



Alajärven kaupunki

Alajärvi – Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Matkustusohje

Matkustusohjetta sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyjen kunnan viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden Alajärven kaupungin toimesta tehtyihin matkoihin sekä niistä aiheutuvien matkakustannusten korvaamiseen, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu. Matkoilla tarkoitetaan sekä virkamatkoja, virantoimitusmatkoja että koulutuksiin liittyviä matkoja.

Sisällysluettelo

1. VIRKAMATKA JA VIRANTOIMITUSMATKA	3
2. MATKOJEN ETUKÄTEISHYVÄKSYNTÄ.....	3
3. MATKALIPPUJEN JA MAJOITUKSEN VARAUS.....	3
4. KORVAUKSET VIRKA- JA VIRANTOIMITUSMATKOISTA.....	4
5. MATKALASKUN TEKO	5
6. ULKOMAAAN VIRKAMATKAT	5

1. VIRKAMATKA JA VIRANTOIMITUSMATKA

Virkamatka on esihenkilön määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan tai tehtävään ja joka edellyttää matkustamista virka- tai työpaikan ulkopuolelle. Virkamatka on esimerkiksi työnantajan määräykseen perustuva koulutusmatka. Virkamatkaan käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virka- ja työtehtävien suorittamiseen kulunut aika (esim. koulutusta ei yleensä lasketa työajaksi vaan se haetaan Populuksessa palkallisena virka-/työvapaa, syykoodi koulutus, palkallinen).

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virka- tai työtehtäviin liittyvä matka eli on päivittäistä, viikottaista tai muutoin toistuvaa. Matka tehdään yleensä työpisteestä toiseen virantoimituspaikkakunnalla. Virantoimitusmatka luetaan yleensä työajaksi.

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö (KVTES liite 16 1 §).

2. MATKOJEN ETUKÄTEISHYVÄKSYNTÄ

Etukäteishyväksynnän tarkoitus on lisätä matkojen seurantaa ja suunnitelmallisuutta. Kun kyseessä on virkamatka (esim. koulutus kotimaassa), esihenkilö hyväksyy anomuksen Populuksessa ennen matkan alkua. Populuksessa tehdyssä anomuksesta tulee lisätietokentästä ilmetä matkan tarkoitus, kustannusarvio (esim. koulutuksen hinta, maksettavat päivärahat, matkustuskustannukset ja yöpymiskustannukset), matkustustapa sekä määränpää.

Kun kyseessä on virantoimitusmatka, ei etukäteishyväksyntää vaadita.

Esihenkilö tekee päätökset alaistensa kotimaan virkamatkoista.

Ulkomaan virkamatkoista päättää toimialajohtaja. Ulkomaan matkapäätösten yhteydessä on perusteltava matkan tarkoitus ja tarpeellisuus.

3. MATKALIPPUJEN JA MAJOITUKSEN VARAUS

Matkalippu- ja hotellivaraukset tehdään keskitetysti jokaisella toimialalla. Yhteyshenkilöt toimialoittain:

Keskushallinto

Heidi Keijonen, p. 040 632 8722, heidi.keijonen@alajarvi.fi

Maaseututoimi	Saija Ylinen, p. 040 764 8711, saija.ylinen@alajarvi.fi
Tekninen toimi	Niina Koivusalmi-Luomala, p. 040 739 6009, niina.koivusalmi-luomala@alajarvi.fi
Sivistystoimi	Maria Isotalo, p. 044 297 0310, maria.isotalo@alajarvi.fi
Elinvoima	Tuomas Lahdenperä, p. 044 297 0271, tuomas.lahdenpera@alajarvi.fi

Matkat suunnitellaan ja tilataan hyvissä ajoin, jolloin edullisia hintoja voidaan hyödyntää. Matkalippu- ja hotellivarauksista varataan aikataulultaan tarkoituksenmukaisin ja hinnaltaan edullisin.

Esteen sattuessa on majoitus- tai matkalippuvaraus peruttava hyvissä ajoin, ettei kunnalle aiheudu aiheettomia kustannuksia.

4. KORVAUKSET VIRKA- JA VIRANTOIMITUSMATKOISTA

Verohallitus vahvistaa vuosittain kilometrikorvaukset virka- ja virantoimitusmatkasta.

Matkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty kunnalle edullisimmalla tavalla. Esihenkilö harkitsee, hyväksyykö oman auton käytön vai olisiko yleisen kulkuneuvon käyttö kokonaistaloudellisesti edullisin tapa liikkua. Perusteltu syy oman auton käyttöön on muun muassa, että julkista kulkuneuvoa ei ole lainkaan käytettävissä tai odotusaika meno- tai paluumatkalla muodostuu kohtuuttomaksi. Matkakustannusten korvausten maksamisessa noudatetaan kohtuulliseksi katsottavaa vaihtoehtoa esim. juna 2.lk, lentokone turistilk.

Mikäli useampi matkustaja on menossa henkilöautolla samaan kohteeseen, on aina selvitettävä yhteiskuljetusmahdollisuus. Tämä koskee sekä oman ajoneuvon käyttöä, että auton vuokrausta ja taksin käyttöä työmatkoilla. **Mikäli kohteeseen on järjestetty yhteiskuljetus, ei oman ajoneuvon käytöstä makseta korvausta.**

Jos virkamiehen tai työntekijän työ on laatunsa puolesta sellaista, että virkamatkat muodostavat pysyvästi siitä oleellisen osan, esihenkilö voi antaa asianomaiselle luvan jatkuvaan oman auton käyttöön. Vaikka virkamiehelle tai työntekijälle olisi annettu lupa jatkuvaan oman auton käyttöön virkamatkoilla, on silti noudatettava edullisimman matkustustavan käytön periaatteita eli edullisin matkustustapa on aina lähtökohta.

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

KVTES:n liitteen 16 mukaan ”Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä autosta perittävä seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin matkaa kohden. Muita auton seisontapaikkamaksuja ei korvata.

5. MATKALASKUN TEKO

Matkalasku on pyrittävä esittämään viivytyksettä matkan päätyttyä, viimeistään kahden kuukauden kuluttua matkan päättymisestä. Matkalaskusta tai ajopäiväkirjasta tulee selvittää seuraavat verottajan matkalaskulle vaatimat tiedot:

- matkan tarkoitus ja kohde (osoite)
- matkareitti
- matkustamistapa (kulkuneuvo)
- matkan alkamis- ja päättymisajankohdat (päivämäärät ja kellonajat)
- ulkomaanmatkoista maa tai alue, jossa matkavuorokausi on päättynyt (EPA 17.2.§)
- saatujen ilmaisten aterioiden määrät, jotka vaikuttavat päivärahan määrään
- lisämatkustajan nimi/nimet (tai asiakas, jos nimeä ei voida salassapitosäännösten vuoksi mainita)
- kilometrikorvauksia laskutettaessa on merkittävä ajettu kilometrimäärä ja yksikköhinta

Matkalaskuun liittyvät tositteet syntyneistä kustannuksista, kun tosite on ollut saatavilla, toimitetaan laskun hyväksyjälle. **Laskun hyväksyjä vastaa, että matkalaskussa on oikeat ja riittävät tiedot.**

Kuntien viranhaltijat ja työntekijä tekevät matkalaskun Populus-ohjelmalla. Matkalaskun teko-ohjeet löytyvät intrasta: Henkilöstöasiat -> koulutus.

6. ULKOMAAN VIRKAMATKAT

Virkamatkamääräyksen ulkomaille antaa toimialajohtaja. Päätöksestä tulee käydä ilmi, että kyseessä on ulkomaan virkamatka. Koulujen tekemien ulkomaan matkojen osalta matka merkitään myös etukäteen kyseisen koulun työsuunnitelmaan.

Laivaseminaarit sekä kokous- ja koulutusristeilyt eivät ole ulkomaan virkamatkoja, vaan niistä suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaisesti (KVTES, liite 16). Samoin noudatetaan kotimaan päivärahoja koskevia määräyksiä, jos messu- tms. matkojen yhteydessä yöpyminen järjestetään laivalla eikä matkan päätarkoitus ole virkamatka ulkomaille.

Ennen matkaa tehdään Populuksessa keskeytyspäätös, jonka lähiesihenkilö hyväksyy saatuaan tiedon annetusta matkamääräyksestä.