



AKK-MOTORSPORT RY

KÄYTTÖÖNOTTO 1.1.2021 ALKAEN.

TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN MATKUSTUSSÄÄNTÖ 2021

Yleistä (1-5 §)

1 §

AKK ry:n toimi- ja luottamushenkilöiden matkakustannusten korvaamisesta on voimassa mitä siitä on tässä **säännössä** määrätty.

2 §

AKK:n toimi- ja luottamushenkilöille suoritetaan matkakustannusten korvauksena työtehtävien edellyttämistä matkoista (työmatkoista) matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa ja majoituskorvausta. Toimihenkilöillä tarkoitetaan sellaisia henkilöitä, jotka ovat liittoon palkka- tai palkkiosuhteessa. Luottamushenkilöille ei makseta palkkaa/palkkioita. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita toimihenkilöillä on ollut matkan johdosta.

Ulkomaan työmatkoista suoritetaan kustannusten korvausta niin kuin siitä on jäljempänä määrätty.

3 §

Työmatka tai kokousmatka on matka, jonka toimihenkilö tai AKK:n määräämä luottamushenkilö tekee määräyksestä tehtävien hoitamista varten työpaikan tai työn suorituspaikan ulkopuolella. Työmatkana ei sen sijaan pidetä matkaa toimihenkilön asunnosta työpaikalle ja takaisin. Mikäli työmatka alkaa asunnolta tai päättyy asunnolle, korvataan matkakulut sen mukaisina.

Työpaikalla tarkoitetaan toimihenkilön kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee tai mikäli hänellä työn luonteen vuoksi ei ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa.

Työn suorituspaikka tarkoitetaan paikkaa, jonne toimihenkilö on määrätty työpaikaltaan hoitamaan toimeensa kuuluvia tai hänelle muutoin annettuja tehtäviä.

4 §

Matkavuorokausi on se enintään 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa kun toimihenkilö lähtee työpaikaltaan tai asunnostaan ja päättyy kun hän palaa työpaikalleen tai asuntoonsa. Työmatkan ei kuitenkaan ole katsottava vielä päättyneen, kun toimihenkilö palaa työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa työmatkaansa.

5 §

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen työmatka ja toimihenkilön hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen on mahdollista. Työmatkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi

matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha ja majoituskorvaus, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Työmatkasta ei suoriteta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos työmatka olisi tehty 1 momentissa tarkoitettulla työnantajalle edullisimmalla tavalla.

Matkakustannusten korvaus (6-9 §)

6 §

Toimi- ja luottamushenkilölle suoritetaan korvaus matkalipuista sekä hänen suorittamistaan rahtimaksuista, paikka- ja makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista. Tällaisina maksuina ei kuitenkaan pidetä esimerkiksi vakuutusmaksuja.

On pyrittävä välttämään maksullista pysäköintiä. Pysäköintikulut korvataan vain kirjallista kuittia vastaan.

Jos toimihenkilö on joutunut suorittamaan eri maksuja työvälineiden tai muiden sellaisten esineiden kuljetuksesta, joita hänen on ollut pidettävä mukanaan, korvataan suoritettu määrä. Matkakustannusten korvauksia maksetaan kootusti kerran kuukaudessa.

7 §

Matkustamiskustannusten korvausta suoritetaan seuraavien perusteiden mukaan:

- Rautateillä: Maksu II luokan paikasta
- Laivalla: Maksu II luokan paikasta
- Lentokoneella: Maksu yhdestä paikasta. Matkustaminen on osoitettava liittämällä lentolippu tai muu luotettava selvitys matkalaskuun kotimaan ja ulkomaan työmatkoilla. Lentolipun haltija ei voi käyttää työmatkalentojen kartuttamia etupisteitä tms. yksityiskäyttönsä missään muodossa.
- Raitiotiellä, linjaliikenteen kulkuneuvolla: Maksu yhdestä paikasta
- Vuokra-autolla: Suoritettu, kuitenkin enintään virallisen taksan mukainen kuljetusmaksu
- Muulla tavalla: 0,10 €/km taikka se korkeampi kohtuulliseksi katsottava maksu, jonka toimihenkilö osoittaa suorittaneensa.

8 §

Toimi- ja luottamushenkilön omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä työmatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta seuraavasti:

	Toimihenkilöt	Luottamushenkilöt
- Auto:	0,44 €/km	0,34 €/km
- Moottoripyörällä:	0,33 €/km	0,24 €/km
- Mopolla:	0,18 €/km	0,13 €/km
- Muulla tavalla:	0,10 €/km	0,10 €/km

9 §

Jos toimihenkilö omistamassaan tai hallitsemassaan kulkuneuvossa kuljettaa muita työmatkalla olevia toimi- tai luottamushenkilöitä, suoritetaan hänelle kunkin mukana seuraavan osalta 8 §:ssä mainitun korvauksen lisäksi 0,03 €/km.

Kotimaan päiväraha 10 – 11 § (luottamushenkilöille ei makseta päivärahaa)

10 §

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun työmatka ulottuu yli 15 km etäisyydelle toimihenkilön asunnosta tai työpaikasta tai, kun työmatka ulottuu toisen kunnan alueelle, yli 5 km etäisyydelle kunnan rajasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta tai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon tai työpaikkaan.

11 §

Päivärahaa maksetaan seuraavin perustein:

- 1) Matkavuorokausi (24 h) lasketaan alkavaksi matkan todellisesta alkamishetkestä.
- 2) Täysi päiväraha maksetaan jokaiselta matkavuorokaudelta, joka kokonaan tai vähintään 10 tunnin osalta on käytetty matkaan, työtekoon tai oleskeluun vieraalla paikkakunnalla.
- 3) Osapäiväraha maksetaan vähintään 6 tuntia kestävältä matkapäivältä.

Päiväraha on kotimaan matkoilla **44,00 €/vrk**, osapäiväraha **20,00 €**. (toimihenkilö)

Päiväraha on kotimaan matkoilla **30,00 €/vrk**, osapäiväraha **14,00 €**. (luottamushenkilö)

Majoituskorvaus

12 §

Matkan suorittajan tulee järjestää majoitus siten, että kustannukset muodostuvat kohtuullisiksi. Majoituskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti.

Milloin työnantaja järjestää majoituksen, sitä on käytettävä, mikäli se täyttää kohtuulliset vaatimukset. Mikäli toimihenkilö ei käytä työnantajan tarjoamaa majoitusta, korvausta maksetaan vain se määrä, minkä työnantaja olisi perinyt majoituksesta järjestämässään majoituspaikassa.

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että toimihenkilö on ollut majoittumispaikkakunnalla klo 21.00-7.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia, tai on ollut työmatkalla tahi toimessaan muualla kuin kotipaikkakunnallaan sanottuna aikana tämän ajan ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

PITKÄAIKAISET KOMENNUKSET JA KOULUTUKSET

13 §

Päivärahoista ja majoituskulujen korvaamisesta pitkäaikaisten (yli 1 kk) pysyväisluonteisten komennusten aikana sovitaan korvauksista kussakin tapauksessa erikseen.

Ulkomaan työmatkat 14 – 20 § (toimi- ja luottamushenkilöt)

14 §

AKK:toimihenkilölle suoritetaan ulkomailta tehdyistä työmatkoista aiheutuvista kustannuksista

- 1) matkustamiskustannusten korvausta
- 2) päivärahaa
- 3) hotellikorvausta; sekä
- 4) korvausta muista matkaan liittyvistä 20 §:ssä mainituista kuluista

15 §

Toimihenkilöille suoritetaan korvaus matkalipuista sekä hänen suorittamistaan kuljetus-, paikka- ja makuupaikkalipuista.

16 §

Matkustamiskustannusten korvausta suoritetaan matkustustavasta ja matkaluokasta johtuen seuraavien perusteiden mukaan:

- Rautateillä: Maksu II luokan paikasta
- Laivalla: maksu II luokan paikasta; kuitenkin enintään 2 vrk kestävä laivamatka korvataan
- Lentokoneella: Maksu yhdestä paikasta
- Rautateillä, linja-autolla tai muulla linjaliikenteen kulkuneuvolla: Maksu yhdestä paikasta
- Vuokra-autolla: Suoritettu, tositteella osoitettava kuljetusmaksu

17 §

Milloin työmatkan tarkoituksesta tai erityisistä syistä johtuen toimihenkilö on oikeutettu käyttämään työmatkalla omaa autoa, suoritetaan korvaus kuten kotimaassa suoritetuista matkoista.

18 §

Päiväraha lasketaan matkavuorokausittain. Matkavuorokausi on 24 tuntia työmatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä.

Toimihenkilöllä on oikeus sitä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan tai alueen mukaa, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tai Suomesta lähdettäessä ensiksi saapunut.

Toimihenkilöllä on oikeus kysymyksessä olevaa maata varten vahvistettuun päivärahaan, jos ulkomaille tehty työmatka on kestänyt vähintään 10 tuntia. Mikäli työmatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 10 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja määrien mukaisesti.

Edellä tarkoitetun täyden matkavuorokauden päätyttyä kotimaassa alkavilta matkavuorokausilta toimihenkilön päivärahat määräytyvät kotimaan korvausten mukaisesti. Päivärahan määrät matkavuorokaudelta kutakin maata tai aluetta varten ovat nähtävissä osoitteessa www.vero.fi.

19 §

Matkan suorittajan tulee järjestää majoitus siten, että kustannukset muodostuvat kohtuullisiksi.

Matkalaskun yhteydessä on esitettävä hotellilasku.

Hotellikorvauksen saaminen edellyttää, että toimihenkilö on ollut hotellin sijaintipaikkakunnalla klo 21.00-7.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia.

20 §

Työmatkasta aiheutuvina kuluina korvataan lisäksi kulut:

- 1) lentokenttävero
- 2) vuokra-auton käyttö matkalla lentotoimistoon tai -asemalla taikka lentoasemalta tai toimistosta, milloin se on ilmeisen välttämätöntä, taloudellista tai olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaista
- 3) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut

Laskutus

21 §

Lasku tässä sopimuksessa tarkoitettuna on, ellei pätevää estettä ole, annettava AKK:lle kuukauden kuluessa siitä lukien kun työmatka päättyi tai kun erityistä syytä siihen on lyhyemmänkin ajan kuluessa.

VALIOKUNTIEN/TYÖRYHMIEN KOKOUKSET

22 §

Valiokuntien/laji- ja työryhmien kokoukset on pyrittävä pitämään ensisijaisesti liiton toimistolla Vantaalla tai kokonaiskustannuksiltaan edullisella paikkakunnalla ja mahdollisuuksien mukaan päiväsaikana. Mikäli käytännöstä poiketaan on asiasta neuvoteltava erikseen liiton toimitusjohtajan kanssa.

TYÖSUHDEAUTO

23§

Ohjeet työsuhteauton käyttöön määrittelee kukin työnantaja omalla tavallaan. Mitään yleisiä ohjeita ei ole, paitsi verottajan ohje autoedun verotusarvon laskentaperusteista. Nämä ohjeet koskevat vain AKK-Motorsport ry:n työntekijöitä.

- 1) Henkilölle auto on hankittu vain hänen henkilökohtaiseen käyttöönsä. Sitä voivat kohtuudella käyttää muut perheenjäsenet ja muut työntekijät. Autoa ei saa lainata muuhun ajoon/käyttöön henkilön ollessa itse hänelle työsopimuksessa sovitulla/määritellyllä työpaikalla.
- 2) Vapaan autoedun maksimi kilometrimäärä on 45.000 km vuodessa. Sen ylittävältä osalta henkilö siirtyy käyttöedun piiriin, jossa edunsaaja maksaa itse polttoainekulunsa. Tässä tapauksessa henkilön on pidettävä ajopäiväkirjaa varsinaisista työajoistaan. Mikäli työajot ovat suhteessa vuosittaiseen kilometrimäärään huomattavat, voidaan km-rajaa muuttaa.
- 3) Ulkomaan matkat ovat työsuhteautolla kiellettyjä
- 4) Autot tankataan työnantajan luottokorteilla. Haltija pyrkii tankkaamaan autot aina edullisimmalla tavalla.
- 5) Autot huollatetaan autojen huolto-ohjeiden mukaisesti. Auton voi pesettää ensisijaisesti yhteisesti sovitussa autopesulassa.



- 6) Autoilla pyritään ajamaan yleisesti vähintään 120.000 km (bensa) tai 180.000 km (diesel) tai 3- vuotta
- 7) Autoihin jälkikäteen hankittavista lisävarusteista vastaa työsuhdeauton haltija itse
- 8) Autoissa tupakointi on kielletty