

Gamla versionen.

Hitta den senaste versionen: <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/>

Anvisning om civiltjänstgörarens resor



Anvisning om civiltjänstgörarens resor

ANVISNING

TEM/327/00.03.05.02/2015

12.2.2015

Gäller från 12.2.2015 och tills vidare

Innehåll

1	Allmänt	3
1.1	Beställning av färdbiljetter	3
1.2	Förvaring av färdbiljetter.....	4
2	Civiltjänstgörarens fria resor som betalas av arbets- och näringsministeriets anslag	5
2.1	Fria permissionsresor	5
2.1.1	Begränsningar som gäller resmål och särskilda bestämmelser för olika forskaffningsmedel.....	6
2.1.2	Ersättningens storlek när egen bil eller taxi används	8
2.1.3	Ersättning för resor med lokaltrafiken (över 5 km).....	9
2.2	Fria tjänstgöringsresor	10
3	Arbets- och kommenderingsresor samt kost- och inkvarteringspenning	12
3.1	Dagliga arbetsresor och kommenderingsresor	12
3.2	Kostpenning	12
3.3	Inkvarteringspenning under kommenderingsresa.....	13
4	Rabatterad resa inom Finland	14

1 Allmänt

Om fria permissionsresor, arbets- och tjänstgöringsresor samt kommenderingsresor för civiltjänstgörare föreskrivs i civiltjänstlagen och arbetsministeriets förordning. Denna anvisning definierar närmare hur nämnda författningar ska tillämpas i praktiken.

Civiltjänstgörare har rätt till både fria resor eller ersättning för resekostnaderna och rabatterade resor på de grunder som närmare definieras nedan. Fria tjänstgöringsresor och permissionsresor betalas av arbets- och näringsministeriets anslag. Tjänstgöringsplatsen står för de kostnader som orsakas av arbets- och kommenderingsresor.

1.1 Beställning av färdbiljetter

a) VR

Tjänstgöringsplatsen kan med tanke på sådana *fria permissionsresor* som betalas av arbets- och näringsministeriets anslag köpa tågbiljetter på internet via VR:s köpprogram för biljettinköp. Det nätbaserade köpprogrammet för företag finns på VR:s webbplats på adressen: www.vr.fi/se/index/yritykselle_24.html. För att kunna koppla upp sig till köpprogrammet behöver tjänstgöringsplatsen ett användarnamn och ett lösenord som ges av civiltjänstcentralen. Bruksanvisningen för VR:s nätbaserade köpprogram samt anvisningar för hur man får användarnamn och lösenord hittas på civiltjänstcentralens webbplats på adressen www.sivarikeskus.fi (Beställning av tågbiljetter). När biljetter köps via VR:s köpprogram skickas fakturan på biljetterna direkt till staten och biljetten kan skrivas ut från köpprogrammet. Biljetterna är alltid vanliga biljetter för vuxna i eko-klass.

Tågbiljetter via VR:s köpprogram får köpas endast av en person som har fått ett användarnamn och ett lösenord (dvs. den ansvariga personen på tjänstgöringsplatsen). Tjänstgöraren får inte själv köpa biljetter, och varken användarnamn eller lösenord får ges till honom eller henne.

För fria inrycknings- och hemförlovningsresor beställs inte tågcheckar, utan tjänstgöringsplatsen betalar resorna och fakturerar arbets- och näringsministeriet för resekostnaderna.

Det finns två typer av färdbiljetter på tåg: Biljetter som berättigar till fria resor samt biljetter som berättigar till 50 procents rabatt av färdbiljetten. Civiltjänstgöraren kan köpa tågbiljetter med 50 procents rabatt för sina egna resor genom att visa upp ett giltigt civiltjänstgöringsintyg. Civiltjänstgöraren har rätt till beväringrabatt också när civiltjänstgöraren reser i 1:a klass när det är fråga om hans egna resor. Inom HRT (Helsingforsregionens trafik) ges inte rabatt.

b) Matkahuolto

Tjänstgöringsplatsen kan på motsvarande sätt med blanketten i bilaga 1 beställa färdbiljetter för bussresor hos Matkahuollon asiakaspalvelukeskus (Asiakaspalvelukeskus, lipputilaukset, PL 111, 00201 Helsinki). Biljetterna berättigar endast till fria permissionsresor. Biljetten duger inte som betalningsmedel inom samtarriftrafiken i Helsingfors och inte heller på kommunala trafikverks bussar. Ingen rabatt ges på dessa resor. I fråga om fria inrycknings- och hemförlovningsresor förfars på samma sätt som beskrivs ovan i fråga om motsvarande resor med VR. Tjänstgöringsplatsen fyller i de punkter som ska uppges på förhand, t.ex. färdrutten. Anvisningar för hur biljetterna fylls i finns i bilaga 2 till denna anvisning. För att ha rätt att färdas måste tjänstgöraren

dessutom visa upp ett förordnande till tjänstgöring eller ett civiltjänstgöringsintyg med foto. Om förordnande eller intyg inte finns, anses tjänstgöraren resa utan giltig färdbiljett.

De VR:s eller Matkahuoltos färdbiljetter som avses i punkterna a) och b) *används inte* vid arbets- och kommanderingsresor, som ska betalas av tjänstgöringsplatsen (se punkt 3.1 om arbets- och kommanderingsresor).

1.2 Förvaring av färdbiljetter

Tjänstgöringsplatsen ansvarar för att de färdbiljetter som den fått eller köpt förvaras och används ändamålsenligt. Biljettblanketterna ska förvaras i låst utrymme. Inga korrigeringar får göras i biljettblanketterna. Om en felskrivning gjorts, ska biljetten makuleras.

2 Civiltjänstgörarens fria resor som betalas av arbets- och näringsministeriets anslag

2.1 Fria permissionsresor

Civiltjänstgöraren har under sin tjänstgöringstid i Finland rätt till fria permissionsresor tur och retur från den inkvartering som tjänstgöringsplatsen anvisat till sin hem- eller boningsort. Civiltjänstgörare som är fast bosatta i utlandet har under sin tjänstgöringstid rätt till minst en permissionsresa till sin hem- eller boningsort.

I regel kan fria permissionsresor endast fås till hem- eller boningsorten. Om civiltjänstgöraren har särskilda band till orter annanstans i Finland, kan av särskilda skäl också resekostnaderna till denna ort ersättas. Till denna del ersätts resekostnaderna enligt prövning. När resan beviljas ska uppmärksamhet fästas vid civiltjänstgörarens förhållanden som helhet. Se punkt 2.1.1 Begränsningar som gäller resmål.

Antalet permissionsresor

Civiltjänstgörare har under sin tjänstgöringstid rätt till fria permissionsresor utan antalsbegränsningar *tur och retur i Finland*.

Civiltjänstgörare som är fast bosatta i ett nordiskt land har under sin tjänstgöringstid rätt till fyra fria permissionsresor *tur och retur* till hem- eller boningsorten i *utlandet*. Dessutom har de rätt till fria permissionsresor *tur och retur i Finland* på samma grunder som de som bor i Finland.

Civiltjänstgörare som är fast bosatta annanstans i Europa har under sin tjänstgöringstid rätt till tre fria permissionsresor *tur och retur* till hem- eller boningsorten i *utlandet*. Dessutom har de rätt till fria permissionsresor *tur och retur i Finland* på samma grunder som de som bor i Finland.

Civiltjänstgörare som är fast bosatta utanför Europa har rätt till *två* fria permissionsresor *tur och retur* till hem- eller boningsorten i *utlandet*. Dessutom har de rätt till fria permissionsresor *tur och retur i Finland* på samma grunder som de som bor i Finland.

Med "fast bosatt" utomlands avses att tjänstgöraren räknas till den frånvarande befolkningen i Finland. Att man är fast bosatt utomlands ska intygas genom tillräckliga utredningar (t.ex. utdrag ur mantalslängd/intyg över hemkommun som visar begynnelse datum för boendet och att man fortfarande är bosatt i landet, intyg från konsulatet, utdrag ur befolkningsregister, kopia av arbetstillstånd eller liknande). För utredning av fast boningsort används också uppgifterna i det finländska befolkningsregistret.

Civiltjänstgörare som är fast bosatta i ett *nordiskt land* eller *annanstans i Europa* (ej Finland) får ersättning för resekostnaderna av tjänstgöringsplatsen, som debiterar civiltjänstcentralen för kostnaderna i efterskott. Av räkningen ska utöver civiltjänstgörarens personuppgifter och uppgifter om tjänstgöringsplats även framgå anledningen till resan (permissionsresa, inrycknings- eller hemförlovningsresa), av tjänstgöringsplatsen på ett tillförlitligt sätt kontrollerad uppgift om hemkommun samt specificerade uppgifter om kostnader och tidtabeller.

Tjänstgörare som är fast bosatta *utanför Europa* kan hos civiltjänstcentralen ansöka om ersättning för kostnader för resan till tjänstgöring och resan tillbaka hem. Till ansökan ska fogas verifikat över kostnaderna, en redogörelse för resans tidtabell samt ändamålet med och längden av vistelsen i utlandet. Tjänstgöraren eller tjänstgöringsplatsen kan i förväg kontakta civiltjänstcentralen i ärendet.

Resorna ska med beaktande av omständigheterna göras med det färd sätt som är förmånligast ur statens synvinkel. För den del av utlandsresan som sker i Finland kan det ges en biljett som berättigar till fri permissionsresa. Om en resa land- eller sjövägen skulle räcka oskäligt länge eller om flyg kan påvisas vara det billigaste färd sättet, kan tjänstgöraren resa med flyg. Ungdomsrabatter och andra rabatter ska utnyttjas.

Fria permissionsresor får ges endast då civiltjänstgörarens fritid eller permission överskrider 24 timmar. Fria permissionsresor får således inte ges för s.k. kvällsfritid, inte heller för kvällsresor under grundutbildningsperioden i civiltjänstcentralen.

Om civiltjänstgörarens resa på permission till hemorten (gäller inte veckoledighet) med allmänna kommunikationsmedel tar över 6 timmar i en riktning, kan tjänstgöringsplatsen vara flexibel i fråga om klockslagen för tjänstgöringens början och slut och utgående från tidtabellerna för resorna till och från permissionen kompensera för den tid som överskrider sex timmar (förlängd resa). Detta är dock inget obligatoriskt förfarande, utan avgörs av tjänstgöringsplatsen.

2.1.1 Begränsningar som gäller resmål och särskilda bestämmelser för olika fortskaffningsmedel

Begränsningar som gäller resmål

De av staten betalade fria permissionsresorna är avsedda för *resor mellan tjänstgöringsplatsen och tjänstgörarens egen hem- eller boningsort*. Permissionsresor får inte beviljas för kvällsfritid (mindre än 24 h ledigt).

Om tjänstgöraren framför *ett särskilt skäl* kan tjänstgöringsplatsen *enligt prövning* bevilja resor också till orter avsedda i punkterna a) – d) i följande stycke. För att få en resa till nedan nämnda orter ska civiltjänstgöraren skaffa och visa upp intyg som är nödvändiga för beviljandet av resan (utdrag ur befolkningsregistret, adressintyg). Tjänstgöringsplatsen överväger från fall till fall vilka slags intyg som behöver visas upp, med beaktande av bl.a. de uppgifter som redan framgår av civiltjänstgörarens handlingar.

- a) Ort där tjänstgöraren har en fast arbets- eller studieplats
- b) Ort där civiltjänstgörarens maka eller permanenta sambo bor
- c) Ort där civiltjänstgörarens förälder, syskon eller barn bor
- d) Blivande boningsort, arbets- eller studieort, om civiltjänstgöraren kan uppvisa en inbjudan till en anställningsintervju, ett inträdesprov eller annat motsvarande verifikat

Resebiljett får inte beviljas till andra än ovan nämnda orter.

Särskilda bestämmelser för olika fortskaffningsmedel

- a) Tåg

Tjänstgöringsplatsen köper tågbiljetterna via VR:s köpprogram på internet och lämnar dem till tjänstgöraren. Närmare anvisningar om köp av tågbiljetter finns på civiltjänstcentralens

webbplats på adressen www.sivarikeskus.fi. Civiltjänstgöraren ska ha på sig ett förordnande till tjänstgöring eller ett civiltjänstgöringsintyg med foto när tjänstgöraren reser med en biljett som berättigar till en fri resa.

Civiltjänstgöraren betalar själv sovplatsbiljetter, biljetter för sällskapsdjur, cykel-/varutransportsavgifter och andra eventuella tillägg. Civiltjänstgöraren har rätt till beväringrabatt också när civiltjänstgöraren reser i 1:a klass när det är fråga om hans egna resor.

Sovplatsbiljett kan ersättas, om civiltjänstgöraren i sjukdomsfall reser hem för att få hemvård eller till sjukhus el. motsvarande ställe mellan klockan 21.00 och 07.00, och om hans hälsotillstånd förutsätter det. Om sjukfallet inträffar under utbildningsperioden betalas platsbiljetten av civiltjänstcentralen, och i annat fall betalas biljetten av tjänstgöringsplatsen och hänförs till dess sjukvårdskostnader

b) Buss

Tjänstgöringsplatsen beställer fribiljetten från Matkahuoltos kundservicecentral och fyller på förhand i den till nödvändiga delar (anvisningar finns i bilaga 3). Den fria bussbiljetten gäller som färdbiljett när civiltjänstgöraren visar upp den tillsammans med sitt tjänstgöringsförordnande eller civiltjänstgöringsintyg. Om ett eller flera bussbyten sker, ska en separat biljett skrivas ut för varje delsträcka.

c) Båt

Om de kriterier som gäller resmål uppfylls, betalas ersättning enligt gällande taxor för resor med fartyg. Endast däcksbiljetter ersätts. Bilplatser ersätts inte i någon som helst situation. Hyttavgiften ersätts endast i exceptionella fall (sjukdom, resa till hemvård/sjukhus).

d) Flyg

I fråga om ersättning av flygresa gäller de resmålsbegränsningar som anges ovan under punkt 2.1.1. Ersättning betalas således i allmänhet endast för resor till civiltjänstgörarens egen hemort eller boningsort. Flygresor *kan* ersättas också om civiltjänstgöraren är tvungen att från flygorten resa vidare med till exempel buss för att komma till sin hem- eller boningsort. Då förutsätts att *flygresan inklusive de andra resekostnaderna är det ur statens synvinkel förmånligaste färd sättet*. Flygresor ersätts närmast i sådana fall att resans längd i en riktning överskrider 700 kilometer.

Flygbiljetter med Finnair ska beställas hos civiltjänstcentralen (civiltjänstcentralen tfn 019-530 600) i god tid före resan. Samtidigt ska man diskutera med civiltjänstcentralen om det finns förutsättningar att bevilja den planerade flygresan med hänsyn till kriterierna för jämförelse av hur förmånliga de olika färd sätten är.

Om civiltjänstgöraren använder ett annat flygbolag än Finnair eller s.k. standby-biljett (sista minuten-resor för passagerare under 25 år, biljetter kan inte förhandsbokas) ska tjänstgöraren först betala biljetten själv. Civiltjänstgöraren fakturerar den egna tjänstgöringsplatsen för resekostnaderna. Tjänstgöringsplatsen ska kontrollera räkningen, jämföra om färd sättet är det förmånligaste och, om dessa förutsättningar uppfylls, betala ut ersättningen till civiltjänstgöraren. Därefter fakturerar tjänstgöringsplatsen civiltjänstcentralen för resekostnaderna på basis av *originalverifikaten*.

e) Penningersättning för egen bil eller taxi

Ersättning för användning av egen bil eller taxi vid fria permissionsresor förutsätter att följande villkor uppfylls:

- 1) slutdelen av resan till hemorten/destinationsorten eller tjänstgöringsplatsen är lång och kräver lång restid *eller*
- 2) det finns inga allmänna kommunikationsmedel i den aktuella riktningen eller vid den aktuella tiden på dygnet *och*
- 3) det går inte att utnyttja allmänna kommunikationsmedel ens genom att ändra tidpunkterna för permissionens/fritidens början och slut.

För att få ersättning ska civiltjänstgöraren ge tjänstgöringsplatsen en utredning om sin permissionsadress, rutten till denna adress och avstånd, befintliga allmänna kommunikationsmedel och tidtabeller samt resealternativ som minimerar ersättningen.

Även om villkoren uppfylls, kan ersättning för användning av egen bil eller taxi *i regel endast beviljas för den sista delen av resan*, d.v.s. från närmaste trafikstation till det slutliga resmålet. För ersättning av sådana kostnader finns det också grund under punkt 2.1.3. Ersättningar för resor med lokaltrafiken.

I mycket exceptionella färdförhållanden kan, om andra förbindelser inte finns, tjänstgöringsplatsen efter ansökan tillåta civiltjänstgöraren att göra *hela permissionsresan* till den egna hem- eller boningsorten med egen bil. Ansökan hos tjänstgöringsplatsen ska göras i tillräckligt god tid före den planerade resan. Tjänstgöringsplatsen fakturerar på normalt sätt civiltjänstcentralen för kostnaderna för de beviljade resorna.

f) Penningersättning för resekostnader

För de fria resornas del är det normala förfaringssättet att de buss-, tåg- eller flygbiljetter som civiltjänstgöraren behöver beställs och överlämnas innan resan börjar. *Tjänstgöringsplatsen ska se till att behövliga färdbiljetter också kan skrivas/köpas under ämbetsverkets eller motsvarande inrättnings semestertider*. Civiltjänstgöraren kan endast av synnerligen giltig orsak ges ersättning i pengar i stället för fri resa. Till exempel om civiltjänstgöraren inte kunnat tillställas en färdbiljett före resan, fakturerar han i efterskott, mot verifikat, tjänstgöringsplatsen för kostnaderna enligt resa med allmänna kommunikationsmedel.

2.1.2 Ersättningens storlek när egen bil eller taxi används

Om villkoren för användning av egen bil eller taxi vid fria resor uppfylls, utbetalas ersättning enligt följande:

- för en taxiresa mot kvitto, enligt den allmänna busstaxan och på basis av antalet kilometer. Hela den summa som taxikvittot anger ersätts alltså inte.
- när en anhörig hämtar vid närmaste/lämpligaste hållplats för fjärtrafiken ersätts motsvarande bussavgift tur och retur för samma sträcka (detsamma gäller returesan).
- Om civiltjänstgöraren ges rätt till ersättning för användning av egen bil, betalas ersättningen enligt kostnaderna för anlitande av det förmånligaste allmänna forskaffningsmedlet.
- Om sträckan saknar kollektivtrafik eller restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång, ersätts resekostnaderna i sin helhet enligt kostnaderna för anlitande av det förmånligaste allmänna forskaffningsmedlet. Civiltjänstgöraren ska ansöka om ersättning

skriftligen på förhand. Om kollektivtrafik saknas, uppskattas och betals på förhand den reseersättning som är förmånligast för staten.

2.1.3 Ersättning för resor med lokaltrafiken (över 5 km)

En färdbiljett som berättigar till fri resa skrivs ut till den hållplats med fungerande trafikförbindelser som ligger närmast resmålet, t.ex. busstation eller järnvägsstation. Kostnader för resa med lokaltrafiken från närmaste hållplats till det slutliga resmålet, t.ex. från järnvägsstationen hem eller till tjänstgöringsplatsen, *ersätts civiltjänstgöraren till den del avståndet överskrider 5 kilometer i en riktning.*

Civiltjänstgöraren får ersättning för resa med lokaltrafiken utgående från avståndet i kilometer mellan hållplatsen och resmålet enligt gällande lägsta busstaxa. I de kommuner där man tillämpar standardtaxor som inte är beroende av resans längd (Helsingfors, Åbo, Tammerfors etc.) ersätts dock resa med lokaltrafiken enligt standardtaxan.

Ersättningar i samband med utbetalning av dagpenning – civiltjänstcentralen faktureras halvårsvis

Tjänstgöringsplatsen ska ersätta civiltjänstgörare för resa med lokaltrafiken i samband med utbetalningen av dagpenning för den månad som följer på den månad då resan gjordes, eller alternativt på ett annat sätt som tjänstgöringsplatsen och civiltjänstgöraren kommit överens om. Tjänstgöringsplatsen ska halvårsvis fakturera civiltjänstcentralen för de ersättningar för resor med lokaltrafiken i samband med permissionsresor som betalats till civiltjänstgörare enligt följande:

- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.1–30.6 – civiltjänstcentralen faktureras årligen senast 15.7
- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.7–31.12 – civiltjänstcentralen faktureras årligen senast 15.1

Av fakturan till civiltjänstcentralen ska framgå åtminstone följande:

- datum för de resor som fakturan gäller
- namn på och personbeteckningar för de civiltjänstgörare som fakturan gäller
- resmålen och
- antalet kilometer för vilka ersättning söks.

Till fakturan ska fogas originalkvitton, eller en annan bevislig utredning om grunderna för utbetalningen (antalet körda kilometer).

Fakturorna sänds till: CIVILTJÄNSTCENTRALEN
Sjökullavägen 79 A
07810 Ingermansby

Kontroll av förutsättningarna för ersättning för resa med lokaltrafiken

Den som på tjänstgöringsplatsen ansvarar för beviljande av permissionsresor eller utbetalning av dagpenning ska under tjänsteansvar, i samband med att tjänstgöringsplatsen betalar ut dessa ersättningar till civiltjänstgöraren, kontrollera att den faktureringsgrund som civiltjänstgöraren uppgett för sina resor med lokaltrafiken är korrekt. Om ingen bussbiljett, specifikation för resekort eller annat verifikat finns tillgängligt, sker granskningen på basis av tillgängliga uppgifter (i första hand adressuppgifter och uppgift från civiltjänstgöraren själv).

Arbets- och näringsministeriet ber tjänstgöringsplatserna fästa uppmärksamhet vid ovan nämnda faktureringstidtabell. Såväl lämplighetsskäl som fakturornas relativt små eurobelopp och det stora antalet tjänstgöringsplatser talar för en centraliserad redovisning halvårsvis.

Exempel på ersättning för resor med lokaltrafiken:

Exempel 1

Civiltjänstgöraren utnyttjar i augusti en fri permissionsresa tur och retur och reser från sin tjänstgöringsplats i Hagalund, Esbo till sina föräldrar i Loimaa.

- 1. Civiltjänstgöraren får en skriven/köpt tågbiljett/bussbiljett för resan Helsingfors-Loimaa-Helsingfors.*
- 2. Tjänstgöringsplatsen ersätter dessutom i samband med utbetalningen av följande dagpenning eller på annat överenskommet sätt civiltjänstgöraren för kostnaderna för resan från Hagalund till Helsingfors och tillbaka enligt standardtaxan i regiontrafiken.*
- 3. Om avståndet från järnvägsstationen/busstationen till civiltjänstgörarens föräldrars hem i Loimaa är över 5 km, ska tjänstgöringsplatsen betala ersättning enligt busstaxan även för civiltjänstgörarens resa med lokaltrafiken i Loimaa. Ersättningen ska betalas på basis av det antal kilometer som civiltjänstgöraren själv på ett tillförlitligt sätt uppgett, oavsett med vilket kommunikationsmedel tjänstgöraren i verkligheten har rest.*
- 4. Tjänstgöringsplatsen fakturerar senast den 15 januari följande år arbets- och näringsministeriet för dessa kostnader samtidigt med kostnaderna för övriga resor med lokaltrafiken som ackumulerats under årets andra hälft.*

Exempel 2

Civiltjänstgöraren utnyttjar en fri permissionsresa och reser efter utbildningsperioden i Lapträsk till sitt hem i Vallgård, Helsingfors.

- 1. Civiltjänstgöraren får en bussbiljett för sträckan Lapträsk-Helsingfors.*
- 2. Några ersättningsbara resor med lokaltrafiken uppstår inte, eftersom avståndet från civiltjänstcentralen i Lapträsk till busstationen i Lapträsk är mindre än 5 kilometer, liksom också avståndet från Helsingfors busstation till hemmet i Vallgård.*

2.2 Fria tjänstgöringsresor

Följande tjänstgöringsresor som civiltjänstgörare gör ersätts av statens medel enligt principen om full ersättning. Resekostnaderna ersätts enligt kostnaderna för det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlet. Resor mellan hem- eller boningsorten och tjänstgöringsorten ersätts om grunden för resan är

- att fullgöra civiltjänst (inryckningsresa)
- att fullgöra kompletterande tjänstgöring
- att fullgöra extra tjänstgöring
- att fullgöra tjänstgöring under mobilisering
- hemförlovning efter fullgjord civiltjänst (hemförlovningsresa)
- förflyttning till en annan tjänstgöringsplats under tjänstgöringen
- ett förordnande till hörandetillfälle i ärende som gäller tjänstgöringsförseelse

Till civiltjänstgörare ersätts dessutom kostnaderna för en resa i Finland, när det är fråga om en resa till intervju hos civiltjänstgöringsplatsen efter förordnande till civiltjänst. Resekostnaderna ersätts endast om intervjun sker utanför civiltjänstgörarens bonings- eller hemort. Civiltjänstgöraren ska visa upp ett intyg över deltagande i intervjun givet av tjänstgöringsplatsen och lämna en redogörelse för de kostnader som resan orsakat. Resekostnader ersätts endast för resor inom Finland.

Ersättningar för tjänstgöringsresor betalas enligt principen "från dörr till dörr", men resor med lokaltrafiken som är *kortare än 5 kilometer* ersätts inte. Även resa med egen bil eller taxi ersätts till fullo på sträckor som helt saknar allmänna kommunikationsmedel eller där restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång. Väntetiden mellan olika delsträckor ska då vara minst 2 timmar. Även om ovan nämnda villkor inte uppfylls, kan ersättning för resa med egen bil eller taxi under tjänstgöringsresor utbetalas, men ersättningsgrunden är då den allmänna busstaxan utan rabatter.

OBS! Också för ovan nämnda tjänstgöringsresor (i första hand inrycknings- och hemförlovningsresorna) gäller dock som huvudregel att civiltjänstgöraren ges buss- och/eller tågbiljetter. Tjänstgöringsresor med egen bil, och i synnerhet med taxi, ska begränsas till vissa undantagsfall och förutsätter förhandstillstånd av civiltjänstcentralen. Om civiltjänstgöraren under sådana tjänstgöringsresor som avses i detta kapitel använder egen bil eller taxi, och förutsättningarna för detta uppfylls, ska tjänstgöringsplatsen se till att tjänstgöraren får ersättning för resekostnaderna.

3 Arbets- och kommenderingsresor samt kost- och inkvarteringspenning

3.1 Dagliga arbetsresor och kommenderingsresor

Ersättning för de fria resor som avses i punkt 2 betalas av arbets- och näringsministeriets anslag. Däremot svarar tjänstgöringsplatsen för kostnader som orsakas av kommenderingsresor som den förordnat, samt för civiltjänstgörarens dagliga arbetsresor mellan tjänstgöringsplatsen och den inkvartering som tjänstgöringsplatsen anvisat. För dessa resor får inte arbets- och näringsministeriets färdbiljettblanketter som är avsedda för fria permissionsresor eller biljetter som köps genom VR:s köpprogram användas.

Civiltjänstgöraren ska lämna civiltjänstgöringsplatsen en behövlig utredning om kostnaderna för arbetsresa mellan den inkvartering som civiltjänstgöringsplatsen anvisat och tjänstgöringsplatsen.

Resekostnaderna ersätts enligt kostnaderna för anlitan­de av det förmånligaste allmänna fortskaffningsmedlet.

Om arbetsresan företas på en sträcka som saknar kollektivtrafik eller restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång, får civiltjänstgöraren ersättning för kostnaderna för användningen av egen bil. Väntetiden mellan olika delsträckor ska då vara minst 2 timmar. Ersättningen betalas för den del av resan där kollektivtrafik inte står till förfogande fram till närmaste kollektivtrafikstation. I ersättning betalas då minst kostnaderna för anlitan­de av det kalkylmässigt förmånligaste allmänna fortskaffningsmedlet och högst kostnaderna enligt den utredning om kostnaderna för användning av egen bil som civiltjänstgöraren har lämnat.

Med kommenderingsresa avses resor som motsvarar arbets- och tjänsteresor. På kommenderingsresor tillämpas dock inte statens resereglemente. Om kommenderingsresan förutsätter inkvartering, ska tjänstgöringsplatsen betala inkvarteringspenning till civiltjänstgöraren.

För kommenderingsresor kan en sovplatsbiljett köpas, om resan på detta sätt i sin helhet blir förmånligare för staten än inkvartering på annat sätt, t.ex. på hotell. Kostnaderna för kommenderingsresor för dem som fullgör civiltjänstcentralens *utbildningsperiod* samt civiltjänstgörare som tjänstgör betalas dock av arbets- och näringsministeriets anslag.

3.2 Kostpenning

Om civiltjänstgöringsplatsen inte ordnar måltider, ska den betala kostpenning till civiltjänstgöraren. En tabell över kostpenning som betalas finns tillgänglig på internet på civiltjänstcentralens webbplats: www.sivarikeskus.fi. Tjänstgöraren kan på ansökan få kostpenning under inrycknings-, hemförlovnings- och hemvårdsresor samt vid byte av tjänstgöringsplats, om resan är mycket lång och andra måltidsarrangemang inte vidtagits. Ansökan ska lämnas in hos tjänstgöringsplatsen med en redogörelse för resans tidtabell och rutt. Under kommenderingsresor svarar tjänstgöringsplatsen för måltidsarrangemang och kostpenning. Vid förflyttning till annan tjänstgöringsplats är det i första hand den tjänstgöringsplats från vilken förflyttningen sker som betalar och som också ger civiltjänstgöraren en färdbiljett som berättigar till fri resa till den nya tjänstgöringsplatsen.

Under resor i Finland är kostpenningen 7,50 euro, om resan varat 6–8 timmar. Om resan varat 8–24 timmar, är kostpenningen 13,50 euro. Om restiden, räknat från tidpunkten för resans början, överstiger ett helt dygn med 2–8 timmar, betalas ytterligare 6,50 euro. Under utlandsresor som överstiger 8 timmar är kostpenningen 28,00 euro för varje dygn, räknat från tidpunkten för resans början. Om restiden överstiger ett dygn med 2–8 timmar, betalas ytterligare 15,00 euro. Eurobeloppen är för 2013.

Kostpenning betalas inte för tjänstgöringsdagar då tjänstgöraren är på permission eller veckoleighet utanför den inkvartering som civiltjänstgöringsplatsen anvisat.

3.3 Inkvarteringspenning under kommenderingsresa

Om civiltjänstgöringsplatsen inte har ordnat inkvartering för civiltjänstgöraren under kommenderingsresa, betalas inkvarteringspenning till civiltjänstgöraren. Om det i en kommenderingsresa ingår en sammanhängande tid på minst fyra timmar som inte använts till resande och som infaller mellan klockan 21.00 och 6.00, får civiltjänstgöraren inkvarteringspenning för varje dygn som går åt till kommenderingsresan. Inkvarteringspenningen är 55,00 euro under kommenderingsresor i Finland och 100,00 euro i utlandet. Eurobeloppen är från år 2013.

4 Rabatterad resa inom Finland

Utöver de fria resorna får civiltjänstgöraren 50 % rabatt på sina egna långresor med tåg eller buss i Finland. Inga rabatter ges för biljetter som endast gäller inom HRT-området (Helsingfors, Grankulla, Esbo och Vanda).

Denna anvisning upphäver arbets- och näringsministeriets anvisning TEM/156/03.01.05/2014 om civiltjänstgörares resor, som trädde i kraft den 1 februari 2014.

Avdelningschef

Pekka Timonen

Regeringssekretare

Sami Teräväinen

BILAGOR:

1. Beställningsblankett för bussbiljetter
2. Mall för ifyllande av bussbiljett

Beställningsblankett för civiltjänstgörarens fria resor

Tjänstgöringsplatsens namn och adress:

Kundnummer: _____

Telefon: _____

Antal biljetter som beställs: _____

Tjänstgöringsplatsens underskrift, datum och stämpel

Namnförtydligande

Med denna blankett beställs biljetter från den lokala blankettbyrån och biljetterna sänds till tjänstgöringsplatsen.

Mall för ifyllande av bussbiljett

 SIVILIPALVELUSMIEHEN ILMAISMATKALIPPU GRATISBILJETT FÖR CIVILTJÄNSTGÖRARE		Asiakasnumero Kundnummer 5 106821 MATKALIPUN OHEA... SITETTÄVÄ SIVILIPALVELUSTO... TAI PALVELUSMÄÄRÄYS FÖRUTOM RESEBILJETT SKALL CIVILTJÄNST- GÖRINGSINTYGET ELLER FÖRODNANDE TILLTJÄNSTEN FÖRETES.	1. osa matkalippu 1. del resebiljett
Lähtöpaikka – Från	1	Matkan alentamaton hinta Resans orabatterade pris	
Määräpaikka – Till	2	Palveluspaikan leima, allekirjoitus ja nimen selvennys Inrättningsstämpel, underskrift och namnet textat	
Voimassaoloaika – Giltighetstid	3		
Matkustajan nimi – Passagerarens namn	4	6	
Autohenkilökunta merkitsee matkan hinnan, palveluspaikka täyttää muut kohdat. Resans pris ifylles av busspersonalen, andra punkter ifylles av inrättningen.			

1. Från t.ex. Helsingfors
2. Till t.ex. Tammerfors
3. Giltighetstid, biljetten gäller en månad från dateringen eller högst fram till dess civiltjänstgöringen är fullgjord.
4. Passagerarens förnamn och efternamn.
5. Tjänstgöringsplatsens kundnummer (1-4 siffror), obs! ej diarienummer för godkännandebrevet.
6. Förmannens underskrift och namnförtydligande.

ANM guider och övriga publikationer 8/2015
ISSN 2342-7922 (nätpublikation)
ISBN 978-952-227-949-1

ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET
PB 32, 00023 STATSRÅDET
Tfn +358 29 506 0000
www.tem.fi



TYÖ- JA ELINKEINOMINISTERIÖ
ARBETS- OCH NÄRINGSMINISTERIET
MINISTRY OF EMPLOYMENT AND THE ECONOMY