



MATKUSTUSOHJE

Sisällys

Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen.....	2
Matkustusperiaatteet	2
Matkan varaaminen	3
Matkavarauksen peruuttaminen tai muuttaminen	3
Matkalasku ja raportointi	3
Matkustustavat	4
Turvallisuus ja vakuutukset	5
Kotimaan virkamatkan ja loman yhdistäminen	5

Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen

Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin, työntekijöiden työmatkoihin sekä luottamushenkilöiden matkoihin, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu. Matkustusohjeella on tarkoitus yhtenäistää ja selkeyttää Sysmän kunnan henkilöstön ja luottamushenkilöiden matkustuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka/koulutustumismatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin. Luottamushenkilön kokous- tai koulutus matkalla tarkoitetaan **varsinaisen kodin ja kokous- ja koulutus paikan välistä matkaa**. Matkalaskuun tulee aina merkitä matkan lähtö- ja päätepiste. Korvaus suoritetaan Sysmän kunnan voimassa olevaa matkalaskulomaketta/matkalaskuohjelmaa käyttäen.

Virkamatkana ei pidetä henkilön asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa. Kotimaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään työn vuoksi oman toimialueen ulkopuolelle kotimaassa. Ulkomaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka suuntautuu maamme rajojen ulkopuolelle. Matkustaja ja hänen esimiehensä vastaavat yhdessä siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

Sysmän matkustusperiaatteet

- Kunnan palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat/koulutustumismatkat matkustusohjeen mukaisesti.
- Matkat on suunniteltava huolella huomioiden kokonaiskustannukset ja -aika.
- Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon virkamatkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen.
- Tulee myös arvioida, voidaanko virkamatkan tavoite saavuttaa käyttämällä esim. puhelin- tai videoneuvottelua.
- Mikäli mahdollista, käytetään ensisijaisesti julkisia kulkuneuvoja.
- Lentomatkat on varattava riittävän ajoissa, jotta voidaan taata edullinen hinta. Lentomatkamisessa on matka pyrittävä varaamaan vähintään 3 viikkoa ennen lähtöä.

Päätöksentekotasot

Ulkomaanvirkamatkasta on laadittava matkakertomus, jos matkamääräyksen antaja on sitä edellyttänyt. Matkalla ollut voi laatia matkakertomuksen myös silloin, kun hän katsoo sen tarpeelliseksi. Matkustaja huolehtii itse, että hänellä on matkalle tarvittavat matkustusasiakirjat (mm. passi) kunnossa hyvissä ajoin ennen matkan alkua. Toimialanjohtajien ulkomaanmatkoista päättää kunnanjohtaja. Toimialajohtajat päättävät oman toimialansa henkilöstön ulkomaanmatkoista. Ulkomaille suuntautuvasta matkasta tehdään kirjallinen matka-anomus, jonka pohjalta toimialajohtaja tai kunnanjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen.

Matkan varaaminen

Matkavarauksissa huomioidaan matkustusohjeistus ja hyödynnetään kunnan mahdollisesti neuvottelemat sopimusedut. Huom. Saatuasi matkalipun muista tarkistaa välittömästi, että siinä on oikeat, tilauksen mukaiset päivämäärät ja aikataulut, lentojen numerot ym. Vastuu matkatietojen oikeellisuudesta on matkakuvauksen hyväksymisen jälkeen matkustajalla.

Matkavarauksen peruuttaminen tai muuttaminen

Turhien maksujen välttämiseksi matkustajan on peruttava matkavaraus heti kun matkan peruuntuminen on tiedossa. Mikäli matka peruuntuu tai matkan aikataulu muuttuu, ilmoittaa matkustajamatkavarauksia hoitavalle henkilölle viipymättä asiasta perusteluineen, jotta matkasuunnitelma voidaan purkaa/muuttaa. Matkustaja puolestaan huolehtii varaamaansa matkaan liittyvien palveluiden peruuttamisesta. Sairastumisen vuoksi peruuntuvan matkan korvaa vakuutusyhtiö lääkärintodistusta vastaan, mikäli kyseessä on muutoskelvoton lippu eikä matkatoimiston kautta saada maksua takaisin. Vakuutetun on viipymättä ilmoitettava matkanjärjestäjälle tai kuljetusyhtiölle matkan peruuntumisesta. Korvausta haetaan vakuutusyhtiöstä tekemällä matkavahinkoilmoitus, johon liitetään lääkärintodistus sekä dokumentti matkanjärjestäjän hyvityksistä.

Matkalasku ja raportointi

Matkalasku on pyrittävä esittämään matkan hyväksyneelle esimiehelle viivytyksettä. Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista. Matkalaskuun liittyvät kuitit tulee toimittaa hyväksyjälle, koulutuksen osalta myös koulutusohjelma. Hyväksyjä tarkastaamatkalaskun, kuitit, päivärahan ym. korvaukset sekä hyväksyy sen. Matkalaskut maksetaan Sysmän kunnan käytänteen ja aikataulun mukaisesti. Sähköisesti laskutettavat lento- ja junaliput hyväksytään erillislaskun mukaisesti, niitä ei tarvitse matkalaskuun liittää muuta kuin siinä tapauksessa, että ne ovat poikkeuksellisesti ostettu (esim. junalippu junamatkan aikana tm. poikkeavalla tavalla). Matkalaskussa tulee näkyä matkan aloitus- ja päättymisajankohta, sekä matkan alku ja päätepiste. Matkalaskussa tulee näkyä myös saatu mahdollinen matkaennakko sekä saadut ateriat.

Matkakustannusten korvaaminen

Virkamatkasta maksetaan KVTES:n sopimusmääräysten mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta. KVTES:n sopimusmääräyksiin sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet. Korvattavat kustannukset maksetaan KVTES:n sekä verohallituksen päätösten ja ohjeiden mukaisesti. Voimassa olevat matkakustannusten korvaukset löytyvät Kunta- ja hyvinvointialueyönantajat KT-sivuilta.

Matkustustavat

Lentomatkat

Lentovarausten osalta katsotaan aina kokonaisedullisin hinta- ja reitti-vaihtoehtoa lentoyhtiöstä riippumatta ja matkan kokonaiskesto huomioiden. Viime hetkellä varatut matkat ovat yleensä kalliimpia, joten näitä varauksia tulee välttää. Erikoishintaisia lippuja käytetään aina, kun se on mahdollista. Matkustusluokka on turistiluokka.

Bonusohjelmat

Matkustajilta voidaan tarvittaessa pyytää selvitys virkamatkoilta kertyneiden pisteiden käytöstä.

Palvelutuottajien bonusohjelmat eivät saa vaikuttaa matkareitin/ lentoyhtiön /hotellin valintaan, jos se nostaa kunnalle tulevia kokonaismatkakustannuksia.

Majoitus

Majoitukseen käytetään hotelleja.

Junamatkat ja muu joukkoliikenne

Junaa tai linja-autoa on käytettävä silloin, kun se matkan kokonaiskustannusten kannalta on edullisinta ja matkan kohde on hyvien yhteyksien päässä. Junassa on käytettävä 2. luokkaa, ellei matkan aikana työskentely muuta edellytä.

Junamatkat varataan VR:n verkkopalvelusta.

Tilapäinen oman auton käyttöoikeus

Mikäli useampi matkustaja on menossa henkilöautolla samaan kohteeseen, on matkustajien aina selvitettävä yhteiskuljetusmahdollisuus. Tämä koskee oman ajoneuvon käyttöä, autonvuokrausta ja taksien käyttöä työmatkoilla. Mikäli kohteeseen on järjestetty yhteiskuljetus, ei oman ajoneuvon käytöstä makseta korvausta muutoin kuin erityisperusteilla. Oman ajoneuvon käytöstä aiheutuneet kulut korvataan, mikäli matka omalla ajoneuvolla tulee kunnalle edullisemmaksi joko ajan säästön vuoksi tai matkakustannusten vähenemisenä useamman henkilön matkustaessa yhdessä. Mikäli ajankäytöllisesti järkevää, eikä julkinen yhteys ei ole käytettävissä, on oman auton käyttö perusteltua. Tilapäisen oman ajoneuvon käytön osalta korvattavista ajokilometreistä pidetään ajopäiväkirjaa tai vastaavaa seurantaa, joka on esitettävä matkalaskun tositetarkastajalle. Mikäli henkilöllä on myönnetty pysyväisluonteinen oman ajoneuvon käyttöoikeus työtehtävien hoitamiseksi, tulee virkamatkoista tehdä erillinen matkalasku.

Taksin käyttö

Taksia käytetään työliikkumiseen vain silloin, kun sen käyttö on matkustajien määrän, työn suorittamisen ja olosuhteet huomioiden tarkoituksenmukainen ja edullinen vaihtoehto.

Turvallisuus ja vakuutukset

Matkan suunnittelussa ja matkustuksessa on otettava huomioon turvallisuusnäkökohdat. Turhien riskien ottamista tulee välttää huomioiden matkasuunnittelussa kriisialueet tai muut tiedossa olevat matkaa haittaavat tekijät. Sysmän kunnan henkilökunnalla ja luottamushenkilöillä on matkavakuutus, joka on voimassa työ- ja virkamatkan aikana sekä kotimaassa että ulkomailla.

Matkavakuutus sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset sekä matkaoikeusturvavakuutuksen. Virkamatkan tehneelle ei korvata hänen itsensä mahdollisesti ottamasta matkavakuutuksesta maksamia vakuutusmaksuja.

Kotimaan virkamatkan ja loman yhdistäminen

Kotimaan virkamatkan päättyessä vapaaseen tai lomaan, voidaan virkamatkan paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamisen jälkeiseen aikaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia. Mahdollisista lisäkustannuksista sekä virkamatkan ulkopuolisista matkajärjestelyistä vastaa matkustaja.

Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin virkamatkaan kuuluva paluumatka ja matkalasku tehdään vain todellisten tehtävien hoitamiseen vaaditulta ajalta. Päivärahat haetaan ko. tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päättynyt. Kunnan vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen paluumatkalla, jos virkamatkan paluu tapahtuu oman myöhäisemmän aikataulun mukaisesti. Mikäli matkustaja palaa työmatkalta eri aikaan, kun työtehtävissä vaadittu matkustus edellyttää, tulee hänen vastata itse siitä aiheutuvista mahdollisista lisäkustannuksista sekä sen vaatimista matkajärjestelyistä.