



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion matkustussääntö 2018

Valtiovarainministeriön julkaisu 1a/2018



Valtio työnantajana

Valtiovarainministeriön julkaisu 1a/2018

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ 2018

Valtiovarainministeriö, Helsinki 2018

*Suomi
Finland*
100

Valtiovarainministeriö

ISBN:978-952-251-913-9 (nid)

ISBN:978-952-251-914-6 (pdf)

Taitto:Valtioneuvoston hallintoyksikkö/Tietotuki- ja julkaisuyksikkö / Anja Jävinen

Helsinki 2018



Kuvailulehti

Julkaisija	Valtiovarainministeriö	15.12.2017	
Tekijät	Eija Mäkinen		
Julkaisun nimi	Valtion matkustussääntö 2018		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtiovarainministeriön julkaisuja 1a/2018		
Diaari/hankenumero		Teema	Valtio työnantajana
ISBN painettu	978-952-251-913-9	ISSN painettu	1459-3394
ISBN PDF	978-952-251-914-6	ISSN PDF	1797-9714
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-914-6		
Sivumäärä	39	Kieli	suomi
Asiasanat	korvaukset, matkakustannukset, virkaehtosopimus, työehtosopimus		
Tiivistelmä	<p>Julkaisu sisältää valtiovarainministeriön 7.12.2017 antaman kirjeen valtion matkustussäännöstä, matkahallinnosta ja matkustuksen ohjauksesta (VM/2217/00.00.00/2017) sekä virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta 11.8.2016 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen sellaisena kuin sitä on muutettu päivärahojen, ateriakorvauksen ja kilometrikorvausten osalta 7.11.2017 tehdyllä tarkentavalla virka- ja työehtosopimuksella.</p> <p>Virka- ja työehtosopimus on voimassa 31.1.2018 saakka. Päivärahat, ateriakorvaus ja kilometrikorvaukset vuodelle 2019 sovitaan erikseen loppuvuonna 2018 aikaisempaa käytäntöä vastaavasti.</p> <p>Julkaisu sisältää myös sanotun sopimuksen soveltamismääräykset, jotka käyvät ilmi kunkin sopimusmääräyksen yhteydessä. Soveltamismääräykset on annettu edellä mainitulla valtiovarainministeriön kirjeellä, joka pitää sisällään myös muuta matkahallintoa koskevaa ohjeistusta.</p> <p style="text-align: center;">Valtion työmarkkinalaitos</p>		
Kustantaja	Valtiovarainministeriö		
Painopaikka ja vuosi	Lönnberg Print & Promo, 2017		
Julkaisun myynti/ jakaja	Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi		

Presentationsblad

Utgivare	Finansministeriet	15.12.2017
Författare	Eija Mäkinen	
Publikationens titel	Statens resereglemente 2018	
Publikationsseriens namn och nummer	Finansministeriets publikationer 1a/2018	
Diarie-/ projekt nummer		Tema Staten som arbetsgivaren
ISBN tryckt	978-952-251-913-9	ISSN tryckt 1459-3394
ISBN PDF	978-952-251-914-6	ISSN PDF 1797-9714
URN-adress	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-914-6	
Sidantal	39	Språk finska
Nyckelord	Ersättningar, resekostnader, tjänstekollektivavtal, arbetskollektivavtal	
Referat	<p>Publikationen innehåller finansministeriets brev av den 7 december 2017 (FM/2217/00.00.00/2017) om statens resereglemente, reseförvaltning och instruktioner i fråga om resandet samt tjänste- och arbetskollektivavtalet av den 11 augusti 2016 om ersättning för tjänstemäns och anställdes resekostnader, sådant det lyder ändrat för dagtraktamentens, måltidsersättnings och kilometerersättnings del genom det preciserande tjänste- och arbetskollektivavtalet av den 7 november 2017.</p> <p>Tjänste- och kollektivavtalet gäller tills den 31 januari 2018, men dagtraktamenten, måltidsersättningarna och kilometerersättningarna för 2019 ska överenskommas skilt i slutet av 2018 i enlighet med tidigare praxis.</p> <p>Publikationen innehåller även s.k. tillämpningsbestämmelser som anges i samband med varje avtalsbestämmelse. Tillämpningsbestämmelserna har utfärdats genom ovan nämnda brev från finansministeriet som även innehåller andra anvisningar för reseförvaltningen.</p> <p style="text-align: center;">Statens arbetsmarknadsverk</p>	
Förläggare	Finansministeriet	
Tryckort och år	Lönberg Print & Promo, 2017	
Beställningar/ distribution	Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Beställningar: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi	

Description sheet

Published by	Ministry of Finance	15.12.2017	
Authors	Eija Mäkinen		
Title of publication	State Travel Regulations 2018		
Series and publication number	Ministry of Finance publications 1a/2018		
Register number		Subject	Government as Employer
ISBN (printed)	978-952-251-913-9	ISSN (printed)	1459-3394
ISBN PDF	978-952-251-914-6	ISSN (PDF)	1797-9714
Website address (URN)	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-914-6		
Pages	39	Language	Finnish
Keywords	reimbursement of expenses, travel costs, collective agreement for public servants, collective agreement		
Abstract	<p>The publication contains the communication on State Travel Regulations, travel administration and travel steering issued by the Ministry of Finance on 7 December 2017 (VM/2217/00.00.00/2017) as well as the collective agreement on the compensation for travel expenses incurred by employees and public officials concluded on 11 August 2016, as revised by a more detailed collective agreement on per diem allowances, meal allowance and mileage allowance concluded on 7 November 2017.</p> <p>The collective agreement will remain in effect until 31 January 2018. A separate agreement on the per diem allowances, meal allowance and mileage allowance for the year 2019 will be concluded at the end of 2018 in accordance with the previous practice.</p> <p>The publication also contains the regulations for applying the agreement in question, which are detailed in connection with each provision of the agreement. The application regulations are laid down in the Ministry of Finance communication referred to above, which also contains other instructions on travel administration.</p> <p style="text-align: center;">Office for the Government as Employer</p>		
Publisher	Ministry of Finance		
Printed by (place and time)	Lönnerberg Print & Promo, 2017		
Publication sales/ Distributed by	Online version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Publication sales: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi		

Sisältö

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ, MATKAHALLINTO JA MATKUSTUKSEN OHJAUS.....	11
VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA 7.11.2017.....	16
LIITE Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2018	34

Valtiovarainministeriön määräys/ohje VM/2217/00.00.00/2017, 7.12.2017

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ, MATKAHALLINTO JA MATKUSTUKSEN OHJAUS

I Valtion matkustussääntö ja sen soveltamismääräykset

Tällä kirjeellä annetaan matkakustannusten korvaamisesta tehdyn virka- ja työehtosopimuksen (jäljempänä valtion matkustussääntö) soveltamismääräykset, jotka on esitetty kunkin sopimusmääräyksen yhteydessä. Sopimus ja soveltamismääräykset ovat liitteenä.

II MATKAHALLINTO JA MATKUSTUKSEN OHJAUS

1 Matkahallinnon järjestäminen virastoissa

Ministeriö ja virasto vastaavat omalta osaltaan matkustuksen ja sen hallinnoinnin ohjauksesta valtionhallinnon yhteisten säännösten ja linjausten asettamisissa puitteissa.

Ministeriöt

Valtioneuvoston kanslia on antanut 2.6.2017 matkustusohjeen VNK/704/31/2017, joka on voimassa 15.6.2017 alkaen toistaiseksi. Valtioneuvoston matkustusohjeen on tarkoitus korvata ministeriöiden omat yleiset matkustusohjeet.

Valtioneuvoston matkustusohje täydentää, selventää, noudattaa ja kokoaa yhteen virkamatkustamisesta annettuja sääntöjä ja ohjeita. Valtioneuvoston matkustusohjeen tavoitteena on luoda ministeriöihin yhdenmukaiset käytännöt ja auttaa ministeriöitä muodostamaan yhdenmukaiset tulkinnat kaikille ministeriön matkamääräyksellä tai muulla toimeksiannolla matkustaville virkamiehille tai työntekijöille, ministeriöstä riippumatta. Näin voidaan taata tasapuolinen kohtelu kaikille matkustajille ja samalla tukea valtion matkus-

tusstrategian tavoitetta taloudellisesta, turvallisesta, yhtenäisestä ja ympäristövastuullisesta virkamatkustamisesta.

Valtioneuvoston matkustusohje koskee kaikkia ministeriöiden matkamääräyksen perusteella tehtäviä koti- ja ulkomaanmatkoja. Ohjeen ulkopuolelle on rajattu ulkomaantoiminnot, Suomen edustustoja ulkomailla ohjeistaa ulkoasianministeriö.

Virastot

Virastojohdon vastuulla on organisoida viraston tarpeita palveleva matkahallinto, jonka tehtävänä on tarjota sujuvia palveluita käyttäjille ja tuottaa tietoa johdon päätöksenteon varten. Matkahallinnon vastuutahojen rooli on keskeinen heidän vastatessaan yleensä käytännössä matkahallinnon toimeenpanosta ja kehittämisestä sekä matkustuksen konsernipalveluiden ja työvälineiden käyttämisen koordinoimisesta virastoissa. Matkahallinnolla on kiinteät yhteydet sekä talous- että henkilöstöhallintoon, hankintatoimeen ja ICT:hen.

Virkamatkojen luonne vaihtelee virastokohtaisesti ja edellyttää virastoilta yleensä tarkempaa omaa ohjeistusta, esim. etäneuvottelulaitteiden ja vuokra-ajoneuvojen käytöstä ja koulusten järjestämisestä.

Muutettaessa työtä tai työoloja koskevia toimintatapoja on huolehdittava myös siitä, että noudatetaan voimassaolevia yhteistoimintamenettelyä koskevia sopimuksia, säännöksiä ja määräyksiä.

Matkahallinnon tarkempi järjestäminen on virastojohdon tehtävänä, mutta virastojen matkahallinnon tukena Valtiokonttori vastaa yhteisen matkanhallintaprosessin ja raportoinnin kehittämisestä ja valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet puolestaan yhteisen matkanhallintajärjestelmän palvelutuotannosta, ohjeistuksesta ja tuesta kirjanpitoyksiköille.

2 Valtion matkustussäännön sääntelyn ja soveltamisalan rajat

Valtion matkustussääntö on virka- ja työehtosopimuksena sitova, mutta se ei sääntele tyhjentävästi valtion virastojen matkustuksen järjestämistä tai matkahallinnon ohjausta. Valtion matkustussäännön lisäksi matkahallinnossa on noudatettavana matkustukseen liittyen myös mm. verotusta, hankintatoimea ja taloushallintoa ohjaavaa sääntelyä ja muuta virastokohtaista ohjeistusta.

Valtion matkustussäännön soveltaminen virka- ja työehtosopimuksena on lisäksi rajoitettu sovellettavaksi suoraan vain valtion virkamiesten virkamatkojen ja oppikurssien sekä työntekijöiden vastaavien matkojen matkakustannusten korvaukseen. Näin ollen sekä muut kuin sanotut matkat että muille kuin valtion henkilöstölle korvattavat matkat jäävät sopimuksen soveltamisalan ulkopuolelle, ellei toisin ole erikseen sovittu, säädetty tai päätetty. Tällaisia matkoja voivat olla esim. työnantajan kustantamat virkistysmatkat tai ulkopuoliselle luennoitsijalle korvattavat matkat.

3 Kustannusten korvausten veronalaisuus

Valtion matkustussäännön nojalla kustannusten korvauksena suoritettavat maksut ovat pääosin tuloverolaisissa tarkoitettua verotonta tuloa. Poikkeuksia ovat kuitenkin työntekijöiden matka-ajan palkka ja virkamiehen matkapäiväkorvaus, jotka eivät ole kustannusten korvauksia, vaan luonteeltaan veronalaista tuloa. Verohallinto on myös määritellyt passin hankkimisesta aiheutuvan korvauksen veronalaiseksi tuloksi. Lisäksi Verohallinto on tehnyt linjauksia korvattavien matkakustannusten verollisuudesta mm. toissijaisen työpaikan tapauksissa.

Verohallinto on antanut syventävät ohjeet työmatkakustannusten korvauksista, minkä lisäksi se tekee vuosittain päätöksen verovapaista matkakustannusten korvauksista. Ohjeet ja päätökset löytyvät Verohallinnon www-sivuilta osoitteesta www.vero.fi.

Epäselvissä tilanteissa korvausten veronalaisuudesta ja ennakoperinnästä voi kysyä lisätietoja Verohallinnosta, yhteystiedot löytyvät osoitteesta www.vero.fi/yhteystiedot tai http://www.vero.fi/fi-FI/Tietoa_Verohallinnosta/Yhteystiedot/Palvelunumerot ("Työnantajat - ennakoperintä").

4 Matkustuksen hankinnat

Virkamatkustukseen liittyy mm. majoitus- ja matkustuspalveluiden hankintojen järjestäminen, jossa tulee ottaa huomioon paitsi valtion matkustussääntö, myös hankintalain määräykset (Laki julkisista hankinnoista 29.12.2016/1397), valtiokonsernin hankintastrategian periaatteet, keskitettyä kilpailuttamista valtiolla koskevat säännökset ja viraston vahvistama hankintaohje. Huomattakoon myös, että valtion matkustussäännössä ei ole vuoden 2014 alusta lukien enää sovittu koti- eikä ulkomaan hotellikorvausten ylärajoja, mutta majoitusliikkeiden tai hotellien valintaa ohjaavat kuitenkin edelleen samat yleiset matkan tekotapaa ohjaavat säännöt kuin ennen muutosta.

Hankintojen osalta on erityisesti huomattava, että siltä osin kuin talousarviolain 22 a §:ssä sekä sen perusteella annetuissa asetuksessa ja valtiovarainministeriön määräyksessä tietty hankinta on määrätty valtiolla keskitetysti kilpailutettavaksi, virastot ja laitokset ovat velvoitettuja hankkimaan ao. matkustuspalvelut ja muut matkahallinnon ratkaisut tai työvälineet valtion yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n keskitetysti kilpailuttamia sopimuksia käyttäen.

Matkahallinnon osalta keskitetysti kilpailutettavaksi on määrätty:

- Kotimaan ja ulkomaan lentokuljetuspalvelut
- Matkatoimistopalvelut
- Maksuaikakorttirkaisu ja
- Ulkomaan matkavakuutus

Valtion hankintastrategian mukaisesti myös muiden matkustuspalveluiden sekä matkahallinnon tietojärjestelmien ja työvälineiden hankintoja tehtäessä virastojen ja laitosten tulee hyödyntää mahdollisimman kattavasti valtionhallinnolle keskitetysti kilpailutettuja sopimuksia, eikä niiden tule ryhtyä hankintojen päällekkäisiin kilpailutuksiin.

Valtionhallinnon hankintatoimesta lisätietoja löytyy VM:n [www-sivuilta](http://vm.fi/hankinnat) osoitteesta:

<http://vm.fi/hankinnat>

Hansel on kilpailuttanut matkahallinnon alalla seuraavat käytettävissä olevat puitejärjestelyt:

- Brysselin majoituspalvelut
- Huoltolentopalvelut
- Junamatkustuspalvelut
- Kotimaan majoitus- ja kokouspalvelut
- Laivamatkustuspalvelut
- Matkahallintapalvelu
- Matkatoimistopalvelut
- Reittilennot
- Tilauslentopalvelut
- Maksamisratkaisu
- Matkavakuutukset
- Autonvuokraus- ja minileasingpalvelut
- Tilausajopalvelut
- Videoneuvottelupalvelut

Lisätietoja puitejärjestelyistä löytyy yhteishankintayksikkö Hansel Oy:n verkkosivuilta:
<https://www.hansel.fi/puitejarjestelyt/>.

5 Palvelussuhteen ehdot virkamatkalla

Valtion matkustussäännön mukaisilla korvauksilla korvataan virkamatkasta johtuvia erityisiä lisäkustannuksia. Muiden palvelussuhteen ehtojen soveltuminen ei yleensä ole riippuvainen siitä, tehdäänkö työtä virkapaikalla vai jossain muualla. Näin ollen esim. virkamatkan tarkoitukseen liittyvää työskentelyä arvioidaan ja korvataan siten kuin valtion virka- ja työehtosopimuksessa työajoista tai virastojen virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu.

6 Matkustusturvallisuus

Virkamatkojen yhteydessä on syytä kiinnittää huomiota matkustukseen liittyviin yleisiin turvallisuusohjeisiin. Matkalle lähtöön on hyvä valmistautua ja tarkistaa ainakin, että tarvittavat matkustusasiakirjat ovat kunnossa ja tärkeät puhelinnumerot ovat tallessa matkapuhelimessa. Matkakohteesta riippuen on hyvä selvittää tarvittavat rokotukset sekä miten toimia äkillisen sairastumisen tai muun hätätilanteen yhteydessä. Työn luonteesta riippuen voi olla syytä kiinnittää erityistä huomiota myös virkamatkan edellyttämään tietoturvasuutta koskevaan ohjeistukseen.

Ulkomaille suuntautuvien virkamatkojen kohdalla tulee myös tutustua ulkoasiainministeriön matkustustiedotteisiin. Niissä annetaan matkustuksen kannalta merkityksellistä tietoa kohdemaasta ja kerrotaan asioista ja tapahtumista, joilla voi olla merkitystä matkustusturvallisuudelle. Ulkoasiainministeriö julkaisee edustustojensa hankkimaan tietoon pohjautuvia matkustustiedotteita lähinnä niistä maista, joissa sijaitsee Suomen edustusto tai joista ne muuten pystyvät hankkimaan luotettavaa tietoa. Muista maista tietoa tarvitsevat voivat tutustua muiden valtioiden tiedotteisiin tai ottaa yhteyttä ulkoasiainministeriön konsuliyksikköön. Uusimmat matkustustiedotteet voi myös tilata tekstiviestinä matkapuhelimeen.

Ulkoasiainministeriön matkustustiedotteet, tarkemmat tiedot mobiilipalveluista sekä Matkailuturvallisuuden neuvottelukunnan laatimat matkaturvallisuusohjeet löytyvät osoitteesta <http://formin.finland.fi/palvelut/matkustus>. Niitä voi soveltaa sekä työhön että vapaa-aikaan liittyvään matkustukseen.

Liitteet Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta

VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUS MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMISESTA 7.11.2017

Valtiovarainministeriön, Julkisan alan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Palkansaajajärjestö Pardia ry:n välillä 11.8.2016 tehty virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta.¹

Valtiovarainministeriö antaa matkakustannusten korvaamisesta tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen soveltamisohjeet kunkin sopimusmääräyksen yhteydessä esitettyjen soveltamisohjeiden mukaisesti.

1 §

Soveltamisala ja korvausten toissijaisuus

Näitä määräyksiä sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyjen valtion virkamiesten virkamatkojen ja työntekijöiden matkojen (jäljempänä myös virkamatka) matkakustannusten korvaamiseen, ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Virkamiehelle tai työntekijälle, jolla on oikeus saada tehtävän suorittamisesta matkakustannusten korvauksia tehtävän suorittamista pyytäneeltä toimeksiantajalta, suoritetaan matkamääräyksen antajan varoista matkakustannusten korvauksia vain siltä osin kuin toimeksiantajan maksamat korvaukset ovat näiden määräysten mukaisia korvauksia pienemmät.

¹ Sopimus on voimassa 31.1.2018. Päivärahat, ateriakorvaus ja kilometrikorvaukset vuodelle 2018 on sovittu 7.11.2017 allekirjoitetulla tarkentavalla virka- ja työehtosopimuksella ja ovat voimassa 31.12.2018 saakka. Vuoden 2019 tarkistuksista sovitaan erikseen.

Soveltamisohje:

Jäljempänä tarkoitetaan virkamatkalla myös työsopimussuhteessa olevien niitä vastaavia korvattavia matkoja.

Matkakustannusten korvaamisessa sovellettavien määräysten ja ohjeiden soveltamisalaa arvioitaessa tulee ensisijaisesti ottaa huomioon matkamääräyksen antajaorganisaation soveltamat määräykset.

2 §

Matkakustannukset

Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita asianomaisella on ollut virkamatkan johdosta.

Virkamatkasta maksetaan näiden sopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta ja yömatkarahaa sekä oppikurssien ajalta kurssipäivärahaa. Lisäksi maksetaan eräitä erilliskorvauksia.

Sopimusmääräyksiin sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet ja virkamiesten matkapäiväkorvaus.

3 §

Virkamatkan käsite

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttavaksi matkaksi katsotaan sellainen esimiehen määräyksestä tehtävä matka, jonka virkamies tekee virkatehtävien hoitamista varten virkapaikan ulkopuolelle ja työntekijä työtehtävien hoitamista varten työpaikan ulkopuolelle (jäljempänä virkamatka).

Virkamatkana ei pidetä työmatkaa asianomaisen asunnolta tai sitä vastaavalta paikalta (jäljempänä asunto) virka- tai työpaikalle ja takaisin.

Virka- tai työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee, tai mikäli hänellä ei työn luonteen vuoksi ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa.

Huomautus

Virkamiehellä on virkapaikka ja työntekijällä työsopimuksessa sovittu työpaikka.

Soveltamisohje:

Matkamääräys tarvitaan aina ja se voi olla sähköisesti tehty. Määräys virkamatkan tekemiseen voi perustua esimiehen erikseen antamaan kehotukseen, noudatettavaan työjärjestykseen, johtosääntöön tai muuhun pysyväismääräykseen taikka työ sopimussuhteisten osalta sopimukseen.

Virkamatkaksi katsotaan myös menomatka, joka aiheutuu siirrosta uudelle sijoituspaikkakunnalle.

Matkamääräyksen antajalle on annettava tiedot matkan tarkoituksesta ja toteutustavasta sekä virkamatkasta aiheutuvien kustannusten ja mahdollisen matkaennakon perusteista.

Virka- ja työtehtävien 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.

Pääsäännöstä poiketen virkamiehen, jonka virkapaikka on ulkomailla, on mahdollista yhdistää enintään kolmen päivän lomamatka Suomeen suuntautuvan virkamatkan yhteyteen omien asioiden hoitamista varten.

Virkapaikan ja työpaikan käsitteet ja virkapaikan siirtäminen

Virka- tai työpaikalla tarkoitetaan asianomaisen kiinteää toimipaikkaa, jossa hän työskentelee tai mikäli hänellä työn luonteen vuoksi ei ole kiinteää toimipaikkaa, sitä vastaavaa paikkaa. Jokaisella virkamiehellä ja työntekijällä on säännön mukaan virkapaikka tai työpaikka, rakennus, jossa tai josta käsin hän hoitaa tehtävänsä. Tällaisena paikkana voidaan pitää paikkaa, jossa hän suorittaa toimistotehtävät, josta hän hakee työmääräykset, säilyttää työssä käyttämänsä asusteet, työvälineet ja laitteet tai jotain muuta mainittuja paikkoja vastaavaa, tehtävien hoidon kannalta merkityksellistä paikkaa. Ellei virkamiehellä tai työntekijällä työn liikkuvuuden johdosta voitaisi katsoa olevan edellä tarkoitettua paikkaa, hänen virkapaikakseen tai työpaikakseen voidaan katsoa hänen asuntonsa tai muu kiinteä paikka.

Virantoimituspaikalla tarkoitetaan paikkaa, jonne virkamies on määrätty virkapaikaltaan hoitamaan virkaansa kuuluvia tai hänelle muutoin annettuja tehtäviä. Virkapaikka ei tällöin muutu, mistä johtuen virantoimituspaikalla oleminen katsotaan virkamatkalla olemiseksi.

Eräissä tapauksissa virantoimituspaikalle meneminen samalla kuitenkin aiheuttaa sen, että virkapaikka muuttuu. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, jos virkamies nimitetään määräaikaiseen virkasuhteeseen hoitamaan toista tehtävää toiselle paikkakunnalle. Täl-

löinkin on katsottava virkapaikan siirtyvän vasta, kun virkamies on saanut tiedon nimityksen alkamisajankohdasta ja mikäli mahdollista, todennäköisestä kestoajasta vähintään 30 päivää aikaisemmin. Jos nimitys joudutaan tekemään niin kiireellisesti, että 30 vuorokauden aika ei ole ennättänyt kulua ennen siirtoa, virantoimituspaikka siirtyy virkapaikaksi vasta kun 30 vuorokautta on kulunut siitä, kun virkamies sai nimityksestä tiedon. Lyhytaikainen komennus sijaiseksi (ts. virkamies saa tänä aikana palkkauksensa oman virkansa mukaisesti) toiselle paikkakunnalle ei aiheuta virkapaikan siirtymistä.

Jos virkamiehen pitempiaikainen siirtäminen toiselle paikkakunnalle hänen omissa vi-rassaan on tarpeen siellä olevien tehtävien hoitamiseksi, voidaan virkapaikka siirtää.

Siirrosta tulee ilmoittaa virkamiehelle kirjallisesti. Ilmoituksessa on mainittava siirtymis-päivä ja siirron todennäköinen kesto-aika. Mikäli tällaista kirjallista ilmoitusta ei ole an-nettu, ei virkapaikka siirry ja asianomaiselle on maksettava matkakustannusten korvauk-set.

Jos virkamies esittää omasta aloitteestaan, että hänet siirrettäisiin uudelle virkapaikalle, tarkoitettua 30 vuorokauden ilmoitusaikaa ei näissä tapauksissa tarvita. Tällöin virkamie-hen virkapaikka muuttuu välittömästi hänen saavuttuaan uudelle paikkakunnalle.

4 §

Matkavuorokausi sekä matkan alkaminen ja päättyminen

Matkavuorokausi on virkamatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päätty-misestä alkava 24 tuntia kestävä ajanjakso. Se alkaa henkilön lähtemisestä virka- tai työpai-kastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka- tai työpaikkaansa tai asun-toonsa.

Virkamatkan ei kuitenkaan ole katsottava vielä päättyneen, kun asianomainen palaa virka-tai työpaikalleen ainoastaan työvälineiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmää-räysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista virka- tai työtehtävien hoita-mista varten edellyttäen, että hän tämän jälkeen välittömästi jatkaa virkamatkaansa.

Soveltamisohje:

Matkavuorokauden käsitteen osalta on huomattava, että henkilön lähtiessä virkamatkan päätty-misen jälkeen uudelle virkamatkalle, uusi matka aloittaa myös uuden matkavuo-rokauden. Minkään virkamatkan jälkeen ei siten jää sellaista jo korvatuksi katsottavaa aikaa, joka olisi otettava huomioon uuden virkamatkan kustannuksia korvattaessa.

Virkamatka alkaa säännönmukaisesti joko virka- tai työpaikalta tai asianomaisen asun-nolta ja päättyy jompaankumpaan näistä.

Mikäli virkamies tai työntekijä on tullut virka- tai työpaikalleen ja lähtee virkamatkalle sieltä, alkaa matkavuorokausi virka- tai työpaikalta lähtemisestä ja virka- tai työpaikalta lähtemisestä määräytyvät kaikki matkakustannusten korvaukset. Tämän säännön soveltamisessa ei ole merkitystä esimerkiksi sillä, mihin vuorokaudenaikaan asianomainen on aloittanut matkansa.

Loman ja virkamatkan yhdistämistä tulee välttää. Jos virkamatkan ja loman yhdistämiseen on poikkeuksellisesti erityisen painavia perusteita ja asianomainen on saanut yhdistämiseen matkamääräyksen antajan suostumuksen, tulee lomapäivät eritellä matkamääräyslomakkeella. Loma-aikaan ajoittuvia matkustamisen kustannuksia ei tällöin korvata. Esimerkiksi jos virkamatka päättyy loman alkamiseen, ei paluumatkasta aiheutuvia kustannuksia korvata.

Virkamatkan ei ole katsottava vielä päättyneen, kun asianomainen palaa virka- tai työpaikalleen ainoastaan työvälinaiden luovuttamista tai vaihtamista, uusien työmääräysten saamista tai muuta niihin verrattavaa, lyhytaikaista virka- tai työtehtävien hoitamista varten edellyttäen, että hän tämän tapahduttua välittömästi jatkaa virkamatkaansa. Edellytyksenä virkamatkan jatkumiselle virka- tai työpaikalla käynnistä riippumatta on, että käynti tapahtuu työnantajan määräyksestä tai muusta työhön liittyvästä välttämättömästä syystä. Kun henkilö palaa asuntoonsa, virkamatka päättyy. Pisimpänä virka- tai työpaikalla käyntinä kesken virkamatkaa voidaan pitää noin yhden tunnin aikaa.

5 §

Matkan tekotapa

Virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin huomioon ottaen virkamatkan ja asianomaisen hoidettavaksi määrättyjen tehtävien tarkoituksenmukaisen ja turvallisen suorittamisen on mahdollista. Matkan kokonaiskustannuksia arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoitumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka tai virkamiehen matkapäiväkorvaus ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

Virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin mitä olisi ollut maksettava, jos matka olisi tehty 1 momentissa tarkoitettulla virastolle edullisimmalla tavalla.

Soveltamisohje:

Matkakustannusten korvausperusteisiin ei vaikuta henkilön virka-asema eikä hänen palkkauksensa taso tai muu vastaava peruste.

Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa mat-

kan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan kestoon, matkustustapaan ja kustannuksiin vaikuttavat erityistekijät tulisi esittää matkamääräyslomakkeella jo matkamääräystä haettaessa. Vertailua suoritettaessa voidaan työajan säästön lisäksi ottaa huomioon myös vapaa-ajan merkittävä säästö.

Jos virkamatkaan perustellusta matkan kokonaiskustannuksia alentavasta syystä (esimerkiksi ulkomaanmatkoilla ns. matkapaketin edullisuuden johdosta) sisällytetään sellaista ”ylimääräistä matka-aikaa”, jota matkaohjelma ei sinänsä edellyttä, 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.

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. Jos muuta riittävää selvitystä ei ole esitetty, voidaan yleisten kulkuneuvojen kustannusten laskemiseksi käyttää yleisiä taksoja (esim. kertalipun hinta tai Matkahuollon taulukot).

Eräät lentoyhtiöt ja majoituspalveluyritykset markkinoivat tuotteitaan tarjoamalla asiakkailleen mm. ilmaismatkoja ja ilmaisia yöpymisiä. Viraston kustantamista virkamatkoista saatu etu kuuluu työnantajalle ja mahdolliset ilmaiset liput ja yöpymiset tulee hyödyntää virkamatkojen yhteydessä.

6 §

Korvaus oman kulkuneuvon käyttämisestä

Virkamiehen tai työntekijän omalla tai hallitsemallaan kulkuneuvolla tekemästä virkamatkasta suoritetaan matkustamiskustannusten korvausta seuraavasti:

Autolla..... Kunkin 1.1. alkavan vuoden mittaisen ajokilometrien laskentakauden 5000 ensimmäiseltä kilometriltä 1.1. 31.12.2018 väliseltä ajalta 42 senttiä kilometriltä ja seuraavilta kilometreiltä 38 senttiä kilometriltä.

Edellä mainitut kilometrikorvaukset suoritetaan korotettuina seuraavissa tapauksissa:

- 1) 7 senttiä silloin kun tehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä ja 11 senttiä silloin, kun tehtävien suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä sekä 21 senttiä silloin kun tehtävien

suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan kuljettamista autoon kiinnitettynä, ja

2) 3 senttiä silloin, kun

- a) asianomainen joutuu kuljettamaan autossaan koneita tai laitteita, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri,
- b) asianomainen on tehtävien vuoksi joutunut autossaan kuljettamaan koira, tai

3) 9 senttiä silloin, kun tehtävien hoito edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tierakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta, sekä

4) 3 senttiä henkilöltä silloin, kun asianomainen kuljettaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on hänen työnantajansa asiana.

1.1.–31.12.2018

Moottoripyörällä.....	32 senttiä/5000 ensimmäistä km ja 29 senttiä/seuraavat km
Moottoriveneellä.....	alle 50 hv/74 senttiä/km ja yli 50 hv/107 senttiä/km
Moottorikelkalla.....	102 senttiä/km
Mönkijällä.....	96 senttiä/km
Mopolla.....	17 senttiä/km
Muulla tavalla.....	10 senttiä/km

Ajokilometrien laskentakausi vaihtuu kalenterivuoden vaihtuessa.

Milloin ulkomaanmatkalla oleva on virkamatkan tarkoituksesta tai erityisistä syistä johtuen oikeutettu käyttämään virkamatkalla omaa autoa, suoritetaan korvaus tämän pykälän mukaisesti.

Ulkomaanedustuksen virkamiehen ja työntekijän oman auton käytöstä ja siitä suoritettava korvauksesta määrää ulkoasiainministeriö. Näitä perusteita noudatetaan myös muilla hallinnonaloilla palvelevien virkamiesten ja työntekijöiden osalta, joiden asemapaikka on ulkomailla.

Soveltamisohje:

Kysymys siitä, korvataanko virkamiehen tai työntekijän omalla tai hallitsemallaan autolla tehdystä virkamatkasta aiheutuneet matkustamiskustannukset sopimuksen 6 §:n mukaisten kilometrikorvausten mukaisesti, ratkaistaan edelleenkin pääsääntöisesti matkamäärästä annettaessa tai poikkeuksellisesti viimeistään matkalaskua hyväksyttäessä. Asiaa ratkaistaessa on otettava huomioon edellä 5 §:ssä ja sen soveltamisohjeessa mainitut näkökohdat.

Jos virkamiehen tai työntekijän työ on laatunsa ja laajuutensa puolesta sellaista, että virkamatkat muodostavat pysyvästi siitä oleellisen osan, virasto voi antaa asianomaiselle luvan jatkuvaan oman auton käyttöön.

Vaikka virkamiehelle tai työntekijälle olisi annettu lupa jatkuvaan oman auton käyttöön virkamatkoilla, on silti noudatettava 5 §:ssä ja sen soveltamisohjeissa ilmeneviä periaatteita eli edullisin matkustustapa on aina lähtökohtana. Myös jatkuvan oman auton käyttöluvan saanut virkamies tai työntekijä tekee normaalin matkalaskun.

Virasto voi antaa tarkempaa ohjeistusta jatkuvan oman auton käytöstä, mukaan lukien mahdollinen ajopäiväkirjan pitäminen.

7 §

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

Asianomaiselle maksetaan korvaus matkalipusta sekä hänen suorittamistaan paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömistä työvälineiden kuljettamisesta aiheutuneista rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Taksin sekä tilaus- tai vuokra-ajoneuvon käytöstä aiheutuva kustannus voidaan korvata, jos sen käyttö on perusteltua ottaen huomioon 5 §:n edellytykset.

Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä perittävä auton seisontapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti, kuitenkin enintään kolmelta päivältä kutakin virkamatkaa kohti.

Soveltamisohje:

Virasto voi antaa tarkempaa ohjeistusta taksin sekä tilaus- ja vuokra-ajoneuvojen käytöstä.

Pitkällä kotimaan virkamatkalla olevalla virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus kotona käynnistä aiheutuvien matkustamiskustannusten korvaukseen halvinta matkustustapaa käyttäen kerran joka toinen viikko. Tällaiseen kotimatkaan käytetyn ajan osalta ei asianomaisella ole oikeutta muihin matkakustannusten korvauksiin (mm. päivärahoja ei siis tältä ajalta makseta).

8 §

Eräät erilliskorvaukset

Virkamatkasta aiheutuvina kuluina korvataan edellä mainittujen lisäksi tositteiden mukaisesti seuraavat kulut:

- 1) lentokenttävero,
- 2) ulkomaanmatkoilla passi- ja viisumimaksut sekä välttämättömät lääke- ja rokotusmaksut,
- 3) ulkomaanmatkoilla matkatavaravakuutuksen vakuutusmaksu enintään 1600 euroa vakuutusmäärästä sekä enintään 31 päivää kestävää virkamatkaa varten otetun kertamatkustajavakuutuksen vakuutusmaksu siltä osin kuin se oikeuttaa matkasairaudesta, tapaturmasta tai matkan peruuntumisesta tai keskeytymisestä aiheutuviin kulkukorvauksiin tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enintään 50 euroa vakuutusmaksu,
- 4) välttämättömät virkamatkan järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja viestintäkulut asiallisin perusteluin,
- 5) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra, sekä
- 6) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Soveltamisohje:

Matkamääräystä annettaessa tulee erityisesti huolehtia poikkeuksellisten ylimääräisten kustannusten ennakoinnista.

9 §

Päivärahan edellytyksenä olevan matkan pituus

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle virkamiehen tai työntekijän asunnosta tahi virka- tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai virka- tai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai virka- tai työpaikkaan.

Soveltamisohje:

Päivärahan suorittamisen edellytyksenä on, että virkamatka täyttää määrättyt ehdot sekä matkan pituuden että kestoajan osalta.

Perusteena matkan pituuden laskemiselle on lyhin yleisesti käytettävissä ollut tie silloin, kun virkamatka tehtiin.

Virkamatka voidaan aloittaa joko asunnosta tai virka- tai työpaikasta ja vastaavasti päättyä joko asuntoon tai virka- tai työpaikkaan. Kun ensisijaisena sääntönä on, että virkamatkan tulee ulottua yli 15 kilometrin etäisyydelle henkilön virka- tai työpaikasta tai asunnosta, päivärahan saamisen edellytyksiä ei ole olemassa, jos matka lähtöpaikasta tehtävän suorituspaikkaan on ollut esimerkiksi 16 kilometriä, mutta paluumatka virka- tai työpaikkaan tai asuntoon 10 kilometriä. Oikeus päivärahan saamiseen syntyy virkamatkan pituuden osalta vain, jos sekä meno- että paluumatkat tehtävän suorituspaikalle tai virkamatkan etäisimpään pisteeseen ja sieltä takaisin ylittävät 15 kilometriä. Lähdön ja paluun on tapahduttava sen mukaan, kummasta tehtävien hoito edellyttää virkamatkan tarkoituksenmukaisimmin alkavan ja kumpaan päättyvän.

10 §

Osapäivärahan ja kokopäivärahan tuntirajat

O s a p ä i v ä r a h a suoritetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 6 tuntia.

K o k o p ä i v ä r a h a suoritetaan, kun virkamatka on kestänyt yli 10 tuntia.

Kun virkamatka on kestänyt enemmän kuin yhden matkavuorokauden ajan ja virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, se oikeuttaa uuteen osapäivärahaan, ja yli kuudella tunnilla, se oikeuttaa uuteen kokopäivärahaan.

11 §

Päivärahojen suuruus

Päiväraha suoritetaan

- 1) osapäivärahana 1.1.–31.12.2018 väliseltä ajalta 19 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainittu vähimmäisaika, ja
- 2) kokopäivärahana 1.1.–31.12.2018 väliseltä ajalta 42 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 2 momentissa mainittu vähimmäisaika.

12 §

Päiväraha ulkomaanmatkoilla

Virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus sitä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan, missä matkavuorokausi päättyy. Jos matkavuorokausi päättyy laivalla tai lentokoneessa, määräytyy päiväraha sen maan tai alueen mukaan, josta laiva tai lentokone on viimeksi lähtenyt tahi Suomesta lähdetessä ensiksi saapuu.

Mikäli virkamatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti. Jos virkamatka on kuitenkin kestänyt yli 15 tuntia ja siitä ajasta on virka- tai työtehtävien hoidon tai muun pätevän syyn vuoksi oleskeltu yli viisi tuntia ulkomaan alueella, on asianomaisella oikeus kyseistä maata tai aluetta varten sovittuun päivärahaan.

Jos virkamatkaan käytetty aika ylittää viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden yli kahdella tunnilla, on asianomaisella oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 35 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta, ja jos yli kymmenellä tunnilla, hänellä on oikeus kyseisen matkavuorokauden ajalta päivärahaan, jonka suuruus on 65 % viimeisen ulkomailla päättyneen täyden matkavuorokauden mukaisesta päivärahasta. Edellä tarkoitettun (65 %:n mukaisesti korvatus) täyden matkavuorokauden päätyttyä kotimaassa määräytyvät sen jälkeen alkavilta matkavuorokausilta päivärahat kotimaan korvausten mukaisesti.

Laivaseminaareista sekä kokous- ja koulutusristeilyistä suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti.

Päivärahan määrät matkavuorokaudelta kutakin maata tai aluetta varten 1.1.–31.12.2018 välisenä aikana ovat liitteenä.

13 §

Maksuttomien aterioiden vaikutus päivärahoihin

Milloin virkamies tai työntekijä 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.

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.

Soveltamisohje:

Maksuttomat ateriat alentavat sopimuksen 12 §:n 3 momentissa tarkoitettua ulkomaan päivärahaa puoleen siten, että 35 %:n suuruinen päiväraha alenee yhdellä aterialla ja 65 %:n suuruinen päiväraha kahdella aterialla.

Hotellihuoneen hintaan sisältyvää aamiaista ei pidetä 13 pykälässä tarkoitettuna ateriaa. Sen sijaan esimerkiksi laivamatkan lipun hintaan sisältynyt aamiainen on pykälässä tarkoitettu ateria.

Alennuksen päivärahaan aiheuttaakseen 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.

14 §

Ateriakorvaus

Milloin kotimaassa tehdystä virkamatkasta ei tule suoritettavaksi päivärahaa, mutta virkamies tai työntekijä on aterioinut omalla kustannuksellaan tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä virka- tai työpaikastaan tahi asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, maksetaan hänelle ateriakorvausta yksi neljäsosa 11 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kokopäivärahan määrästä.

15 §

Majoittumis- ja hotellikorvaus

Majoittumiskorvaus maksetaan päivärahan lisäksi matkalaskuun liitettävän majoitusliikkeen antaman tai muun luotettavan tositteen mukaisesti. Milloin majoittumismaksuun sisältyy muita aterioita kuin aamiainen, suoritetaan korvaus vain huoneen hinnan osalta.

Ulkomaanmatkoilla hotellikorvaus käsittää huoneen perushinnan, mahdolliset verot ja maakohtaisen käytännön mukaisesti kiinteästi perittävät palvelusrahat.

Milloin virasto järjestää majoituksen, sitä on käytettävä, mikäli se täyttää kohtuulliset vaatimukset. Mikäli virkamies tai työntekijä ei käytä viraston tarjoamaa majoitusta, korvausta maksetaan vain se määrä, minkä virasto olisi maksanut majoituksesta järjestämässään majoituspaikassa.

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että asianomainen on ollut majoittumispaikkakunnalla klo 21.00 - 07.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia tai on ollut matkalla tahi työtehtäviä hoitamassa muualla kuin kotipaikkakunnallaan sanottuna aikana tämän ajan ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

Milloin paikallisista olosuhteista johtuvat erityiset syyt sitä edellyttävät, voidaan ulkomaila edellä mainituista kellonajoista riippumatta maksaa korvaus hotellihuoneen käytöstä myös muuna aikana.

Soveltamisohje:

Majoitusliikkeen tai hotellin valinnassa noudatetaan 5 §:ssä määriteltyjä yleisiä matkan tekotapaa koskevia periaatteita, minkä lisäksi valintaan voivat vaikuttaa majoittumispaikan sijainnin tarkoituksenmukaisuus sekä erityiset paikalliset olosuhteet.

Korvattaviin matkakustannuksiin eivät kuulu maksulliset lisäpalvelut, jotka eivät ole välttämättömiä virkamatkan tekemisen kannalta.

Jos majoittumismaksuun sisältyy aterioita, majoittumiskorvaus suoritetaan vain huoneen hinnan osalta. Mikäli aamiainen sisältyy hotellihuoneen kokonaishintaan, eikä asiakas voi itse valita sitä, maksaako hän aamiaisesta erikseen, ei aamiaisen osuutta majoittumismaksusta kuitenkaan vähennetä. Jos aamiaisesta kuitenkin peritään majoittumismaksuun sisällymätön erillinen maksu, ei sitä korvata erikseen.

Kohtuullinen majoitus käsittää yöpymispaikan, jossa virkamiehellä tai työntekijällä on lämmön ja valaistuksen lisäksi asianmukainen makuusija vuodevaatteineen sekä peseytymismahdollisuus ja käymälä.

16 §**Yömatkaraha**

Yömatkarahaa maksetaan sellaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty yli kymmenen tuntia ja josta ajasta vähintään neljä tuntia on ollut kello 21.00–7.00 välisenä aikana ja jonka aikana asianomaisella olisi ollut oikeus majoittua viraston kustannuksella, mutta hän ei ole tehnyt niin.

Yömatkarahan suuruus on 12 euroa vuorokaudelta.

Yömatkarahaa ei makseta, jos asianomaiselle suoritetaan majoittumis- tai hotellikorvausta tahi hän saa eri korvauksen junan makuupaikasta tai laivan hyttipaikasta taikka matka tapahtuu valtion käytettävänä olevalla laivalla tai junassa, jossa matkustajalla on tilaisuus asua tahi milloin asianomaisella ei muutoin ole viraston järjestämän maksuttoman majoituksen johdosta yöpymiskustannuksia.

17 §**Oppikurssilaisille suoritettavat korvaukset**

Oppikurssilaiselle, jolla tarkoitetaan virka- tai työpaikan ulkopuolella pidettävillä viraston järjestämällä tahi sen muutoin osoittamilla oppikursseilla olevaa virkamiestä tai työntekijää, suoritetaan matkakustannusten korvausta matkoista kursseille ja takaisin 6, 7 ja 9–13 sekä 15 §:n mukaisesti.

Enintään 21 vuorokautta kestävältä oppikurssilta (lyhyt oppikurssi) suoritetaan kurssiajalta päivärahaa tai ateriakorvausta sekä majoittumis- tai hotellikorvausta tai yömatkarahea 9 – 16 §:n mukaisesti.

Yli 21 päivää kestävältä yhdenjaksoiselta oppikurssilta (pitkä oppikurssi) suoritetaan kurssin alusta lukien samoin edellytyksin kuin mitä 9 ja 10 §:ssä on päivärahan saamisen osalta ja 14 §:ssä ateriakorvauksen saamisen osalta sanottu, k u r s s i p ä i v ä r a h a seuraavasti:

a) 1–21 päivien ajalta kurssipäiväraha on koko- tai osapäivärahan tai ateriakorvauksen suuruinen, ja

b) sitä seuraavilta päiviltä, mutta kuitenkin enintään vuoden kestävältä kurssiajalta suoritetaan kurssipäivärahaa, jonka suuruus on 75 % koko- tai osapäivärahan tai ateriakorvauksen määrästä.

Milloin oppikursseille osallistuvalla on järjestetty mahdollisuus maksuttomaan ruokailuun, vähennetään kurssipäivärahasta 50 %. Jos virasto on järjestänyt myös maksuttoman, kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, vähennetään kurssipäivärahasta lisäksi 25 %. Kasarmi-, leiri- tai muissa vastaavissa olosuhteissa järjestetystä maksuttomasta majoituksesta ei sanottua 25 %:n vähennystä kuitenkaan suoriteta.

Niiltä päiviltä, joilta oppikurssilainen on oikeutettu kurssipäivärahaan ja virasto on järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, ei suoriteta majoittumiskorvausta eikä yömatkarahea.

Kun kurssit jakautuvat osiin ja niiden välinen aika ylittää 12 vuorokautta, pidetään osia eri kursseina.

Ulkomailla pidettävän oppikurssin ajalta maksettavia päivärahoja alennetaan edellä mainittuja periaatteita noudattaen, ellei asianomaisen suostumuksella ole määrätty maksettavaksi alempia päivärahoja.

Soveltamisohje:

Kurssipäiväraha suoritetaan oppikurssilaiselle myös kurssin kestoajan sisältyviltä sunnuntailta sekä kirkollisilta ja muilta juhlapäiviltä sekä toiselta viikottaiselta vapaapäivältä, mikäli oppilas näinä päivinä oleskelee kurssipaikkakunnalla. Kurssipäivärahaa ei suoriteta oppikurssin järjestäjän etukäteen ilmoittamilta vapaapäiviltä. Luvallinen poissaolo, kuten esimerkiksi sairaus, aiheuttaa sen, että kurssipaikkakunnalla olo oikeuttaa saamaan kurssipäivärahan myös poissaolopäivältä.

Laskettaessa kurssipäivien määrää, jolloin kurssipäiväraha alenee (21 päivän täytyminen), luetaan mukaan vain ne päivät, joilta oppikurssilaiselle on maksettu kurssipäivärahaa.

Pitkällä kotimaassa pidettävällä kurssilla on virkamiehellä ja työntekijällä oikeus kotona käynnistä aiheutuviin matkustamiskustannusten korvauksiin halvinta matkustustapaa käyttäen kerran joka toinen viikko. Tällaiseen kotimatkaan käytetyn ajan osalta ei asianomaisella ole oikeutta muihin matkakustannusten korvauksiin (mm. päivärahoja ei siis tältä ajalta makseta). Kurssipaikalta lähtöpäivältä ja kurssipaikalle paluupäivältä maksetaan tällöin lisäksi kurssipäiväraha, jos kurssipaikalla oloa on vähintään 10 tuntia.

18 §

Työntekijöiden matka-ajan palkka

Matkapäiviltä maksetaan palkka siltä matkaan käytetyltä ajalta, jolta työntekijä matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa kuitenkin enintään niin pitkältä ajalta, että hän saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Sunnuntai- ja pyhäpäivinä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta virkamatkasta maksetaan matka-ajan palkka asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan.

Milloin työntekijä tehtäviensä luonteen vuoksi itse päättää matkojensa suorittamisesta ja työaikansa käytöstä, ei korvausta matka-ajalta makseta. (YK:05435)

Soveltamisohje:

Matka-ajan palkassa on ensinnäkin kysymys sen ansionmenetyksen korvaamisesta, joka työntekijälle aiheutuu siitä, että asianomainen matkan takia muuten on estynyt saamasta palkkaa. Tällöin korvausta suoritetaan enintään niin pitkältä ajalta, että työntekijä saa säännöllistä päivittäistä työaikaansa vastaavan palkan. Jos työntekijä työvuorokauden aikana matkallaolon ohella tekee työtä, matka-ajan palkka maksetaan tällä perusteella vain niiltä matkatunneilta, jotka muodostuvat työtuntijärjestelmän mukaisen työajan ja todella työskennellyn työajan erotuksesta. Niin kuin työaikalain (605/96) 4 §:n 3 momentista käy ilmi, tätä matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Matka-ajan palkka maksetaan pykälän 2 momentin perusteella sunnuntai- tai pyhäpäivänä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Matka-ajan palkkaa suoritetaan vain todella matkustamiseen käytetyltä ajalta. Milloin työntekijä viettää viikkovapaapäivää tai muutoin on levossa, matka-ajan palkkaa ei suoriteta. Matkustamisen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat (esim. väliasemilla) luetaan matka-aikaan. Sunnuntaina ja muuna

vapaapäivänä vuorokauden käsite määräytyy sen mukaan, kuinka asianomaisen työvuorokausi alkaa ja päättyy siitä riippumatta, miltä ajalta sunnuntaityön korotusosa hänelle suoritetaan.

Yleisellä säännöllä ei ole määriteltävissä, kuka on sellaisessa, pykälän 3 momentin tarkoittamassa asemassa, että häneen ei sovelleta matka-ajan palkkaa koskevia sopimusmääräyksiä. Yksittäistapauksessa on huomiota kiinnitettävä muun ohella tehtävien luonteeseen, henkilön asemaan organisaatiossa sekä siihen, mitä hänen palkkausperusteitaan vahvistettaessa on otettu huomioon.

19 §

Virkamiesten matkapäiväkorvaus

Mikäli virkamies on määrätty matkustamaan sellaisena lauantaina, sunnuntaina tai työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 5 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettuna arkipyhänä tai muuna päivänä, joka muutoin olisi hänen vapaapäivänsä, tahi viikko- ja jaksotyössä työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänään siten, että yksinomaan matkustamiseen käytetty aika on vähintään viisi tuntia, maksetaan hänelle matkapäiväkorvausta. Matkapäiväkorvauksen suuruus on kotimaan virkamatkoilla 55 euroa ja ulkomaan virkamatkoilla 150 euroa. Matka-aikaa ei lueta työajaksi. (YK: 04288 matkapäiväkorvaus kotimaa, YK: 04289 matkapäiväkorvaus ulkomaat)

Korvausta ei makseta työajoista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen 18 §:n 3 momentissa tarkoitettulle johtavalle virkamiehelle eikä virkamiehelle, joka itse päättää virkamatkan ajankohdasta ja siihen liittyvistä työ- ja vapaa-ajan järjestelyistä. Korvausta ei myöskään suoriteta, mikäli edellä sanotulta vuorokaudelta kertyy työajaksi luettavaa aikaa tai matkustamista erityisten määräysten perusteella korvataan muulla kuin tässä sopimuksessa sovitulla tavalla.

Soveltamisohje:

Korvausta voi saada vain edellä mainittuina päivinä, jotka muutoin olisivat olleet virkamiehen vapaapäiviä, määräyksestä tehdyistä virkamatkoista, joilla ei työskennellä ja matkustamiseen käytettyä aikaa kertyy vähintään viisi tuntia. Viikonlopun tai muiden peräkkäisten vapaapäivien osalta korvauksen voi saada vain kerran. Matkustamisen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat esimerkiksi odotusajat väliasemilla luetaan matka-aikaan. Aikaa, jolloin virkamiehellä on ollut hotelli- tai muu majoitus, ei lueta tässä tarkoitetuksi matka-ajaksi. Edellä 19 §:n 1 momentissa tarkoitettut päivät määräytyvät kalenterivuorokausina, kuitenkin siten, että sunnuntaina matkan tulee alkaa viimeistään klo 21. Aikaerolanteissa matka-aika lasketaan todellisen keston mukaan.

20 §
Ennakko

Virasto voi maksaa ennakkoa tarvittaessa.

Virkamatkasta aiheutuvien kustannusten maksamista varten käytetään valtion maksuaikakorttia. Ennakkoa matkustamiskustannuksista tai majoittumis- ja hotellikorvauksista on oikeus saada vain, mikäli virkamiehen tai työntekijän käyttöön ei ole luovutettu valtion maksuaikakorttia tai kohdemaassa ei voi maksaa maksukortilla.

Alle 24 tuntia kestävältä virkamatkalta voidaan ennakko jättää päivärahan osalta suorittamatta. Ennakko maksetaan virkamiehen tai työntekijän pankkitilille.

21 §
Matkalasku ja tositteet

Matkan kustannuksista on haettava korvausta matkalaskulla, joka on jätettävä virastolle kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä uhalla, että oikeus korvaukseen ja mahdollisesti maksettuun ennakkoon muutoin menetetään.

Erityisestä syystä voi asianomainen viranomaisen määrätä, että korvausta on haettava edellä mainittua lyhyemmänkin kohtuullisen ajan kuluessa.

Asianomainen viranomaisen voi hakemuksesta myöntää luvan korvauksen maksamiseen, vaikka korvausta ei ole haettu määräajassa.

Matkalaskuun on liitettävä tositteet syntyneistä kustannuksista silloin, kun tosite niistä on ollut saatavilla.

Soveltamisohje:

Matkalasku ja tositteet voivat olla sähköisessä muodossa.

22 §
Paikallinen sopiminen matkakustannusten korvauksista

Hallinnonalan neuvotteluviranomaisen tekemällä tarkentavalla virkaehtosopimuksella tai viraston tekemällä työehtosopimuksella voidaan poiketa tämän sopimuksen määräyksistä edellyttäen, että poikkeamissopimuksista ei aiheudu valtiolle lisäkustannuksia.

23 §
Työrauha

Virkamiehet

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelutoimenpiteisiin sopimuksen pätevydestä, voimassaolosta tai oikeasta sisällöstä taikka sopimukseen perustuvasta vaatimuksesta syntyneen riidan ratkaisemiseksi, voimassa olevan sopimuksen muuttamiseksi tai uuden sopimuksen aikaansaamiseksi.

Lisäksi tähän sopimukseen sidottu yhdistys on velvollinen valvomaan, että sen alaiset yhdistykset ja virkamiehet, joita sopimus koskee, eivät riko edellisessä momentissa tarkoitettua työrauhavelvoitetta eivätkä sopimuksen määräyksiä. Tämä yhdistykselle kuuluva velvollisuus sisältää myös sen, ettei yhdistys saa tukea tai avustaa kiellettyä työtaistelutoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työntekijät

Tämän työehtosopimuksen voimassaoloaikana ei saa ryhtyä lakkoon, sulkuun eikä muihin niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

24 §
Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.1.2018 ja on voimassa 31.12.2018 saakka.

Helsingissä 7 päivänä marraskuuta 2017

LIITE Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2018

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Afganistan	50	AF
Alankomaat*	66	NL
Albania	57	AL
Algeria	64	DZ
Andorra	59	AD
Angola	86	AO
Antigua ja Barbuda	73	AG
Arabiemiirikunnat	70	AE
Argentiina*	31	AR
Armenia*	50	AM
Aruba	50	AW
Australia*	70	AU
Azerbaidžan*	49	AZ
Azorit	60	
Bahama	70	BS
Bahrain	70	BH
Bangladesh	56	BD
Barbados	60	BB
Belgia	63	BE
Belize	45	BZ
Benin	43	BJ
Bermuda	70	BM
Bhutan	43	BT
Bolivia	38	BO
Bosnia ja Hertsegovina*	50	BA
Botswana	41	BW
Brasilia	71	BR
Britannia*	61	GB
Lontoo ja Edinburgh*	64	
Brunei	39	BN
Bulgaria	52	BG
Burkina Faso	38	BF
Burundi	47	BI
Chile*	53	CL
Cookinsaaret	68	CK
Costa Rica	49	CR
Curaçao	46	CW
Djibouti	65	DJ
Dominica	52	DM
Dominikaaninen tasavalta	56	DO
Ecuador*	55	EC
Egypti	36	EG
El Salvador	47	SV
Eritrea	58	ER

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Espanja*	63	ES
Etelä-Afrikka	48	ZA
Etelä-Sudan	72	SS
Etiopia	48	ET
Fidži	48	FJ
Filippiinit	53	PH
Färsaaret	54	FO
Gabon	77	GA
Gambia	38	GM
Georgia*	44	GE
Ghana	49	GH
Grenada	61	GD
Grönlanti	55	GL
Guadeloupe	50	GP
Guatemala	59	GT
Guinea	51	GN
Guinea-Bissau	37	GW
Guyana*	40	GY
Haiti	54	HT
Honduras	42	HN
Indonesia	48	ID
Intia	49	IN
Irak	62	IQ
Iran	48	IR
Irlanti	66	IE
Islanti	79	IS
Israel	77	IL
Italia*	65	IT
Itä-Timor	47	TL
Itävalta	64	AT
Jamaika	49	JM
Japani	72	JP
Jemen	59	YE
Jordania	71	JO
Kambodža	53	KH
Kamerun	49	CM
Kanada	68	CA
Kanarian saaret	61	
Kap Verde	42	CV
Kazakstan	43	KZ
Kenia	65	KE
Keski-Afrikan tasavalta	86	CF
Kiina*	65	CN
Hongkong*	68	HK
Kirgisia	43	KG
Kolumbia	55	CO

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Komorit	40	KM
Kongo (Kongo-Brazzaville)	54	CG
Kongon demokraattinen tasavalta (Kongo-Kinshasa)	42	CD
Korean demokraattinen kansantasavalta (Pohjois-Korea)	62	KP
Korean tasavalta (Etelä-Korea)	81	KR
Kosovo	48	
Kreikka	59	GR
Kroatia	60	HR
Kuuba	58	CU
Kuwait	68	KW
Kypros*	61	CY
Laos	47	LA
Latvia	52	LV
Lesotho	38	LS
Libanon	67	LB
Liberia	43	LR
Libya	55	LY
Liechtenstein	65	LI
Liettua	51	LT
Luxemburg	65	LU
Madagaskar	40	MG
Madeira	59	
Makedonia*	52	MK
Malawi	50	MW
Malediivit	61	MV
Malesia	48	MY
Mali	41	ML
Malta	63	MT
Marokko	62	MA
Marshallinsaaret	57	MH
Martinique	52	MQ
Mauritania	42	MR
Mauritius	54	MU
Meksiko	53	MX
Mikronesia	49	FM
Moldova*	48	MD
Monaco	82	MC
Mongolia	36	MN
Montenegro	55	ME
Mosambik	41	MZ
Myanmar (Burma)	55	MM
Namibia	37	NA
Neitsytsaaret (USA)*	47	VI
Nepal	44	NP
Nicaragua	40	NI
Niger	46	NE

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Nigeria	62	NG
Norja*	71	NO
Norsunluurannikko	72	CI
Oman	64	OM
Pakistan	39	PK
Palau	72	PW
Palestiinalaisalue*	68	PS
Panama	54	PA
Papua-Uusi-Guinea	58	PG
Paraguay	34	PY
Peru	57	PE
Portugali*	61	PT
Puerto Rico	54	PR
Puola	56	PL
Qatar	68	QA
Ranska*	67	FR
Romania	54	RO
Ruanda	36	RW
Ruotsi*	64	SE
Saint Kitts ja Nevis	60	KN
Saint Lucia	66	LC
Saint Vincent ja Grenadiinit	66	VC
Saksa	62	DE
Salomonsaaret	53	SB
Sambia	74	ZM
Samoa	50	WS
San Marino	58	SM
São Tomé ja Príncipe	66	ST
Saudi-Arabia	66	SA
Senegal	50	SN
Serbia*	58	RS
Seychellit	64	SC
Sierra Leone	43	SL
Singapore	66	SG
Slovakia	58	SK
Slovenia	58	SI
Somalia	60	SO
Sri Lanka	44	LK
Sudan	69	SD
Suriname	57	SR
Swazimaa	37	SZ
Sveitsi	73	CH
Syyria	37	SY
Tadžikistan	36	TJ
Taiwan	61	TW
Tansania	44	TZ

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Tanska*	69	DK
Thaimaa	58	TH
Togo	52	TG
Tonga	44	TO
Trinidad ja Tobago	67	TT
Tšad	52	TD
Tšekki	59	CZ
Tunisia	47	TN
Turkki*	52	TR
Istanbul*	54	
Turkmenistan	62	TM
Uganda	37	UG
Ukraina	50	UA
Unkari	56	HU
Uruguay	54	UY
Uusi-Seelanti*	69	NZ
Uzbekistan	27	UZ
Valko-Venäjä	44	BY
Vanuatu	58	VU
Venezuela	86	VE
Venäjä*	60	RU
Moskova*	75	
Pietari*	69	
Vietnam	55	VN
Viro	53	EE
Yhdysvallat*	66	US
New York, Los Angeles, Washington*	72	
Zimbabwe	49	ZW
Maa, jota ei ole erikseen mainittu*	45	

*

Alankomaat: Alankomaihin kuuluu Hollanti/Alankomaat. Muut Hollantiin/Alankomaihin kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole tässä luettelossa erikseen mainittu kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Argentiina: Argentiinaan kuuluvat Argentiina ja siihen välittömästi kuuluvat saaret, ei kuitenkaan Falklandin saaret.

Armenia: Vuoristo-Karabahin alue luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Australia: Australiaan kuuluvat Australia ja Tasmania ja välittömästi näiden läheisyydessä olevat saaret. Muut Australiaan kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Azerbaidžan: Vuoristo-Karabahin alue luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Bosnia ja Hertsegovina: Tähän maahan kuuluvat kaikki maan rajojen sisäpuolella olevat hallinnolliset kansallisuusalueet.

Britannia: Britanniaan kuuluvat Englanti, Wales, Skotlanti ja Pohjois-Irlanti sekä välittömästi näihin alueisiin liittyvät saaret mm. Kanaalisaaret: Jersey, Guernsey yms. ja Man-saaret. Muut Yhdistyneisiin kuningaskuntiin (UK) kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Chile: Chileen kuuluvat Chile ja siihen välittömästi kuuluvat saaret. Pääsiäissaaret kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Ecuador: Ecuadoriin kuuluvat Ecuador ja Galápagossaaret.

Espanja: Espanjaan kuuluvat Manner-Espanja, Ceuta ja Melilla sekä saaret välittömästi Manner-Espanjan välittömässä läheisyydessä mm. Mallorca, Menorca, Ibiza yms. Muut Espanjalle kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Georgia: Georgiaan luetaan siihen kuuluvat alueet. Abhasia ja Etelä-Ossetia luetaan tässä Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Guyana: Guyanaan (Brit.) ei kuulu Ranskan Guyana, joka kuuluu Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Italia: Italiaan luetaan Italia, Sisilia ja Sardinia sekä muut välittömästi näihin alueisiin liittyvät saaret. Vatikaanivaltio luetaan Italiaan.

Kypros: Kyproksen luetaan Kyproksen EU:hun kuuluvat alueet. Kyproksen turkkilainen osa luetaan Turkkiin.

Makedonia: Makedoniaan kuuluu entisen Jugoslavian alue nimeltään Makedonia. Kreikkaan kuuluu vastaavan niminen maakunta.

Moldova: Moldovaan luetaan myös Transnistrian alue.

Neitsytsaaret (Brit.): Brittiläiset Neitsytsaaret luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään, ei Neitsytsaaret (USA) alueeseen.

Norja: Norjaan kuuluvat Norja ja Lofootit sekä muut välittömästi näihin alueisiin kuuluvat maat ja alueet. Muut Norjaan kuuluvat maat ja alueet mm. Huippuvuoret ja Jan Mayen kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Palestiinalaisalue: Palestiinalaisalueeseen kuuluvat kaikki erillishallintoalueet Israelin sisäpuolella, jotka luetaan Palestiinan itsehallintoalueeseen.

Portugali: Portugaliin kuuluvat Portugali ja välittömästi sen alueeseen liittyvät saaret, ei kuitenkaan Madeira ja Azorit. Muut Portugaliin kuuluneet maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Ranska: Ranskaan kuuluvat Ranska ja Korsika ja niiden läheisyydessä olevat saaret. Muut Ranskaan kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Ruotsi: Ruotsiin luetaan Manner-Ruotsi sekä Gotlanti ja Öölanti sekä muut lähellä Ruotsia olevat saaret.

Serbia: Serbiaan luetaan Serbia ja Voivodina, mutta ei Kosovoa eikä muita Serbitasavaltoja.

Tanska: Tanskaan kuuluvat Manner-Tanskan alue ja -saaret sekä Bornholm. Muut Tanskaan kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään. Erikseen mainittuja ovat Grönlanti ja Färsaaret.

Turkki: Turkkiin luetaan myös Kyproksen turkkilainen osa.

Uusi-Seelanti: Uuteen-Seelantiin kuuluvat sen pääsaaret (kaksi) sekä niiden välittömässä läheisyydessä olevat saaret. Muut Uuteen-Seelantiin kuuluvat maat ja alueet, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Venäjä: Venäjään luetaan Venäjä ja Kaliningrad sekä muut välittömästi näihin alueisiin liittyvät Venäjälle kuuluvat saaret mm. Novaja Zemlja, Kamtšatka ja Kuriilien saariryhmä Venäjän osalta. Huippuvuoret luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Yhdysvallat: Yhdysvaltoihin luetaan Yhdysvallat, Alaska ja Havaiji sekä välittömästi näihin alueisiin liittyvät Yhdysvaltoihin kuuluvat saaret ja alueet. Muut Yhdysvaltoihin (USA) kuuluvat maat, joita ei ole maa- ja alueluettelossa erikseen mainittu, mm. Guam, Okinawa, Amerikan Samoa yms. kuuluvat Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Maa, jota ei ole erikseen mainittu: Tähän ryhmään kuuluu muutama itsenäinen valtio, mm. YK:n jäsenvaltioista tähän ryhmään kuuluvat Kiribati, Nauru, Tuvalu ja Päiväntasaajan Guinea. Lisäksi ryhmään kuuluvat ne alueet ja useimmiten saaret, jotka sijaitsevat kaukana emämaasta sekä eräät muut alueet. Tällaisia ovat mm. Sint Maarten, Gibraltar, Länsi-Sahara, Réunion, Ranskan Polynesia (Tahiti), Uusi-Kaledonia, Pitcairn ja Turks- ja Caicossaaret sekä mm. kaikki ne edellä eri maiden kohdalla mainitut alueet, jotka kuuluvat ryhmään Maa, jota ei ole erikseen mainittu. Lisäksi

Etelänapa: Koko Etelänapa luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Eri maiden sotilastukikohdat ja muut eri järjestöjen hallintoalueet, joihin kantaväestöllä ei ole kulkuoikeutta luetaan Maa, jota ei ole erikseen mainittu -ryhmään.

Kaupunkeihin, jotka on mainittu maa- ja alueluettelossa Britannian, Kiinan, Turkin, Venäjän ja Yhdysvaltojen kohdalla, luetaan vain näiden kaupunkien (kuntien) hallinnollisten rajojen sisäpuolella olevat alueet, esim. Suur-Lontoo (Greater London), mutta ei esimerkiksi Lontoon esikaupunkeja Watford jne. eikä koko Los Angelesin aluetta yms.


VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Snellmaninkatu 1 A

PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin 0295 160 01

Telefaksi 09 160 33123

www.vm.fi

ISSN 1459-3394 (nid.)

ISBN 978-952-251-913-9 (nid.)

ISSN 1797-9714 (pdf)

ISBN 978-952-251-914-6 (pdf)

Joulukuu 2018