



Virkamatka ja matkakustannusten korvaaminen virkamatkalla

1. Sovellettavat sopimukset ja määräykset

Virkamatkaan ja virkamatkasta aiheutuvien matkakustannusten korvaamiseen sovelletaan voimassa olevaa valtion virka- ja työehtosopimusta matkakustannusten korvaamisesta, Rajavartiolaitoksen hallinnonalaan koskevia virkaehtosopimuksia sekä Valtiovarainministeriön ja Rajavartiolaitoksen esikunnan antamia määräyksiä ja ohjeita.

2. Virkamatkan käsite

Virkamatkalla tarkoitetaan matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 3 §:ssä tai Rajavartiolaitoksen työaikasopimuksen 31 a §:ssä tarkoitettua matkaa.

Virkamatka on matka, jonka virkamies esimiehen määräyksestä tekee virkapaikan ulkopuolelle virkatehtävien hoitamista varten. Matkamääräys tarvitaan aina ja se voi olla sähköisesti tehty. Määräys virkamatkan tekemiseen



voi perustua esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyvää määrävään.

Virkamatkaksi katsotaan myös muutto- ja siirtokustannusten korvaamisesta tehdyn Rajavartiolaitoksen hallinnonalaa koskevan tarkentavan virkaehtosopimuksen 2 §:n tarkoittama muuttomatka matkustamiseen käytetyn ajan osalta.

Virkamatkaksi katsotaan myös menomatka, joka aiheutuu siirrosta uudelle sijoituspaikkakunnalle. Virkamiehelle korvataan matkakustannukset vanhasta virkapaikasta uuteen virkapaikkaan tai vaihtoehtoisesti asunnolta uuteen virkapaikkaan.

3. Virkamatkan perusteista, matkustustapa

Esimiehen tulee harkita perusteellisesti virkamatkan tarpeellisuus ja virkamatkalle osallistujien lukumäärä. Harkinnassa tulee aina ottaa huomioon videoneuvotteluyhteyden käyttömahdollisuus sekä mahdollisuus toisen puolesta edustamiseen.

Valtion virkamiesten kotimaassa ja ulkomailla tehtävät virkamatkat on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen matkan ja hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen on mahdollista.

Matkustustapaa valittaessa on kiinnitettävä huomiota virkamatkasta aiheutuvien välittömien kustannusten lisäksi myös matkan kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos virkamatka olisi tehty virastolle edullisimmalla tavalla. Täten esimerkiksi omalla autolla tehdystä virkamatkasta suoritetaan korvaus sen mukaan, mitä matka olisi tullut maksamaan yleisiä kulkuneuvoja käyttäen, mikäli tämä olisi ollut edullisempaa.

4. Virkamatkan alkaminen ja päättyminen

Matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 4 §:n mukaan virkamatka alkaa säännönmukaisesti virkapaikalta tai asianomaisen asunnolta ja päättyy jompaankumpaan näistä. Matkamääräyksen antajan on matkamääräyksessä selvästi määrättävä tästä seikasta.

Rajavartiolaitoksessa virkamatkat aloitetaan ja päätetään virkapaikalle ellei virkamatkan kokonaiskustannusten kannalta ole tarkoituksenmukaisinta aloittaa ja päättää virkamatka asunnolta. Kaikissa tilanteissa on huolehdittava siitä, ettei virkamatkan kustannuksiksi oteta mukaan työmatkakustannuksia.

5. Loman ja virkamatkan yhdistäminen



Virkatehtävien hoidon vaatimus sulkee pois ne matkat, joiden varsinaisena tarkoituksena ei ole kyseisten tehtävien hoitaminen. Tällaisia matkoja ovat esimerkiksi loma- ja virkistysmatkat sekä yhdistetyt loma- ja virkamatkat. Loman yhdistäminen virkamatkaan ilman erityistä syytä ei ole sallittua.

Jos virkamatkaan perustellusta matkan kokonaiskustannuksia alentavasta syystä (esimerkiksi ulkomaanmatkoilla ns. matkapaketin edullisuuden johdosta) sisällytetään sellaista ”ylimääräistä matka-aikaa”, jota matkaohjelma ei sinänsä edellytä, on tämä matka-aika korvattavaa vain, jos se on sisällytetty matkamääräykseen.

Ylimääräisen matka-ajan matkamääräykseen sisällyttämisen edellytyksenä on aina, että matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja että virkamatkan piteneminen on kohtuullisessa suhteessa saavutettuun säästöön nähden ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan virastolle edullisimmalla tavalla.

Jos loman ja virkamatkan yhdistämiseen on kuitenkin erityisen painavia syitä ja asianomainen esimies on sen virkamatkamääräyksellään hyväksynyt, niin loma-aikaan ajoittuvia matkakustannusten korvauksia ei tällöin korvata. Esimerkiksi paluumatkasta aiheutuvia kustannuksia ei korvata, jos virkamatka päättyy loman alkamiseen. Kyseisessä tapauksessa virkamatka voi poikkeuksellisesti päättyä virantoimituspaikalle.

Edellä mainittuja periaatteita sovelletaan myös viikkolepo- ja vapaapäivien yhdistämisestä virkamatkaan.

6. Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä virkamatkalla

Matkustamiskustannukset ovat yleensä edullisimpia käytettäessä yleisiä kulkuneuvoja. Yleisten kulkuneuvojen käyttö edellyttää luonnollisesti sitä, että kulkuneuvojen aikataulut ja kulkureitit soveltuvat virkamatkan toteuttamiseen. Ellei näin ole, virkamatkamääräys voidaan virkamiehen esityksestä tai suostumuksella antaa myös niin, että virkamiehelle korvataan virkamatkasta aiheutuneet kulut matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 6 §:n mukaisesti.

Esitettäessä oman auton käyttöä virkamatkan toteuttamiseksi, virkamiehen tulee todentaa virkamatkaesityksessään virkamatkan kokonaistaloudellisuus asianmukaisin laskelmin. Laskelmissa on huomioitava myös pysäköintikulut.

Edellä mainitun 6 §:n mukaista korvausta ei voida suorittaa, jos matka voidaan tai olisi voitu tehdä yleisiä kulkuneuvoja käyttäen halvemmin kokonaiskustannuksin.

7. Korvaus oman kulkuneuvon käytöstä kiireellisessä virkatehtävässä

Jos kiireellinen virkatehtävä edellyttää nopeimman käytettävissä olevan kulkuneuvon käyttämistä, oman kulkuneuvon käyttäminen korvataan matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen korvauserusteiden mukaisesti ilman virkamatkamääräystä.



Tällaisessa tapauksessa kustannusten korvaamista koskeva matkalasku on käsiteltävä ja hyväksyttävä siten, että matkalaskusta ilmenee peruste virkamatkamääräyksen puuttumiselle.

Huomautus:

Vastaavilla perusteilla voidaan korvata matkakustannukset niissä tapauksissa, joissa virkamies hälytetään vapaa-ajalta työhön, mikäli hän hälytyksen johdosta joutuu käyttämään omaa kulkuneuvoa.

8. Korvaus oman kulkuneuvon käytöstä mukavuussyistä

Rajavartiolaitoksen virkamies voi asianmukaisen yleisen kulkuneuvon käyttämisen sijasta omasta esityksestään ennalta hyväksytyin virkamatkamääräyksen mukaisesti käyttää virkamatkalla myös omaa kulkuneuvoa mukavuussyistä.

Tällaisesta virkamatkasta suoritetaan korvaus siten kuin virkamatka olisi tehty valtiolle edullisimmalla tavalla. Valtiolle edullisin matkustustapa on yleensä juna taikka linja-auto. Matkan hintaa laskettaessa otetaan huomioon Rajavartiolaitoksen mahdollisesti saamat alennukset. Jollei korvausperustetta ole muutoin esitetty, niin matkahuollon taulukon mukaista korvausta voidaan pitää näissä tilanteissa valtiolle kokonaisuudessaan edullisimpana. Korvauksen perusteena olevat todelliset kilometrit lasketaan virkamatkan ajalta erikseen yhteen sekä meno- että paluumatkan osalta.

Jos kulkuneuvon haltija kuljettaa tämän kohdan mukaisella matkalla kyydissään yhtä tai useampaa samalle virkamatkalle määrättyä virkamiestä, maksetaan kulkuneuvon haltijalle korvaus myös matkustajien osalta halvimman yleisen matkustustavan mukaan, jos se on kulkuneuvon haltijan ja matkustajien osalta valtiolle edullisin tapa. Muussa tapauksessa kulkuneuvon haltija saa korvausta oman kulkuneuvon käyttämisestä matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 6 §:n mukaisesti.

Matkustajille, joille ei ole syntynyt matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 2 §:n 1 momentin mukaisia ylimääräisiä kustannuksia, ei makseta korvausta.

9. Korvaus oman kulkuneuvon käytöstä yhteiskuljetuksen rinnalla

Jos Rajavartiolaitos on järjestänyt virkamatkan toteuttamiseksi yhteiskuljetuksen, ei virkamiehelle synny matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 2 §:n 1 momentin mukaisia ylimääräisiä korvattavia menoja niiltä osin kuin virkamatka on yhteneväinen yhteiskuljetuksen kanssa, koska halvin matkustamistapa on kyseisessä tapauksessa virkamiehelle ilmainen.

Edellä mainitun perusteella sellaisesta virkamatkasta, jossa virkamies käyttää omaa kulkuneuvoaan järjestetyn yhteiskuljetuksen rinnalla, ei suoriteta matkakustannusten korvausta oman kulkuneuvon käyttämisestä.



10. Ulkomaan virkamatkat

Ulkomaan virkamatkoja käsiteltäessä tulee ottaa huomioon annetut ohjeet Euroopan Neuvoston pääsihteerin matkakorvauspäätöksen mukaisista matkoista ja Frontex-matkoista sekä Euroopan Unionilta suoraan haettavista korvauksista.

Business-luokan lentolippuja voidaan tilata vain rajavartiolaitoksen apulaispäällikön luvalla. Myönnetty lupa tulee olla kirjattuna jo virkamatkaesityksessä. Lupa voidaan myöntää lähinnä lääkärintodistuksen perusteella.

11. Matkapäiväkorvaus

Matkakustannusten korvaamisesta tehdyn sopimuksen 18 a §:n mukaisten edellytysten täytyttyä virkamies on oikeutettu ulkomaan matkapäiväkorvaukseen sekä meno- että paluumatkan osalta (erikseen) riippumatta siitä, paljonko matkustusaikaa on kertynyt ulkomailla. Matkapäiväkorvaukseen oikeuttava aika on merkittävä virkamatkaesitykseen / matkalaskuun.

Matkapäiväkorvausta ei makseta työajoista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 18 §:n 3 momentissa tarkoitetulle johtavalle virkamiehelle eikä virkamiehelle, joka itse päättää virkamatkan ajankohdasta ja siihen liittyvistä työ- ja vapaa-ajan järjestelyistä." Rajavartiolaitoksessa tällaisia johtavia virkamiehiä ovat päällikkö, apulaispäällikkö, osastopäälliköt sekä hallintoyksiköiden päälliköt.

12. Matkamenot

12.1. Virkamatkamääräysten ja matkalaskujen käsittely

Virkamatkasuunnitelmat ja matkalaskut käsitellään sähköisessä matkanhallintajärjestelmässä (M2). Mikäli sähköinen käsittely ei ole mahdollista, tulee käsittelyyn käyttää liitteenä 1 olevaa lomaketta ja ostolaskujen kierrätysjärjestelmää (Rondo).

Virkamatkamääräyksen antamiseen ja matkalaskujen hyväksyntään oikeutetut virkamiehet määrätään hallintoyksiköiden työjärjestyksissä. Virkamatkamääräysten antajien ja matkalaskujen hyväksyjien määräämisessä on noudatettava liitteen 3 periaatteita.

Hallintoyksikön (1.1.2014 lukien matkustuspalveluryhmä) matkasihteerin varaa matkat ja tekee matkalaskujen asiastarkastuksen.

Edellä mainituista periaatteista voidaan poiketa vain erittäin perustelluista syistä Rajavartiolaitoksen esikunnan henkilöstöosaston luvalla.

Hallintoyksikön päällikön ja apulaiskomentajan (vast) matkalaskut hyväksytään siten, että hallintoyksikön päällikkö hyväksyy apulaiskomentajan (vast) matkalaskun ja henkilöstötoimiston päällikkö hallintoyksikön päällikön matkalaskun.



Hallintoyksiköiden päälliköiden matkalaskut on toimitettava liitteen 3 mukaisesti kaksi kertaa vuodessa Rajavartiolaitoksen esikunnan henkilöstöosastolle, joka vastaa matkalaskujen jälkitarkastuksesta ja esittelystä apulaispäällikölle.

12.2. Valtion maksukortti

Rajavartiolaitoksella voi olla virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten Valtiokonttorin määräyksen (13.2.2012 Dnro VK 46/03/2012) mukaisesti hankittuja valtion maksamisratkaisuun kuuluvia maksuaikakortteja.

Maksuaikakortin hakemisesta on säädetty RVL:n taloussäännön (RVLPK A 20) kohdassa 4.5. Tarkempia ohjeita maksuaikakortin hakemisesta ja käytöstä antaa RVLE:n suunnittelu- ja talousyksikkö.

12.3. Matkaennakko

Matkaennakkoa haetaan sähköisessä matkahallintajärjestelmässä tehtävän virkamatkasuunnitelman yhteydessä riittävän ajoissa.

Matkaennakot maksetaan matkahallintajärjestelmän kautta henkilön palkanlaskentajärjestelmässä käytössä olevalle pankkitilille. Jos virkamiehelle on myönnetty matkaennakkoa, on matkalasku toimitettava yhden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä. Liikaa saatu ennakko on palautettava välittömästi virkamatkan päätyttyä.

Matkakuluihin kohdistuvaa ennakkoa on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksukorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla. Ennakko maksetaan virkamiehen pankkitilille.

Päivärahan osalta matkaennakkoa ei suoriteta alle 24 tuntia kestävältä virkamatkalta.

12.4. Myöhästyneiden matkalaskujen käsittely

Hallintoyksikön päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö voi hakemuksesta (kirjallinen selvitys) myöntää luvan matkalaskun mukaisten korvausten maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu matkakustannusten korvaamisesta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 21 §:ssä mainitussa kahden kuukauden määräajassa.

Rajavartiolaitoksen esikunnassa luvan myöntää henkilöstöosaston osastopäällikkö.

12.5. Ateriakorvaus

Tavanomaisena ruokailupaikkana pidetään kaikkia Rajavartiolaitoksen tukemia ruokapaikkoja. Näin ollen virkamiehen katsotaan ruokailevan tavanomaisella ruokailupaikallaan kun hän aterioi jossakin edellä mainitussa ruokalassa.

12.6. Maksuttomien aterioiden vaikutus päivärahoihin



Jos virkamies on jonakin matkavuorokautena saanut tai hänellä olisi ollut mahdollisuus saada maksuton tai matkalipun tahi hotellihuoneen hintaan sisältyvä ateria tai ateriat, maksetaan päiväraha tai osapäiväraha kyseiseltä matkavuorokaudelta 50 %:lla alennettuna.

Aiheuttaakseen alennuksen päivärahaan maksuttoman aterian tai aterioiden on tultava virkamatkan tarkoitukseen liittyen eikä esimerkiksi siten, että virkamies tai työntekijä saa aterian joltakin omaiselta tai tuttavaltaan virkamatkaan liittymättömän syyn vuoksi.

Kotimaan kokopäivärahan ja ulkomaan päivärahan alentamisen edellytyksenä on se, että asianomainen on syönyt tai hänellä olisi ollut mahdollisuus syödä kaksi ateriaa. Osapäivärahan alentamisen edellytyksenä on vastaavasti yhden aterian saaminen.

Hotellihuoneen hintaan sisältyvää aamiaista ei pidetä edellä tarkoitettuna ateriana. Sen sijaan esimerkiksi laivamatkan lipun hintaan sisältynyt aamiainen tai pitkillä lennoilla tarjottu ateria on alennuksen aiheuttajaksi tarkoitettu ateria.

13. Muut asiat

Kurssilaisten päivärahat maksetaan edelleen Rondon kautta. Verottajalle tehtävästä vuosi-ilmoituksesta vastaa palvelussuhdeyksikkö.

Rajavartiolaitoksen virkamiehen tulee huomioida tämä määräys myös muiden kustantamissa matkoissa.

Matkustamiseen liittyvää käytännön ohjeistusta on liitteessä 1. Muuta matkustamiseen liittyvää ohjeistusta löytyy Kompassista osoitteesta <http://intra.raja.fi/toimintamme/rvle/henkilostojohtaminen/virkamatkat>

Rajavartiolaitoksen päällikkö
Kenraaliluutnantti

Jaakko Kaukanen

Rajavartiolaitoksen apulaispäällikkö
Kontra-amiraali

Matti Möttönen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asiankäsittelyjärjestelmässä. Rajavartiolaitos 09.09.2013 klo 15.15. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.



LIITTEET	<ol style="list-style-type: none">1. Matkustamiseen liittyvää käytännön ohjeistusta2. Virkamatkamääräyslomake3. Virkamatkamääräysten ja matkalaskujen hyväksyjät Rajavartiolaitoksessa
JAKELU	A + E + Kompassi
TIEDOKSI	Henkilöstöjärjestöt



MATKUSTAMISEEN LIITTYVÄÄ KÄYTÄNNÖN OHJEISTUSTA

1. YLEISTÄ

Tämän matkustusohjeen tarkoituksena on antaa perusteita virkamatkojen toteuttamiseksi mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla ottaen huomioon myös virkamatkan tarpeellisuus.

Virkamatkoista aiheutuvat kustannukset korvataan kulloinkin voimassa olevan matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Työaika määräytyy virkamatkan ajalta kulloinkin voimassa olevan työajoista tehdyn rajavartiolaitoksen tarkentavan virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Hanselin kilpailutuksen perusteella matkatoimisto Oy Area on tullut valituksi Sisäasiainministeriön sopimusmatkatoimistoksi sopimuskaudelle 1.10.12 - 30.9.2016.

2. KÄYTÄNNÖN OHJEITA MATKUSTAMISEEN

1. Harkitaan perusteellisesti virkamatkan tarpeellisuus ja virkamatkalle osallistujien lukumäärä.
2. Käytetään videoneuvotteluyhteyttä aina tilanteissa, joissa asian käsittely neuvotteluyhteyden avulla on mahdollista.
3. Kotimaan virkamatkat tehdään pääsääntöisesti valtiolle edullisimmalla tavalla.
4. Taksin käyttö tai oman auton kilometrikorvausperusteinen käyttö rajoitetaan vain välttämättömiin tarpeisiin. Harkinnassa voidaan kiinnittää huomiota kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, kuten esimerkiksi matkan vaikutuksiin työajan käyttöön.
5. Ulkomaan virkamatkat tehdään economy-luokassa.
6. Lentomatkoihin tulevat bonuspisteet on käytettävä vastaaviin virkamatkoihin. Bonuspisteiden hallinnoinnista vastaa 1.1.2013 lukien matkatoimisto Area, joka lähettää 6 kk:n välein takautuvasti pistekertymän RVLE:aan. Bonuspisteitä ei käytetä matkustusluokan (economy→business) nostamiseen. Virkamies on velvollinen hankkimaan bonuskortin itse ja ilmoittaa siitä hallintoyksikön matkasihteerille (1.1.2014 lukien matkustuspäalveluryhmälle). Hallintoyksikön matkasihteerin / matkustuspäalveluryhmä voi tarpeen mukaan konsultoida kortin hankkimisessa.



7. Lentolippuja tilattaessa virkamiehelle varataan ensisijaisesti edullinen ei-muutoskelpoinen tai vain osittain muutoskelpoinen lentolippu. Tapauskohtaisesti harkitaan, onko virkamiehelle varattava kallis muutoskelpoinen lentolippu.
8. Juna-, laiva- ja lentoliput sekä hotellihuonevaraukset tilataan sähköisen matkanvarausjärjestelmän Arean Onlinen kautta. Tarvittaessa voidaan soittaa Arean palvelutiiminumeroon 0108189283 (palvelee 24/7). Auton vuokraukset hoidetaan hallintoyksikön toimenpitein.
9. Kotimaan virkamatkoilla käytetään pääsääntöisesti Rajavartiolaitoksen omia majoituspalveluita.
10. Hankitaan tarpeen mukaan HSL:n arvokortti pääkaupunkiseudulle suuntautuvia virkamatkoja varten.
11. Viisumit hankitaan virkamiesteitse yhteistyössä RVLE:n Kansainvälisen yhteistyön yksikön kanssa (int.affairs@raja.fi).
12. Matkakustannusten korvaamisesta tehdyn 19 §:n mukaisesti korvattavien passimaksujen korvaus tulee liittyä välittömään tarpeeseen eli matkan tullessa ajankohtaiseksi virkamiehellä ei ole voimassa olevaa passia.
13. Virkamatkamääräyksissä ja matkustamisessa on huomioitava myös matkustusturvallisuus (mm. kohdemaan turvallisuustilanne, matkustusasiakirjat ja kopiot niistä, rokotukset ja todistukset, lääkkeet, tarpeettomat asiakirjat tulee jättää virkapaikalle).

3. MUUT ASIAT

Lentolippujen peruutukset ovat mahdollisia kuluitta Area Online-matkanvarausjärjestelmän kautta ennen kuin lippu on kirjoitettu. Lentolipun kirjoittamisen jälkeen lentolippujen muutokset ja peruutukset on aina tehtävä puhelimitse Arean palvelutiimille. Myös junalippujen peruutus on tehtävä Arean kautta.

Matkasihteerin tekemät matkavaraukset sekä virkamiehen Eurocardilla tehdyt suoritukset ohjautuvat suoraan matkustajan M2-järjestelmään, jonka kautta kaikki veloitukset käsitellään.

Turvallisuussyistä matkustajien matkustusprofileja Arean Onlinessa hallinnoi matkasihteerin, 1.1.2014 lukien matkustuspalveluryhmä, jolle matkustajan tulee ilmoittaa mahdolliset muutokset ensi tilassa.

4. MATKAVAKUUTUS

Rajavartiolaitoksen matkavakuutusyhtiö on 1.1.2013 lukien LähiTapiola.



Rajavartiolaitoksen matkustajavakuutus on voimassa työ- ja virkamatkoilla ulkomailla, enintään kolmen kuukauden matkoilla.

Matkustajavakuutus pohjautuu valtion puitesopimukseen T/1951/23.10.2012/Ani. Hanselin kilpailuttaman puitejärjestelyn sopimuskausi on voimassa 1.1.2013 - 31.12.2016. Rajavartiolaitoksen työ- ja virkamatkavakuutuksen sopimusnumero on 353-4286508-6.

Vakuutus sisältää matkustajavakuutuksen (A perus) lisäksi sotariskivakuutuksen (N) joka on voimassa myös sotaharjoitusten aikana, sekä matkatavaravakuutuksen (D perus). Vakuutus ei kata vapaa-ajan matkoja työ- ja virkamatkan aikana.

Tarkennus:

Matkustajavakuutus on voimassa myös tilaisuuden jälkeen illalla esimerkiksi elokuvaan tai syömään lähtiessä. Vakuutus ei ole voimassa, jos lähtee varsinaisesta kohteesta (johon virkamatka suuntautuu) muualle, tällöin esimerkiksi erilliset virkamatkaan kuulumattomat retket muualle on rajattu vakuutuksesta pois.

Hätäpalvelun numero on +358 8000 453(24h)

Policyholder = Rajavartiolaitos

Insured = vakuutetun henkilön nimi

Personal Identification Code = vakuutetun henkilötunnus

Period of Insurance = 1.1.2013-31.12.2016

Insurance Number = 353-4286508-6

Framework Agreement Number = T/1951/23.10.2012/Ani.

Hallintoyksiköt huolehtivat pitkille komennusmatkoille (yli 3 kk) lähtevien vakuutusturvasta. Hallintoyksiköt ottavat itse yhteyden LähiTapiolaan.

Hallintoyksiköt maksavat pitkäaikaiset vakuutukset. Lisätietoja vakuutuksista antaa Rajavartiolaitoksen esikunnan palvelussuhdeyksikkö. Virkamiehen tulee olla yhteydessä KELA:an, jotta sosiaaliturvaetuudet säilyvät ulkomaan komennuksen aikana.

Vakuutusasioista löytyy lisätietoa Kompassista osoitteesta

<http://intra.raja.fi/toimintamme/rvle/henkilostojohtaminen/virkamatkat>



RAJAVARTIOLAITOS VIRKAMATKAMÄÄRÄYS Tosite nro _____

Arvo ja nimi		Yksikkö/virkapaikka	
Matkan aihe/peruste			
Matkareitti		Lähtöaika ja -paikka	
Muut matkalle osallistujat (lukumäärä)		Tuloaika ja -paikka	
Matkustustapa ja kustannukset		Oma auto, korvausperuste	
<input type="checkbox"/> Juna	€	<input type="checkbox"/> RVL:n auto	<input type="checkbox"/> Kilometrikorvaus €
<input type="checkbox"/> Linja-auto	€	<input type="checkbox"/> Vuokra	€
<input type="checkbox"/> Lentokon	€	<input type="checkbox"/> Majoittuminen	Päiväraha
<input type="checkbox"/> Taksi	€		€
Lisäselvityksiä/Matkalipputilaus		Kustannusarvio	
		€	
Matkan järjestäjä		Ennako	
		€	
Matkustaja	Pvm ja allekirjoitus	Määräyksen antaja	Pvm ja allekirjoitus

MATKALASKU

Matkan vaiheet aikajärjestyksessä ja kulkuväline	Lähtöaika		Saapumisaika		Päiväraha		Yhteensä €
	Pvm	Kello	Pvm	Kello	Vrk	a €	
Ilmainen muonitus ajalla20 -20 Päivärahasta vähennetään							-
Korvattavat kustannukset (Maksutositteet liitettävä mukaan)							
Matkaliput					€	Päivärahat	
Majoituskorvaus					€		
Oman auton käytön korvaus					€		
Muut kulut					€		
Lisäselvityksiä						Korvattavat kustannukset	
						Matkaennakko	-
Vakuutan matkalaskuun annetut tiedot oikeiksi				Pankkiyhteys			
Allekirjoitus20						
Numerotarkastus	Asiallinen tarkastus20			Hyväksytään20			
1. Lkp-tili	2. Takp-tili	3. Kustannusp.	4. Toiminto	5. Tuote	6. Projekti	D/K	€
Maksetaan20						€



VIRKAMATKAMÄÄRÄYSTEN JA MATKALASKUJEN HYVÄKSYJÄT RAJAVARTIOLAITOKSESSA

	Kotimaan virkamatka	Ulkomaan virkamatka	Huom.
Virkamies	Työpisteen/vast. esimies	Hallintoyksikön päällikön määräämä henkilö. RVLE:n osastopäällikkö / styks:n päällikkö.	
Hallintoyksikön päällikkö	Rajavartiolaitoksen apulaispäällikkö	Rajavartiolaitoksen apulaispäällikkö	Hyväksytään jälkikäteen *
Rajavartiolaitoksen apulaispäällikkö	Rajavartiolaitoksen päällikkö	Rajavartiolaitoksen päällikkö	Hyväksytään jälkikäteen *
Rajavartiolaitoksen päällikkö	SM:n kansliapäällikkö	SM:n kansliapäällikkö	Hyväksytään jälkikäteen *

- * Rajavartiolaitoksen päällikön ja apulaispäällikön matkalaskujen teknisestä hyväksymisestä vastaa esikuntayksikön päällikkö
- * Hallintoyksiköiden päälliköiden matkalaskut on toimitettava hyväksymistä varten kaksi kertaa vuodessa. 1.1. - 31.8. väliseltä ajalta 30.9. mennessä ja 1.9. - 31.12. väliseltä ajalta 28.2. mennessä Rajavartiolaitoksen esikunnan henkilöstöosastolle, joka vastaa laskujen esittelystä.