



2.3.2021

D/115/03.02.01/2021

Viite: Kirjallinen lausuntopyyntö 25.2.2021 tarkastusvaliokunta /O4/2021vp, Valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoito

Lausunto Valtiontalouden tarkastusviraston matkustushallintoon liittyvistä asioista

Tarkastusvaliokunta on käynnistänyt omana asianaan (O 4/2021 vp) selvityksen Valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoidosta. Valiokunta tulee selvittämään sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa sekä hyvän hallinnon periaatteiden ja asiaa koskevien säännösten noudattamista Valtiontalouden tarkastusviraston taloudenhoidossa.

Valiokunta käsittelee asiassa myös matkustushallintoa koskevia asioita.

Valiokunta on pyytänyt kirjallista lausuntoa, jossa kerrotaan viraston matkahallinnosta ja sitä koskevien säännösten ja ohjeiden ajantasaisuudesta. Lisäksi on pyydetty yksityiskohtaista kuvausta siitä, mitkä ovat virkamiesten lennoista kertyviä bonuspisteitä koskevat säännökset ja ohjeet, miten niitä noudatetaan sekä toteutetaan käytännössä ja miten työnantaja valvoo niiden käyttöä.

Tarkastusvirasto esittää lausuntonaan seuraavaa:

1 Matkustukseen liittyvä ohjeistus

Tarkastusviraston henkilöstön virkamatkoista on määräykset tarkastusviraston taloussäännössä (1.9.2020 368/01/2019) ja matkustusohjeessa (4.11.2020). Taloussääntö on laadittu ja päivitetty Valtiokonttorin määräyksen 27.5.2019 mukaisesti. Nykyinen taloussääntö on päivitetty edellisen kerran 1.9.2020 ja 22.2.2021.

Valtiontalouden tarkastusviraston virkamatkustuksessa noudatetaan Valtion virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta tehtyä virka- ja työehtosopimusta (valtion matkustussääntö).

Valtiontalouden matkustusohje täydentää valtion matkustussäännön matkustamista koskevia ehtoja ja ohjeita sekä tarkastusviraston taloussääntöä. Matkustusohjeessa kuvataan lisäksi tarkastusvirastossa linjattuja menettelytapoja eräissä matkustamiseen liittyvissä tilanteissa.

Matkustusohjeen lisäksi tarkastusviraston virkamatkustuksessa noudatetaan

- tarkastusviraston työjärjestystä
- tarkastusviraston taloussääntöä
- tarkastusviraston hankintaohjetta
- valtion matkustussääntöä ja sen soveltamisohjetta
- valtion matkustusstrategiaa
- valtioneuvoston tekemiä virkamatkustusta koskevia periaatepäätöksiä soveltuvin osin
- valtiovarainministeriön ohjeita soveltuvin osin

– valtiokonttorin antamaa matkasuunnitelman ja matkalaskun käsittelyä koskevaa ohjetta.

2. Matkahallinnon järjestäminen tarkastusvirastossa

Matkahallinto on järjestetty tarkastusvirastossa siten, että matkustukseen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa suunnittelu- ja talouspalvelut -projektitiimi.

Tarkastusvirastolla on matkustuspalveluja koskeva sopimus CWT Finland Oy:n kanssa. CWT:n Matkanvarausjärjestelmän yhteyshenkilönä toimii henkilöstösihteeri.

Tarkastusviraston matkustusohje on henkilöstön saatavilla tarkastusviraston intranetissä. Matkustukseen liittyviin kysymyksiin vastaavat oppimiskeskuksen johtajat, assistenttipalvelut ja HR- ja henkilöstöpalvelut -palvelutiimi sekä talouspalvelut. Tarkastusviraston virkamatkustuksen ohjeisiin perehdyttää HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -palvelutiimi.

Tarkastusvirastossa käytetään M2-matkahallintajärjestelmää (myöhemmin M2) matkasuunnitelmien ja matkalaskujen tekemisessä. M2:n käyttöopastusta antavat talouspalvelut-projektitiimi ja assistenttipalvelut.

Matkasuunnitelman ja matkalaskun hyväksyjät on määrätty tarkastusviraston taloussäännössä.

3. Matkasuunnitelma, matkavaraukset ja matkalasku

Tarkastusviraston virkamiehet hoitavat ensisijaisesti itse omiin virkamatkoihinsa liittyvien matkasuunnitelmien, matkavarauksen ja matkalaskun tekemisen. Matkavaraukset suoritetaan ensisijaisesti myCWT-matkanvarausjärjestelmässä, jossa voidaan varata lentoja, hotelleja, junalippuja ja vuokra-autoja. Vaativat matkavaraukset voidaan poikkeuksellisesti tehdä sopimusmatkatoimiston palvelutiimin kautta. Lento- ja hotellivarausta tehtäessä käytetään pääsääntöisesti Hansel Oy:n sopimustoimittajia. Matkavarauksia voivat tehdä myös eräissä tapauksissa viraston matkanvaraajat. Tarkastusviraston matkanvaraajina toimivat assistenttipalvelut. Assistenttipalvelut huolehtivat pääjohtajan matkavarauksista.

Virkamies laatii ennen matkaa matkasuunnitelmansa M2:een. Matkasuunnitelmassa annetaan suunnitelman hyväksyjälle riittävät tiedot matkan tarkoituksesta ja sen liittymisestä työtehtäviin, toteutustavasta sekä työmatkasta aiheutuvien kaikkien kustannusten ja mahdollisten ennakoiden perusteista. Jos mahdollista, matkan ohjelma, tilaisuuden aika-tila, kutsukirje tms. asiakirja liitetään matkasuunnitelmaan.

Virkamatka voidaan tehdä vain M2:ssa hyväksytyn matkasuunnitelman tai suullisen matkamääräyksen nojalla. Virkamatkaperustuu etukäteen hyväksyttyyn matkamääräykseen. Matkamääräyksenä toimii sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2) laadittu matkasuunnitelma, joka on matkamääräyksen antajan hyväksymä. Pääjohtajalle matkamääräyksen antaa hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja. Muun henkilöstön osalta matkamääräykset antaa oppimiskeskuksen johtaja. Kirjallinen matkamääräys on matkakustannusten korvauksen edellytys.

Virkamatkojen johdosta korvattavilla matkakustannuksilla tarkoitetaan niitä ylimääräisiä menoja, joita virkamatkan johdosta aiheutuu. Matkakustannuksina korvataan mm. matkustamiskustannuksia, päivärahaa, ateriakorvausta ja majoittumis- tai hotellikorvausta. Matkakustannukset ja niiden maksamisen edellytykset on määritelty valtion matkustussäännössä.

Tarkastusviraston henkilöstön matkalaskut laaditaan, tarkastetaan ja hyväksytään sähköisesti matkanhallintajärjestelmässä (M2). Ennen matkalaskun hyväksymistä matkalasku tarkastetaan palvelukeskuksen tarkastuspalvelussa. Matkasuunnitelman olemassaolo tarkastetaan tarkastuspalvelussa ja matkasuunnitelman puuttuessa lasku palautetaan matkustajalle pyynnöllä lisätä maininta tai selvitys siitä, kuinka matkamääräys on saatu.

Palkeet noudattavat matkalaskun asiatarvokkuudessa Valtion matkustussääntöä sekä tarkastusviraston ja Palkeiden yhdessä laatimaa työohjetta matka- ja kululaskujen tarkastusta varten. Palkeiden tarkastuspalvelun jälkeen

Tarkastusvirastolla ei ole käsitykseni mukaan mahdollisuutta valvoa henkilökuntansa henkilökohtaisilla Finnair Plus-tileillä olevien pisteiden käyttöä. Pisteiden käyttö henkilökohtaisiin matkoihin ei ole matkustusohjeen mukaan sallittua ja ohjeistus on henkilöstön tiedossa. Tarkastusvirastolla ei ole käsitykseni mukaan ole henkilöstön ohjeistamisen ja perehdyttämisen lisäksi käytettävissään muita keinoja, joilla se voisi varmistaa, että pisteitä ei käytetä matkustusohjeen vastaisesti. Viraston tietoon ei ole tullut, että lentopisteitä olisi käytetty ohjeiden vastaisesti.

Virasto ei ole tällä hetkellä luonut menettelyitä niitä tilanteita silmällä pitäen, joissa virkamies siirtyy pois viraston palveluksesta ja hänelle jäisi käyttämättömiä virkamatkoista kertyneitä lentopisteitä. Virasto seuraa lentopisteiden käsittelyä koskevien menettelytapojen kehittämistä mm. eduskunnan osalta ja ottaa tarvittaessa vastaavat toimenpiteet käyttöön myös tarkastusvirastossa.

Lausunnon laatija: johtaja Tuula Sandholm, joka antaa tarvittaessa lisätietoja tarkastusviraston matkahallinnosta ja sen järjestämisestä.