

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
MATKUSTUSOHJE		KO03
		Sivu 1 / 7

Sisälllys ([klikkaamalla otsikkoa pääset suoraan ko. kohtaan](#))

1. Esimiehen rooli työhön liittyvän matkustamisen suunnittelussa	1
2. Matkakustannusten korvaamisen lähtökohdat	1
3. Keskeiset käsitteet.....	2
4. Ulkomaanmatkat.....	5
5. Toimenpiteet matkan jälkeen.....	6
6. Vakuutusturva.....	6
7. Lisätietoja.....	6

1. Esimiehen rooli työhön liittyvän matkustamisen suunnittelussa

Esimiehellä on työnantajan edustajana velvollisuus johtaa ja valvoa työntekoa myös työhön liittyvän matkustamisen osalta. Matkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkakustannusten korvaus ja päiväraha myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö. Esimies voi vaikuttaa matkakustannusten määrään ja matkustamiseen käytettyyn aikaan mm. suunnittelemalla mahdollisuuksien mukaan etukäteen työn aloittamis- ja lopettamispaikat sekä työn aloittamisen ja lopettamisen ajankohdat matkustustilanteissa.

Esimerkiksi

Työntekijä asuu Lahdessa ja hänen vakituinen toimipisteensä sijaitsee Tikkurilassa. Työntekijällä on työpäivän aikana kokous Keravalla.

Tilanteissa, joissa työn suorittamispaikka on työmatkan varrella, työntekijän tulee ensisijaisesti pyrkiä sopimaan kokous työpäivänsä alkuun tai loppuun. Niin ikään esimiehen on tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan käytettävä työnjohto-oikeuttaan ja määrättävä työn aloitus- tai lopetuspaikaksi Kerava ja työn aloitus ja lopetusajaksi kokouksen alkamis- tai loppumisaika.

2. Matkakustannusten korvaamisen lähtökohdat

Matkakustannusten korvaukset (esim. matkustamiskustannukset, päiväraha, ateriakorvaus tai majoituskorvaus) maksetaan [KVTES:n matkakustannusliitteen](#) (KVTES liite 16) mukaisesti. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/ työntekijällä on ollut virka- tai virantoimitusmatkan johdosta.

Lähtökohtana on, että matka tehdään halvinta julkista kulkuneuvoa käyttäen. Työhön liittyvistä matkoista ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos matka olisi tehty kaupungille edullisimmalla tavalla. Matkakustannuk-

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
MATKUSTUSOHJE		KO03
		Sivu 2 / 7

sina voidaan kuitenkin korvata myös omalla autolla tehtyjä matkoja, mikäli toimivaltainen esimies harkitsee sen kokonaisarvion perusteella edullisimmaksi vaihtoehdoksi. Tällöin on harkittava (jopa oman auton käytön edellytyksenä) myös yhteiskuljetusten järjestämisen mahdollisuus. Korvattavaksi voivat tulla myös välttämättömät pysäköintikulut.

3. Keskeiset käsitteet

Työhön liittyvä matka voi olla virkamatka tai virantoimitusmatka.

Virkamatka

Virkamatka perustuu aina esimiesasemassa olevan henkilön tai toimielimen toimivaltuutensa perusteella työntekijälle/ viranhaltijalle antamaan määräykseen. Virkamatkat eivät kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/ työtehtäviin ja ne edellyttävät matkustamista työn suorittamispaikan/ viranhoitopaikan ulkopuolelle. Virkamatkan edellytyksenä oleva matkamääräys haetaan pääsääntöisesti SAP Travel matkanhallintajärjestelmän kautta tehtävällä matkapyynnöllä tai poikkeustapauksessa Avaimen sähköisellä lomakkeella.

Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on viranhaltijan virkatehtäviin/ työntekijän 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.

Esimerkkeinä voidaan mainita tarkastus-, hoito- ja huoltomatkat, joita tekevät esim. rakennustarkastajat, terveystarkastajat, kotisairaanhoidajat ja sosiaalityöntekijät. Saattomatkat ovat virantoimitusmatkoja, jos niiden voidaan katsoa kuuluvan saattajan tavanomaisiin virka-/ työtehtäviin ja jos ne tapahtuvat viranhoitopaikkaan kuuluvalla alueella. Esimerkiksi tehtävissä, joissa potilaita saateetaan koko Suomen alueella, voi viranhoitopaikkana/ työn suorittamispaikkana olla koko Suomi. Arvioinnissa on kiinnitettävä huomiota paitsi tehtävän toistuvuuteen myös sen ennakoitavuuteen. Esimies- ja asiantuntijatehtäviin kuuluvat erilaiset kokousmatkat pääkaupunkiseudulla tai muualla Suomessa ovat niin ikään virantoimitusmatkoja. Lähtökohtaisesti ulkomaille tapahtuva matka ei ole koskaan virantoimitusmatka (katso tarkemmin tämän ohjeen kohta [Ulkomaanmatkat](#)).

Virantoimitusmatkasta ei tehdä matkapyyntöä tai anneta matkamääräystä.

Työmatka

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
MATKUSTUSOHJE		KO03
		Sivu 3 / 7

Työmatka on työntekijän/ viranhaltijan matka asunnosta työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin. Työmatka ei oikeuta korvauksiin muissa kuin KVTES:ssa erikseen luetelluissa tapauksissa.

Matkasta muuhun toimipaikkaan, varsinaisiin työtehtäviin kuuluvissa asioissa, on oikeus korvauksiin vain, jos matka muuhun toimipaikkaan on kalliimpi kuin työmatka kotoa vakituiseen toimipaikkaan. Kyseisissä tilanteissa korvataan vain kustannusten erotus.

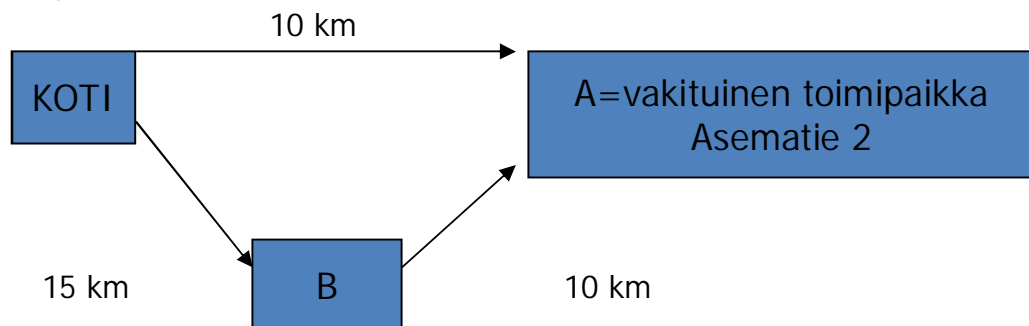
Esimerkiksi

Työntekijä asuu Lahdessa ja hänen vakituinen työpisteensä sijaitsee Tikkurilassa. Työntekijä kulkee työmatkat omalla autollaan. Työntekijällä on työpäivän aikana kokous Keravalla, minne hän kulkee omalla autollaan.

Mikäli kokous on keskellä työpäivää, korvataan matkakustannuksina kilometrikorvaukset Tikkurilasta Keravalle ja takaisin. Mikäli kokous on työpäivän alussa tai lopussa, ei ylimääräisiä matkakustannuksia synny tai niitä syntyy vain vähän. Matkakustannuksia korvataan tällöin työmatkan pituuden ylittäviltä kilometreiltä.

Esimerkki 1:

Tonin vakituinen toimipaikka on A (Asematie 2). Työpäivänsä alkaessa Toni matkustaa kuitenkin suoraan kotoaan toimipisteeseen B, jonne on matkaa 15 km. Työpäivän kuluessa hän matkustaa toimipisteestä B vakituiseen toimipaikkaansa ja työpäivänsä päätyttyä vakituudesta toimipaikasta kotiin.



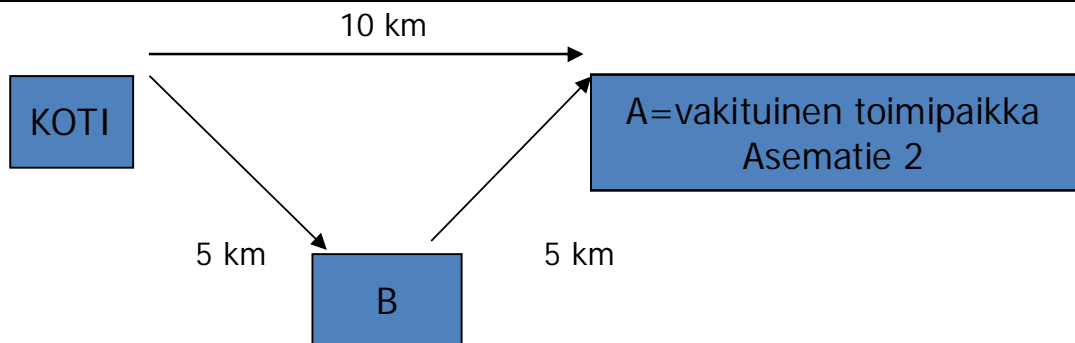
Kun Toni siirtyy kesken työpäivän toimipisteestä B toimipisteeseen A, on kyseessä virantoi-
mitusmatka ja Tonille maksetaan matkakustannusten korvausta 10 kilometriltä. Jos Toni
olisi matkustanut vakituiseen toimipisteeseen työpäivä alkaessa ja sieltä kotiin työpäivän
päätyessä, olisi työmatkan pituudeksi tullut yhteensä 20 km. Nyt työmatkojen pituudeksi
tulee kuitenkin 25 km (15 km+10km), joten Tonille maksetaan matkakustannusten kor-
vausta 5 kilometriltä (25km-20km).

Maksettavat matkakustannusten korvaukset yhteensä 10 km + 5 km = 15 km.

Esimerkki 2:

Tonin vakituinen toimipaikka on A (Asematie 2). Työpäivänsä alkaessa Toni matkustaa kuitenkin suoraan kotoaan toimipisteeseen B, jonne on matkaa 5 km. Työpäivän kuluessa hän matkustaa toimipisteestä B vakituiseen toimipaikkaansa A ja työpäivänsä päätyttyä vakituisesta toimipaikasta kotiin.

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
MATKUSTUSOHJE		KO03
		Sivu 4 / 7

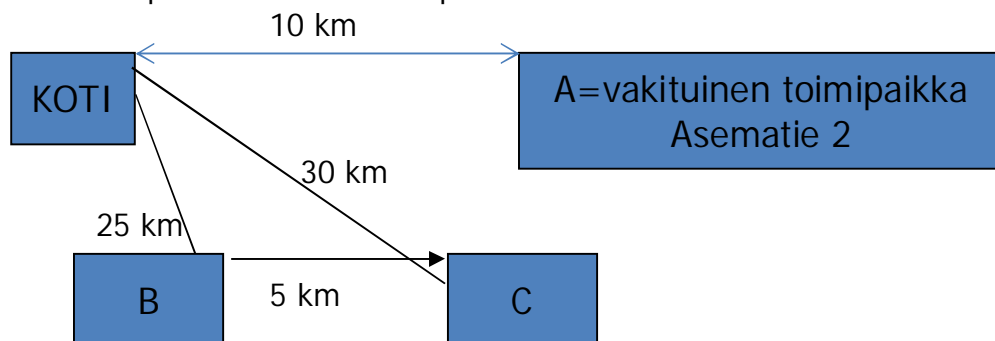


Kun Toni siirtyy kesken työpäivän toimipisteestä B toimipisteeseen A, on kyseessä virantoimitusmatka ja Tonille maksetaan matkakustannusten korvausta 5 kilometriltä. Jos Toni olisi matkustanut vakituiseen toimipisteeseen työpäivänsä alkaessa ja sieltä kotiin työpäivän päättyessä, olisi työmatkan pituudeksi tullut yhteensä 20 km. Nyt työmatkojen pituudeksi tulee kuitenkin 15 km (5 km+10 km), joten Tonille ei tule korvattavaksi ylimääräisiä matkakustannuksia työmatkoista.

Maksettavat matkakustannusten korvaukset yhteensä 5 km.

Esimerkki 3:

Tonin vakituinen toimipaikka on A (Asematie 2). Työpäivänsä alkaessa Toni matkustaa kuitenkin suoraan kotoaan toimipisteeseen B, jonne on matkaa 25 km. Työpäivän kuluessa hän matkustaa toimipisteestä B kolmanteen toimipisteeseen C. Työpäivänsä päätyttyä Toni matkustaa toimipisteestä C 30 km:n päässä olevaan kotiinsa.



Kun Toni siirtyy kesken työpäivän toimipisteestä B toimipisteeseen C, on kyseessä virantoimitusmatka ja Tonille maksetaan matkakustannusten korvausta 5 kilometriltä. Jos Toni olisi matkustanut vakituiseen toimipisteeseen työpäivänsä alkaessa ja sieltä kotiin työpäivän päättyessä, olisi työmatkan pituudeksi tullut yhteensä 20 km. Nyt työmatkojen pituudeksi tulee kuitenkin 55 km (25 km+30 km), joten Tonille maksetaan matkakustannusten korvausta 35 kilometriltä (55 km-20 km).

Maksettavat matkakustannusten korvaukset yhteensä 5 km + 35 km = 40 km.

Toimenpiteet ennen matkaa

Matkakustannusten korvaamisesta sovitaan aina ennen matkaa.

Esimiehen tulee selvittää työyhteisössä tyypillisimmät matkustustilanteet sekä se, ovatko kyseiset matkat pääsääntöisesti virkamatkoja vai virantoimitusmat-

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
MATKUSTUSOHJE		KO03
		Sivu 5 / 7

koja. Edelleen esimiehen tulee ohjeistaa työntekijät kääntymään hänen puoleensa epäselvissä tilanteissa sen määrittämiseksi, onko kyseessä virkamatka vai virantoimitusmatka.

Matkapyynnön tekeminen ja matkamääräyksen antaminen

Virkamatkasta haetaan aina matkamääräys tekemällä SAP Travel matkanhallintajärjestelmään matkapyyntö, jonka toimivaltainen esimies hyväksyy. Hyväksytty matkapyyntö toimii matkamääräyksenä. Niiltä osin kuin SAP Travel matkahallintajärjestelmä ei ole käytettävissä, tehdään matkapyyntö Avaimen sähköisellä lomakkeella. Matkapyyntö on tehtävä hyvissä ajoin ennen virkamatkaa. Henkilö voi tarvittaessa hakea matkapyynnön yhteydessä matkaennakkoa SAP Travel matkanhallintajärjestelmän kautta. Matkaennakkoa voidaan maksaa ainoastaan pankkitilille. Virkamatkamääräyksen antamisessa on huomioitava toimiala- ja tulosaluekohtaisissa työnjohto-oikeustaulukoissa määritellyt toimivaltasäännökset.

Matkapyyntö tehdään ja hyväksytetään ennen lippujen ja hotellien varaamista. Esimies on matkamääräyksen antajana vastuussa siitä, että matka on työnantajan kannalta tarpeellinen ja että matkakustannukset ovat kohtuulliset ja KVTES:n mukaiset.

Virantoimitusmatkoista ei tehdä matkapyyntöä tai anneta matkamääräystä.

Opinto- ja koulutusmatkat

Opinto- ja koulutusmatkat kuten esimerkiksi konferenssi-, messu- tai seminaarimatkat yms. eivät ole koskaan virka- tai virantoimitusmatkoja. Kaikkiin koulutusmatkoihin on saatava toimivaltaisen esimiehen lupa ennen koulutusta. Lisätietoja koulutukseen liittyvistä menettelyistä ja kustannusten korvaamisesta saat Palvelussuhdekäsikirjan [Koulutusohjeesta](#) KO06.

4. Ulkomaanmatkat

Ulkomaanmatkat ovat pääsääntöisesti virkamatkoja ja niistä tulee aina keskustella etukäteen esimiehen ja/tai muun toimivaltaisen viranomaisen kanssa. Ulkomaanmatka virantoimitusmatkana on harvinainen ja liittyy yleensä tietyn ammattiryhmän työtehtäviin (esimerkki mahdollisesta virantoimitusmatkasta: Lapsikaappaustapauksessa sosiaalityöntekijä saattaa alaikäisen lapsen oikeuden päätöksellä tämän kotimaahan). Ennen kuin esimies ja/tai muu toimivaltainen viranomainen hyväksyy ulkomaanmatkan virantoimitusmatkana, tulee hänen varmistaa asia oman toimialan henkilöstöyksiköstä. Ulkomaanmatkan edellytyksenä on – matkan syystä riippumatta – toimivaltaisen esimiehen antama virkamatkamääräys eli SAP Travel –järjestelmässä tehty ja hyväksytty matkapyyntö. (Katso tarvittaessa myös palvelussuhdekäsikirjan [Koulutusohje](#) KO06)

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
MATKUSTUSOHJE		KO03
		Sivu 6 / 7

Ulkomaanmatkojen kohdalla tulee erityisesti huomioida, että opinto- ja koulutusmatkat ulkomaille tehdään joko virka-/ työvapaalla tai virkamatkamääräykseen perustuen. Virka-/ työvapaalla tehtävät opinto- ja koulutusmatkat (esimerkiksi seminaarit, konferenssit yms.) eivät koskaan ole virka- tai virantoimitusmatkoja. Lisätietoa ulkoiseen koulutukseen liittyvistä menettelyistä ja kustannusten korvaamisesta saat palvelussuhdekäsikirjan [Koulutusohjeesta](#) KO06.

Henkilöstön virkistäytymiseen liittyvät ulkomaille suuntautuvat risteilyt (esimerkiksi pikkujoulut) eivät koskaan ole virka- tai virantoimitusmatkoja eli ne tehdään omalla ajalla.

Virkamatkan ja vuosiloman yhdistäminen tai lauantain ja sunnuntain yhdistäminen virkamatkaan

Virkamatkamääräyksen antaja voi hyväksyä, että vuosiloma tai viikkolepopäivät yhdistetään virkamatkaan silloin, kun henkilö sitä toivoo ja se ei nosta matkakustannuksia.

Jos virkamatkalla oleva jää matkakohteeseen lomapäiviensä tai viikkovapaapäiviensä ajaksi, vaikka virka- ja työtehtävien hoitaminen ei sitä edellytä, hänelle ei makseta päivärahoja, majoituskustannusten korvauksia eikä muitakaan virka- ja työehtosopimusten mukaisia korvauksia kyseisiltä päiviltä. Matkavakuutus ei ole myöskään voimassa kyseisinä päivinä.

5. Toimenpiteet matkan jälkeen

Matkalasku tehdään ja hyväksytetään SAP Travel matkanhallintajärjestelmän kautta sille, jolle voimassa olevien ohjeiden ja määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

Matkalaskuun on liitettävä tositteet (kuitit) syntyneistä kustannuksista. Mikäli tositetta ei ole saatavilla, laskuun liitetään selvitys tositteen puuttumisesta. Käteisellä maksettaessa mahdollinen lasku tulee olla osoitettu Vantaan kaupungille, minkä lisäksi maksusta on oltava kuitti. Ajopäiväkirjan voi täyttää sähköisesti joko suoraan matkalaskun matkaosuuden lisätietoihin tai liittää laskuun esim. Excel-muodossa.

6. Vakuutusturva

Henkilöstön vakuutusturva on sama huolimatta siitä, onko henkilö määrätty vai oikeutettu osallistumaan työhön liittyvään tilaisuuteen.

7. Lisätietoja

Oman toimialan henkilöstöyksikkö

Palvelussuhdekäsikirja	Korvaukset ja kustannukset	1.1.2017
		KO03
MATKUSTUSOHJE		Sivu 7 / 7

Palvelussuhdekäsikirjan [Koulutusohje](#) (KO06) ja

[Matkakustannusten korvaukset KVTES liite 16](#) (KO03 liite 1)

SAP Travel Matkanhallintajärjestelmää käytetään [SAP Portaalin](#) kautta

Sap Travel järjestelmästä löytyy Avaimen sivulta

[Etusivu – Palvelut - Tieto- ja viestintäteknikka – Järjestelmät - Matkanhallinta](#)

Talousspalvelukeskuksen ohjeista Avaimen sivuilta

[Etusivu – Palvelut - Lomakkeet ja ohjeet – Ohjeet - Talousspalvelut](#)