

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 koulutustilaisuutta 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.

Koulutusmatkoista tulee tehdä kirjaus ESS:iin. Virkamatkoja ei sen sijaan saa kirjata 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 pysäköintimaksujen hyväksymisestä.

4. MAJOITTUMINEN

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

5. ULKOMAANMATKAT

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 asian 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.