

ANM guide och övriga publikationer • 20/2016

Anvisning om civiltjänstgörarens resor

Anvisning TEM/2315/00.03.05.02/2016

Gäller från 1.1.2017 tills vidare



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet

Arbets- och näringsministeriet

Avdelningen för arbetslivs- och marknadsfrågor

Sami Teräväinen

PB 32, 00023 Statsrådet

Tfn. 029 516 001

www.tem.fi

ANM guide och övriga publikationer 20/2016

ISSN 2342-7922 (nätpublikation)

ISBN 978-952-327-182-1

Layout: ANM, december 2016

Innehåll

1	Allmänt	5
1.1	Beställning av färdbiljetter.....	5
2	Civiltjänstgörarens fria resor som betalas av arbets- och näringsministeriets anslag	7
2.1	Fria permissionsresor.....	7
2.2	Fria tjänstgöringsresor	16
3	Arbets- och kommenderingsresor samt kost- och inkvarteringspenning	18
3.1	Dagliga arbetsresor och kommenderingsresor.....	18
3.2	Kostpenning.....	19
3.3	Inkvarteringspenning under kommenderingsresa.....	19
4	Rabatterad resa inom Finland	20
5	Ikraftträdande	21

1 Allmänt

Om fria permissionsresor, arbets- och tjänstgöringsresor samt kommenderingsresor för civiltjänstgörare föreskrivs i civiltjänstlagen (1466/2007) och i arbetsministeriets förordning om civiltjänstgörarens reseersättningar och antalet fria permissionsresor (1462/2007).

I arbets- och näringsministeriets anvisning om civiltjänstgörarens resor lämnas mer detaljerad vägledning om civiltjänstgörarens resor i praktiska situationer än i de ovan nämnda författningarna.

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

1.1.1 VR

Tjänstgöringsplatsen kan beställa tågbiljetter för civiltjänstgörarnas fria permissionsresor av arbets- och näringsministeriets anslag via VR:s webbshop för företagskunder (www.vr.fi/yrittyspalvelut). YFör att kunna koppla upp sig till webbshopen behöver tjänstgöringsplatsen ett användarnamn och ett lösenord som Civiltjänstcentralen ger till den ansvarige personen. Användarnamn och lösenord får inte lämnas till civiltjänstgöraren. Bruksanvisningen för VR:s webbshop samt anvisningar för hur man får användarnamn och lösenord hittas på Civiltjänstcentralens webbplats på adressen [www.siviilipalveluskeskus.fi/junalippujen tilau-sohje](http://www.siviilipalveluskeskus.fi/junalippujen_tilau-sohje) (Beställning av tågbiljetter). När biljetter köps via VR:s webbshop skickas räkningen på biljetterna direkt till staten och biljetten kan skrivas ut från webbshopen.

Sparbiljetten är alltid det förmånligaste alternativet och priset är detsamma för alla. Sparbiljetter kan köpas för alla rutter, men mängden biljetter per avgång är begränsad. Standardbiljetten har tre olika priskategorier – biljetten är desto billigare ju tidigare biljetten köps.

En civiltjänstgörare kan dessutom köpa tågbiljett med 30 procents rabatt genom att på tåget visa upp ett gällande civiltjänstgöringsintyg med foto, om det är fråga om tjänstgörarens egen resa som inte hör till sådana fria permissionsresor som civiltjänstgöraren ersätts för.

Civiltjänstgöringsrabatten beviljas på Standardbiljettens pris. På lokaltrafikens biljetter ges i regel inte någon rabatt.

1.1.2 Matkahuolto

Tjänstgöringsplatsen kan på motsvarande sätt med blanketten i bilaga 1 till denna anvisning 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 samtarifftrafiken i Helsingfors och inte heller i bussarna till sådana trafikidkare hos kommunala trafikverk som inte godkänner Matkahuoltos biljetter. Ingen rabatt ges på dessa resor. Tjänstgöringsplatsen bör fylla i färdbiljetterna på de punkter som ska uppges på förhand, t.ex. färdrutten. Anvisningar om hur biljetterna fylls i finns i bilaga 2 till denna anvisning. För att ha rätt att färdas måste civiltjänstgöraren dessutom visa upp ett förordnande till tjänstgöring eller ett civiltjänstgöringsintyg med foto. Om förordnande eller intyg inte finns, anses civiltjänstgöraren resa utan giltig färdbiljett.

De av VR:s eller Matkahuoltos färdbiljetter som avses i punkterna 1.1.1 och 1.1.2 får inte användas vid arbets- och kommanderingsresor, som ska betalas av tjänstgöringsplatsen. (se avsnitt 3.1 om arbets- och kommanderingsresor).

1.1.3 Förvaring av färdbiljetter

Tjänstgöringsplatsen ansvarar för att de färdbiljetter som den fått eller köpt samt användarnamn och lösenord till VR:s webbshop förvaras och används på tillbörligt sätt. Biljetterna bör förvaras i ett låst utrymme. Inga korrigeringar får göras i färdbiljetterna. 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 rätt till fria permissionsresor tur och retur från den inkvartering som tjänstgöringsplatsen anvisat till sin hem- eller boningsort i Finland. 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 civiltjänstgörarens hem- eller boningsort. Om civiltjänstgöraren har särskilda band till orter annanstans i Finland, kan av särskilda skäl också resekostnaderna till dessa orter ersättas. Till denna del ersätts resekostnaderna enligt prövning. När resan beviljas ska uppmärksamhet fästas vid civiltjänstgörarens förhållanden som helhet. Se punkt 2.1.2.1. Begränsningar som gäller resmål.

2.1.1 Antalet permissionsresor

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

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** resor **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** permissionsresor **tur och retur** till hem- eller boningsorten i utlandet. Dessutom har de rätt till fria permissionsresor i **Finland** på samma grunder som de som bor i Finland.

Om någon är fast bosatt utomlands betyder det att personen, i detta fall civiltjänstgöraren, 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.

Enligt magistratens anvisningar handlar det om tillfällig flyttning också i sådana fall då vistelsen eventuellt varar minst ett år, men när den huvudsakliga orsaken till flytten till Finland är exempelvis fullgörande av värnplikten och avsikten är inte man stannar varaktigt i Finland. Om en civiltjänstgörare meddelar att han bosätter sig varaktigt i Finland förlorar han sin rätt till fria permissionsresor till det gamla hemlandet.

Resekostnaderna för en civiltjänstgörare som är varaktigt bosatt utanför Finland betalas av tjänstgöringsplatsen, som i sin tur i efterhand debiterar Civiltjänstcentralen för kostnaderna. Av ansökan 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.

Civiltjänstgörare som är fast bosatta **utanför** Europa kan hos Civiltjänstcentralen i efterhand ansöka om ersättning för kostnader för resan till tjänstgöring och resan tillbaka till hemlandet. Blanketten för ansökan om ersättning finns på Civiltjänstcentralens webbplats. 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. I samband med en utlandsresa kan för den del av utlandsresan som sker i Finland 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.

Utöver de ovan nämnda resorna kan civiltjänstgöraren beviljas en fri utlandsresa tur och retur på grund av en nära släktings allvarliga sjukdom, död eller begravning, på grund av eget giftermål eller födelsen eller dopet av eget barn.

Fria permissionsresor får ges endast om civiltjänstgörarens fritid eller permission överskrider 24 timmar. Fria permissionsresor får således inte ges för s.k. kvällsfritid, och inte heller för kvällsresor under grundutbildningsperioden vid Civiltjänstgöringscentralen.

Om civiltjänstgörarens resa på permission till hemorten (gäller inte veckoledighet) med allmänna kommunikationsmedel tar över sex 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. Denna kompensation kan tjänstgöringsplatsen bevilja enligt egen prövning.

2.1.2 Begränsningar som gäller resmål och särskilda bestämmelser för olika forskaffningsmedel

2.1.2.1. Begränsningar som gäller resmål

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

Om tjänstgöraren framför ett **särskilt skäl** kan tjänstgöringsplatsen **enligt prövning** bevilja resor också till följande orter:

- 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 kallelse till anställningsintervju, inträdesprov eller något annat motsvarande verifikat.

För att få en resa till ovan nämnda orter ska civiltjänstgöraren skaffa och visa upp intyg som är nödvändiga för beviljandet av resan (t.ex. utdrag ur befolkningsregistret, adressintyg). Tjänstgöringsplatsen överväger från fall till fall vilka slags intyg som behöver visas upp och om de är tillräckliga, med beaktande av bl.a. de uppgifter som redan framgår av civiltjänstgörarens handlingar.

Resebiljett som berättigar till fri permissionsresa får inte beviljas till andra än de orter som nämns ovan i punkterna a–d.

2.1.2.2. Särskilda bestämmelser för olika forskaffningsmedel

a) Tåg

Tjänstgöringsplatsen köper tågbiljetterna på VR:s webbshop och lämnar dem till tjänstgöraren. Närmare anvisningar om hur man köper tågbiljetter finns på Civiltjänstcentralens webbplats på adressen www.siviilipalvelukeskus.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-/varu-transportavgifter och andra eventuella tillägg. Civiltjänstgöraren har rätt till bevaringsrabatt 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 eller till annat motsvarande ställe mellan klockan 21.00 och 07.00. En biljett

som berättigar till sovplats kan då ersättas, om civiltjänstgörarens hälsotillstånd är sådant att det krävs en sovplats. Under utbildningsperioden betalas sovplatsen av Civiltjänstcentralen och annars av tjänstgöringsplatsen som en del av sjukvårdskostnaderna.

b) Buss

Tjänstgöringsplatsen beställer fribiljetten från Matkahuoltos kundservicecentral och fyller på förhand i den till nödvändiga delar (anvisningar finns i bilaga 2). 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) Fartyg

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

d) Flygplan

Civiltjänstgörarnas flygresor i hemlandet köps i enlighet med det ramavtal som Hansel Ab har ingått efter anbudsförfarande och reserveras hos Civiltjänstcentralen.

I fråga om ersättningar för flygresor gäller samma destinationsbegränsningar som räknats upp ovan i punkt 2.1.2.1. Ersättning betalas alltså i regel endast för resor till civiltjänstgörarens egen hem- 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. För att ersättning kan betalas förutsätts att **flygresan inklusive de andra resekostnaderna är det ur statens synvinkel förmånligaste färd sättet**. Flygresor ersätts närmast i sådana fall då enkelresans längd överskrider 700 kilometer.

Andra viktiga detaljer som civiltjänstgöraren ska ta hänsyn till:

- Användningen av flygbiljett är inte en rätt som är jämförbar med rätten till tåg- och bussbiljetter. Civiltjänstcentralen avgör från fall till fall huruvida flyget är det ut statens synvinkel förmånligaste färdssättet.
- Civiltjänstcentralen kan i sin prövning ta hänsyn till den tidsbesparing som kan göras genom flygresa.
- Oy Matkahuolto Ab:s littera duger inte i de Finnair-bussar som sköter trafiken till flygplatsen, eftersom Finnair inte är medlem i Linja-autoliitto eller Matkahuolto. I Helsingfors ska resan till flygplatsen företas med HRT-områdets regionbiljett. I övriga delar av Finland ersätts kostnaderna för resan till och från flygplatsen enligt kostnaderna för det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlet.

Flygbiljetter ska beställas hos Civiltjänstcentralen (Civiltjänstcentralen, tfn 0295 0295 00) 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 färdssätten är.

Om civiltjänstgöraren har betalat sin flygbiljett själv fakturerar han sin egen tjänstgöringsplats för resekostnaderna. Tjänstgöringsplatsen ska kontrollera räkningen, göra en förmånlighetsjämförelse av färdssättet och, om kriterierna uppfylls, betala ut ersättningen till civiltjänstgöraren. Därefter fakturerar tjänstgöringsplatsen Civiltjänstcentralen för resekostnaderna på basis av **originalverifikaten**. Till verifikaten ska fogas en redogörelse för genomförd förmånlighetsjämförelse.

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 och avståndet till denna adress, befintliga allmänna kommunikationsmedel och tidtabeller samt kostnaderna för olika resealternativ.

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. Grund för ersättande av sådana kostnader finns också under punkt 2.1.4. 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 lämnas in i tillräckligt god tid före den planerade resan. Tjänstgöringsplatsen fakturerar Civiltjänstgöringscentralen för kostnaderna för beviljade resor med den blankett som finns på centralens webbplats: www.siviilipalveluskeskus.fi/se/blanketter/Ansökan_om_ersättning_för_permissionsresor.

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 allmänna 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.

2.1.3 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 busstrafikens taxa och på basis av antalet kilometer. Hela den summa som taxikvittot anger ersätts alltså inte.
- När en anhörig hämtar vid närmaste/lämpligaste hållplats för fjärrtrafiken ersätts en avgift motsvarande busstrafikens avgift tur och retur för samma sträcka (detsamma gäller returreisan).
- Om civiltjänstgöraren beviljas rätt till ersättning för användning av egen bil, betalas ersättningen enligt kostnaderna för användning av det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlet.
- Om en sträcka helt saknar allmänna kommunikationsmedel eller om restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång, ersätts resekostnaderna i deras helhet enligt kostnaderna för användning av det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlet. Civiltjänstgöraren ska ansöka om ersättning skriftligen i förväg. Om sträckan saknar allmänna kommunikationsmedel, uppskattas den ur statens synvinkel förmånligaste reseersättningen i förväg.

2.1.4 Ersättning för resor med lokaltrafiken (över 5 km)

2.1.4.1. Resor som ersätts och ersättningens storlek

En färdbiljett som berättigar till fri resa skrivs ut till den hållplats med fungerande trafikförbindelser som ligger närmast resmålet, t.ex. busstation eller järnvägsstation.

Civiltjänstgöraren ersätts för kostnader för resa med lokaltrafiken från närmaste hållplats till det slutliga resmålet, t.ex. från järnvägsstationen hem eller till tjänstgöringsplatsen, 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. På sådana orter där en standardavgift som är oberoende av resans längd tillämpas (huvudstadsregionen, Åbo, Tammerfors etc.) betalas dock ersättningen för resa med lokaltrafiken enligt standardavgiften

2.1.4.2. Ersättningar i samband med utbetalning av dagpenning – Civiltjänstcentralen faktureras halvårsvis

Tjänstgöringsplatsen ska ersätta civiltjänstgörare för resa med lokaltrafiken efteråt 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 ansöker om ersättning hos Civiltjänstcentralen för de kostnader som består av ersättningar för civiltjänstgörarnas resor med lokaltrafiken i samband med permissioner halvårsvis enligt följande:

- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.1.–30.6.
– ansökan till Civiltjänstcentralen årligen före 15.7.
- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.7.–31.12.
– ansökan till Civiltjänstcentralen årligen före 15.1.

Av den ansökan som skickas till Civiltjänstcentralen ska framgå åtminstone följande:

- datumen för de resor som fakturan gäller:
- namn på och personbeteckningar för de personer för vilkas resor ersättning söks,
- resmålen och
- antalet kilometer för vilka ersättning söks.

Till ansökan ska fogas originalkvitton, eller någon annan bevislig utredning om grunderna för utbetalningen (antalet körda kilometer). Enskilda resebiljetter bör inte skickas utan biljetterna ska klistras på/ tejpas fast vid ett papper och pappret med resebiljetterna skickas tillsammans med ansökan för att saken kan avgöras.

Ansökningarna sänds till

CIVILTJÄNSTCENTRALEN
Sjökullavägen 79 A
07810 Ingermansby

2.1.4.3. 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 faktureringsstidtabell. Fakturornas relativt små eurobelopp och det stora antalet tjänstgöringsplatser gör att en redovisning halvårsvis är ändamålsenlig

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 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 föräldrahem 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 civiltjänstcentralen 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 ersättningsgilla 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

Nedan nämnda 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.

Civiltjänstgöraren betalar själv sovplatsbiljetter, cykel-/varutransportsavgifter och andra eventuella tillägg.

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.

Huvudregeln är att **allmänna kommunikationsmedel anlitas också för ovan nämnda tjänstgöringsresor (närmast inryckningsresor och hemförlovningsresor)**. Tjänstgöringsresor med egen bil, och i synnerhet med taxi, ska begränsas till vissa undantagsfall och de 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 civiltjänstgörarens fria resor som avses i ovan kapitel 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 färdbiljettsblanketter som är avsedda för fria permissionsresor eller biljetter som köps hos VR:s webbshop användas.

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

Resekostnaderna ersätts enligt de kostnader som orsakas av det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlet. Resans längd mäts enligt den kortaste rutt som allmänna kommunikationsmedel använder.

Om arbetsresan företas på en sträcka som helt saknar allmänna kommunikationsmedel eller där restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång, ersätts civiltjänstgöraren för kostnader för användning av egen bil. Väntetiden mellan olika delsträckor ska då vara minst 2 timmar. Ersättning betalas för den del av sträckan som saknar allmänna kommunikationsmedel till närmaste station för allmänna kommunikationsmedel. Som ersättning betalas i ett sådant fall minst kostnader för användning av det kalkylmässigt mest förmånliga allmänna kommunikationsmedlet och, på basis av en utredning som civiltjänstgöraren lämnat, högst kostnader som uppstått för civiltjänstgöraren för användning av egen bil på sträckan.

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

En sovplatsbiljett kan köpas för en kommenderingsresa, om resan i dess helhet blir förmånligare för staten om sovplatsbiljett används i stället för annan typ av inkvartering, närmast på hotell.

Kostnaderna för kommenderingsresor för dem som fullgör Civiltjänstcentralens **utbildningsperiod** betalas 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 Civiltjänstcentralens webbplats: www.siviilipalveluskeskus.fi.

Civiltjänstgöraren 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 åtföljd av 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 i kostpenning. 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. Kostpenningens belopp baserar sig på 5 § i försvarsministeriets förordning om de förmåner som avses i värnpliktslagen och i lagen om hälsovården inom försvarsmakten (1444/2007).

Kostpenning betalas inte för tjänstgöringsdagar då civiltjänstgöraren är på permission eller veckoleddighet 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.

Inkvarteringspenningens belopp baserar sig på 6 § i försvarsministeriets förordning om de förmåner som avses i värnpliktslagen och i lagen om hälsovården inom försvarsmakten.

4 Rabatterad resa inom Finland

Utöver de fria resorna får civiltjänstgöraren för sina egna resor gällande rabatter på järnvägs- och bussresorna i Finland. Inga rabatter ges för biljetter som endast gäller inom HRT-området (Helsingfors, Grankulla, Esbo och Vanda).

5 Ikraftträdande

Denna anvisning träder i kraft den 1 januari 2017.

Denna anvisning upphäver arbets- och näringsministeriets anvisning TEM/327/00.03.05.02/2015 om civiltjänstgörarens resor, som trädde i kraft den 12 februari 2015.

Avdelningschef Pekka Timonen

Regeringssekreterare Sami Teräväinen

BILAGOR:

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

Bilaga 1

Blankett för beställning av biljetter för civiltjänstgörarens fria resor

Tjänstgöringsplatsens namn och adress:

Kundnummer: _____


Telefon: _____

Biljetter beställs _____ st.

Underskrift och datum

Bilaga 2

Mall för ifyllande av bussbiljett

 Busslippu Busbiljett	SIVILPALVELUSMIEHEN ILMAISMATKALIPPU GRATISBIJETT FÖR CIVILTJÄNSTGÖRARE	Asiakasnumero Kundnummer 5 106821 MATKALIPUN OHEIN LIITETTÄVÄ SIVILPALVELUSTOIMIKUNNAN TAI PALVELUSMÄÄRÄYKSEN FÖRUTOM RESEBIJETT SKALL CIVILTJÄNST- GÖRINGSINTYGET ELLER FÖRORDNANDE TILLTJÄNSTEN FÖRETES.
Lähtöpaikka – Från 1		Matkan alentamaton hinta Resans orobatterade 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. osa matkalippu
1. del resebiljett

1. Från t.ex. Helsingfors
2. Till t.ex. Tammerfors
3. Giltighetstid: biljetten gäller i en månad från datumet för underskrift eller högst tills civil-tjänstgöringen avslutas.
4. Passagerarens namn: passagerarens förnamn och efternamn
5. Kundnummer (1–4 siffror), obs! inte diarienumret på brevet om godkännande.
6. Underskrift: Förmännens underskrift och namnförtydligande.

I korthet

I arbets- och näringsministeriets anvisning om civiltjänstgörarens resor lämnas sådan vägledning om civiltjänstgörarens resor i praktiska situationer som preciserar lagstiftningen om civiltjänst.

