

Pohjois-Pohjanmaan liiton matkustusohje

Maakuntahallitus on antanut **1.11.2025** lukien toistaiseksi noudatettavaksi seuraavan matkustusohjeen, jossa määritellään matkustamiseen liittyvät menettelytavat liiton työ- ja virkasuhteisten henkilöiden sekä luottamushenkilöiden osalta.

Virantoimitusmatka

KVTES:n mukaan virantoimitusmatka on **tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka**.

Soveltaminen Pohjois-Pohjanmaan liitossa:

Kuntayhtymän alueella tapahtuvat henkilökunnan matkat ovat **pääsääntöisesti** virantoimitusmatkoja, joihin ei tarvita matkamääräystä. Matkaan liittyvät kulut haetaan korvattavaksi M2-matkanhallintajärjestelmässä.

Virkamatka

KVTES:n mukaan matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on kuntayhtymän asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka **ei kuulu tavanomaisiin työtehtäviin**.

Matka-ajan suhde työaikaan

Virkamatkaan käytetystä ajasta työajaksi luetaan ainoastaan virka-/työtehtävien suorittamiseen kulunut aika.

Virantoimitusmatkaan käytetystä ajasta työaikaan lasketaan siirtymä virantoimituspaikalle ja varsinainen matkan tarkoituksena oleva työsuoritus. **Paluumatka työpaikalle tai kotiin ei ole työaikaa**.

Työmatka asunnon ja työpaikan välillä ei ole työaikaa.

Mikäli matka itsessään on työntekijälle osoitettu työsuoritus kuten liiton vieraiden kyyditseminen, se lasketaan kokonaisuudessaan työajaksi siihen asti, kunnes velvoite päättyy.

Matkamääräys

Virka- ja koulutusmatkojen tekemiseen tarvitaan hyväksytty matkamääräys. Jokaisesta matkasta on laadittava etukäteen matkasuunnitelma. Virka- ja koulutusmatkan tekemiseen tarvitaan matkamääräys silloinkin, kun matkasta ei aiheudu kuluja.

Matkasuunnitelmien ja matkamääräysten laatimisessa käytetään M2 – matkanhallintajärjestelmää. Esihenkilön hyväksymä matkasuunnitelma toimii matkamääräyksenä.

Koulutushakemus ja koulutusta koskeva päätös tehdään ESS-järjestelmässä. Jos koulutukseen osallistuminen vaatii matkustamista, tulee lisäksi hakea matkamääräys M2:ssa tekemällä matkasuunnitelma, jonka esihenkilö hyväksyy. Matkamääräyksen antaja arvioi aina, onko matka tai koulutus tarpeellinen ja voidaanko se toteuttaa esim. etäyhteyksien avulla.

Luottamushenkilöiden matkat

Luottamushenkilöiden matkat ja koulutukset hyväksytään asianomaisessa luottamustoimielimessä ennen matkaa. Sellaiset matkat, jotka perustuvat luottamushenkilön asemaan (esim. puheenjohtajat) tai erityistehtävään (esim. kansainväliset edustustehtävät), eivät kuitenkaan edellytä erillistä toimielimen matkamääräystä.

Poikkeuksellisesti luottamushenkilön matkan ja koulutuksen voi hyväksyä maakuntajohtaja. Näissä tilanteissa matka ja koulutus tuodaan tiedoksi toimielimen seuraavaan kokoukseen.

Toimielin tai matkamääräyksen antaja voi edellyttää raportointia matkasta tai koulutuksesta.

Luottamushenkilöiden matkoihin sovelletaan KVTES:n virkamatkoja koskevia määräyksiä, ellei tästä ohjeesta muuta johdu.

Matkajärjestelyistä vastaa liiton nimeämät matkasihteerit

Pohjois-Pohjanmaan liitto nimeää työntekijät, jotka vastaavat liiton matkustusasioista kokonaisuudessaan ja jotka ovat velvoitettuja ryhtymään saatujen toimeksiantojen mukaisiin toimenpiteisiin matkan järjestämiseksi.

Matkajärjestelyistä vastuussa olevien henkilöiden tehtäviin kuuluu matkan edellyttämän kuljetuksen (esim. lento, juna jne.) järjestäminen, majoituksen varaaminen sekä muut matkaan kuuluvat järjestelyt. Matkajärjestelyt tulee toteuttaa tämän matkustusohjeen ja KVTES:ssa esitettyjen periaatteiden mukaisesti.

Matkustusperiaatteet

Matkaa varattaessa on matkustajalla oltava esihenkilön hyväksymä matkamääräys ja matkasuunnitelma (M2). Matkasihteeri tekee tarvittavat varaukset matkasuunnitelman mukaisesti.

Matka 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. Matkamääräyksen

antaja toteaa tarvittaessa etukäteen, mikä on kussakin tapauksessa tarkoituksenmukaisin ja kuntayhtymälle edullisin matkustustapa. Muussa tapauksessa matkalaskun hyväksyjä ratkaisee asian jälkikäteen.

Matkat varataan tämän matkustusohjeen mukaisesti. Matkalle määrättyllä henkilöllä ei ole oikeutta vaatia matkajärjestelyistä vastaavaa matkasihteeriä poikkeamaan tässä matkustusohjeessa tai KVTES:ssä esitetyistä periaatteista tai menettelyistä.

Matkakustannusten korvaukset

Matkakustannuksista suoritettavista korvauksista on määräykset Kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES, liite 16). Sen määräyksiä sovelletaan sekä luottamushenkilöihin että työntekijöihin.

Korvattavia varsinaisia matkustamiskustannuksia ovat matkaliput sekä paikka- ja makuupaikkaliput, rahtimaksut sekä muut niihin verrattavat välttämättömät varsinaiseen matkustamiseen liittyvät maksut.

Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä autosta perittävä seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin matkaa kohden. Sellaiset auton seisontamaksut, jotka aiheutuvat luottamushenkilölle osallistumisesta toimielimen tai tehtävän edellyttämään kokoukseen, korvataan tositteen mukaisesti. Muita auton seisontapaikkamaksuja ei korvata, ellei virka- ja työehtosopimuksesta muuta johdu.

Luottamushenkilölle voidaan maksaa majoittuminen kokousta edeltävänä iltana hotellissa, mikäli luottamushenkilön tulee olla kokouspaikalla ennen klo 9.00 aamulla. Hotelliyön korvaaminen edellyttää, että matka kodista kokouspaikalle on yli 150 km. Tällaisista yöpymisistä ei korvata päivärahaa majoituksen ajalta.

M2- matkahallintajärjestelmä mahdollistaa matkakustannuksien korvauksen hakemisen myös ennakoon. Omalla kulkuneuvolla tehty matka korvataan KVTES:n mukaisesti. Erityisen tärkeää on huomioida, että matkat kotoa muualle kuin määrättylle työtekemispaikalle korvataan vain niiltä osin kuin ne ylittävät kustannukset matkasta normaalille työtekemispaikalle (liiton toimisto).

Taksin käytön periaatteet

Matkustettaessa tulee käyttää ensisijaisesti julkisia kulkuneuvoja. Tämä määräys koskee ennen matkaa, matkan aikana ja matkan jälkeen tapahtuvia siirtymiä.

Mikäli siirtymää ei ole perustelluista syistä mahdollista tehdä julkisten kulkuneuvojen avulla, voi siirtymisen tehdä taksilla. Tällaisia perusteltuja syitä ovat erityisesti tarve kiireelliseen siirtymiseen matkakohteessa sekä julkisten kulkuneuvojen huomattava epäkäytännöllisyys tai puuttuminen siltä alueelta, jonne matka suuntautuu.

Päiväraha

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

Vähintään 10 tuntia kestävästä virantoimitusmatkasta toisen kunnan alueelle vähintään 150 kilometrin päähän pysyväisluonteisesta toimituspaikasta ja asunnosta maksetaan osapäivärahan suuruinen korvaus. Muussa tapauksessa virantoimitusmatkan ajalta ei makseta päivärahaa.

Päivärahan suuruus, tuntirajat ja alentamisperusteet määräytyvät KVTES:n mukaisesti.

Ateriakorvaus

Jos **yli 6 tuntia kestävästä virkamatkasta** ei tule maksettavaksi päivärahaa, mutta viranhaltija/työntekijä on aterioinut **omalla kustannuksellaan** muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään 10 kilometrin etäisyydellä virka-/työpaikastaan tai asunnostaan, maksetaan hänelle ateriakorvausta KVTES:n mukaisesti.

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu **yli 7 tuntia kestävä**n ja vähintään 15 kilometrin etäisyydelle virkapaikasta/työpaikasta tai asunnosta ulottuvan **virantoimitusmatkan** aikana aterioimaan **omalla kustannuksellaan** muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan, hänelle maksetaan KVTES:n mukainen ateriakorvaus edellyttäen, että ruokailua matkan aikana ei ole järjestetty työnantajan toimesta ja että kyseiseltä virantoimitusmatkalta ei makseta päivärahaa.

Matkalaskut

Matkalasku tulee tehdä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että hyväksytty matkalasku on matkalaskun hyväksynnän käsittelyssä viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Matkalaskuun on liitettävä tositteet matkan aikana syntyneistä kustannuksista. Jos kustannukset ovat syntyneet jossain muussa valuutassa kuin euroissa, matkalaskuun on liitettävä myös tiliote, josta ilmenee maksettu summa euroissa.

Muut määräykset

Matkoista kertyneiden bonuspisteiden yksityiskäyttö on kielletty. Yksityismatkustukseen käytetyistä etuisuuksista mahdollisesti tulevista veroseuraamuksista vastaa matkustaja.

Pohjois-Pohjanmaan liiton työntekijät ja luottamushenkilöt on vakuutettu matkavakuutuksella työ- ja virkamatkojen osalta. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa sekä virka- että virantoimitusmatkoilla.

Viisumikulut korvataan, jos virkamatka suuntautuu sellaiseen maahan,

mihin se joudutaan hankkimaan. Passista aiheutuneet kustannukset maksaa henkilö itse.

Pohjois-Pohjanmaan liitto suosittelee vahvasti kimppakyytien hyödyntämistä, mikäli olosuhteet sen mahdollistavat.