

SASKY

SASKY koulutuskuntayhtymä Matkustusohje

01.05.2026



Sisältö

1	Johdanto.....	3
2	Pysyväisluonteinen toimipaikka.....	3
3	Matkan luonne.....	3
3.1	Työmatka.....	3
3.2	Erytystilanne, jossa työmatkat korvataan.....	4
3.3	Virantoimitusmatka	4
3.4	Virkamatka	5
3.4.1	Matkustusmääräys	6
4	Työaika matkalla tai matkustaessa	7
5	Etätyö ja matkustaminen.....	7
5.1	Tietyn lähtöpisteen määrittäminen etätyöpäivänä	8
6	Majoittuminen	8
6.1	Hotellimajoitus ja sen varaaminen.....	9
7	Juna- tai bussilippujen hankinta.....	10
8	Päiväraha ja osapäiväraha.....	10
9	Ateriakorvaus.....	11
10	Yömatkaraha.....	11
11	Pysäköinti.....	12
12	Muut kulut matkan aikana.....	13
13	Matkavakuutus	14
14	Matkalasku.....	14
14.1	Matkalaskun esittäminen ja korvausten maksaminen.....	15

1 Johdanto

Tämän ohjeen tarkoituksena on selventää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) liitteen 16 matkakustannusten korvaukset soveltamista SASKY koulutuskuntayhtymässä. Ohjeessa mm. määritellään työmatkan, virkamatkan ja virantoimitusmatkan erot, kerrotaan mistä kustannuksista voidaan maksaa matkakustannusten korvausta sekä päivärahojen maksamisen edellytyksistä.

Ohjetta sovelletaan KVTES:n, OVTES: n ja TS:n piirissä oleviin työntekijöihin ja viranhaltijoihin. Ohjeessa puhuttaessa työntekijästä, tarkoitetaan sekä työntekijää että viranhaltijaa.

2 Pysyväisluonteinen toimipaikka

Toimipaikka, jossa työntekijä vakituisesti työskentelee, on pysyväisluonteinen toimipaikka. Jos tällaista ei ole, niin se toimipaikka, jossa useimmiten työskentelee tai josta hakee työmääräykset ja jossa säilyttää työvälineitään. Vain yksi paikka voi olla pysyväisluonteinen toimipaikka. Jos työskentelee esim. kahdessa toimipaikassa 50 % - 50 % valitaan näistä toinen, jota pidetään pysyväisluonteisena toimipaikkana.

Työntekijä ei kuitenkaan voi itsenäisesti päättää kumpi pysyväisluonteinen toimipaikka on, vaan viime kädessä siitä päättää työnantaja.

3 Matkan luonne

Työstä aiheutuneet matkat jaetaan kolmeen eri matkatyyppiin; työmatka, virantoimitusmatka ja virkamatka. Seuraavana on kuvattu kunkin matkan tunnusmerkit, sekä kerrottu onko matkaan käytetty aika työaika.

3.1 Työmatka

Asunnon ja työpaikan välinen matka on työmatka. Työpäivän ensimmäinen matka kotoa ensimmäiseen työpisteeseen, koulutus- tai muuhun työntekopaikkaan sekä

päivän viimeinen matka edellä mainituista paikoista takaisin kotiin on työmatka. Työmatka ei ole työaika, eikä työnantaja korvaa päivittäisestä työmatkasta aiheutuvia kustannuksia, vaan työntekijä voi vähentää ne omassa verotuksessaan. Mikäli työmatkan kustannukset ylittävät päivittäisen normaalin työmatkan kustannukset, korvataan ylittävä osa kustannuksista.

Esimerkki: työntekijän kodin ja pysyväisluonteisen toimipaikan välinen matka on 20 km yhteen suuntaan, jolloin päivittäistä työmatkaa kertyy 40 km/päivä. Työntekijällä on tiimpäivä kuntayhtymän toisessa toimipisteessä, jonne matkaa kertyy 50 km eli edestakaisen matkan pituus on 100 km. Työntekijä saa kilometrikorvauksen päivittäisen työmatkan ylittävältä osalta eli 60 kilometriltä (100 km – 40 km = 60 km). Jos työntekijä siirtyy suoraan kotoa toiseen toimipisteeseen (muuhun kuin pysyväisluonteiseen toimipisteeseen) ja kyseisestä toimipisteestä takaisin kotiin, on kyseessä työmatka, eikä siihen käytetty aika ole työaika.

3.2 Erityistilanne, jossa työmatkat korvataan

Jos työntekijä kutsutaan (hälytetään) työnantajan toimesta työhön vapaa-ajaltaan hänen jo poistuttuaan työpaikalta, eikä häntä ole määrätty olemaan varalla eikä etukäteen ole ilmoitettu tällaisesta työstä, maksetaan vähimmäiskorvaus eli se kustannus, joka työntekijälle tosiasiallisesti aiheutuu välttämättömistä tai pakottavista hälytysluonteisen työn edellyttämistä matkakuluista (junalippu, bussilippu tai km-korvaus suorinta, lyhyintä ja tarkoituksen mukaisinta reittiä). Mikäli mahdollista, sovitaan esihenkilön kanssa, minkä ajan kuluessa työhön pitää saapua.

3.3 Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virka- tai työtehtäviin liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa, työpäivän aikana tapahtuvaa matkustamista. Matka tehdään yleensä työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpisteestä toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustaminen tapahtuu

kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä. Työajaksi ei lueta matkaa ensimmäiseen työpisteeseen ja viimeisestä työpisteestä kotiin.

- Saskyn virkapiiri on kuntayhtymän toiminta-alue
- Kuntayhtymän sisäiset kokoukset, työryhmät, tiimit jne., työssäoppimisen valvonta, näyttötutkintotoiminta ovat virantoimitusmatkoja
- Pirkanmaalla, Satakunnassa ja Keski-Suomessa tapahtuvia matkoja voidaan pitää myös virantoimitusmatkoina (pysyvä määräys, työryhmän jäsenyys, tai muu viranhoitoon liittyvä säännöllinen matka)
- Virantoimitusmatka ei edellytä välttämättä erillistä määräystä esihenkilöltä (kuuluu viranhoitoon), pysyväismääräys tai lupa tehtävän perusteella (esim. kuntayhtymän työryhmä).

Esimerkki: Työntekijä aloittaa työpäivänsä pysyväisluonteisessa toimipaikassa ja siirtyy kesken työpäivän toiseen kuntayhtymän toimipisteeseen palaveriin. Toimipisteiden välinen matka on virantoimitusmatka, matka-aika on työaika ja siltä maksetaan kilometrikorvaus. Mikäli työntekijä palaa palaverin jälkeen pysyväisluonteiseen toimipisteeseen, on myös palumatka virantoimitusmatka, matka-aika on työaika ja siltä maksetaan kilometrikorvaus. Jos työntekijä ei palaa pysyväisluonteiseen toimipisteeseensä vaan matkustaa palaverin toimipisteestä suoraan kotiin, on kyseinen matka työmatka, se ei ole työaika, mutta kilometrikorvauksena maksetaan päivittäisen työmatkan ylittävät kilometrit.

3.4 Virkamatka

Virkamatka on esihenkilön määräykseen perustuva matka (esim. koulutusmatka virkapiirin ulkopuolelle), joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tehtävään ja joka edellyttää matkustamista virka- tai työpaikan ulkopuolelle. Virkamatka perustuu esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, jonka tämä voi antaa johtosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyväismääräyksen perusteella. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaista virkatoimintaa, ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.

Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi ainoastaan virka- ja työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Kuitenkin, jos viranhaltija/työntekijä on työpäivän kuluessa käyttänyt aikaansa matkustamiseen, hänen työaikaansa ei tästä syystä pidennetä. Virkamatkan työaika on enintään normaalin työpäivän pituinen. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan takia.

Esimerkki 1: Työntekijä osallistuu alaansa liittyvään koulutukseen Helsingissä. Esihenkilö on hyväksynyt koulutukseen osallistumisen. Matkustamiskustannuksina korvataan välttämättömät matkaliput tai kilometrikorvaukset lyhimmän ja tarkoituksenmukaisimman reitin mukaan. Maksettavaksi saattaa tulla myös päivärahaa, mikäli päivärahan maksamisedellytykset täyttyvät. Matkustamiseen käytetty aika ei ole työaikaa, mutta työajaksi katsotaan laskennallinen työpäivän pituus.

Esimerkki 2: Työntekijä osallistuu omasta aloitteestaan, omaan alaansa liittyvään koulutukseen. Työnantaja on hyväksynyt koulutuspoissaolon palkallisena poissaolona. Mutta koska kyseessä ei ole työnantajan määräämä koulutus, ei kyseessä ole virkamatka, eikä siitä makseta päivärahaa eikä matkustamisesta aiheutuneita kustannuksia korvata.

Esimerkki 3: Työnantaja ei ole määrännyt koulutukseen, vaan työntekijä kouluttautuu omasta aloitteestaan, esimerkiksi ylempään ammattikorkeakoulututkintoon. Kyseessä ei ole virka- eikä koulutusmatka. Voidaan myöntää palkatonta työ- tai virkavapaa esim opintovapaa.

3.4.1 Matkustusmääräys

ESS-itseasiointiohjelman kautta anottu, **työnantajan määräämä** koulutuspoissaolo tai koti- ja ulkomaan opinto-, tutustumismatka-poissaolo, jonka esihenkilö on hyväksynyt, katsotaan olevan matkustusmääräys. Matkustusmääräykseksi ei tulkita työntekijän omaehtoista ja työnantajan hyväksymää koulutuspoissaoloa.

4 Työaika matkalla tai matkustaessa

Virantoimitusmatka työpäivän aikana on työaikaa. Kun työntekijä siirtyy työpäivän aikana työtehtävien vuoksi esimerkiksi työpisteeltä toiselle, siirtymiseen käytetty aika on työaikaa. Kuitenkin ainoastaan työtehtävien suorittamiseen käytetty aika on työaikaa. Työajaksi ei lueta matkaa ensimmäiseen työpisteeseen ja viimeisestä työpisteestä kotiin.

Virkamatkalla työaikaa on vain työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Työaikaa voi olla enimmillään laskennallisen työajan verran (kts. kohta 3.4) Laskennallisen työpäivän pituus työehtosopimuksittain ovat:

- OVTES AMKO: vuosityöaika 7,5 h
- OVTES YLSI: opinto-ohjaaja 7 h / muut opettajat 6 h
- KVTES: 7,25 h toimistotyöaika / 7,75 h yleistyöaika
- TS: 7,25 h toimistotyöaika / 7,75 h yleistyöaika.

Osa-aikaisilla työntekijöillä laskennallisen työpäivän pituus suhteutetaan työaikaan.

Mikäli matkustaminen ajoittuu viikonlopun päiville, työaikaa kirjataan vain, mikäli viikonloppuna on varsinaisia työtehtäviä tai opiskelijoiden valvontaa.

5 Etätyö ja matkustaminen

Mikäli työntekijälle tulee kesken etätyöpäivän tarve tai haluaa itse siirtyä pysyväisluonteiselle toimipaikalle, on kyseinen matka työmatka. Sitä ei lueta työaikaan, eikä siitä makseta korvausta. Sama koskee paluumatkaa pysyväisluonteiselta toimipaikalta takaisin kotiin.

Esimerkki: Työntekijä on sopinut tekevänsä etätyötä. Hän toteaa kesken työpäivän olevan välttämätöntä saada tulostettua asiakirjoja, eikä tulostaminen etätyöpisteessä onnistu. Työntekijä siirtyy pysyväisluonteiselle toimipaikalle tästä syystä. Matka-aika pysyväisluonteiselle toimipaikalle on työmatka, eikä sitä lueta työaikaan. Samoin

työpäivän päättyessä, matka pysyväisluonteiselta toimipisteeltä kotiin on työmatka, eikä sitä lueta työajaksi.

Jos työntekijä omasta aloitteestaan aloittaa työvuoronsa etätyöpisteeltä ja matkustaa työpäivän aikana muulle kuin pysyväisluonteiselle toimipaikalle, on kyseessä työmatka ja sitä ei lueta työaikaan, mutta mahdolliset päivittäisen ja tavanomaisen työmatkan ylittävät kustannukset korvataan. Samoin paluumatka muulta kuin pysyväisluonteista toimipaikalta takaisin kotiin. Kyseessä on työmatka, se ei ole työaika, mutta mahdolliset päivittäisen työmatkan ylittävät kustannukset korvataan.

Jos työnantaja **yllättäen edellyttää**, että etätyöpäivää tekevän työntekijän on tultava pysyväisluonteiselle toimipaikalleen **kesken työpäivän**, on menomatka työaika, mutta koska kyseessä on työmatka, ei kustannuksia korvata. Paluumatkaa ei lueta työajaksi, eikä siitä korvata kustannuksia.

5.1 Tietyn lähtöpisteen määrittäminen etätyöpäivänä

Työnantajalle voi olla tarkoituksenmukaista määrätä työvuoron ensimmäinen matka muulle työpisteelle alkamaan palkansaajan etätyöpisteestä. Tällöin kyse ei ole työmatkasta, vaan virantoimitusmatkasta. Tässä tapauksessa matka-aika on työaika ja matkakustannukset korvataan päivittäisen työmatkan ylittävältä osalta.

Tämä on tarkoituksenmukaista esimerkiksi silloin, kun on molempien osapuolten kannalta edullisinta, että matka muuhun työpisteeseen aloitetaan juuri tietystä etätyöpisteestä, esim. työntekijän kotoa sen sijaan, että tultaisiin ensin esimerkiksi pysyväisluonteiselle toimipaikalle ja aloitettaisiin sieltä esim. pidempi virantoimitusmatka. Kyseessä siis tilanne, jossa on sekä työnantajan sekä työntekijän etu aloittaa matka etätyöpisteeltä ja asiasta on etukäteen sovittu.

6 Majoittuminen

Työntekijälle maksetaan korvaus majoittumisesta aiheutuneista kustannuksista. Majoittumisvaihtoehtoa valittaessa pitää huomioida tarkoituksenmukaisuus ja

kohtuullisuus. Työnantajan järjestämää kohtuulliset vaatimukset täyttävää majoitusta on käytettävä tai korvaus on sitä vastaava kustannusten määrä.

Majoitusta varattaessa on ensisijaisesti pyydettävä laskuttamaan suoraan työnantajaa tai varauksen hoitaa sellainen henkilö, jolla on oikeus kuntayhtymän luottokortin käyttöön. Jos laskua ei ole osoitettu SASKY koulutuskuntayhtymälle (laskun vastaanottajana on majoittuneen henkilön nimi), ei laskusta voida tehdä alv-vähennystä. Tällöin alv:n osuus jää työnantajan kustannukseksi. Lasku voidaan jättää osoittamatta Saskylle ainoastaan perustellusta ja painavasta syystä ja siihen on etukäteen pyydettävä esihenkilön suostumus. Lisäksi tulisi muistaa pyytää laskut aina verkkolaskuina.

6.1 Hotellimajoitus ja sen varaaminen

SASKY koulutuskuntayhtymällä on erillinen sopimus majoituspalveluita järjestävien hotellien kanssa kotimaassa. Tiedot näistä hotelleista paikkakunnittain löytyvät intrasta Talous -> Hankintatoimi -> Kilpailutetut hankinnat -> Kotimaan majoituspalvelut. Majoituksen varaa matkustaja itse ja lasku osoitetaan suoraan SASKY koulutuskuntayhtymälle.

Mikäli matkustuspaikkakunta ei löydy kilpailutetuista hankinnoista tai paikkakunnan hotelli on matkustusajankohtana täyteen varattu, voidaan majoitus varata muusta kuin sopimushotellista kohtuulliseen hintaan. Hotellin hintatason tulee ensisijaisesti vastata enintään kilpailutettua hotelliyön hintaa. Tällaisissa tapauksissa pitää hinta hyväksyttävä esihenkilöllä ennen varauksen tekoa.

Esimerkki: Matkustuspaikkakunnalta löytyy kilpailutettu hotelli, mutta se sijaitsee 10 km päässä esim. koulutus tai messupaikasta. Koulutus-/messupaikan välittömässä läheisyydessä sijaitsee hotelli, jonka yöpymiskustannus on halvempi kuin sopimushotellin. *Voidaanko varata majoitus lähempänä olevasta?* Tämä ei ole mahdollista, vaan majoitus on varattava puitesopimuksessa mukana olevasta hotellista.

Halutessasi voit kuitenkin valita myös kilpailutetun majoitusliikkeen tarjoaman **sopimushintaa edullisemman hinnan**, jos sellainen on saatavilla. Jos valitset muun

kuin sopimushinnan, huomioi, että siihen saattaa liittyä **erilaiset varaus-, muutos- ja peruutusehdot**. Lue siksi aina varausvahvistuksessa ilmoitetut ehdot huolellisesti ennen varauksen tekemistä.

7 Juna- tai bussilippujen hankinta

Matkustettaessa junalla junalipun varaa ja ostaa VR:n järjestelmästä kunkin yksikön henkilöstö- ja taloussihteeri. Matkustaja ilmoittaa haluamansa matkustusajankohdan, mutta varauksen ja oston suorittaa henkilöstö- ja taloussihteeri. Mikäli yksiköllä ei ole omaa henkilöstö- ja taloussihteeriä pyydetään sen toimipisteen henkilöstö- ja taloussihteeriä, jossa työntekijän fyysinen työpiste sijaitsee, ostamaan junalippu. Käytännössä sama henkilö, joka myös toimii matkalaskun tarkastajana.

Matkahuollon tai bussiyhtiöiden kanssa ei vastaavaa sopimusta ole, vaan matkustaja maksaa bussilipun itse ja liittää tositteen bussilipusta matkalaskuunsa.

8 Päiväraha ja osapäiväraha

Päivärahan maksaminen edellyttää, että virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta ja virka/työpaikasta mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö ja paluu asunnosta vai virka/työpaikasta. Matkavuorokausi on 24 h alkaen siitä, kun matkalle lähdetään.

Osapäiväraha maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli

- kahdeksan tuntia

- kuusi tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00–7.00.

Kokopäiväraha maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia.

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ja virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan tältä vajaalta matkavuorokaudelta uusi päiväraha:

- osapäivärahana, jos ylittävä aika on enintään 12 tuntia
- kokopäivärahana, jos ylittävä aika on enemmän kuin 12 tuntia.

Milloin viranhaltija/työntekijä on jonakin matkavuorokautena saanut, tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada, kaksi ilmaista tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyvää ateriaa, maksetaan päiväraha tältä matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna. Osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ilmainen ateria.

9 Ateriakorvaus

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

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu yli seitsemän tuntia kestäväen ja vähintään 15 km:n etäisyydelle virka-/työpaikasta tai asunnosta ulottuvan **virantoimitusmatkan** aikana aterioimaan omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan, hänelle maksetaan ateriakorvaus edellyttäen, että ruokailu matkan aikana ei ole järjestetty työnantajan toimesta ja että kyseiseltä virantoimitusmatkalta ei makseta päivärahaa. Kaikissa Saskyn oppilaitoksissa on mahdollista ruokailla työnantajan järjestämässä ruokalassa, jolloin ateriakorvausta ei makseta työntekijän virantoimitusmatkalta toiseen Saskyn oppilaitokseen.

10 Yömatkaraha

Sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan tai toimitukseen on käytetty yli 12 tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut klo 21.00–7.00, maksetaan yömatkaraha. Yömatkaraha maksetaan, jos yöpyy esim. sukulaisten luona

Yömatkarahaa ei makseta, jos

- viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan majoittumiskorvausta
- viranhaltija/työntekijä saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta taikka matka tapahtuu laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua
- viranhaltijalla/työntekijällä ei muutoin ole kuntayhtymän järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia.

11 Pysäköinti

KVTES:n liitteen 16 § 3 toisen momentin määräyksistä poiketen Sasky koulutuskuntayhtymässä korvataan virka- ja virantoimitusmatkoista aiheutuneet pysäköintimaksut myös muualla kuin lentoaseman, rautatieaseman ja hotellimajoituksen yhteydessä, silloin kun matkustaminen liittyy välttämättömien työtehtävien hoitoon. Pysäköinnin tulee tapahtua **edullisimmalla ja tarkoituksenmukaisimmalla** tavalla. Virka- ja virantoimitusmatkasta aiheutuneet pysäköintikulut korvataan sekä kuntayhtymän autojen, että muiden autojen pysäköintikuluista **kuittia vastaan**. Omalla autolla matkustamisesta ja sen pysäköinnistä on sovittava kirjallisesti etukäteen oman esihenkilön kanssa ennen matkan alkua. Tämä ei edellytä vh-päätöstä, vaan esimerkiksi sähköpostia, jossa sovitaan matkustamisesta aiheutuneiden kustannusten korvaamisesta. Mahdolliset pysäköintivirhemaksut eivät ole työnantajan korvaamia kuluja, ellei pysäköintivirhe maksu johdu suoraan työnantajan toiminnasta johtuvasta virheestä.

Pysäköinti- ja muiden matkustamisesta aiheutuneiden kulujen korvaamisen edellytyksenä on, että ne perustuvat annettuun matkustusmääräykseen tai niistä on esihenkilön kanssa yhdessä sovittu.

Esimerkki: Työntekijä lähtee virkamatkalle Espanjaan. Matkan kesto on viisi päivää. Lento lähtee Helsinki-Vantaan lentokentältä. Hän on etukäteen selvittänyt, että lentoaikataulusta johtuen matkustaminen junalla lentokentälle ei onnistu. Hän on myös tutustunut lentokentän yhteydessä sijaitseviin pysäköintimahdollisuuksiin ja todennut niiden olevan hintavia, mutta huomannut, että lähellä olevan

ostoskeskuksessa pysäköinti on mahdollista viiden vuorokauden ajan edullisemmin kuin lentokentän yhteydessä. Kokonaiskustannukset huomioiden hän esittää esihenkilölleen, että pysäköinti tapahtuu muualla kuin lentokentän yhteydessä. Esihenkilö hyväksyy tämän käytännön sähköpostitse tai muulla kirjallisella tavalla ja pysäköintimaksu korvataan tositteen mukaan koko ajalta.

12 Muut kulut matkan aikana

Myös muista virka- ja virantoimitusmatkan aikana aiheutuvista kuluista tulee sopia esihenkilön kanssa kirjallisesti ja ensisijaisesti etukäteen ennen matkan alkua. Ensisijaisesti muut matkan aikana aiheutuvat kulut tulee hoitaa laskulla ennen matkan alkua siten, että toimittaja laskuttaa tapahtumasta suoraan Sasky koulutuskuntayhtymää. Mikäli käytössä on kuntayhtymän luottokortti, käytetään sitä etukäteen sovittujen kulujen maksamiseen. Mikäli kumpikaan näistä ei ole mahdollista, korvataan matkan aikana aiheutunut välttämätön ja toteutunut kulu kuittia vastaan. Kulukorvaus edellyttää, että työntekijä ei ole käyttänyt ostossa omia henkilökohtaisia etu- tai bonuskortteja. Mikäli kyseessä ei ole matkan aikana syntynyt välttämätön ja työnantajan hyväksymä kulu, tai työntekijä on käyttänyt ostossa omia henkilökohtaisia etu- tai bonuskortteja, ei kulu korvata lainkaan. Muiden kulujen korvausta kuittia vastaan ei voida tehdä matkalaskuohjelma M2:n kautta, vaan näistä on tehtävä maksuosoitus ostoreskontraan.

Esimerkki: Opettaja lähtee ryhmänsä kanssa yritykseen tutustumiskäynnille toiselle paikkakunnalle. Yritysvierailun johdosta ruokailu ei ole kyseisenä päivänä mahdollista omassa oppilaitoksessa. Opettaja sopii esihenkilön kanssa etukäteen sähköpostitse, että ruokailu hoidetaan vierailupaikkakunnalla edullisimmalla ja tarkoituksenmukaisimmalla tavalla lounaspaikassa. Laskutus etukäteen ei ole mahdollista eikä opettajalla ole käytössään kuntayhtymän luottokorttia. Opettaja suorittaa maksun omalla luottokortillaan ja pyytää maksun yhteydessä kuitin, josta käy ilmi arvonlisäveron määrä. Oppilaiden ruokailusta aiheutuneet kustannukset korvataan kuittia vastaan maksuosoituksella.

13 Matkavakuutus

Sasky koulutus kuntayhtymän henkilöstöllä sekä luottamushenkilöillä on voimassa matkavakuutus vakuutusyhtiö Fenniassa. Matkavakuutus on voimassa virka- ja virantoimitusmatkoilla sekä niiden yhteydessä pidettävien vapaa-ajan matkapäivien aikana kaikkialla maailmassa, kuitenkin enintään 180 vuorokautta yhtäjaksoisesti kunkin matkan alkamisesta. Vakuutus on voimassa enintään 14 vapaa-ajan matkapäivää yhtä matkaa kohden. Matkatavaravakuutus sisältyy matkavakuutukseen.

Matkavakuutus korvaa matkasairausten ja matkatapaturman aiheuttamat hoitokulut ilman ylärajaa

-kustannukset **lääketieteellisesti välttämättömästä, vakuutusyhtiön etukäteen hyväksymästä** sairaankuljetuksesta ja **välttämättömän saattajan välittömistä** matka- ja majoituskustannuksista.

-matkan peruuntumisesta, keskeytyksestä ja myöhästymisestä johtuvat kustannukset.

Tarkemmin matkavakuutuksesta on kerrottu intrassa Talous -> Vakuutukset -> Vakuutuskäsikirja SASKY koulutus kuntayhtymä ja Aiko Academy Oy. Samoin vakuutustodistukset löytyvät intrasta Talous -> Vakuutukset -> Vakuutustodistukset.

14 Matkalasku

Matkalasku laaditaan M2-matkalaskuohjelmalla, jonka kautta se lähetetään yksikön henkilöstö- ja taloussihteerille tarkastettavaksi. Hän lähettää laskun edelleen matkustajan esihenkilölle hyväksyttäväksi. Matkalaskuihin on aina liitettävä kaikki matkustamiseen liittyvät kuitit. Kuitit skannataan M2-matkalaskun liitteeksi.

Matkalaskuohjelman kautta ei makseta esim. kuntayhtymä omistaman auton polttoaineen tankkaus- tai sähköauton latausmaksuja.

14.1 Matkalaskun esittäminen ja korvausten maksaminen

Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Sasky koulutuskuntayhtymän linjauksen mukaan matkalasku on esitettävä kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä sille, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Ainoastaan poikkeuksellisesti ja perustellusta syystä esim. suunnittelemattoman pitkän sairauspoissaolon vuoksi, voidaan 2kk:n säännöstä poiketa. Matkalaskulle tulee liittää tarvittavat liitteet, esim. laskutettaessa pysäköintimaksua kuitti maksusta. Lisäksi laskulla pitää kirjata tieto päivittäisen työmatkan vähentämisestä

Vuoden vaihteessa kuluvan vuoden matkalaskut on oltava matkalaskujärjestelmässä hyväksyttynä kunakin vuonna erikseen ilmoitetun aikataulun mukaisena viimeisenä matkalaskujen maksupäivänä. Laskua vastaanotettaessa on siihen merkittävä sen saapumispäivä. Matkakustannusten korvaus maksetaan kahden kuukauden kuluessa matkalaskun esittämisestä.