

TOIMINTATAPAOHJEISTUS

Työehtosopimukseen ja liiton sisäisiin käytäntöihin liittyvä ohjeistus etätyöstä, työajoista, poissaoloista ja muista työn tekemiseen liittyvistä käytänteistä



Lihastautiliitto ry

SISÄLLYSLUETTELO

1	YLEISTÄ TYÖAJOISTA	3
2	SÄÄNNÖLLISEN TYÖAJAN PITUUS	3
3	LEPOAIKA	3
4	TYÖMATKA-AIKA	3
5	LIUKUVA TYÖAIKA	3
6	SALDOTUNNIT	4
7	SOSIAALIALAN JÄRJESTÖJEN TES: KURSSI-, LEIRI-, RISTEILY- JA MUUT VASTAAVAT OLOSUHTEET	4
8	VARALLAOLO KURSSILLA	4
9	ETÄTYÖ	5
10	YLITYÖ JA ILTALISÄT	5
11	VIIKONLOPPUTYÖ.....	6
12	VAPAAPÄIVÄT JA VUOSILOMA	6
13	SAIRAUSPOISSAOLOT	6
14	TYÖAJALLA TAPAHTUVAT LÄÄKÄRIKÄYNNIT TES	7
15	LYHYT TILAPÄINEN POISSAOLO.....	8
16	TYÖMATKA.....	8
17	TYÖMATKAN TEKOTAPA.....	8
18	MATKAKUSTANNUSTEN KORVAUKSET	8
19	MATKAVUOROKAUSI.....	9
20	MATKALASKUN LAADINTA JA SISÄLTÖ	9
21	KESKEYTYNYT TYÖMATKA (TYÖNTEKIJÄ JÄÄ VAPAALLE/LOMALLE/SALDOTUNNEILLE HETI TYÖTEHTÄVIEN PÄÄTTYÄ) ...	10
22	KILOMETRIKORVAUKSET JA TAKSI	10
23	TYÖPUHELIN.....	10
24	SMARTUM-SETELIT	10
25	MUUTA YLEISTÄ	11

1 Yleistä työajoista

Lihastautiliitossa noudatetaan sosiaalialan järjestöjen työehtosopimusta. Tämä ohjeistus noudattaa tätä työehtosopimusta. Ohjeistuksen tarkoituksena on nostaa esiin TES:n tärkeimpiä kohtia sekä useimmiten tulkintoja aiheuttavia kysymyksiä.

Ulkomaanmatkoista, juhlallisuuksiin yms. poikkeaviin tapahtumiin osallistumisesta on aina sovittava työ- ja matka-aika etukäteen.

Ylityötä ei voi suorittaa ilman, että siitä on sovittu etukäteen esihenkilön kanssa.

Lihastautiliitossa on käytössä sähköinen työajanseuranta-järjestelmä Nepton, johon työntekijä on velvollinen kirjaamaan reaaliaikaisesti päivittäisen oman työnsä käyttäen siellä olevia työnkuvauksia ja projekteja. Neptoniin merkitään myös lyhyt kuvaus työn sisällöstä kuten palaverien aiheet, työmatkan kohde tms. Neptonin teknisestä rakenteesta, uusista projektijaotteluista ja kirjauksista valmistuu tarkempi ohje vuoden 2022 loppuun mennessä.

2 Säännöllisen työajan pituus

Säännöllinen päivittäinen työaika on enintään 7h 15 min, viikossa enintään 36h 15 min.

3 Lepoaika

- Ruokailu suoritetaan keskellä päivää ja sisältyy työaikaan (20 minuuttia). Ruokataukona ei poistuta työpaikalta.
- Ruokailu- ja lepotaukoa ei voi siirtää työpäivän alkuun tai loppuun.
- Työaikaan sisältyy 2 x 10 minuutin kahvitaukoa (aamu ja iltapäivä).

4 Työmatka-aika

Normaali työmatka kodin ja perus-työnsuorittamispaikan välillä on työntekijän omaa aikaa. Työn vuoksi tehtävät matkat muualle kuten messuille, tapaamiseen, seminaareihin tms. ovat työaika. TES:n mukainen matkustusaika: 7 h 15 min saakka 100% ja sen ylittävältä osalta 50%.

Työnantaja ei velvoita tekemään työtä matka-aikana. Matka-aika merkitään aina matka-ajaksi, vaikka työntekijä haluaisikin työskennellä matkalla.

Esimerkki:

- Työmatka saattaa ajoittua palaveriaikaan. Jos osallistuu työmatkan aikana palaveriin etänä, se on työmatka-aikaa ja merkitään matka-ajaksi riippumatta siitä, sijoittuuko matka-aika 7h15min sisälle vai onko kyse päivittäisen työajan ylittävästä matka-ajasta

5 Liukuva työaika

Liukuvalla työajalla tarkoitetaan säännöllisen työajan järjestelyä, jossa työntekijä voi sovituissa rajoissa työtilanteensa ja yksilöllisten tarpeittensa perusteella itse päättää työnsä eli miten pitkän työpäivän hän kulloinkin tekee.

Säännöllistä työaika voi liu'uttaa maksimissaan 4 tuntia/vuorokausi. Lihastautiliitossa säännölliseksi työajaksi on sovittu 7h 15 min ja maksimiliukuma-ajaksi 4 tuntia.

Täten työntekijän säännöllinen työaika voi olla enintään 11 h 15 min vuorokaudessa.

6 Saldotunnit

Lihastautiliitossa noudatettava säännöllinen työaika on enintään 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa ja 36,25 tuntia viikossa. Tästä voi poiketa vain liukumarajojen puitteissa. Työaikalaki sallii liukumasaldojen ylitysten kertymän olevan neljän kuukauden seurantajakson päättyessä enintään + 60 tuntia ja alitusten määrän enintään - 20 tuntia.

Lihastautiliitossa liukumasaldotuntien maksimimäärät neljän kuukauden seurantajakson lopussa ovat -20/+40 tuntia. Seurantajakson ollessa kesken, saldotunnit voivat olla maksimissaan 60 tuntia.

Seurantajaksot ovat tammi-huhtikuu, touko-elokuu ja syys-joulukuu.

Tämä tarkoittaa seuraavaa: Saldojen tulee olla maksimissaan tasan 40 h seurantajaksojen päättyessä eli 30.4., 31.8. ja 31.12. Nepton leikkaa saldosta pois 40 h ylittävät tunnit seurantajaksojen päättymispäivinä.

Edellisten päiväysten välissä saldo voi nousta maksimissaan 60 tuntiin. Tämän yli tunnit eivät voi mennä. Nepton leikkaa yli menevät saldot pois.

Työntekijän on huolehdittava etukäteistyön suunnittelulla siitä, että liukumasaldojen enimmäiskertymä ei ylitä 40 tuntia seurantajaksojen päättyessä, eikä niiden välillä 60 tuntia.

Työsuhteen päättyessä saldotunnit käytetään vapaana ennen työsuhteen päättymistä. Erillisten perustelujen pohjalta on myös mahdollista, että saldotunnit korvataan yksinkertaisena palkkana ja vajaat tunnit pidätetään loppu-tilistä.

7 Sosiaalialan järjestöjen TES: Kurssi-, leiri-, risteily- ja muut vastaavat olosuhteet

Toimihenkilön työskennellessä kurssilla, leireillä, risteilyillä ja vastaavissa tilaisuuksissa, työnantaja etukäteen vahvistaa kirjallisesti työajaksi luettavan ajan ja mahdollisen varallaoloajan. Työnantaja ja toimihenkilö voivat sopia työajan määrästä ja työaikakorvausten määräytymisestä tämän työehtosopimuksen määräyksistä poiketen. Työajasta ja työaikakorvauksista on sovittava aina ennen kyseisen tilaisuuden alkua, jotta sopiminen on pätevää.

Lihastautiliitto noudattaa yleistä kurssityöaikaa, joka sovitaan kertaluonteisesti tässä ohjeistuksessa. Muut vastaavat olosuhteet kuten risteily tms. sovitaan tapauskohtaisesti.

Kaikille kurseille määritellään sama työaika:

- Kurssilla työajaksi arvioidaan klo 8-22 välinen aika eli maksimissiiin 14 h/ kurssipäivä
- Työntekijän tulee kuitenkin minimoida ylipitkän päivän toteutuminen ja pyrkiä työn suunnittelun avulla pitäytymään 7h15min + 4h liukumarajoissa
- Ilta- ja yötyöstä sekä lauantai- ja sunnuntaityöstä korvataan työaikalisät, ei kuitenkaan ylityökorvauksia
- Jos kurssilla tapahtuu työajan ulkopuolella (klo 8-22) henkeen ja terveyteen liittyvä uhkatilanne ja työntekijää tarvitaan organisoimaan ambulanssi tms., se on ylityöksi merkittävää työaikaa ilman erillistä lupapyyntöä. Huomioiden se, että tämä koskee tilanteen haltuun ottoa ja organisointia, ei ns. jatkohoitoa.

8 Varallaolo kurssilla

Mikäli jollakin kurssilla on tarvetta em. kohdassa määritellyn työajan lisäksi varallaoloon, sovitaan varallaolon tarve esimiehen kanssa hyvissä ajoin ennen kurssin toteutumista kurssin suunnitteluvaiheessa.

Sovittavat asiat ovat varallaolon aika ja varallaolon perusteet. Tämän tulee tapahtua kirjallisesti sähköpostitse.

Liitossa sovellettava varallaolokorvaus on 20 % varallaoloajan tuntipalkasta. Varallaoloa ei työaikalain mukaan katsota työajaksi eli siitä maksetaan **erillinen korvaus**. Varallaoloaikaa ei merkitä Neptoniin. Varallaolosta tehdään erillinen ”kulukorvauslasku” palkanlaskentaan.

Mikäli varallaoloaika sisältyy normaaliin työaikaan mahtuen työntekijän saldorajoihin ja työntekijä haluaa suorittaa muita työtehtäviään ns. varalla olon aikana, korvataan tämä normaalina työnä ja työajasta tehdään asianmukaiset Nepton-merkinnät. Toisin sanoen varsinainen varalla olon –käsite ei toteudu näissä tilanteissa.

Varallaolokorvausta ja korvausta tehdystä työstä ei makseta päällekkäin. Mikäli varallaolon aikana joutuu työtehtäviin, työtehtävän osalta maksetaan normaali tuntipalkka ja loppuaika on ennalta sovittua varallaoloaikaa.

9 Etätyö

Etätyöstä on laadittu erillinen sopimus jokaisen työntekijän kanssa. Etätyön ohjeistus on pääsääntöisesti kuvattu sopimuksessa. Etätyöhön liittyvät asiat ja mahdolliset tulkintakysymykset on koottu myös tähän:

- Etätyötä on mahdollista tehdä 3 pv viikossa (matkapäivät ovat verrattavissa läsnäolopäivään)
- Etätyötä ei ole mahdollista toteuttaa yhteisinä palaveripäivinä, nämä ovat aina kokonaisia läsnäolopäiviä kaikille
- Palaveripäivinä saa käyttää tarvittaessa saldovapaita, mutta palaverin jälkeen ei voi esim. siirtyä etätyöhön (läsnäolopäiviä ei edellytetä terveydellisistä syistä keskustuimistolta poissa olevilta tai jäsyiltä tilanteissa, joissa he osallistuvat joka tapauksessa etänä palaveriin)
 - Käytännön tarkoituksena on edistää ja huolehtia etätyöaikana myös siitä, että työyhteisöllä on mahdollisuus myös yhteisiin työpäiviin
- Työntantajalla on oikeus edellyttää poikkeustapauksina etäpäivän muuttamista läsnäolopäiväksi esim. kiireellisten kokousten tai vastaavien työhön liittyvien asioiden hoitamiseksi
- Etätyöpäivät merkitään edellisellä viikolla Outlook-kalentereihin
- Etäpäivältä voi lähteä saldovapaalle tai pitää TYKY-tunnin
- Nepton täytetään reaaliaikaisesti
- Neptonissa käytetään tapahtumatyyppiä "Etätyö" kun ollaan etätyössä
- Etätyössä on huomioitava Nepton-kirjausten riittävä tarkkuus
- Etätyötä ei voi tehdä ulkomailla
- Etätyöstä laaditaan erillinen työntekijäkohtainen etätyösopimus
- Toimistopäivän jälkeen voi siirtyä iltatöihin kotiin (jos on esim. kurssi tai iltatapahtuma). Jos haluaa, että pysyy työpäivä 7h15min pituisena, voi toimistopäivän pituutta lyhentää ja kirjata itsensä välillä ulos työtehtävistä
- Etätyöpäivän aikana voi siirtyä (Nepton merkintä -"työ muualla") palavereihin tms. kokouksiin
- Jos Henksu-päivänä ollaan muualla kuin toimistolla, voi ennen tai jälkeen päivän olla etätyössä kotona tai pitää saldovapaita. Etätyöpäivää ei menetä.
- Loman edeltävä päivä sekä lomalta paluun jälkeinen päivä ovat läsnäolopäiviä

Etäpäivän työajan sijoittuminen vuorokauden tunteihin on työntekijän itse harkittavissa. Etäpäivänä on kuitenkin huolehdittava siitä, että työntekijä on kollegoiden ja asiakkaiden tavoitettavissa normaalin työpäivän mukaisesti. Etäpäivää ei siis kokonaan voi suorittaa esim. yöaikana.

Mikäli työntekijä rytmittää etätyöpäivää poikkeavalla tavalla tai/ja pitää lakisäateisten taukojen lisäksi myös pidempiä taukoja, näiden taukojen osalta työntekijä ei kirjaa työtä Neptoniin. Toisin sanoen tauon alkaessa kirjataan työ loppuneeksi ja vastaavasti aloitetuksi kun työ taas alkaa. Etätyön kohdalla on huomioitava, että erillisiä iltalisiä ei makseta.

Mikäli työntekijä on kotikäynnillä tai vastaavassa talon ulkopuolella tapahtuvassa työtehtävässä, jonka loputtua toimistoaika jää matka-ajan jälkeen alle kahden tunnin, tällöin työntekijä voi siirtyä mahdollisuuksien mukaan tekemään työtä kotiin, mikäli tämä on mahdollista. Tai työpäivän voi halutessaan lopettaa aiemmin.

Poikkeukset edellä mainittuihin käytäntöihin (tai tässä mainitsemattomat asiat) tulee sopia esimiehen kanssa hyvissä ajoin.

10 Ylityö ja iltalisiä

Ylityötä voidaan tehdä ainoastaan esimiehen pyynnöstä ja erikseen sovittaessa. Työaika on suunniteltava siten, että pysytään liukumarajojen sisällä 7 h 15 min + liukuma 4 h.

Säännöllisen työajan pidentäminen työntekijän omasta tahdosta on liukuvan työajan käyttämistä. Esim. jos työntekijä suunnittelee järjestämänsä tilaisuuden säännöllistä työaikaa pidemmäksi liukumarajojen rajoissa, katsotaan se työntekijän tietoiseksi valinnaksi työajan pidentämisestä.

Mikäli työnantaja edellyttää työntekijän työskentelyä yli säännöllisen työajan, säännöllisen työajan ylittävä aika on ylityötä. Näistä tilanteista sovitaan aina esimiehen kanssa erikseen kirjallisesti. Työaikalain mukaan työntekijä voi pyytää erikseen sunnuntaityöstä korvauksen rahana, henkilökunnan kesken on kuitenkin päätetty, että ne korvataan aikana.

Liukuva työaika antaa työntekijälle mahdollisuuden liukumarajojen puitteissa päättää työtilanteensa ja yksilöllisten tarpeittensa perusteella, miten pitkän työpäivän hän kulloinkin tekee.

Liiton sähköinen työajanseuranta huomioi tuntimerkinnoissä työehtosopimuksen mukaisen viikonloppu- ja iltatyölisän. Jos työntekijä kuitenkin itsenäisesti päättää suorittaa jonkin työtehtävän illalla tai viikonloppuna normaalista työajasta poiketen, tulee työntekijän huolehtia siitä, että työaika merkitään ilman ilta- ja viikonloppulisiä.

11 Viikonlopputyö

Mikäli työntekijällä on tiedossa viikonloppuun sijoittuva työmatka, tulee hänen edeltävällä viikolla järjestää itselleen ma-pe väliselle ajalle vastaava vapaapäivä (Neptonissa tapahtumatyyppi "viikkovapaa").

Kun viikkovapaa on pidetty, viikonloppuna tehty työajan matka-aika on säännöllistä työaikaa 7 h 15 min saakka ja tästä saa 100 % työaikakorvauksen lauantaityölisineen.

Säännöllisen työajan ylittävästä matka-ajasta korvataan 50 % matka-aika, mutta matka-ajalta ei tule työaikakorvauksia. (TES:n mukaan työajan ulkopuoliselta matka-ajalta ei makseta työaikakorvauksia.)

Mikäli viikkovapaata ei pidetä, viikonloppuna tehtävä matka-aika on säännöllisen työajan ylittävä matka, jolloin koko matka-aika on kokonaisuudessaan vain 50 % korvattavaa.

12 Vapaapäivät ja vuosiloma

Työntekijän sairastuessa hänen vapaapäivänään, vapaapäivä ei siirry toiseen ajankohtaan.

Vuosiloma siirtyy eteenpäin, mikäli työntekijä sairastuu ja esittää sairauslomatodistuksen ennen kuin vuosiloma on ehtinyt alkaa. Vuosiloman aikana tapahtuva sairastuminen ei siirrä loma-aikaa muuhun ajanjaksoon. Jos kyseessä on pitkä sairausloma, vuosilomalaisissa mainitun omavastuuajan jälkeen loma siirtyy. Siirtymisen edellytyksenä on, että sairauslomasta on ilmoitettu heti sairausloman alettua ja toimitettu sairauslomatodistus esimiehelle.

Huomioitavaa:

- Työntekijän on nimenomaisesti pyydettävä siirtoa (ei siirry automaattisesti)
- Ilmoitus on tehtävä "ilman aiheutonta viivytystä"
- Työntekijän on esitettävä sairauslomatodistus

13 Sairauspoissaolot

Toistaiseksi on voimassa käytäntö, jonka mukaan työntekijä voi jäädä sairauslomalle oman puhelinsoittoilmoituksen perusteella max 3 päiväksi. Pidempiaikaisessa sairaudessa on toimitettava lääkärintodistus. Lapsen sairaustapauksessa on toimitettava aina sairauslomatodistus, mikäli työnantaja sitä edellyttää.

- Oma ilmoitus 1-3 päivää itse sairastaessa. Ilmoitus aina puhelimitse
 - Esihenkilön kanssa sovitaan oman ilmoituksen sairausloman pituudesta (max 3 pv)
 - Esihenkilö laittaa tiedon sähköpostitse kaikille
- Lääkärintodistuksella itse sairastaessa. Ilmoitus aina puhelimitse
 - Esimies laittaa tiedon sähköpostitse kaikille
- **Omaisien** äkillinen sairastuminen palkallisesti. Ilmoitus aina puhelimitse
 - Mahdollisuus yhteen palkattomaan päivään
 - Työkyvyttömyystilanteissa lääkärintodistus
 - Esimies laittaa tiedon sähköpostitse kaikille

- Poissaolo sairaan lapsen vuoksi. Ilmoitus aina puhelimitse (toimitettava lääkärintodistus pyydettyäessä)
 - Palkallisesti max. 3 päivää sairaan lapsen hoidon järjestämiseksi
 - Esimies laittaa tiedon sähköpostitse kaikille

Muuta yhtenäistä käytäntöä sairauslomaan liittyen:

Sairausloma on yhtäjaksoinen työkyvyttömyydestä johtuva jakso. Mikäli haluaa kesken sairausloman tehdä työtä vapaaehtoisesti kotona (esim. vastailta sähköposteihin.), näin voi tehdä omalla vastuulla ja omalla ajalla. Tätä työtä ei merkitä Neptoniin työajaksi.

Sairausloman saa keskeyttää kokonaan, mikäli kokee itsensä työkykyiseksi. Tällöin sairauslomalle ei voi enää ”palata” samalla todistuksella.

Jos sairausloma on leikkauksen tai muun sairauden vuoksi hyvin pitkä, työterveyshuolto voi sairauden /vamman luonteesta riippuen keskustella korvaavasta työstä, johon työkyky sairauslomankin aikana riittää.

14 Työajalla tapahtuvat lääkärikäynnit TES

Työnantaja ei vähennä toimihenkilön säännölliseltä työajalta tulevaa palkkaa sairauden toteamiseksi, hoidon tai apuvälineen määräämiseksi välttämättömässä lääkärintarkastuksessa ja siihen liittyvissä tutkimuksissa.

Edellytykset edellä mainitun toteuttamiselle:

- tarkastukset ja tutkimukset on järjestetty työajan tarpeetonta menetystä välttämällä
- tarkastuksia ole voitu hoitaa työajan ulkopuolella
- niistä on ilmoitettu etukäteen työnantajalle

Esimerkkejä ja täsmennyksiä:

1. Välttämättömät sairauden ja/tai hoidon ja/tai apuväline tarpeen toteamiseksi tapahtuvat lääkärikäynnit ja tarpeelliset laboratorio- ja röntgentutkimukset **ovat työaika** (myös äkilliset hammaslääkärikäynnit, muut hammaslääkärikäynnit ovat omaa aikaa)
2. Hoitotoimenpiteet ja määrätyn apuvälineen saantikäynnit **eivät ole työaika** (leikkaukset tai muut hoitoon rinnastettavat käynnit – yleensä nämä ovatkin sairaslomastodistuksellisia käyntejä)
3. Raskauteen liittyvät tai työn suorittamiseen liittyvät lakisääteiset tarkastukset tms. **ovat aina työaika**
4. Ei pakolliset ja vapaaehtoisuuteen liittyvät rokotukset **eivät ole työaika** (LTL:ssa rokotuskäynti maksetaan työnantajan toimesta, mutta kyse ei ole tutkimuksiin ja hoitoon liittyvästä työajalla tapahtuvasta sairauskäynnistä)
 - a. Tästä pois lukien sellaiset rokotukset, jotka ovat työnantajan edellyttämiä tehtävän suorittamiselle (esim. fysioterapeutit, joilla sopimukset edellyttävät koronarokotusta)
5. Erilaiset vapaaehtoisuuteen liittyvät seulontakäynnit tai perusterveyteen liittyvät kontrolli-/tarkastuskäynnit (esim. gynekologi, ikäryhmätarkastukset tms.) **eivät ole työaika**
6. Työajalla tapahtuva **lääkäri- tai tutkimus-/hoitokäynti ei pidennä työpäivää**. Jos työntekijä lähtee lääkärikäynnille esim. kello 15 ja käynti loppuu matkoineen vasta kello 18, merkitään työpäivä loppuneeksi 7h15min kohdalla
 - a. Esimerkki:
Työntekijä aloittaa työpäivän kello 9 ja lähtee lääkäriin kello 15. Lääkärikäynti loppuu kello 18. Työntekijä haluaa kotoa käsin hoitaa jonkin työtehtävän kello 19-20.

Nepton-merkintä tällöin: Työaika 9-15, lääkärikäyntimerkintä kello 15-16.15 (on työaika), uusi työaika-merkintä kello 19-20. Välille 16.15 – 19.00 ei tule merkintöjä.

Työterveyshuollon sopimussisältö on erillisenä dokumenttina henkilöstön kansiossa.

Työterveyshuollon peruuttamattomat käynnit: Mikäli työnantajalta veloitetaan työntekijän peruuttamattomasta käynnistä aiheutuneet kustannukset, ne veloitetaan työntekijältä tulevan palkanmaksun yhteydessä.

15 Lyhyt tilapäinen poissaolo

Mikäli toimihenkilö on poissa työstä seuraavassa mainittujen toimihenkilön työpäiväksi sattuvien tapahtumien vuoksi, ei tällainen poissaolo vähennä toimihenkilön palkkaa tai vuosilomaa. **Tällaisen palkallisen poissaolon pituus on enintään yksi päivä:**

- Muun perheenjäsenen äkillistä hoitoa vaativa sairastuminen, joka vaatii työntekijän välitöntä apua tilanteessa. Poissaolon syy on vaadittaessa todistettava lääkärintodistuksella (omaisen sairaudesta) ja vaadittaessa on annettava selvitys hoidon välttämättömyydestä.
- Toimihenkilön perheenjäsenen, omien vanhempien ja omien lasten kuolema
- Perheenjäsenen tai lähiomaisen hautajaiset

16 Työmatka

Työmatkaksi katsotaan sellainen esihenkilön määräyksestä tehtävä matka, jonka työntekijä tekee työtehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle. Työmatkana ei pidetä matkaa työntekijän asunnolta työpaikalle ja takaisin eikä työkomennuksen kestäessä tehtyjä viikonloppu- ja muita vastaavia matkoja asunnon ja erityisen työn tekemiskaikan välillä. Työpaikalla tarkoitetaan työntekijän kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee. Asunnon ja työpaikan välistä matkaa pidetään työmatkana silloin, kun työntekijä lähtee työmatkalle Turusta junalla tai bussilla.

Liittöhallituksen päätöksen mukaisesti Lihastautiliitossa noudatetaan valtion matkustussääntöä. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut työmatkan johdosta. Matkakustannusten korvaus suoritetaan verohallinnon päätöksen mukaisesti koskien verovapaiden matkakustannusten korvaamista.

17 Työmatkan tekotapa

Työmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja niin vähin kokonaiskustannuksin kuin on mahdollista, huomioiden työmatkan ja tehtävien tarkoituksenmukaisuus ja turvallinen suorittaminen. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa on huomioitava matkan välittömien kustannusten lisäksi myös muihin kustannuksiin vaikuttavat seikat, esim. kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö. Työmatkasta ei suoriteta enempää korvausta kuin mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty työnantajalle edullisimmalla tavalla.

18 Matkakustannusten korvaukset

Lähtökohtaisesti työmatkat suoritetaan käyttäen julkista kulkuvälinettä. Mikäli julkista kulkuneuvoa ei ole käytettävissä taikka sen käytöstä aiheutuu muuta huomattavaa haittaa, esim. odotusaika meno-paluumatkalla on yhteensä vähintään 2 tuntia, voidaan työmatkaan käyttää omaa autoa. Oma auto voidaan käyttää työmatkaan silloin, kun työntekijän täytyy ottaa mukaansa välttämättömiä työvälineitä, joiden kuljettaminen ei julkisella kulkuneuvolla onnistu, tai jos autossa matkustaa useampi henkilö ja matkasta tulee edullisempi kuin julkista kulkuneuvoa käytettäessä. Mikäli työntekijä muusta syystä haluaa käyttää omaa autoaan, hän saa korvauksen julkisen kulkuneuvon mukaisesti.

Kilometrikorvauksia pyydetessä on arvioitava myös sitä, onko kilometrikorvauspyyntö ja matka aiheellinen sekä työntekijän toimenkuvaan liittyvä.

Oman auton käytöstä sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa.

Korvausta maksetaan matka-, paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista ja muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista matkoista. Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä matkaa kohti. Mikäli muun kulkuneuvon käyttö ei ole mahdollista, taikka muun kulkuneuvon kuin taksin käytöstä aiheutuvat kokonaiskustannukset, sekä muut mahdolliset haitat, voidaan työmatkan tekoon käyttää taksia. Hyväksyntä taksin käyttöön tulee mahdollisuuksien mukaan hakea esihenkilöltä ennakoon.

19 Matkavuorokausi

Matkavuorokausi on 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa työmatkalle lähettäessä tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä. Se alkaa työntekijän lähtemisestä työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaa-miseensa työpaikkaansa tai asuntoonsa. Työntekijän jäädessä työajan päättymisen jälkeen matkustuspaikkakun-nalle omille asioilleen, työaika päättyy siihen. Matkalaskun työntekijä laatii sen mukaan, mikä olisi ollut kotiutu-misaika, mikäli työntekijä olisi jatkanut välitöntä kotiinpaluuta heti työasian hoitamisen jälkeen.

Työmatkan ei katsota päättyneen tilanteissa, kun työntekijä palaa työpaikalleen työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien määräysten saamista tai muuta niihin verrattava, lyhytaikaista työtehtävän hoitamista varten edellyttäen, että hän tämä jälkeen välittömästi jatkaa työmatkaansa.

20 Matkalaskun laadinta ja sisältö

Matkan kustannuksista haetaan korvauksia matkalaskulla, joka on jätettävä sovitusti tai erikseen ilmoitettavaan päivään mennessä. Matkalaskuun on liitettävä tositteet, kun tosite niistä on ollut saatavilla. Työntekijällä on mah-dollisuus saada matkaennakkoa. Matkalasku tulee tehdä mahdollisimman pian matkan suorittamisen jälkeen. Liitossa noudatetaan valtion matkustussäännön ohjeistusta: **Kustannuksista on haettava korvausta matkalas-kulla, joka on jätettävä virastolle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen ja mahdollisesti maksettuihin ennakkoihin muutoin menetetään.**

Matkalasku on virallinen kirjanpidon tosite, joka on todiste verottajalle matkakustannusten korvausten verovapau-desta. Matkalasku tulee laatia huolellisesti ja selkeästi. Siitä tulee käydä ilmi matkustukseen liittyvät asiat ja pe-rustelut.

Lihastautiliiton työntekijät tekevät matkalaskut pääsääntöisesti Heeros-ohjelmalla. Heeroksessa tehdään yksi matkalasku per yksi matka (yksi matka= lähtö kotoa – paluu samalta matkalta kotiin). Toisin sanoen yhdelle avatulle Heeros-matkalaskulle ei laiteta useampia eri matkoja.

Luottamustoimessa olevat tai satunnaiset työntekijät käyttävät erillisetä matkalaskulomaketta.

Heeros-ohjelmalla tehtyjen matkalaskujen tulee sisältää samat selvitykset ja liitteet kuin paperiversiona annetut-kin matkalaskut.

Matkalaskun liitteenä tulee olla tarvittavat matkakulukuitit sekä mahdollinen ohjelma, mikäli matka on seminaari tai muu koulutuspäivä.

Päiväraha

Päivärahaa maksetaan, kun työmatka on yli 15 kilometrin etäisyydellä työntekijän asunnosta tai työpaikasta ja sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon tai työpaikkaan. Päivä-raham suuruus määräytyy voimassa olevan verottajan ohjeen mukaan.

Yli 6 tuntia kestäneeltä työmatkalta maksetaan osapäiväraha ja yli 10 tuntia ylittävältä kestäneeltä työmatkalta kokopäiväraha. Kun työmatka ylittää ensimmäisen matkavuorokauden yli 2 tunnilla, oikeuttaa se uuteen osapäi-värahan ja jos yli 6 tunnilla, oikeuttaa se uuteen kokopäivärahan.

Päivärahan maksaminen ulkomaan matkoista sovitaan tapauskohtaisesti.

Mikäli työntekijä matkavuorokauden aikana on saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada maksuton tai mat-kalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältyvä ateria/ateriat, maksetaan päiväraha 50 %:lla alennettuna. Kokopäivä-raham alentamisen edellytyksenä on kaksi ateriaa ja osapäivärahan osalta yksi ateria.

Aterikorvaus maksetaan, mikäli työmatkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä työ-paikastaan tai asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia. Aterikorvauksen määrä on yksi neljäsosa kokopäi-värahan määrästä.

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän tositteen mukaisesti. Majoitusmak-suun sisältyviä aterioita ei korvata.

Yömatkaraha maksetaan sellaiselta päivärahan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta työmatkaan on käy-tetty yli kymmenen tuntia ja tästä ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00 – 7.00 välisenä aikana ja jonka aikana työntekijällä olisi ollut oikeus majoittua työnantajan kustannuksella. Yömatkarahaa ei makseta, jos työnte-kijälle suoritetaan majoittumiskorvaus tai hän saa korvauksen junan makuupaikasta.

Linkki lisätietoihin [Työmatkat - vero.fi](https://tyomatkat.vero.fi) korvaukset. Lue myös lisätietona yleishyödyllisen yhdistyksen korvaukset ei-työsuhteessa oleville henkilöille

21 Keskeytynyt työmatka (työntekijä jää vapaalle/lomalle/saldotunneille heti työtehtävien päättyttyä)

Keskeytyneen työmatkan perusajatus on, että päivärahaa maksetaan työtehtävien loppumiseen asti. Kuitenkin siten, että päälle lisätään **laskennallinen kotimatkaan menevä aika**.

Keskeytyneen työmatkan esimerkkitapaus:

- Työntekijä lähtee torstaina aamulla omasta kodistaan työmatkalle kello 7.00.
- Työntekijä saapuu määränpäähän ja suorittaa työtehtävän ennalta suunnitellun mukaisesti. Palaveri kestää kello 11-13
- Työtehtävä päättyy kello 13.00. Työtehtäviä ei enää tämän jälkeen ole
- Työntekijä päättää jäädä heti tämän jälkeen omalle vapaa-ajalle.
- Työntekijän matka-aika kotiin on 3,5 tuntia

Nepton-merkintä tehdään seuraavasti:

- Neptoniin merkitään matka-aika kello 7.00 – 11.00
- Neptoniin merkitään työaika kello 11.00-13.00

Matkalasku tehdään seuraavasti:

- Päivä merkitään aloitetuksi klo 7.00
- Päivä merkitään lopetetuksi kello 16.30 (työtehtävät päättyvät kello 13, tähän lisätään 3,5 arvioitu matka-aika työn suorittamispaikalta kotiin)

Huomioitavaa on, että jos työmatka päättyy matkakohteessa lomaan, tällöin paluumatkasta aiheutuvia kuluja ei korvata (valtion matkustussääntö § 4).

22 Kilometrikorvaukset ja taksi

Oman auton käyttö ja taksi ovat sallittuja vain poikkeustilanteissa ja perustellusti. Mikäli omaa autoa joudutaan käyttämään, on asia perusteltava huomioiden valtion matkustussäännöt (kts. tarkemmat ohjeet jäljempänä).

Mikäli oman auton käytön tarpeellisuus ei käy selkeästi ilmi matkalaskusta, voi työnantaja korvata kustannukset halvimman kulkuneuvon mukaisesti tai KELA:n kilometrikorvausmäärän mukaisesti. (KELA:n kilometrikorvaus vuonna 2020 on 0.20 euroa /km).

Myös taksin käyttö tulee perustella selkeästi matkalaskulle.

23 Työpuhelin

Henkilökunnalla on käytössään työpuhelimena matkapuhelin. Työpuhelin ja puhelinliittymä on hankittu työn suorittamista varten. Työpuhelimien on oltava siirrettävissä tarpeen mukaan koska tahansa sijaisen tms. tarpeen vuoksi toiselle henkilölle. Työpuhelin ei voi yhdistää omaan puhelimeen esim. tuplaSIM-korttia käyttämällä.

24 Smartum-setelit

Lihastautiliitto ry antaa työntekijöilleen vuosittain 25 kpl Smartumin Liikunta tai Liikunta- ja kulttuuriseteleitä seuraavin ehdoin:

- Liikunta- ja kulttuuriseteleiden arvo on 5 euroa
- Liikuntaseteleiden arvo on 4 euroa
- Työnantaja maksaa 2 euroa /seteli
-

Kuluvan vuoden seteli-iltaus tehdään vain kerran vuodessa 15.2. mennessä. Tilaus tehdään niille henkilöille, jotka ilmoittavat ottavansa seteleitä. Työntekijän ei ole pakko ottaa seteleitä

Ehdot:

Setelit saa, kun kalenterivuoden työsuhdeaika on vähintään 6 kk. Seteleitä ei voi saada taannehtivasti.

Esimerkki: Helmikuussa ei ole tiedossa uusia työsuhteita. Uusi työntekijä palkataan yllättäen kesäkuussa ja työsuhde jatkuu yli 6 kk = Seteleitä ei saa taannehtivasti, koska setelit on tilattu sovittuna päivänä tilausten mukaisesti

Esimerkki: Henkilö palkataan elokuussa ja työsuhde jatkuu yli 6kk esim. seuraavan vuoden 1.3. asti = Kalenterivuoden 6kk työllistymissääntö ei toteudu seuraavalta vuodelta, eikä hlö ole ollut edellisenä vuotena työsuhteessa seteleiden tilaamisen aikana. Seteleitä ei saa.

Esimerkki: Henkilö on ollut edellisenä vuotena 4 kk työssä ja kuluvana vuonna työsuhde päättyy alle 6 kk = Henkilön kalenterivuositainen Smartum-perusteinen työssäoloaika 6kk ei täyty

25 Muuta yleistä

Fysioterapeuttien tekemä tekstiilien pesu kotona

Kun fysioterapeutti pesee kaikkien fysioterapeuttien käytössä olleita tekstiilejä kotona omalla ajallaan ja välineillä. On hän oikeutettu saamaan yhden plustunnin korvauksena työstä. Tällainen merkitään ja selvitetään Neptoniin