



Matkustusohje

Tähän ohjeeseen on koottu tietoa matkojen suunnittelussa huomiotaviin asioihin, työajan käyttöön matkalla sekä matkakustannusten korvauksiin. Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan KVTES liitettä 16 sekä verohallinnon ohjeita

Pyhännän kunnan henkilöstö matkustaa virka- ja työasioissa silloin kun se on tehtävien suorittamisen kannalta välttämätöntä. Ensisijaisesti kokoukset, koulutukset ja muut tapaamiset hoidetaan etänä. Mikäli osallistuminen etänä ei ole mahdollista tai muista perustelluista syistä läsnäolo on välttämätöntä, voidaan matkustaa paikan päälle. Kaikista työ- ja koulutusmatkoista, jotka eivät kuulu tavanomaisien tehtävien suorittamiseen ja suuntautuvat oman kunnan ulkopuolelle, on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa.

Matkustamisesta syntyy työnantajalle kustannuksia ja se vaikuttaa työajan käyttöön. Matkustaminen vaikuttaa myös työntekijän työn ja vapaa-ajan yhteensovittamiseen ja voi aiheuttaa kuormitusta. Näillä ohjeilla on tarkoitus yhtenäistää toimintatapoja, vaikuttaa matkoista syntyviin kustannuksiin sekä kiinnittää huomiota mahdollisen matkarasituksen hallintaan.

Käsitteitä

Työmatka = kodin ja työpaikan välinen matka. Työmatkalta työnantaja ei maksa korvauksia eikä sitä lueta työaikaan. Poikkeuksen muodostavat toimielinten kokoukset, jotka alkavat vähintään kaksi tuntia työajan päättymisen jälkeen tai pysyväisluontoinen toimipaikka vaihtuu tilapäisesti. Poikkeuksia koskevat säännökset ovat KVTES liitteessä 16 Matkakustannusten korvaukset.

Virantoimitusmatka = tavanomainen virka- tai työtehtävien suorittamiseen liittyvä matka. Virantoimitusmatka voi toteutua päivittäin, viikoittain tai muulla tavalla ja se suoritetaan Pyhännän kunnan alueella tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Esimerkiksi rakennustarkastaja käy kiinteistöillä suorittamassa tarkastustehtäviä. Virantoimitusmatkaa ei yleensä hyväksytetä esihenkilöllä.

Virkamatka = esihenkilön antamaan virkamääräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaisiin virka- tai työtehtäviin. Matka suuntautuu oman kunnan ulkopuolelle. Esimerkiksi koulutusmatkat ovat virkamatkoja.

Virantoimitusmatkaan ja virkamatkaan liittyviä ohjeita sovelletaan myös työntekijöiden vastaaviin matkoihin.

Matkan suunnittelu

Matkan suunnittelussa tulee ottaa huomioon matkan tarkoituksenmukaisuus, taloudellisuus ja turvallisuus. Ympäristövastuullisuus huomioidaan matkustustavan valinnassa.

Matkustamisen vaikutus työntekijän työ- ja lepoaikoihin tulee huomioida suunnittelussa. Virka- ja työehtosopimusten mukaisten lepoaikojen tulee toteutua myös matkan aikana. Suunnittelulla pyritään vähentämään matkustamisen aiheuttamaa mahdollista kuormitusta.

Matkustustapa

Julkisia kulkuneuvoja käytetään pitemmillä matkoilla silloin kun se on mahdollista. Matkustukseen valitaan turvallinen, sujuva ja taloudellinen vaihtoehto. Valitun matkustustavan tulee olla tarkoituksenmukainen myös ajankäytöllisistä syistä. Yhteiskyytejä suositaan mahdollisuuksien mukaan. Esihenkilö hyväksyy valitun matkustustavan.

Majoittuminen

Majoituspaikka varataan itse. Majoittumisessa suositaan edullisia majoituksia, jotka sijaitsevat matkan kannalta tarkoituksenmukaisessa paikassa ja ovat turvallisia. Koulutus- ja tapahtumajärjestäjien mahdolliset majoitustarjoukset huomioidaan majoituspaikan valinnassa.

Majoituslaskun voi osoittaa kunnalle. Laskutusyhteystiedot löytyvät kunnan nettisivuilta. Laskun viitteenä tulee mainita oman toimipisteen kustannuspaikkanumero. Mikäli lasku ei ole mahdollinen, voidaan majoituskulu korvata kuittia vastaan. Kunnalla on käytössä S-Business -kortti, jota voi käyttää majoituskustannusten maksuun S-ryhmän hotelleissa. Kortista antaa lisätietoja oman osastosi sihteeri.

Henkilökohtaisten etujen käyttö

Useat lentoyhtiöt ja majoituspalveluyritykset tarjoavat asiakkailleen etuohjelmia. Etuohjelmat voivat sisältää palvelun käytön perusteella myönnettäviä ilmaisia matkoja, majoituksia tai muita etuja palvelun käyttäjille. Kunnan maksamissa matkoissa ja majoituksissa ei tule käyttää henkilökohtaisia etuohjelmia.

Matkakustannusten korvausten hakeminen

Kaikista työnantajana velvoittamista työ- tai koulutusmatkoista voi hakea matkakustannusten korvauksia. Hakemus kilometrikorvauksista ja päivärahoista tehdään Ontime-järjestelmän kautta: [Ontime - HETA](#). Matkalaskun Selite-kenttään annetaan lisätietoja matkasta: reitti, matkantarkoitus ja mahdollisten kyytiläisten nimet. Selite on pakollinen tieto. Ontime-järjestelmällä haetut kustannuskorvaukset maksetaan palkanmaksun yhteydessä.

Itse maksetut juna-/bussiliput, parkkimaksut ja taksimatkat voi myös hakea maksuun Ontime-järjestelmän kautta. Muut itse maksetut matkakustannukset, kuten majoittuminen, korvataan maksumääräyksellä.

Matkalasku ja kustannuskorvauksen hakeminen tulisi tehdä mahdollisimman pian matkan jälkeen, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Esihenkilö hyväksyy matkalaskun, jonka jälkeen se siirtyy maksuun. Matkakustannusten korvaukset ovat tulorekisteriin ilmoitettavia tietoja, vaikka ne ovat verottomia työntekijälle.

Matkustamiseen käytetty aika – työaikaa vai ei

Matka-aikaa voi lukea osaksi työaikaa siinä tapauksessa, että päivän toteutunut työaika muuten jäisi matkan takia vajaaksi. Matka-aikaa voi lukea osaksi työaikaa enimmillään tavanomaiseen päivätyöaikaan asti. Matka-aika ei siis koskaan kerrytä ylityötunteja.

Esimerkki 1

Työntekijän tavanomainen päivätyöaika on 7 tuntia. Esihenkilö on velvoittanut hänet osallistumaan oman alansa koulutukseen toisella paikkakunnalla. Koulutuksen kesto on 4 tuntia ja matkoihin kuluu 2 tuntia per suunta. Päivän kokonaiskestoksi matkojen kanssa tulee 8 tuntia, työntekijä kirjaa työaikaan 7 tuntia ja hakee matkasta kilometrikorvaukset ja päivärahan.

Esimerkki 2

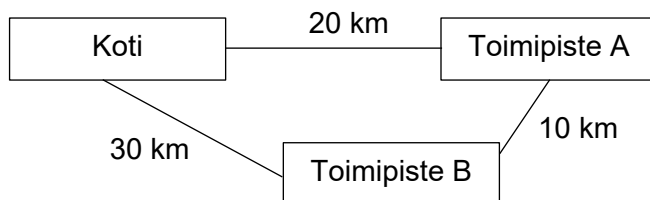
Työntekijän tavanomainen päivätyöaika on 7 tuntia. Työntekijä on kutsuttu tapaamaan kollegoitaan naapurikuntaan. Esihenkilö on myöntänyt luvan osallistua tapaamiseen. Matkoihin kuluu yhteensä tunti, kun taas itse tapaaminen kestää tunnin. Aikaa kuluu yhteensä kaksi tuntia, jonka jälkeen työntekijä palaa loppupäiväksi työntekopaikalle. Loppupäivän työt vievät 5 ja puoli tuntia. Kokonaisuudessaan aikaa on päivään kulunut siis 7 ja puoli tuntia. Työntekijä kirjaa työajakseen 7 tuntia ja voi hakea matkaltaan kilometrikorvaukset.

Esimerkki 3

Työntekijän tavanomainen päivätyöaika on 7 tuntia. Esihenkilö on velvoittanut hänet osallistumaan kolmen päivän koulutukseen Helsingissä. Hän lähtee maanantaiaamuna kotoa klo 7.00, ajaa Ylivieskan rautatieasemalle ja jatkaa matkaa junalla. Koulutusta on maanantaina 4 tuntia, tiistaina 7 tuntia ja keskiviikkona 5 tuntia. Takaisin hän palaa keskiviikkona ja on kotona klo 21.00.

Työajaksi merkitään työntekijän tavanomainen työaika eli 7 tuntia per päivä. Matkan aloitus- ja päättymisajat vaikuttavat päivärahojen laskentaan. Päivärahojen laskentaan vaikuttaa myös saatujen aterioiden (lounas ja/tai päivällinen) määrä. Ajomatka Ylivieskaan ja takaisin maksetaan kilometrikorvaukset.

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavien kilometrien laskenta

**Esimerkki 4**

Työntekijän varsinainen työpaikka on toimipiste A. Kodin ja työpaikan välinen matka on 20 km yhteen suuntaan eli 40 km päivittäin. Kodin ja työpaikan väliseltä matkalta ei makseta kilometrikorvauksia. Työntekijä voi verottajan ohjeiden mukaisesti ilmoittaa veroilmoituksessa kodin ja työpaikan välisiä matkakustannuksia.

Esimerkki 5

Työntekijän varsinainen työpaikka on toimipiste A. Hän käy suorittamassa työtehtäviä toimipisteessä B ja palaa takaisin toimipisteeseen A. Kilometrejä kertyy yhteensä 20 km, joista työntekijä laatii matkalaskun.

Esimerkki 6

Työntekijän varsinainen työpaikka on toimipiste A. Hän menee iltopäiväksi toimipisteeseen B ja ajaa sieltä työpäivän päätyttyä kotiin. Kilometrejä kertyy päivän aikana $20 \text{ km} + 10 \text{ km} + 30 \text{ km} = 60 \text{ km}$. Työntekijän työmatka on 20 km yhteen suuntaan eli 40 km päivittäin. Korvattavista kilometreistä vähennetään työntekijän kodin ja työpaikan välinen matka. Matkakustannuksia korvataan yhteensä $20 \text{ km} (60 \text{ km} - 40 \text{ km})$.

Esimerkki 7

Toimipiste A ja toimipiste B ovat molemmat työntekijän varsinaisia työpaikkoja. Toinen varsinainen työpaikka = saman kunnan alueella sijaitseva oman työnantajan toimipaikka, jossa työntekijä työskentelee säännöllisesti. Työntekijä kulkee työpaikkojen välisen matkan omalla autolla. Mikäli työnantaja maksaa matkakustannusten korvauksia kahden varsinaisen työpaikan välisiltä matkoilta, tulee ne käsitellä palkanlaskennassa veronalaisena tulona (vero.fi, syventävät vero-ohjeet, työmatkakustannusten korvaukset).