

PARAISTEN KAUPUNGIN VIRKA- JA VIRANTOIMITUSMATKOJA KOSKEVA OHJE

(Käännös)

Täydennetty joulukuussa 2019

YLEISET MÄÄRÄYKSET (KVTES liite 16 § 1)

VIRKAMATKA:

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on kunnan asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaisiin työtehtäviin. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta.

Esimerkki virkamatkasta:

Matka kokoukseen tai koulutukseen

VIRANTOIMITUSMATKA:

Virantoimitusmatka on työntekijän tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka. Matkustaminen on päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin.

Esimerkkejä virantoimitusmatkasta:

Rakennus- ja terveystarkastajien tarkastusmatkat
Kotisairaanhoidajien hoito- ja huoltomatkat

TYÖMATKA:

Työmatka eli matka asunnosta työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin ei oikeuta korvauksiin muissa kuin KVTES:n liitteen 16 §:ssä 2 tarkoitetuissa tapauksissa.

Jos matkasta asunnon ja ensimmäisen tai viimeisen työpisteen välillä aiheutuu pysyväisluonteiselle toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.

TYÖAJAKSI LUETTAVA AIKA (KVTES III § 4 mom. 2, matka-aika)

Matkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Matkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi. Kuitenkin matka toimivaltaisen viranomaisen tai esimiehen määräämästä lähtöpaikasta työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Virkamatka: Mikäli työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Virantoimitusmatka: Matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan suorinta ja nopeinta reittiä.

MATKAKORVAUS:

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Huomioon otetaan paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Matkamääräyksen antajan tai matkalaskun hyväksyjän tulee ratkaista, mikä on kunnalle edullisin matkustustapa. Tämän harkinnan helpottamiseksi Paraisten kaupunki noudattaa seuraavia yhteisiä periaatteita:

1) Pysyväisluonteisen toimipaikan määrääminen

Jokaiselle työntekijälle määrätään pysyväisluonteinen toimipaikka. Mikäli useat toimipaikat ovat samanarvoisia, pidetään vain yhtä matkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana.

2) Oman auton käyttöluva virka- ja virantoimitusmatkoilla

Paraisten kaupungin sisäisillä matkoilla korvataan omalla autolla ajettut matkat. Turkuun ja Kaarinaan suuntautuvilla matkoilla korvataan omalla autolla ajettut matkat. Muihin kaupunkeihin, kuten esimerkiksi Helsinkiin tai Tampereelle suuntautuvat matkat korvataan edullisimman julkisen liikennevälineen kustannusten mukaisesti. Mikäli työntekijän työ on luonteeltaan ja laajuudeltaan sellaista, että virkamatkat muodostavat jatkuvasti olennaisen osan työtä, osasto- tai toimialapäällikkö voi myöntää kyseiselle henkilölle jatkuvan oman auton käyttöluvan.

3) Korvaus auton pysäköintimaksuista virkamatkan ja virantoimitusmatkan yhteydessä

Matkamääräyksen antaja tai matkalaskun hyväksyjä voi harkinnan mukaan hyväksyä auton pysäköintimaksut tositteen mukaisesti, jos ne ovat olleet välttämättömiä työtehtävien suorittamiseksi nopeasti ja kustannustehokkaasti. Tämä koskee lähinnä virka- ja työtehtävien yhteydessä sekä verkostokokouksiin ja vastaaviin tehtäviin matkoja. Pysäköintimaksujen korvaaminen kurssille tai muuhun koulutukseen osallistumisen yhteydessä edellyttää selvitystä siitä, että matka tällä tavoin voitiin suorittaa tarkoituksenmukaisesti ja kustannustehokkaasti (esim. usea henkilö saattoi kulkea kimppekyydillä samassa autossa).

4) Suositus

Kimppakyytiä on käytettävä aina sen ollessa mahdollista. Kokouksista ja koulutuksista vastaavan on informoitava osallistujia kimppekyytiperiaatteesta (osallistujalista tai vastaava). Kunnan sisäiset kokoukset on sen ollessa mahdollista koordinoitava niin, että samana päivänä voidaan hoitaa useita asioita. Työkokoukset on järjestettävä etänä aina sen ollessa mahdollista.

5) Matkalasku

Matkakustannusten korvausta on haettava kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Kaikki matkalaskut tehdään Populus-matkahallintaohjelmassa, ohjeet ovat Loggissa.
Matkalaskuun on liitettävä tositteet kustannuksista, jos sellaiset on saatavilla.