

TORNION KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄNTÖKOKOELMA

2019

Tornion hallintopalvelut

Nro 4

Tornion kaupungin matkustusohje

Henkilöstöjaosto 19.12.2013 § 100

YTT 20.2.2014 § 3

KH 24.3.2014 § 86

(voimassa 1.4.2014 alkaen, päivitetty 20.8.2018 uusi matkanhallintajärjestelmä)

Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen

Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin, työntekijöiden työmatkoihin sekä luottamushenkilöiden matkoihin (jäljempänä virkamatka), ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Matkustusohjeella on tarkoitus yhtenäistää ja selkeyttää Tornion kaupungin henkilöstön matkuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkana ei pidetä henkilön asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa.

Kotimaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään työn vuoksi oman toimialueen ulkopuolelle kotimaassa. Toimialueella tarkoitetaan matkustusohjeessa varsinaisen työpaikan sijaintipaikkakuntaa.

Ulkomaanmatkalla tarkoitetaan matkaa, joka suuntautuu maamme rajojen ulkopuolelle.

Matkustaja ja hänen esimiehensä vastaavat yhdessä siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

Tornion kaupungin matkustusperiaatteet

- Kaupungin palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat 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
- Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin, mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty matkalle lähtijän esimiehen esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.
- Mikäli mahdollista, julkisia kulkuneuvoja käytetään ensisijaisesti ja lentomatkat tehdään turistiluokassa.
- Lentomatkat on varattava riittävän ajoissa, jotta voidaan taata edullinen hinta. Lentomatkustamisessa on matka pyrittävä varaamaan vähintään 3 viikkoa ennen lähtöä.

Päätöksentekotasot

Kotimaassa tapahtuvan matkustuksen kaupungin työntekijöiden osalta hyväksyy oma esimies. Ulkomaanmatkat hyväksyy kaupunginjohtaja (kts kohta Ulkomaanmatkat).

Kaupunginjohtajan matkat ulkomaille päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Luottamushenkilöiden virkamatkoista päättää kaupunginhallitus tai asianomainen toimielin.

Ulkomaanmatkat

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.

Mikäli ulkomaanmatka suuntautuu yli 100 km:n etäisyydelle Tornion kaupungin keskustasta, päättää siitä kaupunginjohtaja. Toimialajohtaja kirjaa hänelle toimitetun ulkomaanmatkanomuksen Dynastyyn, jonka pohjalta kaupunginjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen.

Matkan varaaminen

Kaikki matkavaraukset tehdään keskitetysti palvelualueen yhteys-/vastuuhenkilön kautta käyttäen HRG:n matkanhallintaohjelmaa tai VR:n verkkokauppaa. Matkavarauksissa huomioidaan matkustusohjeistus ja hyödynnetään sopimuskumppanien kanssa neuvotellut mahdolliset sopimusedut.

HRG:n velvollisuus on tarjota aina ensisijaisesti yhteistyökumppaneiden sopimushintaisia tai muita erikoishintaisia lippuja.

Varauksissa pyritään ensisijaisesti online-varaukseen kustannustehokkuuden vuoksi. Viime hetkellä varatut matkat ovat yleensä kalliimpia, joten näitä varauksia tulee välttää.

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 matkustaja matkavarauksia 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 hyvätyksistä.

Maksaminen ja matkaennakko

Matkustaja maksaa matkan aikana syntyneet kulut itse ja saa matkalta palattuaan kulut takaisin matkalaskujärjestelmän kautta.

Matkalasku ja raportointi

Työntekijä/viranhaltija on velvoitettu tekemään matkalaskun webTallennuksen kautta.

Työntekijän/viranhaltijan täytyy tehdä poissaolosta poissaoloilmoitus webTallenukseen, jotta poissaolo kirjautuu palkkajärjestelmään.

Matkalasku on pyrittävä esittämään matkan hyväksyneelle esimiehelle viivytyksettä.

Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista. Jos kuluihin sisältyy alv:a, on alvkoodi merkittävä. Matkalaskuun liittyvät kuitit tulee toimittaa **hyväksyjälle**, koulutuksen osalta myös koulutusohjelma. Hyväksyjä tarkastaa matkalaskun, kuitit, päivärahan ym. korvaukset sekä hyväksyy ja allekirjoittaa tulostetun matkalaskun. Sähköisesti laskutettavat lento- ja junaliput hyväksytään erillis- tai yhteislaskun mukaisesti, niitä ei tarvitse matkalaskuun liittää muuta kuin siinä tapauksessa, että ne ovat poikkeuksellisesti ostettu (esim. junalippu junamatkan aikana tmv. poikkeavalla tavalla).

Matkalaskua voi täydentää kohtuullisen ajan sisällä, mikäli kaikki dokumentit eivät ole olleet käytettävissä matkalta palattua. Matkalaskussa tulee näkyä matkan aloitus- ja päättymisajankohta. Matkalaskussa tulee näkyä myös saatu mahdollinen matkaennakko sekä saadut ateriat.

Matkakustannusten korvaaminen

Virkamatkasta maksetaan KVTES:n sopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta. KVTES:n sopimusmääräyksiin sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet.

Korvattavat kustannukset korvataan KVTES:n sekä verohallituksen päätösten ja ohjeiden mukaisesti.

Voimassaolevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT Kuntatyönantajien sivuilta: <https://www.kt.fi/yleiskirjeet/2019/01/Matkakustannusten-korvaukset-1.1.2019-lukien>

Matkustustavat

Lentomatkat

Lentovarausten osalta katsotaan aina kokonaisedullisinta hinta- ja reittivaihtoehtoa lentoyhtiöstä riippumatta ja matkan kokonaiskesto huomioiden.

Erikoishintaisia lippuja käytetään aina, kun se on mahdollista. Matkustusluokka on turistiluokka.

Bonusohjelmat

Matkustaja käyttää kaupungin liikematkoilta karttuneita pisteitä kaupungin virkamatkojen lentoluokan korotuksiin sekä tuleviin työmatkoihin. Virkamatkoista kertyneitä bonuspisteitä ei saa käyttää vapaa-ajanmatkustamiseen.

Jos lentomatkoilta kertyy pisteitä niin paljon, että niistä saa hyötyä, tulee matkustajan hakea **uusi kanta-asiakaskortti työmatkustusta varten**. Matkustajilta voidaan tarvittaessa pyytää selvitys virkamatkoilta kertyneiden pisteiden käytöstä.

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

Majoitus

Majoitukseen käytetään kokonaisedullista ja tarkoituksenmukaista palvelun tarjoajaa.

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 voidaan varata HRG:n palvelutiimin kautta tai suoraan VR:ltä käyttäen sopimuskoodeja.

Tilapäinen oman auton/ajoneuvon 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 kaupungille edullisemmaksi joko ajan säästön vuoksi tai matkakustannusten vähenemisenä useamman henkilön matkustaessa yhdessä.

Tilapäisen oman ajoneuvon käytön osalta korvattavista ajokilometreistä pidetään ajopäiväkiriä tai vastaavaa seurantaa, joka on esitettävä matkalaskun tositetarkastajalle. Mikäli henkilöllä on myönnetty pysyväisluonteinen oman ajoneuvon käyttöoikeus työtehtävien hoitamiseksi, tulee virkamatkoista tehdä erillinen matkalasku.

Autonvuokraus

Autonvuokraus on perusteltua, kun julkiset liikenneyhteydet ovat huonot ja aikaa vievät, useita matkustajia samalla matkalla ja matkakohteessa liikutaan paljon.

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.

Tornion kaupungin henkilökunnalla ja luottamushenkilöillä on matkavakuutus, joka on voimassa työ- ja virkamatkan aikana sekä kotimaassa että ulkomailla. Matkavakuutus sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset sekä matkakoikeusturva-vakuutuksen.

Matkavakuutuskortin matkaa varten saa johdon sihteeri Seija Kuurelta.

Virkamatkan tehneelle ei korvata hänen itsensä mahdollisesti ottamasta matkavakuutuksesta maksamia vakuutusmaksuja.

Kotimaanvirkamatkan ja loman yhdistäminen

Kotimaanvirkamatkan 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 virkamatkan kuuluva paluumatka ja matkalasku tehdään vain todellisen tehtävien hoitamiseen vaaditulta ajalta. Päivärahat haetaan ko. tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päätynyt. Kaupungin vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen paluumatkalta, 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.

Matkan varaaminen

Kaikki matkavaraukset tehdään keskitetysti palvelualueen yhteys-/vastuuhenkilön kautta käyttäen **HRG**:n matkanhallintaohjelmaa tai **VR**:n verkkokauppaa (Tornion kaupungin tunnukset).

Toimialojen yhteyshenkilöt:

Keskushallintopalvelut ja Hyvinvointipalvelut:

- Seija Kuure, 040 501 3283 / seija.kuure@tornio.fi

Sivistyspalvelut:

- Jaana Hiltunen, 050 597 1420 / jaana.hiltunen@tornio.fi

Tekniset palvelut:

- Tarja Hurtig, 050 597 2031 / tarja.hurtig@tornio.fi

Vakuutusyhtiö:

Lähitapiola Vahinkovakuutus, vak nro 353-4649052-5

- matkavakuutuskortit johdon sihteeri Seija Kuurelta

Asiakaspalvelu:

HRG Nordic

(09) 424 52210

travel.fi@hrgworldwide.com