



VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Valtion matkustussääntö 2017

Valtiovarainministeriön julkaisu 1a/2017

Valtio työnantajana

Valtiovarainministeriön julkaisu 1a/2017

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ 2017

VALTIOVARAINMINISTERIÖ

PL 28 (Snellmaninkatu 1 A) 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin 0295 16001 (vaihde)

Internet: www.vm.fi

Sähköinen versio: julkaisut.valtioneuvosto.fi

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

Julkaisumyynti: julkaisutilaukset.valtioneuvosto.fi

SISÄLTÖ

Valtion matkustussääntö 2017	7
Valtion matkustussääntö, matkahallinto ja matkustuksen ohjaus	9
Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta	14
LIITE Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2017	32

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ 2017

Julkaisu sisältää valtiovarainministeriön 1.12.2016 antaman kirjeen valtion matkustus-säännöstä, matkahallinnosta ja matkustuksen ohjauksesta (VM/2174/00.00.00/2016) sekä virkamiesten ja työntekijöiden matkakustannusten korvaamisesta 11.8.2016 tehdyn virka- ja työehtosopimuksen sellaisena kuin sitä on muutettu päivärahojen, ateriakorvauksen ja kilometrikorvausten osalta 2.11.2016 tehdyllä tarkentavalla virka- ja työehtosopimuksella.

Virka- ja työehtosopimus on voimassa 31.1.2018 saakka, mutta päivärahat, ateriakorvaus ja kilometrikorvaukset vuodelle 2018 sovitaan erikseen loppuvuonna 2017 aikaisempaa käytäntöä vastaavasti.

Julkaisu sisältää myös sanotun sopimuksen soveltamismääräykset, jotka käyvät ilmi kun-kin sopimusmääräyksen yhteydessä. Soveltamismääräykset on annettu edellä mainitulla valtiovarainministeriön kirjeellä, joka pitää sisällään myös muuta matkahallintoa koskevaa ohjeistusta.

Valtion työmarkkinalaitos

Valtiovarainministeriön määräys/ohje VM/2174/00.00.00/2016, 1.12.2016

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. Valtion matkustussääntöä ja soveltamismääräyksiä on selkeytetty ja tiivistetty vuoden 2014 alusta.

II MATKAHALLINTO JA MATKUSTUKSEN OHJAUS

1. Matkahallinnon järjestäminen virastoissa

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

Ministeriöt

Valtioneuvoston kanslia on antanut 10.9.2015 matkustusohjeen VNK/1455/31/2015, joka on voimassa 1.10.2015 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 ympäristövastuullisesta virkamatkustamisesta.

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

Virastot

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

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

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

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

2. Valtion matkustussäännön sääntelyn ja soveltamisalan rajat

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

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

Tällaisia matkoja voivat olla esim. työnantajan kustantamat virkistysmatkat tai ulkopuoliselle luennoitsijalle korvattavat matkat.

3. Kustannusten korvausten veronalaisuus

Valtion matkustussäännön nojalla kustannusten korvauksena suoritettavat maksut ovat pääosin 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 30.3.2007/348), 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 tekotapa ohjaavat säännöt kuin ennen muutosta.

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

Matkahallinnon osalta keskitetysti kilpailutettavaksi on määrätty:

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

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

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

Hansel on kilpailuttanut matkahallinnon alalla seuraavat käytettävissä olevat puitejärjestelyt:

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

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

5. Palvelussuhteen ehdot virkamatkalla

Valtion matkustussäännön mukaisilla korvauksilla korvataan virkamatkasta johtuvia erityisiä lisäkustannuksia. Muiden palvelussuhteen ehtojen soveltuminen ei yleensä ole riippuvainen siitä, tehdäänkö työtä virkapaikalla vai jossain muualla. Näin ollen esim. virkamat-

kan tarkoitukseen liittyvää työskentelyä arvioidaan ja korvataan siten kuin valtion virka- ja työehtosopimuksessa työajoista tai virastojen virka- ja työehtosopimuksissa on sovittu.

6. Matkustusturvallisuus

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

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

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

Liitteet Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta

Virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta

Valtiovarainministeriön, Julkisanalan koulutettujen neuvottelujärjestö JUKO ry:n, Julkisten ja hyvinvointialojen liitto JHL ry:n ja Palkansaajajärjestö Pardia ry:n välillä 11.8.2016 tehty virka- ja työehtosopimus matkakustannusten korvaamisesta¹.

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

1 §

Soveltamisala ja korvausten toissijaisuus

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

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

Soveltamisohje:

Jäljempänä tarkoitetaan virkamatkalla myös työsuhteessa olevien niitä vastaavia korvattavia matkoja.

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

¹ Sopimus on voimassa 31.1.2018. Päivärahat, ateriakorvaus ja kilometrikorvaukset vuodelle 2017 on sovittu 2.11.2016 allekirjoitetulla tarkentavalla virka- ja työehtosopimuksella ja ovat voimassa 31.12.2017 saakka. Vuoden 2018 tarkistuksista sovitaan erikseen.

2 §

Matkakustannukset

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

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

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

3 §

Virkamatkan käsite

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

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

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

Huomautus

Virkamiehellä on virkapaikka ja työntekijällä työsopimuksessa sovittu työpaikka.

Soveltamisohje:

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

Virkamatkaksi katsotaan myös menomatka, joka aiheutuu siirrosta uudelle sijoituspaikkakunnalle.

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

Virka- ja työtehtävien hoidon vaatimus sulkee pois ne matkat, joiden varsinaisena tarkoituksena ei ole kyseisten tehtävien hoitaminen. Tällaisia matkoja ovat esimerkiksi loma- ja virkistysmatkat sekä yhdistetyt loma- ja virkamatkat. Loman yhdistäminen virkamatkaan ilman erityistä syytä ei ole sallittua.

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

Virkapaikan ja työpaikan käsitteet ja virkapaikan siirtäminen

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

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

Eräissä tapauksissa virantoimituspaikalle meneminen samalla kuitenkin aiheuttaa sen, että virkapaikka muuttuu. Näin tapahtuu esimerkiksi silloin, jos virkamies nimetään 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 arvosteltaessa on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus, päiväraha-, majoitumis- tai hotellikorvaus, työntekijän mahdollinen matka-ajan palkka tai virkamiehen matkapäiväkorvaus ja muut matkakustannusten korvaukset, myös kulkuneuvon käyttämisellä mahdollisesti saavutettu ajan säästö.

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

Soveltamisohje:

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

Matkustustapaa valittaessa on huomiota kiinnitettävä matkan välittömien kustannusten ohella myös muihin kokonaiskustannuksiin vaikuttaviin seikkoihin, muun muassa matkan vaikutuksiin työajan käyttöön. Kaikki matkan keston, matkustus-

tapaan 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 5 000 ensimmäiseltä kilometriltä 1.1.– 31.12.2017 väliseltä ajalta 41 senttiä kilometriltä ja seuraavilta kilometreiltä 37 senttiä kilometriltä. Edellä mainitut kilometrikorvaukset suoritetaan korotettuina seuraavissa tapauksissa:
--------------	--

- 1) 7 senttiä silloin kun tehtävien suorittaminen edellyttää perävaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä ja 11 senttiä silloin, kun tehtävien suorittaminen edellyttää asuntovaunun kuljettamista autoon kiinnitettynä sekä 21 senttiä silloin kun tehtävien suorittaminen edellyttää taukotuvan tai vastaavan kuljettamista autoon kiinnitettynä, ja
- 2) 3 senttiä silloin, kun
 - a) asianomainen joutuu kuljettamaan autossaan koneita tai laitteita, joiden paino ylittää 80 kiloa tai joiden koko on suuri,
 - b) asianomainen on tehtävien vuoksi joutunut autossaan kuljettamaan koira, tai
- 3) 9 senttiä silloin, kun tehtävien hoito edellyttää liikkumista autolla metsäautotiellä tai muulta liikenteeltä suljetulla tierakennustyömaalla, kyseisten kilometrien osalta, sekä
- 4) 3 senttiä henkilöltä silloin, kun asianomainen kuljettaa muita henkilöitä, joiden kuljetus on hänen työnantajansa asiana.

1.1.–31.12.2017

Moottoripyörällä.....	32 senttiä/5000 ensimmäistä km ja 29 senttiä/seuraavat km
Moottoriveneellä.....	alle 50 hv/73 senttiä/km ja yli 50 hv/106 senttiä/km
Moottorikelkalla.....	101 senttiä/km
Mönkijällä.....	95 senttiä/km
Mopolla.....	17 senttiä/km
Muulla tavalla.....	10 senttiä/km

Ajokilometrien laskentakausi vaihtuu kalenterivuoden vaihtuessa.

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

Ulkomaanedustuksen virkamiehen ja työntekijän oman auton käytöstä ja siitä suoritettavasta 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 hyväksyttäessä. Asiaa ratkaistaessa on otettava huomioon edellä 5 §:ssä ja sen soveltamisohjeessa mainitut näkökohdat.

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

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

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

7 §

Muut matkustamiskustannusten korvaukset

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

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

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

Soveltamisohje:

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

Pitkällä kotimaan virkamatkalla olevalla virkamiehellä ja työntekijällä on oikeus kotona käynnistä aiheutuvien matkustamiskustannusten korvaukseen halvinta mat-

kustustapaa 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 1 600 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 järjestelyihin ja työasioihin liittyvät puhelin- ja viestintäkulut asiallisin perusteluin,
- 5) hotellimajoituksen yhteydessä perittävä tallelokerovuokra, sekä
- 6) muut pakolliset edellisiin verrattavat maksut.

Soveltamisohje:

Matkamääräystä annettaessa tulee erityisesti huolehtia poikkeuksellisten ylimääräisten kustannusten ennakoimisesta.

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.–31.12.2017 väliseltä ajalta 19 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 1 momentissa mainittu vähimmäisaika, ja
- 2) kokopäivärahana 1.1.–31.12.2017 väliseltä ajalta 41 euroa jokaiselta päivärahaan oikeuttavalta matkavuorokaudelta, josta virkamatkaan on käytetty 10 §:n 2 momentissa mainittu vähimmäisaika.

12 §

Päiväraha ulkomaanmatkoilla

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

Mikäli virkamatkaan käytetty kokonaisaika jää alle 24 tunnin, suoritetaan päiväraha kotimaan matkojen säännösten ja euromäärien mukaisesti. Jos virkamatka on kuitenkin kestänyt yli 15 tuntia ja siitä ajasta on virka- tai työtehtävien hoidon tai muun pätevän synn 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.–31.12.2017 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 ruokailupaikkansa ulkopuolella vähintään 10 kilometrin etäisyydellä virka- tai työpaikastaan tahi asunnostaan ja matka on kestänyt yli 4 tuntia, maksetaan hänelle ateriakorvausta yksi neljäsosa 11 §:n 1 momentin 2 kohdassa tarkoitetun kokopäivärahan määrästä.

15 §

Majoittumis- ja hotellikorvaus

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

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

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

Majoittumiskorvauksen saaminen edellyttää, että asianomainen on ollut majoittumispaikkakunnalla klo 21.00–07.00 välisenä aikana vähintään neljä tuntia tai on ollut matkalla tahi

työtehtäviä hoitamassa muualla kuin kotipaikkakunnallaan sanottuna aikana tämän ajan ja hänen on sen vuoksi ollut pakko majoittua.

Milloin paikallisista olosuhteista johtuvat erityiset syyt sitä edellyttävät, voidaan ulkomailta 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 majoituspaikan 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 kokonaihintaan, eikä asiakas voi itse valita sitä, maksaako hän aamiaisesta erikseen, ei aamiaisen osuutta majoittumismaksusta kuitenkaan vähennetä. Jos aamiaisesta kuitenkin peritään majoittumismaksuun sisällymätön erillinen maksu, ei sitä korvata erikseen.

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

16 §

Yömatkaraha

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

Yömatkarahan suuruus on 12 euroa vuorokaudelta.

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

17 §

Oppikurssilaisille suoritettavat korvaukset

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

Enintään 21 vuorokautta kestävältä oppikurssilta (lyhyt oppikurssi) suoritetaan kurssijalta 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 kurssijalta suoritetaan kurssipäivärahaa, jonka suuruus on 75 % koko- tai osapäivärahan tai ateriakorvauksen määrästä.

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

Niiltä päiviltä, joilta oppikurssilainen on oikeutettu kurssipäivärahaan ja virasto on järjestänyt kohtuulliset vaatimukset täyttävän majoituksen, ei suoriteta majoittumiskorvausta eikä 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 kestoajan sisältyviltä sunnuntailta sekä kirkollisilta ja muilta juhlapäiviltä sekä toiselta viikottaiselta vapaapäivältä, mikäli oppilas näinä päivinä oleskelee kurssipaikkakunnalla. Kurssipäivärahaa ei suoriteta oppikurssin järjestäjän etukäteen ilmoittamilta vapaapäiviltä. Luvallinen poissaolo, kuten esimerkiksi sairaus, aiheuttaa sen, että kurssipaikkakunnalla olo oikeuttaa saamaan kurssipäivärahan myös poissaolopäivältä.

Laskettaessa kurssipäivien määrää, jolloin kurssipäiväraha alenee (21 päivän 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 työaikaansa 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 makse-

taan tällä perusteella vain niiltä matkatunneilta, jotka muodostuvat työtuntijärjestelmän mukaisen työajan ja todella työskennellyn työajan erotuksesta. Niin kuin työaikalain (605/96) 4 §:n 3 momentista käy ilmi, tätä matka-aikaa ei lueta työaikaan.

Matka-ajan palkka maksetaan pykälän 2 momentin perusteella sunnuntai- tai pyhäpäivänä sekä muuna työntekijän työtuntijärjestelmän edellyttämänä vapaapäivänä suoritetusta matkasta asianomaisen säännöllistä työaikaa vastaavasti enintään kahdeksalta tunnilta yksinkertaisen tuntipalkan mukaan. Matka-ajan palkkaa suoritetaan vain todella matkustamiseen käytetyltä ajalta. Milloin työntekijä viettää viikko-vapaapäivää tai muutoin on levossa, matka-ajan palkkaa ei suoriteta. Matkustamisen tarkoitukseen liittyvät pysähdysajat (esim. väliasemilla) luetaan matka-aikaan. Sunnuntaina ja muuna vapaapäivänä vuorokauden käsite määräytyy sen mukaan, kuinka asianomaisen työvuorokausi alkaa ja päättyy siitä riippumatta, miltä ajalta sunnuntaityön korotusosa hänelle suoritetaan.

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

19 §

Virkamiesten matkapäiväkorvaus

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

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

Soveltamisohje:

Korvausta voi saada vain edellä mainittuina päivinä, jotka muutoin olisivat olleet virkamiehen vapaapäiviä, määräyksestä tehdyistä virkamatkoista, joilla ei työskennellä ja matkustamiseen käytettyä aikaa kertyy vähintään viisi tuntia. Viikonlopun tai muiden 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 ennakkoon muutoin menetetään.

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

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

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

Soveltamisohje:

Matkalasku ja tositteet voivat olla sähköisessä muodossa.

22 §

Paikallinen sopiminen matkakustannusten korvauksista

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

23 §

Työrauha

Virkamiehet

Tähän sopimukseen sidottu ei saa sopimuksen voimassaoloaikana ryhtyä työtaistelotoimenpiteisiin 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 työtaistelotoimenpidettä eikä muullakaan tavalla vaikuttaa sellaisiin toimenpiteisiin, vaan on velvollinen pyrkimään niiden lopettamiseen.

Työntekijät

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

24 §

Sopimuksen voimassaolo

Tämä sopimus tulee voimaan 1.1.2017 ja on voimassa 31.12.2017 saakka.

LIITE Ulkomaanpäivärahakorvaukset vuodelle 2017

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Afganistan	57	AF
Alankomaat*	65	NL
Albania	54	AL
Algeria	67	DZ
Andorra	57	AD
Angola	95	AO
Antigua ja Barbuda	74	AG
Arabiemiirikunnat	72	AE
Argentiina*	47	AR
Armenia*	51	AM
Aruba	53	AW
Australia*	70	AU
Azerbaidžan*	53	AZ
Azorit	59	
Bahama	74	BS
Bahrain	73	BH
Bangladesh	57	BD
Barbados	64	BB
Belgia	62	BE
Belize	47	BZ
Benin	42	BJ
Bermuda	75	BM
Bhutan	41	BT
Bolivia	39	BO
Bosnia ja Hertsegovina*	48	BA
Botswana	41	BW
Brasilia	65	BR
Britannia*	65	GB
Lontoo ja Edinburgh*	69	
Brunei	41	BN
Bulgaria	51	BG
Burkina Faso	39	BF
Burundi	46	BI
Chile*	55	CL
Cookinsaaret	71	CK
Costa Rica	54	CR
Curaçao	48	CW
Djibouti	64	DJ
Dominica	54	DM
Dominikaaninen tasavalta	60	DO
Ecuador*	58	EC
Egypti	53	EG

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ 2017

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
El Salvador	49	SV
Eritrea	57	ER
Espanja*	62	ES
Etelä-Afrikka	48	ZA
Etelä-Sudan	54	SS
Etiopia	47	ET
Fidži	50	FJ
Filippiinit	58	PH
Färsaaret	53	FO
Gabon	73	GA
Gambia	39	GM
Georgia*	46	GE
Ghana	49	GH
Grenada	64	GD
Grönlanti	55	GL
Guadeloupe	50	GP
Guatemala	58	GT
Guinea	53	GN
Guinea-Bissau	36	GW
Guyana*	42	GY
Haiti	48	HT
Honduras	44	HN
Indonesia	51	ID
Intia	49	IN
Irak	63	IQ
Iran	53	IR
Irlanti	66	IE
Islanti	72	IS
Israel	77	IL
Italia*	64	IT
Itä-Timor	48	TL
Itävalta	62	AT
Jamaika	52	JM
Japani	78	JP
Jemen	62	YE
Jordania	74	JO
Kambodža	54	KH
Kamerun	49	CM
Kanada	66	CA
Kanarian saaret	60	
Kap Verde	42	CV
Kazakstan	49	KZ
Kenia	64	KE
Keski-Afrikan tasavalta	66	CF
Kiina*	66	CN
Hongkong*	72	HK
Kirgisia	46	KG

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Kolumbia	59	CO
Komorit	41	KM
Kongo (Kongo-Brazzaville)	51	CG
Kongon demokraattinen tasavalta (Kongo-Kinshasa)	67	CD
Korean demokraattinen kansantasavalta (Pohjois-Korea)	66	KP
Korean tasavalta (Etelä-Korea)	85	KR
Kosovo	45	
Kreikka	58	GR
Kroatia	61	HR
Kuuba	61	CU
Kuwait	70	KW
Kypros*	60	CY
Laos	51	LA
Latvia	50	LV
Lesotho	36	LS
Libanon	69	LB
Liberia	59	LR
Libya	69	LY
Liechtenstein	71	LI
Liettua	48	LT
Luxemburg	64	LU
Madagaskar	39	MG
Madeira	58	
Makedonia*	51	MK
Malawi	46	MW
Malediivit	62	MV
Malesia	51	MY
Mali	39	ML
Malta	62	MT
Marokko	68	MA
Marshallinsaaret	59	MH
Martinique	52	MQ
Mauritania	41	MR
Mauritius	52	MU
Meksiko	48	MX
Mikronesia	55	FM
Moldova*	44	MD
Monaco	69	MC
Mongolia	40	MN
Montenegro	51	ME
Mosambik	44	MZ
Myanmar (Burma)	59	MM
Namibia	36	NA
Neitsytsaaret (USA)*	50	VI
Nepal	43	NP
Nicaragua	44	NI

VALTION MATKUSTUSSÄÄNTÖ 2017

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Niger	45	NE
Nigeria	67	NG
Norja*	71	NO
Norsunluurannikko	71	CI
Oman	67	OM
Pakistan	40	PK
Palau	64	PW
Palestiinalaisalue*	70	PS
Panama	56	PA
Papua-Uusi-Guinea	57	PG
Paraguay	36	PY
Peru	57	PE
Portugali*	60	PT
Puerto Rico	56	PR
Puola	55	PL
Qatar	72	QA
Ranska*	66	FR
Romania	53	RO
Ruanda	42	RW
Ruotsi*	63	SE
Saint Kitts ja Nevis	63	KN
Saint Lucia	73	LC
Saint Vincent ja Grenadiinit	70	VC
Saksa	61	DE
Salomonsaaret	54	SB
Sambia	59	ZM
Samoa	53	WS
San Marino	57	SM
São Tomé ja Príncipe	64	ST
Saudi-Arabia	71	SA
Senegal	48	SN
Serbia*	54	RS
Seychellit	67	SC
Sierra Leone	50	SL
Singapore	70	SG
Slovakia	56	SK
Slovenia	57	SI
Somalia	60	SO
Sri Lanka	47	LK
Sudan	72	SD
Suriname	42	SR
Swazimaa	38	SZ
Sveitsi	77	CH
Syyria	81	SY
Tadžikistan	40	TJ
Taiwan	64	TW

MAA TAI ALUE	Päiväraha euro	Maakoodi (ISO 3166-1 alpha-2)
Tansania	45	TZ
Tanska*	68	DK
Thaimaa	59	TH
Togo	49	TG
Tonga	44	TO
Trinidad ja Tobago	70	TT
Tšad	52	TD
Tšekki	56	CZ
Tunisia	53	TN
Turkki*	58	TR
Istanbul*	60	
Turkmenistan	64	TM
Uganda	40	UG
Ukraina	47	UA
Unkari	55	HU
Uruguay	56	UY
Uusi-Seelanti*	69	NZ
Uzbekistan	49	UZ
Valko-Venäjä	42	BY
Vanuatu	59	VU
Venezuela	90	VE
Venäjä*	53	RU
Moskova*	66	
Pietari*	61	
Vietnam	56	VN
Viro	51	EE
Yhdysvallat*	68	US
New York, Los Angeles, Washington*	74	
Zimbabwe	50	ZW
Maa, jota ei ole erikseen mainittu*	46	

*

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 kansallisuus-alueet.

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 itsehallintoalueeseen.

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

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

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

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

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

Turkki: Turkkiin luetaan myös Kyproksen turkkilainen osa.

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

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

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

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

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

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

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


VALTIOVARAINMINISTERIÖ

Snellmaninkatu 1 A

PL 28, 00023 VALTIONEUVOSTO

Puhelin 0295 160 01

Telefaksi 09 160 33123

www.vm.fi

ISSN 1459-3394 (nid)

ISBN 978-952-251-818-7 (nid)

ISSN 1797-9714 (pdf)

ISBN 978-952-251-819-4 (pdf)

Tammikuu 2017