RAAHE

RAAHEN KAUPUNKI

Henkilöstön matkustus- ja kokouspalkkio-ohje

Henkilöstöjaosto 28.10.2026
Voimaan 01.11.2026 alkaen

Sisällysluettelo

1.Yleistä 3
2. Matkustaminen ja maksettavat korvaukset 3
2.1 Virkamatka ja virantoimitusmatka 3
2.2 Virkamatkan ja yksityisen matkan yhdistäminen 3
2.3 Työmatkasta maksettavat korvaukset 4
2.4 Varsinaiset matkustamiskustannukset virka- ja virantoimitusmatkasta 5
2.5 Kilometrikorvaus virka- ja virantoimitusmatkasta 6
2.6 Päivärahan maksamisedellytykset 6
2.7 Matkavuorokausi 6
2.8 Osa- ja kokopäivärahan tuntirajat 6
2.9 Päivärahan suuruus 7
2.10 Alennettu päiväraha 7
2.11 Ateriakorvaus 7
2.12 Majoittumiskorvauksen edellytykset virka- ja virantoimitusmatkasta 8
2.13 Yöpymisraha kesäsiirtolassa tai leirillä 8
2.14 Yömatkaraha 9
2.15 Oppikurssilaisille maksettavat korvaukset 9
3. Matkustamiseen liittyvät käytännön toimet 9
3.1 Turvallisuus ja vakuutukset 9
3.2 Matkustusmääräys 10
3.3 Matkaliput 10
3.4 Hotelli- ja majoituspalvelut 10
3.5 Matkaennakko 11
3.6 Matkalasku 11
3.7 Oman auton käyttöoikeus 12
3.8 Ulkomaille suuntautuvat virkamatkat 12
3.9 Matkustaminen ja työaika 12
4. Kokouspalkkiot 13
4.1 Maksettavan palkkion määrä 13
4.2 Kokouksen/tilaisuuden kesto ja maksettava palkkio 14
4.3 Kokouksen puheenjohtajalle ja sihteerille maksettava palkkio 14
4.4 Matkakustannusten korvaaminen 14

1.Yleistä

Raahen kaupungin henkilöstölle maksetaan tämän ohjeen mukaisesti matkakustannusten korvausta ja päivärahaa virka- ja virantoimitusmatkoista sekä korvausta Raahen kaupungin toimielinten kokouksiin, tilaisuuksiin, iltakouluihin tai seminaareihin osallistumisesta.

2. Matkustaminen ja maksettavat korvaukset

2.1 Virkamatka ja virantoimitusmatka

Virkamatka on kaupungin asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalle/työntekijälle on aiheutunut virkamatkasta.

Virkamatka perustuu esihenkilöasemassa olevan viranhaltijan tai toimielimen antamaan matkustusmääräykseen, jonka tämä voi antaa hallintosäännössä olevan valtuutuksen tai pysyväismääräyksen perusteella. Virkamatkat eivät ole luonteeltaan tavanomaista virkatoimintaa ja ne edellyttävät matkustamista virkapaikan ulkopuolelle. Matkustusmääräyksen antaja linjaa, mikä on kaupungille kussakin tapauksessa edullisin matkustustapa.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka, joka on luonteeltaan päivittäin, viikoittain tai muutoin toistuvaa.

Matka tapahtuu tavallisesti työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin virantoimituspaikkakunnalla tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Esimerkkeinä voidaan mainita tarkastus-, hoito- ja huoltomatkat, joita tekevät esim. rakennustarkastajat.

"Virkamatkalla" ja "virantoimitusmatkalla" tarkoitetaan myös työntekijöiden vastaavia matkoja.

2.2 Virkamatkan ja yksityisen matkan yhdistäminen

Matkustusmääräyksen antaja päättää, milloin virkamatkan ja yksityisen matkan yhdistäminen on perusteltua. Jos virkamatka keskeytyy matkustuspaikkakunnalla viranhaltijasta/työntekijästä johtuvasta syystä, se ei saa aiheuttaa lisäkustannuksia Raahen kaupungille.

2.3 Työmatkasta maksettavat korvaukset

Viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan matkakustannusten korvauksia voimassa olevan kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen KVTES:n ja tuntipalkkaisen henkilöstön työehtosopimuksen TTES:n säädösten mukaisesti.

Voimassa olevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT:n verkkosivuilta:

KVTES 2025-2028 Matkakustannusten korvaukset

TTES 2025-2028 Kustannusten korvaus

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

Virka- ja virantoimitusmatkasta ei makseta korvausta enempää kuin olisi maksettava, jos matka olisi tehty kaupungille edullisimmalla tavalla. Matkustusmääräyksen antaja toteaa tarvittaessa etukäteen, mikä on kussakin tapauksessa tarkoituksenmukaisin ja kaupungille edullisin matkustustapa. Muussa tapauksessa matkalaskun hyväksyjä ratkaisee asian jälkikäteen. Virka- ja virantoimitusmatkoille mahdollisesti myönnetty oman auton käyttölupa helpottaa tätä harkintaa etukäteiskannanottona.

Työmatka eli matka asunnosta toimi-, työ- tai kokoontumispaikkaan ja takaisin ei oikeuta korvauksiin muissa kuin tietyissä erikoistapauksissa:

1. Eräiden viranhaltijoiden osalta on erityismääräyksiä alakohtaisissa sopimuksissa.

2. Jos viranhaltijalle/työntekijälle on määrätty pysyväisluonteinen toimipaikka ja matkasta asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan.

Soveltamisohje:

Työmatkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana pidetään sitä toimipaikkaa, jossa viranhaltija/ työntekijä vakituisesti työskentelee tai ellei tällaista ole, sitä, jossa hän useimmiten työskentelee, noutaa työmääräykset, säilyttää työvälineitään tai jota muilla vastaavilla perusteilla voidaan pitää hänen pääasiallisena toimipaikkanaan. Mikäli useat toimipaikat ovat edellä sanotuilla perusteilla samanarvoisia, pidetään näistä vain yhtä matkakustannuksia korvattaessa pysyväisluonteisena toimipaikkana. Jos esimerkiksi rakennustarkastajalla on kaupungin alueella kaksi toimipaikkaa, joissa hän molemmissa on yleisön tavattavissa kahtena päivänä viikossa saman tuntimäärän, valitaan

toinen näistä hänen pysyväisluonteiseksi toimipaikakseen (esim. viranhaltijan/työntekijän asuinpaikkakunta).

Esimerkki:

X:n vakituinen toimipaikka on A. Työpäivänsä alkaessa X matkustaa kuitenkin kotoaan suoraan toimipisteeseen B, jonne on matkaa 25 km. Työpäivän kuluessa hän matkustaa toimipisteestä B kolmanteen toimipisteeseen C. Kysymyksessä on virantoimitusmatka ja X:lle maksetaan matkakustannusten korvaus väliltä B–C oman auton käytön mukaan.

Työpäivänsä päätyttyä X matkustaa toimipisteestä C 30 kilometrin päässä olevaan kotiinsa. Koska X:lle muodostuu toimipisteeseen B matkustamisesta ja toimipisteestä C kotiin matkustamisesta ylimääräisiä matkakustannuksia verrattuna normaaliin työmatkakustannuksiin vakituiseen toimipaikkaan, viranhaltijalle korvataan oman auton käytön mukaan työmatkakustannusten erotus. Jos X olisi matkustanut vakituiseen toimipisteeseensä työpäivän alkaessa ja sieltä kotiin työpäivän päättyessä olisi matkan pituudeksi tullut yhteensä 20 km. Nyt työmatkojen pituudeksi tulee kuitenkin 55 km (25 km + 30 km) ja matkojen pituuden erotus (55 km – 20 km) 35 km korvataan.

3. *Mikäli toimipaikka siirretään tilapäisesti niin, että työmatkakustannukset vakinaisesta asunnosta uuteen toimipaikkaan ovat huomattavasti suuremmat kuin pysyväisluonteiseen toimipaikkaan, korvataan matkakustannukset tavanomaisia matkakustannuksia ylittävältä osalta enintään kuuden kuukauden ajan.*

4. *Jos pysyväisluonteista toimipaikkaa ei ole määrätty virka-/työtehtävien laadun takia, niin matkasta asunnosta ensimmäiseen työpisteeseen ja viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuvat menot korvataan matkustamiskustannuksia koskevien KVTESin määräysten mukaisina siltä osin kuin matkat ylittävät työpäivässä yhteensä 15 kilometriä.*

2.4 Varsinaiset matkustamiskustannukset virka- ja virantoimitusmatkasta

Korvaus maksetaan matkalipuista sekä paikka- ja makuupaikkalipuista, rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä autosta perittävä seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin matkaa kohden. Muita auton seisontapaikkamaksuja ei korvata. Matkustamiskustannukset maksetaan edullisimman matkustusvälineen mukaan.

2.5 Kilometrikorvaus virka- ja virantoimitusmatkasta

Viranhaltijan/työntekijän omalla tai hallinnassaan olevalla kulkuneuvolla tekemästä matkasta maksetaan korvausta KVTES liite 16 § 5 säädösten mukaisesti.

2.6 Päivärahan maksamisedellytykset

Päivärahan maksaminen edellyttää, että virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta ja virka/työpaikasta mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö ja paluu asunnosta vai virka-/työpaikasta.

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu poikkeuksellisesti tai työnantajan nimenomaisesta määräyksestä virantoimitusmatkalla yöpymään virka-/työtehtävien suorittamisen takia muualla kuin asunnossaan, maksetaan päiväraha edellä mainituin edellytyksin siten kuin virkamatkasta. Vähintään 10 tuntia kestävästä virantoimitusmatkasta toisen kunnan alueelle vähintään 150 kilometrin päähän pysyväisluonteisesta toimipaikasta ja asunnosta maksetaan osapäivärahan suuruinen korvaus. Muussa tapauksessa virantoimitusmatkan ajalta ei makseta päivärahaa.

Päivärahaa ei makseta niissä tapauksissa, joissa yövytään työpaikalla esim. kesäsiirtolassa tai leirillä.

2.7 Matkavuorokausi

Päivärahan määräämisen perusteena käytettävä matkavuorokausi on se 24 tuntia kestävä ajanjakso, joka alkaa viranhaltijan/työntekijän lähtemisestä virka-/työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka-/työpaikkaansa tai asuntoonsa.

Virkamatkan ei kuitenkaan katsota vielä päättyneen, kun viranhaltija/työntekijä palaa virka-/työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa lyhytaikaista virka-/työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa virkamatkaansa.

2.8 Osa- ja kokopäivärahan tuntirajat

Kokopäivärahaa maksetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 12 tuntia. Osapäiväraha maksetaan, kun virkamatka on kestänyt

1. yli kahdeksan tuntia
2. yli kuusi tuntia, jos enemmän kuin kolme tuntia matkasta on tapahtunut kello 16.00–7.00.

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ja virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, maksetaan tältä vajaalta matkavuorokaudelta uusi päiväraha osapäivärahana, jos ylittävä aika on enintään 12 tuntia ja kokopäivärahana, jos ylittävä aika on enemmän kuin 12 tuntia.

Soveltamisohje:

Virkamatka alkaa tiistaina kello 6.00 ja päättyy torstaina kello 15.00.

Ti	*Ke*	*To*
6.00–	*6.00–*	*6.00–15.00*

Tästä matkasta muodostui kaksi kokonaista matkavuorokautta ja yksi vajaa, alle 12 tunnin matkavuorokausi. Matkasta maksetaan kaksi kokopäivärahaa ja yksi osapäiväraha.

2.9 Päivärahan suuruus

Kts. koko- ja osapäivärahan suuruus Verohallinnon sivustolta:

Kilometrikorvaus ja päiväraha

2.10 Alennettu päiväraha

Milloin viranhaltija/työntekijä on jonakin matkavuorokautena saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada maksuton tai matkalipun tai hotellihuoneen hintaan sisältynyt lounas ja päivällinen, maksetaan päiväraha tältä matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna. Osapäivärahan alentamiseen riittää yksikin ateria. Päiväraha ei alene, jos hotellihuoneen hintaan tai muuhun täysihoitoon sisältyy aamiainen, päivä- tai iltakahvi.

2.11 Ateriakorvaus

Virkamatka:

Jos yli kuusi tuntia kestävästä virkamatkasta ei tule maksettavaksi päivärahaa, mutta viranhaltija/työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan vähintään kymmenen kilometrin etäisyydellä virka-/työpaikastaan tai asunnostaan, maksetaan hänelle ateriakorvausta 13,25 euroa.

Virantoimitusmatka:

Mikäli viranhaltija/työntekijä joutuu yli seitsemän tuntia kestävän ja vähintään 15 kilometrin etäisyydelle virkapaikasta/työpaikasta tai asunnosta ulottuvan virantoimitusmatkan aikana aterioimaan omalla kustannuksellaan muualla kuin tavanomaisessa ruokailupaikassaan, hänelle maksetaan 2,02 euron suuruinen ateriakorvaus edellyttäen, että ruokailua matkan aikana ei ole järjestetty työnantajan toimesta ja että kyseiseltä virantoimitusmatkalta ei makseta päivärahaa.

Tavanomaisesta ruokailupaikasta on kysymys silloin, kun henkilö voi valita ruokailupaikkansa ja aterioida tavanomaisin kustannuksin. Eväitä ei korvata.

2.12 Majoittumiskorvauksen edellytykset virka- ja virantoimitusmatkasta

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan todistuksen mukaisesti.

Kun työnantaja maksaa täysihoitopaketin, johon sisältyvät sekä asuminen että ateriat (pl. aamiainen), maksetaan viranhaltijalle alennettu päiväraha. Jos työnantaja maksaa pelkän majoittumisen, maksetaan viranhaltijalle alentamaton päiväraha.

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että viranhaltija/työntekijä on ollut majoittumispaikkakunnalla tai muulla kuin kotipaikkakunnallaan kello 21.00–7.00 vähintään neljä tuntia ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

2.13 Yöpymisraha kesäsiirtolassa tai leirillä

Viranhaltijalle/työntekijälle, jonka toimipaikka vaihtuu sen vuoksi, että hänet on määrätty virantoimitukseen kesäsiirtolaan tai leirille yli 15 kilometrin etäisyydelle asunnostaan ja virkapaikastaan/toimipaikastaan mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai virkapaikasta, maksetaan yöpymisrahana 6,73 euroa niiltä vuorokausilta, joina hän on joutunut yöpymään tällä virantoimituspaikallaan.

Toimipaikka muuttuu esim., jos nuoriso-ohjaaja määrätään kesällä kesäsiirtolaan. Mikäli henkilö omaaloitteisesti ottaa hoitaakseen muun kuin virkaansa/toimeensa kuuluvan tehtävän (esim. opettaja) kesäsiirtolassa tai leirillä eri palkkiota vastaan, ei tässä tarkoitettua yöpymisrahaa makseta. Yöpymisrahaa ei makseta, jos yöpyminen leirillä tai kesäsiirtolassa ei ole ollut välttämätöntä. Yöpymistä on pidettävä välttämättömänä silloin, kun työvuorot tai liikenneyhteydet muutoin sitä edellyttävät.

Milloin työnantaja on järjestänyt maksuttoman ruoan, vähennetään yöpymisrahasta 50 % ja maksuttomasta majoituksesta lisäksi 25 %. Maksuttomana majoituksena ei pidetä telttamajoitusta.

Majoitusolosuhteiden tulee kokonaisuutena olla sen tasoiset, että niiden yhteydessä on järjestetty mahdollisuus peseytymiseen, vaatteiden säilyttämiseen, puhdistamiseen sekä kuivattamiseen.

2.14 Yömatkaraha

Sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan tai toimitukseen on käytetty yli 12 tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00–7.00, maksetaan 16 euron yömatkaraha.

Yömatkarahaa ei makseta, jos

1. viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan majoittumiskorvausta
2. viranhaltija/työntekijä saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta taikka matka tapahtuu laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua
3. viranhaltijalla/työntekijällä ei muutoin ole työnantajan järjestämän maksuttoman majoituksen takia yöpymiskustannuksia.

Yömatkaraha maksetaan esimerkiksi silloin, kun viranhaltija/työntekijä yöpyy sukulaisten luona.

2.15 Oppikurssilaisille maksettavat korvaukset

Oppikurssilaiselle, jolla tarkoitetaan kaupungin alueen ulkopuolella pidettäville työnantajan järjestämille tai muutoin osoittamille oppikursseille määrättyä viranhaltijaa/työntekijää, maksetaan KVTESin säännösten mukaisesti matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa ja majoittumiskorvausta matkasta kursseille ja takaisin.

3. Matkustamiseen liittyvät käytännön toimet

3.1 Turvallisuus ja vakuutukset

Matkan suunnittelussa ja matkustamisessa on otettava huomioon turvallisuusnäkökohdat. Turhien riskien ottamista tulee välttää huomioiden matkasuunnittelussa kriisialueet tai muut tiedossa olevat matkaa haittaavat tekijät.

Raahen kaupunki on solminut OP Pohjolan kanssa sopimuksen jatkuvasta matkavakuutuksesta.

Jatkuvalla matkavakuutuksella on vakuutettu henkilökunta ja oppilaat enintään 1 kuukauden pituisille työ- tai virkamatkoille. Vakuutuksen voimassaoloalue on koko maailma. Matkavakuutus sisältää matkustajavakuutuksen, matkatavaravakuutuksen sekä matkavastuu- ja matkaoikeusturvavakuutuksen.

Työ- tai virkamatkalle matkustavalle annetaan matkalle mukaan Raahen kaupungin nimellä varustettu matkavakuutuskortti, jolla tarvittaessa pystyy todistamaan matkavakuutuksen voimassaolon. Vakuutuskortteja saa Raatihuoneelta kaupunginjohtajan sihteeriltä sekä hankintapalveluista. Matkavakuutus on voimassa myös ilman vakuutuskorttia, mutta se helpottaa mahdollisissa tapaturmatilanteissa hoitoon pääsyä. Työntekijä voi myös ladata työpuhelimeen digitaalisen vakuutuskortin, joka avautuu puhelimen internet-selaimeen. Digitaaliselta kortilta työntekijä näkee ajankohtaiset vakuutustiedot ja työnantajan ohjeet yhdellä silmäyksellä.

3.2 Matkustusmääräys

Matkustajan tulee tehdä ennen virkamatkaa matkasuunnitelma M2-järjestelmään (vakuutusturva) ja esihenkilön tulee hyväksyä se ennen matkan alkamista. Esihenkilön hyväksyttyä viranhaltijan/työntekijän matkasuunnitelman, rinnastetaan se matkustusmääräykseen. Kts. lisätiedot kohta 3.6. Matkalasku.

3.3 Matkaliput

Henkilön tulee ensin itse selvittää sopivat aikataulut (lento/juna) ja vasta sen jälkeen hänen tulee ottaa yhteys oman toimialansa Netgate -käyttäjään (tiedot Poijussa), joka tekee varsinaiset varaukset.

Lentoliput tilataan CWT Finland Oy:ltä (Kaleva Travel Oy) Travel Plus Netgate -matkahallintaportaalin kautta, joka soveltuu parhaiten ryhmä- ja ulkomaan matkalippujen hankintatilanteisiin.

Matkalippuja hankittaessa tulee valinta tehdä kokonaistilanne huomioon ottaen mahdollisimman edullisesti (huomioiden mm. mahdollinen työajan säästö).

Henkilö voi myös itse tilata ja maksaa lento- ja junaliput ja periä työnantajalta kulut takaisin matkalaskulla tilanteissa, joissa hänellä on mahdollisuus hankkia liput erityisen edullisesti muuta kautta.

Junaliput tilataan VR:ltä käyttäen Raahen kaupungin yritystiliä, joka mahdollistaa junalippujen ostamisen suoraan Raahen kaupungin laskuun. Esihenkilö voi pyytää yritystilitunnuksia niitä tarvitseville henkilöille lähettämällä pyynnön osoitteella: tuki@jict.fi.

3.4 Hotelli- ja majoituspalvelut

Raahen kaupunki on liittynyt Hanselin kilpailuttamaan Kotimaan Majoituspalveluita koskevaan puitesopimukseen, jossa sopimuskumppaneina on useita hotelleja ja itsepalvelumajoituskohteita eri puolilla Suomea. Sopimus on voimassa 1.1.2025–31.12.2027.

Majoitusta varatessa kannattaa mainita, että Raahen kaupunki on mukana Hanselin sopimuksessa, jotta saa sopimuksen mukaisen hinnan. S-ryhmän hotelleissa sopimushinnan saa verkkosivujen kautta tehtyyn varaukseen käyttämällä Raahen kaupungin varaustunnusta, joka on 481366. Huoneen voi ostaa myös hotellin perushinnoittelun mukaisesti, jos se majoitushetkellä on halvempi kuin sopimushinta.

Sopimushinnat ovat nähtävissä sopimusjärjestelmässä, HUOM! Hinnat ovat liikesalaisuuksia, eikä niitä näin ollen saa jakaa/antaa eteenpäin. Lisätietoja saa tarvittaessa hankintapalveluista.

3.5 Matkaennakko

Raahen kaupungin johtoryhmä on 28.10.2024 kokouksessaan päättänyt, että matkaennakkoa ei jatkossa makseta, vaan työnantaja maksaa matkakulut jälkikäteen matkalaskua vastaan.

3.6 Matkalasku

Matkalasku tulee laatia viivytyksettä matkan jälkeen, viimeistään 2 kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Vuoden vaihteessa matkalaskut on tehtävä välittömästi matkan päättymisen jälkeen, jotta kulut voidaan kirjata oikealle tilikaudelle.

Matkustaja voi tehdä itselle matkasuunnitelmia, matkalaskuja sekä kulu- ja kilometriveloituksia M2-matkalaskujärjestelmässä.

Kirjautuminen järjestelmään onnistuu, kun työsuhde on päivittynyt automaattisesti palkkajärjestelmästä M2:een. Järjestelmään kirjautumisen jälkeen aloitussivulta löytyy järjestelmän käyttöohjeita.

Kirjautuminen

- Kirjautumistunnus: palkkajärjestelmään tallennettu työsähköpostiosoite (etunimi.sukunimi@raahe.fi)
- Salasana: ensimmäisellä kirjautumiskerralla tai jos salasana on unohtunut tilaa salasana kirjautumissivulla "Unohtuiko salasana" -linkin kautta
- Yritystunnus: RAAHE

M2-matkalaskut sekä kulu- ja kilometriveloitukset siirtyvät järjestelmässä automaattisesti asiatarkastukseen taloushallintoon controller Matias Mankiselle. Laskuihin liittyvät kysymykset voi lähettää sähköpostilla matias.mankinen@raahe.fi.

Matka- ja kululaskut maksetaan keskiviikkoisin. Poikkeukselliset maksupäivät näkyvät järjestelmän infosivulla (esim. pyhäpäivät). Laskut tulee olla hyväksyttynä tiistaina klo 16 mennessä.

Maksetut matka- ja kulukorvaukset eivät näy palkkalaskelmalla.

Jos matkaa ei ole tehty esihenkilön esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla, korvaa työnantaja matkan enintään siihen euromäärään asti mikä olisi ollut kustannusten toteutuma esihenkilön esittämällä tavalla toteutetulla matkalla.

3.7 Oman auton käyttöoikeus

Oman auton käyttöoikeus virka- ja työtehtävissä myönnetään:

- toimialajohtaja myöntää käyttöoikeuden tulosaluepäällikölle
- tulosaluepäällikkö myöntää käyttöoikeuden alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle
- tulosyksikön esihenkilö myöntää käyttöoikeuden alaiselleen viranhaltijalle/työntekijälle

Laskutettavina matkoina otetaan huomioon matkat työpisteestä toiseen tai määrätystä lähtöpaikasta toiseen ja takaisin viran toimituspaikkakunnalta tai muuten virkapiiriin kuuluvalla alueella. Matkustamisen on oltava virka-/ työtehtäviin liittyvää tavanomaista eli päivittäistä, viikoittaista tai muutoin toistuvaa. Aiheutuneet matkustuskustannukset korvataan KVTESin ja TTESin määräysten mukaan.

Työmatkana ei pidetä viranhaltijan/työntekijän asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa eikä työkomennuksen kestäessä tehtyjä viikonloppu- tai muita vastaavia matkoja asunnon ja työn tekemispaikan välillä.

Kilometriveloitukset käsitellään M2-matkalaskujärjestelmässä.

Kts. lisätiedot kohta 3.6. Matkalasku.

3.8 Ulkomaille suuntautuvat virkamatkat

KVTES 2025-2028 Ulkomaille tehtyjen virkamatkojen kustannusten korvaukset

3.9 Matkustaminen ja työaika

Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena (vaikutus ylityölaskentaan). Kuitenkin kulkeminen tai kuljetus toimivaltaisen viranomaisen tai esihenkilön määräämästä lähtöpaikasta virka- tai työtehtävän suorituspaikkaan ja sieltä lähtöpaikkaan palaaminen luetaan työaikaan.

Työnantajan velvollisuuteen ehkäistä työajan ulkopuolella tapahtuvaan matkustamiseen liittyvää liiallista rasitusta sovelletaan mitä työturvallisuuslain (738/2002) 10, 13 ja 25 §:ssä säädetään (viittausmääräys).

Soveltamisohje

Virkamatkaan (ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin) käytetystä ajasta luetaan työajaksi vain virkatehtävien/työtehtävien suorittamiseen kulunut aika. Mikäli viranhaltija/työntekijä on käyttänyt työaikaansa matkustamiseen, ei hänen työaikaansa tämän vuoksi pidennetä.

Työmatkoja asunnosta työpaikalle ja takaisin ei lueta työajaksi.

Virantoimitusmatkoilla matkustaminen työpisteestä toiseen työpäivän kuluessa luetaan työajaksi edellyttäen, että matkustetaan kustannuksiltaan edullisimmalla tavalla suorinta ja nopeinta reittiä.

Muuta huomioitavaa:

Koko päivän kestävä virkamatka/virantoimitusmatka leimataan Timecon -työajanseurantaan työmatka **ulos** -kommentilla. Henkilö työajanseurannassa normityöpäivän ajan.

Lähtö työpäivän alussa virkamatkalle/virantoimitusmatkalle leimataan Timecon -työajanseurantaan työmatka **ulos** -kommentilla. Henkilö työajanseurannassa normituloajasta alkaen. Paluu kesken päivän/leimaus työmatka sisään -kommentilla.

Lähtö iltapäivällä virkamatkalle/virantoimitusmatkalle leimataan Timecon -työajanseurantaan työmatka **ulos** -kommentilla. Henkilö työajanseurannassa normilähtöaikaan.

4. Kokouspalkkiot

4.1 Maksettavan palkkion määrä

Raahen kaupungin henkilöstölle maksetaan korvaus kaupungin toimielimien kokouksiin, tilaisuuksiin, iltakouluihin ja seminaareihin osallistumisesta ja niissä suoritettavista tehtävistä samansuuruisina kertapalkkioina kuin luottamushenkilöille maksettavat kokouspalkkiot:

1. kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus ja sen jaostot ja toimikunnat 100 €/kokous
2. lautakunnat, johtokunnat ja näiden jaostot ja toimikunnat 80 €/kokous
3. vammaisneuvosto, vanhusneuvosto, lähidemokratiatoimikunta sekä erilaiset toimielinten koulutus-, seminaari- ja infotilaisuudet 70 €/tilaisuus

4.2 Kokouksen/tilaisuuden kesto ja maksettava palkkio

Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle osallistumisesta kokoukseen/tilaisuuteen, joka päättyy klo 16.00 tai aiemmin. Muulloin palkkio maksetaan.

Jos kokous/tilaisuus kestää yli kolme tuntia kokouksen/tilaisuuden alkamisesta ja jatkuu yli klo 16.00 tai kun kokous/tilaisuus alkaa aikaisintaan klo 16.00 ja kestää yli kolme tuntia, korotetaan peruspalkkiota 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka viranhaltija/työntekijä on läsnä kokouksessa (puheenjohtajan ja sihteerin kohdalla 50 prosentin korotus lasketaan peruskokouspalkkiosta, ei ko. kokoustoimijoiden korotetusta palkkiosta).

Palkkiota ei makseta viranhaltijalle/työntekijälle, joka saa kokouksen/tilaisuuden ajalta lisä-, yli-, ilta-, yö- tai sunnuntaityökorvauksen.

Henkilöstöön kuuluvan osallistuessa Raahen kaupungin toimielinten kokouksiin, on se hänen työaikaansa myös virka-ajan ulkopuolella (Raahen kaupungin johtoryhmän linjaus 11/2023).

Kokouspalkkiot maksetaan hyväksyttyjen kokouspalkkiolomakkeiden tai kokouspöytäkirjojen perusteella kuukausittain normaalin palkanmaksun yhteydessä.

4.3 Kokouksen puheenjohtajalle ja sihteerille maksettava palkkio

Toimielimen puheenjohtajana tai sihteerinä toimivalle viranhaltijalle/työntekijälle maksetaan kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna edellyttäen, ettei hänelle makseta tasolisää tai muuta korvausta palkanmaksun yhteydessä puheenjohtajana/sihteerinä toimimisesta kyseisessä toimielimessä.

4.4 Matkakustannusten korvaaminen

Jos viranhaltija/työntekijä on velvollinen saapumaan kunnallisen toimielimen kokoukseen, joka alkaa vähintään kaksi tuntia varsinaisen työajan päättymisen jälkeen ja hänelle aiheutuu kokouspaikalle saapumisesta kustannuksia, maksetaan hänelle näistä ja paluumatkasta asuntoon aiheutuneista suoranaisista vähimmäiskustannuksista korvaus.