

Matkustussääntö 2017

3.4.2017

MIKKELIN KAUPUNKI

SISÄLTÖ

I MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS	3
1 Mikkelin kaupungin matkustussäännön tarkoitus ja soveltamisala	3
2 Mikkelin kaupungin matkustusprosessi ja matkojen hankinta	3
3 Sopimusvelvoitteiden noudattaminen	3
4 Bonus- ja pluspisteet	4
II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	4
1 Matkakustannukset ja edullisemmuusperiaate	4
2 Korvattavat matkat	4
3 Majoituskustannukset	7
4 Lääke- ja rokotekustannusten korvaaminen	7
5 Muut kustannukset	7
III MATKAN HYVÄKSYNTÄ	8
1 Matkasuunnitelma	8
2 Matkoihin liittyvä päätöksenteko	8
3 Matkalasku	9
IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ	10
1 Ulkomaan matkat	10
2 Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut	10
3 Matkan peruuntuminen	11
4 Ulkopuolinen rahoitus	11
5 Matkavakuutus	12
V KOULUTUS ja matkustaminen	12

I MATKUSTUSSÄÄNTÖ JA MATKUSTUSPROSESSIN OHJAUS

1 Mikkelin kaupungin matkustussäännön tarkoitus ja soveltamisala

Kaupungin toiminnoissa tapahtuviin viranhaltijoiden, työntekijöiden ja luottamushenkilöiden matkoihin sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen 2017 (KVTES liite 16) määräyksiä. Matkustussääntö täydentää KVTES:n määräyksiä ja määrittelee matkakustannusten korvaamisessa noudatettavat menettelytavat Mikkelin kaupungissa. Tuntipalkkaisen henkilöstön osalta noudatetaan kunnallisen tunti-palkkaisen (TTES) henkilöstön työehtosopimuksen määräyksiä.

SOVELTAMISOHJE:

Matkustussääntöä sovelletaan menettelytapojen, kuten matkojen hankintaan, liittyvien ohjeiden osalta.

2 Mikkelin kaupungin matkustusprosessi ja matkojen hankinta

Matkustusprosessia hallinnoidaan Populus- matkanhallintajärjestelmässä. Populuksessa tehdään matkasuunnitelmat, matkojen hyväksyminen, matkalaskut ja maksatus. Toistaiseksi matkahallinta ei ole käytössä kansalaisopiston tuntiopettajilla eikä niillä luottamushenkilöillä, joilla ei ole pääsyä Mikkelin kaupungin sisäverkkoon.

Edellytyksenä matkan varaamiselle on henkilöstön matkojen osalta esimiehen hyväksytty matkasuunnitelma ja ulkomaille suuntautuvien matkojen osalta etukäteen toimitettu päätös/ toimialajohtajan päätös.

Mikkelin kaupungilla on käytössä VR yritysmyynti, jonka kautta voi junalippuja tilata. Asiointipisteessä sekä yleishallintotiimin nimetyillä henkilöillä on käyttöoikeus VR yritysmyyntiin.

Muutoin kuin VR yritysmyyntin kautta tilattuja matkoja korvataan Populus matkahallinnan kautta. Matkakustannusten hyväksymisen edellytyksenä on kuitti, ellei matka ole tehty omalla autolla ja matkamääräyksen antaja todennut, että matkakustannusten korvaukset maksetaan edullisuusperiaatteen mukaan.

Matkustaja vastaa populuksen matkalaskun kustannuspaikkatietojen ja mahdollisten projektirakenteiden yms. oikeellisuudesta ja esimies hyväksyy matkalaskun. Niissä yksiköissä, joissa työntekijä itse ei voi matkalaskua tehdä, sen tekee nimetty henkilö populus tallentajan roolissa.

3 Sopimusvelvoitteiden noudattaminen

Matkoja hankittaessa noudatetaan kaupungin kulloinkin voimassaolevia matkustus sopimuksia. Hankintapalvelut on kilpailuttanut hotellimajoitus ja kokous/kongressipalvelut- varaus keskitetysti ajalla 9.2.2015-3.2.2019 Restel ketjusta (Cumulus, Rantasipi, Kämppe ym.). Varaukset Hotelzonin kautta.

Sopimuksista voidaan poiketa osallistuttaessa matkalle, jonka järjestelyt suorittaa joku kaupungin ulkopuolinen taho tai majoituttaessa seminaarin, kongressin, kokouksen tai muun vastaavan järjestämään majoitukseen tai jos sopimuskumppanin palvelun käyttäminen ei muusta syystä ole mahdollista (esim. hotellin sijainti).

4 Bonus- ja pluspisteet

Kaupungin korvaamien majoitusten ja muiden matkustamiseen liittyvien hankintojen yhteydessä ei saa käyttää omia henkilökohtaisia etukortteja. Kaupungin maksamiin lentoihin tai muihin matkoihin liittyvät bonukset tai edut tulee käyttää kaupungin hyväksi, koska niistä saatavat edut ovat saajalleen verotettavaa tuloa.

II MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

1 Matkakustannukset ja edullisemmuusperiaate

Matkakustannuksilla tarkoitetaan niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta. Matkakustannukset korvataan KVTES:n ja matkustussäännön määräysten mukaisesti.

Matkustamisessa suositetaan yleisiä kulkuneuvoja ja yhteiskuljetuksia.

Matkakustannusten korvausperusteet ovat yleiset eikä niihin vaikuta esimerkiksi henkilön virka-asema. Työ- tai virkatehtävien laadulla on merkitystä ainoastaan määriteltäessä onko kyse virantoimitusmatkasta vai virkamatkasta.

Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti julkisten kulkuneuvojen kustannusten mukaan, vaikka matka olisi tehty jollakin muulla tavalla esim. omalla autolla. Oman auton käyttökustannukset korvataan vain, jos matka omalla autolla tulee kokonaistaloudellisesti edullisemmaksi. Matkan kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon paitsi matkustamiskustannukset myös päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän matka-ajan palkka, ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu aikasäästö. Oman auton käyttö on perusteltava jo matkasuunnitelmassa.

2 Korvattavat matkat

Matkakorvaukset suoritetaan työhön liittyvistä matkoista eli virka- tai virantoimitusmatkoista työehtosopimuksen (KVTES liite 16) mukaisesti. Sivutoimiin liittyvät matkakulut korvataan vain poikkeuksellisesti, mikäli sivutoimiluvassa näin on erityisestä syystä päätetty.

Virantoimitus

Virantoimitusaikaa on kaikki muu virkasuhteessa oloaika, paitsi

-vuosiloma

-virkavapaa

-virantoimituksesta pidätettynä olo

-virantoimitus on muusta syystä todettu keskeytyneeksi (esim. lomarahavapaa, lomautus)

Virantoimitus ei keskeydy esim. viranhaltijan vapaapäivien tai ylityön aikahyvitysvapaan ajaksi. Opettajien osalta on perinteisesti katsottu, että virantoimitus keskeytyy myös mm. työnantajan määräämään täydennyskoulutukseen osallistumisen ajaksi. Työnantajan määräämään täydennyskoulutuksen ajaksi ei kuitenkaan myönnetä virkavapaata.

Työmatkalla tarkoitetaan kodin ja työntekijän pysyväisluonteisen toimipaikan välistä matkaa. Työmatkakustannukset eivät ole korvattavia matkakuluja.

Virkapaikalla tarkoitetaan Mikkelin kaupungin tavanomaista toiminta-aluetta eli aluetta, jossa Mikkelin kaupungilla on toimipisteitä. Mikäli työntekijä tai viranhaltija työskentelee useissa eri toimipisteissä virkapaikan alueella, hänelle tulee määritellä työnjohdollisesti pysyväisluonteinen toimipaikka. Erillistä määrittelyä ei tarvita, jos työskentely vakiintuneesti tai pääosin tapahtuu tietyssä toimipisteessä.

Virkamatka on esimiehen antamaan virkamatkamääräykseen perustuva matka, joka ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin.

Virantoimitusmatka on virkatehtäviin tai työtehtäviin liittyvä tavanomainen eli päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuva matka, joka tehdään tavallisesti virantoimituspaikkakunnalla tai muutoin virkapaikkaan kuuluvalla alueella.

Esimerkki: Viranhaltija tai työntekijä osallistuu lääninhallituksen Mikkeliin järjestämään neuvottelutilaisuuteen. Kysymyksessä on tavanomaiseen virkatoimintaan tai työntekijän työtehtäviin liittyvä tehtävä, jota varten ei anneta erikseen virkamatkamääräystä tai tehdä mitään virantoimituksen tai työssäolon keskeytyspäätöstä.

Oman auton käyttö virantoimitus- tai virkamatkoilla edellyttää yleensä matkakohtaista esimiehen lupaa. Esimies voi myöntää luvan oman käyttöön virantoimituksessa myös pysyväisluonteisemmin, mikäli työtehtävät sitä edellyttävät.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaisesti.

Yksiköiden virkistysmatkat eivät ole virkamatkoja eikä niistä tehdä Populukseen matkasuunnitelmaa.

SOVELTAMISOHJE:

Virkamatka on virantoimitusmatkaan verrattuna harvemmin tapahtuvaa ja edellyttää yleensä matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Esimerkiksi ulkomaan matkat ovat aina virkamatkoja ja koulutusmatkat ovat pääosin virkamatkoja.

Virantoimitusmatkoja ovat esimerkiksi työtehtävien hoitamiseen välittömästi tai läheisesti liittyvät matkat, kuten projekteihin, työverkostoihin tai oman alan asiantuntijatapaamisiin liittyvät matkat.

Johtavassa tai esimiesasemassa olevien henkilöiden matkat ovat usein luonteeltaan virantoimitusmatkoja.

Viime kädessä matkan hyväksyvä esimies tai toimituslin ratkaisee, onko kyseessä erillistä päätöstä edellyttävä virkamatka vai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä virantoimitusmatka.

Esimerkki:

Mikkelin kaupungin palveluksessa olevan Tarmo Terävän koti on 45 km:n päässä hänen työpaikastaan, joka on Mikkelin kaupungin virastotalolla. Joskus hän käy virkamatkalla Helsingissä.

Esimerkki 1: Tarmo Terävä matkustaa päivittäin aamulla kotoa Mikkelin virastotalolta ja iltapäivisin Mikkelin virastotalolta kotiinsa. Kyse on 90 km:n (45 km suuntaansa) työmatkasta. Tarmon Terävän tulee maksaa työmatkansa itse. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 2: Tarmo Terävä lähtee suoraan kotoa virkamatkalle omalla autolla Helsinkiin. Hän ajaa meno- ja paluumatkalla Mikkelin kautta, mutta ei käy työpaikallaan virastotalolla. Hän palaa virkamatkalta suoraan kotiinsa. Kyse on virkamatkasta. Työnantaja maksaa matkat kotoa Helsinkiin ja Helsingistä kotiin. HUOM: Matkalaskusta ei siis vähennetä sitä 90 km (45 km suuntaansa), joka on Tarmo Terävän normaali päivittäinen työmatka, kun hän ajaa autollaan kotoa töihin kaupungin virastotalolle Mikkelin keskustaan.

Esimerkki 3: Tarmo Terävä matkustaa aamulla kotoa työpaikalle Mikkelin virastotalolle. Hän lähtee työpaikaltaan virastotalolta puolen tunnin kuluttua virkamatkalle Helsinkiin. Hän palaa virkamatkalta Helsingistä kesken työpäivän työpaikalleen virastotalolle. Hän lähtee virastotalolta työpäivän jälkeen kotiinsa. Matka aamulla kotoa Mikkelin virastotalolle on työmatka. Tarmo Terävän tulee maksaa työmatkansa itse. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta. Matka Mikkelin virastotalolta Helsinkiin ja paluumatka Helsingistä Mikkelin virastotalolle on virkamatka. Työnantaja maksaa tuon matkan kulut. Matka iltapäivällä Mikkelin virastotalolta kotiin on työmatka. Tarmo Terävän tulee maksaa työmatkansa itse. Työmatka ei oikeuta saamaan korvauksia kuluista työnantajalta.

Esimerkki 4: Viranhaltijan tai työntekijän on tarpeen osallistua oman alansa täydennyskoulutuspäivään, joka järjestetään Mikkelissä tai muualla. Tätä varten ei haeta eikä myönnetä virkavapaata, mikäli työnantaja katsoo, että koulutukseen osallistuminen on välttämätöntä. Aikahenkilölle annetaan määräys osallistua koulutukseen ja mikäli koulutus on toisella paikkakunnalla (edellyttää matkustamista), annetaan määräys virkamatkaan palkallisena ja edellyttää matkustamista (virkamatkalla tarkoitetaan myös työntekijöiden vastaavia matkoja). Virkamatkan kustannukset (KVTES liite 16) maksaa työnantaja.

Myöskään ei voida menetellä niin, että viranhaltijan/työntekijän kanssa tällöin sovitaan siitä, että työnantaja maksaa vain osan kustannuksista. Tällöin kysymyksessä ei ole virkamatka.

Mikäli työnantaja ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, voi työnantaja siitä huolimatta oikeuttaa viranhaltijan/työntekijän osallistumaan koulutukseen ja osallistua harkintansa mukaan palkan ja matkakustannusten korvauksiin sekä muihin koulutuskustannuksiin.

Esimerkki 5: Paikallisen ammattijärjestön pääluottamusmies haluaa osallistua valtakunnallisesti hyväksytyille ao. sopijajärjestön luottamusmiestutuksille tai muulle luottamusmiestoimintaan liittyvälle kurssille. Tätä varten hän hakee virka- tai työvapaata, jonka osalta palvelus-

suhteen ehdot sekä kustannusten jakautuminen ammattijärjestön ja työnantajan kesken on määritelty ammattiyhdistyskoulutuksesta tehdyssä virka- ja työehtosopimuksessa. Kysymyksessä ei ole virkamatka tai virantoimitusmatka. Virka- tai työvapaan myöntää henkilöstöjohtaja (kaupungin määräykset koskien ay-toimintaan liittyviä virka- ja työvapaita).

Esimerkki 6: Viranhaltija tai työntekijä osallistuu pääsopijajärjestönsä ylimmän päättävän elimen kokoukseen ja hakee sitä varten virka- tai työvapaata. Virka- tai työvapaan myöntämisessä noudatetaan valtakunnallista suositusta. Kysymyksessä ei ole virkamatka tai virantoimitusmatka. Virka- tai työvapaan myöntää henkilöstöjohtaja (kaupungin määräykset koskien ay-toimintaan liittyviä virka- ja työvapaita).

3 Majoituskustannukset

Majoituskustannusten korvaamisessa noudatetaan KVTES:n määräyksiä. Sekä kotimaan että ulkomaan majoitus- ja hotellikorvausten osalta on otettava huomioon matkakustannusliitteen 16 määräys, jonka mukaan majoitusvaihtoehdon tulee olla kohtuullinen. Valintaa tehdessä tulee ottaa huomioon matkan pituus ja matkan tarkoitus.

Kun matkalle lähtijöitä on useampi kuin yksi, varataan samaa sukupuolta oleville matkustajille kahden hengen huoneet. Mikäli matkustaja haluaa majoittua yhden hengen huoneeseen, hän maksaa tästä aiheutuvat ylimääräiset kulut kokonaan itse. Sama periaate koskee juna-, laiva- ym. matkoja. Tästä voidaan poiketa perustellusta syystä esim. terveydelliset seikat.

Työnantaja voi korvata aamiaisen osuuden majoituksen hinnasta vain, mikäli se sisältyy hotellihuoneen hintaan.

SOVELTAMISOHJE:

Jos matkustaja haluaa majoittua yhden hengen huoneeseen ilman perusteltua syytä, peritään kustannus häneltä seuraavasti: Jos kahden hengen huone maksaa esim. 100 €/huone ja yhden hengen huone 90 €/huone, on kaupungille tuleva lisäkulu 90 €. Tämä 90 €:n summa peritään matkustajalta, jonka toiveesta ylimääräinen kulu on aiheutunut.

4 Lääke- ja rokotekustannusten korvaaminen

Työnantaja korvaa virkamatkasta aiheutuvat tarpeelliset lääke- ja rokotuskustannukset. Matkustajan tulee olla itse yhteydessä työterveyshuoltoon rokotusten tai muun tarpeellisen ennaltaehkäisevän lääkityksen saamiseksi. Virkamatkalle lähtijä saa työterveyshuoltoon kuuluvana palveluna työterveyshuollon tarpeelliseksi katsomat rokotukset sekä lääkkeet sairauksien ennaltaehkäisyä varten, esim. malarian ehkäisyyn tarkoitetut lääkkeet

5 Muut kustannukset

Työnantaja korvaa passi- ja viisumimaksut, jos matkustajalla ei ole voimassa olevaa passia tai viisumia. Passi tulee hankkia edullisimmalla tavalla. Passikulujen korvaaminen on matkustajalle veronalaista tuloa.

Käytännössä passin kustannukset maksetaan palkkojen kautta. Viisumista aiheutuvat kulut eivät ole veronalaista tuloa.

Matkustamiseen tulee yleensä käyttää julkisia kulkuneuvoja. Taksikulut korvataan, mikäli ne ovat välttämättömiä, edullisin vaihtoehto tai muusta syystä olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaisia. Matkasuunnitelmalla tai -laskulla tulee olla perustelut taksin käytölle.

Virkamatkan ohjelmaan sisältyvät kulut (esim. yleiset tutustumiskäynnit tai kiertoajelut) korvaa matkustaja itse.

III MATKAN HYVÄKSYNTÄ

1 Matkasuunnitelma

Matkustajan tulee tehdä virkamatkasta matkasuunnitelma Populus- matkasuunnitelmaan mahdollisimman hyvissä ajoin ennen matkaa.

Virantoimitusmatkoista matkasuunnitelmaa edellytetään vain poikkeuksellisesti. Tämä perustuu esimiehen harkintaan. Matkasuunnitelmaa voidaan edellyttää esimerkkinä: jos on kyseessä virantoimitusmatka, joka kestää yön yli ja matkustaja joutuu yöpymään muualla kuin kotonaan. Tällöin päivärahat määräytyvät kuten virkamatkalla.

Matkasuunnitelmassa tulee esittää riittävät tiedot matkan tarkoituksesta ja sisällöstä sekä perustelut matkan tarpeellisuudelle ja tarkoituksenmukaisuudelle. Suunnitelmassa tulee olla myös oikea kustannuspaikka ja mahdolliset projektiin liittyvät kustannustiedot. Matkasuunnitelmassa annetaan yksilöidyt tiedot matkohteesta, -ajasta ja muista päätöksen tekemiseen vaikuttavista seikoista. Liitteeksi skannataan myös matka- tai seminaariohjelma, kutsu tai muu dokumentti, joka antaa hyväksyjälle riittävän informaation matkan perusteesta. Matkasuunnitelmaan on merkittävä kaikki tiedossa olevat matkasta aiheutuvat kustannukset. Kaikkien kulujen ennakointi on tärkeää, koska matkan jälkeen tehtävän matkalaskun tulee perustua matkasuunnitelmassa hyväksyttyihin matkakuluihin.

Euroopan ulkopuolelle suuntautuvista matkoista tai sivutoimiin liittyvistä matkoista tehdään matkasuunnitelma vasta, kun toimitus tai tulosalueen johtaja on matkan hyväksynyt.

Esimiehen tulee huolehtia siitä, että matkustajalla on etukäteen tiedossa korvausten maksamisen periaatteet. Samoin matkustajan tulee tietää, miten menetellä etujen saamiseksi sekä millaiset menettelytavat kaupungilla on sairauksien ennalta ehkäisemiseksi.

Jos virkamatkalla annetaan lupa käyttää omaa autoa, tulee tämä mainita matkasuunnitelmassa, vaikka matkustajalla olisikin oman auton käyttöoikeus virantoimitusmatkoihin.

2 Matkoihin liittyvä päätöksenteko

Matkustukseen liittyvät päätökset ovat työnjohdollisia määräyksiä, joten niistä ei tehdä viranhaltijapäätöksiä muutoin, kuin suurten ryhmien matkojen osalta.

Esimiehen hyväksymä matkasuunnitelma toimii matkamääräyksenä virka- tai virantoimitusmatkalle. Esimies päättää kummasta matkatyypistä on kyse ja sen jälkeen matkasuunnitelma lähetetään esimiehen hyväksyttäväksi Populuksessa.

Esimies tai päättävä toimielin voi edellyttää, että matkasta laaditaan raportti tai muu selvitys tietyssä määräjassa matkan jälkeen. Raportin laadinnasta on matkamääräyksen yhteydessä sovittava.

Koska matkavaraaja ei voi ryhtyä toimenpiteisiin matkan varaamiseksi ilman hyväksyttyä matkasuunnitelmaa tai päätöstä, tulee matkustajan ja esimiehen huolehtia suunnitelman tekemisestä ja hyväksymisestä hyvissä ajoin ennen matkaa. Vastaavasti kaupungin toimielimien hyväksymien matkojen osalta matkustajan ja esimiehen tulee huolehtia siitä, että asian valmisteleminen jää riittävästi aikaa.

3 Matkalasku

Matkalasku tehdään Populus- matkasuunnitelman pohjalta. Lasku tehdään matkan jälkeen viipymättä ja se on pyrittävä tekemään viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Määräajan jälkeen tulleita matkalaskuja ei käsitellä ilman perusteltua syytä viivästymiselle. Matkalaskua voi täydentää, mikäli kaikki tarvittavat dokumentit eivät ole käytettävissä edellä mainitun 2 kk:n sisällä.

Poikkeuksen matkalaskun jättämisaikaan muodostaa vuodenvaihe sekä hankkeiden loppumispäivämäärä. Tuolloin matkalaskut tehdään välittömästi matkan päättymisen jälkeen, jotta kulut saadaan kirjattua oikealle tilikaudelle ja hankkeelle.

Matkalaskun tulee sisältää selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä katuosoitteineen sekä saapumis- ja lähtöpäivästä kellonaikoineen sekä perustelut matkasuunnitelmasta poikkeaviin kuluihin. Laskuun tulee liittää matkaohjelma, ellei se ole jo liitettyä jo matkasuunnitelmaan ja alkuperäiset tositteet skannattuna. Mikäli tositetta ei ole saatu tai se on hävinnyt, tulee matkustajan laatia selvitys menoperusteista ja skannata se matkalaskun liitteeksi. Mikäli tositteista ei selviä, mihin esim. taksilla tai bussilla on matkustettu, tulee lisäselvityksenä antaa matkareitti.

Kaikki matkustuskulut tulee kohdistaa matkalaskulla matkaan.

Jos matkaa varten on vaihdettu valuuttaa, on tosite vaihtotapahtumasta liitettävä laskuun. Muussa tapauksessa käytetään Suomen Pankin ilmoittamaa kurssia.

Matkustajan tulee huolehtia, että kustannuspaikka ja mahdolliset projektiin liittyvät kustannustiedot ovat matkalaskulla oikein.

Matkakustannusten korvaus maksetaan Mikkelin kaupungin normaaleina palkanmaksupäivinä edellyttäen, että matkalasku on hyväksytty asianmukaisesti ennen Taitoan ilmoittamia aineistopäiviä. Korvaus suoritetaan vain pankin palkkatilille ja valuuttana käytetään euroa.

Matkustajalla on oikeus saada virkamatkaa varten ennakkoa. Alle 24 tuntia kestävältä virkamatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta. Ennakko voi olla suuruudeltaan matkasta aiheutuvien päivärahojen suuruinen huomioiden myös mahdolliset aterioväennykset. Ennakko anotaan Populuksen matkasuunnitelmalla vähintään viikkoa ennen matkaa. Ennakko suoritetaan pankin palkkatilille ja valuuttana käytetään euroa.

IV MATKUSTUKSEEN LIITTYVIÄ ERITYISKYSYMYKSIÄ

1 Ulkomaan matkat

Asia tuodaan toimialajohtajan päätettäväksi. Esityksen tulee sisältää selvitys matkaan käytettävästä työajasta sekä muista matkasta aiheutuvista kuluista (esim. lennot, hotellimaksut, päivärahat, viisumi- ja sijaiskulut) ja maininta, miltä kustannuspaikalta kulut korvataan. Lisäksi esityksestä tulee käydä ilmi matkan tarkoitus ja sisältö sekä perustelut sille, miksi matkalle osallistuminen on kaupungin ja kyseisen työntekijän/viranhaltijan osalta perusteltua ja tarkoituksenmukaista. Hyväksytyn esityksen jälkeen matkalle lähtijä tekee matkasuunnitelma, joka esimiehen hyväksynnän jälkeen on virkamatkamääräys.

Laivaseminaarit sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päivärahaa kotimaan matkojen säännösten ja määräysten mukaan.

2 Ylimääräinen matka-aika tai matkakulut

Ylimääräisen matka-ajan sisällyttäminen virkamatkaan voi tulla kyseeseen vain, mikäli matkan kokonaiskustannukset käytetty työaika mukaan lukien alenevat järjestelyn johdosta merkittävästi. Ylimääräinen matka-aika tulee käydä ilmi matkasuunnitelmasta ja sisältyä matkamääräykseen, jotta virkamatkan ajalta voidaan korvata päivärahat ja majoituskustannukset.

Työnantaja ei voi kustantaa osaksikaan sellaisia matkakustannuksia, jotka kohdistuvat muuhun kuin virkamatkaan. Tätä periaatetta tulee noudattaa siitäkin huolimatta, että lomamatkan yhdistämisestä virkamatkaan ei sinänsä aiheutuisi työnantajalle lisäkustannuksia. Lähtökohtaisesti loman ja virkamatkan yhdistämisestä siis tulee välttää. Poikkeustilanteissa loma voidaan yhdistää virkamatkaan, jos siihen on erityisiä perusteita ja matkustaja on saanut yhdistämiseen matkamääräyksen antajan suostumuksen. Matkasuunnitelmassa tulee selkeästi eritellä virkamatka ja lomapäivät. Matkustaja vastaa itse vakuutusturvastaan matkaan sisältyvän oman ajan osalta.

SOVELTAMISOHJE

Loma-aikaan ajoittuvia matkustuksen kustannuksia ei korvata. Esimerkiksi, jos virkamatka päättyy loman alkamiseen, ei paluumatkasta aiheutuvia kustannuksia tai majoitusta loman ajalta korvata.

Esimerkki 1.

Matkustaja lähtee virkamatkalle Baseliin. Virkamatka kestää keskiviikosta perjantaihin, mutta henkilö haluaisi viettää myös viikonlopun Baselissa ja palata vasta sunnuntaina. Tämä ei ole mahdollista työnantajan kustannuksella, koska virkamatkaan ei voida sisällyttää lomaa. Mikäli matkustaja jää Baseliin viikonlopuksi, hänen tulee ostaa paluumatkan lippu itse. Matka merkitään Populus-matkajärjestelmään päättyväksi perjantaina Baseliin.

Esimerkki 2.

Henkilö lähtee virkamatkalle Baseliin ja virkamatka kestää keskiviikosta perjantaihin, seuraa- va virkamatka ko. henkilöllä on tiistaista keskiviikkoon Zürichissä. Jos henkilö itse tahtoo viet-

tää viikonlopun ja maanantain lomapäivänä matkalla, hän voi sen tehdä, mikäli se on kustannustehokkain ratkaisu. Tällöin lasketaan, että virkamatka päättyy virallisen ohjelman päätyttyä perjantaina Baselissa ja alkaa uudelleen tiistaina virallisen ohjelman mukaisesti Zürichissä. Välille jäävältä ajalta ei makseta päivärahaa eikä hotelli tms. korvauksia. Juna-/bussilippu välille Basel- Zürich korvataan, koska matkustajan olisi joka tapauksessa pitänyt lentää Zürichiin.

Tämän ratkaisun käyttö edellyttää tarkkaa hintalaskelmaa:

Vaihtoehto A:

Lasketaan matkat ja lennot sekä päivärahat Mikkeli-Basel-Mikkeli ja Mikkeli-Zürich-Mikkeli, otetaan huomioon mahdollisesti kahdet meno-paluutaksimatkat lentokentälle ja takaisin sekä hotellit Baselissa keskiviikosta perjantaihin ja Zürichissä tiistaista keskiviikkoon.

Vaihtoehto B:

Lasketaan matkat ja lennot sekä päivärahat Mikkeli-Basel ja Zürich-Mikkeli ja juna/bussilippu välille Basel – Zürich, otetaan huomioon yhdet taksimatkat kentälle ja kotiin sekä hotellit Baselissa keskiviikosta perjantaihin ja Zürichissä tiistaista keskiviikkoon. Muista hotelli tms. kuluista matkustaja huolehtii itse.

Hyvin todennäköistä on, että vaihtoehto B on edullisempi, tällöin se on kustannustehokkain ratkaisu ja mahdollinen toteuttaa, mikäli työntekijä itse näin haluaa.

3 Matkan peruuntuminen

Yksittäisten matkojen osalta ilman perusteltua syytä tapahtuneesta matkan peruutuksesta aiheutuvista kuluista vastaa aina matkustaja itse. Matkan peruuntuessa matkustajan on toimitettava lääkärintodistus tai vastaava selvitys sekä mahdolliset liput.

Matkan varannut pyytää matkatoimistolta todistuksen matkan peruuntumisesta kaupungille aiheutuneista kuluista, minkä jälkeen henkilö tekee vakuutusyhtiölle korvaushakemuksen välittömästi viimeistään kahden viikon kuluessa matkan peruuntumisesta.

Ryhmämatkojen peruutusehdot vaihtelevat matkustustavan, lentoyhtiön, maan ja ryhmän koon mukaan. Ehdot on aina eritelty matkatoimiston vahvistuksessa.

Yksittäisen henkilön peruuttaessa osallistumisensa jo vahvistettuun ryhmämatkaan, vastaa peruutuskuluista kaupunki, mikäli matkustajalla on esittää lääkärintodistus tai muu pätevä selvitys poisjäännistä (esim. työnantajan todistus). Ilman em. todistusta kaupunki laskuttaa matkan peruuntumiskulut matkustajalta.

4 Ulkopuolinen rahoitus

Muilla kuin kaupungin varoilla rahoitettavan matkan tai koulutuksen vastaanottaminen ei lähtökohtaisesti ole kaupungin toimintaperiaatteiden mukaista. Matkalle osallistuminen on kuitenkin mahdollista, mikäli matka tai koulutus ei vaaranna puolueettomuutta, riippumattomuutta tai tasapuolisuutta virka- tai työtehtävien hoidossa. Matkan- tai sen rahoitustarjouksen tulee olla osoitettu toimintayksikölle eikä yksittäiselle

henkilölle. Matkatarjouksen hyväksymisen edellytyksenä on, että matka on yksikön kannalta tarpeellinen ja että työajan käyttö siihen on perusteltua.

Kaupunkikonsernin yhteisöjen matkojen osalta matkakustannusten korvaamisen periaatteet ovat seuraavat:

- Yhteisö maksaa matkakulut, jos kaupungin viranhaltija tai työntekijä on yhteisön hallituksen jäsen.
- Yhteisö maksaa matkakulut, ellei erikseen toisin sovita, jos kaupungin viranhaltija tai työntekijä on määrätty toimimaan yhteisön kontrollerina.
- Kaupunki maksaa matkakulut tai osan niistä, jos kaupungin viranhaltija tai työntekijä osallistuu yhteisön matkalle esim. pyydettyinä asiantuntijana.

5 Matkavakuutus

Mikkelin kaupungilla on matkustajavakuutus sekä matkatavara- ja matkavastuuvakuutus (vakuutussopimus OP Pohjola 16-455-572-0). Kaikkien näiden piiriin kuuluvat henkilöstön lisäksi kaupungin luottamushenkilöt ja muut ulkopuoliset, jotka matkustavat kaupungin viranomaispäätöksen perusteella kaupungin asioissa ulkomailla

Vakuutus on voimassa ulkomaanmatkoilla kaikkialla maailmassa. Vakuutetun kotimaassa vakuutus on voimassa matkoilla, jotka tehdään linnuntietä suoraan mitattuna vähintään 50 km etäisyydelle vakuutetun asunnosta, työpaikasta, opiskelupaikasta tai vapaa-ajan asunnosta. Vakuutukset eivät ole voimassa edellä mainituissa paikoissa tai mainittujen paikkojen välisillä matkoilla. Lisätietoja yleishallintotiimi Ritva Pulkkinen/Annamari Terästä.

Kotimaan virantoimitus- ja virkamatkoilla on voimassa Mikkelin kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus. Tarkempia tietoja vakuutuksista saa yleishallintotiimiltä Ritva Pulkkinen / Annamari Terästä.

V KOULUTUS JA MATKUSTAMINEN

Koulutukseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei kysymyksessä ole työnantajan itsensä järjestämä välittömästi viranhaltijan virkatehtäviin / työntekijän työtehtäviin liittyvä sekä virka-/työtehtävien kannalta välttämätön ja työnopastukseen rinnastettava koulutus, josta viranhaltija ei voi virkavelvollisuuttaan ja virkatehtäviään laiminlyömättä / työntekijä työvelvollisuuksiaan laiminlyömättä kieltäytyä (KVTES III luku 4 § 2 mom 3 kohta). Koulutukseen haetaan Populuksesta poissalot ja muutoslomakkeella oikeutusta osallistumiseen. Mikäli koulutus edellyttää matkustamista on samalla tehtävä matkasuunnitelma, josta ilmenee matkakustannukset.

Esimerkki 1: Mikkelin kaupunki järjestää uusien virka- ja työehtosopimusten selostustilaisuuden, johon työyksiköt lähettävät edustajansa. Selostustilaisuuteen käytettävä aika luetaan työajaksi.

Esimerkki 2: FCG järjestää henkilöstön johtamista käsittelevän koulustilaisuuden Tampereella. Konserni - palvelut lähettää edustajansa koulustilaisuuteen. Ao. edustajalle annetaan virkamatkamääräys, koulutus virkamatkanä edellyttää matkustamista. Matkakustannukset korvataan KVTES:n liitteen 16 mukaisesti. Koulustilaisuuteen käytettävää aikaa eikä myöskään matka-aikaa lueta työajaksi. Mikäli tilaisuuteen tai sinne

matkustamiseen on käytetty työaikaa, ei tilaisuuteen osallistuvan työaikaa tämän vuoksi kuitenkaan pidennetä.

Mikäli virkamatkamääräys annetaan koulutukseen tai muuhun tilaisuuteen osallistumisen vuoksi, tulee virkamatka ennakoida työvuorosuunnittelussa. Esim. jaksotyössä on matkalle osallistuminen huomioitava. Koska kysymyksessä on virkamatkamääräys, ei se aiheuta keskeytynyttä työaikajaksoa. Virkamatka huomioidaan jaksotyössä 7,75 h/päivä.

Mikäli kysymyksessä on toimisto- tai yleistyöaikaa tekevä viranhaltija/työntekijä (mukaan lukien toimisto- tai yleistyöajan tasoittumismuotoa tekevät), huomioidaan virkamatka työvuorosuunnittelussa vastaavan pituisena kuin keskimääräinen työpäivä.

Esimerkki 3: Jaksotyö. Työntekijän osallistumista ulkopuolisen järjestämään täydennyskoulutustilaisuuteen pidetään välttämättömänä. Työntekijälle annetaan virkamatkamääräys. Virkamatka huomioidaan työvuorosuunnittelussa 7,75 tuntina. Mikäli virkamatkaan kuluu vähemmän aikaa, huomioidaan virkamatkasta vain siihen todella käytettävä osuus.

Esimerkki 4: Jaksotyö. Työntekijän osallistumista ulkopuolisen järjestämään täydennyskoulutustilaisuuteen ei pidetä välttämättömänä. Virkamatkamääräystä koulutustilaisuuteen ei anneta, mutta henkilö pyytää osallistumisoikeutta ja hakee tarkoitusta varten työvapaata. Mikäli työvapaa myönnetään (samalla todeten työvapaan palkallisuus/palkattomuus ja missä määrin työnantaja mahdollisesti osallistuu matkakustannuksiin), on kysymyksessä keskeytynyt työaikajakso ja menetellään työehtosopimuksen mukaisesti.

Mikäli virkamatka sattuu viranhaltijan/työntekijän vapaapäiväksi, huomioidaan Mikkelin kaupungissa vaikiintuneen käytännön mukaan tämä siten, että mikäli työjärjestelyt eivät ole esteenä, annetaan hänelle yksi ylimääräinen vapaapäivä. Mikäli kysymyksessä on puolipäiväinen henkilö, voidaan vapaapäivälle sattuva kokopäiväinen virkamatka poikkeuksellisesti huomioida kahtena vapaapäivänä.

Henkilöstöpalvelut henkilostopalvelut@mikkeli.fi antaa tulkintaohjeita matkustussäännön soveltamisesta.

