



Kaupunginjohtaja

VIRKA- JA TYÖTEHTÄVIEN HOITAMISEEN LIITTYVÄ MATKUSTAMINEN JA KULJETTAMINEN

I Virkamatkat.....	1
1 Yleistä	1
1.1 Sopimusmääräykset	1
1.2 Kustannusten korvaaminen	1
1.2.1 Edullisuusperiaate	1
1.2.2 Lauantain ja sunnuntain liittyminen virkamatkaan	2
1.2.3 Virkamatkan ja vuosiloman yhdistäminen	2
1.2.4 Majoittumiskorvaukset.....	3
1.2.5 Ekskursiomatkojen korvaaminen.....	3
1.2.6 Lääke- ja rokotuskustannusten korvaaminen	4
1.2.7 Muiden kustannusten korvaaminen.....	4
2 Menettelytavat	5
2.1 Esitykset	5
2.2 Virkamatkamääräykset	5
2.3 Matkojen tilaaminen	6
2.4 Matkaennakko	6
2.5 Matkakertomukset	7
2.6 Matkalaskut	7
2.7 Virkamatkoihin liittyvä lentomatkustaminen	8
3 Laivaseminaarit.....	8
4 Saattomatkat.....	9
5 Toimivalta	9
5.1 Yleistä.....	9
5.2 Luottamushenkilöt sekä komiteoiden, neuvottelukuntien ja toimikuntien sekä ammattikorkeakoulun hallituksen jäsenet	10
5.3 Viranhaltijat ja työntekijät.....	10
6 Matkavakuutus.....	10
7 Virkamatkapäivien seuranta.....	12
8 Ulkopuolisten kustantamat matkat	12
8.1 Yleistä.....	12
8.2 Matkatarjous.....	13
8.3 Matkamääräys	13
8.4 Matkasuunnitelma	14
8.5 Matkakertomukset	14
8.6 Asiakirjojen säilyttäminen	14



Kaupunginjohtaja

II Virantoimitusmatkat	14
III Työmatkat	14
IV Muu virka- ja työtehtäviin liittyvä matkustaminen.....	15
1 Matkaliput	15
1.1 Yleistä.....	15
1.2 Matkalippujen subventoiminen	16
1.3 Kaupungin sisäisen liikenteen liput.....	16
1.3.1 Arvolippu	16
1.3.2 Kausilippu	17
1.3.3 Yleiskausilippu	17
1.3.4 Seutulippu	17
1.3.5 Toimivalta.....	17
1.3.6 Matkalippujen verotus	17
2 Oman tai hallinnassa olevan moottoriajoneuvon käyttöoikeus virka- ja työtehtävissä	18
2.1 Käyttöoikeuden myöntämisen edellytykset.....	18
2.2 Käyttöoikeuden voimassaoloaika ja sen osoittaminen	18
2.3 Käyttöoikeuden myöntävä viranomaisena.....	18
2.4 Korvattavien ajokilometrien määrä	19
2.5 Kirjallinen sitoumus.....	19
2.6 Valvonta	19
2.7 Käyttöoikeuden peruuttaminen.....	19
3 Kaupungin autot ja moottoriveneet	19
3.1 Auton hankinta	19
3.2 Ajoneuvon käyttöoikeus.....	19
3.3 Valvonta	20
3.4 Kustannusten seuraaminen.....	20
3.5 Henkilöautot, joita ajavat päätoimiset kuljettajat	20
3.6 Autot, joita ajavat kuljetusta tarvitsevat henkilöt itse.....	20
3.7 Kaupungin henkilöautojen käyttäminen yksityisajoihin	20
3.7.1 Viranhaltijat, joilla on oikeus käyttää kaupungin henkilöautoa yksityisajoihin	20
3.7.2 Huoltovelvollisuus	21
3.7.3 Auton vakuuttaminen	21
3.7.4 Auton säilyttämisestä vastaaminen	21
3.7.5 Ajopäiväkirjan pitäminen	21
3.7.6 Polttoaineen hankkiminen	21
4 Ajopäiväkirja	21
4.1 Virka- ja työajoihin käytettävät yksityisajoneuvot.....	21
4.2 Kaupungin autot ja moottoriveneet.....	22

Kaupunginjohtaja

5 Taksin käyttö virka- tai työtehtävissä	23
5.1 Taksin käyttöoikeus	23
5.2 Taksin käyttöoikeuden myöntäminen	24
5.3 Taksin käytön edellytykset.....	24
5.4 Kaupungin edun valvominen	25
5.5 Taksin käytön korvaaminen maksettaessa taksimaksu käteisellä	25
5.6 Taksikorttijärjestelmä	25
V Pysäköintimaksuvälineet	25
1 Pysäköintimaksulaite	25
2 Käyttörajoitukset	25
3 Kustannusten seuraaminen	26
VI Voimaantulo	26
VII Lisätiedot	26

LIITE

Päätösmalli moottoriajoneuvon käyttöoikeuden myöntämisestä



VIRKA- JA TYÖTEHTÄVIEN HOITAMISEEN LIITTYVÄ MATKUSTAMINEN

I VIRKAMATKAT

1 Yleistä

1.1 Sopimusmääräykset

Virkamatkaksi katsotaan sellainen matka, joka **ei kuulu viranhaltijan tai työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan tai tavanomaisiin työtehtäviin** ja joka **perustuu virkamatkamääräykseen**.

Virkamatkoista suoritettavat korvaukset määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteen 16 sekä Helsingin kaupungin tuntipalkkaisia työntekijöitä koskevan kunnallisen alan työehtosopimuksen 24 §:n täydentävien määräysten mukaan. Liitteen **16 määräyksiä sovelletaan sekä luottamushenkilöihin että viranhaltijoihin ja työntekijöihin**.

1.2 Kustannusten korvaaminen

1.2.1 Edullisuusperiaate

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Kokonaiskustannuksia arvioitaessa otetaan huomioon mm. mahdollisesti saavutettava työajan säästö sekä mahdollisuudet käyttää hyväksi erilaisia alennushintoja. Tällöin kustannusten säästö voi olla varsin huomattava.

Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin, mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty edellisessä kappaleessa mainitulla kaupungille edullisimmalla tavalla.



1.2.2

Lauantain ja sunnuntain liittyminen virkamatkaan

Jos virkamatkalla oleva jää matkakohteeseen lauantaksi ja sunnuntaiksi, vaikka virka- ja työtehtävien hoitaminen ei sitä edellytä, hänelle ei makseta päivärahoja, majoittumiskustannusten korvauksia eikä muitakaan virka- ja työehtosopimuksen mukaisia korvauksia lauantailta ja sunnuntailta. Kyseisiä päiviä ei sisällytetä virkamatkaan, joten matkavakuutus ei ole niinä päivinä voimassa. Matka asunnolta tai työpaikalta matkakohteeseen ja samaa reittiä takaisin korvataan kuitenkin kokonaan. Siinä tapauksessa, että matkakustannusten alennus on suurempi kuin lauantailta ja sunnuntailta maksettavat sopimusten mukaiset korvaukset, sisällytetään kyseiset päivät virkamatkaan.

Esim. 1 Amsterdamissa pidetään kansainvälinen konferenssi torstaina ja perjantaina. Lentoliput torstai-aamuksi ja perjantai-illaksi maksavat 1200 euroa. Jos henkilön paluulento on sunnuntaina, edestakainen lento maksaa 700 euroa. Henkilön kahden lisäpäivän päivärahat ovat 126 euroa ja majoittumiskustannukset 334 euroa eli yhteensä 460 euroa. Koska neljä päivää kestävä virkamatka tulee kaupungille edullisemmaksi kuin kahden päivän, tulisi virkamatkamääräys antaa torstaista sunnuntaihin.

1.2.3

Virkamatkan ja vuosiloman yhdistäminen

Virkamatkamääräyksen antaja voi erityisistä syistä, esim. matkakustannusten alentamiseksi, hyväksyä sen, että vuosiloma yhdistetään virkamatkaan. Tämä tulee kysymykseen etenkin ulkomaan virkamatkoissa. Vuosiloman voi pitää ennen virkamatkan alkua ja/tai sen jälkeen. **Lomapäiviltä ei makseta päivärahoja eikä korvata matkustamis- eikä muitakaan kustannuksia. Myöskään matkavakuutus ei ole voimassa loma-aikana.**

Matkustamiskustannuksista korvataan edestakainen matka asunnolta tai työpaikalta virkamatkakohteeseen kohdassa 1.2.1 mainitun edullisuusperiaatteen mukaisesti. **Jos henkilö ei mene suoraan virkamatkakohteeseen tai palaa sieltä suoraan kotiin ollessaan vuosilomalla, hänen vuosilomalla ollessa aiheutuneita matkakuluja, meno/paluukuluja, ei korvata.** Vuosilomalla syntyneitä taksikuluja ei korvata missään tilanteessa, esim. taksikuluja lentoasemalta asunnolle ei korvata.



Esim. 2 Henkilö menee viikoksi virkamatkalle Brysseliin. Seuraavan viikon hän pitää vuosilomaa ja oleskelee Pariisissa, mutta palaa sieltä takaisin Brysseliin. Hänelle korvataan edestakaisen matkan kustannukset Helsingistä Brysseliin. Korvauksen maksaminen edellyttää, että hän esittää alkuperäiset kuitit matkustamiskustannuksistaan. Jos henkilö palaisi suoraan Pariisista kotiin, hänelle ei paluumatkakuluja korvattaisi.

1.2.4

Majoittumiskorvaukset

Majoittumiskorvausten enimmäismäärät **kotimaassa** ilmenevät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteestä 16. Yksittäistapauksessa erityisestä syystä voidaan maksaa enimmäismäärän ylittävä majoittumiskorvaus. Tällöin **virkamatkapäätöksessä ylittämisoikeus on mainittava**.

Ulkomaan hotellikorvausten enimmäismäärät ovat samat kuin valtion virkamiehillä. Ne vahvistetaan kalenterivuositain ja ne ilmoitetaan virastoille ja liikelaitoksille joulukuussa.

Aamiainen voi sisältyä hotellihuoneen hintaan. Jos se ei sisälly, työnantaja ei saa sitä korvata. Jos työnantaja korvaisi sen, syntyisi siitä verotettavaa etuutta.

Jos viranhaltija tai työntekijä ottaa puolisonsa tai muun henkilön virkamatkalle mukaan ja he majoittuvat kahden hengen huoneessa, hänelle **maksetaan majoittumiskorvaus sen suuruisena kuin hän yksin olisi ollut matkalla**. Virkamatkalla olleen on tällöin esitettävä tästä luotettava selvitys. Jos hän ei esitä selvitystä, hänelle maksetaan puolet majoittumiskorvauksesta.

1.2.5

Ekskursiomatkojen korvaaminen

Siltä osin kuin on kysymyksessä **turismin tyyppisestä yleisestä tutustumiskäynnistä tai kiertoajelusta ei näistä aiheutuvia kustannuksia korvata**. Virkamatkan tarkoitukseen kuulumattomat tilaisuudet jäävät virkamatkalla olevan itsensä kustannettaviksi. Jos hän poikkeaa matkaohjelmasta, on hänen korvattava poikkeamisesta aiheutuvat ylimääräiset kustannukset.

Jos työnantaja korvaisi virkamatkaan kuulumattomia matkoja, esim. virkamatkakohteen nähtävyyksiin tutustumisesta aiheutuneet bussilippukustannukset, katsottaisiin nämä virkamatkalla olevalle veronalaiseksi tuloksi.



1.2.6

Lääke- ja rokotuskustannusten korvaaminen

Virkamatkasta aiheutuvat **välttämättömät lääke- ja rokotuskustannukset korvataan**. Henkilön tulee tarvittaessa ottaa yhteys omaan työterveyshuoltoon, jos hän lähtee **Euroopan ulkopuolelle** suuntautuvalla virkamatkalla. Myös siinä tapauksessa, että virkamatka suuntautuu Eurooppaan ja kohdemaassa on ilmennyt esim. epidemiaa, on syytä ottaa yhteys työterveyshuoltoon.

Virkamatkalle lähtijä saa työterveyshuoltoon kuuluvana palveluna työterveyshuollon tarpeelliseksi katsomat rokotukset sekä tarpeelliset lääkkeet sairauksien ennaltaehkäisyä varten, esim. malarian ehkäisyyn tarkoitetut lääkkeet.

1.2.7

Muiden kustannusten korvaaminen

Työnantaja voi korvata **passimaksut**. Virkamatkalle lähtijälle hankitaan kustannuksiltaan edullisin passi. On kuitenkin otettava huomioon, että jos työnantaja korvaa passikulut, **syntyy niistä työntekijälle verotettavaa etuutta** ja työnantajan on maksettava sosiaaliturvamaksut ja suoritettava ennakonpidätys.

Taksikulut korvataan lentotoimistoon tai -asemalle taikka lentoasemalta tai -toimistosta, milloin se on **ilmeisen välttämätöntä** (esim. kiireen tai mukana olevien matkatavaroiden takia), **taloudellista tai olosuhteisiin nähden tarkoituksenmukaista**. Matkustamiseen tulee yleensä käyttää yleisiä kulkuneuvoja.

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaan matkakustannuksina pidetään niitä **ylimääräisiä menoja**, joita viranhaltijalla tai työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta.

Esim. 3 Jos Helsingin keskustassa työssä käyvä työntekijä matkustaa raitiovaunulla asunnoltaan keskustaan ja menee sieltä edelleen Tuusulassa pidettävään seminaariin, ei hänelle korvata kaupungin sisäisen tariffin mukaista lipun hintaa, vaan ainoastaan matkakulut keskustasta Tuusulaan.



Kaupunginjohtaja

2 Menettelytavat

2.1 Esitykset

Virkamatkaesitykset on tehtävä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.

Ulkomaan virkamatkalle lähtijältä edellytetään **riittävää kielitaitoa**, jotta virkamatkan tavoite toteutuisi.

Virkamatkaesityksessä on perusteltava **matkan tarkoitus ja tarpeellisuus** sekä matkan että matkalle ehdotetun henkilön osalta. Lisäksi esityksessä on mainittava matkakohteet, matkapäivät ja mahdolliset muut päätöksen tekemiseen vaikuttavat seikat.

Esityksestä tulee ilmetä matkasta aiheutuvat kustannukset tai ainakin arvio niistä. Jos ulkopuolinen yhteisö on tarjonnut matkaa tai sen rahoittamista, on tarjous liitettävä virkamatkaesitykseen tai sen sisältö on tarkasti ilmoitettava. **Virkamatkaesitys tehdään M2 matkanhallintaohjelmaa hyväksi käyttäen.** Jos sitä ei ole käytettävissä, esitys tehdään lomakkeella Lv 295.

Kurssiin, seminaariin sekä opinto- tai neuvottelupäivään osallistumista koskeviin **esityksiin on liitettävä tilaisuuden ohjelma.**

2.2 Virkamatkamääräys

Henkilöstöä koskevat virkamatkamääräykset annetaan M2 matkanhallintaohjelmaa hyväksi käyttäen. Jos ohjelma ei ole käytettävissä, määräys annetaan lomakkeella Lv 295.

Virkamatkamääräyksestä tulee ilmetä **virkamatkalle lähtijän nimi, matkakohde, matkan kesto sekä mahdollinen matkakustannuksiin osallistuvan yhteisön nimi.** Jos korvattavista kustannuksista ei ole täyttä selvyyttä, on määräyksessä syytä ne mainita.

Lähimmän esimiehen tulee huolehtia siitä, että virkamatkalle lähtijällä on mahdollisuus etukäteen saada tietää korvausten maksamisen periaatteet. Samoin hänen tulisi tietää, miten hänen tulee menetellä etujen saamiseksi sekä millaiset menettelytavat kaupungilla on sairauksien ennalta ehkäisemiseksi.



Jos virkamatkalle lähtijälle annetaan **lupa käyttää omaa autoa** virkamatkan tekemiseen, **tulee tämä asia mainita virkamatkamääräyksessä siitakin huolimatta, että hänellä on oman auton käyttöoikeus**. Virkamatkasta, esim. kurssista tai seminaarista, aiheutuneet **matkakustannukset laskutetaan matkalaskulla**, ei ajopäiväkirjan kautta. Jos virkamatkalle lähtijä käyttää omaa autoa virkamatkalla, maksetaan hänelle matkakustannusten korvauksena halvin mahdollinen julkisen liikenteen matkalipun hinta ilman arvonlisäveroa.

Virkamatkamääräyksen antajan tulee harkita, kuinka monen henkilön on tarkoituksenmukaista osallistua samalle virkamatkalle.

2.3

Matkojen tilaaminen

Ennen virkamatkan tilaamista tai muita toimenpiteitä on matkalle aikovan varmistettava virkamatkamääräyksen antajalta, että virkamatkamääräys annetaan ja minkä sisältöisenä se tehdään. Mahdolliseen virkamatkasuunnitelmaan ei pidä yksinomaan luottaa. Jos virkamatkamääräystä ei anneta, matkalle aikonut henkilö vastaa aiheuttamistaan kustannuksista.

Matkoja tilattaessa käytetään hyväksi hankintakeskuksen hankintatiedotetta 707. Siitä saa tietoa mm. juna-, laiva- ja lentolippujen hankkimisesta.

Kaupunki on kilpailuttanut matkatoimistot. Edellä mainitusta hankintatiedotteesta löytyvät **kaupungin käyttämän matkatoimiston yhteystiedot**. Matkapalvelut tilataan pääsääntöisesti kyseisestä matkatoimistosta.

2.4

Matkaennakko

Virkamatkalle lähtijällä on **oikeus saada matkaennakkoa**. Jos matka kestää alle 24 tuntia, ennakon voi päivärahan osalta jättää maksamatta.

Talous- ja suunnittelukeskuksen taloushallintopalveluyksikkö on 29.5.2006 antanut asiakasvirastoilleen ohjeen matkaennakoiden käsittelystä 1.6.2006 lukien.



2.5

Matkakertomukset

Ulkomaan virkamatkasta on laadittava **matkakertomus, jos matkamääräyksen antaja on sitä edellyttänyt**. Matkalla ollut voi laatia matkakertomuksen myös silloin, kun hän katsoo sen tarpeelliseksi.

2.6

Matkalaskut

Matkalasku on esitettävä M2 matkanhallintaohjelmassa tai, jos matkanhallintaohjelma ei ole käytettävissä, lomakkeella Lv 227 viimeistään **kahden kuukauden kuluttua virkamatkan päättymisestä**. Matkalaskun tekemisestä vastaa matkalle osallistunut.

Matkalaskuun merkitään tarkasti kunkin **matkaosuuden alkamis- ja päättymisaika kellonaikoinen** sekä **lähtö- ja saapumisaikakunta**.

Matkalaskuun liitetään **alkuperäiset tositteet** (esim. bussi- ja lentoliput) syntyneistä kustannuksista. Sähköisiä lippuja käytettäessä matkalaskuun liitetään **sähköisen lipun lisäksi matkavahvistus** tai kopio siitä. Jos alkuperäistä tosittetta ei ole saatavissa, on laadittava lyhyt kirjallinen selvitys, mistä kustannukset ovat aiheutuneet. Selvitys riittää myös silloin, kun virkamatkalla ollut veloittaa julkisen kulkuneuvon hinnan käytettyään virkamatkaan omaa autoaan.

Kotimaassa ja ulkomailla **henkilökohtaisella luottokortilla** maksetuista kustannuksista matkalaskuun liitetään se alkuperäinen tosittetta, joka on saatu luottokorttia käytettäessä. Jos tosittessa on muu valuutta kuin euro, matkalaskuun liitetään lisäksi esim. luottoyhtiön lasku tai internetistä tulostettu luottoyhtiön veloitusero. Laskusta tai veloituserosta voidaan peittää virkamatkaan kuulumattomat tiedot.

Matkalaskuun merkitään selvitys siitä, onko matkalla ollut jonakin vuorokautena saanut tai olisiko hänellä ollut **mahdollisuus saada maksuton** tai matkalipun tahi hotellihuoneen hintaan sisältynyt **lounas ja päivällinen**. Jos virkamatkalle lähdetään puolen päivän aikoihin, matkalaskuun merkitään lounasaika.

Kustannusten mahdollista korvaamista varten matkalaskuun liitetään selvitys ekskursion tai tutustumismatkan luonteesta ja kohteesta.

Jos virkamatka on perustunut ulkopuolisen yhteisön tarjoukseen ja tehty ulkopuolisen yhteisön kustantamana, liitetään kutsujan tarjous mahdollisen matkaohjelman kanssa matkalaskuun.



Virkamatkoista aiheutuviin kustannuksiin sisältyvät **kotimaassa maksetut arvonlisäverot ovat arvonlisäverotuksessa vähennys- ja palautuskelpoisia.** (Sama koskee myös ulkomaan virkamatkaan liittyviä kotimaassa maksettuja arvonlisäveroja.

Ulkomailla luottokortilla maksettaessa yrityksen kirjoittama maksutosite tulee pyytää Helsingin kaupungin viraston tai liikelaitoksen nimellä ja osoitteella esimerkiksi käyntikorttia näyttämällä. Jos konferenssin osallistumismaksu maksetaan pro forma -laskulla tai maksumääräyksellä, tulee järjestäjältä pyytää alkuperäinen lasku jälkikäteen.

2.7

Virkamatkoihin liittyvä lentomatkestaminen

Kaupungin lentoyhtiöiden kanssa tekemien yrityssovimusten perusteella kaupunki saa sopimuksissa mainitut alennukset. Kaupunki ei ole sidottu käyttämään kyseisiä yrityksiä. Virkamatkot tehdään aina kaupungille edullisimmalla ja tarkoituksenmukaisimmalla tavalla (ks. kohta 1.2.1).

Virkamatkoilla kertyviä pisteitä, esim. Finnair Plus -järjestelmässä kertyviä pisteitä, **saa käyttää hyväksi vain kaupungin virkamatkoilla.** Jos henkilö käyttää virkamatkoilla saamiaan pisteitä hyväksi yksityismatkoilla, virkamatkamääräyksen antajan tulee tähän puuttua.

Virkamatkoilta kertyviä pisteitä seurataan siten, että matkustaja täyttää matkatoimistolta saamansa valtakirjan, jolla **matkatoimisto valtuutetaan seuraamaan matkustajan pistesaldoa** lentoyhtiön kanta-asiakastililtä. Valtakirjan antavat kuitenkin vain ne matkustajat, joille kertyy pisteitä niin paljon, että niistä saa hyötyä.

Matkustajilta voidaan myös tarvittaessa pyytää selvitys virkamatkoilta kertyneiden pisteiden käytöstä.

3

Laivaseminaarit

Ulkomaan virkamatkoja ovat laivalla pidettävät seminaari- yms. matkat, jos laiva kiinnittyy satamaan siten, että **matkustajilla on mahdollisuus poistua aluksesta.** Vuorolaivoilla tehtävät matkat ovat näin ollen aina ulkomaan matkoja ja niihin sovelletaan ulkomaan virkamatkoja koskevia päätöksentekomenettelyjä.



Kaupunginjohtaja

Siinä tapauksessa, että matkustaja ei ole etukäteen hankkinut tai ei voi laivassa hankkia sellaista lippua tai korttia, joka oikeuttaa laivasta poistumiseen, on kysymyksessä kotimaan virkamatka.

Laivaseminaareista suoritetaan **päiväraha kotimaan matkojen määräysten mukaan**. Jos virkamatkan pääasiallinen tarkoitus on muu kuin laivaseminaariin osallistuminen, esim. tutustuminen työtehtäviin liittyviin toimintoihin virkamatkakohteessa, maksetaan päiväraha kuitenkin ulkomaan matkojen määräysten mukaan.

4

Saattomatkat

Kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen III luvun 4 §:n 2 momentin soveltamisohjeen mukaan potilaan **saattaminen luetaan työajaksi**, mutta viranhaltijan tai työntekijän ilman potilasta tapahtuvaa paluumatkaa ei lueta työajaksi. Jos paluumatka on tapahtunut varsinaisena työaikana, ei matkaan käytettyä aikaa teetetä takaisin.

Saatto- tms. matkat ovat joko virka- tai virantoimitusmatkoja. Jos matka suuntautuu lähialueille, on kyseessä yleensä virantoimitusmatka, jolloin matkaan käytetty aika lasketaan kokonaisuudessaan työaikaan.

5

Toimivalta

5.1

Yleistä

Virkamatkasta päättävällä on mahdollisuus tehdä **ns. yleispäätöksiä**. Tällaisen päätöksen perusteella virkamatkalle lähtijän ei tarvitse tehdä erillistä esitystä jokaisesta virkamatkastaan. Yleispäätöksessä mainitaan puitteet, joiden rajoissa virkamatkoja voi tehdä. Päätöksessä voidaan mainita muun muassa, minkälaisia matkoja, esim. koulutukseen liittyviä matkoja, voi tehdä, päätöksen voimassaoloaika ja enimmäiskustannukset, jotka matkasta saa aiheutua, sekä mille alueille matka voi suuntautua. Yleispäätöksen perusteella virkamatkoja voi tehdä vain kotimaassa sekä muihin Pohjoismaihin, Baltiaan, Venäjällä Pietariin ja Moskovaan. Lisäksi edellytyksenä voi myös olla matkasuunnitelman laatiminen esim. vuosittain ja sen hyväksyminen etukäteen.

Jos yleispäätös tehdään, on huolehdittava siitä, että virkamatkoja ja niistä aiheutuvia kustannuksia voidaan seurata. Tarvittaessa on voitava selvittää esim. kunkin henkilön matkan tarkoitus, kohde ja kustannukset. Seuranta on mahdollista mm. matkanhallintaohjelman sekä kaupungin käyttämän matkatoimiston raporttien avulla. Matkatoimiston raporteista ei kuitenkaan ilmene matkan tarkoitus.



Kaupunginjohtaja**5.2****Luottamushenkilöt sekä komiteoiden, neuvottelukuntien ja toimikuntien jäsenet**

Kaupunginhallitus päättää luottamushenkilöiden, asettamiensa tilapäisten toimikuntien, komiteoiden ja neuvottelukuntien sekä kaupunkikuvaneuvottelukunnan ja teknillisen neuvottelukunnan jäsenten virkamatkoista lukuun ottamatta Pohjoismaihin, Baltiaan, Venäjällä Pietariin ja Moskovaan suuntautuvia virkamatkoja.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginvaltuutettujen ja kaupunginhallituksen jäsenten, kaupunginhallituksen asettamien tilapäisten toimikuntien sekä komiteoiden ja neuvottelukuntien jäsenten virkamatkoista Pohjoismaissa, Baltiaan, Venäjällä Pietariin ja Moskovaan.

Asianomainen lauta- tai johtokunta päättää jäsentensä virkamatkoista Pohjoismaissa, Baltiaan, Venäjällä Pietariin ja Moskovaan.

Rakennuslautakunta päättää kaupunkikuvaneuvottelukunnan ja teknillisen neuvottelukunnan jäsenten virkamatkoista Pohjoismaissa, Baltiaan, Venäjällä Pietariin ja Moskovaan.

5.3**Viranhaltijat ja työntekijät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan virkamatkoista Euroopan ulkopuolelle. Kaupunginjohtajan muut virkamatkat merkitään kaupunginkanslian kansliapäällikön pöytäkirjaan.

Kaupunginjohtaja päättää apulaiskaupunginjohtajien virkamatkoista.

Kaupunginjohtaja tai apulaiskaupunginjohtaja päättää kukin toimialallaan virastojen ja liikelaitosten päälliköiden virkamatkoista.

Viraston tai liikelaitoksen päällikkö päättää henkilökuntansa Euroopan ulkopuolisista virkamatkoista. Lisäksi viraston tai liikelaitoksen päällikkö päättää Euroopassa tehtävistä virkamatkoista, ellei hän ole siirtänyt tehtävää muulle henkilölle.

6**Matkavakuutus**

Kaupungin luottamustoimessa ja palveluksessa olevat henkilöt on vakuutettu virkamatkan ajalta. Vakuutus **sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset**. Vakuutuksissa



sovelletaan kulloinkin voimassa olevia vakuutusyhtiöiden käyttämiä yleisiä matkustaja-, matkatavara- ja matkavakuutusehtoja.

Vakuutuksesta korvataan **tavanomaiset yleisten vakuutusehtojen mukaiset vahingot**. Vahingot korvataan kuitenkin vain erikseen määriteltyyn ylärajaan saakka.

Korvausten enimmäismäärät, lukuun ottamatta kertakorvausta kuolemantapauksessa, ovat seuraavat:

- Hoitokulut	ilman ylärajaa
- Päiväraha tapaturman aiheuttamasta työkyvyttömyydestä	11,77 euroa
- Korvaus tapaturman aiheuttamasta pysyvästä haitasta	33 637,59 euroa
- Korvaus tapaturman aiheuttamasta kuolemasta	33 637,59 euroa
- Matkatavarat	840,94 euroa
- Matkavastuuvakuutus	84 093,96 euroa

Muut ehdot ovat normaalien matkavakuutusehtojen mukaiset.

Jos vahinko on edellä mainittua korvaussummaa suurempi, henkilön mahdollinen kotivakuutus korvaa yleensä loppuosan vahingosta. Virkamatkan tehneelle **ei korvata hänen itsensä mahdollisesti ottamasta matkavakuutuksesta maksamia vakuutusmaksuja**.

Ulkomaan virkamatkalle lähtijälle annetaan **vakuutuskortti**. Kotimaan virkamatkalle lähtijälle tulee antaa tieto vakuutuksesta sekä ilmoittaa **vakuutuksen numero 2041743**. Tarvittaessa hänelle voidaan antaa vakuutuskortti.

Mahdollisen **vahinkoilmoituksen tekee matkalla ollut itse** vakuutusyhtiölle (Pohjola-Yhtymä Oy:lle / Eurooppalaiselle). Jos kysymyksessä on työtapaturma, ilmoitus on tehtävä työnantajalle. Tämä tekee vahinkoilmoituksen sille vakuutusyhtiölle, jolta se on ottanut tapaturmavakuutuksen.

Matkavakuutus on voimassa ulkomailla sekä Suomessa niillä työ- ja virkamatkoilla, jotka tehdään **linnuntietä suoraan mitattuna vähintään 50 kilometrin etäisyydelle virkamatkalle lähtöpaikasta** (yleensä asunnosta tai työpaikalta).



7

Virkamatkapäivien seuranta

Vakuutusosakeyhtiön lopullinen laskutus perustuu todellisten virkamatkapäivien lukumäärään. Tämän vuoksi **virastojen ja liikelaitosten tulee ilmoittaa talous- ja suunnittelukeskuksen (Tasken) varainhallinnan rahoitusyksikköön, PL 27, vuosittain tammikuun 15 päivään mennessä** henkilökuntansa ja luottamushenkilöidensä virkamatkapäivien lukumäärä ja virkamatkoille osallistuneiden henkilöiden lukumäärä. Taske saa taloushallintopalvelun (Talpan) asiakasvirastojen ja –liikelaitosten henkilökunnan (ei luottamushenkilöiden) tiedot suoraan Talpan ylläpitämästä M2 matkanhallintaohjelmasta. Merkitystä ei ole sillä, kuka virkamattamääräyksen antoi tai aiheutuiko virkamatkasta kaupungille kustannuksia.

Virkamatkapäiviksi ilmoitetaan ainoastaan ne päivät, jolloin matkavakuutus on voimassa (katso I luvun kohta 6, matkavakuutus, viimeinen kappale).

8

Ulkopuolisten kustantamat matkat

8.1

Yleistä

Yritysten ja muiden ulkopuolisten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyvästi. Virastojen ja liikelaitosten tulee lähtökohtaisesti suunnitella toimintansa siten, että tehtävien ja toiminnan kannalta tarpeelliset ja välttämättömät virkamatkat voidaan suorittaa hallintokunnan omin varoin.

Eräissä tapauksissa on matkojen kustannuksia kuitenkin maksettu muista kuin kaupungin varoista. Käytännössä tehdään esimerkiksi

- valtionhallinnon ja Euroopan unionin toimielinten maksamia matkoja ja
- viranomaisten väliseen kansainväliseen yhteistyöhön liittyviä matkoja.

Tällaisiin matkoihin liittyy harvoin edellä mainittuja luottamusta vaarantavia tekijöitä, minkä vuoksi ne ovat em. toimielinten tai viranomaisten kustantamina edelleenkin sallittuja.

Muiden kuin edellä mainittujen tahojen tarjoamien ja kustantamien matkojen vastaanottaminen voi vaarantaa kaupungin toiminnalta edellytettävän luottamuksen ja riippumattomuuden, minkä vuoksi **ne**



ovat lähtökohtaisesti ulkopuolisten tahojen kustantamina kiellettyjä.

Viranhaltijan ja työntekijän velvollisuudet ulottuvat myös vapaa-aikaan, eikä ulkopuolisen tahon kustantaman matkan vastaanottaminen ns. yksityishenkilönä muuta sen hyväksyttävyyttä. Annettu matkamääräys ei muutoinkaan poista yksiselitteisesti yksittäisen viranhaltijan tai työntekijän vastuuta toiminnastaan.

Ulkopuolisen tarjoaman matkan vastaanottaminen voi olla mahdollista, kun menettely ei kokonaisharkinnankaan perusteella vaaranna kaupungin arvoja ja toiminnan riippumattomuudelle asetettuja odotuksia ja kun matkatarjousta käsiteltäessä noudatetaan lisäksi jäljempänä mainittuja menettelytapoja.

8.2

Matkatarjous

Matkaa tai sen rahoitusta tarjottaessa tarjous on osoitettava virastolle tai liikelaitokselle. Mikäli tarjous kuitenkin on tehty yksittäiselle viranhaltijalle tai työntekijälle, tämän tulee saattaa asia matkamääräyksen antajan ratkaistavaksi. Matkaa koskevan tarjouksen vastaanottamisen ratkaisee matkamääräyksen antaja virastossa tai liikelaitoksessa noudatetun käytännön mukaisesti.

Menettelyn yhdenmukaisuuden varmistamiseksi viraston tai liikelaitoksen tulee antaa riittävät ohjeet ulkopuolisten tahojen maksamien matkojen käsittelemisessä noudatettavista periaatteista. Tarjouksen vastaanottamisen edellytyksenä on, että **matka on viraston tai liikelaitoksen toiminnan kannalta perusteltu.**

8.3

Matkamääräys

Jos virasto tai liikelaitos on päättänyt vastaanottaa matkaa tai sen rahoitusta koskevan tarjouksen, **matkamääräyksen antajan tulee arvioida ja ratkaista, kenen työtehtäviin matkan tekeminen kuuluu.** Matkalle lähtijälle tulee antaa matkamääräys samoin edellytyksin ja perustein kuin matkamääräys yleensä.

8.4

Matkasuunnitelma

Matkamääräykseen on sisällytettävä matkasuunnitelma, josta matkamääräyksen antaja voi todeta ja arvioida matkan hyväksyttävyyteen vaikuttavat tekijät.

Kaupunginjohtaja

8.5

Matkakertomus

Matkamääräyksen antaja ratkaisee, onko matkasta tehtävä matkakertomus. Tämän laatimisessa noudatetaan virastossa tai liikelaitoksessa noudatettavaa käytäntöä. Matkakertomuksella voidaan kuitenkin osaltaan varmentaa, ettei matkaan ole käytännössäkään liittynyt viranhaltijan, työntekijän tai kaupungin kannalta ongelmallisia seikkoja.

8.6

Asiakirjojen säilyttäminen

Ulkopuolisten tarjoamia matkoja koskevat asiakirjat arkistoidaan noudattaen viraston tai liikelaitoksen normaaleja käytäntöjä kiinnittäen huomiota myös jälkikäteen suoritettavan valvonnan mahdollisuuteen.

II

VIRANTOIMITUSMATKAT

Virantoimitusmatka on virkatehtäviin tai työtehtäviin liittyvä **tavanomainen** eli päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuva matka. Se tehdään tavallisesti virantoimituspaikkakunnalla tai muutoin virkapiiriin kuuluvalla alueella. Olettaessa henkilö kaupungin palvelukseen hänelle tulisi kertoa virkaan tai työsuhteeseen tehtävään liittyvistä mahdollisista matkoista.

Virantoimitusmatkoja koskevat määräykset sisältyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteeseen 16.

III

TYÖMATKAT

Työnantaja ei yleensä korvaa työmatkoja eli matkoja asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin. Pysyvän toimipaikan muuttumisesta aiheutuvat ylimääräiset kustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen liitteen 16 2 §:ssä mainituin edellytyksin. Kaupunginhallitus on 10.11.2008, 1 346 §, päättänyt työsuhdematkalipun käyttöönotosta ajaksi 1.1.2009 – 31.12.2010.

Julkisen liikenteen puuttumisen vuoksi kaupunki voi tietyissä tapauksissa korvata työmatkakustannukset joko kokonaan tai osaksi. Mm. liikennelaitoksen raitiovaununkuljettajien työmatkojen osittaisesta korvaamisesta on sovittu paikallisella sopimuksella. Erilliset rahakorvaukset ovat veronalaista tuloa, josta on suoritettava ennakonpidätys.



Kuljetusalan työtaistelujen ajalle kaupunginhallitus on 22.3.1999, 407 §, vahvistanut menettelytapaohjeet, jotka mahdollistavat päätöksessä mainituin edellytyksin työmatkojen korvaamisen. Henkilöstökeskus on 25.2.2010 antanut tarkemmat ohjeet työmatkojen korvaamisesta liikennehenkilöstön työnseisauksen aikana.

IV MUU VIRKA- JA TYÖTEHTÄVIIN LIITTYVÄ MATKUSTAMINEN

1 Matkaliput

1.1 Yleistä

Työnantaja korvaa viranhaltijoiden ja työntekijöiden virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvät matkat. Tarkoituksenmukaisinta on käyttää pääkaupunkiseudulla ennakoon ladattavia matkakortteja, joko arvolippuja tai henkilökohtaisia taikka haltijakohtaisia kausilippuja. **Matkapuhelimella maksettavia lippuja ei tulisi käyttää.**

Työnantaja hankkii ja kustantaa työtehtävien hoitamista varten tarkoitetut matkakortit.

Matkalippua ei saa ladata pidemmälle ajalle, mitä henkilön palvelussuhde kestää. Virka- ja työtehtävien hoitamista varten hankittavat **kortit, sekä Helsingin sisäisen liikenteen kausiliput että seutukausiliput, saadaan ladata vain Helsingin Seudun Liikenteen (HSL:n) lippupalvelupisteissä.** Jos korttiin ladataan poikkeuksellisesti arvoa, sen voi kiireellisissä tapauksissa suorittaa muissakin latauspisteissä.

Jos henkilö eroaa tehtävästään tai hän ei enää tarvitse matkakorttia, hänen on palautettava se työnantajalle, joka toimittaa sen yllä mainittuun lippupalveluun käyttämättömältä ajalta maksetun lipun hinnan palauttamista varten. **Jos henkilö kadottaa korttinsa, on HSL:n lippupalvelua pyydettävä sulkemaan se välittömästi.** Henkilön on itse maksettava uusi matkakortti.

Asiointilippu (lippu, jolla saa tehdä sekä työtehtäviin liittyviä matkoja että yksityismatkoja) annetaan henkilölle yleensä siksi ajaksi, kun hän hoitaa kyseessä olevia työtehtäviään.



1.2

Matkalippujen subventoiminen

Jos henkilö voi käyttää matkalippua sekä yksityismatkoihinsa että työtehtävien hoitamiseen liittyviin matkoihin, työnantaja voi maksaa sen (asiointilipun) kokonaan tai korvata osan lipun hinnasta, jos jokin seuraavista edellytyksistä täyttyy:

- a Henkilö **työskentelee useammassa kuin yhdessä työpisteessä** ja sen vuoksi joutuu **jatkuvasti** käyttämään yleisiä kulkuneuvoja siirtyessään työkohteesta toiseen.
- b **Esimiesasemassa** olevan henkilön johtamaa toimintaa on eri puolilla kaupunkia ja viran tai tehtävien hoidolle on välttämätöntä tai eduksi usein käydä eri työkohteissa.
- c Henkilön **toiminta kohdistuu useihin eri laitoksiin** tai kohteisiin ja viran tai tehtävien hoidolle on välttämätöntä tai eduksi usein käydä niissä.

Subventoiminen edellyttää lisäksi, että

- kyseessä on **HSL:n matkakorttijärjestelmän mukainen henkilökohtainen kausilippu tai seutukausilippu taikka Helsingin sisäisen liikenteen henkilökohtainen yleiskausilippu**
- **lippuun ladataan aikaa ja se on voimassa vähintään 30 päivää.**

Kaupunki korvaa matkalipusta Helsingin sisäisen liikenteen mukaisen henkilökohtaisen kausilipun hinnan.

1.3

Kaupungin sisäisen liikenteen liput

1.3.1

Arvolippu

Arvolippu on tarkoitettu lähinnä niille henkilöille, jotka eivät matkusta usein. **Lippu ei oikeuta yksityismatkoihin.**

1.3.2

Kausilippu

Kausilippu on joko **henkilökohtainen tai haltijakohtainen**. Siihen voi ladata joko aikaa tai arvoa taikka molempia. **Virka- ja työtehtävien hoitamiseen käytettäviin kausilippuihin ei saa ladata arvoa.**



Henkilökohtaista kausilippua voi käyttää vain Helsingissä asuva henkilö. Haltijakohtaista kausilippua voi käyttää myös muukin henkilö kuin helsinkiläinen.

Työyksikön on tarkoituksenmukaista hankkia haltijakohtainen kausilippu tai useita lippuja, jos useat henkilöt joutuvat paljon matkustamaan työtehtävissä. **Haltijakohtaista kausilippua ei saa käyttää yksityismatkoihin.**

1.3.3 Yleiskausilippu

Pääkaupunkiseudun ulkopuolella asuvalle henkilölle, jonka lipun hintaa työnantaja voi subventoida IV luvun 1.2 kohdassa mainittujen edellytysten täytyessä, voidaan hankkia **henkilökohtainen yleiskausilippu alennettuun hintaan**. Lippu kelpaa vain Helsingin alueella.

1.3.4 Seutulippu

Helsingin kaupungin ulkopuolella pääkaupunkiseudulla asuvalle henkilölle, jonka lipun hintaa työnantaja voi subventoida IV luvun 1.2 kohdassa mainittujen edellytysten täytyessä, voidaan hankkia henkilökohtainen kausiseutulippu alennettuun hintaan.

1.3.5 Toimivalta

Viraston tai liikelaitoksen päällikkö taikka hänen määräämänsä henkilö ratkaisee, keille viranhaltijoille ja työntekijöille voidaan IV luvun 1.3.2, 1.3.3 ja 1.4 kohdissa mainittu henkilökohtainen lippu hankkia alennettuun hintaan.

1.3.6 Matkalippujen verotus

Tuloverolain 64 §:n 2 momentin mukaan työnantajan työntekijälleen antama enintään 300 euron arvoinen joukkoliikenteen henkilökohtainen matkalippu asunnon ja työpaikan välistä matkaa varten on verovapaata tuloa. Lisäksi matkalippu on verovapaata tuloa 600 euroa ylittävältä osalta 3 400 euroon asti.

2 Oman tai hallinnassa olevan moottoriajoneuvon käyttöoikeus virka- tai työtehtävissä



2.1

Käyttöoikeuden myöntämisen edellytykset

Henkilölle, jonka **virka- tai työtehtävien hoidolle on välttämätöntä tai eduksi**, että hän voi käyttää omistamaansa tai hallitsemaansa moottoriajoneuvoa työssään, voidaan myöntää **oikeus käyttää korvausta vastaan omistamaansa tai hallitsemaansa moottoriajoneuvoa virka- tai työtehtävissä**.

2.2

Käyttöoikeuden voimassaoloaika ja sen osoittaminen

Käyttöoikeus myönnetään toistaiseksi, enintään kuitenkin siksi ajaksi, jonka asianomainen henkilö hoitaa virkaa tai tehtävää, jota varten sanottu oikeus myönnetään (ns. pysyvä käyttöoikeus).

Käyttöoikeus voidaan myöntää myös tietyn tehtävän hoitamista varten **(ns. tilapäinen käyttöoikeus)**.

Esim. 4 Jos jokin tavara pitäisi nopeasti saada työmaalle, henkilölle voidaan antaa lomakkeella Lv 238 lupa hakea se omalla autollaan.

Tilapäinen käyttöoikeus voi yleensä olla voimassa vain päivän.

Niille henkilöille, joille on myönnetty oman auton pysyvä käyttöoikeus virka- tai työtehtävissä, annetaan tunnus (Lv 220), josta ilmenee, että auto on Helsingin kaupungin virka-ajossa. Tunnusta saa käyttää vain virka- ja työajon yhteydessä ja se on tarvittaessa pidettävä selvästi näkyvissä. Tunnus on palautettava oman auton käyttöoikeuden päättyessä.

Tunnuksen allekirjoittaa käyttöoikeuden myöntäjä tai hänen valtuuttamansa henkilö. Tunnukseen merkitään ajoneuvon rekisterinumero. Tunnus oikeuttaa pysäköimään auton sellaiseen paikkaan, jonka kaupunki on varannut virkakäytössään oleville ajoneuvoille.

2.3

Käyttöoikeuden myöntävä viranomainen

Moottoriajoneuvon **pysyvän käyttöoikeuden** myöntää viraston tai liikelaitoksen päälliköille kaupunginjohtaja ja muille henkilöille asianomaisen **viraston tai liikelaitoksen päällikkö taikka hänen määräämänsä**.

Moottoriajoneuvon **tilapäisen käyttöoikeuden** myöntää henkilön **lähin esimies**.



2.4

Korvattavien ajokilometrien määrä

Pysyvää käyttöoikeutta myönnettäessä on samalla **määrättävä korvattavien ajokilometrien määrä**, jota ei kalenterivuoden aikana saa ylittää. Asetettua ajokilometrirajoitusta ei saa nostaa taannehtivasti. Erityisistä syistä lupa voidaan myöntää ajokilometrimäärää rajoittamattakin.

2.5

Kirjallinen sitoumus

Henkilön, jolle on myönnetty pysyvä oikeus omistamansa tai hallitsemansa moottoriajoneuvon käyttämiseen virka- tai työtehtävissä, **on annettava kirjallinen sitoumus**, jossa määritellään moottoriajoneuvoa käytettäessä noudatettavat ehdot. Sitoumus sisältyy liitteen 1 mukaiseen päätökseen.

2.6

Valvonta

Henkilön omistaman moottoriajoneuvon käyttöä virka- tai työtehtävissä **valvoo hänen lähin esimiehensä**, ellei valvonta ole toisin järjestetty.

2.7

Käyttöoikeuden peruuttaminen

Jos myönnettyä moottoriajoneuvon käyttöoikeutta käytetään väärin, voidaan myönnetty oikeus peruuttaa.

3

Kaupungin autot ja moottoriveneet

3.1

Auton hankinta

Autojen hankinnasta annetaan ohjeita talousarvion noudattamisohjeissa.

3.2

Ajoneuvon käyttöoikeus

Viraston tai liikelaitoksen päällikkö taikka hänen määräämänsä päättää henkilökuntansa osalta, ketkä henkilöt ovat oikeutettuja ajamaan kaupungin autoa tai moottoriveneitä.

Ennen ajoneuvon käyttöoikeuden myöntämistä tulee ajoneuvon kuljettajalle selvittää, millä edellytyksillä ajoneuvoa saa käyttää.

Virastojen ja liikelaitosten tulee pitää **luetteloa myönnettyistä käyttöoikeuksista**.



Ajoneuvoa ei saa luovuttaa muille kuin niille, joilla on ajoneuvon käyttöoikeus.

3.3

Valvonta

Moottoriajoneuvon **käyttöä valvoo käyttäjän lähin esimies**, ellei valvontaa ole toisin järjestetty.

3.4

Kustannusten seuraaminen

Viraston tai liikelaitoksen on seurattava autojen ja moottoriveneiden polttoneste-, huolto-, korjaus- ym. kustannuksia ajoneuvokohtaisesti.

3.5

Henkilöautot, joita ajavat päätoimiset kuljettajat

Henkilöautot, joita ajaa ja huoltaa päätoiminen kuljettaja, on tarkoitettu ainoastaan keskushallinnon käyttöön. Niitä ovat oikeutetut käyttämään vain kaupunginjohtaja ja apulaiskaupunginjohtajat. Muutoin niiden käytöstä päättää kaupunginjohtaja.

3.6

Autot, joita ajavat kuljetusta tarvitsevat henkilöt itse

Autot, joita ajavat kuljetusta tarvitsevat henkilöt itse, on tarkoitettu sellaisille henkilöille, yhdelle tai useammalle yhdessä, joiden työtehtävät edellyttävät usein siirtymistä kohteesta toiseen.

Tällaista autoa saadaan käyttää vain virka- tai työtehtävissä.

3.7

Kaupungin henkilöautojen käyttäminen yksityisajoihin

3.7.1

Viranhaltijat, joilla on oikeus käyttää kaupungin henkilöautoa yksityisajoihin

Kaupunginjohtajalla ja apulaiskaupunginjohtajilla sekä erikseen määritellyillä ylimmän johdon viranhaltijoilla on niin halutessaan oikeus saada käyttöönsä kaupungin omistama tai vuokraama henkilöauto oikeudella käyttää sitä kohdissa 3.7.2 – 3.7.6 mainittujen ohjeiden mukaisesti myös yksityisajoihin vastikkeetta.

Edellä mainittuun tarkoitukseen käytetään ensisijaisesti asianomaisen hallintokunnan hallinnassa olevia autoja, käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa hankittavia uusia autoja tai pitkäaikaisella vuokrasopimuksella (leasing) hankittavia autoja.



3.7.2 Huoltovelvollisuus

Auton haltija on velvollinen huolehtimaan siitä, että auto tulee katsastetuksi ja asianmukaisesti huolletuksi.

3.7.3 Auton vakuuttaminen

Autolle saadaan kaupungin kustannuksella ottaa ns. Kasko-vakuutus. Auton haltija vastaa autolle yksityiskäytössä aiheutuneista mahdollisista vakuutuksen ulkopuolelle jäävistä vahingoista.

3.7.4 Auton säilyttämisestä vastaaminen

Auton haltija vastaa auton säilyttämisestä aiheutuvista kustannuksista, ellei autoa säilytetä kaupungin omassa autonsuojassa.

3.7.5 Ajopäiväkirjan pitäminen

Jos auton haltija ajaa vuosittain suhteellisen vähän, hänen kannattaa verotuksellisista syistä pitää ajopäiväkirjaa niin yksityis- kuin virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvien ajojen osalta kohdassa 4 mainittujen ohjeiden mukaisesti.

3.7.6 Polttoaineen hankkiminen

Auton polttoaine ostetaan autokohtaisella luottokortilla, joka on haltijan hallussa ja vastuulla.

4 Ajopäiväkirja

4.1 Virka- ja työajoihin käytettävät yksityisajoneuvot

Jokaisella moottoriajoneuvolla on oltava ajopäiväkirja tai vastaava. Se on oltava mukana matkalla ja pidettävä ajan tasalla.

Ajopäiväkirjaan merkitään, milloin asianomaiselle on myönnetty oikeus käyttää omistamaansa tai hallitsemaansa moottoriajoneuvoa virka- tai työtehtävissä.



Ajopäiväkirjaan merkitään jokaisesta matkasta seuraavat tiedot:

- matkan alkamis- ja päättymisajankohta
- **matkamittarin lukema matkan alkaessa ja päättyessä** (osamatkamittarin lukemat eivät kelpaa)
- **lähtö- ja tulopaikka** sekä tarvittaessa matkareitti
- henkilöiden lukumäärä, jos heitä on mukana useita, sekä tavaroiden paino, jos niitä on mukana
- **ajon tarkoitus** (laatu ja tehtävä)
- mahdolliset pysäköintikustannukset.

Ajopäiväkirjaan ei saa tehdä merkintöjä lyijykynällä.

Moottoriajoneuvon käyttöoikeuden saaneen henkilön esimiehen tai sen, jolle käyttöoikeuden myöntäjä on tehtävän antanut, on **tarkistettava ajopäiväkirja niin usein kuin hän katsoo sen tarkoituksenmukaiseksi**. Kyseinen henkilö merkitsee ajopäiväkirjaan nimensä sekä tarkistuspäivämäärän. Laskutus tapahtuu viraston tai liikelaitoksen harkinnasta riippuen kuukausittain tai neljännesvuosittain. Laskutuksen edellytyksenä on tarkistettu ajopäiväkirja.

Työnantaja ei korvaa työntekijänsä saamia pysäköinti-, ylinopeus- ym. sakkoja.

4.2

Kaupungin autot ja moottoriveneet

Julkisessa liikenteessä sekä pelastus- ja sairaanhoitotehtävissä käytettävillä autoilla ei tarvitse olla ajopäiväkirjaa.

Edellä kohdassa 4.1 mainittuja periaatteita noudatetaan **soveltuvin osin** myös kaupungin autoihin ja moottoriveneisiin. Lisäksi noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Samanlaisista kuljetuksista riittää ajopäiväkirjaan yhteismerkintä.
- Ajoneuvon käyttäjä tai kuljetuksen tilaaja kuittaa ajopäiväkirjan. Jos ajoneuvo on saman kuljettajan käytössä, voidaan kuitata koko päivän tai koko viikon ajot yhdellä kerralla.



- Ajopäiväkirjaan merkitään korjauksiin, huoltoon yms. käytetty aika.

5

Taksin käyttö virka- tai työtehtävissä

5.1

Taksin käyttöoikeus

Taksin käyttöoikeudella tarkoitetaan oikeutta käyttää taksia ja maksaa tästä kaupunkia velvoittavalla taksikortilla. Taksin käyttöoikeus on joko henkilökohtainen tai toimintayksikkökohtainen.

Henkilökohtaisella taksin käyttöoikeudella tarkoitetaan jollekin nimetylle kaupungin palveluksessa olevalle henkilölle myönnettyä oikeutta itse päättää, milloin hän käyttää taksia virka- tai työtehtävissä, ja maksaa tästä kuljuksesta kaupunkia velvoittavalla taksikortilla.

Toimintayksikkökohtaisella taksin käyttöoikeudella tarkoitetaan jollekin toimintayksikölle myönnettyä oikeutta, jonka perusteella joku tai jotkut määrätyt henkilöt viraston tai liikelaitoksen nimissä päättävät kussakin tapauksessa erikseen, milloin joku toinen kaupungin palveluksessa oleva henkilö saa käyttää taksia virka- tai työtehtävissä.

5.2

Taksin käyttöoikeuden myöntäminen

Henkilökohtaisen taksin käyttöoikeuden myöntää viraston tai liikelaitoksen päälliköille kaupunginjohtaja ja muille henkilöille viraston tai liikelaitoksen päällikkö taikka hänen määräämänsä.

Toimintayksikkökohtaisen taksin käyttöoikeuden virastolle tai liikelaitokselle myöntää kaupunginjohtaja. Viraston tai liikelaitoksen päällikkö voi myöntää käyttöoikeuden edelleen yksiköilleen, esim. osastoilleen.

Henkilökohtainen taksin käyttöoikeus **myönnetään toistaiseksi ja enintään siksi ajaksi, kun henkilö hoitaa sitä virkaa tai tehtävää, jota varten sanottu oikeus on myönnetty.**

Toimintayksikkökohtainen taksin käyttöoikeus myönnetään toistaiseksi.

Toimintayksikkökohtaisesta taksin käyttöoikeudesta päättävän henkilön tulee olla vähintään osastopäällikön, toimistopäällikön, talouspäällikön tai vastaavan asemassa.



Henkilökohtainen taksin käyttöoikeus voidaan myöntää yleensä vain johtavassa asemassa oleville henkilöille, joiden tehtävät sitä vaativat.

5.3

Taksin käytön edellytykset

Taksia saadaan käyttää virka- ja työtehtävissä lähinnä vain seuraavissa tapauksissa:

- Virka- tai työtehtävän vaatima **matka on niin kiireellinen**, ettei yleisillä liikennevälineillä ehdi ajoissa perille.
- Taksin käytöllä on saavutettavissa **huomattava ajansäästö** yleisten liikennevälineiden käyttöön verrattuna ja kuljetettavalla henkilöllä on mahdollisuus käyttää tämä ajansäästö tehokkaaseen työskentelyyn.
- Matkalla on **kuljetettava työvälineitä tai muuta tavaraa**, jota ei voida kuljettaa yleisissä liikennevälineissä.
- Työvuoro alkaa tai päättyy aikana, jolloin **julkinen liikenne ei toimi** eikä muutakaan kuljetusta ole voitu järjestää.
- Edustustarkoitukset.

5.4

Kaupungin edun valvominen

Henkilö, jolla on henkilökohtainen taksin käyttöoikeus, on itse vastuussa siitä, että taksia käytetään kaupungin edun mukaisesti. Toimintayksikkökohtaisten taksin käyttöoikeuksien kohdalla on auton käyttäjän lisäksi se henkilö, joka on kuljetuksen hyväksynyt antamalla sitä varten taksikortin, vastuussa siitä, että taksia käytetään kaupungin edun mukaisesti.

5.5

Taksin käytön korvaaminen maksettaessa taksimaksu käteisellä

Virastot ja liikelaitokset voivat maksaa kuittia vastaan jälkikäteen korvauksen taksin käytöstä virka- tai työtehtävistä silloin, kun taksikorttia ei ole ollut käytettävissä ja henkilö on itse maksanut matkan.

5.6

Taksikorttijärjestelmä

Kaupunginjohtaja

Jos virastolla tai liikelaitoksella on toimipisteitä sellaisissa paikoissa, joissa Helsingin Taksi-Data Oy:n kortti ei kelpaa, menetellään kohdassa IV 5.5 esitetyllä tavalla.

Jokainen virasto ja liikelaitos sopii itsenäisesti Helsingin Taksi-Data Oy:n kanssa taksikortin käytöstä käyttäen hyväksi valmiiksi painettua sopimuslomaketta. Sopimuslomake sisältyy kaupunginkanslian talous- ja suunnitteluosaston 23.11.1998 virastoille ja liikelaitoksille lähettämään taksikorttien käyttämisestä koskevaan toimintaohjeeseen. Sopimuskaavakkeita on myös saatavissa Helsingin Taksi-Data Oy:stä.

Helsingin Taksi-Data Oy veloittaa kunkin yksikön taksimatkat viikoittain suoraan yksikön pankkitililtä. Ennen veloitusta yksikkö saa kuitenkin suoraveloituseroilmoituksen, josta käy ilmi suoritettut taksimatkat. Suoraveloitus ei kaipaakaan välttämättä erillistä pankkitiliä, vaan siihen tarkoitukseen kelpaa mikä maksuliikennetili hyvänsä.

Jos taksikortti häviää, tulee tästä välittömästi tehdä ilmoitus Helsingin Taksi-Data Oy:lle. Kortti joutuu sulkulistalle ilmoituksen jättämistä seuraavien kahden arkipäivän kuluessa.

V PYSÄKÖINTIMAKSUVÄLINEET

1 Pysäköintimaksulaite

Virastot ja liikelaitokset voivat käyttää Helsingin kaupungin maksullisilla pysäköintipaikoilla maksulaitetta, jonka korttiin on etukäteen ladattu pysäköintiaikaa tietyn euromäärän edestä.

Pysäköintimaksulaite on mahdollista hankkia joko henkilökohtaiseen tai viraston tai liikelaitoksen yhteiskäyttöön.

2 Käyttörajoitukset

Työnantajan kustantamia pysäköintimaksulaitteita saa käyttää vain virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvillä matkoilla. Niitä voidaan käyttää sekä kaupungin autoissa että yksityisautoissa.

Yksityisajossa kaupungin hankkimia pysäköintimaksuvälineitä ei saa käyttää.

Kaupunginjohtaja

3**Kustannusten seuraaminen**

Kustannusten seuraamista varten tulee pysäköintimaksulaitteeseen rahaa ladanneelta liikkeeltä pyytää kuitti.

VI**VOIMAANTULO**

Nämä ohjeet tulevat voimaan 1.3.2014 lukien ja ovat voimassa enintään 31.12.2018 saakka.

Ohjeet korvaavat 28.4.2010 annetut virka- ja työtehtävien hoitamiseen liittyvää matkustamista ja kuljettamista koskevat ohjeet.

VII**LISÄTIEDOT**

Tässä kirjeessä mainituista asioista saa lisätietoja seuraavilta henkilöiltä:

Virkamatkat, virantoimitusmatkat ja työmatkat

Työmarkkina-asiantuntija Sari Kuutamo, puh. 310 70838
(virkamatkoja koskevat tulkinnat)

Lainapäällikkö Eija Venetkoski-Kukka, puh. 310 36329
(virkamatkavakuutus)

Taloussihteeri Marja Saarinen, puh. 310 25205
(Talpan asiakasvirastojen ja -liikelaitosten matkaennakot)

Matkaliput

Lippupalveluesimies Terttu Joutsen (HSL), puh. 476 64104

Työmarkkina-asiantuntija Sari Kuutamo, puh. 310 70838
(ohjeiden tulkinnat)

Oman auton käyttö

Työmarkkina-asiantuntija Sari Kuutamo, puh. 310 70838

Kaupungin autot ja moottoriveneet

Johtava suunnittelija Vesa Sauramo, puh. 310 36276

Ajopäiväkirja



Työmarkkina-asiantuntija, Sari Kuutamo, puh. 310 70838

Taksin käyttö

Sijoituspäällikkö Tuomo Mäkinen, puh. 310 36321
(taksikortit)

Työmarkkina-asiantuntija Sari Kuutamo, puh. 310 70838
(muut kysymykset)

Pysäköintimaksuvälineet

Insinööri Jari Tikkanen, puh. 310 37089 ja työmarkkina-asiantuntija
Sari Kuutamo, puh. 310 70838.

Edellä mainittujen henkilöiden sähköpostiosoitteet ovat muodossa
etunimi.sukunimi@hel.fi.



MOOTTORIAJONEUVON KÄYTTÖOIKEUDEN MYÖNTÄMINEN

Myönnän . .20 lukien (tehtävänimike)
..... (nimi) toistaiseksi, enintään siksi ajaksi,
kun hän hoitaa virkaa tai työsuhteista tehtävää,
oikeuden käyttää hallinnassaan olevaa moottoriajoneuvoa virka- tai
työtehtävissä..... alueella oikeuksin saada kilometrikorvaus
enintään ajokilometritä kalenterivuodessa seuraavin ehdoin:

- 1 Edellä tarkoitetun moottoriajoneuvon käyttö virka- tai työtehtävissä on sallittua vain, milloin tämä yleisten liikennevälineiden käyttömahdollisuuden ja muut asiaan vaikuttavat tekijät huomioon ottaen on kaupungin edun mukaista, eli lähinnä seuraavissa tapauksissa:
 - a Omaa moottoriajoneuvoa käyttämällä saavutetaan huomattava ajansäästö yleisten liikennevälineiden käyttöön verrattuna ja tällöin on mahdollisuus käyttää tämä ajansäästö tehokkaaseen työskentelyyn.
 - b Tehtävän vaatima matka on niin kiireellinen, ettei yleisillä kulkuneuvoilla ehdi ajoissa perille.
 - c Matkalla on kuljetettava useampia henkilöitä tai työvälineitä taikka muuta tavaraa, joita ei voida kuljettaa yleisessä liikennevälineessä.
 - d Työvuoro alkaa tai päättyy aikana, jolloin julkinen liikenne ei toimi eikä muutakaan kuljetusta ole voitu järjestää.
 - e Edustustarkoituksissa.
- 2 Virka- tai työtehtävissä suoritetuista ajoista on pidettävä ajopäiväkirjaa tai muuta vastaava selvitystä, josta ilmenee matkan lähtö- ja tulopaikka sekä tarvittaessa ajoreitti, matkan alkamis- ja päättymisajankohta, matkamittarin lukema matkan alkaessa ja päättyessä, ajon tarkoitus (laatu ja tehtävä) ja henkilöluku tai kuorman paino.
- 3 Laskutettaessa oman moottoriajoneuvon käyttöä on esitettävä ajopäiväkirja tai muu selvitys suoritetuista ajoista, josta selviää kohdassa 2 vaaditut tiedot.



-
- 4 Edellä mainittu moottoriajoneuvo on pidettävä moitteettomassa käyttökunnossa kaupungin olematta velvollinen maksamaan tässä suhteessa tarpeellisista toimenpiteistä minkäänlaista erillistä korvausta.
 - 5 Edellä tarkoitetun moottoriajoneuvon käyttäminen virka- tai työtehtävissä ei oikeuta tämän ajoneuvon korjauttamiseen tai huoltamiseen kaupungin omistamissa korjaamoissa.
 - 6 Kaupunki ei ole korvausvelvollinen niistä vahingoista, jotka voivat kohdata edellä tarkoitettua moottoriajoneuvoa sitä käytettäessä virka- tai työtehtävissä.
 - 7 Käytettäessä edellä tarkoitettua moottoriajoneuvoa virka- tai työtehtävissä on, jos tilat sen sallivat, otettava kuljetettavakseen samaan suuntaan meneviä kaupungin palveluksessa olevia henkilöitä.
 - 8 Henkilö, jolle on myönnetty oikeus oman moottoriajoneuvon käyttämiseen virka- tai työtehtävissä, sitoutuu käyttämään ajoneuvossa niitä teknisiä lisälaitteita, joita kaupungin kannalta on pidettävä tarpeellisina, niistä erikseen annettujen ohjeiden mukaisesti.
 - 9 Tässä tarkoitettu oikeus voidaan peruuttaa milloin tahansa. Peruutus astuu voimaan välittömästi.

Helsingissä päivänä kuuta 20

Sitoudun noudattamaan yllä mainittuja ehtoja.
