

# Ateriakorvauksen hakeminen virka- tai työmatkalta TS:n alaiset työntekijät

Toimintaohje

Henkilöstöjaosto 27.2.2025 § 4

## Sisältö

Sisältö.....	2
1. Aluksi.....	2



2. Matkalaskun esittäminen .....	4
3. M2 - matkalaskuohjelma .....	4
4. Mitä eroa on virka- ja virantoimitusmatkalla? .....	5
4.1 Virkamatkan määritelmä .....	5
4.2 Virantoimitusmatkan määritelmä .....	6

## 1. Aluksi

Tämä toimintaohje on tarkoitettu Teknisten sopimuksen (TS) alaisille työntekijöille ateriakorvauksen hakemiseen työ- tai virkamatkalta. Matkakustannusten korvauksista löytyy tietoa KVTESn liitteestä 16 Matkakustannusten korvaukset.

Työntekijä tekee itse arvion/päätöksen hakeeko ateriakorvauksen työnantajalta vai verovähennyksenä verottajalta.

Työnantaja hankkii työautoihin nk. matkajääkaappeja, joissa voidaan tarvittaessa kuljettaa omia eväitä.

Työntekijöillä on mahdollisuus ruokailla tavanomaisissa ruokailupaikoissa, mikäli joutuu



lähtemään virka- tai virantoimitusmatkalle työpäivän aikana. Esimerkiksi Kuivaniemellä on Nesteen huoltoasema ja varikko, jossa työntekijät voivat käydä ruokailemassa.

Työnantaja maksaa virkamatkakorvausta työnantajan määräämistä investointityömaista ja äkillisiin korjauksiin liittyvistä työmaista, jossa työmaan sijainnin ja työn etenemisen vuoksi ruokailu tavanomaisella ruokapaikalla ei ole mahdollista järjestää järkevällä tavalla. Vaikka itse komennus ei kestäisi kuin esimerkiksi neljä tuntia, niin työntekijät voivat tehdä muita töitä, mikäli se on töiden edistämisen kannalta mahdollista järkevää järjestää saman reissun aikana. Matkat käsitellään virkamatkoina ainoastaan viranhaltijan antaman erillisen määräyksen pohjalta tai viranhaltijan kanssa ennalta sovitusti.

KVTESn liite 16 mukaan virka- ja virantoimitusmatka 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.



## 2. Matkalaskun esittäminen

Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku tehdään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä sille, jolle voimassa olevien määräysten mukaisesti laskun hyväksyminen kuuluu. Matkakustannusten korvaus maksetaan Monetran aikataulun mukaan.

## 3. M2 - matkalaskuohjelma

Matkalasku on laadittava kunnan/kunnanyhtymän asianomaisen viranomaisen hyväksymälle matkalaskulomakkeelle (M2-ohjelma). Laskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä saapumis- ja lähtemispäivämääristä kellonaikoinen. Lisäksi kenen määräyksestä tai minkä viranomaisen päätöksen perusteella virkamatka on tehty.

Ateriakorvaukset tallennetaan M2 matkalaskuohjelman lomakkeelle. Tarvittaessa Monetra järjestää koulutusta ohjelman käyttöön. Linkki syksyllä 2024 pidettyyn M2 koulutukseen: <https://www.dreambroker.com/channel/x10i3q4q/bmdv6bsh> , tallenne löytyy myös Intrasta.



## 4. Mitä eroa on virka- ja virantoimitusmatkalla?

### 4.1 Virkamatkan määritelmä

#### Ateriakorvaus 11 §

##### 1 mom.

#### VIRKAMATKA =

Perustuu esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaisia. Koskee työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Jos yli kuusi tuntia kestävästä **virkamatkasta** ei tule maksettavaksi päivärahaa, mutta viranhaltija/työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään kymmenen kilometrin etäisyydellä virka-/työpaikastaan tai asunnostaan, maksetaan hänelle ateriakorvausta 13,25 euroa.

Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, jonka tämä voi antaa johtosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyväämääräyksen perusteella. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaista virkatoimintaa ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.



## 4.2 Virantoimitusmatkan määritelmä

### Ateriakorvaus 11 §

#### 2 mom.

#### VIRANTOIMITUSMATKA =

matkustaminen virantoimitusmatkassa on virka- ja työtehtäviin liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa.

Koskee työntekijöitä ja viranhaltijoita.

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu yli seitsemän tuntia kestävän ja vähintään 15 kilometrin etäisyydelle virkapaikasta/työpaikasta tai asunnosta ulottuvan **virantoimitusmatkan** aikana aterioimaan omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan, hänelle maksetaan 2,02 euron suuruinen ateriakorvaus edellyttäen, että ruokailua matkan aikana ei ole järjestetty työnantajan toimesta ja että kyseiseltä virantoimitusmatkalta ei makseta päivärahaa.

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virkatehtäviin/ työtehtäviin liittyvänä tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Esimerkkeinä voidaan mainita tarkastus-, hoito- ja huoltomatkat, joita tekevät esim. rakennustarkastajat, terveystarkastajat, kotisairaanhoidajat ja sosiaalitarkkailijat.

### Soveltamisohje

Tavanomaisesta ruokailupaikasta on kysymys silloin, kun henkilö voi valita ruokailupaikkansa ja aterioida tavanomaisin kustannuksin. Näin on esimerkiksi virantoimitusmatkoilla silloin, kun se käsittää tietyn reitin tai tietyt kohteet, joissa käydään. Ruokailu reitin varrella tai autossa on ateriointia tavanomaisessa paikassa. Muussa kuin tavanomaisessa ruokailupaikassa aterioimisesta on tarvittaessa esitettävä kuitti tai muu selvitys kustannuksista. Selvityksellä ei sinänsä ole merkitystä korvauksen määrään. Eväitä ei korvata.

