



SAVUKOSKEN KUNTA

MATKUSTUSOHJE



Hyväksytty kunnanhallituksessa 6.11.2023 § 216

SISÄLTÖ

1 Yleistä	1
1.1 Matkakustannukset	1
1.2 Virkamatkan käsite	1
2 Matkustaminen kotimaassa ja ulkomailla	
2.1 Tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä ja lähialueille suuntautuva matkustaminen	1
2.2 Kaukomatka kotimaassa	2
2.3 Ulkomaan matkat	2
2.4 Matkustamisen yleiset periaatteet	2
2.5 Muut matkustamiskustannusten korvaukset	2
2.6 Päivärahojen suuruus ja majoitus sekä hotellikorvaukset	3
2.7 Virka- ja yksityisen matkan yhdistäminen	3
3 Matkan järjestelyt	3
3.1 Matkan varaus	3
3.2 Työmatkoihin liittyvä lentomatkustaminen	3
3.3 Matkaennakko	3
3.4 Majoitus	3
4 Matkan jälkeen	3
4.1 Matkalasku	3
4.2 Tositteiden toimittaminen	3
Liitteet	
Liite 1. Kunnan auton käytösääntö	4
Liite 2. SEO-yrityskortin sopimusehdot	7



Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin ja työntekijöiden työmatkoihin (jäljempänä virkamatka) sekä luottamushenkilöiden kokous- yms. matkoihin, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu. Mikäli Kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen (**KVTES**), Kunnallisen opetushenkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (**OVTES**) tai Kunnallisen teknisen henkilöstön virka- ja työehtosopimuksen (**TS**) määräykset ovat edullisempia kuin tämän ohjeen määräykset, noudatetaan kyseisiä virka- ja työehtosopimuksia.

1 Yleistä

1.1 Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut virkamatkan johdosta. Virkamatkasta maksetaan virka- ja työehtosopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta. Virka- ja työehtosopimusten sopimusmääräyksiin sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet.

1.2 Virkamatkan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on esimiehen tai toimielimen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkana ei pidetä työmatkaa asianomaisen asunnolta työpaikalle ja takaisin.

Virantoimitusmatka on virka-/työtehtäviin liittyvää päivittäin, viikoittain tai muutoin työhön liittyvää matkustamista.

2 Matkustaminen kotimaassa ja ulkomailla

2.1 Tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä ja lähialueille suuntautuva matkustaminen

Teknisen toimen ja maaseutuhallinnon henkilöstö käyttää päivittäisissä tavanomaisissa työtehtävissään omia autojaan Savukosken kunnan alueella. Päivittäiset, Savukosken kunnan alueelle suuntautuvat työmatkat eivät tarvitse esimiehen etukäteishyväksyntää.

Kunnan henkilöstö käyttää pääsääntöisesti kunnan autoa. Mikäli käyttää omaa autoaan lähialueille suuntautuville virkamatkoillaan, tulee siitä sopia esihenkilön kanssa. Lähialueeksi luetaan Lapin maakunta.

Jos luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä on valittu kunnan edustajaksi tiettyyn organisaatioon tai kokousedustajaksi tms., erillistä matkustuslupaa ei tarvitse pyytää.

2.2 Kaukomatka kotimaassa

Lapin maakunnan ulkopuolelle suuntautuvat matkat kotimaassa hyväksyy esimies. Toimistopäälliköiden osalta matkat hyväksyy kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Kiireellisissä tapauksissa kunnanhallituksen puheenjohtaja voi kunnanhallituksen puolesta tehdä päätöksen kunnanjohtajan matkasta.

2.3 Ulkomaan matkat

Ulkomaan matkat hyväksyy esimies. Toimistopäälliköiden osalta ulkomaan matkat hyväksyy kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallitus. Kiireellisissä tapauksissa kunnanhallituksen puheenjohtaja voi kunnanhallituksen puolesta tehdä päätöksen kunnanjohtajan matkasta.

Kaukomatkat kotimaassa ja ulkomaan matkat korvataan halvimman julkisen kulkuneuvon taksan mukaan ellei muusta, esimerkiksi lentokoneen käytöstä, erikseen sovita. Halutessaan työntekijä voi käyttää itse valitsemaansa matkustustapaa edellä kirjoitettu huomioiden.

Valittaessa matkustusmuotoa on kuitenkin huomattava, että matkustusmuodon valinnan ratkaisevat kunnalle tulevat kokonaiskustannukset ja matkaan käytetty aika. Mikäli kalliimman matkustustavan käytöllä saavutetaan säästöä kokonaiskustannuksissa tai, valittakoon tällöin kokonaisuuden kannalta edullisin vaihtoehto. Päätöksen kalliimman matkustustavan käytöstä tekee esimies. Lupa on pyydettävä ennen matkaa.

2.4 Matkustamisen yleiset periaatteet

Lähtökohtaisesti matkoilla tulee käyttää kunnan autoa. Tarkemmat ohjeet auton käytöstä liitteenä olevassa auton käyttösäännössä. Kaikessa matkustamisessa pyritään mahdollisuuksien mukaan hyödyntämään yhteiskyytejä oman kunnan ja naapurikuntien edustajien kanssa.

Luottamushenkilöiden matkat hyväksyy asianomaisen toimielimen toimiston päällikkö. Samalta suunnalta kokouksiin kulkevien on käytettävä mahdollisuuksien mukaan yhteiskyytejä.

2.5 Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista. Lentokentällä, rautatieasemalla, linja-autoasemalla, hotellimajoituksen, koulutuksen, kokouksen tms. yhteydessä perittävä auton paikoitusmaksu korvataan tositteen mukaisesti. Jos matka lentokentälle, rautatieasemalle, linja-autoasemalle tai takaisin tapahtuu omalla autolla, korvataan nämä kustannukset. Jos matkustaja saatetaan lentokentälle, rautatieasemalle, linja-autoasemalle tai haetaan sieltä, maksetaan matkat edestakaisin oman auton kilometrikorvauksen mukaisesti. Virkamatkassa ja virantoimitusmatkassa tulevat korvattavaksi vain työpaikan tai asunnon ja lentokentän/rautatieaseman/linja-autoaseman välinen matka.

Taksilla tai muulla tavalla suoritetusta matkasta korvataan maksettuun tositteeseen perustuva maksu.

2.6 Päivärahojen suuruus ja majoitus- sekä hotellikorvaukset

Virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

2.7 Virka- ja yksityisen matkan yhdistäminen

Virka- ja työtehtävien hoidon vaatimus sulkee pois ne matkat, joiden varsinaisena tarkoituksena ei ole kyseisten tehtävien hoitaminen.

Virkamatkan alkaessa tai päättyessä viranhaltijan/työntekijän vapaaseen tai lomaan, voidaan kuitenkin virkamatkan meno tai paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamista edeltävään tai jälkeiseen aikaan, jos siitä ei annettu selvityksen perusteella aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia. Koulutusta tai työtehtäviä edeltävältä tai jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin virkamatkaan kuuluva meno tai paluumatka ja matkalasku tehdään vain todellisen tehtävien hoitamiseen vaaditulta ajalta. Päivärahat haetaan ko. tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan alkaneeksi tai päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen alkanut tai päättynyt. Kunnan vakuutukset **eivät ole voimassa** ennen ohjelman alkamista tai päättymisen jälkeen paluumatkalla, jos virkamatkan meno tai paluu tapahtuu oman aikaisemman tai myöhäisemmän aikataulun mukaisesti.

3 Matkan järjestelyt

3.1 Matkan varaus

Hankitaan pääsääntöisesti keskitetysti ja suositellaan hyödynnettäväksi erilaiset alennukset esim. ryhmä- ja eläkeläisalennukset.

3.2 Työmatkoihin liittyvä lentomatkestaminen

Lentolipusta varataan aikatauluiltaan tarkoituksenmukaisin ja hinnaltaan edullisin lentolippu.

3.3 Matkaennakko

Matkaa varten on oikeus saada matkaennakkoa. Matkaennakko haetaan kirjallisesti ja sen hyväksyy esimies.

3.4 Majoitus

Majoitus tulee tehdä kohtuullisilla kustannuksilla. Edullisen majoituksen valinnassa tulee ottaa huomioon, että S-ryhmän hotelleissa saa S-Business -kortilla 3-5 %:n alennuksen.

4 Matkan jälkeen

4.1 Matkalasku

Matkalasku tulee tehdä viivytyksettä, mutta kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Ulkomaille tapahtuvasta matkasta, matkalasku on tehtävä viipymättä. Matkalaskussa tulee näkyä matkan aloitus- ja päättymisajankohta todellisen toteutuman mukaisesti. Laskutettavat, hyväksyttävät kustannukset merkitään noudattaen aikaisemmin selostettua ohjeistusta. Matkalaskussa tulee näkyä myös saatu ennakko.

4.2 Tositteiden toimittaminen

Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista. Matkalasku liitteineen tulee toimittaa hyväksyttäväksi osaston esimiehelle tai toimielimelle. Hyväksyjä tarkistaa matkustusasiakirjat ja päivärahat ym. korvaukset.

Matkalasku maksetaan kunnan seuraavana säännönmukaisena palkanmaksupäivänä edellyttäen, että matkalasku on hyväksytty Populuksessa määräaikaan mennessä.

Liite 1.

KUNNAN AUTON KÄYTTÖSÄÄNTÖ

Vastuuhenkilö on Sami Ämmälä (p. 040 677 2044), varalla Jukka Hannula (p. 040 845 3573)

Auton rekisterinumero on YJR-813, auto on Toyota Avensis 2017, käyttövoima diesel.

Auton säilytyspaikka on kunnanviraston paikoitusalue.

Savukosken kunnan virka- ja virantoimitus- sekä työmatkoilla tulee käyttää ensisijaisesti kunnan omistamaa autoa tai julkisia kulkuneuvoja. Savukosken kunnan omistamaa autoa saa kuljettaa kunnan palveluksessa oleva henkilö tai luottamushenkilö. Kuljettajalla tulee olla voimassa oleva ajo-oikeus. Auton käyttö yksityisajoissa on kielletty.

Autoa ei vuokrata henkilökunnan omaan käyttöön eikä ulkopuolisille henkilöille. Kyydissä saa olla pääsääntöisesti vain edellä lueteltuihin matkoihin liittyviä kunnan palveluksessa olevia henkilöitä ja luottamushenkilöitä sekä muiden kuntien ja kuntayhtymien tms. sidosryhmien työntekijöitä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä.

Auton varaus ja hallinta

Autolle perustetaan sähköiseen kalenteriin auton rekisteritunnuksella oma resurssinimike, johon merkitään auton varaus. Auton varaus tehdään yhtenäiseksi alkaen auton noutohetkestä ja päättyen auton palautukseen. Varaukseen tulee merkitä vähintään seuraavat tiedot:

- käyttäjän nimi
- määränpää tai matkan tarkoitus

Sähköinen ajopäiväkirja

Varauksen tehnyt henkilö saa auton avaimen ja sähköisen ajopäiväkirjan kuittaustägin (=lätkän) kunnanvirastolta. Hallintokunnilla (hallinto, sivistys, tekninen) on omat lätkät. Ajopäiväkirjaa ei tarvitse erikseen täyttää, vaan se täydentyy automaattisesti käytettäessä lätkeä lukulaitteessa. Kustannukset kohdentuvat hallintokunnille omia lätkeä käytettäessä. Tarkemmat ohjeet löytyvät auton säilytyslokerosta ja Intrasta.

Mahdollisissa päällekkäisissä varauksissa pääsääntönä on, että pidempimatkalainen saa auton käyttöönsä, tarkemmat ohjeet kohdassa käyttöjärjestys.

Käyttöjärjestys

Samanaikaisissa varauksissa kunnan auton ensisijainen käyttövelvollisuus on sillä henkilöllä tai taholla, jonka muut matkakustannukset muodostuisivat kokonaistaloudellisesti kalliimmiksi Savukosken kunnalle. Päätöstä tehdessä tulee huomioida mm. kyydissä olijojen määrä, matkan pituus ja tuleeko autolle seisonpäiviä. Jos autolle on päällekkäisiä varauksia, on kuntaan palvelussuhteessa olevilla ensisijainen auton käyttövelvollisuus, mikäli luottamushenkilö ja kunnan palveluksessa oleva henkilö tarvitsevat autoa saman pituiseen matkaan eivätkä kuitenkaan voi kulkea samalla kyydillä.

Olosuhdeharkinta

Mikäli on oletettavissa, että autolla joudutaan ajamaan paljon päällystämättömiä teitä tai olosuhteet ovat muuten vaikeat johtuen esimerkiksi talvesta tai kelirikkoajasta tms. syystä, voi auton käyttäjä esimiehen luvalla käyttää omaa autoaan. Tällöin käyttäjä on oikeutettu saamaan korvauksen valtion vuosittain määräämään laskentaperusteen mukaan.

Auton tankkaaminen

Käyttäjän tulee tankatessaan huomioida, että auto on **diesel-käyttöinen**. Käyttäjä tankkaa auton matkan aikana tai matkan jälkeen, ja **toimittaa maksusta kuitin reskontraan**. Lähtökohtaisesti on käytettävä SEO-yrityskorttia, jonka käytöstä tarkemmin alempana. Mikäli tämä ei ole mahdollista, maksetaan käyttäjälle tankkauksesta aiheutuneet kustannukset seuraavan palkanmaksun yhteydessä. Autoa ei tarvitse tankata ennen palauttamista, mikäli polttoainetta on jäljellä vähintään puoli tankillista. Jokainen auton käyttäjä vastaa, että auto on siisti seuraavaa käyttäjää varten.

Autossa on SEO-yrityskortti. Kortti toimii SEO-huoltoasemilla. Korttia saa käyttää ainoastaan polttoaineen ostamiseen. PIN-koodia ei saa luovuttaa ilman lupaa kolmansille osapuolille. Mikäli kortti häviää tai varastetaan, on siitä ilmoitettava välittömästi polttoaineenjakeilyyhtiölle (03 883 0612) ja pyydettyä kuolettamaan kortti. Tämän jälkeen asiasta on ilmoitettava vastuuhenkilölle.

Ongelmatilanteet

Mikäli auto rikkoontuu matkan aikana, tulee siitä tehdä välittömästi ilmoitus auton vastuuhenkilölle. Ajotietokone ilmoittaa ja varoittaa erilaisista vika- ja häiriötilanteista. Keltaiset valot varoittavat ja nyrkkisääntö on, että tuolloin matkaa voidaan jatkaa. Punaiset valot puolestaan kieltävät ajamisen. Lisätietoja on auton ohjekirjassa, johon jokaisen käyttäjän olisi hyvä tutustua ennen ajoneuvon käyttöä.

Auton varaajan/kuljettajan vastuu

Auton varaajan on noudatettava autonvarausohjeita.

Ajoneuvon kuljettaja on osaltaan vastuussa siitä, että liikenteeseen käytettävä ajoneuvo on liikennekelpoinen. Kuljettajan on viipymättä ilmoitettava vastuuhenkilölle ajoneuvon kunnossa havaitsemistaan vioista ja puutteista.

Autossa ei saa tupakoida!

Savukosken kunta ei korvaa tieliikennelain rikkomisesta saatua sakkomaksua eikä virheellisestä pysäköinnistä saatua maksua.

Tarkastuskohteet

Ennen ajoa: kierrä ajoneuvo ja varmista silmämääräisesti rengaspaine, ajovalojen ja ikkunoiden/valojen kunto. Tarkista myös, että ajoneuvossa ei ole kolhuja.

Matkalta palattuasi: tankkaa auto, tarkasta että auto jää siistiin kuntoon ja palauta se kunnanviraston autokatokseen.

Huollot

Kuljettajan tehtävänä on tutustua auton käyttöohjekirjaan ja noudattaa siinä annettuja ohjeita. Määräaikaishuollot suoritetaan merkiliikkeessä Juhan Auto Oy:ssa Kemijärvellä, ellei muuta erityisestä syystä sovita.

Juhan Auto Oy luovuttaa tarvittaessa sijaisauton huollon ajaksi. Auton kausittaisesta renkaiden vaihdosta huolehtii kiinteistöhoitaja Jukka Hannula.

Tekniset viat ja kolarivauriot

Mikäli autossa ilmenee tekninen vika tai kolarivaurio, tulee havainnosta ilmoittaa auton vastuuhenkilölle sekä ottaa tarvittaessa yhteys suoraan Juhan Auto Oy:n Kemijärven toimipisteeseen.

Toimintaohje liikennevahingon sattuessa

Toimi näin vahinkopaikalla:

- mikäli tarpeen, soita hätänumeroon 112
- mikäli mahdollista ilmoita tapahtuneesta auton vastuuhenkilölle
- mikäli vahinkoon liittyy vastapuoli, pyri laatimaan vahinkoilmoitus jo tapahtumapaikalla ja ota allekirjoitus vastapuolelta
- jos mahdollista, hanki tapahtumalle todistaja ja ota tapahtumasta valokuva.

Hälytä poliisi aina tapahtumapaikalle

- mikäli syyllisyys vahinkoon on epäselvä
- mikäli syntyy merkittäviä taloudellisia vahinkoja
- mikäli onnettomuudessa tapahtuu henkilövahinkoja
- mikäli kyseessä on hirvi- tai porovahinko.



Auton käyttö ulkomailla

EU-alueen ulkopuolelle suuntautuvaa matkaa varten auton käyttöluvan myöntää vastuuhenkilö. Tarvittaessa käytetään olosuhdeharkintaa.