



MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Siikalatvan kunta

Käsitelty yhteistyötoimikunnassa

4.2.2025 § 5

Hyväksytty kunnanhallituksessa

x.x.2025

Sisällys

I MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS	2
1. Siikalatvan kunnan matkustussäännön tarkoitus	2
2. Siikalatvan kunnan matkustusprosessi ja matkojen hankinta	2
3. Bonus- ja pluspisteet	2
II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN.....	3
4. Matkakustannukset ja edullisemmuusperiaate	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	7
12. Ulkomaan matkat.....	7
13. Työaika	7
14. Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut	7
15. Matkavakuutus.....	7
16. Km-korvaukset, useampi varsinainen työpaikka tai kyseessä liikkuva työ.....	8
VI SOVELTAMISOHJEITA.....	9

I MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS

1. Siikalatvan kunnan matkustussäännön tarkoitus

Siikalatvan kunnan matkustusohjeen tavoitteena on täsmentää, selkeyttää ja ohjata Siikalatvan matkustuskäytäntöjä ja määritellä matkakustannusten korvaamisessa noudatettavat menettelytavat. Kunnan toiminnoissa tapahtuvissa viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden matkakustannusten korvauksissa noudatetaan verottajan ohjeita ja sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES liite 16) 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 tehtävien turvallinen suorittaminen ja kestävä kehityksen periaatteet. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa huomioon otetaan myös mm. työajan käyttö.

Matkalaskuohjelman käyttöön liittyvät kysymykset ohjataan henkilöstösihteerille tai Kuntien Hetapalvelut Oy:n palkanlaskentaan.

2. Siikalatvan kunnan matkustusprosessi ja matkojen hankinta

Matkustusprosessia hallinnoidaan Dynasty 10 -asianhallintaohjelmassa, jonne avatun asian alle tallennetaan liitteenä 1. oleva matkustussuunnitelma -lomake. Lomakkeelle kirjataan matkasuunnitelmat ja matkojen hyväksyminen. Matkalaskuohjelmassa (tällä hetkellä Norlic Ontime) tehdään matkalaskut ja maksatus.

Niillä työntekijöillä, joilla ei ole ko. ohjelma käytössä, käytetään liitteenä 2. olevaa Excel-taulukkoa, jonka työntekijä täyttää ja palauttaa esihenkilölleen. Esihenkilö vie matkalaskulla olevat tiedot matkalaskuohjelmaan (tällä hetkellä Norlic Ontime) tallentajan roolissa.

Luottamushenkilöt eivät voi käyttää matkalaskuohjelmaa ja heidän osaltaan tulee matkoista täyttää Excel-lomake ja toimittaa se palkanlaskentaan hyväksyttynä.

Edellytyksenä matkan varaamiselle on henkilöstön matkojen osalta esihenkilön hyväksymä matkasuunnitelma ja ulkomaille suuntautuvien matkojen osalta etukäteen toimitelimen / palvelualuejohtajan päätös. Pääsääntöisesti työntekijä itse hankkii tarvitsemansa matkaliput hyväksynnän saatuaan. 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 matkalaskuohjelmassa (tällä hetkellä Norlic Ontime) matkalaskun kustannuspaikkatietojen yms. oikeellisuudesta ja esihenkilö hyväksyy matkalaskun.

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 suositetaan 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, tai kun virantoimitus on muusta syystä todettu keskeytyneeksi (esim. lomarahavapaa, lomautus).

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

Virkapaikalla tarkoitetaan Siikalatvan kunnan tavanomaista toiminta-aluetta tai aluetta, jossa Siikalatvan kunnalla on toimipisteitä. Mikäli työntekijä tai viranhaltija työskentelee useissa eri toimipisteissä virkapaikan alueella, hänelle tulee määritellä 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 virkapaikkaan 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 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, virka- tai työtehtävistä riippuen. Pysyväisluonteisesta luvasta tehdään viranhaltijapäätös.

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, hallintojohtaja, tekninen johtaja ja sivistysjohtaja) 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.

Majoituksessa tulee pyytää majoitusliikettä laskuttamaan yöpyminen suoraan kunnalta.

Laskutusohjeet löytyvät mm. kunnan kotisivuilta ja intrasta.

Kun matkalle lähtijöitä on useampi kuin yksi, pääsääntöisesti varataan samaa sukupuolta oleville matkustajille kahden hengen huoneet. Henkilön tulee itse kustantaa huoneen hintaan kuulumattomat kulut, kuten TV-, puhelin- ja minibaarikulut, lukuun ottamatta langattoman verkon kustannuksia. Työnantaja 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 lääkityksen 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. Matkasuunnitelmalla tai -laskulla tulee olla perustelut taksin käytölle.

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

III MATKAN HYVÄKSYNTÄ

9. Matkasuunnitelma

Matkustajan tulee tehdä virkamatkasta matkasuunnitelma mahdollisimman hyvissä ajoin ennen matkaa. Virantoimitusmatkoista matkasuunnitelmaa edellytetään vain poikkeuksellisesti. Tämä perustuu esihenkilön 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. Liitteenä tulee olla 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 hyväksyttyihin matkakuluihin.

Ulkomaille suuntautuvista matkoista tai sivutoimiin liittyvistä matkoista tehdään matkasuunnitelma vasta, kun toimitus tai palvelualuejohtaja 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 hyväksyttyä 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 valmisteleminen jää riittävästi aikaa.

Matkasuunnitelmat tallennetaan Dynasty 10 -asianhallintaohjelmaan. Matkasuunnitelmille avataan Dynastyn asia nimeltä "Matkasuunnitelmat 20xx".

11. Matkalasku

Matkalasku tehdään matkasuunnitelman pohjalta. Lasku tehdään matkan jälkeen viipymättä ja se on pyrittävä tekemään 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 tositetta 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 tosite 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 Siikalatvan kunnan normaaleina palkanmaksupäivinä edellyttäen, että matkalasku on hyväksytty asianmukaisesti ennen palkanlaskennan ilmoittamia aineistopäiviä. Korvaus suoritetaan vain pankin palkkatilille ja valuuttana käytetään euroa.

Huom! Jos matkustaja on maksanut hotellimajoituksen itse, on hotellimajoituksen osalta tehtävä maksumääräys ostolaskuohjelmaan (Approval). Maksumääräyksen liitteeksi tulee lisätä hotellimajoituksen varausvahvistus ja kuitti maksusta. Matkalasku skannataan skannauspalveluun osoitteeseen: tieto_pl2223@xbs-salo.com

IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ

12. Ulkomaan matkat

Ulkomaan matka tuodaan palvelualuejohtajan päätettäväksi. Esityksen 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. Hyväksytyn esityksen 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

Siikalatvan kunnalla on matkustajavakuutus sekä matkatavara- ja matkavastuuvakuutus. Kaikkien näiden piiriin kuuluvat henkilöstön lisäksi peruskoulun oppilaat ja kunnan luottamushenkilöt, jotka matkustavat kunnan viranomaispäätöksen perusteella kunnan asioissa. Vakuutus on voimassa ulkomaanmatkoilla. Vakuutetun kotimaassa vakuutus on voimassa matkoilla, jotka tehdään

linnunteitä suoraan mitattuna vähintään 50 km etäisyydelle normaaliin elinympäristöön kuuluvasta asunnosta, työpaikasta, opiskelupaikasta tai vapaa-ajan asunnosta.

Kotimaan virantoimitus- ja virkamatkoilla on voimassa Siikalatvan kunnan lakisääteinen tapaturmavakuutus. Lisätietoja vakuutusturvasta voi kysyä henkilöstöhallinnosta, vakuutusmeklarilta tai LähiTapiolasta. Matkavakuutuskortin saa pyydettäessä ennen matkaa henkilöstösihteeriltä. Matkavakuutuskortti tulee noutaa kunnan hallintokeskuksesta.

16. Km-korvaukset, useampi varsinainen työpaikka tai kyseessä liikkuva työ

Kunnassa on myös tehtäviä, joiden hoitamisessa työntekoalueena voi olla koko kunnan alue tai useampi toimipaikka eri kylillä.

KVTES liitteen 16 2§ 2 mom. mukaan, mikäli työntekijälle on määrätty pysyväisluonteinen toimipaikka ja matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.

Vain yhtä toimipaikkaa voidaan pitää pysyväisluonteisena toimipaikkana, ja jos toimipaikkoja on useampia ja ne ovat ns. samanarvoisia, on näistä kuitenkin valittava joku pysyväisluonteiseksi toimipaikaksi.

Verottajan näkökulmasta tämä tarkoittaa, että palkansaajalla voi olla useita varsinaisia työpaikkoja samanaikaisesti. Tällainen tilanne syntyy muun muassa silloin, kun palkansaajan työtehtäviin samassa työ- tai virkasuhteessa kuuluu säännöllinen työskentely useammassa paikassa. Esimerkiksi erityisopettajan ja kiertävän lähihoitajan tehtäviin voi kuulua työskentely useassa eri koulussa tai päiväkodissa.

Jos työpaikat, joissa palkansaaja säännöllisesti työskentelee, ovat saman kunnan alueella, ne ovat kaikki hänen varsinaisia työpaikkojaan. Esimerkiksi silloin, kun opettaja käy säännöllisesti työpäivän aikana useissa eri kouluissa saman kunnan alueella, nämä kaikki koulut ovat hänen varsinaisia työpaikkojaan. **Matkat kotoa eri työpaikoille ovat tällöin asunnon ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja. Matkat varsinaiselta työpaikalta toiselle ovat puolestaan kahden varsinaisen työpaikan välisiä matkoja.**

Työnantaja ei voi verovapaasti korvata kahden varsinaisen työpaikan välisten matkojen kustannuksia. Jos työnantaja maksaa palkansaajan korvauksia tällaisesta matkasta, työnantajan maksama määrä on **palkansaajan veronalaista ansiotuloa**. Kahden varsinaisen työpaikan väliset matkat työntekijä saa vähentää omassa verotuksessaan tulonhankkimiskuluina ja matkat kumpaankin työpaikkaan kotoa ja takaisin kodin ja työpaikan välisinä matkoina.

KVTES liitteen 16 2§ 4 mom. tapaus koskettaa henkilöitä, joille ei ole määrätty pysyväisluonteista toimipaikkaa virka-/työtehtävien laadun vuoksi. Näille henkilöille matkasta asunnosta ensimmäiseen työpisteeseen ja viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuvat menot korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan siltä osin kuin matkat ylittävät työpäivässä yhteensä 15 kilometriä.

Verottajan näkökulmasta tässä tapauksessa on kyseessä liikkuvaa työtä tekevä työntekijä. Työkohteet ovat hänen erityisiä työtekemispaiikkojaan, joille tehdyistä matkoista työnantaja voi maksaa km-korvaukset verovapaasti. Verottajan näkökulmasta ei ole merkitystä, onko työtekemispaiikkaa tässä tapauksessa määrätty vai ei. Tosiasiallinen tilanne ja työn tekemisen tapa ratkaisee. KVTES on kuitenkin tässä tapauksessa tiukempi määräyksissään ja työnantaja voi korvata verovapaasti matkat, jotka päivässä ylittävät 15 kilometriä. Päivittäisen 15 km osuuden työntekijä voi vähentää asunnon ja työpaikan välisenä kustannuksena omassa verotuksessaan.

VI SOVELTAMISOHJEITA

Virkamatka on virantoimitusmatkaan verrattuna harvemmin tapahtuvaa ja edellyttää yleensä matkustamista 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.

Esimerkki:

Siikalatvan kunnan palveluksessa olevan Sanni Siikasen koti on 45 km:n päässä hänen työpaikastaan, joka on Siikalatvan kunnantalolla. Joskus hän käy virkamatkalla Muhoksella.

Esimerkki 1: Sanni Siikanen matkustaa päivittäin aamulla kotoa kunnantalolle ja iltapäivisin kunnantalolta kotiinsa. Kyse on 90 km:n (45 km suuntaansa) työmatkasta. Sanni Siikasen tulee maksaa työmatkansa itse.

Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 2: Sanni Siikanen lähtee suoraan kotoa virkamatkalle omalla autolla Muhokselle. Hän ajaa meno- ja paluumatkalla Pulkkilan kautta, mutta ei käy työpaikallaan kunnantalolla. Hän palaa virkamatkalta suoraan kotiinsa. Kyse on virkamatkasta. Työnantaja maksaa matkat kotoa Muhokselle ja Muhokselta kotiin. HUOM: Matkalaskusta ei siis vähennetä sitä 90 km (45 km suuntaansa), joka on Sanni Siikasen normaali päivittäinen työmatka, kun hän ajaa autollaan kotoa töihin kunnantalolle.

Esimerkki 3: Sanni Siikanen matkustaa aamulla kotoa työpaikalle Siikalatvan kunnantalolle. Hän lähtee työpaikaltaan kunnantalolta puolen tunnin kuluttua virkamatkalle Muhokselle. Hän palaa virkamatkalta Muhokselta kesken työpäivän työpaikalleen kunnantalolle. Hän lähtee kunnantalolta työpäivän jälkeen kotiinsa. Matka aamulla kotoa Pulkkilaan on työmatka. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta. Matka Siikalatvan kunnantalolta Muhokselle ja paluumatka Muhokselta Siikalatvan kunnantalolle on virkamatka. Työnantaja maksaa tuon matkan kulut. Matka iltapäivällä Siikalatvan kunnantalolta kotiin on työmatka. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 4: Viranhaltijan tai työntekijän on tarpeen osallistua oman alansa täydennyskoulutuspäivään, joka järjestetään Siikalatvalla 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 hyväksytylle ao. sopijajärjestön luottamusmieskurssille tai muulle luottamusmiestoimintaan liittyvälle kurssille. Tätä varten hän hakee virka- tai työvapaata, jonka osalta palvelussuhteen ehdot sekä kustannusten jakautuminen ammattijärjestön ja työnantajan kesken on määriteltä 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:

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.

Liitteet:

Liite 1, matkustussuunnitelma

Liite 2, matkalaskulomake niille henkilöille, joilla ei ole pääsyä matkalaskuohjelmaan (Norlic Ontime) ohjelmaan