



## **MATKUSTUSOHJE**

Yt-Toimielin 26.4.2024 § 5  
Kunnanhallitus 6.5.2024 § 161

## Sisällys

Johdanto .....	2
Työmatka, virantoimitusmatka, virkamatka ja koulutusmatka .....	2
Matkustustapa .....	3
Majoittuminen .....	3
Ulkomaanmatkat .....	3
Kilometrikorvaukset, päiväraha ja muut korvaukset .....	3
Matkalasku ja matkakulujen korvaaminen .....	3

## Johdanto

**Joskus työtehtävien hoitaminen vaatii matkustamista eri kohteisiin. Tässä ovat kootut ohjeet kunnan työntekijöille erilaisiin matkustamista vaativiin tilanteisiin.**

**Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteessä 16 (päivitetty 11.12.2023) on ohjeet matkakustannusten korvaamisesta. Näitä noudatetaan kunnan henkilöstön sekä soveltuvin osin luottamushenkilöiden osalta.**

**Reisjärven kunnan palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat matkustusohjeen mukaisesti. Virkamatka on tehtävä mahdollisimman lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin, ottaen huomioon virkamatkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen.**

## Työmatka, virantoimitusmatka, virkamatka ja koulutusmatka

**Työmatkalla** tarkoitetaan matkaa kotoa työpaikalle. Matka-aikaa ei lueta työajaksi eikä siitä suoriteta korvauksia. Poikkeuksen tästä muodostaa tilanne, jossa viranhaltija tai työntekijä joutuu tulemaan kunnallisen toimielimen kokoukseen vähintään kaksi tuntia työajan päättymisen jälkeen tai pysyväisluonteisen toimipaikan tilapäinen vaihtuminen KVTES:n matkustusliitteessä mainituin edellytyksin.

**Virantoimitusmatka** on virka- tai työtehtäviin liittyvä tavanomainen eli päivittäin, viikoittain tai muuten toistuvat matka, joka tehdään tavallisesti virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapaikkaan kuuluvalla alueella. Tähän ei anneta erikseen virkamatkamääräystä eli ennen matkaa ei tarvitse hyväksyttää matkasuunnitelmaa esihenkilöllä.

**Virkamatka** on esihenkilön antamaan virkamatkamääräykseen perustuva matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai työtehtäviin. Koulutusmatkaa varten esihenkilö voi antaa virkavapaata/työlomaa ja tai hyväksyä koulutukseen liittyvän virkamatkan palkallisena.

**Koulutusmatkaan** viranhaltijalle voidaan antaa joko virkamatkamääräys tai myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata. Pääsääntöisesti annetaan koulutukseen osallistumista varten

virkamääräys. Myöntäessään oikeuden osallistua koulutustilaisuuteen varten esihenkilön tulee ottaa kantaa siihen, mitä kustannuksia viranhaltijalle/työntekijälle korvataan. Nämä kustannukset työnantaja voi päättää harkintansa mukaan. Kyseeseen tulevat koulutuskustannukset, matkakustannukset sekä päiväraha. Jos viranhaltijan/työntekijän koulutukseen sisältyy maksuton lounas ja päivällinen, kokopäivärahaa maksetaan 50 %:lla alennettuna, osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ateria. Koulutusmatkoja haetaan F ESS:n kautta ja esihenkilön tulee ne hyväksyä.

## Matkustustapa

Mikäli mahdollista, matkustaessa käytetään ensisijaisesti julkisia kulkuneuvoja. Aina julkisten kulkuneuvojen käyttö ei ole mahdollista tai tarkoituksenmukaista esim ajankäytöllisistä syistä. Tällöin matkan voi tehdä omalla ajoneuvolla. Kunnan matkoissa suositaan yhteiskyytejä. Kilometrikorvaukset maksetaan KVTES:n liitteen mukaan.

## Majoittuminen

Majoituessa voi varauksen tehdä itse suoraan hotellilta tai hotelliketjulta. Majoituessa tulee pyytää majoitusliikettä laskuttamaan yöpyminen suoraan kunnalta. Laskutusohjeet löytyvät mm. kunnan kotisivuilta ja intrasta. Laskutustietoja ilmoittaessa tulee ilmoittaa myös kustannuspaikka.

Majoituspaikkaa valitessa tulee valita edullisin vaihtoehto, joka on kuitenkin siisti, turvallinen ja sijaitsee matkan kannalta tarkoituksenmukaisessa paikassa.

## Ulkomaanmatkat

Ulkomaan matkat hyväksyvät toimialajohtaja. Kunnanjohtaja hyväksyy ulkomaan matkat toimihenkilöiden osalta ja Kunnanjohtajan osalta ulkomaan matkat hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja. Ulkomaan matkat korvataan halvimman julkisen kulkuneuvon taksan mukaan ottaen kuitenkin huomioon kokonaisajankäyttö ja matkan järkevä reititys.

## Kilometrikorvaukset, päiväraha ja muut korvaukset

Edellä mainitut korvataan KVTES liitteen 16 mukaisesti. Liite päivittyy joka vuosi ja se tuodaan henkilöstön tietoon intranetin kautta.

## Matkalasku ja matkakulujen korvaaminen

Matkakulut korvataan matkalipuista, rahtimaksuista, majoituksesta sekä muista välttämättömistä matkustamiseen kuuluvista kuluista. Matkakulut ja päivärahat ilmoitetaan matkalaskulla, jotka tehdään OnTime -ohjelman kautta. Matkalaskun teon ohje on tämän sivun liitteenä.

Matkalasku tulee tehdä mahdollisimman pian matkan jälkeen. Matkalasku on pyrittävä esittämään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Matkasta aiheutuneet kulut maksetaan esihenkilön hyväksymisen jälkeen seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Esihenkilön hyväksyntää varten matkalaskussa on oltava riittävät tiedot korvausten perusteeksi.

Kunnanjohtajan matkalaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

