



Etelä-Savon maakuntaliiton matkustusohje 1.6.2026 alkaen

Sisältö

Etelä-Savon maakuntaliiton matkustusohje	1
1 Ohjeen tarkoitus	2
2 Työmatka, virkamatka ja virantoimitusmatka	2
2.1 Työmatka	2
2.2 Virkamatka	2
2.3 Virantoimitusmatka	2
2.4 Matkamääräys virkamatkoille	2
2.5 Matka-aika	3
2.6 Matkakustannusten korvaukset	3
2.7 Päiväraha	4
3 Toimenpiteet ennen matkaa	4
3.1 Yleistä	4
3.2 Matkasuunnitelman tekeminen	4
3.3 Matkustusvälineen valinta	5
3.4 Majoituksen valinta	5
3.4 Matkan peruuntuminen sairauden tai tapaturman vuoksi	6
3.5 Luottokortit	6
4 Toimenpiteet matkan jälkeen	7
4.1 Matkalaskun tekeminen	7
4.2 Matkaraportti	7
5 Matkavakuutus	7
6 Vapaa-ajan matkan liittäminen työmatkaan	7
7 Toiminnan arviointi ja kehittäminen	8

1 Ohjeen tarkoitus

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

Tätä matkustusohjetta sovelletaan maakuntaliiton palveluksessa olevien henkilöiden virka- ja virantoimitusmatkoihin ja työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin. Ohjeen tarkoituksena on antaa yhtenäiset ohjeet matkustamisesta maakuntaliiton henkilöstölle. Ohjeita sovelletaan myös luottamushenkilöiden matkoihin.

Ohje on hyväksytty maakuntahallituksessa 18.5.2026.

2 Työmatka, virkamatka ja virantoimitusmatka

2.1 Työmatka

Työmatka on työntekijän/viranhaltijan matka asunnosta toimi-/työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin. Työmatka ei oikeuta korvauksiin muissa kuin KVTES:n mukaan tarkoitetuissa tapauksissa.

Maakuntaliiton työntekijöiden/viranhaltijoiden varsinainen toimi-/työpaikka on maakuntaliiton virasto.

2.2 Virkamatka

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 esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, jonka tämä voi antaa johtosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyvääismääräyksen perusteella.

Luottamushenkilöiden matkat ovat aina virkamatkoja.

2.3 Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatka on tavanomaisiin eli päivittäisiin, viikoittaisiin tai muutoin toistuviin virka-/työtehtäviin liittyvä matka. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin. Virantoimitusmatkat tapahtuvat maakunnan alueella ja niihin ei tarvita matkamääräystä. Virantoimitusmatkoista korvataan siitä aiheutuneet ylimääräiset matkakustannukset.

2.4 Matkamääräys virkamatkoille

Virkamatkojen pysyväisluonteiset matkamääräykset ja päätöksenteko matkamääräyksen antamisessa:

1. Maakuntahallituksen puheenjohtajalla on pysyvä matkamääräys. Virkamatkoille osallistuminen tehdään oman harkinnan 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 – esihenkilö antaa virkamatkamääräyksen, ellei joltakin osin ole annettu pysyvistä virkamatkamääräystä.
5. Maakuntajohtaja antaa johtavien viranhaltijoiden matkamääräykset.

2.5 Matka-aika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena esimerkiksi vieraiden ja luennoitsijoiden kuljettaminen.

Työmatkoja asunnolta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi.

Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virkatehtävien/työtehtävien suorittamiseen kulunut aika, enintään 7,25 h/pv. Mikäli työntekijä/viranhaltija on kuitenkin käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei työaikaa tämän vuoksi pidennetä. Virkamatkapäiviltä ei myöskään tule miinussaldoja. Työskennellessä julkisissa kulkuvälineissä tulee ottaa huomioon tietosuoja ja tietoturva.

Matka- ja työaikatulkintoihin sekä työmatkan kirjaamiseen työajanseurantajärjestelmässä on laadittu tarkennettu ohjeistus.

2.6 Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannusten korvauksissa noudatetaan kulloinkin voimassa olevaa kunnallista yleistä virka- ja työehtosopimusta (KVTES). Korvausten määrä on aina työehtosopimuksen ja/tai Verohallinnon ohjeiden mukainen.

Virka- ja virantoimitusmatka 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.

Matkasta ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos se olisi tehty kuntayhtymälle edullisimmalla tavalla. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta. Ylimääräisistä kustannuksista korvataan KVTES:ssä määritetyt kustannukset. Jos yhdistää vapaa-ajan ja virkamatkan, niin päivärahat maksetaan vain virkamatkaan kohdistuvasta osuudesta.

Virkamatkamääräystä annettaessa määritellään etukäteen, mistä virkamatka alkaa ja mihin se päättyy, huomioiden mikä on tarkoituksenmukaista. Maakuntaliiton henkilöstön virkamatkan katsotaan lähtökohtaisesti alkavan pysyväisluoteisesta toimipaikasta eli maakuntaliiton virastolta ja päättyvän maakuntaliiton virastolle. Mikäli virkamatkalle on määrätty lähtemään kotoa ja matka päättymään kotiin, niin syntyneet matkakustannukset korvataan kokonaisuudessaan kodista lähtien ja kotiin päättyen.

Esihenkilö päättää tapauskohtaisesti ja matkustusohjeen mukaisesti siitä, mikä on kussakin tapauksessa tarkoituksenmukaisin ja kuntayhtymälle edullisin matkustustapa. Mikäli päädytään muuhun kuin kustannuksiltaan halvimpaan vaihtoehtoon, se on perusteltava matkasuunnitelmassa. Oman auton käytöstä työmatkoilla sovitaan aina erikseen esihenkilön kanssa.

Matkakustannukset haetaan M2:n kautta. Luottamushenkilöt hakevat matkakustannusten korvaukset Aimoa -järjestelmän kautta.

Työnantajan maksamista virka- ja työmatkoista kertyneitä lentopisteitä tai muita etuja voi käyttää ainoastaan työhön/työmatkaan liittyvien kulujen maksamiseen. Työnantajan maksamista työmatkoista, hotelleista jne. ei saa kerryttää etuja henkilökohtaiseen käyttöön.

2.7 Päiväraha

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

Virantoimitusmatkan ajalta ei lähtökohtaisesti makseta päivärahaa. Kuitenkin vähintään 10 tuntia kestävästä virantoimitusmatkasta toisen kunnan alueelle vähintään 150 km päähän pysyväisluonteisesta toimipaikasta ja asunnosta maksetaan osapäivärahan suuruinen korvaus. Lisäksi päiväraha maksetaan siten kuin virkamatkasta, mikäli virantoimitusmatka poikkeuksellisesti edellyttää tai työnantaja on nimenomaisesti määrännyt yöpymään työtehtävien suorittamiseksi muualla kuin asunnossaan.

3 Toimenpiteet ennen matkaa

3.1 Yleistä

Kaikki virka-, koulutus- ja virantoimitusmatkat kirjataan omaan henkilökohtaiseen kalenteriin.

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

Matkatoimistopalvelujen osalta käytetään ensisijaisesti Amex GBT:n kautta tilaamista. Matkatoimistopalveluiden yhteishankinta tarjoaa kokonaisvaltaisen matkatoimistopalveluratkaisun sisältäen työ-, virka- ja ryhmämatkustukseen liittyvät varauspalvelut sekä muut matkahallintoa tukevat palvelut. Varauspalvelun kautta voit siis varata työmatkaan liittyvät lennot ja majoitukset.

3.2 Matkasuunnitelma

Virkamatkasta tehdään matkasuunnitelma M2-matkalaskujärjestelmässä, joka tulee olla esihenkilön hyväksymä. Virkamatkaan tarvitaan aina esihenkilön hyväksyntä eli virkamatkamääräys. Matkasuunnitelma on tehtävä hyvissä ajoin, jotta matka voidaan toteuttaa niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkajärjestelyt ja hoidettavien tehtävien asianmukainen suorittaminen.

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. Ennakot maksetaan kerran kuukaudessa kuun lopussa.

3.3 Matkustusvälineen valinta

Etelä-Savon maakuntaliiton matka- ja kokouskäytännöissä on tavoitteena ympäristöllisesti, sosiaalisesti, kulttuurisesti ja taloudellisesti kestävät 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, 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 CO2 -päästöjä
- jos suurempi ryhmä matkustaa samaan kohteeseen, tehdään matka yhtä aikaa, jolloin voidaan käyttää mm. yhteisiä takseja

Junaliput

Junaliput tilaa keskitetysti johdon sihteeri VR:n yrityspalveluiden ostosovelluksesta osoitteesta www.vr.fi. Junalipun voi ostaa myös itse ja hakea kulut M2:n kautta. Junaliput tulee varata hyvissä ajoin / heti matkan varmistuttua, jotta liput saadaan mahdollisimman edulliseen hintaan.

Oman auton käyttäminen

Etelä-Savon maakuntaliitossa tehtävät virka- ja virantoimitusmatkat korvataan oman auton käytön mukaan KVTES:n perusteella. Oman auton käytöstä työmatkoilla sovitaan aina erikseen esihenkilön kanssa.

3.4 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.

3.4 Matkan peruuntuminen sairauden vuoksi

Mikäli matka joudutaan perumaan sairauden takia, on tästä ilmoitettava matkan varanneelle mahdollisimman pian. Sairastumisesta tulee ilmoittaa myös esihenkilölle. Jos matkavarauksella ei ole perumisoikeutta, henkilöstö- tai talouspäällikölle tulee toimittaa lääkärintodistus ja selvitys korvausten hakemista varten.

3.5 Luottokortit

Laskutuslisä-, palvelumaksu- ym. kustannusten pienentämiseksi majoitukset sekä lento- ja junaliput kannattaa maksaa maakuntaliiton luottokortilla, mikäli se on käytössä. Alkuperäiset kuitit on aina skannattava matkalaskun mukaan. Kaikki alkuperäiset tositteet tulee säilyttää, kunnes suoritus matkasta on tehty. Mahdollinen kuitin puuttuminen tulee perustella. Mikäli kuittia tai hyväksyttävää selitystä kuitin puuttumiselle ei ole, laskutetaan kyseinen kustannus matkustajalta.

Maakuntaliiton luottokorttia saa käyttää vain työhön liittyvien kustannusten maksamiseen – mahdolliset omat ruokailut ym. yksityiset kustannukset on maksettava itse. Jos maakuntaliiton kortilla on jossakin erityistilanteessa joutunut maksamaan yksityisen menon, merkitään kyseinen kustannus matkalaskuun selvästi, jotta se voidaan laskuttaa – kuittia ei tarvitse toimittaa. Kortin käyttämisestä edustustarkoituksessa on sovittava etukäteen oman esimiehen kanssa. Työsuhteen päättyessä kortti on leikattava sirun kohdalta vähintään kahteen osaan ja toimitettava se talouspäällikölle kortin irtisanomista varten.

Kertaus luottokorttien käytöstä:

- Luottokortilla tehdyt ostokset käsitellään ja lähetetään hyväksyttäväksi M2 – matkalaskujärjestelmässä viimeistään kuukauden lopussa
- Säilytä luottokortilla hankittujen palvelujen/tarvikkeiden kuitit itselläsi, kunnes luottokorttiosoite on hyväksytty M2 -järjestelmässä
- Kirjoita 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

- Jos matka on maksettu luottokortilla, on se myös muistettava peruuttaa itse, mikäli matka peruuntuu
- matkaan liittyvät Eurocardilla maksetut kulut olisi hyvä kohdistaa M2:ssa ko. matkalaskuun, jotta matkan kokonaiskustannukset näkyvät matkalaskun hyväksyjälle

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.

4 Toimenpiteet matkan jälkeen

4.1 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 tositate syntyneistä kustannuksista.

Matkakustannusten korvaus maksetaan viimeistään kahden kuukauden kuluessa laskun esittämisestä.

4.2 Matkaraportti

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

5 Matkavakuutus

Etelä-Savon maakuntaliiton henkilökunnalla on matkavakuutus, joka on voimassa virka-, koulutus- ja virantoimitusmatkan aikana kaikkialla maailmassa. Vakuutusyhtiö on If, www.if.fi, Vakuutuksen tunnus on SP1299384. 24 h päivystysnumero +358 10 19 1699.

Virka-, koulutus- ja virantoimitusmatkoilla tulee pitää mukana sähköinen matkavakuutuskortti. Korttia esittämällä vakuutusyhtiön palveluverkoston kuuluvat lääkärit ja sairaalat laskuttavat useimmiten suoraan vakuutusyhtiötä. Käytössä on myös hätäpäivystysnumero, joka auttaa ja neuvoa ympäri vuorokauden. Matkavakuutuksen lisäksi on tarpeen hankkia myös eurooppalainen sairaanhoitokortti Kelalta.

6 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.

Matkasta tehdään ja dokumentoidaan 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.

7 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
- johdon sihteeri Jaana Virtaniemi 044 770 0584
- henkilöstöpäällikkö Tiina Saarelainen 044 770 0490
- hallintosihteeri Tanja Valanta 044 770 0580