



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion matkustussääntö 2019

Valtiovarainministeriön julkaisuja 1/2019



Valtio työnantajana

Valtiovarainministeriön julkaisuja 1/2019

Valtion matkustussääntö 2019

Valtiovarainministeriö

ISBN: 978-952-251-979-5

Taitto: Valtioneuvoston hallintoyksikkö, Julkaisutuotanto

Helsinki 2018

Kuvailulehti

Julkaisija	Valtiovarainministeriö		Tammikuu 2019
Tekijät	Valtion työmarkkinalaitos		
Julkaisun nimi	Valtion matkustussääntö 2019		
Julkaisusarjan nimi ja numero	Valtiovarainministeriön julkaisuja 1/2019		
Teema	Valtio työnantajana		
ISBN PDF	978-952-251-979-5	ISSN PDF	1797-9714
URN-osoite	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-979-5		
Sivumäärä	37	Kieli	suomi
Asiasanat	korvaukset, matkakustannukset, virkaehtosopimus, työehtosopimus		
Tiivistelmä Julkaistu sisältää valtiovarainministeriön 11.12.2018 antaman kirjeen valtion matkustussäännöstä, matkahallinnosta ja matkustuksen ohjauksesta (VM/2432/00.00.00/2018) sekä virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta 9.3.2018 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen sellaisena kuin sitä on muutettu päivärahojen, ateriakorvauksen ja kilometrikorvausten osalta 2.11.2018 tehdyllä tarkentavalla virka- ja työehtosopimuksella. Virka- ja työehtosopimus on voimassa 31.3.2020 saakka. Päivärahat, ateriakorvaus ja kilometrikorvaukset vuodelle 2020 sovitaan erikseen loppuvuonna 2019 aikaisempaa käytäntöä vastaavasti. Julkaistu 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.			
Kustantaja	Valtiovarainministeriö		
Julkaisun myynti/ jakaja	Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi Julkaisumyynti: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi		

Presentationsblad

Utgivare	Finansministeriet		Januari 2019
Författare	Statens arbetsmarknadsverk		
Publikationens titel	Valtion matkustussäntö 2019 (Statens resereglemente 2019)		
Publikationsseriens namn och nummer	Finansministeriets publikationer 1/2019		
Tema	Staten som arbetsgivaren		
ISBN PDF	978-952-251-979-5	ISSN PDF	1797-9714
URN-adress	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-979-5		
Sidantal	37	Språk	finska
Nyckelord	Ersättningar, resekostnader, tjänstekollektivavtal, arbetskollektivavtal		
Referat Publikationen innehåller finansministeriets brev av den 11 december 2018 (FM/2432/00.00.00/2018)) om statens resereglemente, reseförvaltning och instruktioner i fråga om resandet samt tjänste- och arbetskollektivavtalet av den 9 mars 2018 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 2 november 2018. Tjänste- och kollektivavtalet gäller tills den 31 mars 2020, men dagtraktamenten, måltidsersättningarna och kilometerersättningarna för 2020 ska överenskommas skilt i slutet av 2019 i enlighet med tidigare praxis. 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.			
Förläggare	Finansministeriet		
Beställningar/ distribution	Elektronisk version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Beställningar: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi		

Description sheet

Published by	Ministry of Finance		January 2019
Authors	Office for the Government as Employer		
Title of publication	Valtion matkustussääntö 2019 (State Travel Regulations 2019)		
Series and publication number	Ministry of Finance publications 1/2019		
Subject	Government as Employer		
ISBN PDF	978-952-251-979-5	ISSN (PDF)	1797-9714
Website address (URN)	http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-251-979-5		
Pages	37	Language	Finnish
Keywords	reimbursement of expenses, travel costs, collective agreement for public servants, collective agreement		
Abstract The publication contains the communication on State Travel Regulations, travel administration and travel steering issued by the Ministry of Finance on 11 December 2018 (VM/2432/00.00.00/2018) as well as the collective agreement on the compensation for travel expenses incurred by employees and public officials concluded on 9 March 2018, as revised by a more detailed collective agreement on per diem allowances, meal allowance and mileage allowance concluded on 2 November 2018. The collective agreement will remain in effect until 31 March 2020. A separate agreement on the per diem allowances, meal allowance and mileage allowance for the year 2020 will be concluded at the end of 2019 in accordance with the previous practice. 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.			
Publisher	Ministry of Finance		
Publication sales/ Distributed by	Online version: julkaisut.valtioneuvosto.fi Publication sales: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi		

Sisältö

Valtion matkustussääntö, matkahallinto ja matkustuksen ohjaus.....	7
Valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta 2.11.2018..	12
LIITE Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2019	30

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 asettamissa 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

matkustusstrategian tavoitetta taloudellisesta, turvallisesta, yhtenäisestä ja ympäristövas-
tuullisesta virkamatkustamisesta.

Valtioneuvoston matkustusohje koskee kaikkia ministeriöiden matkamääräyksen perus-
teella tehtäviä koti- ja ulkomaanmatkoja. Ohjeen ulkopuolelle on rajattu ulkomaantoimin-
not, 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 päätöksente-
koa varten. Matkahallinnon vastuutahojen rooli on keskeinen heidän vastatessaan yleensä
käytännössä matkahallinnon toimeenpanosta ja kehittämisestä sekä matkustuksen kon-
sernipalveluiden ja työvälineiden käyttämisen koordinoimisesta virastoissa. Matkahallin-
nolla on kiinteät yhteydet sekä talous- että henkilöstöhallintoon, hankintatoimeen ja ICT:-
hen.

Virkamatkojen luonne vaihtelee virastokohtaisesti ja edellyttää virastoilta yleensä tarkem-
paa omaa ohjeistusta, esim. etäneuvottelulaitteiden ja vuokra-ajoneuvojen käytöstä ja ko-
kousten 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 mat-
kahallinnon tukena Valtiokonttori vastaa yhteisen matkanhallintaprosessin ja raportoinnin
kehittämisestä ja valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet puolestaan
yhteisen matkanhallintajärjestelmän palvelutuotannosta, ohjeistuksesta ja tuesta kirjanpi-
toyksiköille.

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 liit-
tyen myös mm. verotusta, hankintatoimea ja taloushallintoa ohjaavaa sääntelyä ja muuta
virastokohtaista ohjeistusta.

Valtion matkustussäännön soveltaminen virka- ja työehtosopimuksena on lisäksi rajoi-
tettu 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 tuloverolaissa 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 veronlaiseksi 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

Valtio on vuoden 2018 alusta lukien luopunut virkamiesten ja valtion työntekijöiden ulkomaanmatkojen matkavakuutusten hankkimisesta ulkopuoliselta vakuutusyhtiöltä. Valtion virkamiesten ja työntekijöiden ulkomaanmatkoilla sattuneiden vahinkojen korvaamisesta vastaa jatkossa Valtiokonttori.

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:

- Ulkomaan majoituspalvelut
- Huoltolentopalvelut
- Junamatkustuspalvelut
- Kotimaan majoitus- ja kokouspalvelut
- Laivamatkustuspalvelut
- Matkatoimistopalvelut
- Reittilennot
- Tilauslentopalvelut
- Maksamisratkaisu
- Autonvuokraus- ja minileasing- ja Car Sharing -palvelut
- 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.

Valtion virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta 2.11.2018

Valtiovarainministeriön, Julkisalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Palkansaajajärjestö Pardia ry:n välillä 9.3.2018 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 virka- matkojen 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 31.3.2020. Päivärahat, ateriakorvaus ja kilometrikorvaukset vuodelle 2019 on sovittu 2.11.2018 allekirjoitetulla tarkentavalla virka- ja työehtosopimuksella ja ovat voimassa 31.12.2019 saakka. Vuoden 2020 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 yömatkaraa 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 työsopimus-suhteisten 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 jostain 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. Tällöinkin 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 omassa virassaan on tarpeen siellä olevien tehtävien hoitamiseksi, voidaan virkapaikka siirtää.

Siirrosta tulee ilmoittaa virkamiehelle kirjallisesti. Ilmoituksessa on mainittava siirtymispäivä ja siirron todennäköinen kesto aika. Mikäli tällaista kirjallista ilmoitusta ei ole annettu, ei virkapaikka siirry ja asianomaiselle on maksettava matkakustannusten korvaukset.

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

4 §

Matkavuorokausi sekä matkan alkaminen ja päättyminen

Matkavuorokausi on virkamatkan alkamisesta tai edellisen matkavuorokauden päättymisestä alkava 24 tuntia kestävä ajanjakso. Se alkaa henkilön lähtemisestä virka- tai työpaikastaan tai asunnostaan ja päättyy hänen palaamiseensa virka- tai työpaikkaansa tai asuntoonsa.

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

Soveltamisohje:

Matkavuorokauden käsitteen osalta on huomattava, että henkilön lähtiessä virkamatkan päättymisen jälkeen uudelle virkamatkalle, uusi matka aloittaa myös uuden matkavuorokauden. 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 asunnolta 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 työvälineiden 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 arvioitaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoittumis- 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 tarkoitetulla 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 matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan keston, 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 edellytä, on tämä matka-aika korvattavaa vain, jos se on sisällytetty matkamääräykseen. Ylimääräisen matka-ajan matkamääräykseen sisällyttämisen edellytyksenä on aina, että matkan kokonaiskustannukset alenevat merkittävästi ja että virkamatkan piteneminen on kohtuullisessa suhteessa saavutettuun säästöön nähden ja matka siten kokonaisuutena suoritetaan virastolle edullisimmalla tavalla.

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. 31.12.2019 väliseltä ajalta 43 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 22 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 koiraa, 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 työantajansa asiana. 1.1. – 31.12.2019
Moottoripyörällä	33 senttiä/5000 ensimmäistä km ja 30 senttiä/seuraavat km
Moottoriveneellä	alle 50 hv/76 senttiä/km ja yli 50 hv/110 senttiä/km
Moottorikelkalla	105 senttiä/km
Mönkijällä	98 senttiä/km
Mopolla	18 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 matkamääräystä annettaessa tai poikkeuksellisesti viimeistään matkalaskua hyväksyttyessä. Asiaa ratkaistaessa on otettava huomioon edellä 5 §:ssä ja sen soveltamisohjeissa mainitut näkökohdat.

Jos virkamiehen tai työntekijän työ on laatusa 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 kulukorvauksiin tai koko vuoden ajaksi otetun matkustajavakuutuksen enintään 50 euroa vakuutusmaksu,
- 4) välttämättömät virkamatkan järjestykseen 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 päättää 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.–31.12.2019 väliseltä ajalta 19 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainittu vähimmäisaika, ja
- 2) kokopäivärahana 1.1.–31.12.2019 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 lähdettäessä 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 tarkoitetun (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.–31.12.2019 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 tarkoitetut ulkomaan päivärahat 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 ateriana. Sen sijaan esimerkiksi laivamatkan lipun hintaan sisältynyt aamiainen on pykälässä tarkoitettu ateria.

Alennuksen päivärahaan aiheuttaakseen maksuttoman aterian tai aterioiden on tullava 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 ruokailupaikansa 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 majoittumispaikakunnalla 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 ulkomailla 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 majoittumipaikan 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 sisältyvät 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 13 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 yömatkarahaa 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 osallistuvalle 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 yömatkarahaa.

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 kestoajaan 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 täyttyminen), 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 suoritusta 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. välisemilla) 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 perättäisten 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. Aikaerotilanteissa 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 ennakoon muutoin menetetään.

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

Asianomainen viranomainen 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 muuhun niihin verrattavaan toimenpiteeseen, joka kohdistuu tämän sopimuksen määräyksiä vastaan tai tarkoittaa tämän sopimuksen muuttamista.

24 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.1.2019 ja on voimassa 31.12.2019 saakka.

Liite

Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2019

Maa tai alue	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Afganistan	50	AF
Alankomaat*	67	NL
Albania	61	AL
Algeria	65	DZ
Andorra	60	AD
Angola	62	AO
Antigua ja Barbuda	77	AG
Arabiemiirikunnat	75	AE
Argentiina*	28	AR
Armenia*	52	AM
Aruba	54	AW
Australia*	65	AU
Azerbaidžan*	51	AZ
Azorit	61	
Bahama	73	BS
Bahrain	73	BH
Bangladesh	58	BD
Barbados	65	BB
Belgia	65	BE
Belize	46	BZ
Benin	42	BJ
Bermuda	73	BM
Bhutan	41	BT
Bolivia	40	BO
Bosnia ja Hertsegovina*	51	BA
Botswana	41	BW
Brasilia	57	BR
Britannia	61	GB
Lontoo ja Edinburgh*	65	
Brunei	39	BN
Bulgaria	53	BG
Burkina Faso	39	BF

Maa tai alue	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Burundi	47	BI
Chile*	51	CL
Cookinsaaret	62	CK
Costa Rica	51	CR
Curaçao	45	CW
Djibouti	67	DJ
Dominica	54	DM
Dominikaaninen tasavalta	56	DO
Ecuador*	56	EC
Egypti	41	EG
El Salvador	49	SV
Eritrea	64	ER
Espanja*	65	ES
Etelä-Afrikka	46	ZA
Etelä-Sudan	86	SS
Etiopia	47	ET
Fidži	49	FJ
Filippiinit	55	PH
Färsaaret	54	FO
Gabon	76	GA
Gambia	39	GM
Georgia*	44	GE
Ghana	52	GH
Grenada	63	GD
Grönlanti	55	GL
Guadeloupe	50	GP
Guatemala	59	GT
Guinea	57	GN
Guinea-Bissau	37	GW
Guyana*	41	GY
Haiti	56	HT
Honduras	44	HN
Indonesia	46	ID
Intia	47	IN
Irak	64	IQ
Iran	47	IR

Maa tai alue	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Irlanti	67	IE
Islanti	81	IS
Israel	78	IL
Italia*	66	IT
Itä-Timor	44	TL
Itävalta	65	AT
Jamaika	50	JM
Japani	75	JP
Jemen	66	YE
Jordania	76	JO
Kambodža	56	KH
Kamerun	48	CM
Kanada	67	CA
Kanarian saaret	63	
Kap Verde	42	CV
Kazakstan	44	KZ
Kenia	71	KE
Keski-Afrikan tasavalta	86	CF
Kiina	65	CN
Hongkong*	71	HK
Kirgisia	44	KG
Kolumbia	56	CO
Komorit	37	KM
Kongo (Kongo-Brazzaville)	56	CG
Kongon demokraattinen tasavalta (Kongo-Kinshasa)	43	CD
Korean demokraattinen kansantasavalta (Pohjois-Korea)	64	KP
Korean tasavalta (Etelä-Korea)	85	KR
Kosovo	48	KV
Kreikka	60	GR
Kroatia	62	HR
Kuuba	61	CU
Kuwait	70	KW
Kypros*	62	CY
Laos	48	LA
Latvia	53	LV

Maa tai alue	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Lesotho	35	LS
Libanon	74	LB
Liberia	37	LR
Libya	57	LY
Liechtenstein	66	LI
Liettua	52	LT
Luxemburg	67	LU
Madagaskar	39	MG
Madeira	60	
Makedonia*	53	MK
Malawi	58	MW
Malediivit	61	MV
Malesia	49	MY
Mali	41	ML
Malta	64	MT
Marokko	65	MA
Marshallinsaaret	57	MH
Martinique	52	MQ
Mauritania	43	MR
Mauritius	54	MU
Meksiko	53	MX
Mikronesia	49	FM
Moldova*	53	MD
Monaco	86	MC
Mongolia	38	MN
Montenegro	57	ME
Mosambik	45	MZ
Myanmar (Burma)	52	MM
Namibia	35	NA
Neitsytsaaret (USA)*	50	VI
Nepal	42	NP
Nicaragua	41	NI
Niger	48	NE
Nigeria	75	NG
Norja*	71	NO
Norsunluurannikko	72	CI

Maa tai alue	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Oman	67	OM
Pakistan	37	PK
Palau	75	PW
Palestiinalaisalue	69	PS
Panama	56	PA
Papua-Uusi-Guinea	61	PG
Paraguay	35	PY
Peru	58	PE
Portugali*	62	PT
Puerto Rico	56	PR
Puola	57	PL
Qatar	70	QA
Ranska*	68	FR
Romania	56	RO
Ruanda	36	RW
Ruotsi*	59	SE
Saint Kitts ja Nevis	61	KN
Saint Lucia	69	LC
Saint Vincent ja Grenadiinit	69	VC
Saksa	64	DE
Salomonsaaret	54	SB
Sambia	74	ZM
Samoa	51	WS
San Marino	59	SM
São Tomé ja Príncipe	70	ST
Saudi-Arabia	69	SA
Senegal	51	SN
Serbia*	60	RS
Seychellit	67	SC
Sierra Leone	48	SL
Singapore	67	SG
Slovakia	59	SK
Slovenia	59	SI
Somalia	61	SO
Sri Lanka	43	LK
Sudan	31	SD

Maa tai alue	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Suriname	62	SR
Swazimaa	36	SZ
Sveitsi	75	CH
Syyria	57	SY
Tadžikistan	36	TJ
Taiwan	61	TW
Tansania	46	TZ
Tanska*	70	DK
Thaimaa	61	TH
Togo	51	TG
Tonga	43	TO
Trinidad ja Tobago	69	TT
Tšad	53	TD
Tšekki	62	CZ
Tunisia	45	TN
Turkki*	35	TR
Istanbul*	36	
Turkmenistan	67	TM
Uganda	37	UG
Ukraina	54	UA
Unkari	56	HU
Uruguay	53	UY
Uusi-Seelanti*	64	NZ
Uzbekistan	31	UZ
Valko-Venäjä	46	BY
Vanuatu	56	VU
Venezuela	31	VE
Venäjä*	54	RU
Moskova*	67	
Pietari*	62	
Vietnam	57	VN
Viro	55	EE
Yhdysvallat*	69	US
New York, Los Angeles, Washington*	75	
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:** Kyprokseen 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 itsehallinto-alueeseen.
- 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 Kurilien 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 emä-

maasta 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 esi-kaupunkeja 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 1797-9714 (pdf)

ISBN 978-952-251-979-5 (pdf)

Tammikuu 2019