



SÁMEDIGGI
SÄMITIGGE
SÄÄ'MTE'ĠĠ
SAAMELAISKÄRÄJÄT

SAAMELAISKÄRÄJIEN MATKUSTUSOHJE

Hyväksytty Saamelaiskäräjien
hallituksen kokouksessa
23.10.2020, 12/2020, 9 §

Sisällys

1. Saamelaiskäräjien matkustusohje	3
2. Virkamatkan määritelmä	3
3. Virkamatkustukseen liittyvät vastuut	3
4. Virkamatkoihin liittyvät sopimukset	4
5. Matkasuunnitelma.....	4
6. Matkantekotapa ja korvausperusteet.....	5
7. Matkan tilaaminen	5
8. Matkaennakon hakeminen	5
9. Matkustuskäytännöt.....	6
9.1. Oman auton käyttö	6
9.2. Vuokra-auton käyttö	6
9.3. Lentomatkat	7
9.4. Juna- ja laivamatkat	7
9.5. Linja-automatkat	8
9.6. Taksin käyttö.....	8
10. Majoittuminen.....	8
11. Matkalasku ja liitteet.....	8
12. Matkaraportti.....	9
13. Matkan muutokset tai peruuntuminen.....	9
14. Passi ja viisumi.....	9
15. Pysäköintivirhemaksu tai sakko.....	9
16. Kerta- ja näyttöliput	9
17. Kanta-asiakaspisteiden ja muiden bonusten käyttö	9
18. Ylimääräinen matka-aika virkamatkan yhteydessä.....	10
19. Matkustusturvallisuus	10
20. Matkavakuutus	11
21. Voimaantulo.....	11
22. Lisätiedot.....	11

1. Saamelaiskäräjien matkustusohje

Valtion matkustussääntö on virka- ja työehtosopimuksena sitova, mutta se ei sääntele tyhjentävästi valtion virastojen matkustuksen järjestämistä tai matkahallinnon ohjausta. Valtion matkustussäännön lisäksi matkahallinnossa on noudatettavana matkustukseen liittyen myös mm. verotusta, hankintatoimea ja taloushallintoa ohjaavaa sääntelyä. Tämä ohjeistus osaltaan täydentää, selventää, noudattaa ja kokoaa yhteen virkamatkustamisesta annettuja sääntöjä ja ohjeita.

Saamelaiskäräjien matkustusohjeen tavoitteena on yhtenäistää ja selkeyttää Saamelaiskäräjien matkustuskäytäntöä sekä auttaa muodostamaan yhdenmukaiset tulkinnat kaikille Saamelaiskäräjien matkamääräyksellä tai muulla toimeksiannolla matkustaville. Näin voidaan taata tasapuolinen kohtelu kaikille matkustajille ja samalla varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus, turvallisuus sekä matkustamisen ympäristövastuullisuus. Matkustusohje pohjautuu valtion matkustussäännön lisäksi soveltuvin osin myös valtionvarainministeriön 16.12.2019 voimaan tulleeseen matkustusmääräykseen¹.

Saamelaiskäräjien matkustusohjeen hyväksyy hallitus.

2. Virkamatkan määritelmä

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle ja työntekijä työtehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle. Virkamatkana ei pidetä työmatkaa asianomaisen asunnolta tai sitä vastaavalta paikalta virka- tai työpaikalle ja takaisin. Virka- tai työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee, tai mikäli hänellä ei työn luonteen vuoksi ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa.

Matka tulee toteuttaa valtion matkustussäännön edullisemmuus- ja tarkoituksenmukaisuusperiaatteiden mukaisesti.

Matkakustannuksen korvauksia voi saada vain virkatehtävien hoitoon ja siihen välittömästi liittyvältä matka-ajalta.

Vuosi- ja sairausloman tai muun virkavapaan aikana ei pääsääntöisesti voi osallistua virkamatkalle.

3. Virkamatkustukseen liittyvät vastuut

Matkustajan vastuulla on pohtia, onko matka tarpeellinen ja miten se toteutetaan kokonaistaloudellisesti edullisimmin. Matkustaja vastaa siitä, että matkamääräystä pyydettyä annetaan sen hyväksyjälle oikeat ja riittävät tiedot matkasta ja, että matkamääräys/matkasuunnitelma on hyväksytty ennen matkaa. Lisäksi matkustaja vastaa siitä, että matkalaskun tiedot vastaavat todellisuutta (kellonajat, ateriat yms).

Matkamääräyksen antajan vastuulla on harkita matkan tarpeellisuutta ja kustannuksia suhteessa matkasta saatavaan hyötyyn sekä puuttua tarvittaessa puutteisiin. Matkaa hyväksyttäessä tulee tarkastella kriittisesti matkustusmääriä, delegaatiokokoja, matkustusvälineen valintoja ja harkita mahdollisuutta korvata matkustustarve hyödyntämällä etäyhteyksiä. Matkamääräyksen antaja vastaa määrärahan riittävydestä.

Matkavaraajan vastuulla on varmistaa, että varauksissa noudatetaan hankintasopimuksia ja matkustussääntöä. Matkavaraajan tulee myös tarkastaa, että matkatoimisto/palveluntuottaja on

¹ Valtiovarainministeriön määräys: Valtion matkustussääntö, matkahallinto ja matkustuksen ohjaus

laskuttanut matkasta ja palveluista oikein ja että kaikki matkaan liittyvät veloitukset ja hyvitykset on hoidettu asianmukaisesti.

Matkalaskun asiataarkastajan vastuulla on varmistua siitä, että kaikki kulut ovat aiheellisia ja valtion matkustussäännön ja saamelaiskäräjien matkustusohjeen mukaisia. Asiallinen tarkastaja tarkastaa esitetyn laskun oikeellisuuden tositteista ja saamelaiskäräjien kalenterista. Kuluista on oltava tositteet matkalaskun liitteenä. Matkalaskun asiataarkastajan on puututtava mahdollisiin puutteisiin tai virheisiin.

Matkalaskun hyväksyjä vastaa siitä, että virkamatka ja maksettavat korvaukset ovat matkustussäännön ja ohjeiden mukaisia.

4. Virkamatkoihin liittyvät sopimukset

Virkamatkoihin liittyvät hankinnat tehdään julkisia hankintoja koskevien menettelysäännösten mukaisesti. Matkustus- ja majoituspalveluja hankittaessa käytetään valtionhallinnolle kilpailutettuja puitesopimuksia. Kilpailutetuista sopimuksista voidaan yksittäistapauksissa poiketa painavan ja perustellun syyn vuoksi. Tällainen tilanne voisi syntyä esimerkiksi silloin, kun pidetään välttämättömänä majoittumista hotelliin, jossa seminaari tai kokous järjestetään.

Saamelaiskäräjät noudattaa oikeusministeriön hallinnonalan mukaisia puite- ja yhteistyösopimuksia² Saamelaiskäräjät on liittynyt oikeusministeriön hallinnonalan sopimuksiin mm. matkatoimistopalveluiden osalta.

5. Matkasuunnitelma

Määräys virkamatkan tekemiseen perustuu puheenjohtajan/hallintopäällikön/esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen tai muuhun pysyväismääräykseen (esim. hallituksen päätökseen).

Matkamääräys pyydetään kirjallisesti hyvissä ajoin ennen matkaa. Matkamääräys pyydetään Visman M2 -ohjelman kautta sähköisesti täyttämällä kohdan uusi matkasuunnitelma. Mikäli matkamääräyspyyntöä ei pystytä tekemään sähköisen ohjelman kautta, pyydetään se sähköpostitse. Kiireellisissä tilanteissa matkamääräys voidaan poikkeuksellisesti tehdä jälkikäteen. Matkamääräys voi kotimaan virkamatkoilla olla suullinen, jos matkasta ei aiheudu kustannuksia lainkaan tai ne ovat hyvin vähäisiä. Matkamääräyksen merkitys korostuu mm. työtapaturman sattuessa.

Matkamääräyksen antaja harkitsee matkan tarpeellisuuden ja tekotavan. Muu kuin kustannuksiltaan halvin matkustustapa on perusteltava matkamääräyksessä.

Matkamääräyksessä (matkasuunnitelmassa) on oltava seuraavat tiedot:

1. matkustavan virkamiehen nimi
2. matkan ajankohta (lähtö- ja paluuajat)
3. matkan kohde
4. kuvaus matkasta (kuvaus matkan vaiheista vaikuttaa päivärahaan ulkomaan virka-matkoilla)
5. matkan tarkoitus
6. matkustustapa
7. Erittely rahoituksesta ja arvioituista matkakustannuksista

² katso [Hanselin verkkosivu](#)

Matkamääräyksen/matkasuunnitelman hyväksyjällä on oikeus päättää mistä virkamatka alkaa ja mihin se päättyy. Hyväksytty matkamääräys vaaditaan, jotta matkavakuutus astuu voimaan.

Mahdollinen kokouksen ohjelma tai kokouskutsu liitetään matkasuunnitelmaan. Saamelaiskäräjien henkilöstö tekee virkamatkasta normaalin merkinnän Saamelaiskäräjien yhteiseen kalenteriin ennen matkalle lähtöä.

6. Matkantekotapa ja korvausperusteet

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen osalta on mahdollista.

Matkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö. Kaikki matkan kestoon, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää jo matkamääräystä haettaessa.

Virkamatkasta aiheutuvat matkustamiskustannukset korvataan sen matkustustavan mukaan, mikä kussakin tapauksessa on arvioitava Saamelaiskäräjille taloudellisimmaksi ja tarkoituksenmukaisimmaksi. Perusteena matkan pituuden laskemiselle on lyhin yleisesti käytettävissä ollut tie silloin, kun virkamatka tehtiin.

Korvausperusteet ovat samoja kaikille matkustajille virka-asemasta, tehtävästä tai palkkauksesta riippumatta. Matkakustannusten korvauksia voi saada vain virkatehtävien hoitoon ja siihen välittömästi liittyvältä matka-ajalta.

7. Matkan tilaaminen

Matkavaraukset tehdään pääsääntöisesti kohdennetusti hallintosihteerin tai hänen sijaisensa toimesta. Puheenjohtajiston matkavaraukset voi hoitaa puheenjohtajan avustaja.

Saamelaiskäräjien henkilöstö ja luottamushenkilöt voivat tarvittaessa varata ja maksaa lentolipun myös itse ja hakea korvauksen lipun hinnasta matkan jälkeen.

8. Matkaennakon hakeminen

Matkaennakkoa on oikeus saada vain, mikäli matkustajan käyttöön ei ole luovutettu Saamelaiskäräjien maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Matkaennakko tulee anoa hyvissä ajoin ennen matkaa. Matkaennakon hyväksyy hallintopäällikkö matkamääräyksen pohjalta.

Matkaennakon saamiseksi on eriteltävä aiheutuvat kustannukset (km-korvaus, majoitus, päivärahat ja muut kustannukset) ja esitettävä ne taloustoimistolle. Saadun matkaennakon kustannukset matkustajan pitää huomioida myös matkalaskussaan. Virkamiehen saama matkaennakkomäärä vähennetään virkamiehen matkakustannuksista palkanmaksun yhteydessä.

Matkaennakosta mahdollisesti käyttämättä jäänyt määrä on palautettava välittömästi, kun matkalasku on hyväksytty. Mikäli ennakon ylijäämää ei ole viipymättä maksettu, peritään ylijäämä palkasta noudattaen mitä virkamieslaissa (750/1994) ja työsopimuslaissa (55/2001) on tästä säädetty. Uutta matkaennakkoa ei myönnetä ennen kuin edellisen matkaennakon tilitys on tehty.

Valtion matkustussäännön mukaan alle 24 tuntia kestävältä virkamatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta.

9. Matkustuskäytännöt

9.1. Oman auton käyttö

Matkamääräyksen antaja voi antaa luvan käyttää omaa autoa työmatkalla silloin, kun se on edullisin ja tarkoituksenmukaisin tapa matkustaa. Oman auton käyttö on aina perusteltava matkamääräyksessä/matkasuunnitelmassa. Omalla autolla tehdystä matkasta maksetaan kilometrikorvaus valtion matkustussäännön mukaisesti.

Jos matkustaja käyttää omaa autoa sellaisella matkalla, johon on hyvät julkiset yhteydet eikä ole perustetta käyttää omaa autoa, voi hän saada korvauksen oman auton käytöstä julkisen yhteyden mukaan.

Jos matkustaja käyttää omaa autoa, vaikka vuokra-auton käyttö olisi perusteltua, korvataan syntyneistä kustannuksista enintään 2. luokan halvimman vuokra-auton päivävuokran hinta (52,08 €/vrk vuonna 2020), vuokra-auton laskennalliset polttoainekustannukset sekä kilometrikorvaus oman auton käytöstä vuokra paikalle (edestakainen matka). Polttoainekustannusten laskentaan käytetään polttoainelaskuria.

9.2. Vuokra-auton käyttö

Auton vuokraus on perusteltua, kun se on kokonaistaloudellisesti edullisempaa, matkakohhteessa liikutaan paljon tai kun julkiset liikenneyhteydet ovat huonot ja aikaa vievät.

Vuokra-autojen varaukset tehdään itse suoraan autovuokraamosta tai hallintosihteerin toimesta. Vuokra-autoa varattaessa on mainittava, että haluaa hyödyntää Hanselin sopimusta tai sen hintoja. Autoksi valitaan keskiluokan henkilöauto.

Vuokrauksen tekävän matkustajan velvollisuutena on tarkistaa ennen vuokrausta, että perusvakuutukset, kolariturva ja varkausvakuutus sisältyvät autonvuokrauksen hintaan. Ajoneuvon vastaanottajalla tulee olla voimassa oleva ajolupa. Autoa ei saa luovuttaa kolmannelle osapuolelle. Jos vuokrasopimuksessa ei muuta mainita, auton tankki tulee tankata täyteen ennen auton palautusta. Tankkauksesta on hyvä pitää kuitti tallessa. Mikäli ajoneuvon käyttäjä on laiminlyönyt vuokraussopimuksen ehtoja, vastaa hän itse tästä syntyvistä kuluista. Kolarin sattuessa tulee ajoneuvon käyttäjän kutsua välittömästi poliisi paikalle.

Autot luovutetaan ja palautetaan arkisin klo 8 - 17. Muista luovutus- ja palautusajoista sovitaan erikseen vuokraajan ja vuokraamon kesken. Näistä mahdollisesti aiheutuvista lisäkustannuksista ilmoitetaan vuokraajalle etukäteen.

Auton vastaanoton ja palautuksen yhteydessä on vuokraajalla ja vuokraamolla velvollisuus tarkastaa auto. Vuokraajan vastuu autosta ja sen varusteista lakkaa vasta, kun auto on luovutettu vuokraamolle tai tämän edustajalle.

Hanselin sopimustoimittajat:

AVIS (Helkama Rent Oy)

www.avis.fi

Yhteyshenkilö: Hannu Ryynänen

hannu.ryynanen@avisbudget.fi, puh. 040 538 0079

Asiakaspalvelutiimi
reservations@avisbudget.fi
puh. 010 436 2200

EUROPCAR (Interrent Oy)

www.europcar.fi
Yhteyshenkilö: Pirkka Martikainen
pirkka.martikainen@europcar.fi, puh. 040 306 2511

FINN-RENT (Ryhmittymä Finn-Rent Oy ja Premium Rent Finland Oy)

www.finnrent.fi
Yhteyshenkilö: Niko Rytkönen
niko.rytkonen@finnrent.fi, puh. 040 130 5630

FIRENT (Car Renters Finland Oy)

www.firent.fi
Yhteyshenkilö: Harri Kokko
harri.kokko@firent.fi, puh. 040 905 2217

SCANDIA RENT (Autovuokraamo H.Laurila Ky)

www.scandiarent.fi
Yhteyshenkilö: Timo Raimovaara
timo.raimovaara@scandiarent.fi, puh. 050 547 4007

SIXT (Veho Rent Oy Ab)

www.sixt.fi
Yhteyshenkilö: Tuomas Valta
tuomas.valta@sixt.fi, puh. 020 11 22 506

9.3. Lentomatkat

Kustannussäästöjen saavuttamiseksi käytetään edullisempia lipputyyppejä, jotka ovat muutosmaksua vastaan muutos- ja peruutuskelpoisia. Tällaisia lippuja käytetään, jos tiedetään, ettei matkaan ole todennäköiseksi tulossa muutoksia tai kun lipun hinta muutosmaksuineen on edullisempi. Lipputyyppejä voi myös yhdistää niin, että menolennolle valitaan edullisempi lippu ja paluulennolle kiinteä sopimushinta. Kotimaan lennolla voi ostaa yhdensuuntaisia lentolippuja.

Lentomatoilla ei käytetä business -luokkaa. Business-luokan käyttäminen on kuitenkin poikkeustapauksissa mahdollista perustelluista syistä, jotka matkamääräyksen antaja on hyväksynyt. Poikkeustapauksia voivat olla esimerkiksi kireä työaikataulu matkakohteessa heti mannertenvälisen lennon jälkeen. Business-luokan käyttäminen on lisäksi sallittua Keski-Euroopan lennoilla, jos matkakohteeseen lennetään aikaisin kokouspäivän aamuna ja paluu tapahtuu saman päivän iltana eikä business- ja economy (tai vastaavan) -luokan lippujen välinen hintaero ole merkittävä.

9.4. Juna- ja laivamatkat

Junalla matkustetaan Suomessa II-luokassa ja lipputyypinä käytetään peruslippua.

Laivoilla matkustetaan turisti- tai sitä vastaavassa luokassa. Laivalipun hintaan sisältyvä aamiainen katsotaan päivärahalaskentaan vaikuttavaksi ateriaksi.

9.5. Linja-automatkat

Virkamatkoilla kotimaassa ja ulkomailla käytetään edullisemmuusperiaatteen mukaisesti ensisijaisesti julkisia liikenneyhteyksiä, jos ne ovat turvallisia ja tarkoituksenmukaisia.

9.6. Taksin käyttö

Taksia voidaan käyttää Suomessa tehtävällä virkamatkalla vain, jos julkisten kulkuvälineiden käyttö olisi virkamiehen matkan kannalta erityisen hankalaa, turvallisuuden tai virkatehtävien hoidon kannalta epätarkoituksenmukaista.

Taksin käyttö perustellaan matkalaskussa. Perusteluna voi olla mm. lentokoneen tai muun kulkuvälineen aikainen lähtö aamulla tai saapuminen perille myöhään illalla. Taksia voidaan käyttää, jos virkamiehellä on mukanaan runsaasti tai painavia, virkamatkaan liittyviä kantamuksia tai jos useita virkamiehiä matkustaa samalla taksilla ja taksimatka muodostuu sen vuoksi edulliseksi. Työajan merkittävä säästö voi myös olla syynä taksin käyttämiseen. Taksin käyttöä voidaan perustella lisäksi mm. turvallisuussyillä tai sen johdosta, että paikka on virkamiehelle tuntematon.

10. Majoittuminen

Majoittumisessa tulee käyttää hankintasopimuksen mukaisia sopimushintaisia hotelleja. Kokous-, koulutus- ja ryhmämatkoilla majoitutaan mahdollisuuksien mukaan kahden hengen huoneissa.

Aamiaisen voi sisältyä hotellihuoneen hintaan. Hotellihuoneen hintaan sisältyvää aamiaista ei pidetä ateriana. Jos aamupala ei sisälly huoneen hintaan, työnantaja ei sitä korvaa, vaan se on päivärahalla korvattava kustannus. Jos työnantaja kuitenkin korvaa hotelliaamiaisen, verottajan mukaan siitä syntyy verotettavaa etuutta.

11. Matkalasku ja liitteet

Saamelaiskäräjien luottamushenkilöt ja henkilöstö tekevät matkalaskun Visman M2 -ohjelman kautta sähköisesti. Tunnukset ohjelmaa varten saa järjestelmäasiantuntijalta. Myös kertamatkustajat käyttävät ensisijaisesti sähköistä M2 -ohjelmaa. Tarvittaessa matkalaskun voi tehdä manuaalisesti matkalaskulomakkeelle.

Matkalasku laaditaan viipymättä matkan jälkeen, viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Nopeampaa aikataulua voidaan edellyttää esimerkiksi ennen vuoden vaihdetta. Myöhästyneen matkalaskun korvaamisesta päättää hallitus Saamelaiskäräjien palkkiosäännön mukaisesti.

Matkalaskussa perustellaan matkustussäännöstä ja matkamääräyksestä/matkasuunnitelmasta poikkeavat kustannukset. Perustelemista edellyttävät mm. seuraavat seikat:

- ensimmäisen luokan tai business-luokan käyttäminen matkalla,
- hotellihuoneen hinta, kun se ylittää matkustussäännössä mainitun hotellikorvauksen enimmäismäärän,
- oman kulkuvälineen tai taksin käyttäminen.

Asiatarkastusta varten matkalaskuun liitetään tositteet kaikista syntyneistä kustannuksista. Puuttuvan tai kadonneen tositteen tilalle on annettava selvitys aiheutuneesta kulusta. Tositteet liitetään M2-ohjelmaan tai toimitetaan Saamelaiskäräjien taloustoimistoon. Matkalaskussa tulee tositteiden lisäksi

olla mukana kokouskutsu, pöytäkirja/muistio tms. selvitys matkasta sekä hyväksytty matkamääräys/matkasuunnitelma.

12. Matkaraportti

Matkasta on laadittava matkaraportti, jos matkamääräyksessä sitä edellytetään. Matkaraportti toimitetaan matkalaskun liitteenä.

13. Matkan muutokset tai peruuntuminen

Matkavarauksen muutokset ja peruutukset tehdään käyttämällä samaa varauskanavaa kuin varausta tehtäessä. Kulujen välttämiseksi on matkavaraus peruutettava heti, kun käy ilmeiseksi, että matka peruuntuu.

Matkan voi peruuttaa perustellusta syystä joutumatta itse korvausvelvollisuuteen esim. lääkärintodistuksen perusteella.

14. Passi ja viisumi

Matkustajan tulee huolehtia, että hänellä on voimassa oleva passi. Jos matkustajalla ei ole voimassa olevaa passia, ja hän joutuu sen hankkimaan virkamatkan vuoksi, voidaan passin kulut korvata hänelle tositteita vastaan. Passi ja passikuvat pitää tällöin maksaa ensin itse. Tieto passin hankkimisesta ja siihen liittyvistä kustannuksista tulee esittää jo matkamääräysvaiheessa.

Matkustajalle korvattavat passin hankkimisesta aiheutuneet kulut ovat veronalaista tuloa ja ne ilmoitetaan matkustajan verotukseen.

Jos virkamatkaa varten tarvitaan viisumi, kaikki siitä aiheutuvat kulut korvataan normaaleina matkaan liittyvinä verottomina kuluina.

15. Pysäköintivirhemaksu tai sakko

Saamelaiskäräjät ei korvaa matkustajan saamia pysäköintivirhemaksuja tai sakkoja.

16. Kerta- ja näyttöliput

Jos matkustaja matkustaa lipulla, jota voi käyttää rajoittamattomasti tietyssä aikana, matkustamisesta ei aiheudu ylimääräisiä, työnantajan kustannettavia korvauksia.

Jos matkustajalla on lippu, johon on ladattu tietty määrä matkoja tai arvoa, virkamatkaan käytetyn matkan arvo voidaan veloittaa matkalaskussa, vaikka siitä ei ole mahdollisuutta esittää tositetta.

17. Kanta-asiakaspisteiden ja muiden bonusten käyttö

Kaikki virkamatkoista saatavat kanta-asiakasetuudet tulee käyttää virkamatkoihin.

Virkamatkoja varten ei ole velvoitetta hankkia kanta-asiakaskorttia. Jos matkustaja toimii vastoin ohjeistusta ja hyödyntää etuuksia omiin henkilökohtaisiin matkoihin, tästä mahdollisesti syntyvät veroseuraamukset ovat matkustajan vastuulla.

18. Ylimääräinen matka-aika virkamatkan yhteydessä

Loman yhdistäminen virkamatkaan ei ole sallittua ilman erityistä syytä. Jos virkamatkan ja loman yhdistämiseen on poikkeuksellisesti erityisen painavia perusteita, tulee lomapäivät ja kustannukset eritellä matkamääräyksessä. Loma-aikaan ajoittuvia kustannuksia ei korvata. Jos virkamatka päättyy loman alkamiseen, ei paluumatkan kustannuksia korvata, vaan meno-paluu lipun hinta jaetaan Saamelaiskäräjien ja matkustajan kesken.

Virkamatkaan voidaan yhdistää viikonloppu, mikäli virkamatka päättyy perjantaina. Kyseessä on viikkolepo, ei loma. Edellytyksenä on, että tästä on matkamääräyksen antajan kanssa sovittu. Päivärahat maksetaan siihen saakka, kun virkatehtävät päättyvät. Paluumatka korvataan, mikäli se ei nosta matkakustannuksia.

Virkamatkavakuutus ei ole voimassa yksityisillä loma- ja vapaa-ajanmatkoilla.

19. Matkustusturvallisuus

Virkamatkalle lähdettäessä on kiinnitettävä huomiota matkustukseen liittyviin yleisiin turvallisuusohjeisiin sekä Saamelaiskäräjien laatimiin erillisiin matkaturvallisuusohjeisiin³.

Matkalle lähtiessä matkustajan on tarkistettava, että matkustusdokumentit ovat kunnossa. Ulkomaille suuntautuvien virkamatkojen kohdalla tulee myös tutustua ulkoministeriön matkustustiedotteisiin. Niissä annetaan matkustuksen kannalta merkityksellistä tietoa kohdemaasta ja kerrotaan asioista ja tapahtumista, joilla on merkitystä matkustusturvallisuudelle.

Henkilöturvallisuus on kuitenkin ensisijaisesti matkustajan omalla vastuulla. Mikäli matkaohjelmassa tapahtuu muutoksia, siitä tulee ilmoittaa Saamelaiskäräjille. Matkasuunnitelmat pidetään vain niitä tarvitsevien tiedossa. Työnantajan velvollisuutena on huolehtia siitä, että virkamatkoja tekevät virkamiehet tietävät, miten toimia erilaisissa tapaturma- tai vahinkotilanteissa koti- ja ulkomailla.

Matkustajalla tulisi olla mukanaan sellaisten tahojen yhteystiedot, joihin ottaa yhteyttä, jos hänelle itselleen tai hänen hallussaan olevalle omaisuudelle sattuu tapaturma tai muu vahinko. Häätilanteita varten on suositeltavaa lisätä ICE-koodi matkapuhelimeen. ICE-lyhenteen löytyminen kännykän nimilistalta helpottaa yhteyden ottamista lähiomaiseen. ICE-tietoja kannattaa säilyttää sekä lompakossa että puhelimessa siltä varalta, että vain toinen on hätätapauksessa mukana. Jos ulkomailla joutuu rikoksen kohteeksi, siitä ilmoitetaan viipymättä paikalliselle poliisille ja pyydetään itselle jäljennös ilmoituksesta.

Matkustajalla on vastuu omasta terveydestään. Sairaana ei saa matkustaa. Jos matkustaja on sairaslomalla, virkamatkalle ei voi lähteä. Matkakohteesta riippuen matkustajan tulee selvittää tarvittavat rokotukset ja tarvittavat matkalääkkeet työterveyshuollosta. Saamelaiskäräjät korvaa työterveyslääkärin määräämät matkakohteen mukaiset välttämättömät lääke- ja rokotuskulut.

Ulkoministeriön matkustustiedotteet, tarkemmat tiedot mobiilipalveluista sekä matkustusturvallisuusohjeet löytyvät osoitteesta: <https://um.fi/matkustaminen>

³ Saamelaiskäräjien ohje turvalliseen virkamatkustamiseen (koronaturvallisuus)

20. Matkavakuutus

Saamelaiskäräjien virkamiehet on vakuutettu Saamelaiskäräjien puolesta. Saamelaiskäräjien virkamiehillä on matkustaja-/matkatavaravakuutus sellaisia ulkomaan virkamatkoja varten, joiden yhtäjaksoinen kesto on enintään kolme kuukautta. Taloustoimistosta saa matkavakuutuskortin, jonka matkustaja ottaa mukaan lähtiessään matkalle.

Kotimaan virkamatkalla virkamies on työssä ja häntä koskee sama vakuutusturva kuin hänen työskennellessään omalla työpaikallaan. Tapaturman sattuessa korvauksen maksaa Valtiokonttori.

Virkamatkavakuutus ei korvaa yksityismatkoja. Tämä on otettava huomioon silloin, kun on annettu lupa yhdistää virkamatkaan vapaa-aikaa tai lomamatka.

21. Voimaantulo

Tämä matkustusohje tulee voimaan 23.10.2020 lukien ja on voimassa toistaiseksi.

22. Lisätiedot

Tätä matkustusohjetta koskevat kysymykset osoitetaan Saamelaiskäräjien yleiseen toimistoon, [talous\(at\)samediggi.fi](mailto:talous(at)samediggi.fi) tai [info\(at\)samediggi.fi](mailto:info(at)samediggi.fi)