



MATKUSTUSOHJE

1. TARKOITUS

Matkustusohjeen tarkoituksena on antaa yhtenäiset ohjeet matkustamisesta Kainuun liiton henkilöstölle sen lisäksi, mitä paikallisessa virka- ja työehtosopimuksessa mennettelytavoista henkilöstön virka- ja työtehtäviin liittyvästä matkustamisesta Kainuun alueella ja kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa ja sen soveltamisohjeissa säädetään.

Ohjetta sovelletaan Kainuun liiton palveluksessa olevien henkilöiden virka-, virantointus- ja työmatkoihin sekä työnantajan määräämiin koulutusmatkoihin.

2. SKYPEN HYÖDYNTÄMINEN TYÖNTEOSSA

Matkustamisesta aiheutuneiden kustannusten minimoimiseksi ja työajan mahdollisimman tehokkaan käytön takaamiseksi Kainuun liiton työntekijöiden tulee hyödyntää Skypeä työnteossa niin paljon kuin mahdollista. Skype-yhteyttä tulee käyttää ensisijaisena osallistumistapana Kainuun ulkopuolella järjestettävissä tilaisuuksissa.

Työntekijän tulee huolehtia, että hänellä on käytettävissään Skype-kokouksia varten tarvittavat välineet ja oikeudet (kaiutin, Skypen tehokäyttäjälisenssi, mikäli toimii itse kokouksen kutsujana ja jakaa esitysmateriaaleja kokouksessa). Kaikilla Kainuu – toimialueen työasemilla on Skype-ohjelma ja sen käyttäjillä oikeutena perustaso.

Perustasolla voi osallistua aina toisen kutsumaan Skype-kokoukseen ja lisäksi voi tehdä kutsun kahdenväliseen Skype-kokoukseen. Tehokäyttäjälisenssioikeudet voi hakea Kaimassa tietohallinnon sivuilla olevalla etäkäyttöoikeuksien hakulomakkeella (esimies allekirjoittaa lomakkeen).

3. VIRKA-, VIRANTOIMITUS- JA TYÖMATKAT

3.1 Virkamatka

Matkakustannuksiin oikeuttava virka-, koulutus- tai työmatka on Kainuun liiton asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/työtehtäviin. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta (KVTES:n matkaliite). Virkamatka edellyttää matkustamista virkapaikan ulkopuolelle.



3.2 Virantoimitusmatka

Virantoimitusmatka on viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka. Virantoimitusmatkoista maksetaan matkakorvaukset.

3.3 Pysyväisluonteisen toimipaikan määrittäminen – matkakorvausten ja työajan laskeminen

Työmatka eli matka asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin ei oikeuta korvauksiin muissa kuin KVTES:n matkaliitteessä tarkoitetuissa tapauksissa.

Viranhaltijalle/työntekijälle määritellään pysyväisluonteinen toimipaikka. Jos matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.

Soveltamisohje

Työmatkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana pidetään sitä toimipaikkaa, jossa viranhaltija/työntekijä vakituisesti työskentelee tai ellei tällaista ole, sitä, jossa hänen useimmiten työskentelee, hakee työmääräykset, säilyttää työvälineitään tai jota muilla vastaavilla perusteilla voidaan pitää hänen pääasiallisena toimipaikkanaan. Mikäli useat toimipaikat ovat edellä sanotuilla perusteilla samanarvoisia, pidetään näistä vain yhtä matkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana.

Esimerkki

X asuu Ristijärvellä ja hänen vakituinen toimipaikkansa on Kajaanissa. Päivittäisen työmatkan pituus on 2 x 40 km eli 80 km, joka ei oikeuta korvauksiin.

Yhtenä työpäivänä X matkustaa omalla autolla työnsä takia kotoaan suoraan työpisteeseen Suomussalmelle, jonne on matkaa 60 km ja edelleen saman työpäivän kuluessa seuraavaan työpisteeseen Paltamoon, jonne on Suomussalmelta 70 km ja työpäivän päätyttyä Paltamosta kotiinsa Ristijärvelle, matkan pituuden ollessa 30 km.

Eli X:lle aiheutuu ylimääräisiä matkakustannuksia verrattuna normaaliin työmatkoihin kotoa vakituiseseen toimipaikkaan ja takaisin, jolloin korvaus lasketaan KVTES:n liitteen 16 mukaan seuraavasti:



1. Työpäivän aikana tehty matka Suomussalmelta Paltamoon (70 km) on virantoimitusmatka, josta X saa korvauksen täydeltä 70 km:lta.
2. Työmatkojen erotus kotoa Ristijärveltä Suomussalmelle 60 km + Paltamosta kotiin 30 km – normaali päivittäinen työmatka 2 x 40 km = 10 km.
3. Korvattavaa matkaa on yhteensä 70 km + 10 km = 80 km.

3.4. Ulkomaille tehtävät virka- ja virantoimitus- ja koulutusmatkat

Kainuun liiton talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaan ulkomaille tehtävät virka-, virantoimitus- ja koulutusmatkat hyväksyy maakuntajohtaja ja hänen osaltaan maakuntahallituksen puheenjohtaja. Maakuntahallitus hyväksyy vuosittain talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

4. TOIMENPITEET ENNEN MATKAA

4.1 Matkasuunnitelma

Matkasuunnitelma on tehtävä hyvissä ajoin, jotta matka voidaan toteuttaa niin lyhyessä ajassa ja vähin kustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkajärjestelyt ja hoidettavien tehtävien asianmukainen suorittaminen. Matkahakemus tehdään Kainuun liitossa käytössä olevassa järjestelmässä (eTyöpöytä tai vastaava).

4.2 Kulkuvälineen ja hotellin valinta

Kulkuvälineet

Kotimaassa käytetään pääsääntöisesti junaa tai linja-autoa. Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen hoitaminen. Mikäli auton käyttö virka- ja virantoimitusmatkan kannalta on kokonaisedullisin tai hoidettavien tehtävien kannalta tarkoituksenmukaisin vaihtoehto, niin matkustamiseen voi käyttää Kainuun soten tai omaa autoa. Arvioinnissa otetaan huomioon matkustamiskustannusten, päivärahaman ym. korvausten lisäksi saavutettu työajan säästö (KVTES). Lentolippujen ja VR-lippujen tilaamisen hoitaa pääsääntöisesti hallintopalvelujen palvelusihteeri.

Oman auton käytön korvauksen suuruus määritellään verohallinnon vuosittain antamassa päätöksessä. Esimerkiksi vuonna 2019 kilometrikorvaus on 43 snt/km.



Hotellit

Henkilöstön hotellihuonevaraukset hoitaa pääsääntöisesti hallintopalvelujen palvelusihteeri.

4.3 Matkatoimisto- ym. sopimusten käyttö

Matkustamispalveluja käytettäessä noudatetaan kulloinkin voimassa olevia, matkustamispalvelun tuottajan kanssa laadittuja sopimuksia tai yksittäistapauksissa voidaan käyttää edullisempia ratkaisuja.

4.4 Matkaennakko

Virkaehtosopimuksen mukaan on virkamatkaa varten oikeus saada ennakkoa. Matkaennakkoa maksetaan ainoastaan pankkitilille.

5. MATKAN TOTEUTTAMINEN

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen hoitaminen.

Mikäli henkilö haluaa yhdistää virka- ja opintomatkaansa omaa vapaa-aikaa, on tämä mahdollista, jos palaaminen matkalta on samanhintaista tai halvempaa.

Esimerkki

Henkilö lähtee koulutukseen Helsinkiin, jossa ohjelma päättyy perjantaina klo 16.00. Henkilö voi halutessaan jäädä Helsinkiin viikonlopuksi ja palata vasta sunnuntaina työnantajan kustantamalla matkalipulla. Matka merkitään päättyväksi perjantaina klo 16.00, josta alkaa henkilön vapaa-aika. Paluu kohteesta tapahtuu omalla ajalla ja omalla vastuulla (työnantajan vakuutus ei ole tuolloin enää voimassa) eikä paluutunteja lasketa matkalaskun tunteihin. Majoittuminen Helsingissä on myös omakustanteista. Työnantaja korvaa paluumatkan kulun siihen saakka mikä kulu olisi syntynyt, jos henkilö olisi palannut matkalta ilman viivytystä.

Jos henkilö haluaa ottaa matkalle mukaan perhettään, hän hoitaa kaikki perheen matkustamiseen ja majoittumiseen liittyvät järjestelyt ja kulut itse. Majoituskuluja ei puoliteta eikä työnantaja kustanna osasuorituksia, mikäli henkilö haluaisi palata työnantajan tarjoamaa kalliimmalla paluulipulla. Jos henkilö haluaa liittää koulutus- tai muuhun työmatkaan vuosilomapäiviään tai muita lomapäiviä, hän palaa matkalta työnantajan kustannuksella sillä kustannuksella mikä olisi syntynyt ns. normaaliaikai-



sesta paluusta. Viivytyksistä aiheutuneista ylimääräisistä kustannuksista vastaa henkilö itse.

6. SAIRASTUMINEN JA MATKA

Mikäli matka joudutaan perumaan sairauden takia, on tästä ilmoitettava matkan varanneelle mahdollisimman pian. Ilmoitus sairastumisesta on tehtävä esimiehelle ja hänelle on toimitettava lääkärintodistus. Esimiehet voivat hyväksyä enintään kolmen päivän sairauspoissaolot ilman lääkärintodistusta (päivä kerrallaan). Lääkärintodistus tarvitaan sairastumistapauksissa siitä syystä, että ilman sitä ei peruuntuneesta matkasta voi hakea korvausta. Matkan varannut hoitaa matkan peruuntumisesta aiheutuvat jatkotoimenpiteet.

7. TOIMENPITEET MATKAN JÄLKEEN

Matkalasku tehdään sähköisesti M2 matkalaskuohjelmalla. Laskuun skannataan liitteeksi tositteet syntyneistä kustannuksista. Liitteiksi laitetaan vain ne tositteet, joista haetaan korvausta. Matkalippua ei tarvitse erikseen skannata. Käteisellä maksettaessa hotellilasku tulee olla osoitettu Kainuun liitolle. Matkalasku tulee tehdä mahdollisimman pikaisesti, mutta samalle laskulle voi kerätä useampia matkoja.

Kajaanissa, 26.08.2019

Pentti Malinen
maakuntajohtaja

Paula Halonen
hallintopäällikkö