

TORNION KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄNTÖKOKOELMA

2023

Tornion hallintopalvelut

TORNION KAUPUNGIN MATKUSTUSOHJE

Henkilöstöjaosto 19.12.2013 §100, YTT 20.2.2014 §3
KH 24.3.2014 §86
Päivitetty KH 23.8.2023



Tornio

Tornion kaupungin matkustusohje

Henkilöstöjaosto 19.12.2013 §100, YTT 20.2.2014 §3
KH 24.3.2014 §86

Voimassa 1.4.2014 alkaen
Päivitetty 5/2023

Sisällys

Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen.....	2
Tornion kaupungin 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.....	6

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 matkustuskäytäntöä 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 [ja sen välitöntä vaikutusalueetta, käytännössä Meri-Lapin ja Haaparannan aluetta](#).

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.
- [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. Lentomatkustamisessa 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 kaupunginjohtaja, mikäli matka](#)

suuntautuu yli 200 km:n etäisyydelle Tornion kaupungin keskustasta. Toimialajohtajat päättävät oman toimialansa henkilöstön ulkomaanmatkoista. Matka-anomus kirjataan Dynastyyn, jonka pohjalta toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja tekee viranhaltijapäätöksen.

Matkan varaaminen

Kaikki matkavaraukset tehdään keskitetysti toimialueen yhteys-/vastuuhenkilön kautta käyttäen online-varausta CWT:n matkanhallintaohjelmassa tai VR:n verkkokaupassa.

Matkavarauksissa huomioidaan matkustusohjeistus ja hyödynnetään Hanselin 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 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 hyvityksistä

Matkalasku ja raportointi

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

Hän on myös velvoitettu tekemään matkalaskun Web-tallennuksen kautta. Matkalasku on pyrittävä esittämään matkan hyväksyneelle esimiehelle viivytyksettä.

Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista. Jos kuluihin sisältyy alv:a, on alv-koodi merkittävä. Matkalaskuun liittyvät kuitit tulee toimittaa **hyväksyjälle**, koulutuksen osalta myös koulutusohjelma. Hyväksyjä tarkastaa

web-tallennuksessa matkalaskun, kuitit, päivärahan ym. korvaukset sekä hyväksyy ja tulostaa sen, jonka jälkeen toimittaa sen henkilöstöpalveluille. 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.
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:

[Matkakustannusten korvaukset 1.1.2023 lukien | Kunta- ja hyvinvointialueyönantajat KT](#)

Matkustustavat

Lentomatkat

Lentovarausten osalta katsotaan aina kokonaisedullisinta 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

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 Hanselin sopimushintaisia 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 matkayhteys henkilön kautta 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 kaupungille edullisemmaksi joko ajan säästön vuoksi tai matkakustannusten vähenemisenä useamman henkilön matkustaessa yhdessä.

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.

Autonvuokraus

Autonvuokraus on perusteltua, kun julkiset liikenneyhteydet ovat huonot ja aikaa vievät sekä edestakaisen matkan pituus on vähintään 100 km.

Autonvuokrausasioita hoitaa Skandia Rent Tornio (puh 0300 870 232), josta auton saa vuokralle **Hansel**-sopimuksen perusteella.

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 matkaoikeusturvavakuutuksen.

Matkavakuutuskortin matkaa varten saa johdon sihteerin Kirsi Mäenalaselta.

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

Kotimaan virkamatkan 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 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. Kaupungin 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.

Kaikki matkavaraukset tehdään keskitetysti toimialan yhteys-/vastuuhenkilön kautta käyttäen **CWT**:n matkanhallintaohjelmaa tai **VR**:n verkkokauppaa.

Toimialojen yhteyshenkilöt:

Keskushallintopalvelut

- Seija Kuure, 040 501 3283 / kirsi.maenalanen@tornio.fi

Sivistyspalvelut:

- Mira Pohjanen, 050 597 1420 / mira.pohjanen@tornio.fi

Tekniset palvelut:

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

Vakuutusyhtiö:

Lähitapiola Vahinkovakuutus, vak nro 353–4847683-L

- matkavakuutuskortit johdon sihteerin Kirsi Mäenalaselta

CWT:n asiakaspalvelu:

CWT Finland Oy

+358 (0) 205 615 531

txcare.fi@mycwt.com