

KEMINMAAN SEURAKUNNAN MATKUSTUSSÄÄNTÖ

Hyväksytty **kirkkoneuvostossa xx.xx.2026**

1 § YLEISTÄ

1 mom. Yleiset korvausperusteet

Keminmaan seurakunnassa kotimaan- ja ulkomaanmatkakustannukset korvataan Kirkon virka- ja työehtosopimuksen ja sen soveltamisohjeiden lisäksi tämän säännön mukaan. Matkustusta suunniteltaessa täytyy ottaa huomioon matkan tarpeellisuus ja mahdollisuus hoitaa yhdellä kertaa useita asioita. Vältetään turhia ajoja. Mikäli koulutuksista on saatavilla etätoteutus, on ensisijaisesti osallistuttava etätoteutukseen.

2 mom. Virka/ työpaikka

Virka/työpaikalla tarkoitetaan kiinteää toimipaikkaa,

- jossa tai josta käsin viranhaltija tai työntekijä säännönmukaisesti hoitaa tehtäviään tai
- jossa hän säilyttää työssä käyttämänsä työvälineet tai
- josta hän hakee työmääräykset.

Jos viranhaltija tai työntekijä työskentelee useissa eri paikoissa, virkapaikaksi on määrättävä paikka, jossa viranhaltija tai työntekijä useimmiten työskentelee. Jos tällaista paikkaa ei ole, virkapaikaksi on määrättävä jokin säännöllisistä työskentelypaikoista.

Virkapaikan määrää kirkkoherra tai talouspäällikkö

3 mom. Virkamatka

Virkamatkalla tarkoitetaan matkaa, jonka viranhaltija tai työntekijä tekee virka/työpaikan ulkopuolelle hoitaakseen virka- tai työtehtäviään.

Virkamatka perustuu

- esimiehen suulliseen tai kirjalliseen määräykseen,
- pysyväismääräykseen,
- työn luonteeseen

Pääsääntöisesti virkamatka alkaa virka- tai työpaikalta ja päättyy sinne. Virkamatka voi alkaa myös asunnosta ja päättyä asuntoon sen mukaisesti kuin tehtävien tarkoituksenmukainen hoito edellyttää. *Tarkoituksenmukaisuuden ratkaisee matkalaskun hyväksyjä.* Autolla tehdystä matkasta maksetaan korvaus kuitenkin aina virkapaikalta käsin, ellei matka asunnosta tehtynä ole lyhyempi kuin virkapaikalta. Asunnon ja virkapaikan välinen matka eli työmatka ei ole korvattava virkamatka. Tästä poikkeuksena on hälytysluonteinen tai muun yllättävän tapahtuvan vuoksi tehty virkamatka, josta maksetaan matkakorvausta asunnosta virkapaikalle tai virkapaikalta asunnolle. Muut työnantajan poikkeukselliset velvollisuudet korvata työmatka säännellään erikseen. (KirVESTES 132 §) Korvattavia virkamatkoja eivät ole myöskään yksityisluonteiset matkat, kuten esim. matkat seurakunnallisten tai ammatillisten yhdistysten kokouksiin.

2 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

1 mom. Yleistä

Virkamatka on tehtävä kokonaisedullisuuden periaatteen mukaisesti seurakunnalle edullisimmalla tavalla eli niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin tehtävien

tarkoituksenmukaisen suorittamisen kannalta on mahdollista. Matkakustannuksina pidetään virkamatkasta aiheutuneita ylimääräisiä menoja. Lisäksi kannustetaan käyttämään mahdollisimman vähäpäästöisiä ja ympäristöystävällisiä vaihtoehtoja. Ympäristöystävällisyys, vähäpäästöisyys ja edullisuus on tarkoituksenmukaista ottaa huomioon myös retkiä ja muita kuljetuksia suunniteltaessa.

2 mom. Korvattavat matkustamiskustannukset

Matkustettaessa yleisellä kulkuneuvolla korvataan matkalippu-, paikkalippu-, makuupaikkalippu- ja kuljetuskustannukset sekä niihin verrattavat välttämättömät varsinaiseen matkustamiseen välittömästi liittyvät kustannukset. Oman auton käytöstä maksetaan Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukainen kilometrikorvaus. Taksin käyttö korvataan *esimiehen luvalla* ottaen huomioon kokonaiskustannukset ja tarkoituksenmukainen ajankäyttö. Auton seison tapaikkakustannukset korvataan enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohden. Autoon liittyvien vakuutusten maksuja ei korvata.

3 mom. Korvausperusteet

Korvauksen saamisen edellytyksenä on aina hyväksyttyä matkalasku. Korvauksen saamiseksi oman auton käytöstä ajokilometrit on selvitettävä luotettavasti. Korvattavan matkan on oltava vähintään yksi kilometri. Korvaus maksetaan täysin kilometrein alaspäin pyöristäen. Muilla kulkuneuvoilla tehdyistä matkoista on oltava maksutosite.

4 mom. Matkalasku

Matkalasku tehdään Visma M2 -matkalaskuohjelmalla. Matkalaskun hyväksyjä vastaa siitä, että laskutus on Kirkon yleisen virka- ja työehtosopimuksen ja matkustussäännön sekä hyväksyjän yksittäisten määräysten mukainen. *Mikäli matka ulottuu Kemi-Tornio -alueen ulkopuolelle, laskuttajan on **ennen matkantekoa** esitettävä hyväksyttäväksi matkasuunnitelma Visma M2-matkalaskuohjelmalla.* Matkalasku on toimitettava hyväksyjälle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Tätä vanhemmat laskut maksetaan vain erityisestä syystä. Jos matkalaskun käsittelyn yhteydessä havaitaan virheitä tai puutteita, laskuttajaa tai hyväksyjää pyydetään oikaisemaan tai täydentämään laskua.

5 mom. Matkaennakko

Virkamatkaa varten on oikeus saada matkaennakkoa vain erillistapauksissa. Pääsääntöisesti matkakustannukset maksetaan työnantajan myöntämällä luottokortilla ja kuitit tallennetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

6 mom. Päiväraha

Virkamatkan päivärahat maksetaan Kirkon virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

3 § OMAN AUTON KÄYTTÖ

1 mom. Oman auton käyttöoikeus virkamatkoilla

Oman auton käyttöoikeuden virkamatkoille myöntää kirkkoherra ja talouspäällikkö. Se, jolle on myönnetty oman auton käyttöoikeus, saa ilman erillistä määräystä käyttää omaa autoa virkamatkoilla Kemi – Tornio alueella (Keminmaa, Kemi, Tornio).

- Keminmaassa
- Kemissä

- Torniossa

Muualle suuntautuvat virkamatkat korvataan pääsääntöisesti yleisten kulkuneuvojen taksan mukaan. Niillä oman auton käyttämiseen tarvitaan matkalaskun hyväksyjän erillinen määräys. Matkalaskun hyväksyjä voi yksittäistapauksessa antaa luvan oman auton käyttämiseen sille, jolle ei ole myönnetty oman auton käyttöoikeutta.

2 mom. Edullisuuden periaate

Omaa autoa käytettäessä on mahdollisuuksien mukaan matkustettava yhdessä toisten kanssa.

4 § MATKA, JOTA VARTEN ON MYÖNNETTY VIRKA- TAI TYÖVAPAATA

1 mom. Yleistä

Matka, jota varten on myönnetty virka- tai työvapaata, ei ole virkamatka. Matkaa varten myönnetty virka- tai työvapaa voi olla joko palkallinen, osapalkallinen tai palkaton. Osapalkallisuutta harkittaessa arvioidaan, kuinka paljon hyötyä matkasta on virka- tai työtehtävissä ja mikä on viranhaltijan tai työntekijän asema ja vastuu matkalla. Harkinnassa otetaan huomioon muualta saatavat korvaukset. Matkakustannukset voidaan korvata kokonaan, osittain tai jättää korvaamatta samoin harkintaperustein kuin palkanmaksukin. Palkanmaksusta matkan ajalta, matkakustannusten korvaamisesta ja päivärahan maksamisesta on tehtävä kirjallinen päätös.

2 mom. Raportointi

Mikäli työnantaja osallistuu matkan kustannuksiin jossakin muodossa, matkan tehneen on annettava kirjallinen selostus matkasta kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

5 § ULKOMAANMATKAT

1 mom. Yleistä

Ulkomaille suuntautuvasta virkamatkasta on oltava kirkkoneuvoston päätös. Ulkomaanmatkan määrittelemisessä virkamatkaksi on erityisen tarkoin edellytettävä, että matka liittyy olennaisesti virka- tai työtehtäviin.

2 mom. Ulkomaanpäiväraha

Ulkomaanpäivärahan määrästä on oltava kirjallinen toimielimen tai viranhaltijan päätös.

6 § VOIMAANTULO

Matkustussääntö tulee **voimaan 1.11.2026.**