

MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Laitilan kaupunki



Laitilan kaupunginhallitus
x.x.2021

Sisällys

I MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS	3
1. Laitilan kaupungin matkustussäännön tarkoitus.....	3
2. Laitilan kaupungin matkustusprosessi ja matkojen hankinta.....	3
3. Bonus- ja pluspisteet	4
II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	4
4. Matkakustannukset ja edullisempuusperiaate	4
5. Korvattavat matkat	4
6. Majoituskustannukset.....	5
7. Lääke- ja rokotekustannusten korvaaminen	6
8. Muut kustannukset	6
III MATKAN HYVÄKSYNTÄ.....	6
9. Matkasuunnitelma	6
10. Matkoihin liittyvä päätöksenteko	7
11. Matkalasku.....	7
IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ.....	8
12. Ulkomaan matkat	8
13. Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut.....	8
14. Matkavakuutus	8
VI SOVELTAMISOHJEITA	9

I MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS

1. Laitilan kaupungin matkustussäännön tarkoitus

Laitilan kaupungin matkustusohjeen tavoitteena on täsmentää, selkeyttää ja ohjata Laitilan matkustuskäytäntöjä ja määritellä matkakustannusten korvaamisessa noudatettavat menettelytavat. Kaupungin toiminoissa tapahtuviin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden matkakustannusten korvauksissa noudatetaan verottajan ohjeita ja sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES liite 16) määräyksiä. Tuntipalkkaisen henkilöstön osalta noudatetaan kunnallisen tuntipalkkaisen (TTES) henkilöstön työehtosopimuksen määräyksiä. Ohjetta sovelletaan sekä kotimaassa että ulkomailla tehtävien työmatkojen matkakustannusten korvaamiseen.

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksina kuin on tarkoituksenmukaista. Huomioon otetaan määrättyjen tehtävän turvallinen suorittaminen ja kestävä kehityksen periaatteet. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa huomioon otetaan myös mm. työajan käyttö.

Matkalaskuohjelman käyttöön liittyvät kysymykset ohjataan vuoden 2022 ajan Sarastia Oy:lle ja sen jälkeen palkkatiimille, palkkatiimi@laitila.fi.

2. Laitilan kaupungin matkustusprosessi ja matkojen hankinta

Matkustusprosessia hallinnoidaan Trip & Expense- matkanhallintajärjestelmässä, jossa tehdään matkasuunnitelmat, matkojen hyväksyminen, matkalaskut ja maksatus.

Kansalaisopiston tuntiopettajilla ja niillä luottamushenkilöillä, joilla ei ole ko. ohjelma ole käytössä, käytetään liitteenä olevaa Excel-taulukkoa tai matkalaskut ohjelmaan vie toimisto/opistosihteri T&E- tallentajan roolissa.

Edellytyksenä matkan varaamiselle on henkilöstön matkojen osalta esimiehen hyväksymä matkasuunnitelma ja ulkomaille suuntautuvien matkojen osalta etukäteen toimielimen päätös / toimialajohtajan päätös. Pääsääntöisesti työntekijä itse hankkii tarvitsemansa matkaliput hyväksynnän saatuaan. Säännöllisistä, virkatehtäviin liittyvistä matkoista ei matkasuunnitelmaa tarvitse tehdä.

Matkakustannusten hyväksymisen edellytyksenä on kuitti, ellei matka ole tehty omalla autolla ja matkamääräyksen antaja todennut, että matkakustannusten korvaukset maksetaan edullisuusperiaatteen mukaan.

Matkustaja vastaa Trip & Expense-matkalaskun kustannuspaikkatietojen yms. oikeellisuudesta ja esimies hyväksyy matkalaskun.

Matkoja hankittaessa noudatetaan kaupungin kulloinkin voimassaolevia mahdollisia matkustus- ja hankintasopimuksia (lisätiedot taloustoimi@laitila.fi).

3. Bonus- ja pluspisteet

Kaupungin korvaamien majoitusten ja muiden matkustamiseen liittyvien hankintojen yhteydessä ei saa käyttää omia henkilökohtaisia etukortteja. Kaupungin maksamiin matkoihin liittyvät bonukset tai edut tulee käyttää kaupungin hyväksi, koska niistä saatavat edut ovat saajalleen verotettavaa tuloa.

II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

4. Matkakustannukset ja edullisempuusperiaate

Matkakustannuksilla tarkoitetaan niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virka/työmatkan johdosta. Matkakustannusten korvauksia ovat päivärahat, majoittumiskustannukset ja matkustamiskustannukset, kuten kilometrikorvaus tai matkalipun hinnan suuruinen korvaus. Matkakustannukset korvataan KVTES:n ja matkustussäännön määräysten mukaisesti.

Matkustamisessa suositaan yleisiä kulkuneuvoja ja yhteiskuljetuksia.

Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan. Oman auton käyttökustannukset korvataan, jos matka omalla autolla tulee kokonaistaloudellisesti edullisemmaksi, julkisen liikenteen käyttäminen ei aikataulusyistä tai painavien kantamusten vuoksi ole mahdollista tai, kun julkista liikennettä ei ole lainkaan käytettävissä. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon paitsi matkustamiskustannukset myös päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän matka-ajan palkka, ja muut matkakustannusten korvaukset, kuten myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu aikasäästö. Oman auton käyttö on perusteltava jo matkasuunnitelmassa.

5. Korvattavat matkat

Matkakorvaukset suoritetaan työhön liittyvistä matkoista eli virka- tai virantoimitusmatkoista työehtosopimuksen (KVTES liite 16) mukaisesti. Työmatkalla tarkoitetaan kodin ja työntekijän pysyväisluonteisen toimipaikan välistä matkaa. Työmatkakustannukset eivät ole korvattavia matkakuluja.

Virantoimitus

Virantoimitusaikaa on kaikki muu virkasuhteessa oloaika, paitsi vuosiloma, virkavapaa, virantoimituksesta pidätettynä olo, virantoimitus on muusta syystä todettu keskeytyneeksi (esim. lomarahavapaa, lomautus).

Virantoimitus ei keskeydy esim. viranhaltijan vapaapäivien tai ylityön aikahyvitysvapaan ajaksi.

Virkapaikalla tarkoitetaan Laitilan kaupungin tavanomaista toiminta-aluetta tai aluetta, jossa Laitilan kaupungilla on toimipisteitä. Mikäli työntekijä tai viranhaltija työskentelee useissa eri toimipisteissä virkapaikan alueella, hänelle tulee määrittellä työnjohdollisesti pysyväisluonteinen toimipaikka. Erillistä määrittelyä ei tarvita, jos työskentely vakiintuneesti tai pääosin tapahtuu tietyssä toimipisteessä.

Virkamatka on esimiehen antamaan virkamatkamääräykseen perustuva matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin.

Virantoimitusmatka on virkatehtäviin tai työtehtäviin liittyvä tavanomainen eli päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuva matka, joka tehdään tavallisesti virantoimituspaikkakunnalla tai muutoin virkapaikkaan kuuluvalla alueella.

Esimerkki: Viranhaltija tai työntekijä osallistuu kaupungin tai muun toimijan, yrityksen tai yhteisön järjestämään neuvottelutilaisuuteen. Kysymyksessä on tavanomaiseen virkatoimintaan tai työntekijän työtehtäviin liittyvä tehtävä, jota varten ei anneta erikseen virkamatkamääräystä tai tehdä mitään virantoimituksen tai työssäolon keskeytyspäätöstä.

Oman auton käyttö virantoimitusmatkoilla ei pääsääntöisesti edellytä matkakohtaista esimiehen lupaa, koska kaupungin alueella ei ole julkista liikennettä. Virka- ja virantoimitusmatkoilla oman auton käyttöä ei tarvitse anoa, kun kyseessä on virkamatka lähikaupunkeihin (alle 100 km).

Esimies voi myöntää luvan oman auton käyttöön virantoimituksessa myös pysyväisluonteisemmin, mikäli työtehtävät sitä edellyttävät. Niin ikään esimies voi tehdä pysyväisluonteisen matkustusmääräyksen virka- tai työtehtävistä riippuen. Pysyväisluonteisesta luvasta tehdään hallintopäätös.

Kokous- ja koulutusristeilyistä sekä leirikouluista yms. suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaisesti.

Yksiköiden virkistysmatkat eivät ole virkamatkoja eikä niistä tehdä matkasuunnitelmaa. Virkistysmatkoista ei makseta päivärahaa.

Johtavien viranhaltijoiden (kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, talousjohtaja, elinvoimapäällikkö) osalta virkamatkamääräys ja matkasuunnitelmat tehdään vain ulkomaanmatkojen osalta.

6. Majoituskustannukset

Majoituskustannusten korvaamisessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Sekä kotimaan että ulkomaan majoitus- ja hotellikorvausten osalta on otettava huomioon matkakustannusliitteen 16 määräys, jonka mukaan majoitusvaihtoehdon tulee olla kohtuullinen. Valintaa tehdessä tulee ottaa huomioon matkan pituus ja matkan tarkoitus.

Kun matkalle lähtijöitä on useampi kuin yksi, pääsääntöisesti varataan samaa sukupuolta oleville matkustajille kahden hengen huoneet. Henkilön tulee itse kustantaa huoneen hintaan kuulumattomat kulut, kuten TV-, puhelin- ja minibaarikulut, lukuun ottamatta langattoman verkon kustannuksia. Työntekijä ei korvaa aamiaista, mikäli se ei sisälly huoneen hintaan. Muussa tapauksessa aamiaisen hinta on päivärahalla korvattava kustannus.

7. Lääke- ja rokotekustannusten korvaaminen

Työnantaja korvaa ulkomaan virkamatkasta aiheutuvat tarpeelliset lääke- ja rokotuskustannukset. Matkustajan tulee olla itse yhteydessä työterveyshuoltoon rokotusten tai muun tarpeellisen ennaltaehkäisevän lääketyksen saamiseksi.

8. Muut kustannukset

Työnantaja korvaa passi- ja viisumimaksut, jos matkustajalla ei ole voimassa olevaa passia tai viisumia. Passi tulee hankkia edullisimmalla tavalla. Passikulujen korvaaminen on matkustajalle veronalaista tuloa. Käytännössä passin kustannukset maksetaan palkkojen kautta. Viisumista aiheutuvat kulut eivät ole veronalaista tuloa.

Matkustamiseen tulee yleensä käyttää julkisia kulkuneuvoja. Taksikulut korvataan, mikäli ne ovat välttämättömiä, edullisin vaihtoehto tai muusta syystä olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaisia. Matkasuunnitelmalta tai -laskulla tulee olla perustelut taksin käytölle.

Virkamatkan ohjelmaan sisällyttömät kulut (esim. yleiset tutustumiskäynnit tai kiertoajelut) korvaa matkustaja itse.

III MATKAN HYVÄKSYNTÄ

9. Matkasuunnitelma

Matkustajan tulee tehdä virkamatkasta matkasuunnitelma Trip & Expense- matkasuunnitelmaan mahdollisimman hyvissä ajoin ennen matkaa. Virantoimitusmatkoista matkasuunnitelmaa edellytetään vain poikkeuksellisesti. Tämä perustuu esimiehen harkintaan. Matkasuunnitelmaa voidaan edellyttää esimerkiksi, jos on kyseessä virantoimitusmatka, joka kestää yön yli ja matkustaja joutuu yöpymään muualla kuin kotonaan. Tällöin päivärahat määräytyvät kuten virkamatkalla.

Matkasuunnitelmassa tulee esittää riittävät tiedot matkan tarkoituksesta ja sisällöstä sekä perustelut matkan tarpeellisuudelle ja tarkoituksenmukaisuudelle. Suunnitelmassa tulee olla myös oikea kustannuspaikka ja mahdolliset projektiin/hankkeeseen liittyvät kustannustiedot. Matkasuunnitelmassa annetaan yksilöidyt tiedot matkakohteesta, -ajasta ja muista päätöksen tekemiseen vaikuttavista seikoista. Liitteeksi skannataan myös matka- tai seminaariohjelma, kutsu tai muu dokumentti, joka antaa hyväksyjälle riittävän informaation matkan perusteesta. Matkasuunnitelmaan on merkittävä kaikki tiedossa olevat matkasta aiheutuvat kustannukset.

Kaikkien kulujen ennakointi on tärkeää, koska matkan jälkeen tehtävän matkalaskun tulee perustua matkasuunnitelmassa hyväksytyihin matkakuluihin.

Ulkomaille suuntautuvista matkoista tai sivutoimiin liittyvistä matkoista tehdään matkasuunnitelma vasta, kun toimielin tai toimialajohtaja on matkan hyväksynyt.

Esimiehen tulee huolehtia siitä, että matkustajalla on etukäteen tiedossa korvausten maksamisen periaatteet. Samoin matkustajan tulee tietää, miten menetellä etujen saamiseksi sekä millaiset menettelytavat kaupungilla on sairauksien ennalta ehkäisemiseksi.

Jos virkamatkalla annetaan lupa käyttää omaa autoa, tulee tämä mainita matkasuunnitelmassa, vaikka matkustajalla olisikin oman auton käyttöoikeus virantoimitusmatkoihin.

10. Matkoihin liittyvä päätöksenteko

Matkustukseen liittyvät päätökset ovat työnjohdollisia määräyksiä, joten niistä ei tehdä viranhaltijapäätöksiä muutoin, kuin suurten ryhmien matkojen osalta tai mikäli annetaan pysyväisluonteisia matkamääräyksiä tai niihin liittyviä käytäntöjä (esim. oman auton käyttö).

Esimiehen hyväksymä matkasuunnitelma toimii matkamääräyksenä virka- tai virantoimitusmatkalle. Esimies päättää kummasta matkatyypistä on kyse. Koska matkavaraaja ei voi ryhtyä toimenpiteisiin matkan varaimiseksi ilman hyväksytyä matkasuunnitelmaa tai päätöstä, tulee matkustajan ja esimiehen huolehtia suunnitelman tekemisestä ja hyväksymisestä hyvissä ajoin ennen matkaa. Vastaavasti kaupungin toimielimien hyväksymien matkojen osalta matkustajan ja esimiehen tulee huolehtia siitä, että asian valmisteleminen jää riittävästi aikaa.

11. Matkalasku

Matkalasku tehdään matkasuunnitelman pohjalta. Lasku tehdään matkan jälkeen viipymättä ja se on pyrittävä tekemään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Määräajan jälkeen tulleita matkalaskuja ei käsitellä ilman perusteltua syytä viivästykselle. Matkalaskua voi täydentää, mikäli kaikki tarvittavat dokumentit eivät ole käytettävissä edellä mainitun 2 kk:n sisällä. Poikkeuksen matkalaskun jättämisaikaan muodostaa vuodenvaihte sekä hankkeiden loppumispäivämäärä. Tuolloin matkalaskut tehdään välittömästi matkan päättymisen jälkeen, jotta kulut saadaan kirjattua oikealle tilikaudelle ja hankkeelle.

Matkalaskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä katuosoitteineen sekä saapumis- ja lähtöpäivästä kellonaikoineen sekä perustelut matkasuunnitelmasta poikkeaviin kuluihin. Laskuun tulee liittää alkuperäiset tositteet skannattuna. Mikäli tositetta ei ole saatu tai se on hävinnyt, tulee matkustajan laatia selvitys menoperusteista ja skannata se matkalaskun liitteeksi. Mikäli tositteista ei selviä, mihin esim. taksilla tai bussilla on matkustettu, tulee lisäselvityksenä antaa matkareitti.

Jos matkaa varten on vaihdettu valuuttaa, on tosite vaihtotapahtumasta liitettävä laskuun. Muussa tapauksessa käytetään Suomen Pankin ilmoittamaa kurssia.

Matkustajan tulee huolehtia, että kustannuspaikka ja mahdolliset projektiin liittyvät kustannustiedot ovat matkalaskulla oikein.

Matkakustannusten korvaus maksetaan Laitilan kaupungin normaaleina palkanmaksupäivinä edellyttäen, että matkalasku on hyväksytty asianmukaisesti ennen palkkatoimen ilmoittamia aineistopäiviä. Korvaus suoritetaan vain pankin palkkatilille ja valuuttana käytetään euroa.

IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ

12. Ulkomaan matkat

Ulkomaan matka tuodaan toimialajohtajan/erillisyksikön vastuuhenkilön päätettäväksi. Esityksen tulee sisältää selvitys matkaan käytettävästä työajasta sekä muista matkasta aiheutuvista kuluista (esim. lennot, hotellimaksut, päivärahat, viisumi- ja sijaiskulut) ja maininta, miltä kustannuspaikalta/hankkeelta kulut korvataan. Lisäksi esityksestä tulee käydä ilmi matkan tarkoitus ja sisältö sekä perustelut sille, miksi matkalle osallistuminen on kaupungin ja kyseisen työntekijän/viranhaltijan osalta perusteltua ja tarkoituksenmukaista. Hyväksytyen esityksen jälkeen matkalle lähtijä tekee matkasuunnitelman, joka esimiehen hyväksynnän jälkeen on virkamattamääräys.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päivärahaa kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaan.

13. Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut

Ylimääräisen matka-ajan sisällyttäminen virkamatkaan voi tulla kyseeseen vain, mikäli matkan kokonaiskustannukset käytetty työaika mukaan lukien alenevat järjestelyn johdosta merkittävästi. Ylimääräinen matka-aika tulee käydä ilmi matkasuunnitelmasta ja sisältyä matkamääräykseen, jotta virkamatkan ajalta voidaan korvata päivärahat ja majoituskustannukset.

Työnantaja ei voi kustantaa osaksikaan sellaisia matkakustannuksia, jotka kohdistuvat muuhun kuin virkamatkaan. Tätä periaatetta tulee noudattaa siitakin huolimatta, että lomamatkan yhdistämisestä virkamatkaan ei sinänsä aiheutuisi työnantajalle lisäkustannuksia. Lähtökohtaisesti loman ja virkamatkan yhdistämistä siis tulee välttää. Poikkeustilanteissa loma voidaan yhdistää virkamatkaan, jos siihen on erityisiä perusteita ja matkustaja on saanut yhdistämiseen matkamääräyksen antajan suostumuksen. Matkasuunnitelmassa tulee selkeästi eritellä virkamatka ja lomapäivät. Matkustaja vastaa itse vakuutusturvastaan matkaan sisältyvän oman ajan osalta.

14. Matkavakuutus

Laitilan kaupungilla on matkustajavakuutus sekä matkatavara- ja matkavastuuvakuutus. Kaikkien näiden piiriin kuuluvat henkilöstön lisäksi kaupungin luottamushenkilöt ja muut ulkopuoliset, jotka matkustavat kaupungin viranomaispäätöksen perusteella kaupungin asioissa. Vakuutus on voimassa ulkomaanmatkoilla. Vakuutetun kotimaassa vakuutus on voimassa matkoilla, jotka tehdään linnunteitä suoraan mitattuna vähintään 50 km etäisyydelle normaaliin elinympäristöön kuuluvasta asunnosta, työpaikasta, opiskelupaikasta tai vapaa-ajan asunnosta.

Kotimaan virantoimitus- ja virkamatkoilla on voimassa Laitilan kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus. Lisätietoja vakuutusturvasta voi kysyä taloustoimi@laitila.fi

VI SOVELTAMISOHJEITA

Virkamatka on virantoimitusmatkaan verrattuna harvemmin tapahtuvaa ja edellyttää yleensä matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Esimerkiksi ulkomaan matkat ovat aina virkamatkoja ja koulutusmatkat ovat pääosin virkamatkoja.

Virantoimitusmatkoja ovat esimerkiksi työtehtävien hoitamiseen välittömästi tai läheisesti liittyvät matkat, kuten projekteihin, työverkostoihin tai oman alan asiantuntijatapaamisiin liittyvät matkat.

Johtavassa tai esimiesasemassa olevien henkilöiden matkat ovat usein luonteeltaan virantoimitusmatkoja.

Viime kädessä matkan hyväksyvä esimies tai toimielin ratkaisee, onko kyseessä erillistä päätöstä edellyttävä virkamatka vai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä virantoimitusmatka.

Esimerkki:

Laitilan kaupungin palveluksessa olevan Leila Laitalan koti on 45 km:n päässä hänen työpaikastaan, joka on Laitilan kaupungintalolla. Joskus hän käy virkamatkalla Helsingissä.

Esimerkki 1: Leila Laitala matkustaa päivittäin aamulla kotoa kaupungintalolle ja iltapäivisin kaupungintalolta kotiinsa. Kyse on 90 km:n (45 km suuntaansa) työmatkasta. Leila Laitalan tulee maksaa työmatkansa itse. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 2: Leila Laitala lähtee suoraan kotoa virkamatkalle omalla autolla Helsinkiin. Hän ajaa meno- ja paluumatkalla Laitilan kautta, mutta ei käy työpaikallaan kaupungintalolla. Hän palaa virkamatkalta suoraan kotiinsa. Kyse on virkamatkasta. Työnantaja maksaa matkat kotoa Helsinkiin ja Helsingistä kotiin. HUOM: Matkalaskusta ei siis vähennetä sitä 90 km (45 km suuntaansa), joka on Leila Laitalan normaali päivittäinen työmatka, kun hän ajaa autollaan kotoa töihin kaupungintalolle.

Esimerkki 3: Leila Laitala matkustaa aamulla kotoa työpaikalle Laitilan kaupungintalolle. Hän lähtee työpaikaltaan kaupungintalolta puolen tunnin kuluttua virkamatkalle Helsinkiin. Hän palaa virkamatkalta Helsingistä kesken työpäivän työpaikalleen kaupungintalolle. Hän lähtee kaupungintalolta työpäivän jälkeen kotiinsa. Matka aamulla kotoa Laitilaan on työmatka. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta. Matka Laitilan kaupungintalolta Helsinkiin ja paluumatka Helsingistä Laitilan kaupungintalolle on virkamatka. Työnantaja maksaa tuon matkan kulut. Matka iltapäivällä Laitilan kaupungintalolta kotiin on työmatka. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 4: Viranhaltijan tai työntekijän **on tarpeen osallistua** oman alansa täydennyskoulutuspäivään, joka järjestetään Laitilassa tai muualla. Tätä varten ei haeta eikä myönnetä virkavapaata, mikäli työnantaja katsoo, että koulutukseen osallistuminen on välttämätöntä. Ao. henkilölle annetaan määräys osallistua koulutukseen ja mikäli koulutus on toisella paikkakunnalla (edellyttää matkustamista), annetaan määräys virkamatkaan palkallisena ja edellyttää matkustamista (virkamatkalla tarkoitetaan myös työntekijöiden vastaavia matkoja). Virkamatkan kustannukset (KVTES liite 16) maksaa työnantaja.

Viranhaltijan/työntekijän kanssa ei voida menetellä niin, että sovitaan siitä, että työnantaja maksaa vain osan kustannuksista. Tällöin kysymyksessä ei ole virkamatka.

Mikäli **työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voi työnantaja** siitä huolimatta oikeuttaa viranhaltijan/työntekijän osallistumaan **koulutukseen ja osallistua harkintansa mukaan** palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

Esimerkki 5: Paikallisen ammattijärjestön pääluottamusmies haluaa osallistua valtakunnallisesti hyväksytylle ao. sopijajärjestön luottamusmiesskursille tai muulle luottamusmiestoimintaan liittyvälle kurssille. Tätä varten hän hakee virka- tai työvapaata, jonka osalta palvelussuhteen ehdot sekä kustannusten jakautuminen ammattijärjestön ja työnantajan kesken on määritelty ammattiyhdistyskoulutuksesta tehdyssä virka- ja työehtosopimuksessa. Kysymyksessä ei ole virkamatka tai virantoimitusmatka.

Esimerkki 6: Viranhaltija tai työntekijä osallistuu pääsopijajärjestönsä ylimmän päättävän elimen kokoukseen ja hakee sitä varten virka- tai työvapaata. Virka- tai työvapaan myöntämisessä noudatetaan valtakunnallista suositusta. Kysymyksessä ei ole virkamatka tai virantoimitusmatka. Virka- tai työvapaan myöntää hallintojohtaja (kaupungin määräykset koskien ay-toimintaan liittyviä virka- ja työvapaita).

Loma-aikaan ajoittuvia matkustuksen kustannuksia ei korvata. Esimerkiksi, jos virkamatka päättyy loman alkamiseen, ei paluumatkasta aiheutuvia kustannuksia tai majoitusta loman ajalta korvata.

Esimerkki

Matkustaja lähtee virkamatkalle Viroon. Virkamatka kestää keskiviikosta perjantaihin, mutta henkilö haluaisi viettää myös viikonlopun Virossa ja palata vasta sunnuntaina. Tämä ei ole mahdollista työnantajan kustannuksella, koska virkamatkaan ei voida sisällyttää lomaa. Mikäli matkustaja jää Viroon viikonlopuksi, hänen tulee ostaa paluumatkan lippu itse. Matka merkitään matkajärjestelmään päättyväksi perjantaina Viroon.