

04.01.2024

Kaustisen kunnan matkustusohje kh 15.1.2024

1. Yleistä

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteessä 16 on ohjeet matkakustannusten korvaamisesta. Näitä noudatetaan kunnan henkilöstön osalta sekä soveltuvin osin myös luottamushenkilöiden osalta. Näiden ohjeiden on tarkoitus täydentää ja täsmentää ko. säädöksiä.

2. Työmatka, virantoimitusmatka, virkamatka ja koulutusmatka

Työmatkalla tarkoitetaan matkaa kotoa työpaikalle. Matka-aikaa ei lueta työajaksi eikä siitä suoriteta korvauksia. Poikkeuksen tästä muodostaa tilanne, jossa viranhaltija tai työntekijä joutuu tulemaan kunnallisen toimielimen kokoukseen vähintään kaksi tuntia työajan päättymisen jälkeen tai pysyväisluonteisen toimipaikan tilapäinen vaihtuminen KVTES:n matkustusliitteessä mainituin edellytyksin.

Virantoimitusmatka on virkatehtävään/työtehtävään liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muutoin toimialueeseen kuuluvalla alueella.

Virantoimitusmatkalta maksetaan matkakulut. Päivärahaa ei makseta. Poikkeuksena on vähintään 10 tuntia kestänyt toisen kunnan alueelle yli 150 km päähän suuntautunut virantoimitusmatka, josta maksetaan osapäivärahan suuruinen korvaus. Yli 7 tuntia kestävä ja vähintään 15 kilometrin etäisyydelle suuntautuvan virantoimitusmatkan osalta suoritetaan KVTES:n mukainen ateriakorvaus (2,02 euroa vuonna 2023) henkilön aterioidessa omalla kustannuksellaan, kun virantoimitusmatkasta ei makseta päivärahaa.

Virkamatka on työnantajan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu henkilön tavanomaisiin virka-/työtehtäviin. Virkamatkasta työajaksi luetaan vain virka-/työtehtäviin kulunut aika, ei matkustusaikaa. Kuitenkin, jos viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä. Matkalla olopäivä kerryttää siis normaalin työpäivän tunnit.

Virkamatkasta suoritetaan KVTES:n liitteen 16 mukaiset matkakorvaukset ja päivärahat. Jos yli kuusi tuntia kestävästä virkamatkasta ei tule maksettavaksi päivärahaa, mutta viranhaltija/työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan tai asunnostaan, maksetaan hänelle ateriakorvausta (12 euroa vuonna 2023).

Koulutusmatkaan viranhaltijalle voidaan antaa joko virkamattamääräys tai myöntää hakemuksesta virka-/työvapaata. Kaustisella pääsääntöisesti annetaan koulutukseen osallistumista varten virkamääräys.

Myöntäessään oikeuden osallistua koulutustilaisuuteen varten esihenkilön tulee ottaa kantaa siihen, mitä kustannuksia viranhaltijalle/työntekijälle korvataan. Nämä kustannukset työnantaja voi päättää harkintansa mukaan. Kyseeseen tulevat koulutuskustannukset, matkakustannukset sekä päiväraha. Jos viranhaltijan/työntekijän koulutukseen sisältyy maksuton lounas ja päivällinen, kokopäivärahaa maksetaan 50 %:lla alennettuna, osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ateria.

Koulutusmatkoja haetaan ja niistä päätös tulee tehdä Populuksessa.

Hallinto- ja kehittämispalveluiden hallintosihteerin hoitaa junalippujen varaamisen keskitetysti, jolloin saadaan parhaat alennukset. Kunta kuuluu junalippujen osalta Hanselin kilpailutukseen.

Esihenkilön antama matkustamääräys toimitetaan hallintosihteerille ennen lippujen tilaamista tai/ja majoituksen varaamista.

3. Matkantekotapa ja matkustustapa

Virkamatka ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen. Matkustustapaa ja reittiä valittaessa on kiinnitettävä huomiota matkan välittömien kustannusten lisäksi myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin mm. työajan tehokkaaseen käyttöön.

Matkasta ei pääsääntöisesti suoriteta enempää korvauksia kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty työnantajalle edullisimmalla tavalla. Esimies harkitsee kussakin tapauksessa matkustustavan ja sen, hyväksyykö hän oman auton käytön vai edellyttääkö julkisten kulkuneuvojen käyttöä matkalla.

Sen lisäksi mitä KVTES:n liitteessä 16 todetaan pysäköintimaksuista (seisontapaikkamaksu), voi esimies päättää virka- ja virantoimitusmatkoihin liittyvien pysäköintimaksujen hyväksymisestä.

Pääsääntöisesti käytetään aina halvinta kulkuneuvoa.

Kaustisen kunnalla ei ole virka-autoa hallintoa varten, omaa autoa on käytettävä, jos se on edullisempi kuin esim. juna- tai linja-autoliput.

Mikäli henkilö kuuluu johonkin toimielimeen tai hänet on toimielimen päätöksellä nimetty kunnan edustajaksi johonkin ryhmään tai toimielimeen, erillistä matkustamääräystä tällaisen ryhmän tai toimielimen kokoukseen ei tarvitse esimieheltä pyytää. Mahdolliset matkat toimielimen kokoukseen korvataan tällöin kvtes:n mukaisesti edullisinta kulkuneuvoa käyttäen em. perusteilla. Samoja perusteita käytetään henkilön muuhun työhön tai virkaan liittyvissä työ-/virkamatkoissa.

4. Majoittuminen

Majoitus varataan keskitetysti hallinto- ja kehittämispalveluiden hallintosihteerin kautta. Kunta on sitoutunut hankkimaan majoituspalvelut Hanselin kilpailuttamilta hotelliketjuilta, jolloin saadaan suurin mahdollinen hyöty ja edullinen hinta.

Muussa hotellissa voi yöpyä ainoastaan seuraavissa tapauksissa:

- yöpymispaikkakunnalla ei ole em. hotelliketjua
- yöpyminen sisältyy koulutuksen hintaan.

Koulutusta edellisenä päivänä esim. koulutuspaikkakunnalle voi halutessaan matkustaa ja yöpyä siellä, mikäli henkilö joutuisi lähtemään kotoa esim. junalle ennen klo 05.00. Tästä sovitaan kuitenkin etukäteen esihenkilön kanssa. Matkaan ei voi kuitenkaan lähteä mihin aikaan haluaa, vaan siten, että on perillä illalla kohtuullisessa ajassa, jotta yönelle jää aikaa. Mikäli matkaan haluaa lähteä aikaisemmin, on tämä henkilön omaa aikaa.

5. Ulkomaanmatkat

Kaustisen kunnan hallintosäännön mukaan 53 §:n ja 54 §:issä on määräykset siitä, kuka antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen tai osallistumisoikeuden koulutus- ja virkamatkoihin kotimaassa. Ulkomaanmatkojen osalta ei ole erillisiä määräyksiä.

Lautakuntien, muiden toimielinten tai niiden jäsenten matkat ratkaisee ao lautakunta tai kunnanhallitus. Jos samalle ulkomaanmatkalle lähtee sekä henkilökuntaa että luottamushenkilöitä, asia ratkaistaan yhdellä päätöksellä kunnanhallituksessa kaikkien lähtijöiden osalta.

Leirikouluista, koululaisten ystävyyskaupunkimatkoista sekä muista koulujen ulkomaanmatkoista, joille osallistuu myös ao. koulujen oppilaita, päättää sivistyslautakunta. Jos samalle matkalle lähtee henkilökuntaa, asia ratkaistaan yhdellä päätöksellä sivistyslautakunnassa kaikkien lähtijöiden osalta.

Ulkomaanmatkat ovat aina poikkeus ja niiden tekemiseen on oltava perusteltu syy.

6. Matkalasku

Matkasta aiheutuneet kulut tulee esittää esihenkilön hyväksyttäväksi kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Ne maksetaan esihenkilön hyväksymisen jälkeen seuraavan palkanmaksun yhteydessä.

Esihenkilön hyväksyntää varten matkalaskussa on oltava riittävät tiedot korvausten perusteeksi. Päivärahojen anomista varten matkalaskun liitteenä tulee olla matkaohjelma, josta käy ilmi mm. ruokailujen määrä.

Kunnanjohtajan matkalaskut hyväksyy kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Työntekijän/viranhaltijan henkilökohtaisia kanta-asiakasetuja ei saa käyttää kunnan matkoissa tai hankinnoissa.

7. Voimaantulo

Hyväksytty kunnanhallituksessa 15.1.2024 § 3
Voimaantulo heti