

KITILÄN 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 virkamatkot*). 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

Majoittuminen:

Kunta on mukana Hansel Oy:n kilpailuttamassa yhteishankinnassa. Tiedot varauskäytännöistä ja tarjolla olevista hotelleista ja muista majoituskohteista löytyvät intrasta Työmatkat-osiosta.

Lennot:

Lentomatkojen osalta katsotaan kokonaisedullisin hinta- ja reittivaihtoehto. Lentomatkat varataan hyvissä ajoin ja tehdään turistiluokassa. Ohje lippujen varaamiseen intrassa Työmatkat-osiassa.

Junaliput:

Junaliput varataan VR:n verkkopalvelun kautta, jolloin VR laskuttaa kuntaa lipuista. Listaus henkilöistä, jotka voivat varata toimialoilla junalippuja löytyy intran Työmatkat-osiosta.

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 kuluja maksaminen matkustajalle

Virkamatkasta maksetaan matkustajalle KVTES:n ja TTES:n sopimusmääräysten mukaisesti. Voimassaolevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT Kunta- ja hyvinvointialueyöntäjien verkkosivuilta (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.

Matkalaskun laadintaan löytyy ohjeistus videoineen intrasta ([HR Populus -ohjelma, käyttöohjeet kaikille palkansaajille](#)) ja matkalasku tulee laatia viivytyksettä matkan jälkeen. Laskuun liitetään kaikki tarvittavat kuitit skannattuna, matkan ohjelma tai esim. kopio sähköpostiviestistä, josta selviää matkan tarkoitus.

Kunnalta suoraan laskutettavista hotellikuluista, junalipuista ei tarvitse liittää mukaan tositetta.

Matkalasku maksetaan henkilön palkanmaksupäivänä edellyttäen, että esihenkilö on hyväksynyt sen määrärajan sisällä. ([Intrassa Palkkahallinnon määräajat-kohdassa](#))

Vuoden vaihteessa matkalaskut on tehtävä välittömästi matkan päättymisen jälkeen, jotta kulut voidaan kirjata oikealle tilikaudelle.

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 ja kotimaan matkoja varten on voimassa jatkuva matkavakuutus eli matkoja varten ei tarvitse hankkia erillistä matkavakuutusta.

Matkoja varten on saatavilla matkavakuutuskortteja controllerilta ja toimialojen sihteereiltä.

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 24.10.2023 § 366 antaman ohjeen ja tulee voimaan 1.10.2025.

Hyväksytty Khall 2.9.2025 § 320