

## KITTILÄN KUNNAN HENKILÖSTÖN MATKUSTUSOHJE

### 1. Matkustusperiaatteet yleisellä tasolla

Tällä ohjeella täsmennetään Kittilän kunnan matkustuskäytäntöjä ja matkoista korvaamisen menettelytapoja. Kunnan henkilöstön matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) liitettä 16, kunnallisen tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimusta (TTES), verottajan ohjeita sekä tätä ohjetta.

Matkustajan tulee tehdä ennen matkaa matkasuunnitelma Populus-järjestelmään ja esihenkilön tulee hyväksyä se ennen matkan alkamista. (*Populuksessa:poissaolot ja muutokset/koulutus, jonka alla sekä koulutukseen liittyvät poissaolot että muut virkamatkat*). Esihenkilön hyväksyttyä viranhaltijan tai työntekijän matkasuunnitelman, rinnastetaan se matkamääräykseen.

Matka suunnitellaan ja tarvittavat varaukset tehdään hyvissä ajoin, jotta voidaan saada mahdollisimman edullinen hinta esimerkiksi lennoille. Matka tehdään mahdollisimman lyhyessä ajassa ja kohtuullisin kokonaiskustannuksin huomioiden sen, miten on ao.tilanteessa järkevintä kokonaistaloudellisesti toimia. Virkamatkoilla käytetään mahdollisuuksien mukaan julkisia kulkuneuvoja tai kunnan leasingautoja. Leasingautojen varaamisesta, käytöstä jne. on annettu erillinen ohjeistus, joka löytyy intrasta (Linkki: [Kunnan leasing-autot](#))

### 2. Korvattavat matkat

Matkakorvaukset suoritetaan työhön liittyvistä matkoista eli virka- ja virantoimitusmatkoista työehtosopimuksen (KVTES liite 16 ja TTES) mukaisesti. Työmatkalla tarkoitetaan kodin ja työntekijän pysyväisluonteisen toimipaikan välistä matkaa ja siitä aiheutuvat kustannukset eivät ole korvattavia matkakuluja.

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

*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.

### 3. Matkan suunnittelu ja varaukset

#### Hotelli:

Hotellivaraukset tehdään ottamalla yhteys suoraan hotelleihin. Pyydetään laskuttamaan Kittilän kuntaa, jolloin matkustajan ei tarvitse sitoa omia rahojaan hotellikuluihin.

#### Lennot:

Lentomatkojen osalta katsotaan kokonaisedullisin hinta- ja reittivaihtoehto. Lentomatkat varataan hyvissä ajoin ja tehdään turistiluokassa. Toistaiseksi matkustaja pääsääntöisesti varaa itse liput, maksaa ne ja veloittaa ne matkalaskulla. Kunta on ottanut käyttöön Finnairin yrityshintaisten lippujen varauspalvelun mutta Finnairin palvelun keskeneräisyyden vuoksi sinne ei pysty vielä lisäämään käyttäjätunnuksia, joilla varattaisiin lippuja. Kun käyttäjien lisääminen onnistuu voivat toimialojen sihteerit varata jatkossa toimialojen tarvitsemat Finnairin lennot käyttäen kunnan luottokortteja.

#### Junaliput:

Toimialojen sihteerit varaavat junaliput VR:n verkkopalvelun kautta, jolloin VR laskuttaa kuntaa lipuista. Jos matkustaja varaa ja maksaa itse lippunsa hän perii ne kunnalta matkalaskulla.

#### Linja-auto, muut julkiset kulkuvälineet

Muita julkisia kulkuvälineitä käytettäessä matkustaja maksaa tarvitsemansa liput ja veloittaa ne matkalaskulla.

#### Pysäköinti:

Matkustaja veloittaa maksamansa pysäköintimaksut matkalaskulla liittäen kuitit matkalaskun liitteeksi. Myös pysäköintisovelluksia käytettäessä liitetään sovelluksesta saatu kuitti matkalaskun liitteeksi.

#### Auton vuokraus:

Auton vuokraus virkamatkoilla on perusteltua kun julkiset liikenneyhteydet ovat huonot, useita matkustajia on samalla matkalla ja matkakohteessa liikutaan paljon.

Kunnan leasingautoja ei käytetä yön yli ja useamman päivän kestäville työmatkoille. (Tarkemmat ohjeet kunnan leasingautoihin: [Kunnan leasing-autot](#))

**Oman auton käyttö:**

Kunnan vuokraamien leasingautojen käyttö on aina ensisijaista päivittäisajossa, jolloin oman auton käyttö hyväksytään vain, mikäli leasing-autoa ei ole käytettävissä. Oman auton käytöstä sovitaan aina etukäteen esihenkilön kanssa. Oman auton käyttö voi olla perusteltua jos matka omalla autolla tulee kunnalle halvemmaksi joko ajan säästön vuoksi tai matkakustannusten vähenemisenä useamman henkilön matkustaessa yhdessä.

**Taksi**

Taksia käytetään vain silloin kun sen käyttö on matkustajien määrän, työn suorittamisen ja olosuhteiden näkökulmasta tarkoituksenmukainen ja edullinen vaihtoehto.

**4. Virkamatkoilla kertyneiden bonuspisteiden tms. käyttö**

Matkustajan tulee käyttää virkamatkoilta karttuneet esim. lentoyhtiöiden bonuspisteet tuleviin virkamatkoihin eikä niitä saa käyttää yksityisiin matkoihin.

**5. Varauksen peruuttaminen, muuttaminen**

Matkustajan on peruttava matkaan liittyvät varaukset heti kun matkan peruuntuminen on tiedossa. Samoin aikataulumuutoksien ilmaantuessa on joko itse muutettavat tehtyjä varauksia tai ilmoitettava matkavarausta hoitavalle henkilölle pikimmiten.

**6. Matkalaskun laatiminen matkan jälkeen ja kulujen maksaminen matkustajalle**

Virkamatkasta maksetaan matkustajalle KVTES:n ja TTES:n sopimusmääräysten mukaisesti. Voimassaolevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT Kunta- ja hyvinvointialueyönantajien verkkosivuilta ([www.kt.fi/sopimukset](http://www.kt.fi/sopimukset))

Jos matkaa ei ole tehty esihenkilön esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla korvaa työnantaja matkan enintään siihen euromäärään asti mikä olisi ollut kustannusten toteutuma esihenkilön esittämällä tavalla toteutetulla matkalla.

Matkalasku tulee laatia viivytyksettä matkan jälkeen. Se on pyrittävä laatimaan kahden kuukauden kuluessa matkasta Populus-ohjelmaan ja laskun liitteeksi liitetään tarvittavat kuitit skannattuna. Vuoden vaihteessa matkalaskut on tehtävä välittömästi matkan päättymisen jälkeen, jotta kulut voidaan kirjata oikealle tilikaudelle. Koulutuksesta tai seminaarista tulee liittää mukaan ohjelma. Laskun hyväksyjän tulee tarkastaa matkalasku ennen hyväksymistä. Kunnalta suoraan laskutettavista hotellikuluista, junalipuista ei tarvitse liittää mukaan tositetta. Matkalaskun laadinnasta on erillinen Populus-järjestelmätoimittajan ohje, joka löytyy intrasta.

Matkustajalle syntyneet matkustuskulut, päivärahat tms. maksetaan matkalaskun hyväksymisen jälkeen normaalin palkanmaksun mukaisena päivänä huomioiden palkkahallinnon tarvitsema valmistelu-aika ennen maksua.

## **7. Turvallisuus ja vakuutukset**

Matkan suunnittelussa ja matkustamisessa on otettava huomioon turvallisuusnäkökohdat. Turhien riskien ottamista tulee välttää huomioiden matkasuunnittelussa kriisialueet tai muut tiedossa olevat matkaa haittaavat tekijät.

Kotimaan virka- ja virantoimitusmatkoilla on voimassa kunnan lakisääteinen tapaturmavakuutus.

Ulkomaan matkoille lähdettäessä matkustajan tulee olla yhteydessä controlleriin, joka järjestää vakuutuksen voimassaolon matkalle vakuutusmeklarin kautta.

Vuoden 2024 alusta lähtien ulkomaan ja kotimaan matkoja varten on voimassa jatkuva matkavakuutus jolloin matkustajan ei tarvitse erikseen pyytää controlleria järjestämään vakuutus voimaan matkaa varten. Uusiin vakuutuksiin liittyen tullaan järjestämään info-/koulutustilaisuus ja kuntaan saadaan matkavakuutuskortteja henkilöstölle.

## **8. Virkamatkan ja loman yhdistäminen**

Virkamatkan päättyessä vapaaseen tai lomaan, voidaan virkamatkan paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamisen jälkeiseen aikaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia. Mahdollisista lisäkustannuksista sekä virkamatkan ulkopuolisista järjestelyistä vastaa matkustaja. Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin paluumatka. Päivärahat haetaan niin ko.tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päättynyt.

## **9. Ohjeen voimaantulo**

Tämä ohje korvaa kunnanhallituksen 12.9.2006 § 460 antaman ohjeen ja tulee voimaan 1.11.2023.

Hyväksytty Khall 24.10.2023 § 366