

MATKUSTUSOHJE

Sisällys

1 Virka-, virantoimitus- ja työmatka	2
2 Matkustamiseen liittyvät linjaukset	3
3 Matkakustannusten korvaaminen	4
4 Toimenpiteet ennen matkaa	4
4.1 Matkan tilaaminen	4
4.2 Matkustusturvallisuus	5
4.3 Vakuutukset matkan aikana	5
5 Matkalasku välittömästi matkan jälkeen	5
6 Laivaseminaarit	6
7 Työmatkat julkisilla liikennevälineillä	6
7.1 Haltijakohtainen matkakortti	6
7.2 Henkilökohtainen matkakortti (asiointilippu)	6
7.3 Matkakorttien verotus	7
8 Työmatkat polkupyörällä, potkulaudalla tai vastaavalla	7
9 Työmatkat moottoriajoneuvolla	7
9.1 Ajopäiväkirja	8
10 Taksin käyttö työtehtävissä	9
10.1 Taksikortti	9
11 Pysäköinti	9
12 Lisätiedot	9

1 Virka-, virantoimitus- ja työmatka

Työhön liittyvä matka voi olla virka-, virantoimitus- tai työmatka. Näitä matkoja voi tehdä sekä virkasuhteinen että työsuhteinen henkilö.

Virkamatka

Matka, joka ei kuulu henkilön tavanomaisiin työtehtäviin, edellyttää matkustamista työpaikan ulkopuolelle, ja joka perustuu virkamatkamääräykseen.

Virkamatka voi suuntautua kotimaahan, Eurooppaan tai Euroopan ulkopuolelle.

Virkamatkasta ei lähtökohtaisesti muodostu lisä- tai ylityötä. Matkustus-aika tai edustustilaisuuteen osallistuminen eivät ole työaikaa.

Matkan ajalta maksetaan pääsääntöisesti päivärahaa virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Virantoimitusmatka

Matka, joka kuuluu henkilön tavanomaisiin työtehtäviin päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuvasti. Matka tehdään tavallisesti työpisteestä tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi.

Virantoimitusmatkalta päivärahaa maksetaan vain poikkeustapauksessa.

Työmatka

Työmatka on työntekijän matka asunnosta työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin. Työmatka ei oikeuta korvauksiin muissa kuin KVTES liitteessä 16 [erikseen luetelluissa tapauksissa](#).

Työtehtäviin liittyvä matka muuhun toimipaikkaan korvataan vain, jos matka on kalliimpi kuin normaali työmatka asunnosta työ- tai kokoontumispaikkaan. Kyseissä tilanteissa korvataan vain kustannusten erotus.

2 Matkustamiseen liittyvät linjaukset

Virka- tai virantoimitusmatkaa suunniteltaessa on otettava huomioon:

- matkan tarpeellisuus
- hiilineutraalius- ja vähäpäästöisyysnäkökohdat, eli matka tulee tehdä ympäristöä mahdollisimman vähän kuormittavalla tavalla
- matkakustannusten ja muiden korvausten määräytyminen KVTES liitteen 16 mukaisesti.

Työtehtävien hoitamiseen liittyvän matkustamisen vaihtoehtona voi tapamisiin käyttää mahdollisuuksien mukaan etäyhteyksiä.

Kotimaan työmatkat tulee pääsääntöisesti tehdä muulla tavoin kuin lentäen.

Virka- tai virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoitettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Työmatkaan on kuitenkin mahdollista yhdistää vuosiloma tai viikkolepopäivät esimerkiksi matkakustannusten alentamiseksi. Kyseisiltä päiviltä henkilölle ei korvata majoituskustannuksia, eikä makseta päivärahaa tai muita virka- ja työehtosopimuksen mukaisia korvauksia. Myöskään kaupungin matkavakuutus ei ole silloin voimassa.

Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon paitsi matkakustannusten korvaus ja päiväraha myös mahdollisesti saavutettava työajan säästö sekä ympäristövaikutukset.

3 Matkakustannusten korvaaminen

Matkakustannusten korvaamisesta sovitaan aina ennen matkaa. Virka- ja virantoimitusmatkoista suoritettavat korvaukset (esim. matkustamiskustannukset, päiväraha, ateriakorvaus ja majoituskorvaus) maksetaan KVTES:n mukaan.

Matka tehdään pääsääntöisesti julkista joukkoliikenteen kulkuneuvoa käyttäen. Omalla autolla tehty matka voidaan korvata, mikäli se tulee kokonaisarvion perusteella edullisemmaksi tai on muutoin perusteltua, esimerkiksi, kun omalla autolla kuljetetaan myös muita osallistujia. Virkamatkalle lähtijän on mahdollista hakea matkaennakkoa matkanhallintajärjestelmässä.

4 Toimenpiteet ennen matkaa

Virkamatkat voivat olla kotimaassa, Euroopassa tai Euroopan ulkopuolella tapahtuvia. Virkamatkan päätöksentekijä määräytyy toimialan, viraston tai liikelaitoksen HR-delegointipäätösten mukaisesti.

Kaupungin sähköisessä [matkanhallintajärjestelmässä](#) työntekijän on tehtävä matkaesitys mahdollisimman varhaisessa vaiheessa. Tämän jälkeen päätöksentekijä hyväksyy matkaesityksen.

Lähiesimiehen tulee huolehtia siitä, että matkalle lähtijällä on etukäteen tiedossa matkakorvausten maksamisen periaatteet ja menettelytavat sairauksien ennalta ehkäisemiseksi (mm. rokotukset).

Päätöksentekijä voi edellyttää matkakertomuksen laatimista. Tästä sovitaan siinä tapauksessa etukäteen matkalle lähtijän kanssa.

4.1 Matkan tilaaminen

Virkamatkapäätös tulee olla hyväksyttyä ennen matkan tilaamista. Matkaa tilattaessa tulee noudattaa [kaupungin hankintaohjeita](#) ja käyttää kaupungin kilpailuttamia [matkapalveluita](#).

Kaupunki toteuttaa [Hiilineutraali Helsinki 2035 -toimenpideohjelman](#) ja seuraa hiilineutraalisuusnäkökohtien huomioonottamista mm. lentomat-
kustamisessa.

4.2 Matkustusturvallisuus

Työmatkalle lähtevän henkilön huolellisuusvelvollisuus korostuu, koska matkoilla työnantajan mahdollisuudet vaikuttaa työympäristön turvallisuuteen ovat rajalliset. Virkamatkalle lähtevän tulee ennen matkaa tutustua matkustusturvallisuudesta annettuun erilliseen [Matkustusturvallisuus virkamatkalla](#) -ohjeeseen.

4.3 Vakuutukset matkan aikana

Kaupungin palveluksessa oleva henkilö on vakuutettu virkamatkan ja virantoimitusmatkan ajalta.

[Matkavakuutus](#) on voimassa ulkomailla sekä Suomessa niillä työmatkoilla, jotka tehdään linnuntietä suoraan mitattuna vähintään 50 kilometrin etäisyydelle lähtöpaikasta (yleensä asunnosta tai työpaikalta). sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset.

Vakuutuksissa sovelletaan kulloinkin voimassa olevia vakuutusyhtiöiden käyttämiä yleisiä matkustaja-, matkatavara- ja matkavakuutusehtoja.

[Tapaturmavakuutus](#) on voimassa työntekijän työtehtävien tekemisen ajan.

On tärkeää, että työtehtävien hoidossa otetaan huomioon työturvallisuusnäkökohdat, esim. kypärän käyttö pyöräillessä.

5 Matkalasku välittömästi matkan jälkeen

Tulorekisterin tietojen ajantasaisuuden varmistamiseksi henkilön tulee tehdä matkanhallintajärjestelmässä matkalaskut viivytyksettä matkan jälkeen. Matkalaskun tekemisestä vastaa matkalle osallistunut henkilö.

Matkalaskuun liitetään tositteet (esim. bussi- ja lentoliput, kuitit) syntyneistä kustannuksista. Mikäli tositetta ei ole saatavilla, laskuun kirjataan selvitys tositteen puuttumisesta ja mistä kustannukset ovat syntyneet. Selvitys riittää myös silloin, kun työmatkalla ollut veloittaa julkisen kulkuneuvon hinnan käytettyään omaa autoa.

Matkalaskun hyväksyjänä on joko virkamatkasta päättäjä tai muu henkilö, jolle on määriteltävä matkalaskun hyväksyjän rooli. Tämä edellyttää,

että ko. käyttäjärooli on määrittely ja päivitetty matkanhallintajärjestelmässä.

6 Laivaseminaarit

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päivärahaa kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaisesti. Jos virkamatkan pääasiallinen tarkoitus on esim. tutustuminen kohde- maassa työtehtäviin liittyviin toimintoihin, maksetaan päiväraha kuitenkin ulkomaan matkojen mukaan.

7 Työmatkat julkisilla liikennevälineillä

Työnantaja hankkii ja kustantaa työtehtävien hoitamista varten tarkoituksenmukaisimman [HSL:n matkalipun](#) Helsingin alueella.

Käytössä on haltijakohtainen tai henkilökohtainen matkakortti, joihin voidaan ladata [HSL:n kausilippu](#). Matkakortti ladataan vain HSL:n ilmoittamassa lippupalvelupisteessä.

7.1 Haltijakohtainen matkakortti

Haltijakohtainen matkakortti on työyksikön yhteinen matkakortti, joka on tarkoituksenmukaista hankkia työyksiköihin, joissa useat henkilöt matkustavat paljon työtehtävissä. Haltijakohtaista matkakorttia voi käyttää kuka tahansa samaan työyksikköön kuuluva, jonka hallussa kortti on. Haltijakohtaista matkakorttia ei saa käyttää yksityismatkoihin.

Haltijakohtaiseen matkakorttiin ladataan aikaa tai arvoa taikka molempia.

7.2 Henkilökohtainen matkakortti (asiointilippu)

Henkilökohtainen matkakortti on työnantajan määrätyn edellytyksin myöntämä asiantilippu ([SL3](#)), jota voi käyttää sekä työtehtäviin liittyviin että yksityismatkoihin. Henkilökohtaista matkakorttia voi käyttää ainoastaan kortin omistaja. Se on HSL:n matkakorttijärjestelmän kausilippu, johon ladataan aina aikaa ja se on voimassa vähintään 30 päivää.

Asiantilippu voidaan myöntää henkilölle, joka työskentelee useassa eri työkohteessa tai jonka työtehtävien hoidon kannalta on välttämätöntä käydä usein tai toistuvasti eri työkohteissa. Lippu myönnetään henkilölle kyseessä olevien työtehtävien hoitamisen ajaksi.

Kaupunki korvaa asiointilipusta aina Helsingin alueen AB -vyöhykemallin mukaisen henkilökohtaisen kausilipun hinnan.

AB -vyöhykealueen ulkopuolella asuvalle työntekijälle voidaan myöntää henkilökohtainen BC -, ABC - tai ABCD -vyöhykemallin mukainen matkakortti alennettuun hintaan, kun asiointilipun myöntämisen edellytykset täyttyvät.

7.3 Matkakorttien verotus

Asiointilipun korvaamisesta saattaa aiheutua henkilölle [verotettavaa etuutta](#).

Tuloverolain mukaan työnantajan työntekijälleen antama enintään 300 euron arvoinen joukkoliikenteen henkilökohtainen matkalippu asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten on verovapaata tuloa. Lisäksi matkalippu on verovapaata tuloa 750 euroa ylittävältä osalta 3400 euroon asti. Verotettavaa työmatkaetua ei synny niissä tilanteissa, jossa palkansaajalta perittävä omavastuuosuus on suurempi kuin työmatkaedun määrä.

8 Työmatkat polkupyörällä, potkulaudalla tai vastaavalla

Työasioiden hoitoa varten voidaan myöntää lupa käyttää omaa polkupyörää, yhteisessä käytössä olevaa kaupungin polkupyörää, [HSL:n kaupunkipyörää](#) tai vuokrattavia sähköisiä potkulautoja.

Oman polkupyörän käytöstä työtehtävien hoitamiseen tulee sopia kirjallisesti esimiehen kanssa ja käyttövuorokausista tulee pitää seurantaa. Korvaukset toteutetaan KVTES:n mukaisesti ja korvaukset haetaan kaupungin matkanhallintajärjestelmän kautta.

9 Työmatkat moottoriajoneuvolla

Työajoihin voi käyttää kaupungin moottoriajoneuvojen lisäksi henkilön omaa/hallinnassa olevaa moottoriajoneuvoa.

Toimialan, viraston tai liikelaitoksen johtaja tai hänen määräämänsä päättää henkilökuntansa osalta, ketkä henkilöt oikeutettuja ajamaan kaupungin moottoriajoneuvoa. Ajoneuvoa ei saa luovuttaa kuin ajoneuvon käyttöoikeuden haltijalle.

Henkilölle voidaan myöntää lupa oman/hallinnassaan olevan ajoneuvon, mikäli se on työtehtävien hoidon kannalta välttämätöntä.

Lupa voidaan myöntää tilapäisesti tietyn tehtävän hoitamista varten tai toistaiseksi voimassa olevaksi, enintään kuitenkin siksi ajaksi, jonka asianomainen henkilö hoitaa virkaa tai tehtävää ([Lv 238](#), [SL 19](#)).

Niille henkilöille, joille on myönnetty oman auton toistaiseksi voimassa oleva käyttöoikeus, annetaan autokohtainen tunnus kortti (Lv 220). Korttia saa käyttää vain työajon yhteydessä ja se oikeuttaa pysäköimään auton sellaiseen paikkaan, jonka kaupunki on varannut virkakäyttöön oleville ajoneuvoille.

9.1 Ajopäiväkirja

Jokaisella työikätyössä olevalla moottoriajoneuvolla on oltava ajan tasalla oleva [ajopäiväkirja](#), jonka laskutus tapahtuu matkanhallintajärjestelmässä. Pelastus- ja sairaanhoitotehtävissä käytettävissä ajoneuvoissa ei kuitenkaan tarvitse olla ajopäiväkirjaa.

Ajopäiväkirjaan merkitään, milloin asianomaiselle on myönnetty oikeus käyttää omistamaansa tai hallitsemaansa moottoriajoneuvoa virka- tai työtehtävissä.

Ajopäiväkirjaan on merkittävä päivittäin jokaisesta matkasta seuraavat tiedot:

- matkan alkamis- ja päättymisaika
- matkan pituus
- matkamittarin lukema ajon alussa ja lopussa
- matkan alkamis- ja päättymispaikka sekä tarvittaessa matkareitti
- ajon tarkoitus
- mukana olevien henkilöiden lukumäärä ja mukana olevien tavaroiden paino
- mahdolliset pysäköintikustannukset

Työnantaja ei korvaa työntekijänsä saamia pysäköinti-, ylinopeus- ym. sakkoja.

Esimies tarkistaa ja hyväksyy ajopäiväkirjan kuukausittain.

Kaupungin ajoneuvoja koskevat lisäksi seuraavat periaatteet:

- Samanlaisista kuljetuksista riittää ajopäiväkirjaan yhteismerkintä.

- Ajoneuvon käyttäjä tai kuljetuksen tilaaja kuittaa ajopäiväkirjan. Jos ajoneuvo on saman kuljettajan käytössä, voidaan kuitata koko päivän tai koko viikon ajot yhdellä kerralla.
- Ajopäiväkirjaan merkitään korjauksiin, huoltoon yms. käytetty aika.

10 Taksin käyttö työtehtävissä

Taksia saadaan käyttää työtehtävissä seuraavissa tapauksissa:

- työtehtävän edellyttämä matka on kiireellinen
- taksin käytöllä on saavutettavissa huomattava ajansäästö yleisten liikennevälineiden käyttöön verrattuna
- matkalla on kuljetettava työvälineitä tai muuta tavaraa, jota ei voida tai ei ole tarkoituksenmukaista kuljettaa yleisissä liikennevälineissä
- työvuoro alkaa tai päättyy aikana, jolloin julkinen liikenne ei toimi eikä kuljetusta ole mahdollista järjestää muulla tavoin
- kaupungin edustustarkoituksissa.

10.1 Taksikortti

Kaupungilla on käytössä kertakäyttöinen toimintayksikkökohtainen tai haltijakohtainen taksikortti ([Lv 343](#)).

Toimintayksikkökohtaisella taksikortilla voivat matkustaa ko. toimintayksikön palveluksessa olevat esimiehen luvalla edellä määritetyillä edellytyksillä. Haltijakohtainen taksikortti voidaan myöntää johtavassa asemassa oleville henkilöille.

Taksia varattaessa tulee varmistaa, että taksikortti kelpaa maksuvälineenä. Jos kaupungin sopimuskumppanin taksia ei ole saatavilla ja työntekijän on maksettava taksi itse, työntekijän tulee varmistaa ennen taksin varaamista, että matkan hinta on kohtuullinen ja tavanomainen. Henkilölle korvataan taksin käytöstä aiheutuneet kustannukset matkailukalla kuittia vastaan jälkikäteen.

11 Pysäköinti

Työnantajan kustantamaa pysäköintimaksulaitetta tai pysäköintisovellusta käytetään vain työtehtävien hoitamiseen liittyvissä matkoissa. Niitä voidaan käyttää sekä kaupungin autoissa että yksityisautoissa.

12 Lisätiedot

Lisätietoja esimiehille antaa kaupungin HR-neuvonta puh. 310 38080, hr-neuvonta@hel.fi.

Virkamatkoja koskevat toimivaltasäännökset on määritelty [hallinto-säännössä](#) ja toimialojen delegointiohjeissa.

[Ulkopuolisten kustantamien matkojen ja muiden taloudellisten etujen vastaanottaminen - ohje](#)

Asta Enroos
va. henkilöstöjohtaja

JAKELU

Toimialat, liikelaitokset ja virastot
Henkilöstöpäälliköt ja vastaavat
Paikallisjärjestöjen puheenjohtajat
Pääluottamusmiehet