

TYÖJÄRJESTYKSET

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLISEN OHJAUSKOMITEAN PÄÄTÖS N:o 2020/4

liikenneyhteisön henkilöstön matkustussäännöistä [2023/587]

LIIKENNEYHTEISÖN ALUEELLINEN OHJAUSKOMITEA, joka

ottaa huomioon liikenneyhteisön perustamisesta tehdyn sopimuksen ja erityisesti sen 24 artiklan 1 kohdan ja 30 artiklan,

ON HYVÄKSYNYT TÄMÄN PÄÄTÖKSEN:

1 artikla

Hyväksytään liikenneyhteisön henkilöstön matkustussäännöt, jotka esitetään liitteessä.

2 artikla

Tämä päätös tulee voimaan päivänä, jona se hyväksytään.

Tehty Sarajevossa 29 päivänä heinäkuuta 2020.

Alueellisen ohjauskomitean puolesta
Puheenjohtaja

LIITE

LIIKENNEYHTEISÖN HENKILÖSTÖN MATKUSTUSSÄÄNNÖT

1. Soveltamisala

- 1.1. Näitä sääntöjä sovelletaan kaikkiin liikenneyhteisön edun mukaisiin, asemapaikasta alkaviin virkamatkoihin.
- 1.2. Näitä sääntöjä sovelletaan kaikkiin liikenneyhteisön henkilöstön jäseniin, joihin sovelletaan liikenneyhteisön henkilöstösääntöjä.

2. Matkustusluvut

- 2.1. Ennen virkamatkalle lähtöä matkaan on saatava lupa hyväksytyn matkustuspyynnön muodossa. Johtaja tai hänen valtuuttamansa henkilöstön jäsen hyväksyy matkustuspyynnöt kirjallisesti. Matkustuspyynnössä on annettava johtajalle kaikki tarvittavat tiedot, jotta tämä voi tehdä tietoon perustuvan päätöksen, kuten:
 - matkan tarkoitus, paikka sekä kokouksen (kokousten) alkamis- ja päättymisajat;
 - virkamatkan kesto käytetyn kuljetusvälineen perusteella sekä edestakaisen matkan ajat ja reitti, tarvittaessa myös paikalliset matkat;
 - majoitusjärjestelyt;
 - arvioidut kustannukset, jotka perustuvat parhaaseen mahdolliseen hintalaatusuhteeseen.
- 2.2. Henkilöstön jäsenen vastuulla on hankkia tarvittava lupa ennen virkamatkan aloittamista. Henkilöstön jäsenen on säilytettävä hyväksytty virkamatkapyyntö ja virkamatkalta palattuaan liitettävä se matkakulujen korvaushakemukseen, jäljempänä 'matkakorvaushakemus', yhdessä matkaraportin kanssa.
- 2.3. Johtajan virkamatkoista laaditaan etukäteen lisäyksessä olevan mallin mukainen matkustusmuistio, jonka johtaja allekirjoittaa. Matkustusmuistiossa ilmoitetaan virkamatkan syy ja suunniteltu kesto. Johtaja noudattaa näissä säännöissä määrättyjä yhteisiä menettelyjä.

3. Kuljetus asemapaikasta virkamatkapaikalle

- 3.1. Pääsääntöisesti sallitaan virkamatkan tarkoitukseen ja kestoon nähden kaikkein kustannustehokkain liikennemuoto.
- 3.2. Lentomatkat on tehtävä suorinta reittiä edullisimpaan saatavilla olevaan hintaan. Jos matkapäivien perusteella vaikuttaa siltä, että matkalla kannattaa viettää viikonloppu sellaisen alennetun hinnan saamiseksi, joita on saatavilla joissakin lento- ja junalipuissa, kun ne varataan tietty aika etukäteen (APEX-hinta), henkilöstön jäsen on oikeutettu lisäpäivärahaan edellyttäen, että APEX-hinnalla saadaan halvin saatavilla oleva lentolippu ja siten voidaan saavuttaa kokonaissäästöjä.
- 3.3. Jos matkustetaan rautateitse, tavanomainen käytäntö on toisen luokan lippu.
- 3.4. Jos lento- tai rautatieyhteyksiä ei ole saatavilla tai näin matkustaminen ei ole kustannustehokasta, matkustaminen linja-autolla tai henkilöautolla sallitaan.
- 3.5. Kun autolla matkustaminen on sallittua, henkilöstön jäsentä kannustetaan käyttämään liikenneyhteisön tekemiä autonvuokrausjärjestelyjä. Liikenneyhteisö tarjoaa mahdollisimman hyvän saatavilla olevan vakuutusturvan. Jos vakuutukseen kuitenkin liittyy omavastuu, liikenneyhteisö kattaa sen. Liikenneyhteisö ei ole korvausvelvollinen tapauksissa, joissa vakuutus ei kata vahinkoa, katoamista tai varkautta.

- 3.6. Yksityisauton käyttö voidaan sallia poikkeustapauksissa. Tällöin henkilöstön jäsenelle korvataan kustannukset, joiden määrä vastaa toisen luokan junalipun kustannuksia 3.3 kohdan mukaisesti. Jos yksityisajoneuvossa matkustaa useampi kuin yksi henkilöstön jäsen, korvaus maksetaan ainoastaan ajoneuvon omistajalle. Jos liikenneyhteisö sallii yksityisajoneuvon käytön, liikenneyhteisö ei voi ottaa vastuuta mistään kolmannen osapuolen vaatimuksesta, ajoneuvon vahingoittumisesta tai ajoneuvoon jääneiden henkilökohtaisten tavaroiden katoamisesta tai varkaudesta.
- 3.7. Henkilöstön jäsenet saavat sisällyttää virkamatkan reittiin yksityisiä matkakohteita vain, jos johtaja on antanut siihen asianmukaisesti luvan. Jos yksityisen matkakohteen mukaan ottaminen johtaa korkeampiin kustannuksiin, henkilöstön jäsenen on maksettava virallisen reitin hinnan ja korkeamman hinnan välinen erotus.
4. Lippujen hankkiminen
- 4.1. Matkajärjestelyjen hoitaminen on keskitetty liikenneyhteisön pysyvän sihteeristön hallinto-osastolle, jäljempänä 'hallinto-osasto'.
- 4.2. Henkilöstön jäsenten odotetaan ilmoittavan matkustustarpeistaan mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, jotta matkaliput saataisiin mahdollisimman edulliseen hintaan.
- 4.3. Hallinto-osasto lähettää hyväksytyn virkamatkapyynnön valtuutetulle matkatoimistolle ja antaa sen takaisin matkustajalle. Liikenneyhteisö ohjeistaa matkatoimistoa olemaan lunastamatta tai toimittamatta lippuja ennen kuin matkatoimisto on saanut hyväksytyn matkapyynnön faksitse. Samaa menettelyä sovelletaan junalippuihin. Jos junalippuja ei voi hankkia matkatoimiston kautta, henkilöstön jäsenet voivat ostaa omat junalippunsa ja saada niistä korvauksen sen jälkeen, kun asiaa koskeva matkakorvaushakemus on jätetty.
5. Matkakulut
- Liikenneyhteisö maksaa tai korvaa asiakirjatodisteiden perusteella seuraavat matkakulut:
- Kuljetuskustannukset, mukaan lukien kuljetus lentoasemalle tai muuhun lähtö- tai saapumispaikkaan ja takaisin (eli hotelli, muu majoituspaikka, kokouspaikka, pysyvän sihteeristön tilat);
 - päiväraha;
 - muut kulut, jotka liittyvät suoraan virkamatkaan ja jotka hyväksytään matkustuspyynnön yhteydessä (esim. ylimääräiset matkatavarat, viisumikustannukset sekä konferenssien ja seminaarien ilmoittautumismaksut).
6. Kuljetus asemapaikan lentoasemille, satamiin ja rautatieasemille ja takaisin
- Henkilöstön olisi pääsääntöisesti käytettävä julkista liikennettä. Johtaja voi kuitenkin antaa luvan taksimatkoihin, jos se on perusteltua, esimerkiksi jos kaksi tai useampi virkamatkalla olevaa henkilöstön jäsentä matkustaa samalla taksilla, jos muita julkisen liikenteen vaihtoehtoja ei ole käytettävissä tai jos taksimatka tapahtuu ennen klo 8:aa tai klo 21:n jälkeen. Vastaavat kustannukset korvataan asiakirjatodisteita vastaan. Yksityisajoneuvon käyttö voidaan sallia, jos se on perusteltua. Tällöin korvaus rajoittuu pysäköintimaksuihin (pysäköinti lentoasemalla, rautatieasemalla tai satamassa) asiakirjatodisteita vastaan.
7. Kuljetukset paikassa, jonne virkamatka suuntautuu
- Henkilöstön olisi pääsääntöisesti käytettävä julkista liikennettä. Taksin käyttö on kuitenkin sallittua, jos julkinen liikenne ei ole asianmukainen vaihtoehto (esimerkiksi turvallisuussyistä). Allekirjoittamalla asianomaisen henkilöstön jäsenen matkakorvaushakemuksen johtaja hyväksyy tämän seikan. Kulut korvataan asiakirjatodisteita vastaan.
8. Virkamatkan peruuttaminen tai muuttaminen ennen lähtöä
- Jos virkamatka peruutetaan tai sitä muutetaan, henkilöstön jäsenen on
- ilmoitettava asiasta heti johtajalle ja hallinto-osastolle ja esitettävä perustelut,

- peruutettava heti tai varattava uudelleen valtuutetun matkatoimiston lunastamat liput ja varaukset kirjallisesti, vaikka maksua ei palautettaisi,
- toteutettava tarvittavat toimenpiteet suoraan muulla tavoin hankittujen lippujen peruuttamiseksi tai varaamiseksi uudelleen,
- peruutettava heti kirjallisesti hotellivaraukset ja autonvuokrausvaraukset tai muutettava niitä kirjallisesti,
- laadittava selvitys peruutuksesta tai muutoksesta aiheutuneista kuluista.

Liikenneyhteisö kattaa peruutus- ja uudelleenvarauskustannukset käytetystä varaustavasta riippumatta.

9. Virkamatkan pidentäminen

Jos matkustusluvassa alun perin ilmoitettua virkamatkan kestoa pidennetään odottamattomien olosuhteiden vuoksi ja siitä aiheutuu lisäkustannuksia, tämä on mainittava matkakorvaushakemuksessa (ks. 15 kohta).

10. Virkamatkan keskeyttäminen

Virkamatka voidaan keskeyttää yksikön tarpeiden, ylivoimaisen esteen tai johtajan sellaisiksi toteamien vakavien henkilökohtaisten syiden vuoksi. Keskeytyksen on oltava johtajan etukäteen hyväksymä lukuun ottamatta äärimmäisen kiireellisiä tapauksia tai tapauksia, joissa johtajaa ei voida tavoittaa. Liikenneyhteisö korvaa kaikki johtajan edellä mainituista syistä hyväksymästä keskeytyksestä aiheutuvat kulut, ja ne korvataan osana virkamatkaa.

11. Henkilökohtaisista syistä tehdyt muutokset

Virkamatkoilla työskentelevälle henkilöstölle voidaan antaa lupa mukauttaa aikataulua tai majoitus- tai matkajärjestelyjä henkilökohtaisista syistä. Tällöin henkilöstön jäsenen on liitettävä matkustuspyyntöön ehdotettujen kustannusten ja niiden kustannusten vertailu, jotka olisivat aiheutuneet ilman tällaisia muutoksia. Vertailu on laadittava samana ajankohtana saatavilla olevien tietojen perusteella, käyttäen yhtä virkamatkan järjestämiseksi valituista menetelmistä ja samankaltaisia ehtoja. Virkamatkalle lähtevä henkilöstön jäsen vastaa suoraan ja henkilökohtaisesti (hallinto-osaston hänelle ilmoittamalla tavalla) seuraavista:

- henkilökohtaisista syistä tehdyistä muutoksista mahdollisesti aiheutuvat lisäkustannukset verrattuna virkamatkan kokonaiskustannuksiin ilman päivärahaa, mukaan lukien lähtö toisesta paikasta ja/tai paluu toiseen paikkaan, jos vertailu osoittaa, että virkamatkan kustannukset ovat nousseet;
- vertailun suorittamisesta mahdollisesti perityt maksut, jos vertailun teki matkatoimisto.

12. Päiväraha

12.1. Päiväraha korvaa maksetut majoitus- ja ateriakustannukset, palvelurahat ja muut kulut.

12.2. Jos virkamatka liittyy EU:n rahoittamiin ulkomaanapua koskeviin sopimuksiin, päiväraha määräytyy viimeisimmän taulukon ⁽¹⁾ mukaisesti.

Päivärahan suuruus määräytyy majoituspaikkakunnan mukaan. Virkamatkan alkamispäivältä päiväraha maksetaan koko päivältä. Päivärahaa ei makseta virkamatkan päättymispäivältä, eli päiväraha määräytyy yöpymisten määrän mukaan.

12.3. Johtaja voi poikkeuksellisesti ja tapauskohtaisesti hyväksyä suuremman korvauksen, jos matkustajaa pyydetään yöpymään ennalta määrätyissä hotelleissa, joissa huoneen hintaan kuluu päivärahasta vähintään 60 prosenttia. Tällaisissa tapauksissa majoituskulut korvataan sen jälkeen kun asianomainen lasku on esitetty. Virkamatkanpyynnössä on joka tapauksessa kuvattava olosuhteet, joiden vuoksi korkeampi korvaus on perusteltu, ja korvaukselle on saatava ennakkohyväksyntä.

⁽¹⁾ https://ec.europa.eu/international-partnerships/system/files/per-diem-rates-20200201_en.pdf

12.4. Alennettua päivärahaa maksetaan, jos

12.4.1. virkamatkaan ei sisälly yöpymistä:

- kulloisenkin määräpaikan mukaisesta päivärahasta maksetaan 50 prosenttia, jos virkamatka kestää vähintään 8 tuntia;
- jos matka kestää alle 8 mutta yli 5 tuntia, päivärahasta maksetaan 35 prosenttia;
- jos matka kestää enintään 5 tuntia, päivärahasta maksetaan 20 prosenttia;

12.4.2. matkustajalle tarjotaan ilmainen majoitus:

- kulloisenkin määräpaikan mukaisesta päivärahasta maksetaan 50 prosenttia;

12.4.3. virkamatkaan sisältyy mannertenvälisiä lentoja tai junamatkoja yöaikaan:

- kulloisenkin määräpaikan mukaisesta päivärahasta maksetaan 50 prosenttia;

12.4.4. matkustajalle tarjotaan ilmaisia aterioita, kuten aamiainen, lounas tai illallinen:

- kustakin ilmaisesta ateriesta päivärahaa alennetaan 10 prosenttia;

12.4.5. matkustajalle tarjotaan ilmainen majoitus ja ilmaiset ateriat:

- päivärahasta maksetaan 20 prosenttia.

12.5. Jos kyseessä on isäntämaassa (Serbiassa) tehtävä virkamatka, sovelletaan isäntämaan mukaista päivärahaa. Jos Serbiassa tehtävän virkamatkan päivärahaa on alennettava, sovelletaan samoja säännöksiä kuin ulkomaille matkustamiseen.

12.6. Kun tapahtuman järjestäjä vastaa kaikista kuluista, sovelletaan edellä esitettyjä päivärahan laskentaa koskevia säännöksiä.

12.7. Päivärahaa ei makseta siitä osasta matkaa, jota on muutettu 11 kohdan mukaisesti.

13. Matkaennakot

13.1. Jos matkustaja sitä pyytää, liikenneyhteisö myöntää virkamatkaa varten ennakon, jonka suuruus on enintään 80 prosenttia matkan päivärahasta. Matkaennakkoa on pyydetävä vähintään 4 työpäivää ennen lähtöpäivää.

13.2. Ennakkomaksut vähennetään virkamatkakulujen kattamiseksi maksettavista korvauksista. Jos ennakkomaksu osoittautuu virkamatkan todellisia kustannuksia suuremmaksi, ylijäämä peritään myöhemmin kertosuorituksena virkamatkan tehneen henkilöstön jäsenen seuraavasta palkasta. Jos henkilöstön jäsenelle on maksettu ennakkomaksu virkamatkasta, joka myöhemmin peruutetaan, ennakon määrä vähennetään automaattisesti seuraavasta palkasta.

14. Matkaraportit

Virkamatkalla olleen henkilöstön jäsenen on toimitettava lyhyt matkaraportti viikon kuluessa paluunsa jälkeen. Matkaraporttiin on saatava esimiehen allekirjoitus, minkä jälkeen se liitetään matkakorvaushakemukseen ja lähetetään johtajalle ja tarvittaessa muulle henkilöstölle, joita asia koskee.

15. Matkakulujen korvaaminen

15.1. Riippumatta siitä, onko maksettu matkaennakko, henkilöstön jäsenen on toimitettava hallinto-osastolle ja johtajalle viikon kuluessa paluusta matkakorvaushakemus, johon on liitetty matkaraportti, matkustuslupa ja asiakirjatodisteet. Hotelli- ja aterialaskuja tai muita kuluja ei tarvitse liittää mukaan, koska vahvistettu päiväraha on kiinteämääräinen korvaus näistä kuluista.

- 15.2. Jos henkilöstön jäsen on saanut matkaennakkoa 13 kohdan mukaisesti eikä toimita matkakorvaushakemusta määräajassa, matkaennakko vähennetään seuraavasta palkasta. Vähennetty matkaennakko korvataan ainoastaan, jos matkakorvaushakemus tehdään.
16. Henkilöstön vastuu ja korvausvastuu
- Henkilöstön jäsenet vastaavat virkamatkaansa suunnitellessaan, toteuttaessaan ja siitä raportoidessaan tekemiensä ilmoitusten ja antamiensa tietojen paikkansapitävyydestä ja täydellisyydestä. He ovat vastuussa aiheuttamista summista tai virheellisestä toiminnasta, sanotun kuitenkin rajoittamatta liikenneyhteisön henkilöstösääntöjen soveltamista.
- Henkilöstön jäsenten on toteutettava virkamatkat liikenneyhteisön henkilöstösäännöissä vahvistettujen yleisten suorituskykyvaatimusten mukaisesti. Henkilöstön jäsenten odotetaan noudattavan mitä tiukimpia ammattietiikkaa koskevia normeja ja pysyvän aina riippumattomina.
17. Valvontatoimenpiteet
- Liikenneyhteisö säilyttää matkustuslupa- ja virkamatkojen suunnitteluun ja järjestämiseen sekä maksujen suorittamiseen liittyvät tiedot, asiakirjat ja tositteet viiden vuoden ajan.
- Liikenneyhteisön varainhoitosääntöjä ja tarkastusmenettelyjä sovelletaan.
18. Soveltaminen
- Näitä sääntöjä sovelletaan niiden hyväksymistä seuraavasta päivästä.

LISÄYS

PYSYVÄN SIHTEERISTÖN JOHTAJAN VIRKAMATKOJA KOSKEVA MUISTIO

Täytetään ja allekirjoitetaan ennen lähtöä:

VIRKAMATKAN TARKOITUS	
MÄÄRÄPAIKKA	
LÄHTÖPÄIVÄ	
PALUUPÄIVÄ	
REITTI	
MAJOITUSJÄRJESTELYT	
YHDISTETTY YKSITYISMATKAAN	☐ ei ☐ kyllä: ☐ virkamatkan kustannukset yhdistettynä yksityismatkaan ☐ virkamatkan kustannukset ilman yksityismatkaa:
KUSTANNUSARVIO	
HUOMAUTUKSET	

Allekirjoitus:

Päiväys:

Täytetään ja allekirjoitetaan virkamatkalta paluun jälkeen:

LOPULLISET KUSTANNUKSET	Matkakulut: Päiväraha: Muut: KUSTANNUKSET YHTEENSÄ
VIRKAMATKAN TARKOITUS	☐ matkan tavoite saavutettu ☐ matkan tavoitetta ei saavutettu HUOMAUTUKSET:

Allekirjoitus:

Päiväys:
