

VALTIONTALOUDEN TARKASTUSVIRASTO

Erillisyksikön päällikkö

Mikko Koiranen

Ehdotus tarkastusviraston päätökseksi virastossa 1.1. 2001 alkaen noudatettavasta matkustusohjeesta

Valtiontalouden tarkastusvirasto on Eduskunnan matkaohjeiden (8.9. 1994) 1 §:n 4 momentin nojalla päättänyt, että tarkastusviraston virkamatkoihin sovelletaan 1.1. 2001 alkaen toistaiseksi voimassa olevaa valtion virka- ja työehtosopimusta ja valtiovarainministeriön määräystä (15.2. 2000) matkakustannusten korvaamisesta sekä valtioneuvoston menettelytapaohjetta 27.10. 1983 (P 5809) ulkopuolisten kustantamien virkamatkojen osalta.

Pääjohtaja

Tapio Leskinen

Erillisyksikön päällikkö

Mikko Koiranen



Valtiontalouden tarkastusviraston **MATKUSTUSOHJE**

Voimaan 1.1.2020 (Dnro 378/01/2019)

Sisällys

1	Yleistä	3
1.1	Yleistä.....	3
1.2	Matkustukseen liittyvät tietojärjestelmät ja palvelut.....	3
1.3	Maksuvälineet – kansainvälinen maksuaikakortti	4
1.4	Valtion matkavahinkoturva	4
2	Virkamatkan valmistelu	4
2.1	Matkasuunnitelman tekeminen	5
2.2	Ulkomaan virkamatkan valmistelussa huomioitavaa.....	6
2.3	Matkavaraukset.....	7
3	Matkan aikana.....	7
4	Matkalasku ja muut toimet matkan jälkeen	7
4.1	Matkalaskun tekeminen.....	8
4.2	Päiväraha.....	8
4.3	Majoitus- ja hotellikorvaus.....	8
4.4	Ateriakorvaus, matkapäiväkorvaus ja yömatkaraha.....	8
5	Kokousraportti	9
6	Virkamatkustusta koskevat menettelyt tarkastusvirastossa.....	9
6.1	Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle	9
6.2	Matkustusluokan valinta lentomatkoilla.....	9
6.3	Matkamääräys.....	10
6.4	Ulkopuolisten kustantamat matkat	11
7	Viraston laitteiden käyttö ja suojaaminen ulkomaan virkamatkoilla	11
7.1	Yhteyksien käyttö laitteilla	11
7.2	Ulkoiset muistit	12
7.3	Matkoilla työskentely.....	12
7.4	Virustarkistusohje.....	12
7.5	Aktiivisiin tiedustelumaihin matkustaminen	13
8	Ohjeen voimaantulo	13

1 Yleistä

1.1 Yleistä

Virkamatka on työnantajan määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle. Valtiontalouden tarkastusvirastossa noudatetaan Valtion virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta tehtyä virka- ja työehtosopimusta eli valtion matkustussääntöä (myöhemmin matkustussääntö). Matkustussääntöä päivitetään vuosittain.

Tarkastusviraston matkustusohje täydentää matkustussäännön matkustamista koskevia ehtoja ja ohjeita sekä tarkastusviraston taloussääntöä. Matkustusohjeessa kuvataan lisäksi tarkastusvirastossa linjattuja menettelytapoja.

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

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

Tämä matkustusohje löytyy tarkastusviraston intranetistä kohdassa Palvelut > Matkustus. Matkustukseen liittyviin kysymyksiin vastaavat oppimiskeskuksen johtajat, tarkastussihteerit ja HR- ja henkilöstöpalvelut -palvelutiimi. Seuran-takohteisiin ja tiliöintiin liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä suunnittelu ja talouspalvelut -projektitiimiin.

Tarkastusviraston virkamatkustuksen ohjeisiin perehdyttää HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi.

1.2 Matkustukseen liittyvät tietojärjestelmät ja palvelut

1.2.1 M2-matkahallintajärjestelmä

Tarkastusvirastossa käytetään M2-matkahallintajärjestelmää (myöhemmin M2) matkasuunnitelmien ja matkalaskujen tekemisessä. M2:ssa käsitellään lisäksi kansainvälisillä maksuaikakortilla suoritettut ostokset ns. kululaskuina.

M2:n käyttöopastusta antavat HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -projektitiimi ja tarkastussihteerit.

1.2.2 myCWT-matkanvarausjärjestelmä

Tarkastusvirastossa on käytössä sopimusmatkatoimiston tarjoama sähköinen matkanvarausjärjestelmä myCWT. Tarkastusviraston virkamiehille on tähän järjestelmään luotu valmiiksi oma profiili perusmatkustustiedoilla. Käyttäjän tulee aluksi rekisteröityä järjestelmän käyttäjäksi. Rekisteröidyttyään käyttäjä voi ladata myös myCWT-mobiilisovelluksen matkapuhelimeensa. Virkasähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena.

Jos käyttäjällä on viraston käyttäjälle antama kansainvälinen maksuaikakortti, tulee maksuaikakortin numero päivittää myCWT-matkanvarausjärjestelmään. Lisäksi järjestelmään tulee päivittää oma virkamatkoihin liittyvän Finnair Plus -kortin numero ja muiden lentoyhtiöiden kanta-asiakasohjelmien kortit.

Lisätietoja matkanvarausjärjestelmästä on kohdassa 2.3 Matkavaraukset. Matkanvarausjärjestelmän yhteyshenkilönä toimii henkilöstösihteeri Salla Homanen. Matkavarauksiin liittyvää neuvontaa saa myös tarkastussihteereiltä.

1.3 Maksuvälineet – kansainvälinen maksuaikakortti

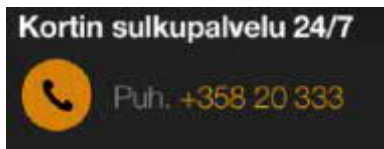
Tarkastusviraston virkamiehelle voidaan myöntää kansainvälinen maksuaikakortti tarkastusviraston maksettavaksi kuuluvien menojen maksamista varten. Maksuaikakortti on tarpeellinen erityisesti ulkomaan virkamatkoja varten, mutta myös kotimaan virkamatkoille.

Kaikki maksuaikakortilla suoritettut ostot ja matkanvarausjärjestelmässä tehdyt lippuostot sekä niihin lisätyt palvelumaksut siirtyvät M2:een matkustajan käsiteltäväksi matkan jälkeen.

Maksuaikakorteille on asetettu saldoraja, jonka täyttymistä kannattaa seurata erityisesti silloin, kun virkamies tekee paljon ulkomaan virkamatkoja. Saldorajan täyttymistä voi seurata käyttäjän virkakäytössä olevaan puhelimeen ladattavassa First Card mobiilisovelluksessa. Sovelluksessa käyttäjä voi mm. aktivoida uuden tai uusitun kortin, saada ilmoituksen korttitapahtumista heti maksutapahtuman jälkeen, rajata korttinsa käyttöä maantieteellisesti tai nettiostoissa, sulkea kortin väliaikaisesti ja avata sen uudelleen. Ohje mobiilisovelluksen lataamiseksi löytyvät intranetistä (Palvelut > Matkustus).

Kortin käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa kortinhaltija voi olla suoraan yhteydessä valtion First Card asiakaspalveluun, joka palvelee ma-pe klo 8-17 numerossa +358 200 52400.

Jos kortti on kadonnut tai varastettu, ilmoita siitä viipymättä sulkupalveluun:



Maksuaikakorteista on määräykset tarkastusviraston taloussäännössä.

1.4 Valtion matkavahinkoturva

Valtiokonttori vastaa valtion virkamiesten matkavahinkojen korvaustoiminnasta (laki valtion virkamatkoilla sattuneiden vahinkojen korvaamisesta (530/2017)). Valtion matkavahinkoturva koskee matkoja, joita valtion virkamies tai muu turvan piiriin kuuluva tekee tehtäviensä hoitamista varten ulkomaille. Turva koskee myös virkamatkan aikana tehtyjä vapaa-ajan matkoja. Virkamatkan aikana sattunut työtapaturma korvataan kuitenkin työtapaturma- ja ammatitautilain (459/2015) nojalla.

Matkavahinkoturva kattaa matkasairaudet, matkatapaturmat sekä eräät muut matkan aikana sattuneet vahingot, kuten matkatavaravahingot. Vahinkoa ei korvata, jos matka peruuntuu, keskeytyy tai virkamies myöhästyy matkalta. Myöskään valtion omaisuuden vahingoittumista tai katoamista ei korvata.

Lisätietoja ja vahingonkorvaushakemukset löydät Valtiokonttorin sivustolta osoitteessa:

<https://www.valtiokonttori.fi/palvelu/valtion-matkavahinkoturva/>

Matkavahinkoturvan yhteyshenkilönä toimii Salla Homanen.

2 Virkamatkan valmistelu

Tarkastusviraston virkamiehet hoitavat ensisijaisesti itse omiin virkamatkoihinsa liittyvien matkasuunnitelmien, matkavarausten ja matkalaskun tekemisen.

Matkasuunnitelmaa ei tarvitse tehdä tarkastusviraston henkilökunnalleen järjestämiä yhteisiä tilaisuuksia tai tapahtumia esim. tilannekuvafoorumia varten, ellei virkamiehellä ole perusteita veloittaa matkakustannusten korvauksia osallistuakseen tilaisuuteen. Kustannuksiltaan vähäisistä koulutustilaisuuksista ja muista kotimaan matkoista (alle 15 km), ei tarvitse erikseen tehdä matkasuunnitelmaa. Jos muu koulutus- tai konferenssitapahtuma sisältää matka-, majoitus ja päivärahakuluja, laaditaan matkasuunnitelma M2:ssa.

2.1 Matkasuunnitelman tekeminen

Virkamies laatii oman matkasuunnitelmansa M2:een. Matkasuunnitelmassa annetaan hyväksyjälle riittävät tiedot matkan tarkoituksesta ja sen liittymisestä työtehtäviin, toteutustavasta sekä työmatkasta aiheutuvien kaikkien kustannusten ja mahdollisten ennakoiden perusteista. Jos mahdollista, matkan ohjelma, tilaisuuden aikataulu, kutsukirje tmv. asiakirja liitetään matkasuunnitelmaan.

Seurantakohdetiedot (toimintayksikkö, toiminto ja projekti) tulee tarkistaa ja täydentää matkasuunnitelmaan. Seurantakohdetietoja voidaan tarvittaessa korjata vielä matkalaskulla.

Matkalla tarjottavat (virkamiehelle ilmaiset) ateriat tulee ilmoittaa matkasuunnitelmassa ja kukin kulu kohdistetaan omalle kululajille. Matkareitti eli osoitteet (mistä – mihin) ilmoitetaan aina, jotta matkan pituus voidaan todeta matkasuunnitelmasta.

Ulkomaan matkojen kohdalla matkasuunnitelmasta tulee ilmetä matkan alkamisen ja päättymisen lisäksi ne kellonajat, milloin saavutaan kohdemaahan ja milloin saavutaan Suomeen.

Ulkopuolisten osittain tai kokonaan kustantamien virkamatkojen kohdalla on ilmoitettava matkan rahoittaja ja korvauksen osuus, mikäli matkaa ei korvata kokonaisuudessaan. Jos esimerkiksi ulkopuolinen taho järjestää ilmaisen tai osallistumismaksuun sisältyvän majoituksen, lisätään siitä maininta matkasuunnitelmaan.

Virkamatkoista kertyneet bonuspisteet ja asiakasedut tulee hyödyntää tarkastusviraston virkamatkojen yhteydessä tarkastusviraston hyväksi.

Virkamatka voidaan tehdä vain M2:ssa hyväksytyn matkasuunnitelman tai suullisen matkamääräyksen nojalla.

2.1.1 Matkaennakko

Matkaennakkoa voidaan maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.

Matkaennakkoa on pyydettyävä matkanhallintajärjestelmässä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkaennakot maksetaan ennakonsaajan pankkitilille ennen virkamatkan alkamista.

Matkaennakoiden maksamisesta on tarkemmat määräykset tarkastusviraston taloussäännössä.

2.1.2 Oman auton ja taksin käyttö sekä julkinen liikenne

Oman auton käyttö voidaan korvata mm. silloin, kun julkiset kulkuyhteydet ovat heikot ja omaa autoa käyttäen työaikaa voidaan käyttää paremmin tehtävien hoitamiseen tai sillä saadaan työajan säästöä. Työajan säästön lisäksi voidaan ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö. Ks. tarkemmin virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta 5 ja 6 §:t sekä niiden soveltamisohjeet.

Oman auton käyttö tulee perustella matkasuunnitelmassa ja matkasuunnitelman hyväksyjä päättää oman auton käytön korvaamisesta. Hyväksyjä ottaa kantaa, korvataanko oman auton käyttö kilometrikorvauksen vai julkisen liikenteen lippuhintojen mukaan. Taksin käyttö virkamatkalla hinta-arvioineen ja perusteluineen anotaan etukäteen matkasuunnitelmassa.

Pääkaupunkiseudun lähiliikenteen matkaliput ostetaan HSL:n mobiilisovelluksessa, jonka tarkastusviraston virkamies voi asentaa virkakäytössä olevaan matkapuhelimeensa. Ohje sovelluksen asentamiseksi löytyy tarkastusviraston intranetistä [Palvelut > ICT ja tietoturva > Ohjelmistot \(linkki\)](#).

2.1.3 Auton vuokraaminen

Auton vuokraamisessa virkamatkoille noudatetaan valtion matkustussäännön 5 §:n määräyksiä. Vuokrattavan auton tulee kuulua economy-luokkaan. Autojen vuokrauksen voi tehdä myCWT-matkanvarausjärjestelmän kautta.

2.1.4 Loman tai viikonlopun yhdistäminen virkamatkaan

Loman yhdistäminen virkamatkaan ilman erityistä syytä ei ole sallittua. Jos virkamatkan ja loman yhdistämiseen on poikkeuksellisesti erityisen painavia perusteita ja asianomainen on saanut yhdistämiseen matkasuunnitelman hyväksyjän suostumuksen, on lomapäivät eriteltävä matkasuunnitelmassa. Loma-aikaan ajoittuvia kustannuksia ei tällöin korvata. Myös matkustajan virkamatkaa koskeva vakuutusturva päättyy loman alkamiseen.

Viikonloppu ei ole lomaa, vaan virkamiehen ansaittu vapaa. Virkamatkaan voidaan yhdistää matkaohjelmaan sisällymätön viikonloppu, mikäli virkamatka sattuu perjantaille ja maanantaille ja matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan valtiolle edullisemmalla tavalla. Viikonlopun kustannukset korvataan vain, jos matkapäivät sisältyvät hyväksytyyn matkasuunnitelmaan ja mikäli niistä on tehty selkeä vertailulaskelma suunnitelman liitteeksi.

2.1.5 Koulutus- ja konferenssimatkoihin liittyvät osallistumismaksut

Virkamatkaan liittyvät osallistumis- ja konferenssimaksut maksetaan maksuaikakortilla, tilaisuuden järjestäjän lähettämällä laskulla tai tositetta vastaan matkalaskun yhteydessä virkamiehelle.

2.2 Ulkomaan virkamatkan valmistelussa huomioitavaa

Jos virkamatka suuntautuu ulkomaille, huomioi matkan valmistelussa seuraavat asiat:

1. Tarkista passisi voimassaoloaika ja kohdemaan vaatimukset passin voimassaoloajasta matkan jälkeen.
2. Jos kohdemaahan tarvitaan viisumi, ole yhteydessä CWT-palvelutiimiin. Viisumipalvelut löydät myös myCWT-matkanvarausjärjestelmästä.
3. Ilmoita atk-tukeen hyvissä ajoin ennen matkaa (atk-tuki.vtv@vtv.fi), mitä laitteita tarvitset mukaasi. Ilmoita samalla kohdemaan ja matkan ajankohta. Tutustu myös matkustusohjeen kohdassa 7 oleviin ohjeisiin viraston laitteiden käytöstä ja suojaamisesta ulkomaan virkamatkoilla. Huomioi, että normaalikäytössä olevia laitteita ei saa ottaa mukaan aktiivisiin tiedustelumaihin. Tämä koskee myös matkapuhelinta.
4. Varmista, että sinulla on käytössäsi viraston käyttöösi antama kansainvälinen maksuaikakortti, että se on voimassa ja että maksuaikakortille määritelty saldoraja ei ole täyttymässä. Tallenna mukana olevaan puhelimeesi kortin sulkupalvelun 24/7 puhelinnumero, p. +358 20 333. Lisäksi voit ladata First card mobiilisovelluksen. Kohdasta 1.3 löydät lisätietoja.
5. Varmista, että matkasuunnitelmasi on hyväksytty tai muuten varmistettu ennen kuin teet matka- tai hotelli-varauksia.
6. Tallenna puhelimeesi Falckin 24/7 matkahätäpäivystyksen puhelinnumero, p. +358 295 50 3777. Lisäksi on hyvä ladata Falck in safe hands -sovellus. Latausohjeet löytyvät intranetistä ([Palvelut > Matkustus](#)).
7. Hanki matkavakuutuskortti tai vakuutustodistus sekä mahdollisesti tarvittava viisumitodistus Salla Homaselta. Todistukset voi ladata myös Valtiokonttorin sivustolta: [Matkavakuutus- ja viisumitodistukset](#). Vakuutustodistuksen voi pyytää myös osoitteesta matkavahingot@valtiokonttori.fi
8. Jos matkakohteesi on EU- tai ETA-maa taikka Sveitsi, ota mukaasi myös Eurooppalainen sairaanhoitokortti. Tietoa Eurooppalaisesta sairaanhoitokortista sekä kortin hakemiseen liittyvät ohjeet löytyvät Kelan sivuilla ([linkki](#)).
9. Selvitä työterveydestä mahdollisten rokotusten ja muun tartuntatauteja ehkäisevän lääkityksen tarve kohdemaassasi. Lisätietoa Työterveys ja työhyvinvointi –sivuilta ([linkki](#)). Työterveyteen voit olla yhteydessä esimerkiksi [eAava](#)-palvelun kautta.

10. Tutustu ulkoasiainministeriön matkustustiedotteisiin ja tee [matkustusilmoitus](#). Ulkoasiainministeriön matkustustiedotteet, tarkemmat tiedot mobiilipalveluista sekä Matkailuturvallisuuden neuvottelukunnan laatimat matkaturvallisuusohjeet löytyvät osoitteesta <http://formin.finland.fi/palvelut/matkustus>.

2.3 Matkavaraukset

Matkavaraukset suoritetaan ensisijaisesti myCWT-matkanvarausjärjestelmässä, jossa voidaan varata lentoja, hotelleja, junalippuja ja autoja. Vaativat matkavaraukset voidaan poikkeuksellisesti tehdä sopimusmatkatoimiston palvelutiimin kautta.

CWT:n Hansel-asiakkaiden palvelutiimi
puh. +358 (0)20 5 615 630
hansel.fi@contactcwt.com
Palveluajat (Ma-Pe) klo 8 – 17

Lento- ja hotellivaroja tehtäessä käytetään pääsääntöisesti Hansel Oy:n sopimustoimittajia.

Matkavaroja voivat tehdä myös viraston matkanvaraajat. Tarkastusviraston matkanvaraajia ovat tarkastussihteerit. He antavat neuvontaa ja auttavat ryhmämatkavaroissa.

3 Matkan aikana

Matkajärjestelyihin liittyvissä ongelmatilanteissa voit matkan aikana kääntyä matkatoimiston puoleen mihin vuorokaudenaikaan tahansa. Toimistoajaksi sinua auttavat CWT:n Hansel-asiakkaiden palvelutiimi, p. +358 (0)20 5615630. Toimistoajan ulkopuolella puhelu välittyy automaattisesti päivystyspalveluun 24 Hour Service Centeriin. Maksuaikakorttiin tai vakuutusasioihin liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä HR- ja henkilöstöhallintopalvelut - palvelutiimiin.

CWT:n Hansel-asiakkaiden palvelutiimi
puh. +358 (0)20 5 615 630
hansel.fi@contactcwt.com
Palveluajat (Ma-Pe) klo 8–17

Lento- ja hotellivaroja tehtäessä käytetään pääsääntöisesti Hansel Oy:n sopimustoimittajia.

Matkavaroja voivat tehdä myös viraston matkanvaraajat. He antavat neuvontaa ja auttavat ryhmämatkavaroissa. Tarkastusviraston matkanvaraajia ovat tarkastussihteerit.

Maksa hotellimajoitus samalla kansainvälisellä maksuaikakortilla, jonka tiedot olet vienyt matkanvarausjärjestelmään. Henkilökohtaisia maksuaikakortteja ei saa käyttää.

Säilytä kaikki matkaan liittyvät kuitit ja liitä ne matkalaskuun matkan jälkeen. Ks. tarkemmin kohta 4.1 Matkalaskun tekeminen.

4 Matkalasku ja muut toimet matkan jälkeen

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.

Matkustussäännössä määritellyt korvaukset ovat pääosin verotonta tuloa. Verohallinto antaa ohjeistusta matkakustannusten verollisuudesta ja verottomuudesta. Verohallinnon ohje: [Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa 18.5.2018](#).

4.1 Matkalaskun tekeminen

Hyväksytystä matkasuunnitelmasta muodostuu automaattisesti keskeneräinen matkalasku M2:ssa, jota täydentämällä laaditaan matkalasku.

Matkan aikana ostetut matkatilin ja maksuaikakortin ostot siirtyvät automaattisesti ko. henkilölle M2:ssa kohdistamattomiksi ennakoin. Ennen kuin matkalasku voidaan lähettää edelleen Palkeiden tarkastuspalveluun, tulee kaikkien matkan aikana suoritettujen maksuaikakortilla maksettujen maksutapahtumien näkyä M2:ssa.

Matkalaskun tekijä tarkistaa kaikki kohdistamattomat ennakot ja hyväksyy erikseen niiden kohdistamisen ao. laskulle sekä tarkistaa matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä toteutuneet ilmaiset ateriat.

Matkalaskun liitteeksi skannataan kaikki matkaan liittyvät dokumentit kuten:

- lentolippu ja boarding passit
- matkatoimiston matkustajalle lähettämät kuitit, joista ilmenevät lippujen hinnat ja palvelumaksut
- hotellivarausvahvistus ja hotellin maksukuitti
- ostotositteet maksuaikakortilla suoritetuista maksuista
- mahdolliset käteiskuitit

Kuiteilla olevat erittelyt arvonlisäveroineen pitää tiliöidä erikseen sekä tarkistaa, että laskulla olevat kulut vastaavat kuitteja. Kadonneista kuiteista on matkalaskuun liitettävä selvitys. Juna-, bussi- ja taksi- ja vastaavista matkoista puuttuvista kuiteista on mainittava syy kuitin puuttumiseen sekä matkan tiedot (lähtö- ja saapumistiedot).

Matkalaskun tekijän tulee huolehtia, että toimintayksikkö, toiminto ja projekti ovat matkalaskussa oikein. Oletuksena olevaa toimintoa "Kohdentamaton työ" ei saa käyttää eli toiminto tulee aina vaihtaa.

Matkustaja lähettää oman matkalaskunsa M2:ssa Palkeiden asiataarkastettavaksi vasta sen jälkeen, kun kaikki matkan maksuaikakorttitapahtumat ovat siirtyneet M2:een, tapahtumat on tiliöity ja matkalaskuun on liitetty edellä luetellut liitteet ja selvitykset.

Palkeet noudattavat matkalaskun asiataarkastuksessa Valtion matkustussääntöä sekä tarkastusviraston ja Palkeiden yhdessä laatimaa työohjetta matka- ja kululaskujen tarkastusta varten. Palkeiden tarkastuspalvelun jälkeen matkalaskun hyväksyy ao. menon hyväksyjä tarkastusviraston taloussäännön mukaisesti.

Matkalasku on tehtävä viipymättä, mutta viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

4.2 Päiväraha

Matkustajalle maksetaan päivärahaa valtion matkustussäännön mukaisesti. Hotellihuoneen hintaan sisältyvä aamiainen ei alenna päivärahaa. Laivamatkan lipun hintaan sisältyvä aamiainen katsotaan päivärahaa alentavaksi ateriaksi.

4.3 Majoitus- ja hotellikorvaus

Majoitus- ja hotellimaksut suoritetaan virkamiehen käytössä olevalla kansainvälisellä maksuaikakortilla. Korvattaviin kustannuksiin eivät kuulu majoitusliikkeen majoittumishuoneen hinnan yhteydessä perimät maksut mm. minibaarin, saunan tai urheilutilojen käytöstä eivätkä erilaiset palvelumaksut. Jos aamiainen ei sisälly huoneen hintaan, kuuluu aamiainen virkamiehen itse maksettavaksi.

Tilanteissa, joissa maksuaikakortin käyttö ei ole mahdollista, virkamiehen itse maksama majoituskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän majoitusliikkeen antaman tositteen mukaisesti.

4.4 Ateriakorvaus, matkapäiväkorvaus ja yömatkaraha

Koska tarkastusviraston virkamiehillä on mahdollisuus saada lounaskortille ladattu ravintoetu, katsotaan hänen tavanomaiseksi ruokailupaikaksi mikä tahansa ruokailupaikka. Näin ollen ateriakorvauksen maksamiselle ei ole perustetta. Ateriakorvausta ei makseta ulkomaille suuntautuvilta virkamatkoilta.

Mikäli virkamies on määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina, arkipyhänä tai muuna sellaisena päivänä, jolloin hänellä muutoin olisi vapaapäivä, maksetaan hänelle matkapäiväkorvausta silloin, kun matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia. Virkamies hakee matkapäiväkorvausta M2:ssa verollinen korvaus -toiminnossa matkalaskun yhteydessä. Matkapäiväkorvaus maksetaan virkamiehelle palkanmaksun yhteydessä ja se käsitellään verollisena. Matkapäiväkorvaus maksetaan vain yhden kerran viikonlopun tai muiden perättäisten vapaa-päivien osalta.

Matkapäiväkorvausta ei suoriteta johtavalle virkamiehelle tai virkamiehelle, joka itse päättää virkamatkan ajankohdasta ja siihen liittyvistä työ- ja vapaa-ajan järjestelyistä.

Yömatkarahaa maksetaan sellaiselta päivärahasta oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty yli kymmenen tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00–7.00 välisenä aikana ja jonka aikana asianomaisella olisi ollut oikeus majoittua viraston kustannuksella, mutta hän ei ole tehnyt niin. Yömatkarahaa ei makseta, jos asianomaiselle suoritetaan majoittumis- tai hotellikorvausta tai hän saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta tai milloin asianomaisella ei muutoin ole viraston järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia. Yömatkarahaa anottaessa tulee matkasuunnitelmaan ja -laskuun antaa selvitys yömatkaran perusteista. Yömatkarahaa ei makseta virkamiehen omalla kesämökillä tai muussa hänen omaksi asunnokseen tulkittavassa paikassa.

5 Kokousraportti

Kaikista kansainväliseen yhteistyöhön liittyvistä virkamatkoista kirjoitetaan kokousraportti, joka toimitetaan mahdollisimman pian matkan jälkeen materiaaleineen yhteiseen KV-tilaisuudet -työtilaan. Raportti lähetetään myös kirjaimoon ja kansainvälisten asioiden assistentille. Lisätietoja kansainvälisestä yhteistyöstä koskevilta sivuilta tarkastusviraston intranetissä ([linkki](#)). Kokousraporttipohjan löydät tästä [linkistä](#).

Muista matkoista matkustaja laatii matkakertomuksen tai raportoi siitä muulla esimiehen tai ao. projektipäällikön edellyttämällä tavalla.

6 Virkamatkustusta koskevat menettelyt tarkastusvirastossa

6.1 Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle

Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle (Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen) tehtäviin virkamatkoihin annetaan siten, että virkamatka alkaa virkapaikalta ja päättyy virkapaikalle. Tämä koskee niitä virkamiehiä, joiden virkapaikka on Helsinki.

6.2 Matkustusluokan valinta lentomatoilla

Virkamatka on tehtävä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla ottaen huomioon myös tietoturvallisuutta koskevista säännöksistä ja määräyksistä johtuvat vaatimukset. Kokonaistaloudellisessa arvioinnissa otetaan huomioon myös matkan kokonaiskesto aika esim. lähtöselvitykset, jatkolennot ja vastaavat sekä terveydelliset seikat ja matkustaminen klo 00.00–06.00 välisenä aikana. Tarkastusvirastossa kokonaistaloudellisen edullisemmuuden soveltaminen johtaa pääsääntöisesti siihen, että mannerten välisillä ja yli kuuden tunnin lennoilla matkustusluokkana on business-luokka. Alle 6 tunnin lentomatoilla pääsääntönä on Hansel-kilpailutettu tai muu economy-luokan lippu, jollei erikseen perustelluista syistä business-luokan lipun käyttäminen ole kokonaistaloudellisesti perusteltua.

Business-luokan valinta on mahdollinen myös alle 6 tunnin lennoilla, jos matkustaminen tapahtuu klo 00.00–06.00 välisenä aikana tai peräkkäisten lentojen ja koneen vaihtoon käytetty kokonaisaika ylittää 6 tuntia.

Matkamääräyksen antaja harkitsee matkustusluokan ja sen perusteena olevien erityistekijöiden olemassaolon tapauskohtaisesti noudattaen kuitenkin virastossa vallitsevaa yhtenäistä käytäntöä. Matkamääräyksissä perustellaan business-luokan käytön perusteet ja tarkoituksenmukaisuus.

1) Kokonaistaloudellisen edullisemmuuden arviointi ja erityistekijät:

Matkakustannusten kokonaistaloudellisen edullisemmuuden arvioinnissa voidaan ottaa huomioon matkalipun hinnan ohella esimerkiksi työajan käyttöön liittyvät seikat. Valtion matkustussäännön mukaan lentomatkustamisessa kokonaistaloudellinen edullisemmuus tarkoittaa, että virkamiehen on lähtökohtaisesti käytettävä Hanselin kilpailuttamia yhteyksiä ja lipputyyppejä ja jos tällaista ei ole, niin halvinta matkustusluokkaa, yleensä, economy-luokkaa. Kalliimman matkustusluokan käyttöön vaaditaan hyväksyttävä erityistekijä kuten ajankäyttö tai matkatavaroiden kuljettamiseen liittyvät turvallisuusseikat. Tällaisia tekijöitä voivat olla myös esimerkiksi terveydelliset syyt, matkan pitkä kesto tai lähtöselvityspalveluiden kestosta johtuva tosiasiallisesti eripituinen matkustusaika eri matkustusluokissa tai se, ettei economy-luokan lippua ole saatavissa. Perusteltuina syinä voidaan lisäksi pitää työskentelyä matkan aikana sekä kentällä. Matkustusluokkaan vaikuttavat erityistekijät on syytä tuoda esille matkamääräystä haettaessa.

Matkustusluokkaa harkittaessa on huomioon otettava myös tietoturvallisuutta koskevat velvoittavat säännökset ja määräykset. Valtiontalouden tarkastusviraston tietoturvallisuusmääräyksen, joka tarkastusvirastossa toteuttaa valtioneuvoston asetuksen tietoturvallisuudesta valtionhallinnosta annetun säännöksen. Sen luvun 6. mukaan, ellei liikenteen turvallisuusmääräyksistä muuta johdu, (viraston) kannettava työasema on aina matkustettaessa kuljetettava käsimatkatavarana. Matkaliput on tilattava siten, että työaseman kuljetus käsimatkatavarana on mahdollista. Todettakoon, että Hansel-kilpailutetulla reiteillä on yleensä saatavilla sellaisia economy-luokan lippuja, joihin sisältyy tietokoneen kuljetus lentokoneen matkustamossa.

2) Valtion matkustussäännön määräykset

Tarkastusviraston virkamatkoilla sovelletaan valtion matkustussääntöä. Valtion matkustussäännön 5 §:n mukaan virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka tai virkamiehen matkapäiväkorvaus ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö. Valtion matkustamissääntö asettaa näin kokonaiskustannusten edullisemmuusperiaatteen.

Matkakustannusten korvausperusteisiin ei vaikuta henkilön virka-asema, eikä hänen palkkausluokkansa tai muu vastaava peruste. Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan kesto, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkamääräyslomakkeella jo matkamääräystä haettaessa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Valtion matkustussäännön mukaan lentomatkustamisessa kokonaistaloudellinen edullisemmuus tarkoittaa, että virkamiehen on lähtökohtaisesti käytettävä Hanselin kilpailuttamia yhteyksiä ja lipputyyppejä ja jos tällaista ei ole, niin halvinta matkustusluokkaa, yleensä, economy-luokkaa. Kalliimman matkustusluokan käyttöön vaaditaan hyväksyttävä erityistekijä kuten ajankäyttö tai matkatavaroiden kuljettamiseen liittyvät turvallisuusseikat. Tällaisia tekijöitä voivat olla esimerkiksi terveydelliset syyt, matkan pitkä kesto tai lähtöselvityspalveluiden kestosta johtuva tosiasiallisesti eripituinen matkustusaika eri matkustusluokissa tai se, ettei economy-luokan lippua ole saatavissa. Perusteltuina syinä voidaan lisäksi pitää työskentelyä matkan aikana sekä kentällä.

6.3 Matkamääräys

Tarkastusviraston virkamiehellä tulee olla suullinen tai kirjallinen matkamääräys ennen virkamatkaa. Kirjallinen matkamääräys annetaan hyväksymällä matkahallintajärjestelmään laadittu matkasuunnitelma. Mikäli matkamääräys on saatu suullisesti, tulee siitä mainita matkalaskussa.

Matkamääräyksen antajista on säädetty tarkastusviraston taloussäännössä.

6.4 Ulkopuolisten kustantamat matkat

Ulkopuolisen tahon kustantamasta virkamatkasta on kyseessä silloin, kun matkasta aiheutuvat kulut maksetaan muista kuin valtion varoista.

Tarjous matkasta tai sen rahoituksesta on osoitettava virastolle. Mikäli tarjous kuitenkin on tehty yksittäiselle virkamiehelle, tämän tulee saattaa asia matkamääräyksen antajan ratkaistavaksi.

Jos virasto on päättänyt vastaanottaa matkaa tai sen rahoitusta koskevan tarjouksen, matkamääräyksen antajan tulee arvioida ja ratkaista, kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Matkalle lähtijälle tulee antaa matkamääräys samoin edellytyksin ja perustein kuin virkamatkamääräys yleensä.

Tarkastusvirastossa noudatetaan Valtiovarainministeriön ohjetta ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista (10/2001). Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen matkamääräyksen antajista on säädetty tarkastusviraston taloussäännössä.

7 Viraston laitteiden käyttö ja suojaaminen ulkomaan virkamatkoilla

Viraston laitteiden käytöstä ja suojaamisesta virkamatkoilla on noudatettava seuraavia ohjeita:

1. Voit yleensä ottaa matkalle mukaan viraston laitteet. Huomioi kuitenkin erillinen suositus aktiivisiin tiedustelumaihin matkustamisesta. Ennen matkaa kannattaa hyvissä ajoin tiedustella tuesta (atk-tuki.vtv@vtv.fi), onko kohdemaasi aktiivinen tiedustelumaa.
2. Kuljeta laitteet aina käsimatkatavaroissa. Laitteet voidaan varastaa tai ne voivat vaurioitua ruumaan menevissä matkalaukuissa. Huolehdi laitteistasi asianmukaisesti koko matkan ajan. Älä jätä laitetta esimerkiksi kahvilan pöydälle, hotellin aamupalatiloihin tai lentokentän odotustiloihin ilman valvontaa.
3. Laitteita saa ladata vain niiden omilla latureilla. Vältä laturien lainaamista matkalla. Ennen matkaa huolehdi, ettei puhelimen ja tietokoneen päivityksiä ole rästissä. Lataa matkapuhelimen sovelluksia vain virallisesta sovelluskaupasta (Google Play kauppa). Vältä sovelluksien turhaa lataamista matkan aikana.
4. Älä anna vieraiden henkilöiden käyttää laitteitasi. Älä liitä laitteisiisi vieraita muistivälineitä, mikäli voit sen välttää. Älä myöskään asenna sovelluksia, joita vieraat henkilöt suosittelevat. Niitä voidaan käyttää haittaohjelmien asentamiseen.
5. Käytä harkiten datayhteyksiä matkustaessasi. Jos tarvitset internetin palveluita, muodosta ensin turvallinen yhteys eduskunnan verkkoon Pulse Secure -ohjelmalla ja käytä vasta sen jälkeen palveluita. Tämä antaa lisäsuojan internetiä käytettäessä.
6. Muista, että matkapuhelinverkoissa tai langattomissa verkoissa kulkevia tietoja voidaan seurata. Esimerkiksi matkustuskohteen maan viranomaisilla on pääsy oman maansa lainsäädännön mukaisella tavalla verkoissa kulkeviin tietoihin.

7.1 Yhteyksien käyttö laitteilla

Käytä vain luotettavia WLAN verkkoja, jotka on suojattu salasanalla esim. hotellin tai kokouspaikan WLAN. Vältä matkapuhelimen datan käyttöä EU-alueen ulkopuolella. Matkapuhelimen datamaksut ovat EU:n ulkopuolella korkeat.

Voit tarvittaessa käyttää EU-alueella sähköpostin ja kalenterin lukemiseen matkapuhelimen dataa. Vältä bluetooth-yhteyden turhaan päällä pitämistä; sitä hyödyntäviä haavoittuvuuksia tulee esiin säännöllisesti, lisäksi se kuluttaa aiheuttomasti akkua. Voit tarkistaa, onko Bluetooth päällä menemällä asetukset > yhteydet > tarkista, että Bluetooth täppä on harmaa.

Älä käsittele matkapuhelimella salassa pidettäviä asioita. Vältä laitteiden sijaintipalveluiden turhaa käyttöä varsinkin EU-alueen ulkopuolella.

7.2 Ulkoiset muistit

Muistitikku häviää helposti, joten älä tallenna tikuille muuta kuin julkista materiaalia. Mikäli sinulla on käytössäsi salattu muistitikku, voit käyttää sitä tiedostojen tallentamiseen. Vältä lahjana saadun tikun tai ulkoisen muistin käyttämistä työtehtävien hoitamisessa tai edes kotikoneessasi, vaikka tuntisit sen lahjoittajan. Esittelymateriaalit olisi hyvä pyytää etukäteen sähköisesti esim. sähköpostilla tai verkkosivustoilta haettaviksi.

7.3 Matkoilla työskentely

Jos työskentelet julkisissa tiloissa esim. seminaareissa, varmistu, etteivät muut henkilöt pysty näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Käytä näyttösuojaa. Niitä saa toimistotarvikevarastosta. Muista lukita puhelin ja tietokone salasanalla tai suojakoodilla

Sinua voidaan mm. tarkkailla kameroin, käymäsi keskustelut voidaan nauhoittaa tai ne voivat muuten päätyä kolmansien osapuolien tietoon. Edes suomeksi keskustelu ulkomailla puhelimessa ei tarkoita tiedon minkäänlaista suojaamista. Säilytä tieto ja laitteet turallisessa paikassa. Kannettavia tietokoneita tai puhelimia ei saa jättää autoon näkyvälle paikalle, eikä niitä saa säilyttää autossa yön yli.

Älä käytä julkisia päätteitä (esim. nettikahvilat) työasioihin. Et voi vaikuttaa siihen, mitä tietoja käytöstäsi kerätään ja mitä tiedoilla tehdään. Yleensä sinulla ei ole mahdollisuutta poistaa näitä tietoja laitteelta. Älä puhu salassa pidettäviä työasioista julkisilla paikoilla tai kulkuvälineissä.

Matkan jälkeen on hyvä tarkastaa laitteet virusten varalta ennen kuin kytket laitteet takaisin viraston verkkoon. Aja virustorjunta ohjelman täysi virustarkistus työasemalle ja puhelimelle. Tämän voi tehdä heti paluun jälkeen kotona. Ohje laitteiden tarkistamiseen alempana.

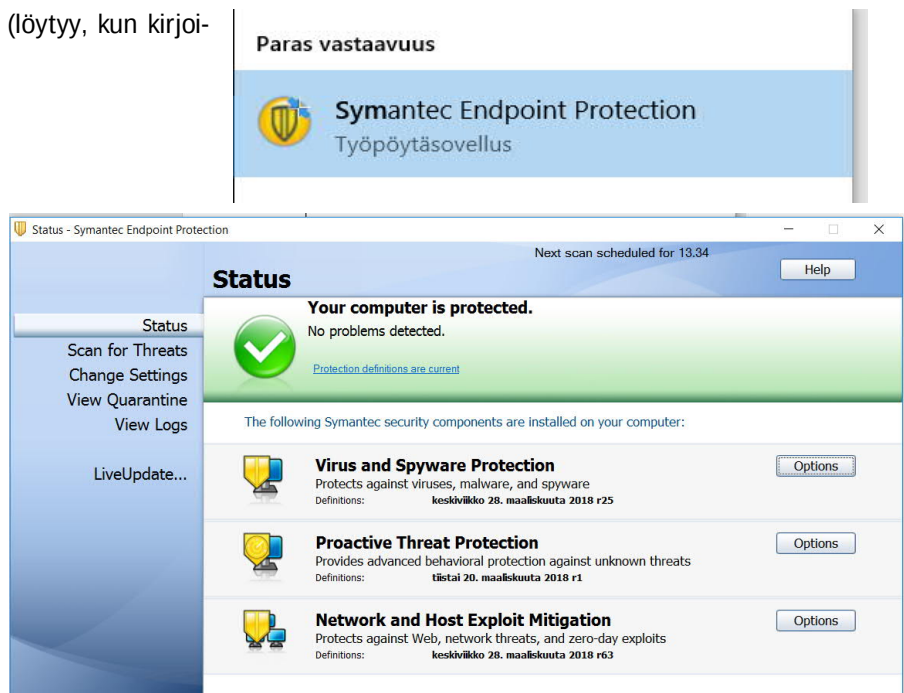
7.4 Virustarkistusohje

7.4.1 Tietokoneen virustarkistus

Käynnistä kone normaalisti ja varmista, ettei kone yhdistä mihinkään verkkoon. (Tässä lentotila on kätevä ja helppo tapa estää verkkoon yhdistäminen)

Avaa Symantec virustorjuntaohjelma (löytyy, kun kirjoitat Windowsin hakuun Symantec).

Kun sovellus on avautunut, valitse vasemman reunan palkista Scan for Threats



Valitse vaihtoehto Full Scan painamalla Run Full Scan



Varmista, että tietokoneen akussa on virtaa tai kone on latauksessa

Tarkistus kestää 30-120 minuuttia. Voit käyttää työasemaa tarkistuksen aikana, mutta älä yhdistä sitä verkkoon.

Mikäli tarkistus menee läpi ilman haittaohjelmahavaintoja, voi työasemaa käyttää normaalisti. Jos tarkistus löytää ongelmia, ota yhteyttä ATK-tukeen. Koneita ei saa käyttää, jos siinä havaitaan haittaohjelma.

7.4.2 Puhelimen virustarkistus

Kun tulet takaisin Suomeen varmista,

- ettei puhelin yhdistä WLANiin (Wlan/WiFi pois päältä)
- avaa puhelimen F-secure Mobile Security -sovellus
- valitse kohta "Virustentorjunta"
- valitse "Tarkista nyt"

Mikäli tarkistus ei löydä uhkia, voit jatkaa puhelimen käyttöä normaalisti. Jos tarkistus löytää ongelmia, ota yhteyttä ATK-tukeen. Äläkä kytke matkapuhelinta WLANiin.

7.5 Aktiivisiin tiedustelumaihin matkustaminen

Aktiivisiin tiedustelumaihin matkustettaessa normaalikäytössä olevaa viraston matkapuhelinta tai kannettavaa tietokonetta ei saa ottaa mukaan. Harkitse myös henkilökohtaisten laitteiden jättämistä kotiin. Matkalle saa tarvittaessa mukaan viraston lainalaitteet: peruspuhelimen ja kannettavan tietokoneen.

Lähetä hyvissä ajoin ennen matkaa sähköpostiosoitteeseen atk-tuki.vtv@vtv.fi ja kerro:

- minne olet lähdössä ja milloin
- mitä laitteita tarvitset matkalle mukaan (puhelin ja kannettava työasema)

Älä kytke matkalla mukana olleita laitteita paluusi jälkeen kotisi tai viraston verkkoon. Huomioi, että laitteet tyhjenetään matkan jälkeen. Tee muistiinpanot mieluummin paperille. Tarkista, että kaikki säilytettävät tiedostot ovat Tiedostot-kansiossa ja kansio on synkronoinut ennen kuin luovutat laitteen takaisin. Huomioi, että tämä tulee tehdä Pulse-yhteydellä ennen virastolle paluuta. Tätä varten voi tarvittaessa jakaa netin lainatusta matkapuhelimesta.

Laita laitteet (sekä puhelin että tietokone) lentotilaan tai wlan pois päältä ennen kuin tulet virastolle. Palauta laitteet matkan jälkeen ATK-tukeen.

8 Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje on voimassa 1.1.2020 alkaen.



Valtiontalouden tarkastusviraston matkustusohje

Annettu 18.12.2019

Päivitetty 4.11.2020

Valtiontalouden tarkastusviraston matkustusohje

Dnro 378/01/2019

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

Valtiontalouden tarkastusvirasto vahvistaa tämän matkustusohjeen, jota sovelletaan tarkastusviraston virkamatkustuksessa. Matkustusohje täydentää valtion matkustussäännön matkustamista koskevia ehtoja ja ohjeita sekä tarkastusviraston taloussääntöä. Matkustusohjeessa kuvataan lisäksi tarkastusvirastossa linjattuja menettelytapoja eräissä matkustamiseen liittyvissä tilanteissa.

Helsingissä 4. päivänä marraskuuta 2020

Tytti Yli-Viikari
pääjohtaja

Tuula Sandholm
johtaja, hallinto ja resurssit

Sisällys

1 Yleistä.....	4
2 Matkustukseen liittyvät tietojärjestelmät ja palvelut	5
M2-matkahallintajärjestelmä	5
myCWT-matkanvarausjärjestelmä	5
Maksuvälineet - kansainvälinen maksuaikakortti	5
Valtion matkavahinkoturva	5
3 Virkamatkan valmistelu.....	7
Matkasuunnitelman tekeminen.....	7
Ulkomaan virkamatkan valmistelussa huomioitavaa	8
Matkavaraukset	9
Matkan aikana	9
4 Matkalasku ja muut toimet matkan jälkeen	10
Matkalaskun tekeminen	10
Päiväraha	10
Majoitus- ja hotellikorvaus	11
Ateriakorvaus, matkapäiväkorvaus ja yömatkaraha	11
5 Kokousraportti	12
6 Virkamatkustusta koskevat menettelyt tarkastusvirastossa.....	13
Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle	13
Matkustusluokan valinta lentomatkoilla	13
Matkamääräys	14
Ulkopuolisten kustantamat matkat.....	14
7 Viraston laitteiden käyttö ja suojaaminen ulkomaan virkamatkoilla	15
Yhteyksien käyttö laitteilla	15
Ulkoiset muistit.....	15
Matkoilla työskentely.....	15
Virustarkistusohje	16
Aktiivisiin tiedustelumaihin matkustaminen	17

1 Yleistä

- 1.1 Virkamatka on työnantajan määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle. Valtiontalouden tarkastusvirastossa noudatetaan Valtion virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta tehtyä virka- ja työehtosopimusta eli valtion matkustussääntöä (myöhemmin matkustussääntö). Matkustussääntöä päivitetään vuosittain.
- 1.2 Tarkastusviraston matkustusohje täydentää matkustussäännön matkustamista koskevia ehtoja ja ohjeita sekä tarkastusviraston taloussääntöä. Matkustusohjeessa kuvataan lisäksi tarkastusvirastossa linjattuja menettelytapoja.
- 1.3 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
- 1.4 Poikkeustilanteeseen liittyvien matkustuksen erityisjärjestelyistä päättää hallinnosta ja resursseista vastaava johtaja.
- 1.5 Tarkastusvirastolla on matkustuspalveluja koskeva sopimus CWT Finland Oy:n kanssa. CWT:n Matkanvarausjärjestelmän yhteyshenkilönä toimii henkilöstösihteeri Salla Homanen.
- 1.6 Tämä matkustusohje löytyy tarkastusviraston intranetistä kohdassa Palvelut > Matkustus. Matkustukseen liittyviin kysymyksiin vastaavat oppimiskeskuksen johtajat, assistenttipalvelut ja HR- ja henkilöstöpalvelut -palvelutiimi sekä talouspalvelut. Seurantakohteisiin ja tiliöintiin liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä suunnittelu ja talouspalvelut -projektitiimiin.
- 1.7 Tarkastusviraston virkamatkustuksen ohjeisiin perehdyttää HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -palvelutiimi.

2 Matkustukseen liittyvät tietojärjestelmät ja palvelut

M2-matkahallintajärjestelmä

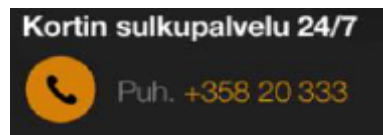
- 2.1 Tarkastusvirastossa käytetään M2-matkahallintajärjestelmää (myöhemmin M2) matkasuunnitelmien ja matkalaskujen tekemisessä. M2:ssa käsitellään lisäksi kansainvälisellä maksuaikakortilla suoritettut ostokset ns. kululaskuina.
- 2.2 M2:n käyttöpastusta antavat talouspalvelut-projektitiimi ja assistenttipalvelut.

myCWT-matkanvarausjärjestelmä

- 2.3 Tarkastusvirastossa on käytössä sopimusmatkatoimiston tarjoama sähköinen matkanvarausjärjestelmä myCWT. Tarkastusviraston virkamiehille on tähän järjestelmään luotu valmiiksi oma profiili perusmatkustustiedoilla. Käyttäjän tulee aluksi rekisteröityä järjestelmän käyttäjäksi. Rekisteröityttyään käyttäjä voi ladata myös myCWT-mobiilisovelluksen matkapuhelimeensa. Virkasähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena.
- 2.4 Jos käyttäjällä on viraston käyttäjälle antama kansainvälinen maksuaikakortti, tulee maksuaikakortin numero päivittää myCWT-matkanvarausjärjestelmään. Lisäksi järjestelmään tulee päivittää oma virkamatkoihin liittyvän Finnair Plus -kortin numero ja muiden lentoyhtiöiden kanta-asiakasohjelmien kortit.
- 2.5 Lisätietoja matkanvarausjärjestelmästä on kohdassa 2.3 Matkavaraukset. Matkanvarausjärjestelmän yhteyshenkilönä toimii henkilöstösihteeri Salla Homanen. Matkavarauksiin liittyvää neuvontaa saa myös assistenttipalveluista.

Maksuvälineet - kansainvälinen maksuaikakortti

- 2.6 Tarkastusviraston virkamiehelle voidaan myöntää kansainvälinen maksuaikakortti tarkastusviraston maksettavaksi kuuluvien menojen maksamista varten. Maksuaikakortti on tarpeellinen erityisesti ulkomaan virkamatkoja varten, mutta myös kotimaan virkamatkoille.
- 2.7 Kaikki maksuaikakortilla suoritettut ostot ja matkanvarausjärjestelmässä tehdyt lippuostot sekä niihin lisätyt palvelumaksut siirtyvät M2:een matkustajan käsiteltäväksi matkan jälkeen.
- 2.8 Maksuaikakorteille on asetettu saldoraja, jonka täyttymistä kannattaa seurata erityisesti silloin, kun virkamies tekee paljon ulkomaan virkamatkoja. Saldorajan täyttymistä voi seurata käyttäjän virkakäytössä olevaan puhelimeen ladattavassa First Card -mobiilisovelluksessa. Sovelluksessa käyttäjä voi mm. aktivoida uuden tai uusitun kortin, saada ilmoituksen korttitapahtumista heti maksutapahtuman jälkeen, rajata korttinsa käyttöä maantieteellisesti tai nettiostoissa, sulkea kortin väliaikaisesti ja avata sen uudelleen. Ohje mobiilisovelluksen lataamiseksi löytyvät intranetistä (Palvelut > Matkustus).
- 2.9 Kortin käyttöön liittyvissä ongelmatilanteissa kortinhaltija voi olla suoraan yhteydessä valtion First Card asiakaspalveluun, joka palvelee ma-pe klo 8-17 numerossa +358 200 52400.
- 2.10 Jos kortti on kadonnut tai varastettu, ilmoita siitä viipymättä sulkupalveluun:
- 2.11 Maksuaikakorteista on tarkemmat mää-
räykset tarkastusviraston taloussäännössä.



Valtion matkavahinkoturva

- 2.12 Valtiokonttori vastaa valtion virkamiesten matkavahinkojen korvaustoiminnasta (laki valtion virkamatkoilla sattuneiden vahinkojen korvaamisesta (530/2017)). Valtion matkavahinkoturva koskee matkoja, joita valtion virkamies tai muu turvan piiriin kuuluva tekee tehtäviensä hoitamista varten ulkomaille. Turva koskee myös virkamatkan aikana tehtyjä

vapaa-ajan matkoja. Virkamatkan aikana sattunut työtapaturma korvataan kuitenkin työtapaturma- ja ammattitautilain (459/2015) nojalla.

- 2.13 Matkavahinkoturva kattaa matkasairaudet, matkatapaturmat sekä eräät muut matkan aikana sattuneet vahingot, kuten matkatavaravahingot. Vahinkoa ei korvata, jos matka peruuntuu, keskeytyy tai virkamies myöhästyy matkalta. Myöskään valtion omaisuuden vahingoittumista tai katoamista ei korvata.
- 2.14 Lisätietoja ja vahingonkorvaushakemukset löydät Valtiokonttorin sivustolta osoitteessa: <https://www.valtiokonttori.fi/palvelu/valtion-matkavahinkoturva/>
- 2.15 Matkavahinkoturvan yhteyshenkilönä toimii Salla Homanen.

3 Virkamatkan valmistelu

- 3.1 Tarkastusviraston virkamiehet hoitavat ensisijaisesti itse omiin virkamatkoihinsa liittyvien matkasuunnitelmien, matkavarausten ja matkalaskun tekemisen.
- 3.2 Matkasuunnitelmaa ei tarvitse tehdä tarkastusviraston henkilökunnalleen järjestämiä yhteisiä tilaisuuksia tai tapahtumia esim. tilannekuvafoorumia varten, ellei virkamiehellä ole perusteita veloittaa matkakustannusten korvauksia osallistuakseen tilaisuuteen. Kustannuksiltaan vähäisistä koulutustilaisuuksista ja muista kotimaan matkoista (alle 15 km), ei tarvitse erikseen tehdä matkasuunnitelmaa. Jos muu koulutus- tai konferenssitapahtuma sisältää matka-, majoitus ja päivärahakuluja, laaditaan matkasuunnitelma M2:ssa.

Matkasuunnitelman tekeminen

- 3.3 Virkamies laatii oman matkasuunnitelmansa M2:een. Matkasuunnitelmassa annetaan hyväksyjälle riittävät tiedot matkan tarkoituksesta ja sen liittymisestä työtehtäviin, toteutustavasta sekä työmatkasta aiheutuvien kaikkien kustannusten ja mahdollisten ennakoiden perusteista. Jos mahdollista, matkan ohjelma, tilaisuuden aikataulu, kutsukirje tmv. asiakirja liitetään matkasuunnitelmaan.
- 3.4 Seurantakohdetiedot (toimintayksikkö, toiminto ja projekti) tulee tarkistaa ja täydentää matkasuunnitelmaan. Seurantakohdetietoja voidaan tarvittaessa korjata vielä matkalaskulla.
- 3.5 Matkalla tarjottavat (virkamiehelle ilmaiset) ateriat tulee ilmoittaa matkasuunnitelmassa ja kukin kulu kohdistetaan omalle kululajille. Matkareitti eli osoitteet (mistä – mihin) ilmoitetaan aina, jotta matkan pituus voidaan todeta matkasuunnitelmasta.
- 3.6 Ulkomaan matkojen kohdalla matkasuunnitelmasta tulee ilmetä matkan alkamisen ja päättymisen lisäksi ne kellonajat, milloin saavutaan kohdemaahan ja milloin saavutaan Suomeen.
- 3.7 Ulkopuolisten osittain tai kokonaan kustantamien virkamatkojen kohdalla on ilmoitettava matkan rahoittaja ja korvauksen osuus, mikäli matkaa ei korvata kokonaisuudessaan. Jos esimerkiksi ulkopuolinen taho järjestää ilmaisen tai osallistumismaksuun sisältyvän majoituksen, lisätään siitä maininta matkasuunnitelmaan.
- 3.8 Virkamatkoista kertyneet bonuspisteet ja asiakasedut tulee hyödyntää tarkastusviraston virkamatkojen yhteydessä tarkastusviraston hyväksi.
- 3.9 Virkamatka voidaan tehdä vain M2:ssa hyväksytyn matkasuunnitelman tai suullisen matkamääräyksen nojalla.

Matkaennakko

- 3.10 Matkaennakkoa voidaan maksaa valtion matkustussäännön mukaisesti.
- 3.11 Matkaennakkoa on pyydettävä matkanhallintajärjestelmässä matkasuunnitelman yhteydessä. Matkaennakot maksetaan ennakonsaajan pankkitilille ennen virkamatkan alkamista.
- 3.12 Matkaennakoiden maksamisesta on tarkemmat määräykset tarkastusviraston taloussäännössä.

Oman auton ja taksin käyttö sekä julkinen liikenne

- 3.13 Oman auton käyttö voidaan korvata mm. silloin, kun julkiset kulkuyhteydet ovat heikot ja omaa autoa käyttäen työaika voidaan käyttää paremmin tehtävien hoitamiseen tai sillä saadaan työajan säästöä. Työajan säästön lisäksi voidaan ottaa huomioon myös vapaaajan merkittävä säästö. Ks. tarkemmin virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta 5 ja 6 §:t sekä niiden soveltamisohjeet.

- 3.14 Oman auton käyttö tulee perustella matkasuunnitelmassa ja matkasuunnitelman hyväksyjä päättää oman auton käytön korvaamisesta. Hyväksyjä ottaa kantaa, korvataanko oman auton käyttö kilometrikovauksen vai julkisen liikenteen lippuhintojen mukaan. Taksin käyttö virkamatkalla hinta-arvioineen ja perusteluineen anotaan etukäteen matkasuunnitelmassa.
- 3.15 Pääkaupunkiseudun lähiliikenteen matkaliput ostetaan HSL:n mobiilisovelluksessa, jonka tarkastusviraston virkamies voi asentaa virkakäytössä olevaan matkapuhelimeensa. Ohje sovelluksen asentamiseksi löytyy tarkastusviraston intranetistä Palvelut > ICT ja tietoturva > Ohjelmistot ([linkki](#)).

Auton vuokraaminen

- 3.16 Auton vuokraamisessa virkamatkoille noudatetaan valtion matkustussäännön 5 §:n määräyksiä. Vuokrattavan auton tulee kuulua economy-luokkaan. Autojen vuokrauksen voi tehdä myCWT-matkanvarausjärjestelmän kautta.

Loman tai viikonlopun yhdistäminen virkamatkaan

- 3.17 Loman yhdistäminen virkamatkaan ilman erityistä syytä ei ole sallittua. Jos virkamatkan ja loman yhdistämiseen on poikkeuksellisesti erityisen painavia perusteita ja asianomainen on saanut yhdistämiseen matkasuunnitelman hyväksyjän suostumuksen, on lomapäivät eriteltävä matkasuunnitelmassa. Loma-aikaan ajoittuvia kustannuksia ei tällöin korvata. Myös matkustajan virkamatkaa koskeva vakuutusturva päättyy loman alkamiseen.
- 3.18 Viikonloppu ei ole lomaa, vaan virkamiehen ansaittu vapaa. Virkamatkaan voidaan yhdistää matkaohjelmaan sisältymätön viikonloppu, mikäli virkamatka sattuu perjantaille ja maanantaille ja matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan valtiolle edullisemmalla tavalla. Viikonlopun kustannukset korvataan vain, jos matkapäivät sisältyvät hyväksyttyyn matkasuunnitelmaan ja mikäli niistä on tehty selkeä vertailulaskelma suunnitelman liitteeksi.

Koulutus- ja konferenssimatkoihin liittyvät osallistumismaksut

- 3.19 Virkamatkaan liittyvät osallistumis- ja konferenssimaksut maksetaan maksuaikakortilla, tilaisuuden järjestäjän lähettämällä laskulla tai tositetta vastaan matkalaskun yhteydessä virkamiehelle.

Ulkomaan virkamatkan valmistelussa huomioitavaa

- 3.20 Tarkista hyvissä ajoin passisi voimassaoloaika ja kohdemaan vaatimukset passin voimassaoloajasta.
- 3.21 Jos kohdemaahan tarvitaan viisumi, ole yhteydessä CWT-palvelutiimiin. Viisumipalvelut löydät myös myCWT-matkanvarausjärjestelmästä.
- 3.22 Ilmoita atk-tukeen hyvissä ajoin ennen matkaa (atk-tuki.vtv@vtv.fi), mitä laitteita tarvitset mukaasi. Ilmoita samalla kohdemaahan ja matkan ajankohta. Tutustu myös matkustusohjeen kohdassa 7 oleviin ohjeisiin viraston laitteiden käytöstä ja suojaamisesta ulkomaan virkamatkoilla. Huomioi, että normaalikäytössä olevia laitteita ei saa ottaa mukaan aktiivisiin tiedustelumaihin. Tämä koskee myös matkapuhelinta.
- 3.23 Varmista, että sinulla on käytössäsi viraston käyttöösi antama kansainvälinen maksuaikakortti, että se on voimassa ja että maksuaikakortille määritelty saldoraja ei ole täytymässä. Tallenna mukana olevaan puhelimeesi kortin sulkupalvelun 24/7 puhelinnumero, p. +358 20 333. Lisäksi voit ladata First card -mobiilisovelluksen. Lisätietoja löydät kohdista 2.6–2.11.
- 3.24 Varmista, että matkasuunnitelmasi on hyväksytty tai muuten varmistettu ennen kuin teet matka- tai hotellivaroituksia.

- 3.25 Tallenna puhelimeesi Falckin 24/7 matkahätäpäivystyksen puhelinnumero, p. +358 295 50 3777. Lisäksi on hyvä ladata Falck in safe hands -sovellus. Latausohjeet löytyvät intranetistä ([Palvelut > Matkustus](#)).
- 3.26 Hanki matkavakuutuskortti tai vakuutustodistus sekä mahdollisesti tarvittava viisumitodistus Salla Homaselta. Todistukset voi ladata myös Valtiokonttorin sivustolta: [Matkavakuutus- ja viisumitodistukset](#). Vakuutustodistuksen voi pyytää myös osoitteesta matkavahingot@valtiokonttori.fi
- 3.27 Jos matkakohteesi on EU- tai ETA-maa taikka Sveitsi, ota mukaasi myös Eurooppalainen sairaanhoitokortti. Tietoa Eurooppalaisesta sairaanhoitokortista sekä kortin hakemiseen liittyvät ohjeet löytyvät Kelan sivuilla ([linkki](#)).
- 3.28 Selvitä työterveydestä mahdollisten rokotusten ja muun tartuntatauteja ehkäisevän lääkityksen tai muiden toimenpiteiden tarve kohdemaassasi. Lisätietoa Työterveys ja työhyvinvointi -sivulta ([linkki](#)). Työterveyteen voit olla yhteydessä esimerkiksi eAava-palvelun kautta.
- 3.29 Tutustu ulkoasiainministeriön matkustustiedotteisiin ja tee [matkustusilmoitus](#). Ulkoasiainministeriön matkustustiedotteet, tarkemmat tiedot mobiilipalveluista sekä Matkailuturvallisuuden neuvottelukunnan laatimat matkaturvallisuusohjeet löytyvät osoitteesta <http://formin.finland.fi/palvelut/matkustus>.

Matkavaraukset

- 3.30 Matkavaraukset suoritetaan ensisijaisesti myCWT-matkanvarausjärjestelmässä, jossa voidaan varata lentoja, hotelleja, junalippuja ja vuokra-autoja. Vaativat matkavaraukset voidaan poikkeuksellisesti tehdä sopimusmatkatoimiston palvelutiimin kautta.
- 3.31 Lento- ja hotellivaroauksia tehtäessä käytetään pääsääntöisesti Hansel Oy:n sopimustoimittajia.
- 3.32 Matkavarauksia voivat tehdä myös eräissä tapauksissa viraston matkanvaraajat. Tarkastusviraston matkanvaraajina toimivat assistenttipalvelut. He antavat neuvontaa ja auttavat ryhmämatkavarauksissa.

CWT:n Hansel-asiakkaiden palvelutiimi

puh. +358 (0)20 5 615 630

hansel.fi@contactcwt.com

Palveluajat (Ma-Pe) klo 8–17

Matkan aikana

- 3.33 Matkajärjestelyihin liittyvissä ongelmatilanteissa voit matkan aikana kääntyä matkatoimiston puoleen mihin vuorokaudenaikaan tahansa. Toimistoaikana sinua auttavat CWT:n Hansel-asiakkaiden palvelutiimi, p. +358 (0)20 5615630. Toimistoajan ulkopuolella puhelu välittyy automaattisesti päivystyspalveluun 24 Hour Service Centeriin. Vakuutusasioihin liittyvissä kysymyksissä voit olla yhteydessä HR- ja henkilöstöhallintopalvelut -palvelutiimiin.
- 3.34 Maksa hotellimajoitus samalla kansainvälisellä maksuaikakortilla, jonka tiedot olet vienyt matkanvarausjärjestelmään. Henkilökohtaisia maksuaikakortteja ei saa käyttää.
- 3.35 Säilytä kaikki matkaan liittyvät kuitit ja liitä ne matkalaskuun matkan jälkeen. Ks. tarkemmin kohta 4 Matkalaskun tekeminen.

4 Matkalasku ja muut toimet matkan jälkeen

- 4.1 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.
- 4.2 Matkustussäännössä määriteltyt korvaukset ovat pääosin verotonta tuloa. Verohallinto antaa ohjeistusta matkakustannusten verollisuudesta ja verottomuudesta. Verohallinnon ohje: [Työmatkakustannusten korvaukset verotuksessa 18.5.2018](#).

Matkalaskun tekeminen

- 4.3 Hyväksytystä matkasuunnitelmasta muodostuu automaattisesti keskeneräinen matkalasku M2:ssa, jota täydentämällä laaditaan matkalasku.
- 4.4 Matkan aikana ostetut matkatilin ja maksuaikakortin ostot siirtyvät automaattisesti ko. henkilölle M2:ssa kohdistamattomiksi ennakoin. Ennen kuin matkalasku voidaan lähettää edelleen Palkeiden tarkastuspalveluun, tulee kaikkien matkan aikana suoritettujen maksuaikakortilla maksettujen maksutapahtumien näkyä M2:ssa.
- 4.5 Matkalaskun tekijä tarkistaa kaikki kohdistamattomat ennakot ja hyväksyy erikseen niiden kohdistamisen ao. laskulle sekä tarkistaa matkan alkamis- ja päättymisajankohdat sekä toteutuneet ilmaiset ateriat.
- 4.6 Matkalaskun liitteeksi skannataan kaikki matkaan liittyvät dokumentit kuten:
- lentolippu ja boarding passit
 - matkatoimiston matkustajalle lähettämät kuitit, joista ilmenevät lippujen hinnat ja palvelumaksut
 - hotellivarausvahvistus ja hotellin maksukuitti
 - ostotositteet maksuaikakortilla suoritetuista maksuista
 - mahdolliset käteiskuitit
- 4.7 Kuiteilla olevat erittelyt arvonlisäveroineen pitää tiliöidä erikseen sekä tarkistaa, että laskulla olevat kulut vastaavat kuitteja. Kadonneista kuiteista on matkalaskuun liitettävä selvitys. Juna-, bussi- ja taksi- ja vastaavista matkoista puuttuvista kuiteista on mainittava syy kuitin puuttumiseen sekä matkan tiedot (lähtö- ja saapumistiedot).
- 4.8 Matkalaskun tekijän tulee huolehtia, että toimintayksikkö, toiminto ja projekti ovat matkalaskussa oikein. Oletuksena olevaa toimintoa "Kohdentamaton työ" ei saa käyttää eli toiminto tulee aina vaihtaa.
- 4.9 Matkustaja lähettää oman matkalaskunsa M2:ssa Palkeiden asiatarkastettavaksi vasta sen jälkeen, kun kaikki matkan maksuaikakorttitapahtumat ovat siirtyneet M2:een, tapahtumat on tiliöity ja matkalaskuun on liitetty edellä luetellut liitteet ja selvitykset.
- 4.10 Palkeet noudattavat matkalaskun asiatarkastuksessa Valtion matkustussääntöä sekä tarkastusviraston ja Palkeiden yhdessä laatimaa työohjetta matka- ja kululaskujen tarkastusta varten. Palkeiden tarkastuspalvelun jälkeen matkalaskun hyväksyy ao. menon hyväksyjä tarkastusviraston taloussäännön mukaisesti.
- 4.11 Matkalasku on tehtävä viipymättä, mutta viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Päiväraha

- 4.12 Matkustajalle maksetaan päivärahaa valtion matkustussäännön mukaisesti. Hotellihuoneen hintaan sisältyvä aamiainen ei alenna päivärahaa. Laivamatkan lipun hintaan sisältyvä aamiainen katsotaan päivärahaa alentavaksi ateriaksi.

Majoitus- ja hotellikorvaus

- 4.13 Majoitus- ja hotellimaksut suoritetaan virkamiehen käytössä olevalla kansainvälisellä maksuaikakortilla. Korvattaviin kustannuksiin eivät kuulu majoitusliikkeen majoittumis-huoneen hinnan yhteydessä perimät maksut mm. minibaarin, saunan tai urheilutilojen käytöstä eivätkä erilaiset palvelumaksut. Jos aamiainen ei sisälly huoneen hintaan, kuuluu aamiainen virkamiehen itse maksettavaksi.
- 4.14 Tilanteissa, joissa maksuaikakortin käyttö ei ole mahdollista, virkamiehen itse maksama majoituskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän majoitusliikkeen antaman tosittteen mukaisesti.

Ateriakorvaus, matkapäiväkorvaus ja yömatkaraha

- 4.15 Koska tarkastusviraston virkamiehillä on mahdollisuus saada lounaskortille ladattu ravintoetu, katsotaan hänen tavanomaiseksi ruokailupaikaksi mikä tahansa ruokailupaikka. Näin ollen ateriakorvauksen maksamiselle ei ole perustetta. **Ateriakorvausta** ei makseta ulkomaille suuntautuvilta virkamatkoilta.
- 4.16 Mikäli virkamies on määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina, arkipyhänä tai muuna sellaisena päivänä, jolloin hänellä muutoin olisi vapaapäivä, maksetaan hänelle **matkapäiväkorvausta** silloin, kun matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia. Virkamies hakee matkapäiväkorvausta M2:ssa verollinen korvaus -toiminnossa matkalaskun yhteydessä. Matkapäiväkorvaus maksetaan virkamiehelle palkanmaksun yhteydessä ja se käsitellään verollisena. Matkapäiväkorvaus maksetaan vain yhden kerran viikonlopun tai muiden perättäisten vapaapäivien osalta.
- 4.17 Matkapäiväkorvausta ei suoriteta johtavalle virkamiehelle tai virkamiehelle, joka itse päättää virkamatkan ajankohdasta ja siihen liittyvistä työ- ja vapaa-ajan järjestelyistä.
- 4.18 **Yömatkarahaa** maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty yli kymmenen tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00–7.00 välisenä aikana ja jonka aikana asianomaisella olisi ollut oikeus majoittua viraston kustannuksella, mutta hän ei ole tehnyt niin. Yömatkarahaa ei makseta, jos asianomaiselle suoritetaan majoittumis- tai hotellikorvausta tai hän saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta tai milloin asianomaisella ei muutoin ole viraston järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia. Yömatkarahaa anottaessa tulee matkasuunnitelmaan ja -laskuun antaa selvitys yömatkarahan perusteista. Yömatkarahaa ei makseta virkamiehen omalla kesämökillä tai muussa hänen omaksi asunnokseen tulkittavassa paikassa.

5 Kokousraportti

- 5.1 Kaikista kansainväliseen yhteistyöhön liittyvistä virkamatkoista kirjoitetaan kokousraportti, joka toimitetaan mahdollisimman pian matkan jälkeen materiaaleineen yhteiseen KV-tilaisuuDET -työtilaan. Raportti lähetetään myös kirjaamoon ja kansainvälisten asioiden assistentille. Lisätietoja kansainvälisestä yhteistyöstä koskevilta sivuilta tarkastusviraston intranetissä ([linkki](#)). Kokousraporttipohjan löydät tästä [linkistä](#).
- 5.2 Muista matkoista matkustaja laatii matkakertomuksen tai raportoi siitä muulla esimiehen tai ao. projektipäällikön edellyttämällä tavalla.

6 Virkamatkustusta koskevat menettelyt tarkastusvirastossa

Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle

- 6.1 Matkamääräykset pääkaupunkiseudulle (Helsinki, Espoo, Vantaa ja Kauniainen) tehtäviin virkamatkoihin annetaan siten, että virkamatka alkaa virkapaikalta ja päättyy virkapaikalle. Tämä koskee niitä virkamiehiä, joiden virkapaikka on Helsinki.

Matkustusluokan valinta lentomatoilla

- 6.2 Virkamatka on tehtävä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla ottaen huomioon myös tietoturvallisuutta koskevista säännöksistä ja määräyksistä johtuvat vaatimukset. Kokonaistaloudellisessa arvioinnissa otetaan huomioon myös matkan kokonaiskesto aika esim. lähtöselvitykset, jatkolennot ja vastaavat sekä terveydelliset seikat ja matkustaminen klo 00.00–06.00 välisenä aikana. Tarkastusvirastossa kokonaistaloudellisen edullisemmuuden soveltaminen johtaa pääsääntöisesti siihen, että mannerten välisillä ja yli kuuden tunnin lennoilla matkustusluokkana on business-luokka. Alle 6 tunnin lentomatoilla pääsääntönä on Hansel-kilpailutettu tai muu economy-luokan lippu, jollei erikseen perustelluista syistä business-luokan lipun käyttäminen ole kokonaistaloudellisesti perusteltua.
- 6.3 Matkamääräyksen antaja harkitsee matkustusluokan ja sen perusteena olevien erityistekijöiden olemassaolon tapauskohtaisesti noudattaen kuitenkin virastossa vallitsevaa yhtenäistä käytäntöä. Matkamääräyksissä perustellaan business-luokan käytön perusteet ja tarkoituksenmukaisuus.

1 Kokonaistaloudellisen edullisemmuuden arviointi ja erityistekijät:

Matkakustannusten kokonaistaloudellisen edullisemmuuden arvioinnissa voidaan ottaa huomioon matkalipun hinnan ohella esimerkiksi työajan käyttöön liittyvät seikat. Valtion matkustussäännön mukaan lentomatkustamisessa kokonaistaloudellinen edullisemmuus tarkoittaa, että virkamiehen on lähtökohtaisesti käytettävä Hanselin kilpailuttamia yhteyksiä ja lipputyyppejä ja jos tällaista ei ole, niin halvinta matkustusluokkaa, yleensä, economy-luokkaa. Kalliimman matkustusluokan käyttöön vaaditaan hyväksyttävä erityistekijä kuten ajankäyttö tai matkatavaroiden kuljettamiseen liittyvät turvallisuusseikat. Tällaisia tekijöitä voivat olla myös esimerkiksi terveydelliset syyt, matkan pitkä kesto tai lähtöselvityspalveluiden kestosta johtuva tosiasiallisesti eripituinen matkustusaika eri matkustusluokissa tai se, ettei economy-luokan lippua ole saatavissa.

Perusteltuina syinä voidaan lisäksi pitää työskentelyä matkan aikana sekä kentällä. Matkustusluokkaan vaikuttavat erityistekijät on syytä tuoda esille matkamääräystä haettaessa.

Matkustusluokkaa harkittaessa on huomioon otettava myös tietoturvallisuutta koskevat velvoittavat säännökset ja määräykset. Valtiontalouden tarkastusviraston tietoturvaluusumääräyksen, joka tarkastusvirastossa toteuttaa valtioneuvoston asetuksen tietoturvaluusuuudesta valtionhallinnosta annetun säännöksen. Sen luvun 6. mukaan, ellei liikenteen turvallisuusmääräyksistä muuta johdu, (viraston) kannettava työasema on aina matkustettaessa kuljetettava käsimatkatavarana. Matkaliput on tilattava siten, että työaseman kuljetus käsimatkatavarana on mahdollista. Todettakoon, että Hansel-kilpailutella reiteillä on yleensä saatavilla sellaisia economy-luokan lippuja, joihin sisältyy tietokoneen kuljetus lentokoneen matkustamossa.

2 Valtion matkustussäännön määräykset

Tarkastusviraston virkamatkoilla sovelletaan valtion matkustussääntöä. Valtion matkustussäännön 5 §:n mukaan virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka tai virkamiehen matkapäiväkorvaus ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö. Valtion matkustamissääntö asettaa näin kokonaiskustannusten edullisemmuusperiaatteen.

Matkakustannusten korvausperusteisiin ei vaikuta henkilön virka-asema, eikä hänen palkausluokkansa tai muu vastaava peruste. Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan kestoon, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkamääräyslomakkeella ja matkamääräystä haettaessa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Valtion matkustussäännön mukaan lentomatkustamisessa kokonaistaloudellinen edullisemmuus tarkoittaa, että virkamiehen on lähtökohtaisesti käytettävä Hanselin kilpailuttamia yhteyksiä ja lipputyyppejä ja jos tällaista ei ole, niin halvinta matkustusluokkaa, yleensä, economy-luokkaa. Kalliimman matkustusluokan käyttöön vaaditaan hyväksyttävä erityistekijä kuten ajankäyttö tai matkatavaroiden kuljettamiseen liittyvät turvallisuusseikat. Tällaisia tekijöitä voivat olla esimerkiksi terveydelliset syyt, matkan pitkä kesto tai lähtöselvityspalveluiden kestosta johtuva tosiasiallisesti eripituinen matkustusaika eri matkustusluokissa tai se, ettei economy-luokan lippua ole saatavissa. Perusteltuina syinä voidaan lisäksi pitää työskentelyä matkan aikana sekä kentällä.

Matkamääräys

- 6.4 Tarkastusviraston virkamiehellä tulee olla suullinen tai kirjallinen matkamääräys ennen virkamatkaa. Kirjallinen matkamääräys annetaan hyväksymällä matkahallintajärjestelmään laadittu matkasuunnitelma. Mikäli matkamääräys on saatu suullisesti, tulee siitä mainita matkalaskussa.
- 6.5 Matkamääräyksen antajista on säädetty tarkastusviraston taloussäännössä.

Ulkopuolisten kustantamat matkat

- 6.6 Ulkopuolisen tahon kustantamasta virkamatkasta on kyseessä silloin, kun matkasta aiheutuvat kulut maksetaan muista kuin valtion varoista.
- 6.7 Tarjous matkasta tai sen rahoituksesta on osoitettava virastolle. Mikäli tarjous kuitenkin on tehty yksittäiselle virkamiehelle, tämän tulee saattaa asia matkamääräyksen antajan ratkaistavaksi.
- 6.8 Jos virasto on päättänyt vastaanottaa matkaa tai sen rahoitusta koskevan tarjouksen, matkamääräyksen antajan tulee arvioida ja ratkaista, kenen virkatehtäviin matkan tekeminen kuuluu. Matkalle lähtijälle tulee antaa matkamääräys samoin edellytyksin ja perustein kuin virkamatkamääräys yleensä.
- 6.9 Tarkastusvirastossa noudatetaan [Valtiovarainministeriön ohjetta ulkopuolisten tahojen kustantamista matkoista \(10/2001\)](#). Ulkopuolisten rahoittamien virkamatkojen matkamääräyksen antajista on säädetty tarkastusviraston [taloussäännössä](#).

7 Viraston laitteiden käyttö ja suojaaminen ulkomaan virkamatkoilla

7.1 Viraston laitteiden käytöstä ja suojaamisesta virkamatkoilla on noudatettava seuraavia ohjeita:

- 1 Voit yleensä ottaa matkalle mukaan viraston laitteet. Huomioi kuitenkin erillinen suositus aktiivisiin tiedustelumaihin matkustamisesta. Ennen matkaa kannattaa hyvissä ajoin tiedustella tuesta (atk-tuki.vtv@vtv.fi), onko kohdemaasi aktiivinen tiedusteluma.
- 2 Kuljeta laitteet aina käsimatkatavaroissa. Laitteet voidaan varastaa tai ne voivat vaurioitua ruumaan menevissä matkalaukuissa. Huolehdi laitteistasi asianmukaisesti koko matkan ajan. Älä jätä laitetta esimerkiksi kahvilan pöydälle, hotellin aamupalatiloihin tai lentokentän odotustiloihin ilman valvontaa.
- 3 Laitteita saa ladata vain niiden omilla latureilla. Vältä laturien lainaamista matkalla. Ennen matkaa huolehdi, ettei puhelimen ja tietokoneen päivityksiä ole rästissä. Lataa matkapuhelimen sovelluksia vain virallisesta sovelluskaupasta (Google Play kauppa). Vältä sovelluksien turhaa lataamista matkan aikana.
- 4 Älä anna vieraiden henkilöiden käyttää laitteitasi. Älä liitä laitteisiisi vieraita muistivälineitä, mikäli voit sen välttää. Älä myöskään asenna sovelluksia, joita vieraat henkilöt suosittelevat. Niitä voidaan käyttää haittaohjelmien asentamiseen.
- 5 Käytä harkiten datayhteyksiä matkustaessasi. Jos tarvitset internetin palveluita, muodosta ensin turvallinen yhteys eduskunnan verkkoon Pulse Secure -ohjelmalla ja käytä vasta sen jälkeen palveluita. Tämä antaa lisäsuojan internetiä käytettäessä.
- 6 Muista, että matkapuhelinverkoissa tai langattomissa verkoissa kulkevia tietoja voidaan seurata. Esimerkiksi matkustuskohteen maan viranomaisilla on pääsy oman maansa lainsäädännön mukaisella tavalla verkoissa kulkeviin tietoihin.

Yhteyksien käyttö laitteilla

- 7.2 Käytä vain luotettavia WLAN verkkoja, jotka on suojattu salasanalla esim. hotellin tai kokouspaikan WLAN. Vältä matkapuhelimen datan käyttöä EU-alueen ulkopuolella. Matkapuhelimen datamaksut ovat EU:n ulkopuolella korkeat.
- 7.3 Voit tarvittaessa käyttää EU-alueella sähköpostin ja kalenterin lukemiseen matkapuhelimen dataa. Vältä bluetooth-yhteyden turhaan päällä pitämistä; sitä hyödyntäviä haavoittuvuuksia tulee esiin säännöllisesti, lisäksi se kuluttaa aiheettomasti akkua. Voit tarkistaa, onko Bluetooth päällä menemällä asetukset > yhteydet > tarkista, että Bluetooth täppä on harmaa.
- 7.4 Älä käsittele matkapuhelimella salassa pidettäviä asioita. Vältä laitteiden sijaintipalveluiden turhaa käyttöä varsinkin EU-alueen ulkopuolella.

Ulkoiset muistit

- 7.5 Muistitikku häviää helposti, joten älä tallenna tikuille muuta kuin julkista materiaalia. Mikäli sinulla on käytössäsi salattu muistitikku, voit käyttää sitä tiedostojen tallentamiseen. Vältä lahjana saadun tikun tai ulkoisen muistin käyttämistä työtehtävien hoitamisessa tai edes kotikoneessasi, vaikka tuntisit sen lahjoittajan. Esittelymateriaalit olisi hyvä pyytää etukäteen sähköisesti esim. sähköpostilla tai verkkosivustoilta haettaviksi.

Matkoilla työskentely

- 7.6 Jos työskentelet julkisissa tiloissa esim. seminaareissa, varmistu, etteivät muut henkilöt pysty näkemään käsittelemiäsi tietoja ja asiakirjoja. Käytä näyttösuoja. Niitä saa toimistotarvikevarastosta. Muista lukita puhelin ja tietokone salasanalla tai suojakoodilla

- 7.7 Sinua voidaan mm. tarkkailla kameroin, käymäsi keskustelut voidaan nauhoittaa tai ne voivat muuten päätyä kolmansien osapuolien tietoon. Edes suomeksi keskustelu ulko-
mailla puhelimessa ei tarkoita tiedon minkäänlaista suojaamista. Säilytä tieto ja laitteet
turvallisessa paikassa. Kannettavia tietokoneita tai puhelimia ei saa jättää autoon näky-
välle paikalle, eikä niitä saa säilyttää autossa yön yli.
- 7.8 Älä käytä julkisia päätteitä (esim. nettikahvilat) työasioihin. Et voi vaikuttaa siihen, mitä
tietoja käytöstäsi kerätään ja mitä tiedoilla tehdään. Yleensä sinulla ei ole mahdollisuutta
poistaa näitä tietoja laitteelta. Älä puhu salassa pidettäviä työasioista julkisilla paikoilla tai
kulkuvälineissä.
- 7.9 Matkan jälkeen on hyvä tarkastaa laitteet virusten varalta ennen kuin kytket laitteet ta-
kaisin viraston verkkoon. Aja virustorjunta ohjelman täysi virustarkistus työasemalle ja pu-
helimelle. Tämän voi tehdä heti paluun jälkeen kotona. Ohje laitteiden tarkistamiseen
alempana.

Virustarkistusohje

Tietokoneen virustarkistus

- 7.10 Käynnistä kone normaalisti ja varmista, ettei kone yhdistä mihinkään verkkoon. (Tässä len-
totila on kätevä ja helppo tapa estää verkkoon yhdistäminen)

- 7.11 Avaa Symantec virustorjuntaoh-
jelma (löytyy, kun kirjoitat Win-
dowsin hakuun Symantec).

Paras vastaavuus

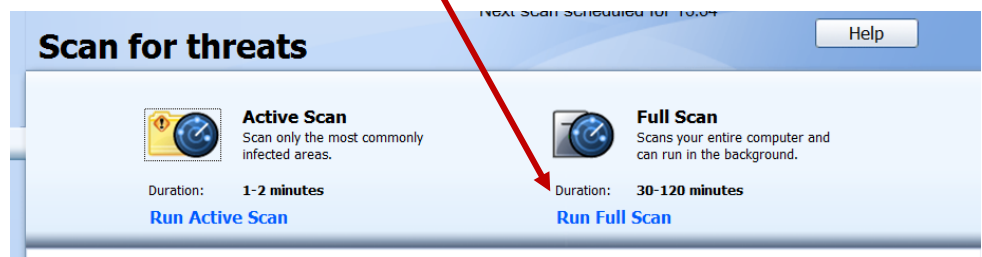


Symantec Endpoint Protection
Työpöytäsovellus

- 7.12 Kun sovellus on
avautunut, valitse
vasemman reunan
palkista **Scan for
Threats**



- 7.13 Valitse vaihtoehto Full Scan painamalla **Run Full Scan**



- 7.14 Varmista, että tietokoneen akussa on virtaa tai kone on latauksessa.

- 7.15 Tarkistus kestää 30-120 minuuttia. Voit käyttää työasemaa tarkistuksen aikana, mutta **älä yhdistä sitä verkkoon.**
- 7.16 Mikäli tarkistus menee läpi ilman haittaohjelmahavaintoja, voi työasemaa käyttää normaalisti. Jos tarkistus löytää ongelmia, ota yhteyttä ATK-tukeen. **Konetta ei saa käyttää, jos siinä havaitaan haittaohjelma.**

Puhelimen virustarkistus

- 7.17 Kun tulet takaisin Suomeen varmista,
- ettei puhelin yhdistä Wlaniin (Wlan/WiFi pois päältä)
 - avaa puhelimen F-secure Mobile Security -sovellus
 - valitse kohta "Virustentorjunta"
 - valitse "Tarkista nyt"
- 7.18 Mikäli tarkistus ei löydä uhkia, voit jatkaa puhelimen käyttöä normaalisti. Jos tarkistus löytää ongelmia, ota yhteyttä ATK-tukeen. Älä kytke matkapuhelinta Wlaniin.

Aktiivisiin tiedustelumaihin matkustaminen

- 7.19 Aktiivisiin tiedustelumaihin matkustettaessa normaalikäytössä olevaa viraston matkapuhelinta tai kannettavaa tietokonetta ei saa ottaa mukaan. Harkitse myös henkilökohtaisten laitteiden jättämistä kotiin. Matkalle saa tarvittaessa mukaan viraston lainalaitteet: peruspuhelimen ja kannettavan tietokoneen.
- 7.20 Lähetä hyvissä ajoin ennen matkaa sähköpostiosoitteeseen atk-tuki.vtv@vtv.fi ja kerro:
- minne olet lähdössä ja milloin
 - mitä laitteita tarvitset matkalle mukaan (puhelin ja kannettava työasema)
- 7.21 Älä kytke matkalla mukana olleita laitteita paluusi jälkeen kotisi tai viraston verkkoon. Huomioi, että laitteet tyhjennetään matkan jälkeen. Tee muistiinpanot mieluummin paperille. Tarkista, että kaikki säilytettävät tiedostot ovat Tiedostot-kansiossa ja kansio on synkronoinut ennen kuin luovutat laitteen takaisin. Huomioi, että tämä tulee tehdä Pulse-yhteydellä ennen virastolle paluuta. Tätä varten voi tarvittaessa jakaa netin lainatusta matkapuhelimesta.
- 7.22 Laita laitteet (sekä puhelin että tietokone) lentotilaan tai wlan pois päältä ennen kuin tulet virastolle. Palauta laitteet matkan jälkeen ATK-tukeen.

Allekirjoitustosite

SignSpace-palvelussa tehty allekirjoitus

Päiväys: 2020-11-11 10:10:46 (GMT)

Tarkistuskoodi: 69RIDXLUGE1KCX2LNADYIXRD2GXE38RG5UJ7O
095X104LROMC5895FS0J3BUARK6HLQDZCOA5P5XNF8776970B8
TUYAN4SG5C1DETYBZRQ1SR5OUZ0L9S3HZA5KAY6S5



 VTV-matkustusohje-4.11.2020-378.01.2019.docx

on allekirjoitettu sähköisesti SignSpace-palvelussa.

Käyttäjätili: **Tuula Sandholm**
Sähköposti: **tuula.sandholm@vtv.fi**
Organisaatio: **Valtiontalouden tarkastusvirasto**

Allekirjoituksen tyyppi: **Sähköinen allekirjoitus**
Tunnistamistapa: **Kevyt**
Varmenteen haltija: **Platform of Trust Oy**
Varmenteen liikkeellelaskija: **Digi- ja väestötietovirasto**

Tuula Sandholm

Allekirjoitettu 2020-11-05 10:11:40 (GMT)

Käyttäjätili: **Tytti Yli-Viikari**
Sähköposti: **tytti.yli-viikari@vtv.fi**
Organisaatio: **Valtiontalouden tarkastusvirasto**

Allekirjoituksen tyyppi: **Sähköinen allekirjoitus**
Tunnistamistapa: **Kevyt**
Varmenteen haltija: **Platform of Trust Oy**
Varmenteen liikkeellelaskija: **Digi- ja väestötietovirasto**

Tytti Yli-viikari

Allekirjoitettu 2020-11-11 10:10:46 (GMT)

Dokumentin allekirjoittaja(t) on tunnistettu palvelussa seuraavasti

SignSpace® on sähköisen allekirjoittamisen palvelu, jonka tarjoaa SignSpace, Platform of Trust Oy, Business ID 2980005-2, Tarvonsalmenkatu 17 B, 02600 Espoo, Finland.

Tähän dokumenttiin liitetty allekirjoitus on eIDAS asetuksen (N°910/2014) mukainen sähköinen allekirjoitus.

Allekirjoittajat on tunnistettu palvelussa seuraavasti:

Kevyt – Käyttäjä on tunnistettu sähköpostin varmennuksen kautta joko SignSpace-tilin rekisteröimisen yhteydessä tai tämän allekirjoitustapahtuman yhteydessä käyttäjän sähköpostiosoitteeseen lähetetyn kertakäyttöisen koodin avulla.

Vahva – Käyttäjä on tunnistettu vahvan tunnistamisen menetelmällä seuraavasti:

(a) allekirjoittaja on tunnistettu vahvan tunnistamisen menetelmällä tämän allekirjoitustapahtuman yhteydessä, tai

(b) allekirjoittaja on rekisteröitynyt SignSpace-käyttäjä, joka allekirjoittaa kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella (AES) käyttäen henkilökohtaista AES-varmennetta, Henkilö on kirjautunut palveluun SignSpace-tunnuksillaan ja hänen henkilöllisyytensä on varmistettu vahvan sähköisen tunnistamisen menetelmällä AES-varmenteen haun yhteydessä.

Allekirjoituksen autenttisuuden tarkistaminen

SignSpace-palvelu tarjoaa käyttöliittymän sähköisten allekirjoitusten tarkastamiseen. Palvelu on sekä palvelun käyttäjien, että ulkoisten tahojen käytössä. Palvelun avulla vastaanottaja voi varmistua, että hänelle toimitettu allekirjoitettu asiakirjakokonaisuus on alkuperäinen ja muuttumaton. Tarkistuspalvelussa käyttäjän palveluun lataamien tiedostojen eheys tarkistetaan ja näitä verrataan palvelussa tallennettuihin alkuperäisiin tietoihin.

Ohje SignSpace -palvelussa allekirjoitetun asiakirjan tarkistamiseen:

- Tarkistajalla tulee olla käytettävissään allekirjoitettu asiakirja sähköisessä muodossa.
- Asiakirja voi olla yksi PDF-tiedosto, jonka lopussa on allekirjoitussivu, tai yhden tai useamman tiedoston ja näihin liittyvän PDF-muotoisen allekirjoitussivun kokonaisuus.
- Tarkistaja avaa www.signspace.fi/verification-fi.html sivuston.
- Tarkistaja lataa palveluun allekirjoitetun asiakirjan allekirjoitussivuineen ja saa tiedon palvelun tekemien tarkistusten tuloksista.

Lähetäjä: Koiranen Mikko

Lähetetty: 26. elokuuta 2013 9:56

Vastaanottaja: JL VTV/Jory; Saaristo-Uotila Sinikka; Vehkasalo Ville; Ojala Matti; Halme Mika

Aihe: Lentomatkoja ja niiden kustannusten korvaamista koskeva tarkastusviraston linjaus

Ville Vehkasalo; cc: johtoryhmä, Saaristo-Uotila sekä luottamusmiehet Matti Ojala ja Mika Halme

Johtaja tuloksellisuustarkastaja Ville Vehkasalo on esittänyt Sinikka Saaristo-Uotilalle kysymyksen, joka koskee viraston käytäntöjä mannertenvälisillä ja muilla pitkillä lennoilla. Olen saanut tehtäväksi vastata esitettyyn kysymykseen sekä selvittää lentomat kustamisen matkakustannusten korvaamiseen liittyviä seikkoja tarkastusvirastossa. Vastauksena ja viraston linjauksena esitän seuraavaa:

1) Linjaus lyhyesti:

Virkamatka on tehtävä kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla ottaen huomioon myös tietoturvaluutta koskevista säännöksistä ja määräyksistä johtuvat vaatimukset. Kokonaistaloudellisessa arvioinnissa pitää ottaa huomioon myös matkan kokonaiskesto aika esim. lähtöselvitykset ja vastaavat sekä myös terveydellisiä seikkoja. Tarkastusvirastossa kokonaistaloudellisen edullisemmuuden soveltaminen johtaa pääsääntöisesti siihen, että mannerten välisillä ja yli kuuden tunnin lennoilla matkustusluokkana on business-luokka. Alle 6 tunnin lentomatkoilla pääsääntönä on Hansel – kilpailutettu tai muu economy luokan lippu, jollei erikseen perustelluista syistä business-luokan lipun käyttäminen ole kokonaistaloudellisesti perusteltua. Matkamääräyksen antaja harkitsee siten matkustusluokan ja sen perusteena olevien erityistekijöiden olemassa olon tapauskohtaisesti noudattaen kuitenkin virastossa vallitsevaa yhtenäistä käytäntöä. Matkamääräyksissä perustellaan business-luokan käytön perusteet ja tarkoituksenmukaisuus.

2) Kokonaistaloudellisen edullisemmuuden arviointi ja erityistekijät:

Matkakustannusten kokonaistaloudellisen edullisemmuuden arvioinnissa voidaan ottaa huomioon matkalipun hinnan ohella esimerkiksi työajan käyttöön liittyvät seikat. Valtion matkustussäännön mukaan lentomat kustamisessa kokonaistaloudellinen edullisemmuus tarkoittaa, että virkamiehen on lähtökohtaisesti käytettävä Hanselin kilpailuttamia yhteyksiä ja lipputyyppejä ja jos tällaista ei ole, niin halvin matkustusluokkaa, yleensä, economy-luokkaa. Kalliimman matkustusluokan käyttöön vaaditaan hyväksyttävä erityistekijä kuten ajankäyttö tai matkatavaroiden kuljettamiseen liittyvät turvallisuusseikat. Tällaisia tekijöitä voivat olla myös esimerkiksi terveydelliset syyt, matkan pitkä kesto tai lähtöselvityspalveluiden kestosta johtuva tosiasiallisesti eripituinen matkustusaika eri matkustusluokissa tai se, ettei economy-luokan lippua ole saatavissa. Perusteltuina syinä voidaan lisäksi pitää työskentelyä matkan aikana sekä kentällä. Matkustusluokkaan vaikuttavat erityistekijät on syytä tuoda esille matkamääräystä haettaessa.

Matkustusluokkaa harkittaessa on huomioon on otettava myös tietoturvaluutta koskevat velvoittavat säännökset ja määräykset. Valtiontalouden tarkastusviraston tietoturvaluusmääräyksen, joka tarkastusvirastossa toteuttaa valtioneuvoston asetuksen tietoturvaluudesta valtiorhallinnosta annetun säännöksen. Sen luvun 8.2. mukaan, ellei liikenteen turvallisuusmääräyksistä muuta johdu, (viraston) kannettava työasema on aina matkustettaessa kuljetettava käsimatkatavarana. Matkaliput on tilattava siten, että työaseman kuljetus käsimatkatavarana on mahdollista. Todettakoon, että Hansel – kilpailutetulla reiteillä on yleensä saatavilla sellaisia economy luokan lippuja, joihin sisältyy tietokoneen kuljetus lentokoneen matkustamossa.

3) Valtion matkustusäännön määräykset

Tarkastusviraston virkamatkoilla sovelletaan valtion matkustussääntöä (nyt VM 2013). Valtion matkustussäännön 5 §:n mukaan virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoittumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka tai virkamiehen matkapäiväkorvaus ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö. Valtion matkustamissääntö asettaa näin kokonaiskustannusten edullisemmuusperiaatteen. Valtiovarainministeriön määräys/ohje Matkakustannusten korvaaminen (VM/2171//2012, 27.12.2012/15 Matkan tekotapa, matkustustavan valinta (matkustussäännön 5 § soveltaminen) toteaa, että valtion virkamiesten ja työntekijöiden kotimaassa ja ulkomailla tehtävät virkamatkat on voimassa olevien sopimusmääräysten mukaisesti tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkakustannusten korvausperusteisiin ei vaikuta henkilön virka-asema, eikä hänen palkkausluokkansa tai muu vastaava peruste. Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan kestoon, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkamääräyslomakkeella jo matkamääräystä haettaessa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Valtion matkustussäännön mukaan lentomatkustamisessa kokonaistaloudellinen edullisemmuus tarkoittaa, että virkamiehen on lähtökohtaisesti käytettävä Hanselin kilpailuttamia yhteyksiä ja lipputyyppejä ja jos tällaista ei ole, niin halvinta matkustusluokkaa, yleensä, economy-luokkaa. Kalliimman matkustusluokan käyttöön vaaditaan hyväksyttävä erityistekijä kuten ajankäyttö tai matkatavaroiden kuljettamiseen liittyvät turvallisuusseikat. Tällaisia tekijöitä voivat olla esimerkiksi terveydelliset syyt, matkan pitkä kesto tai lähtöselvityspalveluiden kestosta johtuva tosiasiallisesti eripituinen matkustusaika eri matkustusluokissa tai se, ettei economy-luokan lippua ole saatavissa. Perusteltuina syinä voidaan lisäksi pitää työskentelyä matkan aikana sekä kentällä.

4) Tarkastuskertomus Virkamatkustaminen VTV 143/2007:

Edellä kohdassa 1) esitetty linjaus sekä nämä perusteelliset valtion matkustussäännön ja muiden määräysten kohdat perustuvat suurelta osin valtionalouden tarkastusviraston tuloksellisuustarkastuksen Virkamatkustaminen (tarkastuskertomus 143/2007) oleviin suosituksiin.

Terveisin Mikko

Mikko Koiranen

Hallintojohtaja/Förvaltningsdirektör/Chief Administrative Officer, Vice President/Directeur administratif

Vice-Président

Puh/Tel : + 358 (09) 432 5707

Matkapuhelin/Mobiltel: +358 (050) 5941 589

Email: mikko.koiranen@vtv.fi

Valtionalouden tarkastusvirasto/Statens Revisionsverk/National Audit Office of Finland/Office national d'audit de la Finlande

Postiosoite: PL 1119, 00101 Helsinki

Postadress: PL 1119, 00101 Helsinki

Käyntiosoite:/Besöksadress: Antinkatu 1, Helsinki

Kotisivu/Homepage: <http://www.vtv.fi>

Tämä viesti voi sisältää luottamuksellista tai salassa pidettävää tietoa. Viestin tai sen liitteiden tai niissä olevan sisällön asiaton käyttö, kopiointi, varastointi, julkistaminen tai levittäminen on ehdottomasti kielletty. Jos olet saanut tämän viestin vahingossa, ole hyvä ja ilmoita siitä heti tämän viestin lähettäjälle sähköpostitse ja hävitä omista sähköposteistasi viesti ja sen mahdolliset liitteet. Sähköpostilähetyksen ei voi taata olevan turvattu ja /tai virheetön, koska sanomaa voidaan tarkoituksellisesti muuttaa tai se voi kadota, saapua myöhässä, sisältää viruksia, olla epätäydellinen tai muuten virheellinen.

Kiitos yhteistyöstä.

Ajattelu luontoa ennen kuin tulostat viestin.

VTV:n matkustusmenot 2010 - 2020

Yhteenvedoon sisältyvät ne LKP-tilikartan mukaiset 4-alkuiset kulutitit, joille kirjataan matkustusmenot. ALV 0 %

Tilikausi	2010	2011	2012	2013	2014	2015
LKP -tili	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
Matkustuspalvelut	Ei aineistoa	177 538,35	223 200,21	215 084,62	200 988,55	236 278,30
Päivärahat ulkomaa	Ei aineistoa	9 750,13	14 576,80	16 170,83	13 745,00	14 072,77
Päivärahat kotimaa	Ei aineistoa	22 301,29	22 065,80	21 289,33	20 286,00	22 946,00
Kilometrikorvaukset	Ei aineistoa	5 768,42	5 319,84	3 755,86	4 504,31	4 205,60
Virkasuhteisten matkapäiväkorvaukset	Ei aineistoa	Ei aineistoa	Ei aineistoa	Ei aineistoa	Ei aineistoa	Ei aineistoa
Kokonaistulos	0,00	215 358,19	265 162,65	256 300,64	239 523,86	277 502,67

%.

2016	2017	2018	2019	2020
EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
227 731,50	313 262,67	344 717,85	384 841,11	70 645,90
18 321,85	31 079,71	27 960,19	42 735,12	6 995,59
20 438,00	25 387,00	26 512,50	14 547,50	6 222,45
3 998,60	5 213,52	6 754,15	5 679,13	1 543,47
600,00	3 355,00	3 315,00	4 855,00	2 100,00
271 089,95	378 297,90	409 259,69	452 657,86	87 507,41