

LOVIISAN KAUPUNGIN SISÄINEN OHJE JA PERIAATTEET MATKAKUSTANNUSTEN JA MUIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA SEKÄ OMAN, KAUPUNGIN AUTON JA SÄHKÖAUTON KÄYTÖSTÄ

Kaupunginhallitus hyväksynyt: xx.xx.2019, §

1. Ohjeen soveltaminen

Ohje perustuu kunnalliseen yleiseen virka- ja työehtosopimukseen (KVTES) ja sen liitteeseen 16. Ohjetta sovelletaan Loviisan kaupungissa työskenteleviin viranhaltijoihin ja työntekijöihin.

Ohje sisältää virka-, virantoimitusmatkojen, matkustus- ja koulutuskustannusten sekä muiden kustannusten korvaamiseen, oman ja kaupungin auton käyttöön sekä sähköautojen käyttöön liittyvät ohjeet ja periaatteet.

Taloudellisista, ekologisista ja ajankäytöllisistä syistä henkilökunnan tulee, mahdollisuuksien mukaan järjestää kokouksia ja koulutuksia ja osallistua niihin olemassa olevien sähköisten kanavien kautta.

Työntekijä tai viranhaltija vastaa siitä, että matkalaskut ja niihin liittyvät muut mahdolliset kustannukset kirjataan oikein Populukseen tämän ohjeen periaatteiden mukaisesti.

Esimies vastaa siitä, että matkalaskut ja niihin liittyvät muut mahdolliset kustannukset tarkistetaan ja hyväksytään tämän ohjeen periaatteiden mukaisesti. Lisäksi esimies vastaa siitä, että oman auton käyttöön, kaupungin auton ja sähköauton käyttöön liittyviä ohjeita noudatetaan.

2. Virkamatka ja virantoimitusmatka

Lähtökohtaisesti virka- ja virantoimitusmatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustuskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Matkamääräyksen antaja toteaa etukäteen, onko oman auton käyttö vai joku muu matkustustapa tarkoituksenmukaisin.

a. Virkamatka

Virkamatka perustuu esimiesasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkamääräykseen, jonka tämä voi antaa hallintosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyväismääräyksen perusteella. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaista virkatoimintaa ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.

b. Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatkalla tarkoitetaan viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvää matkaa.

Virantoimitusmatkassa matkustaminen on virkatehtäviin tai työtehtäviin liittyvänä tavanomaista eli päivittäistä, viikottaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla.

3. Kaupungin autojen ja sähköautojen käyttö

Kaupungin autot ja sähköautot ovat tarkoitettu virka- ja virantoimitusmatkoihin, työaikana tapahtuvaan käyttöön ja toimi- tai työpisteiden väliseen matkustamiseen. Ensisijaisesti käytetään näitä, mikäli esimies ei katso tarkoituksenmukaisemmaksi käyttää omaa autoa.

4. Korvaukset

a. Koulutuskorvaukset

Koulutukseen osallistumisesta päätettäessä arvioidaan koulutuksen tarpeellisuus ja tarkoituksenmukaisuus. Lisäksi huomioidaan koulutuksen hinta matkakustannuksineen sekä koulutuksen pituus ja työpaikan työtilanne.

Koulutus, johon henkilö osallistuu esimiehen määräyksestä

Mikäli esimies pitää koulutukseen osallistumista työtehtävien hoidon kannalta välttämättömänä, hän määrää työntekijän tai viranhaltijan osallistumaan koulutukseen työehtosopimuksessa tarkoitetulla matkamääräyksellä. Kyse on tällöin virkamatkasta.

Koko päivän kestävien ja toiselle paikkakunnalle suuntautuvien kurssimatkojen kohdalla matkamääräys annetaan pääsääntöisesti siten, että matka määrätään alkamaan ja päättymään työntekijän tai viranhaltijan kotona. Muissa tapauksissa matkakustannusten korvaaminen perustuu virantoimitusmatkoja koskeviin määräyksiin.

Muu koulutus

Mikäli esimies ei pidä koulutukseen osallistumista välttämättömänä, hän voi siitä huolimatta oikeuttaa työntekijän tai viranhaltijan osallistumaan koulutukseen. Tässä tapauksessa matkamääräystä ei anneta. Esimies harkitsee, myöntääkö palkallista vapaata, osapalkkaisena tai palkattomana. Lisäksi esimies voi päättää työnantajan mahdollisesta osallistumisesta matkakustannuksiin ja muihin kustannuksiin. Vapaaata koskevasta päätöksestä tulee selvästi ilmetä, mitä kustannuksia korvataan.

Oli virkavapaus palkallinen tai palkaton, koulutus ei ole työaikaa eikä päivittäisen säännöllisen työajan ylittävä koulutus muodosta perustetta ylityö-, lisätyö- tai muihin vastaaviin korvauksiin.

b. Matkakorvaukset

Virka- ja koulutusmatkoja tehtäessä edellytetään kokonaiskustannuksiltaan edullisimman kulkuneuvon käyttöä. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon matkan pituus, kulkuneuvojen vaihtojen määrä, matkan sujuvuus ja matka-aika.

c. Päivärahat ja muut korvaukset

Päivärahojen ja muiden korvausten suuruus ja maksuperiaatteet määrätään KVTES:n liitteessä 16. Tästä poiketen kaupunki korvaa pysäköinnistä aiheutuvia kuluja kohdan 4 e) mukaisesti.

d. Majoittumiskorvaus

Majoittumiskorvauksen suuruus on linjattu KVTES:n liitteessä 16 § 12.

Loviisan kaupungin käytäntönä on, että pääsääntöisesti Helsinkiin suuntautuneissa matkoissa ei korvata majoituskorvausta, vaan yöksi palataan kotiin. Matkaa suunniteltaessa arvioidaan kuitenkin tapauskohtaisesti, tuleeko yöpyminen kokonaiskustannuksiltaan taloudellisemmaksi ja yöpymisen tarkoituksenmukaisuus.

e. Pysäköintimaksu

Autosta perittävä kohtuullinen pysäköintimaksu korvataan tositteen mukaisesti. Seisontapaikkamaksua korvataan kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin matkaa kohden.

5. Korvausten maksamisen edellytys

Matkaa suunniteltaessa ensimmäiseksi keskustellaan asiasta esimiehen kanssa. Toimivaltainen viranhaltija tai työntekijä antaa virka- tai koulutusmatkamääräyksen tai myöntää hakemuksesta virka- tai työvapaata. Matkalle lähtijä täyttää Populuksessa Koulutus- tai Poissaolo-lomakkeen, jonka esimies hyväksyy.

6. Matkalaskun maksaminen ja laatimiseen tarvittavat tiedot ja tositteet

Matkakustannusten korvausten maksamisen edellytyksenä on, että matkalasku on laadittava viivytyksettä ja viimeistään kahden kuukauden sisällä matkasta Populuksessa. Henkilö kirjaa suoritettut matkat kuukausittain ajopäiväkirjaan Populuksessa. Esimiehen on tarkistettava ja hyväksyttävä lasku viivytyksettä. Matkalasku maksetaan kahden kuukauden kuluessa matkalaskun esittämisestä (KVTES liite 16, § 24 mom. 1 ja mom. 2).

Matkalaskun tulee aina sisältää tiedot matkan alkamis- ja päättymisajankohdasta, matkan pituudesta, matkan luonteesta, matkan tarkoituksesta, matkan reitistä sekä matkustustavasta. Päivärahan osalta matkalaskuun tulee myös liittää tiedot aterioista.

Matkalaskuun tulee myös liittää kaikki tarvittavat tositteet (esimerkiksi kuitti linja-automatkasta, pysäköintikuitti). Jos matka on suoritettu omalla autolla ja matkalaskun laatii halvemman kuljetuksen, esimerkiksi linja- autokuljetuksen mukaan, niin kuittia ei tarvitse liittää matkalaskuun.

Ohjeen voimaantulo

Ohje astuu voimaan xx.xx.2019 alkaen.

Käsitelty yhteistoimintakomiteassa: 15.10.2019, §

Hyväksytty kaupunginhallituksessa: xx.xx.2019, §

