

## RAISION KAUPUNGIN MATKUSTUSOHJE

### 1. YLEISTÄ

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteessä 16 on ohjeet matkakustannusten korvaamisesta. Näitä noudatetaan kaupungin 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 virkapiiriin/toimialueeseen kuuluvalla alueella.

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

**Virkamatka** on työnantajan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu henkilön tavanomaisisiin 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. Matkallaolopäivä kerryttää siis normaalin työpäivän tunnit.

Virkamatkasta suoritetaan KVTES:n liitteen 16 mukaiset matkakorvaukset ja päivärahat.

**Koulutusmatkaan** viranhaltijalle voidaan antaa joko virkamatkamääräys tai myöntää hakemuksesta virka/työvapaata. Raisiossa pääsääntöisesti myönnetään koulutukseen osallistumista varten virkavapaata/työlomaa.

Myöntäessään virkavapautta/työlomaa koulustilaisuutta varten esimiehen tulee ottaa kantaa virkavapaan/työloman palkallisuuteen sekä siihen mitä kustannuksia viranhaltijalle/työntekijälle korvataan. Nämä kustannukset työnantaja voi päättää harkintansa mukaan. Kyseeseen tulevat koulutuskustannukset, matkakustannukset sekä päiväraha. Ateriakustannuksia ei suoriteta elleivät ne sisälly koulutuksen hintaan.

**Virka- ja koulutusmatkoista tulee tehdä kirjaus ESS:iin.**

### 3. MATKAN TEKOTAPA JA MATKUSTUSTAPA

Virkamatka ja viran toimitusmatka 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. Jatkuvasta oikeudesta käyttää omaa autoa päättää hallintosäännön mukaisesti keskuksen johtaja tai hänen määräämänsä. Tällöin omalla autolla ajoista tulee pitää ajopäiväkirjaa.

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

#### 4. MAJOITTUMINEN

Majoituksen osalta korvataan vain majoittumisesta aiheutuvat välittömät kustannukset. Majoittumisessa noudatetaan kokonaistaloudellista edullisuutta kohdan 3 mukaisesti. Majoittumisesta on oltava matkalaskussa tosite.

**Tämä poistettu:** Hotellihuonetta varattaessa tulee sopia, että hotelli laskuttaa Raision kaupunkia. Netin varaussivustoja ei tule käyttää, koska laskun saaminen niistä on ongelmallista.

Varsinaiset majoituskulut korvataan, mutta ei muita kuluja kuten esim. alkoholimaksuja, minibaarin käyttöä, hotelliin videokanavia tai puhelinkuluja.

#### 5. ULKOMAANMATKAT

**Tämä poistettu:** Laivaseminaarit eivät ole ulkomaanmatkoja vaan niistä päätetään ja korvaukset suoritetaan kotimaan matkojen mukaisesti. Tämä koskee myös matkoja, joissa käydään tutustumassa kohteisiin maissa.

Ulkomaan matkoista päätetään seuraavasti:

##### **Koulutus- ja virkamatkat Pohjoismaihin ja Baltian maihin**

Kaupunginhallitus: \_\_\_\_\_ Kaupunginvaltuuston ja hallituksen jäsenten matkat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja: \_\_\_\_\_ Kaupunginjohtajan matkat

Lautakunnat: \_\_\_\_\_ Lautakunnan jäsenten matkat

Kaupunginjohtaja: \_\_\_\_\_ Keskuksen johtajien matkat

Keskuksen johtaja: \_\_\_\_\_ Keskuksen alaisen henkilökunnan matkat

##### **YSTÄVYYSKAUPUNKIMATKAT:**

Kaupunginhallitus: \_\_\_\_\_ Hyväksytyyn suunnitelman mukaisten matkojen osalta kaupunginvaltuuston ja hallituksen jäsenet sekä kaupunginjohtajan ja konsernihallinnon henkilöstön matkat

Lautakunnat: ~~Hyväksytyn suunnitelman mukaisten matkojen osalta jäsentensä sekä alaisensa henkilökunnan matkat. Sivistyslautakunta päättää myös oppilaiden matkoista.~~

Mikäli hyväksyttyyn ystävyyskaupunkisuunnitelmaan tulee muutoksia, kaupunginhallitus päättää niistä ja osallistujista päätetään kuten edellä.

## **LEIRIKOULUT ULKOMAILLA JA KOULUJEN ULKOMAA-MATKAT**

Sivistyslautakunta: ~~Päättää matkoille osallistujista.~~

## **MUUT ULKOMAA-MATKAT**

Kaupunginhallitus: ~~Kaupunginvaltuuston ja hallituksen jäsenet sekä kaupungin henkilöstö.~~

Lautakunnat: ~~Lautakuntien jäsenten matkat.~~

Raision kaupungin hallintosäännön 43 §:n mukaan keskuksen johtaja tai hänen määräämänsä antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen tai osallistumisoikeuden koulutus- ja virkamatkoihin kotimaassa, Pohjoismaissa ja Baltiassa. Keskuksen johtajan osalta asia ratkaisee kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Myös muiden ulkomaanmatkojen osalta asia ratkaistaan samalla tavoin, kuin mitä todetaan hallintosäännön 43 §:n kirjauksessa Pohjoismaiden ja Baltian matkoista.

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

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

Kaupunginvaltuusto päättää omista ulkomaanmatkoistaan kaikkien matkalle lähtijöiden osalta.

## **6. MATKALASKU**

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

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

