



## **Etelä-Savon maakuntaliiton matkustusohje**

### **Sisältö**

Etelä-Savon maakuntaliiton matkustusohje .....	1
1 Johdanto .....	2
2 Työmatka .....	2
3 Virkamatka .....	2
3.1 Yleistä .....	2
3.2 Matkamääräys virkamatkoille .....	2
3.3 Matka-aika .....	3
3.4 Matkakustannusten korvaukset .....	3
3.5 Päiväraha .....	3
4 Toimenpiteet ennen matkaa .....	3
4.1 Yleistä .....	3
4.2 Matkasuunnitelman tekeminen .....	4
4.3 Matkustusvälineen valinta .....	4
4.4 Majoituksen valinta .....	5
4.5 Luottokortit .....	5
5 Toimenpiteet matkan jälkeen .....	6
5.1 Matkalaskun tekeminen .....	6
5.2 Matkaraportti .....	6
6 Matkavakuutus .....	6
7 Vapaa-ajan matkan liittäminen työmatkaan .....	7
8 Toiminnan arviointi ja kehittäminen .....	7
Liite 1 Virkamatkojen korvausten esimerkkejä .....	8

# 1 Johdanto

Matkustusohjeella pyritään selkiyttämään virka- ja koulutusmatkoihin liittyviä toimintatapoja sekä kunnallisen yleiseen virka- ja työehtosopimuksen matkakustannuksia koskevan liitteen määräyksiä ja niiden soveltamista Etelä-Savon maakuntaliitossa.

Tätä matkustusohjetta sovelletaan maakuntaliiton palveluksessa olevien henkilöiden virkamatkoihin ja työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin. Ohjeen tarkoituksena on antaa yhtenäiset ohjeet matkustamisesta maakuntaliiton henkilöstölle. Ohjeita sovelletaan myös luottamushenkilöiden matkoihin. Maakuntaliiton ulkopuoliset yksityishenkilöt laskuttavat matkakulunsa matkalaskulomakkeella.

Ohje on hyväksytty maakuntahallituksessa xx.xx.2022.

## 2 Työmatka

Työmatka eli matka asunnosta toimi-/työpaikkaan ja takaisin ei pääsääntöisesti oikeuta korvauksiin. Joitakin poikkeuksia on KVTES:n määräyksissä (ks. liite 1). Maakuntaliiton työntekijöiden varsinainen tuomi-/työpaikka on maakuntaliiton virasto. Työssäkäyntiin liittyvät työmatkakulut voi ilmoittaa verotuksessa vähennyksiksi.

Matkasta muuhun toimipaikkaan varsinaisiin työtehtäviin kuuluvissa asioissa on oikeus korvauksiin vain, jos matka muuhun toimipaikkaan on kalliimpi kuin varsinainen työmatka. Kustannusten erotus korvataan.

## 3 Virkamatka

### 3.1 Yleistä

KVTES:n mukaan matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on kuntayhtymän asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaisiin työtehtäviin. Näihin luetaan mukaan myös koulutukseen liittyvät matkat. Virkamatkat edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, jonka tämä voi antaa johtosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyväämääräyksen perusteella.

Luottamushenkilöiden matkat ovat aina virkamatkoja.

Liitteessä 1 on virkamatkojen korvausten esimerkkejä.

### 3.2 Matkamääräys virkamatkoille

Virkamatkojen pysyväisluonteiset matkamääräykset ja päätöksenteko matkamääräyksen antamisessa:

1. Maakuntahallituksen puheenjohtajalla on pysyvä matkamääräys ja he päättävät osallistumisesta virkamatkoille oman harkintansa mukaan.
2. Muut luottamushenkilöt: maakuntajohtaja antaa matkamääräyksen. Matkamääräys syntyy automaattisesti, kun luottamushenkilö nimetään maakuntahallituksen edustajaksi tehtävään
3. Maakuntajohtaja: maakuntajohtajalla on pysyvä matkamääräys kuitenkin siten, että yli viisi päivää pitemmästä ulkomaille tehtävästä virkamatkasta päättää hallituksen puheenjohtaja. Virkamatkoillaan maakuntajohtajalla on oikeus käyttää itse valitsemaansa tarkoituksenmukaisinta matkustusmuotoa. Maakuntahallituksen puheenjohtaja hyväksyy maakuntajohtajan matkalaskut.

4. Muu toimiston henkilöstö – viranhaltijalla/työntekijällä on pysyvä matkamääräys tehtäväalueensa sisällä tapahtuviin virkamatkoihin kotimaassa
5. Maakuntajohtaja antaa johtavien viranhaltijoiden matkamääräykset ulkomaanmatkoille
6. Johtavat viranhaltijat antavat matkamääräykset alaistensa ulkomaanmatkoille.

Ulkomaille suuntautuvista matkoista tehdään matkasuunnitelma, joka toimii matkalaskun pohjana.

Koulutuksiin haetaan esihenkilön lupa Personec ESSin kautta. Matkakustannukset haetaan M2:n kautta.

### **3.3 Matka-aika**

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena esimerkiksi vieraiden ja luennoitsijoiden kuljettaminen. Mikäli työntekijä on kuitenkin käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei työaikaa tämän vuoksi pidennetä.

Varsinaiseen työtehtävään liittyvä viikonlopun yhteyteen sijoittuva yön yli kestävä ulkomaille suuntautuva työmatka määritetään työajaksi, mikäli näin on sovittu etukäteen esimiehen kanssa.

### **3.4 Matkakustannusten korvaukset**

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö. Esimies päättää tarvittaessa etukäteen, mikä on kussakin tapauksessa tarkoituksenmukaisin ja edullisin matkustustapa. Muussa tapauksessa matkalaskun hyväksyjä ratkaisee asian jälkikäteen.

Virkamatka voidaan tehdä lyhytkestoisimman vaihtoehdon sijasta kustannuksiltaan edullisimman vaihtoehdon mukaisena virkamatkana, jolloin koko matkan kesto katsotaan virkamatkaksi. Epäselvissä tapauksissa tulee neuvotella esimiehen kanssa. Jos yhdistää vapaa-ajan ja virkamatkan, niin päivärahat maksetaan vain virkamatkaan kohdistuvasta osuudesta.

### **3.5 Päiväraha**

Päivärahan maksaminen edellyttää, että virkamatka ulottuu yli 15 km etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta ja virka/työpaikasta.

## **4 Toimenpiteet ennen matkaa**

### **4.1 Yleistä**

Kaikki virka- ja koulutusmatkat kirjataan omaan henkilökohtaiseen kalenteriin.

Lento- ja junaliput sekä majoitusten ym. varaukset hoitaa pääsääntöisesti johdon sihteeri Jaana Virtaniemi. Hänelle tulee ilmoittaa ajankohdan lisäksi kustannuspaikka, josta kustannukset menevät. Voit varata työmatkaan liittyvät matkat ja majoitukset myös itse.

Matkatoimistopalvelujen osalta käytetään ensisijaisesti CWF Finland Oy:n kautta tilaamista.

Matkatoimistopalveluiden yhteishankinta tarjoaa kokonaisvaltaisen matkatoimistopalveluratkaisun sisältäen työ-, virka- ja ryhmämatkustukseen liittyvät varauspalvelut sekä muut matkahallintoa tukevat palvelut.

#### 4.2 Matkasuunnitelman tekeminen

Matkasuunnitelma on tehtävä aina ulkomaanmatkoista. Matkasuunnitelma tehdään M2 -matkalaskujärjestelmässä. Liput ja hotellit varataan vasta sen jälkeen, kun virkamatka on hyväksytty. Esihenkilö joko hyväksyy tai hylkää suunnitelman. Esihenkilön hyväksyessä matkan on hän vastuussa siitä, että matka on maakuntaliiton kannalta tarpeellinen ja että matkakustannukset ovat virkaehtosopimuksen mukaiset ja kohtuulliset. Matkasuunnitelmaan tulee liittää matkan tarkoitusta tai tavoitteita kuvaava selvitys.

Matkasuunnitelman laatimisen yhteydessä on ennen matkaa mahdollista hakea matkaennakkoa (enintään 90 % kuluista) M2-ohjelman kautta.

#### 4.3 Matkustusvälineen valinta

Etelä-Savon maakuntaliiton matka- ja kokouskäytännöissä on tavoitteena ympäristöllisesti, sosiaalisesti, kulttuurisesti ja taloudellisesti kestävä toimintatavat ja -käytännöt. Työmatkojen ja -majoituksen toteuttamisessa huolehditaan aina myös työntekijän yleisestä hyvinvoinnista ja jaksamisesta. Etelä-Savon maakuntaliitossa on päätetty vuonna 2019 seuraavista kestävästä matkailun käytännöistä matkustamisen osalta:

- Maakunnan ulkopuolisiin tilaisuuksiin osallistutaan mahdollisuuksien mukaan ensisijaisesti etäyhteyksillä (teams, tms.), toissijaisesti osallistutaan paikan päällä
- Lyhyet kokouspaikkasiirtymiset Mikkelin kaupunkikeskustan alueella tehdään pääsääntöisesti kävellen tai pyörällä, näistä matkoista ei myöskään saa kilometrikorvauksia
- Pidemmät työmatkat tehdään ensi sijassa julkisilla kulkuneuvoilla
- Mikäli julkisilla kulkuneuvoilla ei pääse kohteeseen tai matkustusaika on kohtuuton, käytetään kimpakyytiä
- vain poikkeustapauksissa kuljetaan omalla autolla yksin virkamatkoja
- ulkomaan matkoilla suositetaan mahdollisimman suoraa lentoa (lyhentää lentomatkaa), kotimaassa ei lennetä kuin poikkeustapauksessa
- selvitetään mahdollisuudet kompensoida lentomatkustamisen CO<sub>2</sub> -päästöjä
- jos suurempi ryhmä matkustaa samaan kohteeseen, tehdään matka yhtä aikaa, jolloin voidaan käyttää mm. yhteisiä takseja

#### Lentoliput

Virkamatkoilla kertyviä pisteitä, esim. Finnair Plus –järjestelmässä kertyviä pisteitä, käytetään hyväksi vain maakuntaliiton virkamatkoilla. ”Jos palkansaaja saa työntekijän matkoista kertyneet etupisteet yksityiskäyttöön, työntekijälle syntyy tuloverotuksessa palkaksi katsottava etu. Myös työnantajan kustantamien yöpymisten perusteella saatu ilmainen majoitus vapaa-aikana katsotaan palkaksi.” Verohallituksen ohjeen/bonusten verotus 18.2.2000: ohje dnro 71/389/2000.

#### Junaliput

Junaliput tilaa keskitetysti johdon sihteeri Jaana Virtaniemi VR:n yrityspalveluiden ostosovelluksesta osoitteesta [www.vr.fi](http://www.vr.fi). Voit myös ostaa junalipun itse ja hakea kulut M2:n kautta. Mikkelin-Helsinki-Mikkeli välille maakuntaliitossa on käytössä VR:n sarjalippuja, joita saa johdon sihteeriltä. Sarjalippuihin tarvitsee varata paikka junasta.

## Oman auton käyttäminen

Etelä-Savon maakuntaliitossa tehtävät virkamatkat korvataan oman auton käytön mukaan KVTES:n perustein. Jos aiot käyttää omaa autoa työmatkoilla, sovi siitä aina erikseen esimiehesi kanssa.

### 4.4 Majoituksen valinta

Etelä-Savon maakuntaliitossa on päätetty vuonna 2019 seuraavista kestävästä matkailun käytännöistä majoittumisen osalta:

- majoitutaan ensi sijassa ympäristösertifikaatin saamiin hotelleihin, esimerkiksi Green key
- majoitutaan mahdollisimman keskeisellä paikalla, niin että kohteessa voidaan siirtyä paikasta toiseen kävellen

Majoituspalveluita voidaan varata valtakunnallisesti hotelleissa ja itsepalvelumajoituskohteissa. Voit varata majoituspalveluita pääasiallisesti työ- ja virkamatkustuksen tarpeisiin. Palveluita ei voi käyttää henkilöstön vapaa-ajan majoittumiseen.

Majoituspalveluita voidaan varata puhelimitse suoraan toimittajalta, sähköpostitse suoraan toimittajalta, toimittajan oman onlinevarausjärjestelmän kautta ja sopimusmatkatoimiston kautta. Johdon sihteeri tukee majoitusten varaamisessa tarvittaessa.

Hotellilasku on ensisijaisesti maksettava luottokortilla, jos käytössäsi on sellainen. Mikäli hotelli laskuttaa majoituksen maakuntaliitolta, tulee hotellilasku olla osoitettu Etelä-Savon maakuntaliitolle. Maakuntaliitto voi maksaa vain sellaisia maksuja, joihin se on merkitty maksajaksi.

Henkilökohtaisia bonuskortteja ei saa käyttää. ”Jos palkansaaja saa työntäjän matkoista kertyneet etupisteet yksityiskäyttöön, työntekijälle syntyy tuloverotuksessa palkaksi katsottava etu. Myös työnantajan kustantamien yöpymisten perusteella saatu ilmainen majoitus vapaa-aikana katsotaan palkaksi.” Verohallituksen ohjeen/bonusten verotus 18.2.2000: ohje dnro 71/389/2000.

### 4.5 Luottokortit

Laskutuslisä-, palvelumaksu- ym. kustannusten pienentämiseksi majoitukset sekä lento- ja junaliput kannattaa maksaa maakuntaliiton luottokortilla, mikäli käytössäsi on tällainen. Alkuperäiset kuitit on aina skannattava luottokorttilaskun mukaan. Säilytä kaikki alkuperäiset tositteet itselläsi vuoden. Työsuhteen päättyessä toimita tositteet talouspäällikkö Jutta Kiiskiselle taloushallintoon. Jos et jostakin syystä ole saanut kuittia, niin perustele kuitin puuttuminen (esim. jos kylmäaseman automaatista on paperi loppunut, niin kirjaa paperille ylös päivämäärä, litrat ja hinta). Mikäli kuittia tai hyväksyttävää selitystä kuitin puuttumiselle ei ole, laskutetaan kyseinen kustannus sinulta.

Maakuntaliiton luottokorttia saa käyttää vain työhön liittyvien kustannusten maksamiseen – mahdolliset ruokailut ym. yksityiset kustannukset on maksettava itse. Jos olet jossakin erityistilanteessa joutunut maksamaan kortilla yksityisen menon, merkitse kyseinen kustannus luottokorttilaskuun selvästi, jotta se voidaan laskuttaa sinulta – kuittia ei tarvitse toimittaa. Älä vähennä ko. kustannusta matkalaskussa, koska tieto siitä ei tule kirjanpitoon samanaikaisesti ja aiheuttaa turhia selvityksiä. Kortin käyttämisestä edustustarkoituksessa on sovittava etukäteen oman esimiehen kanssa. Mikäli kortin käyttämisessä ilmenee väärinkäytöksiä, se otetaan pois.

Työsuhteen päättyessä sinun on leikattava kortti sirun kohdalta vähintään kahteen osaan ja toimitettava se Jutta Kiiskiselle kortin irtisanomista varten.

Kertaus luottokorttien käytöstä:

- Luottokortilla tehdyt ostokset tiliöidään M2 – matkalaskujärjestelmässä viimeistään kuukauden lopussa
- Luottokortilla hankittujen palvelujen/tarvikkeiden kuitit vuoden ajan
- Kirjoittakaa kuitteihin tai M2 –järjestelmän selite -kenttiin selvitykset (esim. taksikuitteihin matkustajien nimet sekä perustelut taksin käyttämiselle – jos taksia on käytetty lyhyellä matkalla tai sellaisella välillä, jolla on hyvät julkiset yhteydet, kuten Helsinki-Vantaa lentoasemalta keskustaan)
- Kuitit tulee skannata luottokorttiosion liitteeksi M2 -järjestelmään
- Alkuperäiset kuitit säilytetään itsellä
- Jos olette maksaneet matkan ym. luottokortilla, teidän on myös muistettava peruuttaa se itse, mikäli matka peruuntuu

Tärkeät numerot Eurocardille:

- Kortin sulkupalvelu puh. +358 8 0015 5777 avoinna ympäri vuorokauden
- Asiakaspalvelu puh. +358 9 6939 9301 arkisin klo 9.00-17.00

Eurocardia ei voi sulkea pankkien yhteisessä korttien sulkupalvelussa vaan sulkemispyyntö on aina tehtävä yllä mainittuun numeroon.

## 5 Toimenpiteet matkan jälkeen

### 5.1 Matkalaskun tekeminen

Matkalasku tehdään M2 –matkalaskuohjelmalla, johon löytyy käyttöopas maakuntaliiton intrasta. Matkalasku on tehtävä viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä. Jos matkalaskua ei työntekijästä riippumattomista syistä ole tehty ajoissa, laskuun liitetään selvitys viivästymisen syistä.

Arvonlisäveron vähennysoikeuden vuoksi matkalaskuun on aina liitettävä tosite syntyneistä kustannuksista.

Matkakustannusten korvaus maksetaan viimeistään kahden kuukauden kuluessa laskun esittämisestä.

### 5.2 Matkaraportti

Kaikista ulkomaanmatkoista on raportoitava esimiehen parhaaksi katsomalla tavalla. Matkaraportti on laadittava varsinkin, kun matkaan liittyvät kustannukset menevät hankkeesta. Kirjallinen matkaraportti tai tilaisuuden ohjelma, kun se katsotaan esimiehen toimesta riittäväksi selvitykseksi, on liitettävä matkalaskun liitteeksi.

## 6 Matkavakuutus

Etelä-Savon maakuntaliito henkilökunnalla on matkavakuutus, joka on voimassa virka- ja koulutusmatkan aikana kaikkialla maailmassa. Vakuutusyhtiö on If, [www.if.fi](http://www.if.fi), Vakuutuksen tunnus on SP1299384. 24 h päivystysnumero +358 800 1 3800.

Virka- ja koulutusmatkoilla tulee pitää mukana matkavakuutuskorttia, jonka saa Kirsi Kovalta. Kortti on saatavissa myös puhelimeen ladattavana sähköisenä versiona. Latauslinkin saa hallintojohtajalta. Vakuutuskorttia esittämällä vakuutusyhtiön palveluverkostoon kuuluvat lääkärin ja sairaalan laskuttavat useimmiten suoraan vakuutusyhtiötä. Käytössä on myös hätäpäivystysnumero, joka auttaa ja neuvo

ympäri vuorokauden. Matkavakuutuksen lisäksi on tarpeen hankkia myös eurooppalainen sairaanhoitokortti Kelalta.

## 7 Vapaa-ajan matkan liittäminen työmatkaan

Kun työmatkaan liitetään vapaa-ajan matka, on kustannukset aiheellista dokumentoida tarkemmin, koska näihin voidaan puuttua tilintarkastuksessa.

Perussääntö on, että työmatkaan liitetty henkilökohtainen matka ei saa lisätä työnantajan kustannuksia. Jos henkilökohtainen matka aiheuttaa kustannusten lisääntymisen, laskutetaan erotus työntekijältä.

Päiväraha maksetaan matka-ajalta, joka olisi kulunut pelkän työmatkan tekemiseen. Tämä aika tulee huomioida M2 –matkalaskujärjestelmässä laatiessa matkalaskua.

Tee ja dokumentoi vertailu, jossa on laskettu työnantajalle aiheutuvat kustannukset sekä pelkän työmatkaosuuden osalta, että siihen mukaan liitetyn vapaa-ajan matkan osalta.

- matkustuskulut pelkästä työmatkasta (lento/junalipun hinta näille päiville)
- matkustuskulut todellisesta matkasta (lento/junalipun hinta näille päiville)

Vertailu tulee liittää matkalaskun liitteeksi.

## 8 Toiminnan arviointi ja kehittäminen

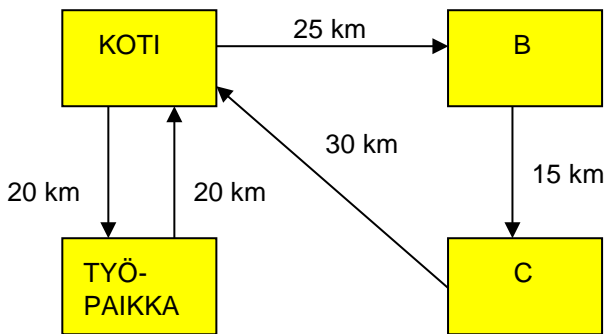
Maakuntaliitossa seurataan matkustuskuluja osana talouden seurantaa. Hallintojohtaja valvoo, että henkilökunta noudattaa matkustusohjetta ja KVTES:n säännöksiä.

Kaikissa matkustamiseen liittyvissä kysymyksissä auttavat:

- talouspäällikkö Jutta Kiiskinen 044 770 0572
- hallintosihtööri Tanja Valanta 044 770 0580
- henkilöstöasiantuntija Tiina Saarelainen 044 770 0490
- johdon sihtööri Jaana Virtaniemi 044 770 0584

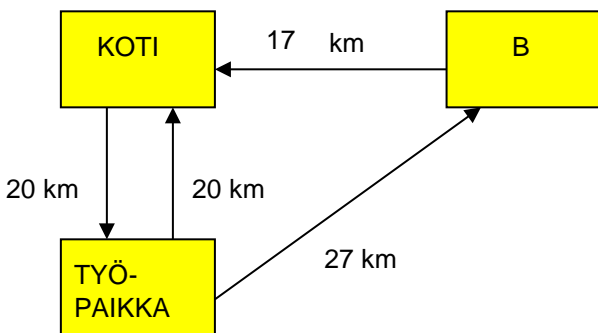
**Liite 1 Virkamatkojen korvausten esimerkkejä**

**Tapaus 1:**



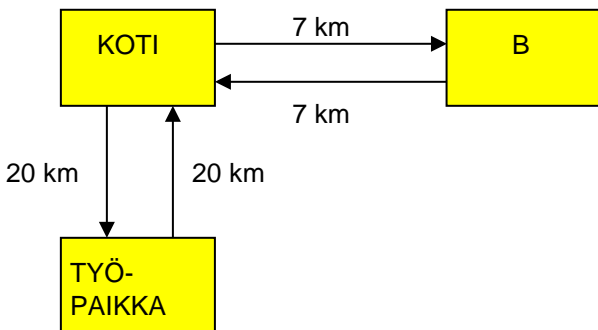
Reitti: koti – B – C – koti  
 Matkakorvaus: 25 + 15 + 30 = 70 km

**Tapaus 2:**



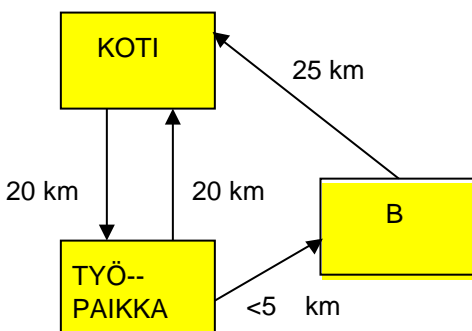
Reitti: koti – työpaikka – B – koti  
 Matkakorvaus: 27 + 17 = 44 km

**Tapaus 3:**



Reitti: koti – B – koti  
 Matkakorvaus: 7 + 7 = 14 km

**Tapaus 4:**



Reitti: koti – työpaikka – B – koti  
 tai  
 Reitti: koti – B – koti  
 Ei matkakorvausta