POSTI- JA TELEHALLITUKSEN

# KIERTOKIRJEKOKOELMA

1984 Nro 91

**Nro 91**

**Kiertokirje**

## Virkamatkoista ja matkalaskujen käsittelyjärjestyksestä posti- ja telelaitoksessa

### YLEISTÄ

Virkamatka on matka, joka tehdään virka-tai työtehtävien hoitamista varten asemapaikan ulkopuolelle. Jokaisen virkamatkan osalta tulee erikseen ennalta harkita, onko matka välttämätön ja onko se suunniteltu tehtäväksi mahdollisimman vähin kokonaiskustannuksin. Asianomaisten esimiesten velvollisuutena on valvoa, että virkamatkoja koskevia säännöksiä, määräyksiä ja sopimuksia noudatetaan ja väärinkäytökset estetään. Erityisesti on huomattava, että virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos virkamatka olisi tehty valtiolle edullisimmalla tavalla.

### KOTIMAAN MATKAT

**Määräyksen antaminen**

Posti- ja telehallituksessa virkamatkalle lähtö edellyttää kyseisen henkilön esimiehen allekirjoituksellaan vahvistamaa matkamääräystä. Tämä määräys annetaan lomakkeella nro 41104 ”matkasuunnitelma ja -määräys”. Virkamatkalle aikovan on ennen virkamatkaansa laadittava mainitulle lomakkeelle matkasuunnitelma ja kirjoitettava nimensä lomakkeen paikkakuntasarakkeeseen välittömästi siinä lueteltujen paikkakuntien nimien jälkeen sekä alistettava suunnitelma asianomaisen esimiehensä hyväksyttäväksi.

Piiri- ja paikallishallinnossa matkamääräys voidaan antaa joko suullisesti tai kirjallisesti. Kirjallinen matkamääräys on annettava kuitenkin silloin, kun virkamatka ulottuu piirin tai toimialueen ulkopuolelle. Milloin virkamatka perustuu työjärjestykseen, ohjesääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen, erillistä matkamääräystä ei tarvitse antaa.

Posti- ja telehallituksessa ja sen alaisessa erityisyksikössä matkamääräyksen antaa posti- ja telehallinnon työjärjestyksessä tai sen nojalla annetussa määräyksessä siihen oikeutettu virkamies.

Telepiirin henkilöstölle antaa matkamääräyksen telepiirin päällikkö tai hänen määräämänsä virkamies taikka toimihenkilö.

Postipiirikonttorin henkilöstölle ja postikonttorin päällikölle antaa matkamääräyksen postipiirin piiripäällikkö. Postikonttorin päällikkö antaa matkamääräyksen alaistensa virkamatkoihin.

Radio-osaston johtaja tai hänen määräämänsä virkamies antaa matkamääräyksen radioaseman henkilöstölle.

Autovarikon henkilöstölle matkamääräyksen antaa autovarikon päällikkö. Autovarikon päällikön virkamatkoihin toimialueen ulkopuolelle antaa matkamääräyksen autoteknisen toimiston toimistopäällikkö.

Päävaraston päällikölle antaa matkamääräyksen materiaaliosaston johtaja tai hänen määräämänsä virkamies. Muulle päävaraston henkilökunnalle antaa matkamääräyksen päävaraston päällikkö

Sosiaali- ja terveystoimen henkilöstölle antaa matkamääräyksen hallintoylijohtaja tai hänen määräämänsä virkamies.

**Matkalasku**

Korvauksen saamista varten on tehtävä matkalasku siitä annettujen ohjeiden mukaisesti sekä allekirjoitettava lasku vakuudeksi sen asiallisen sisällön oikeellisuudesta.

808500044K-11

Matkalaskuun on liitettävä kirjalliset matka- tai työmääräykset sekä alkuperäiset tositteet lentokoneella, vuokra-autolla tai vuokramoottoriveneellä tehdystä virkamatkasta sekä majoittumisesta aiheutuneista kustannuksista.

Matkalaskut on laadittava lomakkeelle nro 66085 ja ne on esitettävä maksettavaksi ensi tilassa matkan päätyttyä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä lukien kun matkustus tai toimitus suoritettiin loppuun uhalla, että oikeus korvaukseen muuten menetetään.

Hakemuksesta posti- ja telehallitus voi myöntää korvauksen suoritettavaksi siitä huolimatta, että laskua ei edellä mainitussa määräajassa ole jätetty maksettavaksi. Hakemus perusteluineen on lähetettävä matkalaskun ohella talousosastolle.

**Matkalaskujen tarkastaminen ja hyväksyminen**

Matkalaskut on ennen maksamista asianmukaisesti tarkastettava ja hyväksyttävä. Matkalaskut tarkastaa posti- ja telehallituksen osastossa, piirikonttorissa, postikonttorissa ja telealuekonttorissa tehtävään soveltuva yksikön päällikön määräämä virkamies tai toimihenkilö. Erityisyksiköiden henkilöstön matkalaskut tarkastaa matkamääräyksen antaja tai hänen määräämänsä taikka yksikön päällikön määräämä virkamies tai toimihenkilö.

Matkalaskuista tarkastetaan
— että ne on asiallisesti ja muodollisesti oikein laadittu,
— että matkakustannukset ja päivärahat on laskutettu sen mukaan kuin siitä on erikseen säädetty tai sovittu,
— että matkat on suoritettu valtiolle edullisemmalla ja tarkoituksenmukaisella tavalla.

Laskutusta oman auton käytöstä virkamatkoihin tulee yksikköjen valvoa pitämällä kortistoa niistä virkamiehistä ja työntekijöistä, joilla on ministeriön myöntämä oikeus laskuttaa oman auton käytöstä virka- tai työmatkojen suorittamiseen. Tällöin valvotaan ajokilometrien ja korvausten määrää. Oman auton käytöstä on lisäksi noudatettava posti- ja telehallituksen erikseen antamia ohjeita.

Matkalaskun hyväksyjä määräytyy posti- ja telehallinnon työjärjestyksen tai sen nojalla annettujen määräysten taikka posti- ja telelaitoksen virantoimitusohjesäännön mukaisesti.

Siinä tapauksessa, että virkamatkalla matkalaskun mukaan on poikettu hyväksytystä matkasuunnitelmasta, matkamääräyksen antaneen virkamiehen on ratkaistava, missä laajuudessa lasku hyväksytään.

**Muita määräyksiä**

Virkamatkan suorittajan ja koulutus- tms. tilaisuuden järjestäjän velvollisuutena on suunnitella matka ja varata majoitus- ym. tarvittavat tilat siten, että tarpeettomia kustannuksia ei aiheudu.

Majoitusliikkeiden valinnassa on majoituskustannusten alentamiseksi käytettävä hyväksi mahdollisuuksia hankkia virkamatkalla tarpeellinen majoitus keskitetysti majoitusliikkeiden kanssa tehtäviin sopimuksiin.

Matkalaskujen hyväksyjän velvollisuutena on tarkkailla ja ohjata käytäntöä siten, että matkakustannukset majoituksen osalta ovat kohtuulliset. Majoitusliikkeiden kanssa keskitetysti sovitun hinnan ylittävää majoituskorvausta ei hyväksytä.

Samalle virkamatkalle osallistuvien tulisi majoittua kahden hengen huoneisiin, mikäli sitä esimerkiksi matkan kestoajasta tai matkustusmäärästä johtuen ei ole pidettävä kohtuuttomana. Majoittumista kahden hengen huoneisiin on sovellettava koulutustilaisuuksien toteuttamisessa.

Posti- ja telelaitoksen sisäiset neuvottelupäivät, kokoukset ja koulutustilaisuudet, riippumatta siitä, ovatko ne yksikön sisäisiä tai useiden yksiköiden edustajien välisiä, on mahdollisuuksien mukaan järjestettävä laitoksen omissa tiloissa.

Ulkopuolisia tiloja voidaan käyttää, mikäli omia tiloja ei ole tai muutoin on perusteltua. Paikkakunnan valinnassa on myös kiinnitettävä huomiota siihen, että osallistujien matkoihin käytetty aika ja majoitusliikkeiden käyttötarve ovat mahdollisimman vähäiset.

Neuvottelutilaisuudet laivalla hyväksytään ainoastaan erityisperusteluin. Tällöin matkajärjestelyt on hoidettava hallinto-osaston kanssa.

Esimiehen tulee yksiköstään määrätä tilaisuuteen se määrä osallistujia, mikä on välttämätöntä, ei siis kaikkia, joita asia saattaa koskea. Osallistujien velvollisuus on yksikössään välittää tietoja muille.

Milloin nopeamman kulkuneuvon käyttämistä joudutaan perustelemaan kustannusvertailulaskelmilla, käytetään ajan säästön hinnoittelun perusteena asianomaisen henkilön yksinkertaista tuntipalkkaa. Säästynyttä aikaa laskettaessa ei kuitenkaan oteta huomioon sitä yöajan (21.00—6.00) osuutta, jolloin asianomaiselle on käytettävissään nukkumismahdollisuus esimerkiksi makuuvaunussa, laivassa tai hotellissa.

## ULKOMAANMATKAT

Ulkomailla tehtäviä virkamatkoja varten antaa ylijohtaja vastuualueensa henkilöstölle matkamääräyksen. Lentoliput on tilattava matkayhdyshenkilöiden kautta. Lentolippujen tilaamisesta, luovuttamisesta ja tilittämisestä sekä matkaennakoista ja matkalaskuista noudatetaan talousosaston antamia ohjeita.

Milloin virkamatkan tarkoitus tai erityiset syyt edellyttävät oman auton käytöä, voi liikenneministeriö kutakin matkaa varten erikseen myöntää siihen oikeuden. Oman auton käytöstä suoritetaan korvaus kuten kotimaassa suoritetuista matkoista.

Mitä edellä on sanottu matkalaskujen laatimisesta ja tarkastamisesta koskee myös ulkomaan virkamatkasta aiheutuneita matkalaskuja. Matkalaskut hyväksyy maksettavaksi matkamääräyksen antanut ylijohtaja tai hänen määräyksestään matkamääräyksen esitellyt johtaja.

Matkalaskut on esitettävä maksettavaksi ensi tilassa matkan päätyttyä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä lukien kun virkamatka päättyi. Lisäksi matkasta on laadittava kertomus tai kokousseloste välittömästi virkamatkan jälkeen kuitenkin viimeistään neljän viikon aikana.

## VOIMAANTULO

Ohjeet tulevat voimaan 1.3.1985 lukien. Eripainos tästä kiertokirjeestä lähetetään myöhemmin liitettäväksi Säännöskokoelman kohtaan XIV.6.

Helsingissä, 11. päivänä joulukuuta 1984.

Hallintoylijohtaja **Lauri Kuusisto**

Toimistopäällikön estyneenä ollessa:
Ylitarkastaja *Seppo Olli*