

1. Ohjeen tarkoitus

Matkustusohjeen tavoitteena on antaa selkeät ja yhdenmukaiset ohjeet Kainuun liiton henkilöstölle virka- ja työtehtäviin liittyvään matkustamiseen. Ohjeistusta noudatetaan sen lisäksi, mitä kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa sekä sen soveltamisohjeissa säädetään. Ohjetta sovelletaan Kainuun liiton palveluksessa olevien henkilöiden virka-, virantoimitus- ja työmatkoihin sekä työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin.

Ohjeen tarkoituksena on edistää ajankäytön optimointia, kustannustehokkuutta ja yhdenmukaisia toimintatapoja sekä varmistaa, että matkustamisesta aiheutuvat kustannukset ovat perusteltuja ja linjassa Kainuun liiton tavoitteiden ja toimintaperiaatteiden kanssa.

2. Virka-, virantoimitus- ja työmatkat

2.1. Virkamatka

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavat virka-, koulutus- ja työmatkat ovat matkoja, jotka perustuvat työnantajan antamaan määräykseen ja jotka eivät kuulu tavanomaiseen virka- tai työtehtävään. Virkamatka edellyttää matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) määräysten mukaisesti.

2.2. Virantoimitusmatka

Kainuun liiton tehtävissä virantoimitusmatkoja ei pääsääntöisesti ole.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka. Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virkatehtäviin tai työtehtäviin liittyvänä tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella.

Virantoimitusmatkoista korvataan siitä aiheutuneet ylimääräiset matkakustannukset.

2.3. Työmatka

Työmatka eli matka asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin, ei oikeuta korvauksiin muissa kuin KVTES:n mukaan tarkoitetuissa tapauksissa.

Viranhaltijalle tai työntekijälle määritetään pysyväisluontoinen toimipaikka. Jos matkasta asunnolta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaisesti.

Soveltamisohje

Työmatkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana pidetään sitä toimipaikkaa, jossa viranhaltija/työntekijä vakituisesti työskentelee tai ellei tällaista ole, sitä, jossa hänen useimmiten työskentelee, hakee työmääräykset, säilyttää työvälineitään tai jota muilla vastaavilla perusteilla voidaan pitää hänen pääasiallisena toimipaikkanaan. Mikäli useat toimipaikat ovat edellä sanotuilla perusteilla samanarvoisia, pidetään näistä vain yhtä matkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana.

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. Eli X:lle aiheutuu ylimääräisiä matkakustannuksia verrattuna 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 x 40 km = 10 km.
3. Korvattavaa matkaa on yhteensä 70 km + 10 km = 80 km.

2.4. Ulkomaille tehtävät virka- ja virantoimitus- ja koulutusmatkat Kainuun liiton talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaan ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat hyväksyy maakuntajohtaja ja hänen osaltaan maakuntahallituksen puheenjohtaja. Maakuntahallitus hyväksyy vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

3. Toimenpiteet ennen matkaa

3.1. Matkasuunnitelma

Matkasuunnitelma on tehtävä hyvissä ajoin, jotta matka voidaan toteuttaa niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkajärjestelyt ja hoidettavien tehtävien asianmukainen suorittaminen. Matkasuunnitelma tehdään Kainuun liitossa käytössä olevassa M2-järjestelmässä. Työ- ja virkamatkoja varten ei ilmoiteta poissaoloa ESS-järjestelmässä.

3.2. Matkustustapa

Kotimaassa käytetään pääsääntöisesti julkista liikennettä. Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen hoitaminen. Mikäli auton käyttö virkamatkan kannalta on kokonaisedullisin tai hoidettavien tehtävien kannalta tarkoituksenmukaisin vaihtoehto, niin matkustamiseen voi käyttää omaa autoa. Arvioinnissa otetaan huomioon matkustamiskustannusten, päivärahan ym. korvausten lisäksi saavutettu työajan säästö (KVTES). Lentolippujen ja VR-lippujen tilaamisen hoitaa pääsääntöisesti hallintopalvelujen palvelusihdeeri ja hänen sijaisenaan johdon assistentti.

Oman auton käyttö korvataan verohallinnon vuosittain antaman päätöksen mukaisesti.

Esimerkki:

Viranhaltijalla on koulutusmatka Ouluun perjantaina. Julkinen junaliikenne on käytettävissä. Viranhaltija yhdistää koulutusmatkaan vapaa-aikaa ja tarvitsee viikonlopun aikana omaa autoa liikkuaan Oulun seudulla. Koulutusmatkan matkakustannukset korvataan tehtävän hoitamisen kannalta tarkoituksenmukaisimmalla tavalla ja mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin. Matkakustannusten korvaus suoritetaan julkisen liikenteen hinnan mukaisena.

3.3. Hotellit

Hotellihuonevaraukset hoitaa pääsääntöisesti hallintopalvelujen palvelusihteeri ja hänen sijaisenaan johdon assistentti.

3.4. Matkatoimisto- ym. sopimusten käyttö

Matkustamispalveluja käytettäessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia, matkustamispalvelun tuottajan kanssa laadittuja sopimuksia tai yksittäistapauksissa voidaan käyttää edullisempia ratkaisuja.

3.5. Lisäpalveluiden käyttäminen

Erilaisten lisäpalveluiden, kuten esimerkiksi lisämatkatavarat, enemmän jalkatilaa sisältävän istumapaikan, tai vuokra-auton käyttäminen harkitaan tapauskohtaisesti matkasuunnitelman yhteydessä.

3.6. Kanta-asiakasohjelmat

Kainuun liitto noudattaa Verohallinnon ajantasaista ohjeistusta, joka löytyy verohallinnon sivuilta <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/48186/bonusten-verotus/>

Mikäli työntekijä käyttää lentoyhtiöiden tai hotellien kanta-asiakasohjelmista työnantajan maksamien kustannusten perusteella myönnetty edut, kuten lentomatkat tai hotelliyöpymiset yksityistalouden eduksi, tulee hänen itse ilmoittaa veronalaisiksi tuloiksi verohallinnon ohjeen mukaan. Työnantajan hyväksi käytettävät edut eivät muodosta veroalaista tuloa. Etujen käyttämistä työnantajan hyväksi on myös työmatkoihin liittyvä erilaisten tasokorotusten käyttö, pisteiden käyttö ylikuormamaksujen maksamiseen tai parempitasoiseen hotelliin vaihtaminen työmatkan yhteydessä.

3.7. Päivärahat

Päivärahakorvaukset määräytyvät KVTES:n mukaisesti. Päivärahan maksaminen edellyttää, että virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta ja virka/työpaikasta mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö ja paluu asunnosta vai virka-/työpaikasta.

4. Matkan toteuttaminen

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen hoitaminen.

Mikäli henkilö haluaa yhdistää virka- ja opintomatkaansa omaa vapaa-aikaa, on tämä mahdollista, jos palaaminen matkalta on samanhintaista tai halvempaa.

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.

Jos henkilö haluaa ottaa matkalle mukaan perhettään, hän hoitaa kaikki perheen matkustamiseen ja majoittumiseen liittyvät järjestelyt ja kulut itse. Työnantaja korvaa vain työtehtävän hoitoon liittyvät matka- ja majoituskulut. Perheen matkakulut ja lisämajoituskustannukset jäävät matkustajan vastuulle.

Jos henkilö haluaa liittää koulutus- tai muuhun työmatkaan vuosilomapäiviään tai muita lomapäiviä, hän palaa matkalta työnantajan kustannuksella siten, mikä olisi syntynyt ns. normaaliaikaisesta paluusta. Viivytyksistä aiheutuneista ylimääräisistä kustannuksista vastaa henkilö itse.

5. Sairastuminen ja matka

Mikäli matka joudutaan perumaan sairauden takia, on tästä ilmoitettava matkan varanneelle mahdollisimman pian. Ilmoitus sairastumisesta on tehtävä esimiehelle ja hänelle on toimitettava lääkärintodistus. Esimiehet voivat hyväksyä enintään kolmen päivän sairauspoissaolot ilman lääkärintodistusta (päivä kerrallaan). Lääkärintodistus tarvitaan sairastumistapauksissa siitä syystä, että ilman sitä ei peruuntuneesta matkasta voi hakea korvausta. Matkan varannut hoitaa matkan peruuntumisesta aiheutuvat jatkotoimenpiteet.

6. Matka-aika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Soveltamisohje

Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virkatehtävien/työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi.

7. Toimenpiteet matkan jälkeen

Matkalasku tehdään sähköisesti M2-matkalaskuohjelmalla. Laskuun skannataan liitteeksi tositteet syntyneistä kustannuksista. Liitteiksi laitetaan vain ne tositteet, joista haetaan korvausta. Matkalippua ei tarvitse erikseen skannata. Käteisellä maksettaessa hotellilasku tulee olla osoitettu Kainuun liitolle. Matkalasku tulee tehdä viivytyksettä matkan jälkeen, mutta viimeistään 2 kk:n kuluessa matkan päättymisestä.