virkamatkaan. Tätä periaatetta tulee noudattaa siitäkin huolimatta, että lomamatkan yhdistämisestä virkamatkaan ei sinänsä aiheutuisi työnantajalle lisäkustannuksia. Lähtökohtaisesti loman ja virkamatkan yhdistämistä siis tulee välttää. Poikkeustilanteissa loma voidaan yhdistää virkamatkaan, jos siihen on erityisiä perusteita ja matkustaja on saanut yhdistämiseen matkamääräyksen antajan suostumuksen. Matkasuunnitelmassa tulee selkeästi eritellä virkamatka ja lomapäivät. Matkustaja vastaa itse vakuutusturvastaan matkaan sisältyvän oman ajan osalta.

15. Matkavakuutus

Utajärven kunnalla **ei ole** jatkuvaa matkustajavakuutusta tai matkatavara- ja matkavastuuvakuutusta. Esim. kouluryhmille on otettava erikseen erillinen matkavakuutus. Kotimaan virantoimitus- ja virkamatkoilla on voimassa Utajärven kunnan lakisääteinen tapaturmavakuutus. Lakisääteinen työtaturmavakuutus korvaa työssä sattuneet tapaturmat kaikkialla maailmassa. Vakuutuksesta korvataan myös, jos tapaturma sattuu työtehtävästä johtuvan matkustamisen aikana. Työtaturmavakuutus korvaa vain tapaturmista aiheutuneita kuluja, kun taas mahdollinen määräaikainen matkavakuutus korvaa myös sairauksista aiheutuneita kuluja. Määräaikaiseen matkavakuutukseen voidaan tarvittaessa lisätä matkatavaravakuutus.

Työntekijöiden ulkomaanmatkojen ajaksi suositellaan otettavaksi määräaikainen matkavakuutus ja tarvittaessa matkatavaravakuutus. Toimialajohtaja tai esihenkilö voi ottaa määräaikaisen matkavakuutuksen ulkomaanmatkan ajaksi olemalla yhteydessä vakuutusmeklaripalveluihin:

Söderberg & Partners / Vakuutusvälitys Arktia, asiakaskoordinaattori Jukka Löppönen
jukka.lopponen@soderbergpartners.com, p. +358 50 351 0239.

Luottamushenkilöillä työtaturmavakuutus ei ole voimassa. Työtaturmavakuutuksen voimassa olo on sidoksissa työsuhteeseen ja työtehtävien suorittamiseen. Kun luottamushenkilö osallistuu kunnan järjestämään tilaisuuteen tai toimintaan, esimerkiksi seminaariin tai tutustumismatkaan, he kuuluvat kunnan vapaaehtoinen ryhmätaturmavakuutuksen piiriin. Ryhmätaturmavakuutus on voimassa kunnan järjestämissä tilaisuuksissa ja toiminnoissa. Vakuutettuina on kaikki kuntalaiset. Ryhmähenkivakuutuksen korvausmäärä on max. 3000 euroa / tapaturma. Mahdollisten luottamushenkilöiden ulkomaanmatkojen matkavakuutuksen tarpeellisuutta on arvioitava tapauskohtaisesti.

VI SOVELTAMISOHJEITA

Virkamatka on virantoimitusmatkaan verrattuna harvemmin tapahtuvaa ja edellyttää yleensä matkustamis-ta virkapaikan ulkopuolelle. Esimerkiksi ulkomaan matkat ovat aina virkamatkoja ja koulutusmatkat ovat pääosin virkamatkoja.

Virantoimitusmatkoja ovat esimerkiksi työtehtävien hoitamiseen välittömästi tai läheisesti liittyvät matkat, kuten projekteihin, työverkostoihin tai oman alan asiantuntijatapaamisiin liittyvät matkat. Johtavassa tai esihenkilöasemassa olevien henkilöiden matkat ovat usein luonteeltaan virantoimitusmatkoja.

Viime kädessä matkan hyväksyvä esihenkilö tai toimielin ratkaisee, onko kyseessä erillistä päätöstä edellyttävä virkamatka vai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä virantoimitusmatka.

14. Esimerkkejä soveltamisohjeista

Utajärven kunnan palveluksessa olevan Maija Meikäläisen koti on 10 km:n päässä hänen työpaikastaan, joka on Utajärven kunnanvirastolla Vanhatie 1:ssä. Koti sijaitsee 10 km Ouluun päin kunnanvirastolta. Joskus hän käy virkamatkalla Oulussa.

Esimerkki 1: Maija Meikäläinen matkustaa päivittäin aamulla kotoa kunnanvirastolle ja iltapäivisin kunnanvirastolta kotiinsa. Kyse on 20 km:n (10 km suuntaansa) työmatkasta. Maija Meikäläisen tulee maksaa työmatkansa itse. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 2: Maija Meikäläinen lähtee suoraan kotoa virkamatkalle (40 km suuntaansa) omalla autolla Ouluun. Hän ei käy työpaikallaan kunnanvirastolla. Hän palaa virkamatkalta suoraan kotiinsa. Työmatkaa eli matkaa asunnolta työpaikalle ei korvata. Jos matkasta ensimmäiseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä takaisin asunnolle aiheutuu ensisijaiselle työpisteelle matkustamista suurempia kustannuksia, erotus korvataan työntekijälle. Eli Maija Meikäläiselle maksetaan korvaus tavanomaisen työmatkan ylittävältä osuudelta: $40 - 10 = 30$ km / suunta.

Esimerkki 3: Maija Meikäläinen matkustaa aamulla kotoa työpaikalle kunnanvirastolle. Hän lähtee työpaikaltaan kunnanvirastolta puolen tunnin kuluttua virkamatkalle Ouluun. Hän palaa virkamatkalta Oulusta kesken työpäivän työpaikalleen kunnanvirastolle. Hän lähtee kunnanvirastolta työpäivän jälkeen kotiinsa. Matka aamulla kotoa kunnanvirastolle on työmatka. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta. Matka Utajärven kunnanvirastolta Ouluun ja paluumatka Oulusta kunnanvirastolle on virkamatka. Työnantaja maksaa tuon matkan kulut. Matka iltapäivällä kunnanvirastolta kotiin on työmatka. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 4: Viranhaltijan tai työntekijän on tarpeen osallistua oman alansa täydennyskoulutuspäivään, joka järjestetään Utajärvellä tai muualla. Tätä varten ei haeta eikä myönnetä virkavapaata, mikäli työnantaja katsoo, että koulutukseen osallistuminen on välttämätöntä. Ao. henkilölle annetaan määräys osallistua koulutukseen ja mikäli koulutus on toisella paikkakunnalla (edellyttää matkustamista), annetaan määräys virkamatkaan palkallisena ja edellyttää matkustamista (virkamatkalla tarkoitetaan myös työntekijöiden vastaavia matkoja). Virkamatkan kustannukset (KVTES liite 16) maksaa työnantaja.

Viranhaltijan/työntekijän kanssa ei voida menetellä niin, että sovitaan siitä, että työnantaja maksaa vain osan kustannuksista. Tällöin kysymyksessä ei ole virkamatka.

Mikäli työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voi työnantaja siitä huolimatta oikeuttaa viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen ja osallistua harkintansa mukaan palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

Esimerkki 5: Paikallisen ammattijärjestön pääluottamusmies haluaa osallistua valtakunnallisesti hyväksytyille ao. sopijajärjestön luottamusmiesskursille tai muulle luottamusmiestoimintaan liittyvälle kursille. Tätä varten hän hakee virka- tai työvapaata, jonka osalta palvelussuhteen ehdot sekä kustannusten jakautuminen ammattijärjestön ja työnantajan kesken on määritelty ammattiyhdistyskoulutuksesta tehdyssä virka- ja työehtosopimuksessa. Kysymyksessä ei ole virkamatka tai virantoimitusmatka.

Esimerkki 6: Viranhaltija tai työntekijä osallistuu pääsopijajärjestönsä ylimmän päättävän elimen kokoukseen ja hakee sitä varten virka- tai työvapaata. Virka- tai työvapaan myöntämisessä noudatetaan valtakunnallista suositusta. Kysymyksessä ei ole virkamatka tai virantoimitusmatka.

Loma-aikaan ajoittuvia matkustuksen kustannuksia ei korvata. Esimerkiksi, jos virkamatka päättyy loman alkamiseen, ei paluumatkasta aiheutuvia kustannuksia tai majoitusta loman ajalta korvata.

Esimerkki 7: Matkustaja lähtee virkamatkalle Viroon. Virkamatka kestää keskiviikosta perjantaihin, mutta henkilö haluaisi viettää myös viikonlopun Virossa ja palata vasta sunnuntaina. Tämä ei ole mahdollista työnantajan kustannuksella, koska virkamatkaan ei voida sisällyttää lomaa. Mikäli matkustaja jää Viroon viikonlopuksi, hänen tulee ostaa paluumatkan lippu itse. Matka merkitään matkajärjestelmään päättyväksi perjantaina Viroon.

Matkustusohjeen voimaantulo ja päivitys:

Tämä matkusoehje astuu voimaan 10.12.2024 ja ohjetta päivitetään vuosittain.