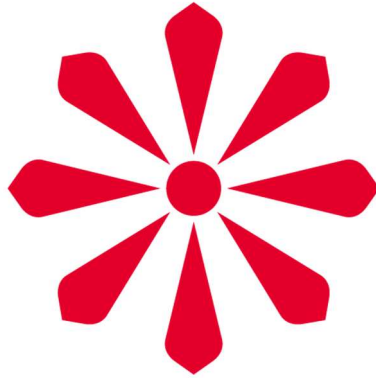




Lieksan kaupungin matkustusohje



Matkustusohjeen soveltaminen

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

- ***virkamatka on esihenkilön määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin***

Matkustusohjeen tarkoituksena on selkeyttää kaupungin henkilöstön matkustuskäytäntöä ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus.

Ohjetta ei sovelleta virantoimitusmatkoihin, joissa matkustaminen on virka- tai työtehtäviin liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa.

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

Työntekijällä tarkoitetaan ohjeessa myös viranhaltijaa.

Matkustusohje on voimassa 1.7.2025 alkaen.

Matkustusperiaatteet

- Kaupungin palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat matkustusohjeen mukaisesti.
- 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 esihenkilön esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla.
- Virkamatkoilla käytetään pääsääntöisesti julkisia kulkuneuvoja ja lentomatkat tehdään turistiluokassa.

Matkan suunnittelu

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

Suunniteltaessa virkamatkaa tulee arvioida matkan tarpeellisuutta. Edelleen tulee arvioida, voidaanko virkamatkan tavoite saavuttaa käyttämällä esimerkiksi puhelin- tai Teams-neuvottelua.

Matkan varaaminen

Lieksan kaupunki on mukana Hanselin kilpailuttamassa matkatoimisto ja majoituspalvelut 2025-2026 -sopimuksessa.

Lennot varataan pääsääntöisesti sopimusmatkatoimiston kautta:

American Express Global Business Travel -matkatoimisto. Varaussähköposti:

fi.travel@amexgbt.com

Junamatkat varataan VR verkkokaupan kautta.

Hotellivaraukset tehdään suoraan sopimukseen kuuluvista hotelleista, ks. [lista](#) Woorumissa. Varausta tehdessä mainitaan kuulumisesta Hanselin puitesopimukseen.

Matkan varaamisessa auttavat työyksikköjen matkajärjestelijät – ks. [Woorumi/Henkilöstö/Palvelussuhdeasiat/Matkustaminen](#)

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.

Huom. Jos lentomatkoilta kertyy bonuspisteitä, matkustajan tulee käyttää ne tuleviin työmatkoihin. Muutoin käytettynä kyseessä on veronalainen etu, josta työntekijän on ilmoitettava verottajalle.

Bonuspistematkat varataan suoraan palveluntuottajalta (esim. lentoyhtiöltä).

Matkan peruuntuminen

Turhien maksujen välttämiseksi matkustajan on peruttava matkavaraukset heti, kun matkan peruuntuminen on tiedossa.

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

Maksaminen ja matkaennakko

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

Matkalaskut tulee tallentaa sähköiseen järjestelmään heti matkan jälkeen. Jos sähköistä matkalaskujen käsittelyjärjestelmää ei ole käytössä, niin työntekijä täyttää [matkalaskulomakkeen](#) ja toimittaa sen esihenkilölleen.

Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista. Sähköisesti laskutettavat lento- ja junaliput hyväksytään erillis- tai yhteislaskun mukaisesti, niitä ei tarvitse liittää matkalaskuun. Matkalaskussa tulee näkyä myös virkamatkan aikana saadut ateriat.

Matkakustannusten korvaaminen

Virkamatkasta maksetaan KVTES:n sopimusmääräysten mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa ja ateriakorvausta.

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

Voimassa olevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT Kuntatyönantajien sivuilta.

Kaupungin autojen käyttö

Ensisijaisesti virkamatkoilla on käytettävä kaupungin autoja. Päällekkäisissä varauksissa etusija on pidemmällä matka-ajolla / useammalla matkustajalla.

Auton varaus tehdään aina oman sähköisen kalenterin kautta, jotta varaajan nimi jää autokalenteriin näkyviin, (mikäli teet toisen henkilön puolesta varausta, merkitse aina auton käyttäjän nimi näkyviin). Merkitse myös matkakohde näkyviin.

Kaupungin autoja käytettäessä täytetään ajopäiväkirjaa, joka on auton hansikaslokerossa.

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 auton käytöstä maksetaan kilometrikorvaus KVTES:in mukaisesti.

Yksikön johtaja antaa tarvittaessa etukäteen yksikkökohtaiset ohjeet.

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.

Työmatkalla työntekijät ja luottamushenkilöt on matkavakuutettu. Kun työmatka on ulkomaille, työntekijä tarvitsee mukaan matkalle matkavakuutustodistuksen, jonka saa hallintosihteeriltä.

Vakuutusmeklari Söderberg & Partners
asiakaspalvelu@soderbergpartners.com
p. 040 510 1611
[Vakuutusinfo](#)

Protector vakuuttajana

- työtapaturma- ja ammattitautivakuutus
- vapaaehtoinen ryhmätapaturmavakuutus
- matkavakuutus

If vakuuttajana

- omaisuusvakuutus

- keskeytysvakuutus
- metsävakuutus
- näyttely-/kuljetusvakuutus
- liikenne- ja autovakuutus
- julkisyhteisön vastuuvakuutus
- hallinnon vastuuvakuutus
- oikeusturvavakuutus
- venevakuutus

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. Sama koskee myös koulutusta edeltävää lomaa.
- Päivärahat haetaan niin, että virkamatka katsotaan alkaneeksi/päättyneeksi silloin, kun työtehtävä tai koulutus kohteessa alkaa/päättyy.
- Kaupungin vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen, mikäli paluu ei tapahdu välittömästi tapahtuman päättymisen jälkeen.