



Lieksan kaupunki

Matkustusohje

1.6.2013



Kaupunginhallitus 3.6.2013 § 180

Lieksan kaupungin matkustusohje

Matkustusohjeen soveltaminen

Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin ja työntekijöiden työmatkoihin sekä luottamushenkilöiden matkoihin (jäljempänä virkamatka), ellei muualla ole toisin määrätty.

Matkustusohjeella halutaan yhtenäistää ja selkeyttää kaupungin henkilöstön matkustuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus.

-virkamatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin.

Matkustaja ja hänen esimiehensä vastaavat siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

Matkustusohje on voimassa 1.6.2013 alkaen.

Matkustusperiaatteet

- Kaupungin palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat matkustusohjeen mukaisesti.
- Matkustusmääräys esimieheltä tarvitaan aina.
- Matkat on suunniteltava huolella huomioiden kokonaiskustannukset ja -aika.
- Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista.
- Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin, mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty matkalle lähtijän esimiehen esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.
- Virkamatkoilla käytetään pääsääntöisesti julkisia kulkuneuvoja ja lentomatkat tehdään turistiluokassa.
- Lentomatkat on varattava riittävän ajoissa, jotta voidaan taata edullinen hinta.

Matkan suunnittelu

Virkamatkoja koskevasta päätöksenteosta määrätään hallintosäännössä.

Matkat suunnitellaan ja tilataan hyvissä ajoin, jolloin edullisia hintoja voidaan hyödyntää. Samalle matkalle pyritään yhdistämään useampia tapaamisia.

Suunniteltaessa virkamatkaa tulee arvioida matkan tarpeellisuutta. Edelleen tulee arvioida voidaanko virkamatkan tavoite saavuttaa käyttämällä esim. puhelin- ja videoneuvottelua.

Matkan tavoitetta tulee arvioida matkasta aiheutuviin kokonaiskustannuksiin. Lentolipusta varataan aikatauluiltaan tarkoituksen mukaisin ja hinnaltaan edullisin.

Matkan varaaminen

Kaikki matkavaraukset tehdään keskitetysti sopimusmatkatoimiston kautta (Hankintasopimuksen mukaisesti **Suomen Matkatoimisto Oy**).

Kts. Junamatkat – VR verkkokaupan kautta.

Sopimusmatkatoimiston velvollisuus on tarjota aina ensisijaisesti yhteistyökumppaneiden sopimushintaisia tai muita erikoishintaisia lippuja.

Varausten teossa tulee käyttää ensisijaisesti edullista online-varausta.

Huom. Saatuasi matkakuvauksen tai matkalipun muista tarkistaa välittömästi, että siinä on oikeat, tilauksen mukaiset päivämäärät ja aikataulut, lentojen numerot ym.

Vastuu matkatietojen oikeellisuudesta on matkakuvauksen hyväksymisen jälkeen matkustajalla.

Matkan varaamisessa auttavat palvelukeskusten matkajärjestelijät – kts. Woorumi/Henkilöstö/Palvelussuhdeasiat/Matkustaminen

Varauksen peruuttaminen, muuttaminen ja käyttämättömät matkaliput

Turhien maksujen välttämiseksi matkustajan on peruttava matkavaraus heti kun matkan peruuntuminen on tiedossa. Kaikki käyttämättömät matkaliput palautetaan matkatoimistoon mahdollista takaisinmaksua varten.

Sairastumisen vuoksi peruuntuvan matkan korvaa vakuutusyhtiö lääkärintodistusta vastaan. Korvauksen hakemista varten tulee vakuutusyhtiöön toimittaa lääkärintodistus sekä dokumentti mahdollisista matkanjärjestäjän hyvityksistä.

Matkan peruuntuminen

Mikäli matka peruuntuu tai matkan aikataulu muuttuu, matkustaja ilmoittaa asiasta viipymättä matkavarauksia hoitavalle henkilölle perusteluineen, jotta matkasuunnitelma voidaan purkaa/muuttaa. Matkustaja puolestaan huolehtii varaamaansa matkaan liittyvien palveluiden peruuttamisesta.

Maksaminen ja matkaennakko

Maksukortit

Matkan aikana syntyvät kulut maksetaan ensisijaisesti kaupungin luottokortilla.

Matkustaja, jolla ei ole kaupungin luottokorttia maksaa matkan aikana syntyneet kulut itse. Matkalta palattuaan hän saa kulut takaisin matkalaskujärjestelmän kautta.

Majoituskustannukset voidaan sopia hotellin kanssa laskutettavaksi suoraan Lieksan kaupungilta.

Matkaennakkoa ei makseta.

Matkalasku ja raportointi

Matkalaskut tulee käsitellä ensisijaisesti sähköisessä järjestelmässä. Jos sähköistä matkalaskujen käsittelyjärjestelmää ei ole käytössä niin työntekijä/viranhaltija on veloitettu täyttämään matkalaskulomakkeen.

Matkalasku on esitettävä matkan hyväksyneelle esimiehelle viivytyksettä hyväksyttäväksi.

Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista. Matkalasku tiliöidään siten, että arvonlisävero erotellaan muista matkakustannuksista. Hyväksyjän tulee tarkastaa matkalasku, matkustusasiakirjat ja päivärahat ym. korvaukset. Sähköisesti laskutettavat lento- ja junaliput hyväksytään erillis- tai yhteislaskun mukaisesti, niitä ei tarvitse liittää matkalaskuun. Matkalaskua voi täydentää kohtuullisen ajan kuluessa. Matkalaskussa tulee näkyä matkan aloitus- ja päättymisajankohta kellon aikoiheen. Matkalaskussa tulee näkyä myös virkamatkan aikana saadut ateriat.

Matkakustannusten korvaaminen

Virkamatkasta maksetaan KVTES:n sopimusmääräysten mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta.

KVTES:n sopimusmääräyksiin sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet.

Voimassaolevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT Kuntatyönantajien sivuilta.

Matkustustavat

Lentomatkat

Lentomatkojen osalta katsotaan aina kokonaisedullisin hinta- ja reittivaihtoehto lentoyhtiöstä riippumatta.

Erikoishintaisia lippuja käytetään aina, kun se on mahdollista. Lentomatkat tehdään turistiluokassa.

Jos lentomatkoilta kertyy bonus-pisteitä niin paljon, että niistä koituu etua, tulee matkustajan hakea uusi kanta-asiakaskortti työmatkustusta varten.

Matkustajilta voidaan tarvittaessa pyytää selvitys virkamatkoilta kertyneiden pisteiden käytöstä.

Matkustajan tulee käyttää kaupungin liikematkoilta karttuneita bonus-pisteitä tuleviin työmatkoihin. Bonuspistematkat varataan suoraan palveluntuottajalta esim. lentoyhtiöltä.

Palveluntuottajien bonusohjelmat eivät saa vaikuttaa matkareitin/lentoyhtiön/hotellin valintaan, jos se nostaa yritykselle tulevia kokonaismatkakustannuksia.

Majoitus

Majoitukseen käytetään kokonaisedullista ja tarkoituksenmukaista palvelun tarjoajaa.

Junamatkat ja muu joukkoliikenne

Junaa tai linja-autoa on käytettävä silloin, kun se matkan kokonaiskustannusten kannalta on edullisinta ja matkan kohde on hyvien yhteyksien päässä. Junassa on käytettävä 2. luokkaa.

Junamatkat varataan pääsääntöisesti **VR:n järjestelmän** kautta ellei matkakokonaisuus muuta edellytä. (Kaupungin palvelukeskusten matkajärjestäjät hoitavat varaukset – VR verkkosopimusetuus kaupungilla).

Kaupungin autojen käyttö

Ensisijaisesti on käytettävä kaupungin autoja. Varaukset tapahtuvat sähköisen kalenterin kautta. Päällekkäisissä varauksissa – etusija on pidemmällä matka-ajolla /useammalla matkustajalla.

Tilapäinen oman auton/ajoneuvon käyttöoikeus

Mikäli useampi matkustaja on menossa henkilöautolla samaan kohteeseen on aina selvitettävä yhteiskuljetusmahdollisuus. Tämä koskee sekä oman ajoneuvon käyttöä, että autonvuokrausta ja taksin käyttöä työmatkoilla.

Mikäli kohteeseen on järjestetty yhteiskuljetus, ei oman ajoneuvon käytöstä makseta korvausta.

Oman ajoneuvon käytöstä aiheutuneet kulut korvataan, mikäli matka omalla ajoneuvolla tulee kaupungille edullisemmaksi joko ajan säästön vuoksi tai matkakustannusten vähenemisenä useamman henkilön matkustaessa yhdessä.

Tilapäisen oman ajoneuvon käytön osalta korvattavista ajokilometreistä pidetään ajopäiväkirjaa tai vastaavaa seurantaa, joka on esitettävä matkalaskun tarkastajalle.

Autonvuokraus

Autonvuokraus on perusteltua, kun julkiset liikenneyhteydet ovat huonot, useita matkustajia on samalla matkalla ja matkakohteessa liikutaan paljon.

Taksin käyttö

Taksia käytetään vain silloin, kun sen käyttö on matkustajien määrän, työn suorittamisen ja olosuhteet huomioiden tarkoituksenmukainen ja edullinen vaihtoehto.

Turvallisuus ja vakuutukset

Matkan suunnittelussa ja matkustuksessa on otettava huomioon turvallisuusnäkökohdat.

Lieksan kaupungin henkilökunnalla*) ja luottamushenkilöillä#) on matkavakuutus, joka on voimassa työ- ja virkamatkan aikana sekä kotimaassa että ulkomailla.

Matkavakuutus sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset sekä matkaoikeusturvavakuutuksen.

Virkamatkan tehneelle ei korvata hänen itsensä mahdollisesti ottamasta matkavakuutuksesta maksamia vakuutusmaksuja.

Ulkomaan matkaa varten voi hakea matkavakuutuskortin Aspasta (Pielisentie 3), samoin vakuutustodistuksen viisumia varten.

Vakuutusosakeyhtiö Eurooppalainen, Lapinmäentie 1, 00013 Pohjola (Helsinki).
Yritykset ja yhteisöt p. 010 55 88 55, www.eurooppalainen.com,
yhteyshenkilö Ossi Pakarinen.

Vakuutusyhteyshenkilö on kaupunginkamreeri.

Virkamatkan ja loman yhdistäminen

- Virkamatkan päättyessä vapaaseen tai lomaan, voidaan virkamatkan paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamisen jälkeiseen aikaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia.
- Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin virkamatkaan kuuluva paluumatka.
- Päivärahat haetaan niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päättynyt.
- Kaupungin vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen tapahtuvan paluumatkan aikana.

Lisätietoja matkustusasioissa saa:

kaupunginsihteerin Matti Taponen,
kaupunginkamreeri Johanna Tähtiö ja
kaupunginjohtajan sihteerin Raija Mustonen

*)

Matkavakuutuksen sisältö

Matkavakuutuksen yleiset tiedot

Vakuutetut

- matkapäiviä enintään
- matkustavia henkilöitä enintään

Matkan luonne

- lomamatkat
- päivittäinen elinympäristö

Yhtäjaksoinen matkan kesto

Voimassaoloalue

Työntekijät

1000
250
virkamatkat
Ei sisälly
Ei sisälly
enintään 1 kk matkat
kaikkialla maailmassa

Matkustajavakuutus

A Hoitokorvaus, ilman ylärajaa

- matkasairaus, ajalta
- matkatapaturma, ajalta

B Matkan keskeytyminen

C, D Haittakorvaus

- C matkatapaturman aiheuttama haitta
- D matkasairauden aiheuttama haitta

E, F Kuolinkorvaus

- E matkatapaturman aiheuttama kuolema
- F matkasairauden aiheuttama kuolema

G Matkan peruutuminen

H Matkalta myöhästyminen, odottaminen

J Pahoinpitely, sieppaus, kriisiterapia

K Terveystenh./hammash./synnytys

800/500/8.000 e

Lähiomaisluettelon laajuus

(keskeytyminen, peruuntuminen)

kaikkialla yksityinen
120 vrk
3 vuotta
sisältyy

30.000 e
Ei sisälly

30.000 e
Ei sisälly

Suppea

Sisältyy

Ei sisälly

Ei valittavissa

suppea

Matkatavaravakuutus

Matkatavarat

Vakuutusmäärä

Omavastuu

Maksuvälineet ja arvopaperit

henkilökohtainen

1.000 e

Ei sisälly

Ei sisälly

Matkavastuu- ja -oikeusturvavakuutus

Matkavastuu ja oikeusturva

Matkavastuu

Omavastuu

Matkaoikeusturva

Omavastuu

henkilökohtainen

150.000 e

omavastuu 10 % väh. 150 e

8.500 e

omavastuu 10 % väh. 150 e

#)

Matkavakuutuksen sisältö

Matkavakuutuksen yleiset tiedot

Vakuutetut

- matkapäiviä enintään
- matkustavia henkilöitä enintään

Matkan luonne

- lomamatkat
- päivittäinen elinympäristö

Yhtäjaksoinen matkan kesto

Voimassaoloalue

Luottamushenkilöt

200

20

virkamatkat

Ei sisälly

Ei sisälly

enintään 1 kk matkat

kaikkialla maailmassa

Matkustajavakuutus

A Hoitokorvaus, ilman ylärajaa

- matkasairaus, ajalta
- matkatapaturma, ajalta

B Matkan keskeytyminen

C, D Haittakorvaus

- C matkatapaturman aiheuttama haitta
- D matkasairauden aiheuttama haitta

E, F Kuolinkorvaus

- E matkatapaturman aiheuttama kuolema
- F matkasairauden aiheuttama kuolema

G Matkan peruutuminen

H Matkalta myöhästyminen, odottaminen

J Pahoinpitely, sieppaus, kriisiterapia

K Terveydenh./hammash./synnytys

800/500/8.000 e

Lähiomaisluettelon laajuus

(keskeytyminen, peruuntuminen)

kaikkialla yksityinen

120 vrk

3 vuotta

sisältyy

30.000 e

Ei sisälly

30.000 e

Ei sisälly

Suppea

Sisältyy

Ei sisälly

Ei valittavissa

suppea

Matkatavaravakuutus

Matkatavarat

Vakuutusmäärä

Omavastuu

Maksuvälineet ja arvopaperit

henkilökohtainen

1.000 e

Ei sisälly

Ei sisälly

Matkavastuu- ja -oikeusturvavakuutus

Matkavastuu ja oikeusturva

Matkavastuu

Omavastuu

Matkaoikeusturva

Omavastuu

henkilökohtainen

150.000 e

omavastuu 10 % väh. 150 e

8.500 e

omavastuu 10 % väh. 150 e

Eurooppalainen

Yleistä

Matkavakuutus kortit

Matkavakuutus sopimuksen tehneelle yritykselle lähetetään matkavakuutus kortit jaettavaksi matkustaville henkilöille. Korteissa on Eurooppalaisen hätäpalvelunumerot ja laskutusohje lääkäriille.

Eurooppalaisen Internet sivut

Osoitteessa www.eurooppalainen.com on korvaushakemukset, tietoa sotariskialueista, yhteistyölääkäreistä, Eurooppalaisen sisaryhtiöistä, Euro- Centereistä ja hätäpuhelinnumeroista. Siellä on myös paljon muuta hyödyllistä tietoa matkavakuutuksesta.

Sota, luonnonkatastrofi, lento-onnettomuus tai ydinvahinko

Vakuutuksesta ei korvata vahinkoa, joka on aiheutunut

- sodasta, aseellisesta selkkauksesta tai luonnonkatastrofista
- ydinvastuulaissa kuvastusta ydinvahingosta riippumatta siitä, missä ydinvahinko on sattunut.

Vakuutus on kuitenkin voimassa 10 päivän ajan luonnonkatastrofin tai aseellisten toimien alkamisesta, paitsi jos kyseessä on suursota tai vakuutettu on itse osallistunut sotaan tai aseellisiin toimiin.

Lisäsopimuksesta ja -maksusta matkavakuutuksen voi saada Eurooppalaisen harkinnan mukaan voimaan myös aseellisen selkkauksen tai luonnonkatastrofin varalle.

Kilpaurheilu ja sen harjoittelu, sekä eräät urheilulajit ja toiminnot

Jos sairaus, tapaturma tai kuolema on aiheutunut kilpaurheilussa tai sen harjoittelussa, ei vakuutuksesta makseta korvausta. Ehdossa on mainittu joitakin urheilulajeja ja muita riskialttiita toimintoja.

Lisäsopimuksesta ja – maksusta voi matkustajavakuutuksen saada voimaan Eurooppalaisen harkinnan mukaan myös kilpaurheiluun ja sen harjoitteluun

Virkamatka

Virkamatka on työntekijän suorittama ja työnantajan määräämä ja kustantama matka, joka tehdään suoraan linnuntietä mitattuna vähintään 50 km:n päähän työntekijän asunnosta, työpaikasta, vapaa-ajan asunnosta tai opiskelupaikasta. Virkamatka alkaa, kun jonkun edellä mainitun paikan ovi suljetaan välittömään virkamatkalle lähdön tarkoituksessa ja päättyy, kun työntekijä palaa takaisin jonkun edellä mainitun paikan ulko-ovelle. Näiden paikkojen välisiä matkoja ei lueta virkamatkoiksi.

Työpaikka

Työpaikka on paikka, jossa työntekijä pääasiassa työskentelee tai säännönmukaisesti käy töissä.

Koti

Työntekijän tai hänen perheenjäsenensä koti sijaitsee siinä osoitteessa, jonka tämä kulloinkin on viranomaisille ilmoittanut kotipaikakseen. Kotina pidetään myös asuntoa tai vapaa-ajan asuntoa, joka työntekijällä tai tämän perheenjäsenellä on käytettävissään kotimaassaan työntekijän komennusmatkan aikana.

Komennusmatka

Komennusmatka on työnantajan toimeksiannosta ulkomaille suuntautuva työntekijän suorittama sopimus pohjainen työmatka, joka kestää yli

kolme kuukautta. Matka koskee työntekijää ja hänen perheenjäseniään, jos niin on sovittu.

Komennuskohde
työskentelee.

On se maa jossa vakuutettu työtehtäviensä takia pääasiallisesti asuu ja

Henkilötiedot

Komennusmatkoille matkustavien henkilötiedot ja arvioitu matkan kesto tulee ilmoittaa ennen matkan alkua Eurooppalaiselle.