

Reseanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde



Reseanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde

Julkaisujen jakelu

Distribution av publikationer

**Valtioneuvoston
julkaisuarkisto Valto**

Publikations-
arkivet Valto

julkaisut.valtioneuvosto.fi

Julkaisumyynti

Beställningar av publikationer

**Valtioneuvoston
verkkokirjakauppa**

Statsrådets
nätbokhandel

vnjulkaisumyynti.fi

Justitieministeriet

Upphovsrättslag (404/1961) 9 § Verk utan upphovsrättsskydd

ISBN pdf: 978-952-400-350-6

ISSN pdf: 2490-208X

Layout: Statsrådets förvaltningsenhet, publikationsverksamheten

Helsingfors 2023

Reseanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde

Justitieministeriets publikationer, Verksamhet och förvaltning 2023:2		Tema	Verksamhet och förvaltning
Utgivare	Justitieministeriet		
Utarbetad av	Justitieministeriet		
Språk	svenska	Sidantal	43

Referat

Tjänsteresor inom justitieministeriets förvaltningsområde styrs förutom av statens resereglemente också av bland annat statens resestrategi, anvisningarna om statens upphandlingar samt bokföringsenheternas ekonomistadgar.

Denna reseanvisning för justitieministeriets förvaltningsområde VN/24050/2022 träder i kraft den 1 januari 2023 och upphäver anvisningen OM 30/129/2016 av den 29 september 2016. Syftet med reseanvisningen är att den ska vara en praktisk anvisning som iakttar, kompletterar och förtydligar anvisningen om tjänsteresor. Reseanvisningen syftar till att främja målen i statens resestrategi när det gäller genomtänkta, ekonomiska, säkra och miljömässigt ansvarsfulla tjänsteresor samt målen i justitieministeriets strategi om identifiering och främjande av hållbar utveckling.

Reseanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde gäller de ansvarsområden inom justitieministeriets förvaltningsområde som inte har en egen reseanvisning. Reseanvisningen gäller inte Brottspåföljdsmyndigheten, domstolsväsendet eller för justitieministeriets bokföringsenhets del justitieministeriet.

Nyckelord reseförvaltning, resesäkerhet, resebokning, tjänsteresor, resande, resor, resedokument, reseförsäkring, resekostnader, färdbiljetter

ISBN PDF	978-952-400-350-6	ISSN PDF	2490-208X
Ärendenummer	VN/24050/2022		

URN-adress <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-350-6>

Oikeusministeriön hallinnonalan matkustusohje

Oikeusministeriön julkaisuja, Toiminta ja hallinto 2023:2		Teema	Toiminta ja hallinto
Julkaisija	Oikeusministeriö		
Yhteisötekijä	Oikeusministeriö		
Kieli	ruotsi	Sivumäärä	43

Tiivistelmä

Oikeusministeriön hallinnonalan virkamatkustamista ohjaavat valtion matkustussäännön lisäksi muun muassa valtion matkustusstrategia, valtion hankintaoja koskevat ohjeet sekä kirjanpitoyksiköiden taloussäännöt.

Tämä oikeusministeriön hallinnonalan matkustusohje VN/24050/2022 tulee voimaan 1.1.2023 ja kumoo 29.9.2016 annetun ohjeen OM 30/129/2016. Matkustusohjeen tavoitteena on olla käytännönläheinen ohje, joka noudattaa, täydentää ja selventää virkamatkuksesta annettua ohjeistusta. Matkustusohjeella pyritään edistämään valtion matkustusstrategian tavoitteita harkitusta, taloudellisesta, turvallisesta ja ympäristövastuullisesta virkamatkustamisesta sekä oikeusministeriön strategian tavoitetta kestäväen kehityksen tunnistamisesta ja edistämisestä.

Oikeusministeriön hallinnonalan matkustusohje koskee oikeusministeriön hallinnonalan toimialoja, joilla ei ole omaa matkustusohjetta. Matkustusohje ei koske Rikosseuraamuslaitosta, Tuomioistuinlaitosta eikä oikeusministeriön kirjanpitoyksikön osalta ministeriötä.

Asiasanat matkahallinto, matkustusturvallisuus, matkavaraus, virkamatkat, matkustaminen, matkat, matkustusasiakirjat, matkavakuutus, matkakustannukset, matkaliput

ISBN PDF	978-952-400-350-6	ISSN PDF	2490-208X
Asianumero	VN/24050/2022		

Julkaisun osoite <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-350-6>

Travel Instructions for the Administrative Branch of the Ministry of Justice

Publications of the Ministry of Justice, Operations and administration 2023:2	Subject	Operations and administration
Publisher	Ministry of Justice, Finland	

Group author	Ministry of Justice	Pages	43
Language	Swedish		

Abstract

Official travelling by employees in the administrative branch of the Ministry of Justice is regulated by the State Travel Regulations, the Strategy for Travel by State Employees, guidelines on government procurements and the financial rules of accounting units, for example.

These Travel Instructions for the Administrative Branch of the Ministry of Justice (VN/24050/2022) enter into force on 1 January 2023 and replace the previous Travel Instructions (OM 30/129/2016) issued on 29 September 2016. The Travel Instructions serve as a practical guide that complies with, supplements and clarifies the other instructions issued on official travelling. The Travel Instructions aim to promote the objectives of the Strategy for Travel by State Employees for official travelling that is carefully considered, economical, safe and environmentally sustainable and the objective set out in the Strategy of the Ministry of Justice concerning the recognition and promotion of sustainable development.

The Travel Instructions for the Administrative Branch of the Ministry of Justice apply to those sectors within the Ministry's administrative branch that do not have their own travel instructions. These Travel Instructions do not apply to the Prison and Probation Service, the court system or the Ministry of Justice in respect of the accounting office of the Ministry of Justice.

Keywords travel administration, travel safety, travel reservation, official journeys, travelling, travels, travel documents, travel insurance, travel costs, travel tickets

ISBN PDF	978-952-400-350-6	ISSN PDF	2490-208X
Reference number	VN/24050/2022		

URN address <https://urn.fi/URN:ISBN:978-952-400-350-6>

Innehåll

Bakgrund till reseanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde, mål och tillämpningsområde	8
1 Resor, allmänt	9
1.1 Resepolicy	9
1.2 Upphandling av resetjänster.....	9
1.3 Definition av tjänsteresa och ersättningar av kostnader	10
2 Reseförvaltning	11
2.1 Säkerheten vid resor.....	11
2.1.1 Resenärens säkerhet	11
2.1.2 Resenärens välbefinnande och hälsa	13
2.1.3 Informationssäkerhet.....	14
2.2 Före och under resan.....	15
2.2.1 Genomförande av resa	15
2.2.2 Bokning av resa	16
2.2.3 Resplan och reseförordnande.....	16
2.2.4 Betalsätt för tjänsteresor.....	18
2.2.4.1 Betaltidskort.....	18
2.2.4.2 Resekonto	18
2.2.5 Resenärsprofil.....	18
2.2.6 Reseförskott.....	19
2.2.7 Resedokument	19
2.2.7.1 Pass och identitetskort	19
2.2.7.2 Visum	20
2.2.8 Stamkundsprogram	21
2.2.9 Ändringar av resor eller avbokningar.....	23
2.3 Efter resan	24
2.3.1 Resefaktura och bilagor	24
2.3.2 Reserapport	25
2.3.3 Respons och reklamationer	26
2.4 Plock ur ersättningar som fastställs i statens resereglemente	26
2.4.1 Dagtraktamente	26
2.4.2 Måltidsersättning	27
2.4.3 Övernattningsspenning.....	28
2.4.4 Resdagsersättning till tjänstemän	28

3	Resepolicy	29
3.1	Flygresor.....	29
3.1.1	Köp av flygbiljetter.....	29
3.1.2	Flygbiljettens pristyp	29
3.1.3	Reseklass	30
3.1.4	Tilläggsavgifter	30
3.2	Tågresor.....	31
3.3	Båtresor	32
3.4	Lokaltrafik samt användning av taxi, egen bil eller hyrbil.....	32
3.4.1	Lokaltrafik.....	32
3.4.2	Användning av taxi.....	33
3.4.3	Användning av egen bil eller hyrbil.....	33
3.5	Mobila tjänster som stöd för resor.....	34
3.6	Logitjänster	35
3.6.1	Finland.....	35
3.6.2	Andra länder: Bryssel, Stockholm, Köpenhamn och Oslo	35
3.6.3	Andra utländska destinationer	35
3.6.4	Bokningskanal	36
3.6.5	Betalningsätt	36
4	Anvisningar vid specialfall	37
4.1	Att kombinera veckovila med tjänsteresa.....	37
4.2	Att kombinera semester med tjänsteresa	37
4.3	Avbrott av semester på grund av en tjänsteresa	38
4.4	Resor som ersätts av Europeiska rådet.....	38
4.5	Resor som ersätts av Europeiska kommissionen	39
4.6	Tjänsteresor som betalas av utomstående instanser	39
4.7	Resenärer utanför ämbetsverket.....	40
4.8	Utbildnings- och kursresor	41
4.9	Arbetsgemenskapens rekreationsresor	41
4.10	Försvarskurser.....	42
4.11	Resekostnader för tjänstemannens make, familjemedlem eller en annan person .	42
5	Uppföljning och rapportering	43

BAKGRUND TILL RESEANVISNINGEN FÖR JUSTITIEMINISTERIETS FÖRVALTNINGSOMRÅDE, MÅL OCH TILLÄMPNINGSOMRÅDE

Tjänsteresor vid ämbetsverk styrs av:

- statens resereglemente (tjänste- och kollektivavtalet, revideras varje år),
- statens resestrategi (2021),
- bokföringsenheternas ekonomistadgar,
- ämbetsverkens och anläggningarnas arbetsordningar,
- anvisningar som gäller statens upphandlingar samt
- övriga anvisningar givna av finansministeriet, Statskontoret och Skatteförvaltningen.

Syftet med reseanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde är att vara en praktisk anvisning som iakttar, kompletterar och förtydligar ovan nämnda anvisningar. Reseanvisningen syftar till att främja målen i [statens resestrategi](#) när det gäller genomtänkta, ekonomiska, säkra och miljömässigt ansvarsfulla tjänsteresor samt målen i [justitieministeriets strategi](#) om identifiering och främjande av hållbar utveckling. Reseanvisningen gäller alla resor i hem- och utlandet som görs utifrån ämbetsverkets reseförordnande eller ett annat uppdrag.

Denna reseanvisning gäller de förvaltningsområden inom justitieministeriets förvaltningsområde som inte har en egen reseanvisning. Reseanvisningen gäller inte Brottsförmyndigheten, domstolsväsendet eller för justitieministeriets del ministeriet.

Reseanvisningen för justitieministeriets förvaltningsområde VN/24050/2022 träder i kraft den 1 januari 2023 och upphäver anvisningen OM 30/129/2016 av den 29 september 2016.

Helsingfors den 21 december 2022

Avdelningschef, överdirektör

Tapio Laamanen

Specialsakkunnig

Carola Hautamäki

1 Resor, allmänt

1.1 Resepolicy

Resor görs med eftertanke och resebokningar görs i god tid före resan.

Resesättet och resebiljetterna väljs enligt vilka som är de lämpligaste och förmånligaste med tanke på syftet.

Resenärerna använder avtalsresebyråns servicekanaler och självbokning eller organisationens centraliserade resebokning.

Vid upphandling som gäller resor används ramavtal, och resetjänster upphandlas via avtalsresebyrån eller avtalsleverantören.

Resplaner tas fram med erforderlig noggrannhet och vid upprättande och behandling av fakturor iakttas statens resefakturaprocess.

Reseprocessen för justitieministeriets förvaltningsområde möjliggör trygga och smidiga samt helhetsekonomiska och miljövänliga resor.

1.2 Upphandling av resetjänster

[Lagen om offentlig upphandling och koncession \(1397/2016\)](#), som förpliktar staten att genomföra upphandlingar som överskrider de lagstadgade tröskelvärdena genom offentliga konkurrensutsättningar, föreskriver om konkurrensutsättning av offentliga upphandlingar. Gemensam upphandling är ett sätt att göra offentliga upphandlingar. Statens inköpscentral Hansel konkurrensutsätter gemensam upphandling av statsförvaltningens tjänster som gäller resor och i dem beaktas bland annat ansvars- och hållbarhetsmålen i så stor omfattning som möjligt.

Med stöd av 22 § i [lagen om statsbudgeten \(423/1988\)](#), sådan som den är i [lagen 447/2006](#), enligt 1 § i [finansministeriets beslut om samordnad upphandling inom statsförvaltningen \(766/2006\)](#), sådan som den är i beslutet 810/2022, anskaffas bland annat följande produkter och tjänster i statsförvaltningen som gemensam upphandling

(användningsskyldighet): resebyråttjänster, flygtransporttjänster för inrikes och utrikes resor och statens betaltidskortlösningar (beslutet gäller inte tankning med betaltidskortlösningar).

Mer information om upphandling, ramavtal med prislistor, kommande konkurrensutsättningar samt ramavtalsarrangemang finns i Hansels webbtjänst <https://www.hansel.fi/sv/>. På webbplatsen finns även ramavtalsspecifika beskrivningar av beaktande av ansvar i avtalet i fråga.

Dessutom beaktas i upphandlingar bokföringsenheternas eventuella upphandlingsanvisningar.

1.3 Definition av tjänsteresa och ersättningar av kostnader

Bestämmelserna i statens resereglemente tillämpas på ersättning av resekostnader för inrikes och utrikes resor som görs av statens tjänstemän och anställda, om inte annat har föreskrivits, bestämts eller avtalats. Statens resereglemente fastställer även ersättningar som betalas till kursdeltagare.

Som resa som berättigar till resekostnadsersättning räknas enligt statens resereglemente en resa på order av en chef som en tjänsteman företar för att sköta tjänsteåligganden utanför tjänstestället. Som tjänsteresa räknas inte färd mellan bostaden eller motsvarande ställe och tjänstestället eller arbetsplatsen.

Resor ska genomföras enligt principerna om förmånlighet och ändamålsenlighet enligt statens resereglemente.

Ersättningsbeloppen, till exempel dagtraktamentens belopp, fastställs i statens resereglemente. Enligt statens resereglemente är betalningar som utgör kostnadsersättningar för ämbetsverkets personal huvudsakligen skattefri inkomst enligt inkomstskattelagen (jämför punkt 4.7 Resenärer som inte tillhör ämbetsverket). Undantag utgör dock tjänstemäns resdagsersättning och arbetstagares lön för restid som inte är kostnadsersättningar.

Skatteförvaltningens anvisning [Ersättningar för arbetsresekostnader i beskattningen \(VH/1520/00.01.00/2021, i kraft 1.1.2021\)](#) behandlar beskattning av ersättningar för resekostnader.

2 Reseförvaltning

2.1 Säkerheten vid resor

Säkerheten vid resor är en del av övergripande riskhantering. Särskild vikt ska fästas vid person-, hälso- och informationssäkerhet samt att resmålet är tryggt.

2.1.1 Resenärens säkerhet

Till helheten för resesäkerhet under statens tjänsteresor hör:

- reseförsäkring för utlandsresor (Statskontoret),
- utrikes resenödtjänst 24/7 (serviceproducent Falck Global Assistance tfn +358 295 50 3777 och +358 9 6829 1900),
- resesäkerhetsapplikationen Safeture (serviceproducent Falck Global Assistance) och
- reseanmälan till utrikesministeriet.

Nätkursen Matkustusturvallisuus ulkomaan virkamatkoilla (eOppiva) är riktad till personer som åker på statens tjänsteresor. Det rekommenderas att resenärer, de som bokar resor och chefer genomför kursen. Kursen är avgiftsfri.

I första hand ansvarar resenären själv för personsäkerheten, och man kan påverka sin egen säkerhet redan före och också under resan. Vid planering och bokning av tjänsteresa samt under resan ska man beakta säkerhetsaspekter, och resenären ska bekanta sig med givna anvisningar och följa dem.

Om utrikes tjänsteresor görs alltid en reseanmälan till utrikesministeriet. Anmälan kan göras på adressen www.matkustusilmoitus.fi eller via 112-applikationen (se även punkt 3.5 Mobila tjänster som stöd på resor).

Förutom ovan nämnda anvisningar ska man dessutom alltid bekanta sig med Finlands utrikesministeriums resemeddelanden samt anvisningar som destinationslandets myndigheter har gett angående ankomst till landet och eventuella blanketter och intyg som behövs i samband med detta. Man ska sätta sig på förhand in i resmålets risknivå med hjälp av utrikesministeriets resemeddelanden eller till exempel med hjälp

av destinationsinformationen i Safeture-applikationen. Då man reser till destinationer med hög risk genomförs av eller på uppdrag av arbetsgivaren en riskbedömning och säkerhetsplan.

Statskontoret har den 15 juni 2022 gett till bokföringsenheter anvisningen [Preciserande anvisning om behandlingen av resplaner och reseräkningar när de innehåller säkerhetsklassificerad information \(VK/26150/00.00.00.01/2022\)](#). Anvisningen är sekretessbelagd (Offl (621/1999) 24.1 § 7 punkten) och publiceras endast för myndighetsutövning. Bokföringsenheterna ger mer information om anvisningen. Om ämbetsverket inte har klassificerat resenären eller uppgifter om resan som säkerhetsklassificerade, iakttas [Statens anvisning om behandling av resplan och reseräkning \(VK/46686/00.00.00.01/2020, 16.12.2020\)](#).

Endast de som behöver resplanerna ska ha kännedom om dem. Arbetsenheten ska alltid meddelas om en väsentlig ändring av reseprogrammet. Resenärens mobiltelefonnummer ska alltid finnas i resebyråns resenärsprofil för att säkerställa informationsutbytet och vid händelse av undantagssituationer. Möjligheten att kontakta resenären ska säkerställas också i situationer, där resenären på grund av informationssäkerhetsskäl tar med sig på resan någon annan telefon än sin normala tjänstetelefon (se även punkt 2.1.3 Informationssäkerhet).

Till resenödtjänsten hör Safeture-applikationen som resenären ska ladda ner i sin telefon (vid nedladdningen ska koden för användare vid andra ämbetsverk och inrättningar användas). Förutom applikationen ska även resenödtjänstens telefonnummer +358 295 50 3777 och +358 9 6829 1900 sparas i telefonen. Under resan kan resenären kontakta Falck Global Assistance 24/7 om han eller hon behöver hjälp eller råd angående sin hälsa eller säkerhet. Resenödtjänsten kontaktas antingen genom att ringa upp dem med telefon eller via Safeture-applikationen. Applikationen har också en nödknapp, genom vilken man hittar lokala nödnummer och de närmaste hälsovårdstjänsterna, samt får kontakt med Falcks resenödtjänst. Mer information om resenödtjänsten och nedladdning och användning av applikationen finns på Statskontorets webbplats för statens skydd för reseskador.

Bakom statens skydd för reseskador (<https://www.valtiokonttori.fi/sv/tjanst/statens-skydd-for-reseskador/#allmant>) ligger lagen om skadeersättningar vid statliga tjänsteresor (530/2017). Resenären får tillgång till Statskontorets reseförsäkringskort (under 3 mån. korta resor och över 3 mån. långa resor), där man ser försäkringsnumret och nödvändiga kontaktuppgifter. Skyddet gäller ersättning av skador som sker under utrikes resor. Bland annat sjukdom under resan, olycksfall under resan och bagageskador omfattas av ersättningen. Skada som uppstår för staten ersätts inte när det är fråga om inställd resa, avbrott av resa eller att man kommer för sent till resan. Mer information om skydd för reseskador finns på Statskontorets webbplats.

Före resan ska resenären:

1. ladda ner Safeture-applikationen i sin telefon och spara resenödtjänstens telefonnummer +358 295 50 3777 och +358 9 6829 1900 i telefonen.
2. ta med på resan reseförsäkringskort eller försäkringsintyg samt eventuellt visumintyg om det behövs.
3. ta med på resan europeiska sjukförsäkringskortet, om resmålet är ett EU- eller EES-land eller Schweiz. Mer information om det avgiftsfria kortet finns på Folkpensionsanstaltens webbplats <https://www.kela.fi/europeiska-sjukvardskortet>
4. utreda i företagshälsovården behovet av vacciner och annan medicinering som förebygger smittsamma sjukdomar i destinationslandet.
5. göra en reseanmälan till utrikesministeriet.
6. se i eOppiva "Matkustusturvallisuus ulkomaan virkamatkoilla".

På inrikes tjänsteresor omfattas tjänstemannen i regel av samma försäkringsskydd som då han eller hon arbetar på sitt eget tjänsteställe. Om det händer ett olycksfall i arbetet söks ersättning hos Statskontoret (kontakt med personalförvaltningen).

2.1.2 Resenärens välbefinnande och hälsa

Vid planering av en tjänsteresa ska man beakta att det är möjligt att genomföra tjänsteresan tryggt med tanke på resenärens hälsotillstånd och resmållets förhållanden. Resenären ansvarar för sin egen hälsa och för att känna sina egna gränser. Man får inte resa när man är sjuk. Om resenären är sjukledig, kan han eller hon inte åka på en tjänsteresa.

Resenären ska kontrollera alla hälsokrav som tjänsteresmålet förutsätter och iaktta dem samt i tillräckligt god tid se till att han eller hon tar vacciner som eventuellt krävs för tjänsteresan. Nödvändiga medicin- och vaccineringsutgifter som ordineras av företagshälsoläkaren ersätts. Mer information om hälsovård, vacciner och resemedicin fås från företagshälsovården och [Institutet för hälsa och välfärd \(THL\) broschyr Resenärens hälsoguide \(på finska\)](#).

Man kan påverka välbefinnandet hos personal som gör tjänsteresor genom att försöka fördela resor så jämnt som möjligt mellan personalen, förutom resesättet även beakta resans tidpunkt och längd samt om möjligt, försöka främja återhämtning efter den belastning

som resor orsakar till exempel med hjälp av distansarbete eller komma överens om en tillräcklig vilotid efter resan (se närmare finansministeriets [bestämmelse/anvisning Tillämpning av arbetstidsavtalet och arbetstidslagen, VN/12140/2020, 1.6.2020](#)).

2.1.3 Informationssäkerhet

Vid planering av resan och under resan ska man uppmärksamma saker som kan äventyra resenärens säkerhet eller säkerheten för information och terminaler (arbetsstationer och mobila enheter) som han eller hon förfogar över. Man tar med på resan endast det informationsmaterial och de terminaler som behövs, eftersom myndigheter i en del stater har rätt att kontrollera innehållen på arbetsstationer och andra terminaler och vid behov ta dem i besittning.

Under resor ska man vid arbete, användning av terminaler och informationsbehandling iaktta försiktighet och även samma informationssäkerhetsanvisningar som när man arbetar i ämbetsverkets lokaler, på distans eller i offentliga lokaler. Det är viktigt att terminaler hanteras omsorgsfullt, och om en terminal försvinner eller blir stulen, ska man genast anmäla detta till den lokala polisen och enligt de anvisningar som gäller för ämbetsverket.

På tjänsteresor behandlas informationsmaterial så att informationen inte syns eller hörs till utomstående. Man ska undvika att tala om arbetet på offentliga platser. Terminaler får inte lämnas någon annanstans än i låsta eller i övrigt övervakade, trygga lokaler. I mer otrygga länder ska man alltid bära dem med sig. Hotellens säkerhetsskåp ("safety box") är inte tillräckligt tryggt för förvaring av sekretessbelagt informationsmaterial.

Mobildataavgifter för terminaler kan vara mycket höga utomlands. Därför lönar det sig att inaktivera mobildata (till exempel uppdateringen av e-post), om det inte är nödvändigt att ha på mobildata eller om det inte ingår i avtalets månadsavgift i destinationslandet.

Ytterligare information om informationssäkerhet under resor finns i [intranätet för justitieministeriets förvaltningsområde under Turvallisuus-menyn](#) och i ämbetsverkets eventuella egna anvisningar.

2.2 Före och under resan

2.2.1 Genomförande av resa

Möjligheten att utnyttja tekniska lösningar i stället för att resa ska redas ut innan beslut om resan tas. Genom att utnyttja distansmötesteknik kan man minska antalet resor och uppnå besparingar i resekostnader och miljöbelastningen.

Vårt mål är att minska miljöbelastningen också genom valet av färdstätt. Kollektivtrafik rekommenderas och vi väljer till exempel tåg i stället för flyg på resor under 500 km, då det är ändamålsenligt och möjligt med beaktande av den totala restiden.

Vid val av resesätt ska man förutom direkta kostnader för resan även uppmärksamma andra faktorer som påverkar de övriga totala kostnaderna. Förutom att spara arbetstid beaktas även betydande besparing av fritid.

En sammanslagning av tjänsteresor, om detta är möjligt och ändamålsenligt, kan möjliggöra både kostnadsbesparingar och spara både arbets- och fritid samt minska miljöbelastningen.

Enligt statens resereglemente inleds en tjänsteresa i regel antingen på tjänstestället eller arbetsplatsen eller i tjänstemannens eller arbetstagarens bostad och avslutas antingen på tjänstestället eller arbetsplatsen eller i bostaden. Om en resenär inleder och/eller avslutar tjänsteresan någon annanstans än på sitt tjänsteställe eller sin arbetsplats eller bostad, ersätts för tjänsteresan de faktiska kostnaderna till högst det belopp som ska ersättas då tjänsteresan inleds och/eller avslutas på tjänstestället eller arbetsplatsen eller i bostaden. Därmed kan en tjänsteresa inledas eller avslutas till exempel i en fritidsbostad och för resekostnader ersätts de faktiska kostnaderna eller högst det belopp som skulle ha ersätts om resan skulle ha inletts/avslutats på tjänstestället eller arbetsplatsen. (Se också punkt 2.3.3 Resplan och reseförordnande.)

I fråga om sådana tjänsteresor, där man har beställt gemensam transport från tjänstestället till resmålet, ersätts inga andra resekostnader om inget annat har avtalats innan resan inleds.

Statens resereglemente fastställer också hur ett kort besök på tjänstestället, till exempel överlämning av arbetsredskap, påverkar hur resedygnet fortsätter eller upphör.

2.2.2 Bokning av resa

Resor bokas i regel vid avtalsresebyrån som har förbundit sig till att iaktta statens resereglemente samt att använda tjänster och avtalspriser hos de avtalsleverantörer som har konkurrensutsatts för statsförvaltningen. När resan har bokats med hjälp av avtalsresebyrån, vet man vid eventuella undantagssituationer var resenären befinner sig och man kan försöka få kontakt med resenären via resebyråns undantagskommunikation. I bokningar som görs genom avtalsresebyrån följer faktureringsprocessen den önskade modellen och inköpen rapporteras som ämbetsverkets inköp och man kan följa upp dem via en kanal.

Avtalsresebyrån har rätt att ta ut en serviceavgift enligt tjänsteprislistan för varje åtgärd som den genomför. Serviceavgifterna för online-bokningar är förmånligare än serviceavgifterna för bokningar som görs via teamet. Online-tjänsten rekommenderas på grund av kostnadsbesparingar.

Hos vissa avtalsleverantörer kan man också göra bokningar direkt, sådana är bland annat fartygsbolagen samt inrikes hotell och tåg. I fråga om avtalsleverantörers direkta bokningar är det bra att minnas att de inte syns i resebyråns rapportering och att man i samband med bokningen ska komma ihåg att ange kund/avtalsnummer.

Tjänsteresor får inte bokas direkt på internet via olika sökmotorer. Om en arrangör av ett seminarium eller ett evenemang har definierat en viss bokningskanal till exempel för logi och ber att man ska använda den, kan man göra så.

Resan kan bokas av resenären eller en person som utför assisterande uppgifter eller så kan ämbetsverket ha centraliserat bokningar inuti ämbetsverket till ett bokningsteam. Bokföringsenheten eller ämbetsverket kan ge närmare anvisningar om resebokningsverksamheten.

2.2.3 Resplan och reseförordnande

Resenären ska ha en godkänd resplan, dvs. ett reseförordnande i god tid innan resan inleds (förutom resenärer som inte tillhör ämbetsverket).

Enligt den anvisning som Statskontoret har utfärdat den 16 december 2020 ([Statens anvisning om behandling av resplan och reseräkning \(VK/46686/00.00.00.01/2020, 16.12.2020\)](#)) utarbetas och godkänns resplanen i första hand med det gemensamma resehandteringssystem som har konkurrensutsatts som en gemensam upphandling (M2). Resenären utarbetar själv både resplanen och resefakturan. Om dessa exceptionellt utarbetas å resenärens vägnar, ska resenären själv skicka vidare både resplanen och resefakturan i

resehanteringsystemet, om det inte finns någon motiverad orsak till att inte göra detta, såsom en sjukdom. Ovan nämnda kan av särskilda skäl ersättas så att resenären under-tecknar resplanen eller resefakturan på papper och detta skannas och bifogas som bilaga till verifikationen i fråga.

Enligt statens resereglemente kan ett förordnande om tjänsteresa grunda sig på en särskild uppmaning av en chef, på en arbetsordning som ska iakttas, på en instruktion eller på en annan permanent bestämmelse eller, i fråga om anställda i arbetsavtalsförhållande, på avtal. Om ett permanent reseförordnande används ska av det åtminstone framgå den person och organisation som förordnandet gäller, förordnandets giltighetstid (kan vara tjänste- eller projektspecifik eller till exempel ett kalenderår) samt resor och resesätt som förordnandet berättigar till (se även [Statens anvisning om behandling av resplan och rese-räkning, VK/46686/00.00.00.01/2020](#) som har utfärdats av Statskontoret den 16 december 2020).

Resenären svarar för att resplanen anger för den som ska godkänna planen korrekta och tillräckliga uppgifter om resans syfte, sättet att genomföra den, allokering av utgifter (kontering), kostnadsgrunderna samt om kostnaderna ersätts av någon annan instans än det egna ämbetsverket. I praktiken betyder detta att man i resplanen ska specificera resans syfte, resmål, avgångs- och returtider och den plats där resan inleds och avslutas, resesättet med eventuell motivering, specificering över finansiering och uppskattade resekostnader samt information om alla andra faktorer som påverkar resan. Det bör påpekas att man inte behöver ange till exempel den exakta hemadressen eller adressen till avgångs- eller destinationsplatsen. Det räcker med att ange gata eller stadsdel och stad, då man utifrån denna uppgift bland annat kan verifiera rätten till dagtraktamente. Reseprogrammet och möteskallelsen bifogas till resplanen. Resenären har ansvaret för att säkerställa att hans eller hennes resplan har godkänts före tjänsteresan.

Den som utfärdar reseförordnandet svarar för att resan är ändamålsenlig samt för allokeringen av utgifter (kontering) och att anslaget är tillräckligt. Den som utfärdar reseförordnandet ska överväga om resan är nödvändig och om kostnaderna står i proportion till nyttan med resan samt ingriper vid behov i brister eller avvikelser. Då resan godkänns ska man granska kritiskt antalet resor, delegationsstorlekar, val av transportmedel (både ur förmånlighets- och upphandlingsperspektivet) och överväga möjligheten att ersätta behovet av resan genom att använda telefon-, video- eller andra distansförbindelser. Resenärens tjänsteställning eller någon annan grund påverkar inte ersättnings- eller godkännandegrunderna.

Statens resefakturaprocess utvecklas och automatiseras. Automatisering av processen och den kontroll av resefakturer som utförs av Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (Palkeet) utgår från korrekta och tillräckliga uppgifter i reseförordnandet.

2.2.4 Betalsätt för tjänsteresor

Enligt Statskontorets anvisning [Statens anvisning om behandling av resplan och reseräkning \(VK/46686/00.00.00.01/2020, 16.12.2020\)](#) ska anskaffningar och köp av tjänsteresor i första hand göras med hjälp av ett resekonto och ett internationellt betaltidskort som utsetts för personen.

2.2.4.1 Betaltidskort

Man har konkurrensutsatt för staten en gemensam betalningslösning som innehåller betaltidskort. Det internationella betaltidskortet är avsett bland annat för resenärers bruk och det är det primära betalkortsalternativet för utgifter i anknytning till tjänsteresor och används till att betala resekostnader som ska betalas av ämbetsverket, såsom hotellvistelser samt tåg- eller taxiresor. Inköp som görs med internationella betaltidskort behandlas i resehanteringssystemet.

Beställningen av betaltidskort sköts enligt bokföringsenhetens anvisningar. Statskontoret föreskriver om användningen av betaltidskort ([Statskontoret: Användning av betalkort samt kund-, bonus- och förmånskort-föreskriften, VK/115776/00.00.00.01/2021, 11.11.2021](#)).

2.2.4.2 Resekonto

Den ovan nämnda betalningslösningen innehåller även ett så kallat resekonto som är ett betalningssätt i kontoformat som möjliggör den elektroniska behandlingsprocessen av resebyråinköp i rese- och kostnads hanteringssystemet. Kostnaderna för resebiljetter och tjänster som beställs via avtalsresebyrån övergår via resekontot direkt till resehanteringssystemet som kostnader som hänförs till resan i fråga. Det kvitto/den försändelse som resebyrån har skickat bifogas till resefakturan.

Med tanke på korrekt fakturering via resekontot är det viktigt att resenärens personnummer är korrekt i resenärprofilen och därigenom också i bokningen av resan. Den som bokar resan ska kontrollera resekontoförsändelsen och vid behov be att resebyrån korrigerar transaktioner som har debiterats inkorrekt (till exempel med fel personnummer).

2.2.5 Resenärprofil

Varje resenär vid ämbetsverket och personer som bokar resor å andras vägnar ska ha en så kallad resenärprofil vid avtalsresebyrån. Profilens grundläggande uppgifter uppstår som automatisk överföring från personalförvaltningens system eller resenärsspecifikt manuellt.

Till resenärprofilen överförs eller i profilen sparas som obligatoriska uppgifter resenärens officiella namn såsom det står i passet, resenärens personnummer och e-postadress. Det ligger på resenärens ansvar att se till att profilen har rätt mobiltelefonnummer, betaltidskortets uppgifter och uppgifterna i flygbolagets kundkort om resenären har ett sådant för tjänsteresor, om inte ämbetsverket har gett andra anvisningar. Resenären kan om han eller hon vill lägga till i sin profil önskemål som gäller resor, till exempel önskan om sittplats eller måltid. Det är klokt att beakta att flygbolaget i första hand alltid kontrollerar önskemålen i uppgifterna i resenärens kundkonto hos flygbolaget, om kunden har ett konto.

Det är viktigt att uppgifterna i resenärprofilen är uppdaterade bland annat på grund av resenärens säkerhet (hur resenären kontaktas), sändning av resebiljetter, ändringssituationer och en korrekt faktureringsprocess.

2.2.6 Reseförskott

Man använder statens betaltidskort eller resekonto för att betala kostnader som uppstår på grund av tjänsteresor. Man har rätt att få reseförskott för rese- och logikostnader endast om resenären inte har statens betaltidskort eller om det inte kan användas i destinationslandet. Vid behov kan ämbetsverket betala reseförskott för dagtraktamenten. Enligt statens resereglemente behöver dagtraktamenten inte betalas som reseförskott för tjänsteresor som understiger 24 timmar.

Man anhåller om förskott i resplanen och det betalas till resenärens bankkonto. Om reseförskott ansöks ska detta göras i god tid före resan, så att man hinner betala reseförskottet före resan.

2.2.7 Resedokument

Resedokument är bland annat pass och identitetskort som man i Finland kan ansöka om hos polisen. Dessutom kräver en del länder förutom pass även visum av finländska medborgare.

2.2.7.1 Pass och identitetskort

Resenären ska se till att han eller hon har ett pass som krävs av destinationslandets myndigheter (passlagen 671/2006) eller identitetskort (lagen om identitetskort 663/2016). Med identitetskort kan finländska medborgare resa bland annat till EU-länder (en omfattande förteckning över länder dit man kan resa med identitetskort finns på adressen

[polisen.fi - Så här använder du identitetskortet](#)). Man ska säkerställa i tillräckligt god tid före resan att passens giltighet svarar mot destinationslandets myndigheters krav. Närmare uppgifter om ansökan om och användning av pass eller identitetskort finns på adressen [polisen.fi - Pass, identitetskort, tillstånd](#).

Om resenären inte har ett giltigt pass och om han eller hon måste skaffa pass på grund av en tjänsteresa, kan kostnaderna för passet ersättas mot kvitton. Då ska man själv betala passet och passfotona, inte med statens betaltidskort. Informationen om anskaffning av pass och kostnader på grund av det ska anges redan i reseförordnandet och ersättning ska ansökas med resefakturan för resan i fråga. Kvitton ska uppvisas för att få ersättning. Ämbetsverket ersätter passet endast om resenären har följt ovan nämnda anvisningar. De kostnader som uppstår för resenären på grund av passet är beskattningsbar lön och de anmäls till resenärens beskattning genom resehanteringssystemet. (Se även Skatteförvaltningens anvisning [Personalförmånerna i beskattningen VH/6520/00.01.00/2021](#), punkt 5.2 Pass som bekostas av arbetsgivaren.)

Om en tjänstemans ursprungliga pass är i en annan stats beskickning för införskaffande av visum och om tjänstemannen behöver ett pass för en ny tjänsteresa, kan ämbetsverket skaffa för tjänstemannen en passdublett som kan ersättas skattefritt.

I [passlagen \(671/2006\)](#) föreskrivs också om diplomatpass och tjänstepass. Kostnader för diplomat- och tjänstepass kan ersättas för passmottagaren utan skattepåföljder.

2.2.7.2 Visum

Vissa länder kräver förutom pass även visum som är en handling som beviljas av destinationslandets myndigheter och som ger tillstånd att anlända till landet. Visumbehovet ska utredas av destinationslandets myndigheter. En förteckning över representation av främmande makter i Finland finns på utrikesministeriets webbplats [um.fi - Representation of foreign states in Finland or in the nearest country to Finland](#). Mer information om visum och om ansökan om dem fås från utrikesministeriets enhet för passtjänster och notariella tjänster inom inrese- och passärenden och via avtalsresebyråns nätportal.

Visum beviljas till ett giltigt pass. Det förekommer landspecifika krav på passets giltighet och antalet tomma sidor. För visum behövs ett nytt foto antingen i pappersformat eller elektroniskt format. Det förekommer landspecifika krav på fotots storlek och kvalitet. Andra dokument som krävs för visumansökan kan vara försäkringsintyg, resplan, inbjudningsbrev och olika slags utredningar såsom redogörelse för hälsotillstånd samt eventuellt fingeravtryck. Visumansökningsprocessen kan också innehålla en obligatorisk intervju. I regel ska resenären själv fylla i visumansökan.

Visumbestämmelser och -krav varierar enligt land och man ska försäkra sig om dem noggrant i tillräckligt god tid före resan. Då man ansöker om visum ska man försäkra sig om rätt typ av visum som behövs på tjänsteresan. Fel typ av visum kan försvåra gränsformaliteter eller förhindra tillträde till exempel till statens ämbetsverk i destinationslandet. För tjänsteresor ansöks om tjänstevisum, "official visa".

Om man behöver visum för en tjänsteresa ersätts resenären för alla kostnader som uppstår på grund av visum som skattefria kostnader i anknytning till resan.

2.2.8 Stamkundsprogram

Förutom statens resereglemente styrs utnyttjandet av stamkundsprogram i anknytning till tjänsteresor dessutom av finansministeriets anvisning [Tjänsteresor och utnyttjande av stamkundsprogram \(VN/14770/2021-VM-1, 1.6.2021\)](#).

Alla stamkundsförmåner som fås för tjänsteresor (till exempel flyg-, fartygs- eller andra transportföretagens samt boendeinrättnings bonuspoäng, förmåner, gratisresor eller -övernattnings) ska användas till tjänsteresor och det är förbjudet att använda dem till personliga förmåner (till exempel privata resor eller inköp). I samband med tjänsteresor används aldrig resenärens stamkunds- eller förmånskort som har skaffats för personliga användningssyften, även om man skulle kunna få förmåner med dem i samband med tjänsteresor. Resenären svarar för att stamkundsförmåner som erhålls för tjänsteresor utnyttjas ändamålsenligt till tjänsteresor.

Vid missbruk kan ämbetsverket vidta återkrav och andra rättsliga åtgärder. Skatteförvaltningen ger anvisningar om eventuella skattepåföljder om förmåner som fås för tjänsteresor har utnyttjats till personliga förmåner.

Det är möjligt att gå med i stamkunds- eller förmånsprogram för tjänsteresor. Då går man med i programmet i första hand för ämbetsverkets räkning eller så att ämbetsverkets namn anges vid sidan av resenärens namn, om detta är möjligt. Om man endast kan bli personlig medlem i ett stamkunds- eller förmånsprogram används i dess uppgifter ämbetsverkets adressuppgifter för att skilja på kontot från resenärens eventuella eget konto som har öppnats för fritidsresor.

Det är frivilligt att bli medlem om det görs personligen. Det är emellertid klokt att bli medlem om man därmed kan uppnå kostnadsbesparingar och/eller andra förmåner eller tjänster som gör resorna smidigare, såsom till exempel snabbare tjänster på flygplatsen. Ett förmånskonto som öppnats personligen kan endast administreras av resenären (användarnamn och lösenord). Resenären kan bland annat komplettera uppgifterna i sitt

stamkundskonto med eventuella måltids- eller sittplatsönskemål, varvid önskemål som gäller bokningar inte behövs anges bokningsspecifikt.

I resenärprofilen sparas uppgifterna för det stamkundskort som har skaffats för tjänsteresor, därmed förmedlas informationen om att resenären är stamkund direkt till bokningen av resan och förmånerna samlas som önskat. Resenären svarar för lagring av uppgifterna i resenärprofilen, men lagringen kan också göras på resenärens begäran av någon annan, till exempel den som bokar resor. Stamkundsprogrammet ska anges med samma namn som resenärprofilen, resenärens officiella namn ska användas i båda. Om namnuppgifterna för stamkundsprogrammet och resenärprofilen avviker från varandra, samlas inte förmånerna och förmedlas inte uppgifterna till bokningen som önskat. (Se också punkt 2.2.5 Resenärprofil.)

Resenären ska i så stor omfattning som möjligt försöka använda de insamlade förmånerna till nya tjänsteresor. Det bör emellertid noteras att serviceproducenter, till exempel flygbolag, definierar hur förmåner kan användas, bland annat för vilka rutter eller vilka flyg och med vilka tidsbegränsningar flyg kan köpas med förmånspoäng.

Resenären ska på ämbetsverkets begäran uppvisa en redogörelse för insamling och användning av förmåner och underlåtenhet att använda dem i anknytning till tjänsteresor. Redogörelseskyldigheten sträcker sig två år bakåt (eller en kortare tid, då stamkundsprogrammet har varit i kraft) från och med ämbetsverkets begäran. Redogörelsen kan innebära en utskrift som fås från stamkunds- eller förmånsprogrammet över insamlingen och användningen av förmåner. Om resenären har samlat in förmåner för tjänsteresor och fritidsresor på samma konto, ska resenären kunna separat skilja på insamlingen och användningen av dem. Om förmåner som insamlats på grund av flygresor håller på att gå ut och om de inte kan användas till att köpa nya flygbiljetter kan förmåner som insamlats på grund av flygresor användas bland annat till att höja bagagekvoten eller reseklassen eller för att få tillgång till lounges (se även punkt 3.1.3 Reseklass).

Om resenären byter från ett av statens ämbetsverk till ett annat, överförs det personliga konto som har öppnats för tjänsteresor till det andra ämbetsverket genom att byta det nya ämbetsverkets kontaktuppgifter till adressuppgifterna. Insamlingen av förmåner fortsätter på samma konto och förmåner som erhållits tidigare kan användas till tjänsteresor vid resenärens nya ämbetsverk.

Om resenären slutar arbeta i statens tjänst ska ett personligt förmånskonto som har öppnats för tjänsteresor stängas och förmåner som har insamlats för tjänsteresor annulleras, om det inte är möjligt att överföra förmåner för tjänsteresor till ämbetsverket (inte till en annan tjänsteman). Förmåner för tjänsteresor får inte användas till privata resor eller inköp ens då om resenären slutar att arbeta i statens tjänst.

Förmåner som insamlats för tjänsteresor får inte skänkas till välgörenhet, även om förmånsprogrammets regler skulle möjliggöra detta och även om förmåner för tjänsteresor annars skulle förbli oanvända eller gå ut.

Skatteförvaltningen instruerar om beskattning av stamkundsförmåner i anvisningen [Bonus i beskattningen \(VH/1792/00.01.00/2019, i kraft 16.9.2019\)](#). Enligt anvisningen tolkas överföring av förmåner som insamlats för tjänsteresor till en annan tjänsteman eller om förmåner ges till välgörenhet som privat bruk av förmåner och därmed uppstår det en beskattningsbar förmån utifrån privat bruk.

Närmare information om innehållet i olika flyg- eller logibolags stamkundsprogram finns på serviceproducenternas webbplatser.

Dessutom föreskriver bokföringsenheten i sin ekonomistadga om tillvägagångssätt som gäller användningen av kund-, bonus- och förmånskort i Statskontorets bestämmelser [Upprättande och uppdatering av ekonomistadgan \(VK/67595/00.00.00.01/2021, 30.8.2021\)](#) och [Användning av betalkort samt kund-, bonus- och förmånskort \(VK/115776/00.00.00.01/2021, 11.11.2021\)](#).

2.2.9 Ändringar av resor eller avbokningar

Ändringar av bokningar av resor och avbokningar görs genom samma bokningskanal som har använts för att boka resan. För att undvika kostnader ska resan avbokas genast när det är uppenbart att resan ställs in. Ändringar som görs mycket nära resan (24 timmar eller mindre än 24 timmar före resan) ska alltid göras per telefon. Om flygbolaget ändrar eller avbokar flyget mycket nära avresan skickar flygbolaget till resenären ett sms eller e-post utifrån kontaktuppgifterna i bokningen. Det är ytterst viktigt att ha uppdaterade kontaktuppgifter så att man kan kontakta resenären (Se också punkt 2.2.5 Resenärsprofil.) Man ska också komma ihåg att bekräfta ändringar, avbokningar eller ombokningar om man ombeds att göra detta.

Eventuella avbokningskostnader behandlas i resehanteringssystemet som kostnadsdebitering och resefakturan för den avbokade resan raderas.

Resenären ska försöka genomföra tjänsteresan under en så kort tid som möjligt. Om flygbolaget erbjuder att resenären frivilligt avstår från flyget på grund av flygets bokningssituation och skjuter fram flyget till ett senare tillfälle, ska ämbetsverkets resenär inte gå med på detta.

Om flygbolaget helt nekar resenären ombordstigning på flyget eller om flyget är mycket försenat har resenären rätt att ansöka om ersättning från flygbolaget (Europaparlamentets och rådets förordning EG 261/2004, 11.2.2004). Mer information om försenade eller inställda flyg och ersättningar för dem finns bland annat på [Transport- och kommunikationsverket Traficoms](#) webbplats.

På VR:s webbplats finns mer information om VR:s ersättningar under [Ersättningar](#).

2.3 Efter resan

2.3.1 Resefaktura och bilagor

Resenären är skyldig att noggrant och verklighetsenligt efter resan utarbeta en faktura, emellertid senast inom två månader efter att resan har upphört. En snabbare tidsfrist kan förutsättas till exempel före årsskiftet eller före en system- eller organisationsändring. Ämbetsverket kan besluta om utbetalning av ersättningar också efter tidsfristen enligt ämbetsverkets egna anvisningar. Resefakturan ska då innehålla ett omnämnande om att tidsfristen har överskridits och om behandling av ärendet.

Resenären svarar för att resan har genomförts enligt statens resereglemente och för att resefakturan utarbetas inom ramen för tidsfristen. Resenären svarar för att uppgifterna anges korrekt på resefakturan, också då när han eller hon låter någon annan person göra den. Resans korrekta start- och sluttider samt antalet serverade måltider är väsentlig information för korrekt beräkning av dagtraktamenten (mer information om att ange måltidsuppgifter finns under 2.1.4 Dagtraktamente).

Behövliga kvitton över alla kostnader som har uppstått under resan bifogas till resefakturan. [Enligt statens anvisning om behandling av resplan och reseräkning som har utfärdats av Statskontoret 16.12.2020 \(VK/46686/00.00.00.01/2020\)](#) är en allmän anvisning att det räcker med ett verifikat om man kan verifiera tidpunkten för resan (också klockslag), resenärens namn, grunden för uppkomsten av utgiften, eventuella serviceavgifter samt moms-specifikationer. Därmed kan det anses behövt att bifoga resebyråkvittot, dvs. resekontoförsändelsen och e-biljetten, till resefakturan så länge tills resebyråkvittots, dvs. resekontoförsändelsens uppgifter fås som strukturerad data direkt på resefakturan.

Bokföringsenheten kan fastställa de begränsade undantagssituationer då ett separat kvitto som erbjuds av säljaren eller ett separat framtaget verifikat inte behöver bifogas till resefakturan. Också då ska personen ge en tillräcklig redogörelse för kostnadsgrunden och detta kan göras till exempel genom att i fakturan skriva en redogörelse som förklarar

köptransaktionen. I redogörelsen ska anges åtminstone i fråga om anskaffning av varor antal och typ av köp, i fråga om köp av tjänster typen av tjänst samt mervärdesskattesats.

Om inköpsstället möjliggör användning av eKvitto överförs eKvittot automatiskt till resehanteringsystemet snart efter inköpet och bifogas i systemet som bilaga till resefakturan. Då hänförs eKvittot till den rätta köptransaktionen samt i samband med hänförelsen av köptransaktionen automatiskt till den rätta resefakturan. Om ett eKvitto har skapats för köptransaktionen bifogas inte det traditionella papperskvitto som fås för köpet till fakturan. Papperskvittot ska emellertid förvaras åtminstone tills den resefaktura som omfattas av köptransaktionen har godkänts och överförs till bokföringen. En förklaring för köptransaktionen är obligatorisk och den anges i resefakturans fält för förklaring. Statskontoret ger anvisningar om eKvittot i anvisningen [eKuittien käyttöönotto ja käyttö VK/91947/00.00.00.01/2021, 27.9.2021](#) (på finska).

Man ska skaffa en kopia över kvittot om kvittot saknas eller har försvunnit eller så ska man ange en förklaring för den kostnad som har uppstått och försvinnandet av kvittot.

Boardingkort ska bifogas till resefakturer för resor som ersätts av EU eller en annan instans (också när incheckning har gjorts med en mobil enhet).

Reseprogrammet och inbjudan är andra bilagor till resefakturan. Om det inte finns någon bilaga eller annan redogörelse, ansvarar den som godkänner reseräkningen för dagpenningens bestämningsgrund ([Statskontorets Statens anvisning om behandling av resplan och reseräkning VK/46686/00.00.00.01/2020, 16.12.2020](#)).

Resefakturorna kontrolleras i Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning (Palkeet). Palkeets kontrollservice kontrollerar bland annat att dagtraktamenten som ska utbetalas och andra ersättningar eller kostnader som uppstått på grund av resan är förenliga med statens resereglemente och ämbetsverkets reseanvisning. Palkeet kan också kontrollera kontering av fakturer om man avtalat om detta i bokföringsenhetens tjänsteavtal. Palkeet svarar bland annat också för tillsyn och betalning av resefakturer från inhemska bankkonton samt för överföring av skattepliktiga ersättningar till löneberäkningen.

Statskontorets bestämmelse föreskriver om närmare ansvarsfördelning mellan bokföringsenheten och Palkeet ([VK/73002/00.00.00.01/2021, datum för ikraftträdande 1.1.2022](#)).

2.3.2 Reserapport

Om resan utarbetas även reserapport om detta förutsätts i reseförordnandet eller om chefen, arbetsgruppens ordförande eller någon annan har förutsatt detta. Reserapportens

innehåll och omfattning avtalas med den instans som förutsätter en rapport. Rapporten bifogas till resefakturan och/eller lämnas till den instans som förutsätter en rapport. Vid behandling och arkivering av rapporten ska eventuella konfidentiella uppgifter beaktas.

Tjänstemän som deltar på en EU-resa eller internationell resa, ett möte eller en konferens eller ett annat evenemang ska emellertid ta fram en mötesrapport över resan enligt anvisningar om EU-resor och internationella resor.

2.3.3 Respons och reklamationer

Resenären och den som bokar resan ska fästa vikt vid priset och kvaliteten på den tjänst eller produkt som anknyter till tjänsteresan. Om tjänsten inte är förenlig med bokningsbekräftelsen och/eller avtalet, ska man om möjligt ge respons och genast försöka utreda frågan. Problemsituationer löses allra bäst om frågan kan utredas genast och om man har tillgång till exakta uppgifter. Då har serviceproducenten också möjligheten att genast åtgärda felet. Om felet i priset eller tjänsten inte kan utredas genast efter att det har observerats och man har ingripit i felet, ska man reklamera om detta. Reklamationen lämnas in till reseförvaltningens ansvariga person som förmedlar den vidare till serviceproducentens kontaktperson. Reklamationen ska lämnas in senast inom 14 dagar eller senast inom den reklamationsperiod som serviceproducenten har fastställt. Tjänstemannen ska meddela den som har bokat resan och reseförvaltningens ansvariga person om alla problem och brister gällande tjänsteresan. Ämbetsverket kan ge närmare anvisningar om ämbetsverkets kontaktkanal.

2.4 Plock ur ersättningar som fastställs i statens resereglemente

2.4.1 Dagtraktamente

Dagtraktamente betalas endast för tjänsteresor och lärokurser som fastställs i statens resereglemente. Förutsättningen för dagtraktamente är vissa villkor som anges i resereglementet och som gäller resans avstånd och längd. Den plats där beräkningen av dagtraktamente inleds och avslutas är antingen tjänstestället eller bostaden. Med bostad avses här förutom resenärens egentliga bostad även till exempel en så kallad andrabostad, fritidsbostad eller en annan bostad som resenären använder, till exempel makens bostad. Bostadens (eller motsvarande) exakta adressuppgifter anges inte i resefakturan eller på kvitton som följer som bilagor, i stället för adress används gata eller stadsdel och stad. (Se också punkt 2.2.1 Genomförande av resa.)

Beräkningen av dagtraktamenten påverkas av måltider som resenären serverats, och resenären ska ange dem i resefakturan (se även punkt 2.3.2 Resefaktura och bilagor). Måltider (lunch eller middag) som är avgiftsfria för resenären, som ingår i mötes- eller seminarieprogrammet, som serveras i samband med ett annat möte eller som ingår i resebiljettens pris påverkar beräkningen av dagtraktamenten. Däremot räknas inte frukost som ingår i priset för hotellrummet som en måltid. Frukost som ingår i priset för en båtbiljett anses vara en måltid som påverkar beräkningen av dagtraktamenten och ska anges i resefakturan.

Ur miljöperspektiv rekommenderas till exempel inte att möten ordnas i form av kryssning, om syftet inte samtidigt är att resa till en destination. Om detta görs genomförs beräkning av dagtraktamenten för ett seminarium, ett möte eller en utbildning enligt inrikes bestämmelser. Att gå i land, även om det är fråga om skötsel av tjänsteuppgifter, ändrar inte dagtraktamentet till utrikes dagtraktamente, om man inte övernattar i land och om inte timgränserna för beräkningen av dagtraktamenten då uppfylls. I resehanteringssystemet väljs båtresa som typ av resa för båtseminarier samt mötes- och utbildningskryssningar. Ett exempel på detta är en utbildningskryssning, där man åker båt till Tallinn, utbildningen ordnas på båten och dessutom har man möjligheten till ett kort besök i land: enligt beräkning av dagtraktamenten i statens resereglemente är detta en inrikes resa (typ av resa båtresa).

Då man reser med båt till destinationslandet och om skötsel av tjänsteuppgifter sker i destinationslandet kan det vara fråga om utrikes dagtraktamente om timgränserna enligt resereglementet uppfylls (typ av resa utrikes resa).

2.4.2 Måltidsersättning

Statens resereglemente fastställer villkoren för måltidsersättning och måltidsersättningens belopp. Resenären kan betalas måltidsersättning om inget dagtraktamente betalas för en inrikes tjänsteresa, men om tjänsteresans längd är över fyra timmar och om resenären har intagit en måltid på egen bekostnad utanför sitt sedvanliga måltidsställe minst 10 kilometer från sitt tjänsteställe eller sin bostad. Måltidsersättningens belopp är en fjärdedel av det fulla dagtraktamentet.

Då man anhåller om måltidsersättning ska värdet på den anskaffade måltiden verifieras med en tillförlitlig redogörelse. I praktiken betyder detta att resenären ska uppvisa ett kvitto för köpet av måltid för resdagen och restidpunkten med sin resefaktura. Den köpta produkten eller produkterna ska framgå av kvittot. Som måltid räknas till exempel en måltid som köpts på en restaurang, bensinstation eller i en affär eller livsmedel som utgör en måltid (till exempel uppfyller inte mellanmålskex kravet på måltid). Ersättningen

får inte utgöra extra inkomst för resenären, dvs. den utgift som måltiden har orsakat får inte vara betydligt mindre än måltidsersättningens belopp. Dessutom upphäver användning av lunchförmånskort rätten till måltidsersättning, eftersom resenären inte kan få en dubbelförmån.

2.4.3 Övernattningspenning

Om tjänstemannen skulle ha haft rätt under sin tjänsteresa att övernatta på hotell, men i stället övernattar till exempel hos en bekant eller släkting och om tidsgränserna och de övriga villkoren uppfylls enligt statens resereglemente, uppstår för honom eller henne rätten till övernattningspenning (tidigare nattresepenning).

Att enbart resa nattetid, till exempel på flygplan, berättigar inte till övernattningspenning.

2.4.4 Resdagsersättning till tjänstemän

Resdagsersättning betalas för sådana resdagar som skulle vara fridagar för tjänstemannen (lördag, söndag, söckenhelg eller annan fridag). Förutsättningen för ersättningen är att tjänstemannen har blivit beordrad att resa en sådan dag och att den tid som används enbart för resan är minst fem timmar. Ersättning betalas inte om man arbetar under resdagen, till exempel deltar på ett möte. Om tidsskillnad förekommer räknas restiden enligt resans faktiska längd. Uppehåll som hänför sig till syftet med resan till exempel på flygplatser inräknas i restiden. Den tid då tjänstemannen har varit inkvarterad på hotell eller någon annanstans inräknas inte i den här avsedda restiden. Ersättning betalas endast en gång för fridagar som följer på varandra.

Resdagsersättningen ska anges redan i resplanen, eftersom den påverkar resans totala kostnader. Man ansöker om resdagsersättning i resefakturan, där man ska ange grunder för utbetalning av ersättningen (uppgifter om resan så att resan på minst fem timmar samt resrutten framgår). Ersättningarna betalas enligt tidsplanen för lönekörningar, inte i samband med resefakturan. Ersättningen är beskattningsbar inkomst för mottagaren.

Enligt statens tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstider betalas ersättningar inte till ledande tjänsteman som avses i avtalet eller tjänsteman som själv bestämmer om tjänsteresans tidpunkt och om arrangemang av arbetstid och fritid i anknytning till den. Ersättning betalas inte heller till resenärer som inte tillhör ämbetsverket.

3 Resepolicy

3.1 Flygresor

3.1.1 Köp av flygbiljetter

Flygbiljetter köps från bokföringsenhetens avtalsresebyrå via online- eller mobiltjänsten eller via serviceteamet. Avtalsflygbolagen har konkurrensutsatts enligt rutten. Om det är fråga om konkurrensutsatta rutten används avtalsflygplan eller -bolag. Man kan bekanta sig med de konkurrensutsatta rutterna och avtalsleverantörerna samt prislistan i Hansels webbtjänst. Avtalsresebyrån känner till bokföringsenheternas avtal som gäller rese-tjänster och kan erbjuda rätt alternativ. Avtalsrutterna och -flygbolagen anges också i online-bokningssystemet.

Reglerna och villkoren för flygbiljetter varierar beroende på flygbolag och då man gör en bokning ska reglerna och villkoren utredas bokningsspecifikt.

Flygbiljetten kan köpas som tur-och-retur-biljett eller enkel resa. Vid köp av enkel resa ska man emellertid beakta att då kan biljetterna omfattas av olika biljettregler och- villkor och flygbolagets transportansvar samt serviceavgifter per biljett. Till exempel ska ändring eller avbokning göras separat för båda biljetterna.

Med tanke på miljön rekommenderas direkta flyg i stället för flyg med mellanlandning. Genom att boka flygbiljetter i tid och välja en typ av biljett som är lämplig för resan och syftet i fråga kan man uppnå besparingar.

3.1.2 Flygbiljettens pristyp

Alla priser för avtalsflygbolaget som valts för rutten i fråga och som har getts ut är tillgängliga och kan slås samman med varandra. Avtalsleverantörens fasta avtalspris utgör pristaket för varje konkurrensutsatt flygrutt. Den innehåller alla ändringsrättigheter, handbagage, åtminstone ett bagage som ska till bagageutrymmet och platsbokning för utrikes flyg.

För att uppnå kostnadsbesparingar ska man försöka använda de billigaste biljettyper som kan ändras och avbokas mot ändringsavgift. Sådan biljettyp används när man vet att resan sannolikt inte kommer att ändras eller do biljettpriset inklusive ändringavgifter är billigare

än en sådan biljett som kan ändras utan tilläggsavgift. Biljettyper kan också kombineras så att man till exempel väljer en förmånligare biljett för ditresan (om det är sannolikt att avresetiden inte ändras) och ett fast avtalspris för flyget tillbaka.

Också för andra än konkurrensutsatta rutter är utgångspunkten att man använder de förmånligaste tillgängliga flygbiljetter genom att välja ändamålsenlig biljettyp (kan ändras mot tilläggsavgift/kan inte ändras).

3.1.3 Reseklass

Enligt förmånlighetsprincipen väljs turistklass eller motsvarande klass som reseklass för flyget. Av motiverade skäl är det möjligt att i undantagsfall resa i businessklass. I resplanen ska anges motivering till användningen av businessklass. Godtagbar motivering är bland annat mötestid omedelbart efter ett flyg mellan kontinenter, hälsoskäl som påvisas med läkarintyg, säkerhetsskäl vid flygtransporter eller en officiell mottagning på flygplatsen eller i dess närhet. När man reser i turistklass på flyg mellan kontinenter är det möjligt att resa tidigare än vad reseprogrammet förutsätter, så att man snabbare återhämtar sig efter påfrestningen efter resan och tidsskillnaden. Också denna tid inkluderas i reseförordnandet. (Se också punkt 2.1.2 Resenärens välbefinnande och hälsa.)

Den som utfärdar reseförordnandet bedömer resespecifikt om resenären behöver resan i en högre reseklass än turistklassen.

3.1.4 Tilläggsavgifter

Flygbolagen kan förutom priset på flygbiljetten också ta ut tilläggsavgifter för tjänster, till exempel val av sittplats, (tilläggs)bagage, incheckning och måltid. Tilläggsavgiften kan vara en extra frivillig tilläggstjänst som erbjuds utöver biljettpriset eller så kan den vara en obligatorisk avgift som ska betalas om man ska resa, till exempel en incheckningsavgift.

Enligt förmånlighetsprincipen i statens resereglemente ersätter ämbetsverket endast de tilläggsavgifter som ska betalas ifall resan ska genomföras. Till exempel ersätts inte en måltid om flygbolaget tar ut en separat avgift för måltiden. Reseklassen får inte heller höjas för att en måltid inte ingår i biljetten i den förmånligare prisklassen.

3.2 Tågresor

Tåg är ett miljövänligt alternativ och ofta trafikerar tåg direkt från ett stadscentrum till ett annat. Tåg prioriteras på tjänsteresor alltid när det är ändamålsenligt med tanke på helheten. Särskilt ska man göra så på sådana distanser som är kortare än 500 km och där flygresan kan ersättas med beaktande av resetid och tidtabeller.

Ett samarbetsavtal har ingåtts angående inrikes tågresetjänster mellan Hansel och VR. Kundnumret, som ger avtalsrabatt (15 %) för företagsbiljett och seriebiljetter i Ekstra-klas- sen då biljetterna köps via de servicekanaler som anges nedan, utgör avtalskundens iden- tifikationskod. Kundnumret fås från ämbetsverkets reseförvaltning.

Inrikes tågbiljetter köps så att man är identifieras, dvs. i samband med köpet anges kund- numret. Biljetter kan köpas via fyra olika kanaler: avtalsresebyrån (online eller team), VR:s företagswebbshop eller telefontjänsten för VR:s avtalskunder (vardagar mån–fre kl. 7–20, tfn 0600 19955) och dessutom VR:s servicestationer (Helsingfors, Tammerfors, Hyvinge, Träskända).

Då biljetter köps genom avtalsresebyrån sker identifieringen automatiskt och man använ- der resenärprofilerna med sina kontaktuppgifter. Biljettkostnaden samt resebyråns ser- viceavgift styrs till resehanteringsystemet. Man får inloggningsuppgifter till VR:s före- tagswebbshop genom ämbetsverkets reseförvaltning, om ämbetsverket har börjat använda företagswebbshopen. Då biljetter köps via telefontjänsten för avtalskunder och vid biljettdisken på servicestationer ges kundnumret då bokningen görs.

Man kan också köpa inrikes tågbiljetter från R-kiosker eller biljettautomater. Då kan man inte använda kundnummer, dvs. köpet rapporteras inte som ämbetsverkets eller bokfö- ringsenhetens köp, och det är inte möjligt att köpa företagsbiljetter.

Biljetter bokas enligt principerna om förmånlighet och ändamålsenlighet, och genom att boka biljetter i god tid kan man uppnå kostnadsbesparingar. Alla tågbiljetter i inrikes fjärrtrafik kan ändras, men endast ändringar av företagsbiljetter är avgiftsfria. Eventuella ändrings- och avbokningsavgifter ska beaktas när man köper biljetter och när man använder engångs- eller seriebiljetter får de inte vara dyrare än användningen av företagsbiljetter.

Vid betalning av inrikes flygbiljetter är resekontot eller betaltidskortet de främsta betal- ningssätten på grund av processbesparingar.

Om en utomstående resenär har ett kort som berättigar till rabatt, till exempel ett student- eller pensionärskort, och om rabatten har utnyttjats vid biljettköpet, ersätts biljettens verkliga pris mot verifikat. Rabatten berättigar emellertid inte till att resa i en högre klass.

3.3 Båtresor

På fartygsrutterna till Åland, Tallinn och Stockholm används avtalsleverantörer och avtalspriser som har konkurrensutsatts av Hansel. Resorna bokas antingen direkt hos fartygsbolaget eller via avtalsresebyrån. När resan bokas direkt hos fartygsbolaget ska man för att få avtalspriset komma ihåg att ange sitt kund- eller avtalsnummer eller att man omfattas av ett ramavtal som har konkurrensutsatts av Hansel.

På båtresor används turistklass eller motsvarande grundklass som reseklass. Frukost, som ingår i båtbiljettpriset, anses vara en måltid som påverkar beräkningen av dagtraktamenten.

3.4 Lokaltrafik samt användning av taxi, egen bil eller hyrbil

3.4.1 Lokaltrafik

Ur miljöperspektiv är det en fördel om till exempel mötesplatsen kan nås till fots eller med kollektivtrafik, om det inte är fråga om ett möte som ordnas på distans.

På inrikes och utrikes tjänsteresor används enligt förmånlighetsprincipen i första hand allmänna transportmedel om de är trygga och ändamålsenliga.

Man ska notera att till exempel är behandling av biljetter för kollektivtrafiken med telefaktura inte en rekommenderad lösning vid staten, eftersom köpen förhindrar utnyttjande av automatisk kontering med telefonoperatörers fakturor i behandlingssystemet för inköpsfakturor.

I praktiken kan det uppstå situationer där resenären betalar med sitt personliga resekort för kollektivtrafiken eller sin personliga telefon utgifter i anknytning till skötsel av en tjänsteuppgift och som han eller hon har rätt att få ersättning för. Om det inte är möjligt att få kvitto för ett sådant köp, ska resenären ge en annan tillräcklig redogörelse för kostnaden i resefakturan enligt bokföringsenhetens anvisningar.

Om resenären har använt sitt personliga resekort, där han eller hon har laddat tid eller period eller om resenären har en personalbiljett, uppstår för resenären inga extra kostnader som arbetsgivaren ska ersätta.

Se även punkt 3.5 Mobila applikationer som stöd för resor.

3.4.2 Användning av taxi

Användning av kollektivtrafik är huvudregeln på tjänsteresor. Taxi kan användas om det enligt bedömning är det ändamålsenligaste alternativet. Användning av taxi i anknytning till tjänsteresa ska anges i resplanen. Användning av taxi ska alltid ha motivering som gäller tidsplanen, förmånlighet, säkerhet eller den varumängd som ska transporteras, som exempel att flyget avgår tidigt på morgonen eller att man kommer hem sent på kvällen.

Taxiresor betalas alltid med betaltidkort när det är möjligt. Det verifikat, den kostnadsdebitering eller resefaktura som fås för taxiresan ska alltid innehålla en anteckning om den körda rutten och resans syfte, även en jämförelse av och motivering till användningen av taxi, uppgifter om taxianvändaren samt namnen på de personer som har åkt taxi och deras organisationer. Den körda rutten kan anges enligt gata eller stadsdel och stad. Man behöver inte ange till exempel den exakta hemadressen (eller motsvarande adress) eller adressen till avgångs- eller destinationsplatsen. (Se även punkt 2.1.1 Resenärens säkerhet och [Preciserande anvisning om behandlingen av resplaner och reseräkningar när de innehåller säkerhetsklassificerad information \(VK/26150/00.00.00.01/2022\)](#)), om den körda rutten inte kan anges på grund av säkerhetsskäl.

Vanligen får taxi inte användas för resor mellan hemmet och tjänstestället. Ett undantag är situationer där tjänstemannen exceptionellt har förordnats att arbeta utanför den normala tjänstetiden vid en tidpunkt då kollektivtrafikförbindelserna är dåliga eller saknas helt. Också i sådana situationer ska motivering till användningen av taxi framgå av verifikatet eller kostnadsdebiteringen.

Från rekreations- eller fritidsevenemang som ordnas av ämbetsverket eller intressentgrupper åker man hem på tjänstemannens egen bekostnad och resan får inte betalas med ämbetsverkets betaltidkort.

3.4.3 Användning av egen bil eller hyrbil

Vid tjänsteresor ska principerna om förmånlighet och ändamålsenlighet enligt statens resereglemente iakttas. När man överväger olika resealternativ kan man jämföra

kostnaderna för användningen av egen bil och hyrbil. Kostnaderna för hyrbil kan vara lägre än de kilometerersättningar som betalas till resenären redan vid körning av en sträcka på 150 kilometer. I synnerhet när flera personer deltar på en tjänsteresa är användningen av hyrbil ofta ekonomiskt mer fördelaktigt.

Vid bilhyrning i Finland iakttas Hansels gällande ramavtal. I ramavtalets utbud ingår även el- och hybridbilar med mindre utsläpp.

Om användning av egen bil visar sig vars förmånligare och mer ändamålsenligt anger i reseförordnandet orsaker och motivering till användningen av egen bil. Vid förmånlighetsbedömning beaktas även eventuell parkeringsavgift till exempel på flygplatsen. Användning av egen bil och parkeringsavgifter ersätts enligt statens resereglemente.

Om resenären använder sin egen bil på en resa med goda kollektivtrafikförbindelser (till exempel Helsingfors–Tammerfors och Helsingfors–Åbo) och om det inte förekommer grunder för användning av egen bil, kan han eller hon få ersättning till exempel enligt kollektivtrafikförbindelsen. Då anges uppgiften om resesättet och ersättningen i reseförordnandet till exempel: använder egen bil, ersättning enligt kollektivtrafikförbindelse. Priset på kollektivtrafikförbindelsen kontrolleras före resan på webbplatsen för den servicetillhandahållare som är den ändamålsenligaste för rutten i fråga. I ovan beskrivna situationer ersätts inte resenären för eventuella parkeringsavgifter.

I fråga om sådana tjänsteresor, där man har beställt gemensam transport från tjänstestället till resmålet, ersätts inga andra resekostnader om inget annat har avtalats innan resan inleds.

3.5 Mobila tjänster som stöd för resor

I justitieministeriets förvaltningsområde är målet att utnyttja tjänster som kan laddas ner i telefonen och deras användning som en del av tjänstearbetet bland annat för att uppnå kostnads- och processfördelar. Det finns ett stort utbud av mobila applikationer som kan användas till resor. I Valtori finns applikationer som har godkänts för gemensam användning:

- I arbetsprofilens Google Play-applikation (Android-enheter)
- I Apps@Work-applikationen (iOS-enheter)

Man känner igen Valtoris applikationsbutik på det blå låset på den mobila enhetens ikon. I första hand användning av applikationer i Valtoris applikationsbutik. Det finns anledning

att överväga installation av andra applikationer från den allmänna applikationsbutiken. Bokföringsenheten kan ge närmare anvisningar om användningen av mobila appar.

Under tjänsteresor ska man iaktta justitieförvaltningens allmänna informationssäkerhetsanvisningar, ytterligare information finns i [intranet för justitieministeriets förvaltningsområde under Turvallisuus-menyn](#) och i ämbetsverkets eventuella egna anvisningar.

3.6 Logitjänster

Hansel har konkurrensutsatt inrikes och utrikes logitjänster. Avtalshotell är alltid det främsta valet om sådant finns i resmålet. Under tjänsteresor används inte av säkerhetsskäl olika slags logitjänster som delningsekonomi erbjuds, såsom till exempel Airbnb.

3.6.1 Finland

I Finland finns det ett riksomfattande ramavtal för logitjänster. Förutom hotellboende finns det även självbetjäningboende. I avtalspriset ingår alltid frukost och wlan-anslutning. Prislistan för inrikes logitjänster innehåller förutom prisuppgifter även bland annat inkvarteringsplatsernas adress- och kontaktuppgifter. Prislistan finns i Hansels webbtjänst. Avtalspriserna har flexibla ändrings- och avbokningsvillkor.

3.6.2 Andra länder: Bryssel, Stockholm, Köpenhamn och Oslo

För utrikes logitjänster finns ett ramavtal som innehåller avtalshotell i Bryssel, Stockholm, Köpenhamn och Oslo. I Bryssel har konkurrensutsättningen genomförts enligt områden och Bryssel är uppdelat i sex olika områden. I hotellboende ingår i avtalspriset alltid frukost, wlan-anslutning samt myndighetsavgifter, såsom stadsskatt. De valda leverantörerna, prislistan och andra närmare uppgifter finns i Hansels nättjänst. Avtalspriserna har flexibla ändrings- och avbokningsvillkor.

3.6.3 Andra utländska destinationer

I andra än i ovan nämnda utländska destinationer finns inget konkurrensutsatt ramavtal om logi. De avtalsleverantörer, som har valts för de ovan nämnda destinationerna, har emellertid fått möjligheten att också erbjuda statsförvaltningen förmånliga logipriser som innehåller frukost och wlan-anslutning. Avtalspriserna har flexibla ändrings- och avbokningsvillkor.

Dessutom kan avtalsresebyrån erbjuda egna avtalspriser. Det är bra att kontrollera i samband med bokningen om frukost och wlan-anslutning ingår i priset samt ändrings- och avbokningsvillkoren.

I andra destinationer än i Bryssel, Stockholm, Köpenhamn och Oslo kan inkvartering väljas enligt förmånlighets- och ändamålsenlighetsprincipen antingen genom att använda ovan nämnda avtalsleverantörers utbud, avtalsresebyråns utbud eller genom att välja boende utanför dessa.

I boenden, där frukost inte hör till priset för rummet, kan man inte boka en dyrare pristyp för att inkludera frukost i priset.

3.6.4 Bokningskanal

Hotellboende bokas i första hand via avtalsresebyrån. Man kan också boka hotellboende direkt hos avtalshotellet eller andra hotell till exempel om seminarieanordnarna har kommit överens om en viss kvot för inkvartering på hotellet och angett ett visst sätt som ska användas för att boka inkvartering.

3.6.5 Betalningssätt

Statens betaltidskort är det främsta betalningssättet både på inrikes och utrikes hotell. Om en hotellbokning inte avbokas enligt hotellets avbokningsvillkor eller om kunden inte anländer till hotellet har hotellet rätt att debitera det betaltidskort som har angetts som bokningsgaranti.

4 Anvisningar vid specialfall

4.1 Att kombinera veckovila med tjänsteresa

Enligt statens resereglemente ska tjänsteresor genomföras på det sätt som är det förmånligaste för ämbetsverket. En tjänsteresa kan på resenärens begäran och med godkännande av den som utfärdar reseförordnandet genomföras så att en del av den till exempel är veckovila, vilket tjänsteresans program i för sig inte förutsätter. I praktiken betyder detta nästan alltid att ett veckoslut kombineras med en tjänsteresa som slutar en fredag och börjar en måndag.

Man kan handla så om resekostnaderna blir förmånligare för ämbetsverket (i praktiken en betydande besparing i de totala kostnaderna för resan) än genomförande av resan utan veckovila och om detta anges i reseförordnandet samt en jämförelse av resekostnaderna enligt båda sätten. Den som ger reseförordnandet godkänner anslutning av veckovila till tjänsteresan genom att godkänna det reseförordnande där ovan nämnda uppgifter presenteras. Om veckovila förenas med en tjänsteresa är detta inte resetid som berättigar till ersättningar, vilket betyder att ämbetsverket inte betalar för logi eller transporter (till exempel resekostnader från hotellet till flygplatsen eller från flygplatsen till bostaden) och betalar inte dagtraktamente. Beräkningen av dagtraktamenten börjar vid den tidpunkt då utförandet av tjänsteuppgifter inleds och slutar när utförandet av tjänsteuppgifter upphör. Bokningar av boende får inte göras för veckovila genom bokföringsenhetens avtalsresebyrå eller använda statens betaltidskort för att garantera eller betala hotellboendet.

Om man har rätt att få ersättning för tjänsteresan till exempel från Europeiska rådet eller Europeiska kommissionen och om sammanslagning av veckovila med en tjänsteresa skulle försvåra, försämra eller ta bort ersättningen, kan veckovila inte användas vid en sådan tjänsteresa.

Förening av veckovila med tjänsteresa kan förbjudas med andra anvisningar, till exempel med anvisningar som gäller resesäkerhet.

4.2 Att kombinera semester med tjänsteresa

Man ska undvika att kombinera semester och tjänsteresa. Om det exceptionellt finns mycket vägande skäl för att kombinera en tjänsteresa med semester och om personen i fråga har fått samtycke av den som utfärdar reseförordnandet, ska semesterdagarna

specificeras i reseförordnandet. Kostnader som uppstår under semestern ersätts inte och till exempel får man inte boka boende för semestern genom bokföringsenhetens avtalsresebyrå. Även kostnadsfördelningen ska anges i reseförordnandet innan förordnandet godkänns.

Om till exempel en tjänsteresa slutar då semestern börjar, ersätts inte kostnaderna för returreisan, utan resenären svarar för dem. Ett undantag utför tjänstemän vars tjänsteställe är utomlands. De har möjligheten att kombinera en tjänsteresa till Finland med högst en tre dagar lång semester i Finland för att sköta sina egna ärenden.

Om man har rätt att få ersättning för tjänsteresan till exempel från Europeiska rådet eller Europeiska kommissionen och om kombinationen av semester med en tjänsteresa skulle försvåra, försämra eller ta bort ersättningen, kan semester inte användas vid en sådan tjänsteresa.

4.3 Avbrott av semester på grund av en tjänsteresa

Om en tjänsteman måste avbryta sin semester på grund av en tjänsteresa anges uppgiften om den avbrutna semestern tydligt i reseförordnandet. Resekostnaderna ersätts enligt statens resereglemente och kostnaderna kan ersättas från semesterorten till tjänsteresans destination och tillbaka till semesterorten eller hemlandet, beroende på hur tjänsteresan infaller i förhållande till slutet av semestern. Beräkning av dagtraktamenten genomförs som vanligt för tjänsteresan. Även personalförvaltningen ska meddelas om avbrottet av semestern.

4.4 Resor som ersätts av Europeiska rådet

Finland får från Europeiska unionens budget anslag för ersättningar av vissa resekostnader för separat fastställda möten. Servicecentret för statens ekonomi- och personalförvaltning ([Palkeet](#)) förvaltar detta anslag och Palkeet representerar den finska staten i fråga om reseersättningsprocessen mot EU. De möten som omfattas av ersättning och de kostnader som ersätts fastställs i Europeiska rådets anvisningar. Palkeet ger till bokföringsenheterna anvisningar för ansökan om ersättningar och beviljar ersättningar av resekostnader utifrån bokföringsenheternas centraliserade ansökningar. För varje resa ersätts resenärens resebiljett och serviceavgiften i anknäring till den. För att få ersättningar ska resefakturan innehålla de bilagor och förklaringar som krävs.

Då resefakturan utarbetas, kontrolleras och godkänns ska man noggrant iaktta de separata anvisningarna och därmed se till att ämbetsverket får den ersättning för resor som hör

till det. I resefakturan väljs Europeiska rådet som typ av resa och de kostnader som omfattas av ersättningen ska sparas under utgiftstypen ersätts av EU. Mötets kod och mötets namn på engelska är obligatoriska uppgifter i fakturan.

Obligatoriska bilagor till resefakturan är:

- resebyråns resekontoförsändelse eller faktura/kvitto,
- resebiljett (e-biljett),
- boardingkort för ditresa och returresa samt
- möteskallelse.

Resenären ska göra incheckning så att boardingkortet kan bifogas till resefakturan. Dessutom ska resenären se till att hans eller hennes närvaro registreras på mötet.

4.5 Resor som ersätts av Europeiska kommissionen

Europeiska kommissionen ersätter kostnader för vissa mötesresor till sina organ. Information om kostnadernas ersättningsbarhet, ansökan om ersättning och eventuell sändning av resebiljetter ges i den möteskallelse som skickas till resenären. Möteskallelsen ska bifogas till resplanen. Kommissionen ersätter varje resa separat (jämför med Europeiska rådets resor ovan). Kommissionen kan ersätta flyg-, hotell och andra resekostnader som beror på tjänsteresan. Alla ersättningar som betalas av kommissionen hör till ämbetsverket.

För betalning av ersättningen kräver Europeiska kommissionen att bokföringsenhetens blanketter för anmälan om bankkontaktuppgifter innehåller bankens intygande om att bankkontouppgifterna är korrekta (till exempel blanketten Financial Identification).

4.6 Tjänsteresor som betalas av utomstående instanser

Ämbetsverken ska i princip planera sin verksamhet så att tjänsteresor kan genomföras med de anslag som har anvisats för ämbetsverket i fråga i budgeten. Huvudprincipen är att ämbetsverken själva betalar sina tjänstemäns resor, också då ärenden uträttas med utomstående instanser.

Finansministeriet har gett Anvisningar för resor som finansieras av utomstående instanser ([VM/10/2001, 23.5.2001](#)). Tjänstemannen och hans eller hennes chef ska redan före resan bekanta sig med ovan nämnda anvisningar. I anvisningarna konstateras bland annat att en tjänstemäns skyldigheter sträcker sig också till fritiden och mottagande av en resa som s.k. privatperson förändrar inte dess godtagbarhet. Ett reseförordnande utesluter inte annars

heller entydigt en enskild tjänstemans ansvar för sin verksamhet. Anvisningarna berättar också vad som ska beaktas vid mottagning av en sådan resa och vilka avvikande åtgärder detta ger upphov till. Bokföringsenheten eller ämbetsverket definierar vem som beslutar om mottagning av sådan resa.

I praktiken görs det ofta resor där betalaren är antingen helt eller delvis någon annan instans än det sändande ämbetsverket. Sådana resor är bland annat resor som betalas eller ersätts av Europeiska unionens organ, resor som finansieras av ett annat ämbetsverk eller en annan stats ämbetsverk och resor som gäller nordiskt samarbete eller samarbete mellan stater och internationella organisationer. Ovan nämnda resor har sällan en anknytning till faktorer som äventyrar myndighetsförtroendet, men när man beslutar om mottagning av tjänsteresor som betalas av utomstående instanser ska man alltid beakta följande faktorer:

- Vad är den utomstående instansens roll i förhållande till myndigheten (till exempel en säljare av en tjänst eller ett tillståndsärende)?
- Varför betalar en utomstående instans en tjänsteresa eller andra förmåner och vilket värde har förmånerna?
- Kan förmånerna påverka opartiskheten vid skötseln av tjänsteuppgifter?
- Involverar resan servering eller annat extra program?
- Hamnar tjänstemannen i tacksamhetsskuld?
- Vad kan den utomstående instansen förvänta sig av myndigheten?
- Är det fråga om ett konkurrensförhållande?

Reserbjudandet ska adresseras till ämbetsverket och förutsättningen för mottagning av erbjudandet är att resan är motiverad med tanke på ämbetsverkets verksamhet.

Dokument, som gäller tjänsteresor som erbjuds av utomstående instanser, arkiveras förutom normal praxis även så att det är möjligt att utföra tillsyn i efterhand.

4.7 Resenärer utanför ämbetsverket

Ämbetsverket kan betala en resa för en utomstående person (person som inte är i tjänste- eller arbetsförhållande till ämbetsverket i fråga) till exempel när man behöver sända på en tjänsteresa någon annan än en tjänsteman som hör till den egna personalen eller när man ber att en utomstående sakkunnig ska föreläsa eller hålla en presentation på ämbetsverkets evenemang. En utomstående person kan representera ett annat ämbetsverk, en kommun, ett företag, en organisation eller vara en privatperson. På utomstående resenärers resor tillämpas statens resereglemente i tillämpliga delar (förutom

till exempel dagtraktamente). Dessutom behöver de ämbetsverkets reseförordnande eller ett annat beslut eller ett avtal, enligt vilket ämbetsverket förbinder sig till att betala resekostnaderna.

Resorna bokas via ämbetsverkets avtalsresebyrå och därmed kan man utnyttja ramavtalen, faktureringen styrs som önskat till ämbetsverket och resorna rapporteras också som ämbetsverkets inköp. Den enhet som svarar för resekostnaderna ska sköta researrangemangen i tillräckligt god tid före resan och instruera resenären om hur resefakturan sänds till ämbetsverket. Om en utomstående resenär själv tar hand om sin resebokning ska han eller hon före bokningen ha fått tillräckliga instruktioner om enligt vilka principer ämbetsverket ersätter resorna och att han eller hon ska uppvisa verifikationer över resebiljetter och andra eventuellt ersättningsbara kostnader som bilaga till resefakturan för att få ersättning.

Den offentliga förvaltningen är som arbetsgivare eller annan betalare av ersättning rapporteringsskyldig om de löner, naturaförmåner, arvoden, arbetsersättningar samt andra förvärvsinkomster som den betalar. Även ersättningar för skattefria och beskattningsbara kostnader ska anmälas till inkomstregistret inom fem dagar efter utbetalningsdagen. Palkeet svarar för denna anmälan enligt bokföringsenhetens serviceavtal. Mer information finns bland annat på webbplatsen <https://www.vero.fi/sv/inkomstregistret/>.

4.8 Utbildnings- och kursresor

Om deltagande i utbildning förutsätter resor utanför verksamhetsställets närområde, utarbetas ett reseförordnande om resan. Utbildningsprogrammet samt eventuellt även den godkända utbildningsansökan ska bifogas till reseförordnandet.

Resorna delas upp enligt statens resereglemente i korta (högst 21 dygn) och långa (över 21 dygn, beräkningsgrunden för dagtraktamente ändras efter 21 dygn) utbildningsresor. Ersättningar för utbildnings- och lärokurser betalas enligt paragrafen ersättning till kursdeltagare i statens resereglemente. Till exempel betalas inte tjänstemännens resdagserättning eller lön för restid för arbetstagare under lärokurser.

4.9 Arbetsgemenskapens rekreationsresor

Med arbetsgemenskapens rekreationsresor avses sådana resor som utgår från frivillighet och som inte innehåller skötsel av tjänsteuppgifter. Rekreationsresorna kan till exempel innehålla idrott eller möjligheten att bekanta sig med en sevärdhet, men de innehåller ingen förpliktelse att till exempel delta i att utveckla verksamheten. För rekreationsresor

betalas inte dagtraktamenten, eftersom de inte innehåller skötsel av tjänsteuppgifter som avses i statens resereglemente.

4.10 Försvarskurser

Resor som görs av en tjänsteman som deltar på en riksomfattande och regional försvarskurs är inte tjänsteresor. Om sådana resor utarbetas inget reseförordnande och de ger ingen rätt till ersättningar av kostnader enligt resereglementet. Kursanordnaren kan erbjuda kursdeltagarna transport till kursplatsen och tillbaka samt andra transporter under kursen samt logi. Om detta inte sker, kan eventuella rese- och logikostnader ersättas med kostnadsdebitering genom resehanteringsystemet.

Anordnaren av försvarskurser genomför efter riksomfattande och regionala försvarskurser olika kurser och studieresor som frivillig fortsatt utbildning. Deltagande på dem bedöms liksom andra kurser och studieresor. Arbetsgivaren kan överväga att stödja deltagandet på en kurs eller studieresa med avlönad eller oavlönad tjänsteledighet, varvid det inte är fråga om en tjänsteresa. Deltagandet på en kurs eller studieresa kan också utifrån deras programinnehåll eller annan motsvarande orsak tolkas som en tjänsteuppgift och vidare som en tjänsteresa, varvid man utfärdar ett reseförordnande. I vissa fall kan dessa vara personalutbildning, varvid det kan vara fråga om en kurs som berättigar till ersättningar enligt statens resereglemente.

Resan till en försvarskurs, där en tjänsteman håller en föreläsning, arbetar som lärare eller annars sköter en tjänsteuppgift anses vara en tjänsteresa. Då utfärdas som vanligt ett reseförordnande och kostnaderna ersätts enligt resereglementet.

4.11 Resekostnader för tjänstemannens make, familjemedlem eller en annan person

Om tjänstemannens make exceptionellt har fått en separat inbjudan och om det förutsätts att han eller hon deltar på en tjänsteresa, kan makens resekostnader ersättas utan dagtraktamenten. Detta ska anges tydligt i reseförordnandet och makens resekostnader ska specificeras.

Om en make, ett barn eller en annan person, vars resekostnader inte hör till ämbetsverket, deltar med tjänstemannen på en resa utan officiell inbjudan ersätts för tjänstemannens resekostnader endast tjänstemannens andel, till exempel i fråga om logi hälften av priset för hotellrummet. Resekostnader för make, barn eller en annan person ersätts inte.

5 Uppföljning och rapportering

Information om resor och upphandling av resetjänster är tillgänglig med hjälp av rapportering från många olika källor och mätt med många olika indikatorer.

Rapporteringstjänster som är öppna för alla är bland annat tjänsterna [Granskaförvaltningen.fi](#) och [Tutkihankintoja.fi](#) (Granska upphandlingar). I Granskaförvaltningen.fi-tjänsten finns en färdig [rapportmall för statens upphandlings- och reseutgifter](#). Genom att filtrera denna rapport kan man till exempel granska bokföringsenheternas resekostnader som utfall per månad eller år och som utfall enligt kontogrupper.

Dessutom använder bokföringsenheterna och ämbetsverken internt ett stort antal system som kan användas till att följa upp och rapportera om resor. Man kan rapportera utgifter för resetjänster specificerat enligt olika uppföljningsobjekt från bokföringsenhetens bokföring. Ur resehanteringssystemet kan man åter rapportera till exempel antalet resefakturer och typer av resor. Dessutom möjliggör rapportering om resehanteringssystemet till exempel uppföljning av behandlingen av resefakturer. Förutom system för bokföring och resehantering erbjuder de avtalsleverantörer som tillhandahåller resetjänster och betalningslösningar en rapporteringskanal eller så kan rapport fås på begäran. Även Hansel ger ut rapportering som fokuserar på upphandlingar och användningen av avtal.

Bokföringsenhetens köp av resetjänster kan rapporteras omfattande ur en kanal genom att använda avtalsresebyrån som köpkanal. Med hjälp av resebyråns rapportering får man information till exempel om resmål, resebiljetters priser och reseklasser, resenärer, dem som bokar resor, sätten att boka resor, logi och bland annat flygresornas längder.

Rese- och representationskostnader för ämbetsverken inom justitieministeriets förvaltningsområde och myndigheternas chefer rapporteras halvårsvis till justitieministeriet enligt justitieministeriets brev 31.3.2022 (VN/9579/2022-OM-1).

De ovan nämnda rapporterna kompletterar varandra. Resebyråns rapportering beskriver resans struktur och innehåll. Bokföringens rapporter anges exakta siffror enligt uppföljningsområden. Resehanteringssystemet producerar som stöd rapporter till exempel om behandlingen av resefakturer, antal och typer av resor.

Oikeusministeriö
PL 25
00023 Valtioneuvosto
www.oikeusministerio.fi

Justitieministeriet
PB 25
00023 Statsrådet
www.justitieministeriet.fi

ISSN 2490-208X (PDF)
ISBN 978-952-400-350-6 (PDF)