

OHJE MATKOISTA AIHEUTUVIEN KUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA SEKÄ PALKKIOIDEN MAKSAMISESTA MATINEN TOIMINNASSA

1. Johdanto

Perusteet maksettaville korvauksille ja palkkioille on mainittu Valtioneuvoston asetuksessa Maanpuolustuksen tieteellisestä neuvottelukunnasta (VNA 3/2019). Tämä ohje määrittelee tarkemmin sovellettavat periaatteet ja laskutuksen käytännöt MATINEN toimintaan liittyvien matkoista aiheutuvien kustannusten korvaamiseen sekä kokous- ja muiden palkkioiden maksamiseen, korvaten samalla aiemman ohjeistuksen.

Ohjeen piiriin kuuluvat MATINEN

- neuvottelukunta ja työvaliokunta,
- asiantuntija- ja paikallisjaostot,
- jaostoja täydentävät teemaryhmät,
- muut mahdolliset neuvottelukunnan asettamat työryhmät,
- kutsutut ulkopuoliset asiantuntijat ja esitelmäitsijät.

Puolustushallinnon edustajat yllä mainituissa ryhmissä eivät lähtökohtaisesti kuulu tämän ohjeen piiriin, vaan soveltaminen harkitaan tarvittaessa tapauskohtaisesti.

2. Matkakulut

MATINE voi korvata matkoista aiheutuvat kustannukset ohjeen piiriin kuuluville matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Päivärahat maksetaan automaattisesti määräaikojen täytyessä, maksuttomat ateriat huomioiden.

Matkakulut voidaan korvata MATINEN organisaation kokouksiin, ei kuitenkaan MATINEN järjestämiin avoimiin seminaaritilaisuuksiin. Matkakulujen korvaamisen peruste voi olla myös toimiminen MATINEN erikseen nimeämänä tai kutsumana edustajana tilaisuudessa tai tapahtumassa.

Matkakulut korvataan

- MATINEN matkalaskulomaketta käyttäen matkustajan esittämän laskun mukaisesti,
- kuitteja ja tositteita vastaan,
- valtion virkamatasäännöksiä noudattaen,
- osallistuminen kokouspöytäkirjasta (tms. osallistujaluettelosta) todentaen.

Pääsääntöisesti oman auton käyttöön liittyviä kilometrikorvauksia ei makseta, vaan matkakuiluina korvataan enintään julkisten kulkuneuvojen käytöstä koituvat matkustuskulut kokonaisedullisimman vaihtoehdon mukaisesti. Poikkeuksen maksettaviin kilometrikorvauksiin muodostavat tilanteet, joissa oma auto on käytännössä ainoa vaihtoehto julkisten yhteyksien puuttuessa, kokonaisedullisin vaihtoehto, aikataulut muodostuisivat muutoin kohtuuttomiksi tai on kyse materiaalin kuljetuksesta. Perustelluissa tapauksissa kilometrikorvauksesta tulee aina sopia etukäteen MATINEN sihteeristön kanssa, ja kirjata tästä myös maininta matkalaskuun.

Mahdolliset lentojen tilaukset ja hotellivaraukset tulee tehdä aina MATINEn sihteeristön kautta ennakoon, katso kohta 5.

Jaostotoiminnassa ja vierailuja järjestettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan suosia yhteiskuljetuksia (esim. Puolustusvoimien ajoneuvot, tilataksit).

Puolustushallinnon edustajien toiminta MATINEn verkostossa katsotaan virkatyöhön kuuluvaksi, joten hallinnonalan sisäisen laskutuksen minimoimiseksi matkakulut tulee kohdentaa oman organisaation toimintaan. Mikäli tämä ei perustellusti onnistu, pyydetään asia selvittämään MATINEn sihteeristön kanssa.

3. Kokouspalkkiot

Kokouspalkkioita voidaan maksaa tämän ohjeen piiriin kuuluville henkilöille. Kokouksen puheenjohtajana toimineelle henkilölle voidaan maksaa vastaavasti puheenjohtajan palkkio. Kokouspalkkio maksetaan asianomaisen esittämästä pyynnöstä, käyttäen MATINEn kokouspalkkiolomaketta. Kokouspalkkio perustuu palkkioista annettuun valtiovarainministeriön suositukseen; kokouspalkkion suuruuden vahvistaa puolustusministeriö.

Maksuperusteena on MATINEn sihteeristöön toimitetun allekirjoitetun kokouspöytäkirjan mukainen läsnäolo. Kokousajaksi katsotaan myös kokouksen yhteydessä suoritettava esittely tai tutustumiskäynti, ja tämä huomioidaan myös matkalaskussa mahdollista päivärahaa tai ateriakorvausta määritettäessä.

Puolustushallinnon edustajille toiminta MATINEssa katsotaan virkatyöhön kuuluvaksi, joten kokouspalkkioita ei makseta. Säännöllinen osallistuminen MATINEn verkostotoimintaan kannattaa mainita tehtävänkuvauksessa. Eryteisesti jaostojen sihteerijäsenten tulee huolehtia, että jaostosihteerin tehtävä sisältyy asianomaisen tehtävänkuvaukseen.

4. Muut palkkiot

MATINEn kutsumalle asiantuntijalle tai esitelmöitsijälle voidaan maksaa kokouspalkkiota samoin perustein kuin organisaation jäsenille. Kokouspalkkiota korkeamman asiantuntijapalkkion maksamisesta on sovittava aina tapauskohtaisesti sihteeristön kanssa etukäteen. Asiantuntijapalkkion suuruuden määrittelee puolustusministeriö, palkkion perustuessa yleisesti käytössä oleviin suosituksiin.

Neuvottelukunnan puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle on mahdollista suorittaa kuukausiperusteinen asiantuntijapalkkio kokousvalmistelujen ja muun toiminnan edellyttämästä työstä.

5. Laskutuksen toteutus käytännössä

Ohjeen piiriin kuuluvat henkilöt (ei organisaatiot) voivat laskuttaa matkakulut, kokouspalkkiot sekä muut palkkiot edellä mainittujen periaatteiden ja ehtojen mukaisesti **suoraan MATINEn sihteeristöltä**. MATINEn jäsenten osalta henkilötietolomake tulee olla täytettynä. Myös organisaatioon kuuluttomien tulee toimittaa laskutuksen yhteydessä vastaavat henkilö- ja pankkitiedot.

HUOM. Pitkien matkojen edellyttämät **lentoliput sekä mahdollinen hotellimajoitus tilataan ja maksetaan MATINEn sihteeristön kautta** (puolustusministeriön omat sopimushinnat). Lentolippujen ja hotellimajoituksen tilaus tehdään sähköpostitse MATINEn sihteeristöltä osoitteesta matine.plm@gov.fi ja cc. pirjo.puranen@gov.fi. Kulujen minimoimiseksi tilaus tulee tehdä mahdollisimman varhaisessa vaiheessa.

Laskut tulee lähettää valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti kahden kuukauden kuluessa matkasta, kokouksesta tai tapahtumasta noudattaen seuraavia periaatteita:

Matkalasku

- laaditaan MATINEn matkalaskulomakkeelle,
- täytetään yksiselitteisen ymmärrettävästi, ml. kellonajat ja maksuttomien aterioiden määrä,
- alkuperäiset kuitit ja tositteet liitteinä,
- allekirjoitettuna paperiversiona,
- toimitetaan MATINEn sihteeristöön.

Neuvottelukunnan puheenjohtajien kokouspalkkio tai muu palkkio

- kirjataan MATINEn kokouspalkkiolomakkeelle (ei voida laskuttaa matkalaskulomakkeella),
 - toimitettava sivutuloverokortti, koska käsittely kulkee palkan maksatuksen kautta,
 - mainitaan kokous, päivämäärä ja kellonajat,
 - allekirjoitettuna paperiversiona,
 - toimitetaan MATINEn sihteeristöön.
-