

Anvisning om anordnande av civiltjänst och om civiltjänstgörares resor

Gäller tills vidare



Arbets- och näringsministeriet

Sysselsättning och fungerande marknader

PB 32, 00023 Statsrådet

Tfn 029 516 001

www.tem.fi/sv/framsida

ANM guide och övriga publikationer 2023:5 SV

ISSN 2342-7922 (nätpublikation)

ISBN 978-952-327-661-1

Layout: ANM, Kommunikations 12/2023

Innehåll

Förord	3
1 Civiltjänst	4
1.1 Sivariweb – ett elektroniskt civiltjänstregister och registeruppgifter	4
1.2 Dataskydd, sekretess och informationssäkerhet	5
1.3 Omasivari	6
2 Civiltjänstgörarens tjänstgöringsplats och tjänsteuppgifter	7
2.1 Fullgöranden av arbetstjänst	7
2.2 Utannonsering av ledig tjänstgöringsplats	8
2.3 Bestämmande av tjänstgöringsplats	9
2.4 Förbindelse	9
2.5 Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn	10
2.6 Sekretess och tystnadsplikt för civiltjänstgörare	11
2.7 Ungdomsgaranti i samband med civiltjänst	11
2.8 Inträdesprov	12
2.9 Byte av civiltjänstgöringsplats under tjänstgöringen	12
2.10 Kommenderingsresor utomlands	12
2.11 Utlåtande om hinderlöshet	13
2.12 Fortbestånd av arbetsavtals- eller tjänsteförhållande	13
3 Civiltjänstgörarens arbetstid	14
4 Civiltjänstgörarens permissioner och befrielse från tjänstgöring	16
4.1 Personlig permission (PP)	16
4.2 Duglighetspermission (DP)	16
4.3 Föräldraledighet (FL)	17
4.4 Befrielse från tjänsteuppgifter	17
4.5 Personlig orsakspermission (POP)	18
4.6 Övriga permissionsanvisningar	18
5 Civiltjänstgörarens uppehålle	21
5.1 Inkvartering	21
5.1.1 Alternativ för ordnande av inkvartering och ersättning av eventuella boendekostnader till civiltjänstgöraren	22
5.1.2 Ersättning av inkvarteringskostnader till tjänstgöringsplatsen	26
5.2 Måltiden	27
5.2.1 Måltider under arbetsdagar	28
5.2.2 Måltider under veckoslut och permissioner	29
5.3 Dagpenning	29
5.4 Skyddsutrustning	30
6 Hälsovård	31
6.1 Ankomstgranskning och bestämmande av tjänsteduglighet	31

6.2	Anvisande av hälso- och sjukvårdinrättning	31
6.3	Hälsovård under tjänstgöringstiden	32
6.3.1	Tandvård	32
6.3.2	Anskaffning av glasögon	33
6.3.3	Undersökning som klarlägger bruk av narkotika.....	33
6.4	Hemförlovningsgranskning	33
6.5	Avbrytande av tjänstgöringen av hälsoskäl	33
6.6	Ersättningsansvar vid olycksfall som inträffar under tjänstgöringstiden	34
6.6.1	Lagen om ersättning för olycksfall i militärtjänst och tjänstgöringsrelaterad sjukdom	35
6.6.2	Minskning av risker som föranleder kostnader samt försäkringsskydd ...	35
6.6.3	Ersättning av oförutsedda hälso- och sjukvårdskostnader	36
7	Tjänstgöringsförseelser och disciplin	37
7.1	Olovlig frånvaro	37
7.2	Tjänstgöringsförseelse och disciplinstraff	37
7.3	Polisanmälan	38
8	Beräkning av civiltjänstgöringstiden	39
9	Hemförlovning av civiltjänstgörare	40
9.1	Avbrytande av arbetstjänst	40
9.2	Hemförlovning efter fullgjord tjänstgöring	40
10	Civiltjänstgörarens fria resor	42
10.1	Fria permissionsresor inom Finland	42
10.2	Fria permissionsresor utomlands	43
10.3	Fria tjänstgöringsresor	44
10.4	Förfarandebestämmelser för olika fortskaffningsmedel	44
10.4.1	Tåg	45
10.4.2	Buss	45
10.4.3	Kostnadsersättning för resor med lokaltrafik	45
10.4.4	Ersättning i pengar för användning av eget fordon	45
10.4.5	Ersättning i pengar för användning av taxi	45
10.4.6	Flyg	47
10.4.7	Fartyg	47
11	Resekostnadsersättningar som faktureras av Civiltjänstcentralen	48
12	Civiltjänstgörarens arbets- och kommenderingsresor	49
12.1	Siviilipalvelusvelvollisen työmatkat	49
12.2	Civiltjänstgörarens kommenderingsresor under arbetstjänsten	49
12.2.1	Kostpenning under kommenderingsresa	50
12.2.2	Inkvarteringspenning under kommenderingsresa	50
13	Matkojen korvausvastuutaulukko ja taulukko oman ajoneuvon käytön korvauksista	51
13.1	Tabell över ersättningsansvar vid resor	51
13.2	Tabell över ersättning för användning av eget fordon	51
14	Ikraftträdande	52

Förord

Bestämmelser om civiltjänst finns i civiltjänstlagen (1446/2007) samt i statsrådets förordning om civiltjänst (1461/2007) och arbetsministeriets förordning om civiltjänstgörarens reseersättningar och antalet fria permissionsresor (1462/2007), vilka har utfärdats med stöd av civiltjänstlagen.

Denna anvisning riktar sig till tjänstgöringsplatserna och innehåller mer ingående instruktioner än i ovannämnda författningar om hur man i praktiken ska gå till väga i olika situationer i samband med ordnande och fullgörande av civiltjänst. Med hjälp av anvisningen vill man främja ett enhetligt genomförande av arbetstjänsten vid de olika tjänstgöringsplatserna.

Civiltjänstcentralen kan ge mer precisa och uppdaterade instruktioner på sin webbplats www.siviilipalveluskeskus.fi.

Vid verkställandet av civiltjänsten ska särskilt följande lagar beaktas:

- Civiltjänstlagen (1446/2007)
- Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn (504/2002)
- Ungdomslagen (1285/2016)
- Lagen om företagshälsovård (1383/2001)
- Arbetarskyddslagen (738/2002)
- Lagen om integritetsskydd i arbetslivet (759/2004)
- Värnpliktslagen (1438/2007)
- Lagen om frivillig militärtjänst för kvinnor (285/2022)
- Lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör skyldighet att försvara landet (305/2009)
- 40 kap. i strafflagen (39/1889).

1 Civiltjänst

Civiltjänstcentralen är en fristående enhet vid NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter (UF-centret). Civiltjänstcentralen ligger i Lappträsk. Till centralens uppgifter hör att förordna civiltjänstgörare till tjänstgöring, att utbilda och övervaka civiltjänstgörarna, att behandla ansökningar om ersättning av inkvarteringskostnader och andra kostnader för civiltjänstgörarna och betala ersättningen samt att i övrigt verkställa civiltjänsten.

Tjänstgöringstiden i civiltjänst är 347 dagar. Tjänstgöringen inleds med en grundutbildningsperiod vid Civiltjänstcentralen vid en tidpunkt som centralen bestämmer. Civiltjänstgöraren kan framföra önskemål om när civiltjänsten ska inledas via applikationen Omasivari. Utbildningsperioden pågår i fyra veckor. Därefter fortsätter tjänstgöringen vid en tjänstgöringsplats som civiltjänstgöraren har avtalat om. Arbetstjänsten får inte inledas förrän Civiltjänstcentralen har utfärdat ett skriftligt förordnande till arbetstjänst. Arbetstjänsten inleds det datum som Civiltjänstcentralen bestämmer.

Civiltjänstgöringsplatsen har uppgifter som baseras på civiltjänstlagen (1446/2007) och vid utförandet av dessa uppgifter ska tjänstgöringsplatsen se till att tjänstgörarens rättsskydd beaktas och kraven på god förvaltning fullgörs. När personalen på civiltjänstgöringsplatsen sköter **civiltjänstärenden** omfattas den av bestämmelserna om **straffrättsligt tjänsteansvar** i 40 kap. i strafflagen (39/1889).

På civiltjänst tillämpas lagen om företagshälsovård (1383/2001). På det arbete som civiltjänstgöraren utför tillämpas arbetarskyddslagen (738/2002).

1.1 Sivariweb – ett elektroniskt civiltjänstregister och registeruppgifter

Verkställandet av civiltjänsten och övervakningen av civiltjänstgörarna förutsätter registrering av civiltjänstgörarnas personuppgifter. Civiltjänstregistret Sivariweb är ett personregister över civiltjänstgörarna, som upprätthålls av Civiltjänstcentralen och civiltjänstgöringsplatserna.

Civiltjänstcentralen beviljar en ansvarsperson som civiltjänstgöringsplatsen utsett användarrättigheter till Sivariweb. Den person som fått användarrättigheter ansvarar för att de införda uppgifterna är korrekta och för att registreeringen och användningen sker på ett lagligt sätt vid

skötseln av de egna ålig-gandena. **Ansvarspersonen kan bevilja fler användarrättigheter till registret** för personer i organisationen som behöver uppgifter om civiltjänstgöraren för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Ansvarspersonen ansvarar även för att användarrättigheterna i organisationen hålls uppdaterade. Om ansvarspersonen byts ut ska den tidigare ansvarspersonen före bytet ge den nya ansvarspersonen användarrättigheter.

Civiltjänstgöringsplatsen får endast behandla och använda civiltjänstgörarnas personuppgifter för det syfte och i den omfattning som anges i avtalet om tjänstgöringsplats.

Civiltjänstgöringsplatserna ska hålla civiltjänstgörarnas personuppgifter och tjänstgöringshändelser uppdaterade i Sivariweb. Civiltjänstgöringsplatsen ska även se till att de egna kontaktuppgifterna alltid är uppdaterade i registret. Civiltjänstgöraren ska själv uppdatera sina basuppgifter via Omasivari, men civiltjänstgöringsplatsen ansvarar för att uppgifterna upprätthålls.

På Civiltjänstcentralens webbplats finns information och instruktionsvideor om hur man använder de olika funktionerna i Sivariweb.

1.2 Dataskydd, sekretess och informationssäkerhet

Civiltjänstgöringsplatsen ska iaktta de förfaranden som förutsätts i gällande dataskyddslagstiftning och de bestämmelser som gäller behandling och skydd av personuppgifter.

Tjänstgöringsplatsen ansvarar för att kraven i den gällande dataskyddslagstiftningen och i avtalet uppfylls. Civiltjänstgöringsplatsen är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddslagstiftningen.

Gällande bestämmelser om sekretess och tystnadsplikt i lagar och förordningar samt bestämmelserna om överlåtelse av sekretessbelagda uppgifter är bindande för Civiltjänstgöringsplatsen. Bestämmelserna om tystnadsplikt gäller även efter det att arbetstjänsten har avslutats.

Civiltjänstgöringsplatsen får endast behandla sekretessbelagda uppgifter i den omfattning som krävs för att tillhandahålla tjänsten. Tjänstgöringsplatsen förbinder sig att förvara och behandla sekretessbelagda uppgifter på ett sådant sätt att endast de personer som har rätt till dem har tillgång till dem och så att utomstående personer inte kan få tillgång till dem, undersöka dem eller få kännedom om dem.

Civiltjänstgöringsplatsen ansvarar för att skydda de anordningar, dataförbindelser och lokaler som den använder.

1.3 Omasivari

Civiltjänstgörarna kan sköta civiltjänstärenden via applikationen Omasivari. Via Omasivari kan civiltjänstgörarna

- upprätthålla sina basuppgifter,
- framföra ett kontingentönskemål om när tjänsten ska inledas,
- se sina egna tjänstgöringshändelser,
- godkänna den förbindelse som ingåtts med tjänstgöringsplatsen,
- kontrollera tjänstgöringssituationen (t.ex. dagpenning, permission som använts och preliminära uppgifter om hemförlovningen),
- ansöka om personlig permission (PP),
- ansöka om personlig orsakspension (POP),
- beställa resebiljetter för resor under permissioner och veckoslut,
- använda applikationen som ett civiltjänstintyg (med bild),
- bestyrka sitt hälsotillstånd när arbetstjänsten upphör,
- ladda ner eller skriva ut ett intyg över utförd civiltjänstgöring,
- ladda upp en meritförteckning (CV) som även kan ses av civiltjänstgöringsplatserna när civiltjänstgöraren ansöker om en tjänstgöringsplats, om sökanden har gett sitt samtycke till det.

Tjänstgöraren kan inte på eget initiativ ansöka om duglighetspermission (DP), utan den beviljas alltid på tjänstgöringsplatsens initiativ.

2 Civiltjänstgörarens tjänstgöringsplats och tjänsteuppgifter

2.1 Fullgörande av arbetstjänst

Finskspråkiga och svenskspråkiga civiltjänstgörare måste kunna fullgöra civil-tjänsten på sitt modersmål. Även något annat modersmål som civiltjänstgöraren har beaktas vid förordnandet av tjänstgöringsplats och tjänsteuppgifter, åtminstone när det gäller de språkkunskaper som uppgifterna kräver och språkkunskaperna hos personalen på tjänstgöringsplatsen.

Tjänstgöringsplatsen ska introducera civiltjänstgöraren i tjänstgöringsplatsen och arbetsuppgifterna. Arbetsuppgifterna bestäms med hänsyn till civiltjänstgörarens övertygelse och lämplighet. När lämpligheten bedöms beaktas i första hand tjänstgörarens utbildning, arbetserfarenhet och hälsotillstånd.

Civiltjänstgörarens **övertygelse** är av central betydelse vid anordnandet av tjänstgöringen. Vad tjänstgöraren själv har uppgett om sin övertygelse ska beaktas när tjänstgöringsplatsen och tjänsteuppgifterna bestäms. Om den uppgift som tilldelats tjänstgöraren strider mot dennas övertygelse ska tjänstgöraren förordnas andra uppgifter.

Civiltjänstgöraren ska samvetsgrant utföra de tjänsteuppgifter som anvisats honom eller henne med stöd av civiltjänstlagen på den arbetsplats som civiltjänstgöringsplatsen anvisat samt följa de direktiv som Civiltjänstcentralen och civiltjänstgöringsplatsen gett som arbetsledning. Om civiltjänstgöraren försummar sina skyldigheter i samband med fullgörandet av tjänsteuppgifterna eller annars handlar i strid med sina tjänsteplikter kan Civiltjänstcentralen påföra disciplinstraff enligt civiltjänstlagen (se avsnitt 7.2).

Civiltjänsten utgör inte något arbetsavtals- eller tjänsteförhållande med tjänstgöringsplatsen. **På civiltjänstgöringsplatsen får fullgörandet av tjänstgöringen inte vara förenat med något annat arbete eller något som helst ekonomiskt vederlag** (t.ex. avlönade arbetsskiftet). Det får inte betalas lön till civiltjänstgöraren och inte heller exempelvis dagtraktamente, mötesarvode eller övertidsersättning som betalas till tjänstemän. Civiltjänstgörarens arbetsinsats räknas inte in i dimensioneringen av arbetet.

Civiltjänstgöraren får inte förordnas till sådant arbete som de anställda vid tjänstgöringsplatsen inte utför på grund av **arbetskonflikt**, förutom om det är fråga om en förbjuden stridsåtgärd.

Civiltjänsten får inte fullgöras hos en arbetsgivare med vilken tjänstgöraren har haft ett arbetsavtals- eller tjänsteförhållande strax innan civiltjänsten inleds. Anställningsförhållandets art (t.ex. arbetsavtalsförhållande/tjänsteförhållande, ordinarie/visstidsanställd) har ingen betydelse och inte heller om civiltjänstgöraren har beviljats tjänsteledighet från sin egen befattning för den tid då civil-tjänsten fullgörs. Vid bedömningen av anknytningen till en före detta arbetsgi-vare ska det bland annat beaktas hur lång tid som gått mellan det att anställningsförhållandet upphörde och civiltjänsten inleds samt hur länge anställ-ningen varade och vilken typ av uppgifter det var fråga om. Även arbete som utförs under läroavtalstid betraktas som arbete i ett anställningsförhållande. Ett tidigare anställningsförhållande, till exempel tidigare sommararbete, utgör inte något hinder för att fullgöra civiltjänsten på samma arbetsplats.

Arbetspraktik och perioder för inläring i arbete utan anställningsförhållande samt arbetsprövning genom arbetsförvaltningens försorg ska inte avbrytas på grund av att civiltjänsten inleds på så sätt att personen i fråga i stället övergår till att fullgöra civiltjänsten på samma arbetsplats.

Om civiltjänstgöringsplatsen är en läroanstalt **kan civiltjänstgöraren inte tjänstgöra i sådana uppgifter som är till direkt nytta för tjänstgörarens fortsatta studier** vid läroanstalten i fråga. Tjänstgöraren får till exempel inte få studiepoäng eller motsvarande studieprestationer genom att fullgöra arbets-tjänsten. Om arbetstjänsten fullgörs vid samma läroanstalt där tjänstgöraren är inskriven som studerande ska chefen vara noga med att skilja mellan arbets-uppgifter som hör till fullgörandet av civiltjänsten och studierna. Studier på fritiden är tillåtet även vid samma läroanstalt där tjänstgöraren fullgör sin arbetstjänst.

Civiltjänstgöraren kan under tjänstgöringstiden arbeta utan tidsbegränsningar på sin fritid, dock inte på den egna civiltjänstgöringsplatsen. Ersättning i pengar inverkar på det understöd som FPA beviljar.

2.2 Utannonsering av ledig tjänstgöringsplats

Civiltjänstgöringsplatsen för in uppgifter om en ledig arbetstjänstplats och de önskemål som gäller civiltjänstgöraren i Sivariweb, varifrån de automatiskt överförs till den öppna tjänsten SivariwebPublic på Civiltjänstcentralens webbplats. **Tjänstgöringsplatsen upprätthåller själv sina kontaktuppgifter och uppgifterna om arbetstjänstplatser på Sivariweb.** En stängd anmälan om arbetstjänstplats kan vid behov uppdateras och öppnas på nytt.

På Civiltjänstcentralens webbplats finns detaljerade instruktionsvideor om hur man upprätthåller uppgifterna om arbetstjänstplatser och hur en anmälan om tjänstgöringsplats skapas och upprätthålls.

Civiltjänstgöringsplatsen väljer själv den civiltjänstgörare som är mest lämpad för uppgifterna, till exempel genom att intervjua de civiltjänstgörare som lämnat in en ansökan. På Sivarweb finns även CV:t för de civiltjänstgörare som har laddat upp det där. På basis av CV:na kan tjänstgöringsplatsen på eget initiativ kalla personer till intervju.

2.3 Bestämmande av tjänstgöringsplats

Civiltjänstcentralen utfärdar ett förordnande om arbetstjänst till den civiltjänstgöringsplats där civiltjänstgöraren ska fullgöra arbetstjänsten.

Civiltjänstgöraren ordnar själv en tjänstgöringsplats. Civiltjänstgöraren ska börja söka en tjänstgöringsplats redan innan tjänstgöringen inleds. Civiltjänstgöraren och civiltjänstgöringsplatsen avtalar om fullgörande av arbetstjänst via Sivarweb. Förbindelsen kan göras redan innan utbildningsperioden inleds.

Förbindelsen är inte bindande förrän Civiltjänstcentralen har utfärdat ett förordnande om arbetstjänst. Innan Civiltjänstcentralen utfärdar ett förordnande kontrollerar den att civiltjänstgöraren är **tjänsteduglig**.

I de fall tjänsteuppgifterna kräver det kontrollerar Civiltjänstcentralen tjänstgörarens **utdrag om brottslig bakgrund** innan den utfärdar ett förordnande om arbetstjänst (se avsnitt 2.5 Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn).

Om tjänsteuppgifterna förutsätter att skyddspolisen gör en **säkerhetsutredning** ska tjänstgöringsplatsen beställa en utredning och kontrollera den (närmare uppgifter finns på <https://supo.fi/sv/sakerhetsutredningarna>). En förbindelse som ingåtts på förhand är villkorad för säkerhetsutredningens del. Civiltjänstcentralen får inte information om en säkerhetsutredning som tjänstgöringsplatsen har beställt, varför även förordnandet om arbetstjänst är villkorat tills säkerhetsutredningen har gjorts.

2.4 Förbindelse

Tjänstgöringsplatsens kontakt- eller ansvarsperson fyller i uppgifterna om förbindelsen i Sivarweb. Förbindelsen ska innehålla uppgifter om

- det datum då arbetstjänsten inleds,
- inrättningen för hälso- och sjukvård,
- arbetsuppgifterna,

- en eventuell skyldighet att uppvisa ett utdrag om brottslig bakgrund,
- inkvarteringen.

Samtidigt förbinder sig civiltjänstgöringsplatsen att fullgöra övriga skyldigheter som den har (dagpenning, måltider, arbetsresor).

Tjänstgöringsplatsens kontakt- eller ansvarsperson skriver under förbindelsen elektroniskt i Sivariweb, varefter förbindelsen överförs till Omasivari där tjänstgöraren skriver under den. Om förbindelsen ingås långt innan arbetstjänsten inleds kan uppgifterna kompletteras senare.

Civiltjänstcentralen får information om en ny förbindelse via Sivariweb, varefter den kontrollerar att alla uppgifter är korrekt införda och under utbildningsperioden utifrån uppgifterna utfärdar ett förordnande om arbetstjänst till den tjänstgöringsplats som civiltjänstgöraren har ordnat.

2.5 Kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn

Lagen om kontroll av brottslig bakgrund hos personer som arbetar med barn tillämpas också på arbetstjänst som en civiltjänstgörare fullgör. **Civiltjänstcentralen** ber tjänstgöraren uppvisa ett utdrag om brottslig bakgrund om det arbete som ska utföras under arbetstjänsten **varaktigt och i väsentlig grad** består i att utan vårdnadshavarens närvaro fostra, undervisa, sköta eller annars ta hand om minderåriga eller annars arbeta i **personlig kontakt** med minderåriga. Lagen tillämpas i situationer där arbetets natur är sådan att arbetet **möjliggör nära kontakt med barn och där barnens vårdnadshavare inte är närvarande**. Tillämpning av lagen förutsätter att båda villkoren ”varaktigt och i väsentlig grad” uppfylls.

Med stöd av kravet på väsentlighet **tillämpas lagen inte på uppgifter** där kontakten med barn är sporadisk och man kan förutsätta att det mellan barnet och tjänstgöraren inte uppstår ett personligt eller förtroendefullt förhållande som skulle kunna leda till utnyttjande eller locka till att testa droger. Exempel på uppgifter där man inte behöver kräva något utdrag om brottslig bakgrund är uppgifter vid en läkarmottagning eftersom även barnets vårdnadshavare ofta är närvarande, arbete i bibliotek även om tjänstgöraren tidvis arbetar på barn-avdelningen samt arbete som vaktmästare vid en läroanstalt om det till uppgifterna inte hör att fostra, undervisa, sköta eller annars ta hand om barn.

Civiltjänstgörarens chef ska utifrån de arbetsuppgifter som planeras för tjänstgöraren avgöra om det finns ett behov av att utreda om tjänstgöraren har en brottslig bakgrund. **Om man begär ett utdrag om brottslig bakgrund av personer som anställs för motsvarande**

arbete är det motiverat att även be att få kontrollera civiltjänstgörarens utdrag om brottslig bakgrund. Om arbetsuppgifterna ändras väsentligt kan man även be att få kontrollera en eventuell brottslig bakgrund medan arbetstjänsten pågår

Förbindelsen kan fyllas i innan utdraget om brottslig bakgrund har kontrollerats. Behovet av att utreda den brottsliga bakgrunden noteras i förbindelsen genom att man kryssar i rutan för detta. **Civiltjänstcentralen kontrollerar** utdraget om brottslig bakgrund för de tjänstgörare för vilka detta krävs i förbindelsen. Om det finns anmärkningar i utdraget eller utdraget inte har kommit innan arbetstjänsten ska inledas kontaktar Civiltjänstcentralen tjänstgöringsplatsen innan arbetstjänsten inleds. När utdraget om brottslig bakgrund uppvisas får det inte vara mer än sex månader gammalt.

När civiltjänstgöraren övergår från utbildningsperioden till arbetstjänsten antecknar Civiltjänstcentralen i Sivariweb det datum när utdraget om brottslig bakgrund har kontrollerats.

2.6 Sekretess och tystnadsplikt för civiltjänstgörare

Civiltjänstgöringsplatsernas direktiv om sekretess och tystnadsplikt är sådana direktiv enligt civiltjänstlagen som getts som arbetsledning och som civiltjänstgöraren ska följa.

Civiltjänstgöringsplatserna ska se till att civiltjänstgörarna känner till den sekretess och tystnadsplikt som är förenad med arbetsuppgifterna och är medvetna om att de också gäller dem. Detta är särskilt viktigt när civiltjänstgöraren har tillträde till kundinformationssystem, personregister eller motsvarande uppgifter som omfattas av sekretess eller tystnadsplikt. Civiltjänstgöraren ska informeras om sekretessen och tystnadsplikten genast i samband med introduktionen i arbetsuppgifterna. Det rekommenderas att civiltjänstgöraren undertecknar en skriftlig sekretessförbindelse. Det finns en modellblankett för detta på Civiltjänstcentralens webbplats.

2.7 Ungdomsgaranti i samband med civiltjänst

Civiltjänstcentralen följer ungdomslagen när den arbetar med tjänstgörare. Syftet med arbetet är att främja ungas välbefinnande och delaktighet, att förebygga marginalisering av unga samt att stödja dem i deras strävan att uppnå studie- och karriärsmålen och ordna ett självständigt liv. Under utbildningsperioden och arbetstjänsten får tjänstgörarna information om FPA och utkomststöd samt omfattande, individuell handledning i frågor som gäller förmågan att klara olika livssituationer.

Åtgärder i enlighet med ungdomsgarantin gäller även civiltjänstgöringsplatser. Under tjänstgöringstiden har vissa civiltjänstgörare redan avlagt en examen eller har en studieplats eller ett arbete som väntar, medan andra behöver studierådgivning eller stöd i arbetssökandet. **Det rekommenderas att civiltjänstgöraren vid behov ges möjlighet att under tjänstgöringstiden till exempel besöka Navigatorn eller andra tjänster som främjar sysselsättning.**

2.8 Inträdesprov

Civiltjänstgöraren ska ges möjlighet att delta i inträdesprov som ordnas i Finland, även om inträdesproven hållas under arbetstid. **Dagen för inträdesprovet ska införas i Sivariweb som en händelse som innebär "befrielse från tjänstgöring".** Personlig orsakspermission är inte i detta fall förenligt med målen för ungdomslagen. Tjänstgöraren får även **färdbiljetter** för resan till inträdesprovet, vilka ersätts av statens medel (se avsnitt 10.1). Möjligheten att delta i inträdesprov under arbetstid gäller inte förhandsuppgifter.

2.9 Byte av civiltjänstgöringsplats under tjänstgöringen

Civiltjänstgöraren kan av välgrundade orsaker ansöka om att byta tjänstgöringsplats under tjänstgöringstiden. Även tjänstgöringsplatsen kan ansöka om en förflyttning. Förflyttningen får inte genomföras innan ett beslut om förflyttning har fåtts från Civiltjänstcentralen.

Civiltjänstgöraren avtalar om förflyttningen med den nya platsen med hjälp av en förbindelse i Sivariweb. Innan ansökan om förflyttning överförs till Civiltjänstcentralen för behandling ska den nuvarande platsen ge sin syn på bytet av tjänstgöringsplats. Samtycket till eller den egna synen på bytet ska ges i Sivariweb efter det att en anmälan om förflyttning har erhållits. I regel ska en förflyttning ordnas. Civiltjänstcentralen kan på eget initiativ förordna förflyttning för att trygga att tjänstgöringen fullgörs på ett behörigt sätt eller när det allmänna intresset kräver det.

Om ett utdrag om brottslig bakgrund ska visas upp på den nya tjänstgöringsplatsen på grund av arbete med barn, ska civiltjänstgöraren själv se till att han eller hon har ett giltigt utdrag. Om ett utdrag om brottslig bakgrund tidigare har lämnats till Civiltjänstcentralen men det har gått över sex månader från inlämnandet, ska ett nytt utdrag lämnas till Civiltjänstcentralen innan tjänstgöringen på den nya platsen kan inledas.

2.10 Kommenderingsresor utomlands

Civiltjänsten ska fullgöras i Finland, med undantag för eventuella kortare kommenderingsresor utomlands. Civiltjänstgöringsplatsen kan med civiltjänstgörarens samtycke förordna honom eller henne utomlands på en kommenderingsresa som varar högst 14 dygn. Civiltjänstgöringsplatsen svarar för resekostnaderna och uppehållet (se avsnitt 12.2).

Civiltjänstcentralen kan på ansökan av civiltjänstgöringsplatsen och med civiltjänstgörarens samtycke förordna civiltjänstgöraren utomlands på en kommenderingsresa som varar högst två månader, om det finns särskilda skäl som hänför sig till en arbets- eller utbildningsuppgift. Ansökan ska göras skriftligt till Civiltjänstcentralen och inbegripa civiltjänstgörarens skriftliga samtycke samt en utredning om arbetsuppgifter, tjänstgöringsförhållanden och säkerheten i samband med tjänstgöringen. Civiltjänstgöringsplatsen svarar för resekostnaderna och uppehållet under tjänstgöring utomlands (se avsnitt 12.2).

2.11 Utlåtande om hinderlöshet

Medan arbetstjänsten pågår utfärdar civiltjänstgöringsplatsen ett sådant hinderlöshetsintyg som krävs för pass. Intyget görs i Sivariweb, varefter civiltjänstgöraren via Omasivari kan skriva ut det eller ladda ner det och bifoga det till passansökan. Intyget ska innehålla uppgifter om för vilken tidsperiod passet kan beviljas enligt tjänstgöringsplatsen.

Hindersfrihet kan förordas fram till slutet av det kalenderår under vilket civil-tjänstgöraren fyller 28 år. Hindersfrihet kan även förordas utan att ett slutdatum anges om endast en kort tid av arbetstjänsten återstår

2.12 Fortbestånd av arbetsavtals- eller tjänsteförhållande

Arbetsgivaren får inte säga upp ett arbetsavtal på grund av civiltjänstgöring. Civiltjänstgöraren ska underrätta arbetsgivaren om återgång till arbetet senast 14 dagar före den planerade återgången till arbetet. Tjänstgöringsplatsen ska på begäran ge tjänstgöraren ett intyg över tidpunkten för hemförlovningen.

Bestämmelser om fortbeståndet av civiltjänstgörarens tidigare arbetsavtals- eller tjänsteförhållande efter civiltjänsten finns i lagen om fortbestånd av arbetsavtals- och tjänsteförhållandet för den som fullgör skyldighet att försvara landet (305/2009).

3 Civiltjänstgörarens arbetstid

Civiltjänstgörarens regelbundna arbetstid är minst 36 och högst 40 timmar per vecka. Civiltjänstgöraren ska iaktta den arbetstid som bestämts för honom eller henne inom ramen för tjänstgöringsplatsens allmänna arbetstid. **Tjänstgörarens arbetstid jämföras med arbetstiden för de anställda på civiltjänstgöringsplatsen som utför samma eller motsvarande arbete.** Den föreskrivna arbetstiden per vecka hindrar inte att arbetstiden utjämnas under över-enskomna utjämningsperioder, varför arbetstiden till exempel kan arrangeras periodvis.

På civiltjänstgöraren tillämpas inte det tjänste- eller arbetskollektivavtal som gäller arbetet i fråga. Civiltjänstgöraren har dock rätt till motsvarande ledigheter på så kallade söckenhelger (nyårsdagen, trettondagen, långfredagen, annandag påsk, första maj, Kristi himmelsfärdsdag, midsommarafton, självständighetsdagen, julafton, juldagen och annandag jul) som övriga anställda på ci-viltjänstgöringsplatsen.

Civiltjänstgöraren ska informeras om arbetsskiftena på samma sätt och vid samma tidpunkt som övriga anställda. På tjänstgörarens arbetsskiftet tillämpas de principer som gäller på arbetsplatsen, och tjänstgöraren får inte enbart tilldelas veckosluts- eller nattskiftet, såvida det inte finns skäl till detta som är kopplade till uppgiften och som tjänstgöraren kände till innan han eller hon skrev under förbindelsen (t.ex. arbete som nattvakt).

Om civiltjänstgöraren förordnas till **mertidsarbete** som överstiger den ordinarie veckoarbetstiden ska tjänstgöraren så fort som möjligt få det utförda mer-tidsarbetet ersatt med en lika lång fritid. Ersättning i fritid får inte sparas för att tas ut först i slutet av tjänstgöringstiden.

Den **jourtid** under vilken civiltjänstgöraren till exempel förpliktas att vistas på sin inkvarteringsplats för att vid behov kunna kallas till arbete räknas som arbetstid på så sätt att två timmar jour motsvarar en timme arbete. Vilken tid på dygnet eller vilken veckodag arbetet, mertidsarbetet eller juren har utförts saknar betydelse.

Till arbetstiden räknas inte den tid som reserverats för måltider och inte heller den tid som går till de dagliga resorna mellan inkvarteringsstället och tjänstgöringsplatsen. Restiden under kommenderingsresor räknas som arbetstid.

Civiltjänstgöraren har rätt till tillräcklig vilo- och fritid för vila och rekreation. Civiltjänstgörarens ordinarie veckoledighet fastställs i allmänhet på samma sätt som för anställda som utför motsvarande uppgifter på tjänstgöringsplatsen.

Civiltjänstgöringsplatsen ska se till att civiltjänstgöraren även under tjänstgöringsplatsens semesterperioder vid behov kan få kontakt med någon i personalen.

Yrke, näring, förvärvsarbete eller studier som civiltjänstgöraren eventuellt utövar under sin fritid får inte hindra tjänstgöraren från att fullgöra sin civiltjänstplikt.

4 Civiltjänstgörarens permissioner och befrielse från tjänstgöring

Civiltjänstgöringsplatsen bestämmer om permission ska beviljas och tidpunkten för permissionen. De permissionsdagar och dagar med föräldraledighet som nämns nedan räknas i vardagar på så sätt att permissionstid inte används för den ordinarie veckoledigheten, med undantag för personlig orsakspermission (POP) som beviljas för en hel vecka.

Civiltjänstgöraren får dagpenning för de permissionsdagar som räknas in i tjänstgöringstiden. I tjänstgöringstiden inräknas personlig permission (PP), duglighetspermission (DP) och föräldraledighet (FL). Dagpenning betalas också för den tid då civiltjänstgöraren är befriad från tjänsteuppgifterna på det sätt som anges nedan (se avsnitt 4.4).

Civiltjänstgöraren ersätts även för måltider under sådan permission och ledighet som tjänstgöraren tillbringar i inkvartering som civiltjänstgöringsplatsen har anvisat (se avsnitt 5.1).

4.1 Personlig permission (PP)

Civiltjänstgöraren har rätt till personlig permission (PP), som beviljas **utan särskilt skäl** och räknas in i tjänstgöringstiden. Den personliga permissionens sammanräknade längd är 18 dagar under hela tjänstgöringstiden. Personlig permission får inte förordnas som veckoledighet (dvs. under veckoslut, andra veckoledigheter eller helgdagar då tjänstgöringsplatsens personal har ledigt). Permissionsdagarna ska fördelas jämnt över hela tjänstgöringstiden. Det är bra att inleda planeringen av civiltjänstgörarens permissioner redan när tjänstgöraren introduceras i arbetet. Tjänstgöringsplatsen ska se till att tjänstgöraren använder alla 18 personliga permissionsdagar.

4.2 Duglighetspermission (DP)

Civiltjänstgöraren kan få duglighetspermission i sammanlagt högst 20 dygn, om tjänstgöraren har **utmärkt sig särskilt** under tjänstgöringstiden. Duglighetspermissionen räknas in i tjänstgöringstiden. Grunderna för att bevilja duglighetspermission beror på typen av tjänsteuppgifter. Duglighetspermission kan till exempel beviljas för ovanligt väl utförda tjänsteuppgifter, särskilt stor initiativförmåga och särskilt stort ansvarstagande, stor flexibilitet i fråga om tids-scheman eller uppgifter eller konstruktiva förslag till utveckling av arbetsplatsen eller arbetsuppgifterna.

Duglighetspermission ges på initiativ av civiltjänstgöringsplatsen, till exempel civiltjänstgörarens chef, utifrån **individuellt berömligt uppförande under tjänstgöringen, i allmänhet genast när det finns skäl till det**. Duglighetspermissioner ska inte sparas till slutet av tjänstgöringstiden så att den faktiska hemförlovningsdagen tidigareläggs med flera dagar, om det inte finns särskilda skäl för detta (t.ex. när en tjänstgörare som arbetar vid en skola hemförlovas under skolans sommarlov).

4.3 Föräldraledighet (FL)

Civiltjänstgöraren har rätt till föräldraledighet under 12 dagar i samband med att ett eget barn föds eller i samband med placeringen av ett adoptivbarn. Denna ledighet räknas in i tjänstgöringstiden. Civiltjänstgöraren ska på begäran uppvisa till exempel en födelseattest.

Till föräldraledigheten räknas inte veckoledighet eller motsvarande lediga dagar. Under föräldraledigheten betalas dagpenning och kostpenning om tjänstgöraren har tagit emot inkvartering som anvisats av tjänstgöringsplatsen.

I regel ska föräldraledigheten inledas inom en månad från barnets födelse.

4.4 Befrielse från tjänsteuppgifter

Civiltjänstgöringsplatsen kan bevilja civiltjänstgöraren befrielse från tjänsteuppgifterna på särskilda grunder utan att tjänstgöraren behöver ansöka om permission. Tiden för befrielse räknas in i tjänstgöringstiden och anges i Si-variwebb med koden ”befrielse från tjänstgöring”.

Befrielse kan beviljas på följande grunder:

- För att återhämta sig efter en sjukdom eller skada.
- Om en nära anhörig dör eller drabbas av en akut allvarlig sjukdom.
- Något annat tvingande personligt skäl.

Befrielse från tjänstgöring kräver vanligen att grunden för beviljandet är **akut, allvarlig, tvingande och tillfällig**.

Som nära anhörig räknas

- make, maka eller sambo,
- barn, varaktigt underhållsberättigade barn och makens/makans barn,
- egna föräldrar (även adoptiv- och fosterföräldrar) och styvföräldrar,
- mor- och farföräldrar, och
- syskon.

Annat tvingande personligt skäl kan till exempel vara kallelse att infinna sig inför domstol eller att på en myndighets order infinna sig vid ett vittnesförhör. Tjänstgöringsplatsen avgör längden på befrielsen. Det är dock alltid fråga om en kortare och tillfällig befrielse.

Befrielse från tjänsteuppgifter ska i normala fall inte användas när barn blir sjuka. I dessa fall ska man i första hand använda personlig permission.

4.5 Personlig orsakspermission (POP)

Civiltjänstgöringsplatsen kan av personliga skäl bevilja civiltjänstgöraren orsakspermission (POP), vars längd under hela tjänstgöringstiden är högst 180 dagar. **Personliga orsakspermissioner räknas inte in i tjänstgöringstiden.** Personlig orsakspermission beviljas av den ansvariga personen på civiltjänstgöringsplatsen.

Personlig orsakspermission kan till exempel motiveras med ekonomiska skäl, familjeskäl, en personlig semesterresa eller ett förtroendeuppdrag. När personlig orsakspermission beviljas för en hel vecka räknas även veckoledighetsdagarna som personlig orsakspermission.

Under personlig orsakspermission har civiltjänstgöraren inte rätt till fria resor, fri hälsovård eller andra förmåner med anknytning till uppehälle.

Civiltjänstgöringsplatsen ska utan dröjsmål anteckna personliga orsakspermissioner i Sivariweb, varifrån uppgifter om personlig orsakspermission som överstiger 15 dagar automatiskt överförs till FPA.

4.6 Övriga permissionsanvisningar

Beslut om permission fattas av chefen för civiltjänstgöringsplatsen eller av den person som har förordnats att ansvara för civiltjänstärenden. Personlig orsakspermission beviljas av den

ansvariga personen på civiltjänstgöringsplatsen. Civiltjänstgöraren ska ansöka om permission i god tid före den planerade tidpunkten, så att tjänstgöringsplatsen hinner göra eventuella arbetsskiftsarrangemang. Ansökan ska behandlas snabbt och civiltjänstgöraren ska underrättas om beslutet utan dröjsmål. Permission kan endast i undantagsfall beviljas med början från den dag då civiltjänsten eller arbetstjänsten inleds.

Civiltjänstgöraren kan ansöka om permission via Omasivari och tjänstgöringsplatsen kan behandla ansökan i Sivariweb. I det fallet överförs uppgifterna om permissionen automatiskt till uppgifterna om tjänstgörarens tjänstgöringshändelser.

Om civiltjänstgöraren behöver förlänga permissionen medan den pågår ska han eller hon utan dröjsmål och bevisligen av tjänstgöringsplatsen ansöka om förlängning. Tjänstgöraren får inte fortsätta permissionen utan att ansökan har godkänts. Vid behov ska ansökan innehålla en utredning om behovet av förlängning.

Om civiltjänstgöraren blir sjuk eller skadas under permissionen ska han eller hon i **första hand söka vård hos en läkare som tjänstgöringsplatsen anvisat**, om det inte finns tvingande skäl att anlita en annan läkare. Civiltjänstgöraren ska utan dröjsmål underrätta tjänstgöringsplatsen om han eller hon blir sjuk och lämna in ett intyg om sjukfrånvaro. Annan permission som räknas in i tjänstgöringstiden avbryts den dag sjukpermissionen börjar.

Vid beräkningen av permissioner beaktas endast hela kalenderdygn, även om permissionen börjar vid tjänstgöringens slut dagen före det första permissionsdygnet.

Om civiltjänstgörarens permissionsresa till hemorten (eller till en annan ort som tjänstgöraren har beviljats fri resa till, se avsnitt 10.1) tar över sex timmar i en riktning med allmänna kommunikationsmedel, kan tjänstgöringsplatsen kompensera tjänstgöraren för den tid som överskrider sex timmar (förlängd resa) genom att utgående från tidtabellerna för resorna till och från permissionen vara flexibel i fråga om klockslagen för tjänstgöringens början och slut.

Hur räknas permissioner i samband med helgdagar?

1. Infaller det sådana helgdagar under veckan då andra som utför motsvarande arbete har en extra ledig dag? Antalet helgdagar dras av från sju.
(Obs! För tjänstgörare som har sedvanlig kontorsarbetstid medför inte en helgdag som infaller under ett veckoslut en extra ledig dag.)
2. Två dagar varje vecka är veckoledighetsdagar. Permissionsdagar får inte förordnas till veckoledigheter.
3. Har arbetsdagar utförts under veckan?
4. De återstående dagarna räknas som permissionsdagar.

Exempel:

Tjänstgöraren har sedvanlig kontorsarbetstid på ett ställe där julafton, juldagen, annandag jul, nyårsdagen och trettondagen är lediga dagar för personalen. Tjänstgöraren vill ha permission från måndagen 22.12 till tisdagen 6.1. Hur många permissionsdagar ingår i perioden?

Permissionsperiodens längd är 16 dygn. Det ingår fem söckenhelger och fyra dagar veckoledighet. Återstående sju dagar är permissionsdagar (personlig permission eller duglighetspermission).

5 Civiltjänstgörarens uppehålle

Under arbetstjänsten svarar civiltjänstgöringsplatsen för civiltjänstgörarens uppehålle, som innefattar **inkvartering, måltider, hälsovård, dagpenning och eventuella kostnader för arbets- och kommenderingsresor samt specialkläder och specialutrustning som tjänsteuppgifterna förutsätter**. Tjänstgöringsplatsen och civiltjänstgöraren får inte avtala om andra arrangemang.

Det är tjänstgöringsplatsens uppgift och ansvar att se till att kostnaderna ersätts regelbundet och till rätt belopp. Civiltjänstgöraren behöver inte göra beräkningar eller lämna in fakturor över kostnadsersättningar som han eller hon är berättigad till (enda undantaget är ersättning för användning av eget fordon vid arbetsresor, se avsnitt 10.4.4)

5.1 Inkvartering

Civiltjänstgöraren har under tjänstgöringstiden rätt till kostnadsfri inkvartering. Civiltjänstgöringsplatsen ska anvisa tjänstgöraren inkvartering när arbetstjänsten inleds. Tjänstgöringsplatsen står för kostnaderna för den inkvartering som den anvisat. Om tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren avtalar om att tjänstgöraren ordnar en hyresbostad för tjänstgöringstiden kan de separat avtala om maximihyran och om var inkvarteringen ska vara belägen (se närmare avsnitt 5.1.1.D).

Tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren avtalar om inkvartering i den förbindelse i Sivariwebb genom vilken tjänstgöringsplatsen förbinder sig att ordna arbetstjänst för civiltjänstgöraren. **Tjänstgöringsplatsen ska alltid anvisa inkvartering.**

Det inkvarteringsställe som anvisas civiltjänstgöraren kan vara

- tjänstgörarens nuvarande bostad, eller
- boende som ordnats av civiltjänstgöringsplatsen, eller
- boende som ordnats av civiltjänstgöraren.

Civiltjänstgöringsplatsen står för kostnaderna för den inkvartering som den anvisat, oberoende av om inkvarteringen är tjänstgörarens nuvarande bostad eller ett boende som har ordnats av tjänstgöringsplatsen eller tjänstgöraren. Ersättningsansvaret börjar den första dagen av arbetstjänsten och fortsätter varje dag fram till hemförlovningen. Om tjänstgöringen börjar eller slutar under en pågående kalendermånad ersätts boendekostnaderna för dagarna

med arbetstjänst. Även om tjänstgöraren under den månad då arbetstjänsten inleds får inkvarteringsersättning från FPA påverkar ersättningen inte tjänstgöringsplatsens ersättningsansvar under dagarna med arbetstjänst.

Om någon annan som bor i samma hushåll får annat stöd för sitt boende påverkar det stödet inte tjänstgöringsplatsens skyldighet att ersätta civiltjänstgörarens boendekostnader. Tjänstgöringsplatsen ersätter inte den andel av kostnaderna som hör till andra som bor i samma hushåll som civiltjänstgöraren.

Civiltjänstgöringsplatsen ska se till att den varje månad betalar in beloppet av hyran/vederlaget på civiltjänstgörarens konto i god tid före betalningsdagen (förfallodagen). Om tjänstgöringsplatsen betalar hyran direkt till hyresvärden ska den se till att hyran betalas före förfallodagen. Eventuella dröjsmålsräntor på hyran utgör inte kostnader för tjänstgöraren om fördröjningen beror på att tjänstgöringsplatsen har betalat ersättningen för sent.

Om civiltjänstgöraren vägrar ta emot den inkvartering som anvisas ska detta antecknas i förbindelsen. Då är civiltjänstgöringsplatsen inte skyldig att ersätta civiltjänstgöraren för kostnaderna för den inkvartering som tjänstgöraren väljer i stället för den anvisade inkvarteringen. I dessa fall kan civiltjänstgöraren ansöka om militärstödet bostadsunderstöd hos FPA.

FPA ersätter inte boendeutgifterna för tjänstgöraren om civiltjänstgöringsplatsen har försummat sin skyldighet att anvisa tjänstgöraren inkvartering. FPA återkräver felaktigt utbetalda ersättningar av tjänstgöraren.

Om inkvarteringen är av väsentlig betydelse för utförandet av tjänsteuppgifterna (t.ex. jourtid), ska civiltjänstgöraren vistas i de för honom för detta ändamål anvisade lokalerna.

Om civiltjänstgöraren flyttar medan arbetstjänsten pågår ska han eller hon alltid på förhand avtala om detta med civiltjänstgöringsplatsen, och de ska tillsammans gå igenom eventuella förändringar i boendekostnaderna och i de dagliga arbetsresorna mellan den anvisade inkvarteringen och arbetstjänstplatsen. Om tjänstgöringsplatsen fastställer ett tak för boendekostnaderna i den nya bostaden ska maximibeloppet vara realistiskt med beaktande av nivån på boendekostnaderna i det aktuella området (se avsnitt 5.1.1.D).

Ändringar i inkvarteringsuppgifterna under tiden i arbetstjänst ska meddelas i Sivariweb genom en anmälan om ändring av förbindelsen där tjänstgöringsplatsen, om den godkänner ändringen, anvisar tjänstgöraren att bo på den nya adressen. Båda parterna, det vill säga både civiltjänstgöringsplatsen och civiltjänstgöraren, ska godkänna ändringen av förbindelsen genom att skriva under den i Sivariweb respektive Omasivari.

5.1.1 Alternativ för ordnande av inkvartering och ersättning av eventuella boendekostnader till civiltjänstgöraren

A) Civiltjänstgöraren anvisas inkvartering i sin nuvarande bostad

Civiltjänstgöraren kan anvisas inkvartering i sin nuvarande hyres- eller ägarbostad. Tjänstgöringsplatsen ska då ersätta tjänstgörarens andel av inkvarteringskostnaderna. Ersättningen för inkvarteringskostnaderna uppgår högst till de faktiska kostnaderna för boendet.

Inkvarteringskostnader som ersätts är

- hyra
- annat vederlag eller en därmed jämförbar avtalsenlig, månatlig boendeutgift av fast storlek (dock inte amortering av eller ränteutgifter för bostadslån)
- vattenavgift
- elkostnader i inkvarteringslokalen
- månatlig boendeutgift av fast storlek (t.ex. bastuavgift, avfallsavgift, hemförsäkringspremie om en hemförsäkring är ett villkor för hyresavtalet).

Bilplats, internetförbindelse eller motsvarande tilläggskostnader ersätts inte. Undantag utgörs av sådana kostnader som kan anses vara kopplade till tjänsteuppgifterna: Om det till exempel förutsätts att civiltjänstgöraren använder sin egen bil för att förflytta sig mellan olika arbetsplatser under dagen är det rimligt att ersätta bilplatsen, och om tjänsteuppgifterna förutsätter distansarbete ska tjänstgöringsplatsen antingen ersätta tjänstgörarens internetförbindelse eller ordna en sådan.

Tjänstgöringsplatsen ska se till att pengarna för hyran betalas in på tjänstgörarens konto i god tid före förfallodagen för hyran. Hyran kan även betalas direkt till hyresvärden.

Separata avtal mellan civiltjänstgöringsplatsen och civiltjänstgöraren om vilka boendekostnader som tjänstgöringsplatsen ersätter är inte tillåtna, utan tjänstgöringsplatsen svarar alltid för alla kostnader.

B) Civiltjänstgöraren anvisas att bo i en bostad som tjänstgörarens föräldrar hyr eller äger

Om civiltjänstgöraren anvisas en bostad som hans eller hennes föräldrar äger eller hyr ersätter tjänstgöringsplatsen de kostnader för boendet som orsakas av civiltjänstgöraren själv. Om civiltjänstgöraren inte deltagit i boendekostnaderna innan tjänstgöringen inleds, till exempel i betalningen av hyran, orsakar boendet inte tjänstgöringsplatsen några kostnader. Tjänstgöringsplatsen kan be att få se verifikat för de tre föregående månaderna för att säkerställa att tjänstgöraren även tidigare har deltagit i boendekostnaderna.

C) Tjänstgöringsplatsen ordnar inkvartering i egna lokaler som är lämpliga för inkvartering eller hyr lokaler

Den inkvarteringslokal som tjänstgöringsplatsen ordnar ska **vara i beboeligt skick, försedd med möbler som möjliggör boende och vara belägen på ett rimligt avstånd från tjänstgöringsplatsen**. I inkvarteringslokalen ska det finnas tillräckliga utrymmen för förvaring av civiltjänstgörarens personliga ägodelar. Om tjänstgöraren delar rum med andra ska alla som bor i rummet ha tillgång till ett skåp som kan låsas eller ett motsvarande utrymme för förvaring av personliga ägodelar. I anslutning till eller i omedelbar närhet av inkvarteringen ska det finnas ordentliga matförvaringsutrymmen, kokmöjligheter, bestick och matkärn samt möjlighet att tvätta kläder (t.ex. en tvättstuga eller en tvättmaskin som tjänstgöringsplatsen har skaffat). I anslutning till inkvartering-en ska det finnas goda möjligheter att tvätta sig

Civiltjänstgöraren ansvarar för att inkvarteringslokalen är ren och städad. Tjänstgöringsplatsen kan ge anvisningar eller föreskrifter om användningen av dess inkvarteringslokaler och den ska se till att det finns städredskap i lokalen.

Om den inkvartering som tjänstgöringsplatsen har anvisat finns på arbets-tjänstplatsen ska inkvarteringen vara sådan att civiltjänstgöraren har möjlighet till fritid, vila och rekreation.

När tjänstgöringsplatsen ordnar inkvartering svarar den för ovannämnda kostnader i anslutning till inkvarteringen.

D) Civiltjänstgöraren ordnar en bostad för arbetstjänsttiden på den fria marknaden, varefter tjänstgöringsplatsen anvisar bostaden som inkvartering

Om civiltjänstgöringsplatsen inte har lokaler som är lämpliga för inkvartering och civiltjänstgöraren inte bor tillräckligt nära tjänstgöringsplatsen, kan man avtala om att tjänstgöraren ordnar en hyresbostad. **Civiltjänstgöringsplatsen ska godkänna inkvarteringen innan hyresavtalet ingås.**

Om tjänstgöringsplatsen eller tjänstgöraren inte har ordnat inkvartering när tjänstgöringen inleds, utan tjänstgöraren söker en bostad som tjänstgöringsplatsen ska anvisa honom att bo i, kan man avtala om till exempel hyrans maximala storlek och platsen för inkvarteringen. Maximibeloppet ska vara realistiskt med beaktande av hyresnivån på orten. Om man inte har kommit överens om sådana villkor innan tjänstgöraren söker en bostad ska tjänstgöringsplatsen ersätta tjänstgöraren för de totala boendekostnaderna.

När det gäller en bostad som civiltjänstgöraren ordnat för tjänstgöringstiden ska tjänstgöringsplatsen ersätta tjänstgörarens andel av inkvarteringskostnaderna. Ersättningen för inkvarteringskostnaderna uppgår högst till de faktiska kostnaderna för boendet.

Inkvarteringskostnader som ersätts är

- hyra
- annan avtalsenlig, månatlig boendeutgift av fast storlek som är jämförbar med hyra,
- vattenavgift
- elkostnader i inkvarteringslokalen
- månatlig boendeutgift av fast storlek (t.ex. bastuavgift, avfallsavgift, hemförsäkringspremie om en hemförsäkring är ett villkor för hyresavtalet)

Bilplats, internetförbindelse eller motsvarande tilläggskostnader ersätts inte. Undantag utgörs av sådana kostnader som kan anses vara kopplade till tjänsteuppgifterna: Om det till exempel förutsätts att civiltjänstgöraren använder sin egen bil för att förflytta sig mellan olika arbetsplatser under dagen är det rimligt att ersätta bilplatsen, och om tjänsteuppgifterna förutsätter distansarbete ska tjänstgöringsplatsen antingen ersätta tjänstgörarens internetförbindelse eller ordna en sådan.

Den andel av kostnaderna som hör till andra personer som bor i samma hushåll ersätts inte.

Tjänstgöringsplatsen behöver inte ersätta civiltjänstgöraren för hyresgarantin för en bostad som tjänstgöraren själv ordnat. Det rekommenderas dock att tjänstgöringsplatsen betalar hyresgarantin för tjänstgörarens del i sådana fall där bostaden endast hyrs för den tid arbetstjänsten pågår och tjänstgöraren inte kommer att stanna kvar i bostaden när arbetstjänsten avslutats.

Tjänstgöringsplatsen ska se till att pengarna för hyran betalas in på tjänstgörarens konto i god tid före förfallodagen för hyran. Hyran kan även betalas direkt till hyresvärdens.

Om civiltjänstgöringsplatsen inte godkänner det inkvarteringsalternativ som civiltjänstgöraren föreslår ska tjänstgöringsplatsen ordna lämplig inkvartering.

5.1.2 Ersättning av inkvarteringskostnader till tjänstgöringsplatsen

Tjänstgöringsplatsen svarar för kostnaderna för den inkvartering som den an-visat från arbetstjänstens första dag till hemförlovningsdagen. Det saknar betydelse om inkvarteringen har ordnats av tjänstgöringsplatsen eller civiltjänstgöraren. Staten ersätter tjänstgöringsplatsen för civiltjänstgörarens månatliga inkvarteringskostnader högst med det belopp som anges i civiltjänstlagen.

Det maximala ersättningsbeloppet för inkvarteringen bestäms enligt inkvarteringsort:

- **Kommungrupp I:** Helsingfors, högst 310 euro i månaden.
- **Kommungrupp II:** Esbo, Grankulla och Vanda, högst 280 euro i månaden.
- **Kommungrupp III:** Björneborg, Borgå, Hyvinge, Joensuu, Jyväskylä, Kajana, Kervo, Kouvola, Kuopio, Kyrkslätt, Lahtis, Lojo, Nokia, Nurmijärvi, Reso, Riihimäki, Rovaniemi, Seinäjoki, Sibbo, S:t Michel, Tammerfors, Tavastehus, Träskända, Tusby, Uleåborg, Vasa, Vichtis, Villmanstrand och Åbo, högst 250 euro i månaden.
- **Kommungrupp IV:** Övriga kommuner, högst 180 euro i månaden.

Om en civiltjänstgörare av civiltjänstgöringsplatsen anvisas inkvartering i en bostad som civiltjänstgörarens föräldrar äger eller hyr, ersätts kostnaderna för inkvartering till ett belopp av högst 100 euro i månaden.

Civiltjänstgöringsplatsen ska ansöka om ersättning för inkvarteringskostnaderna retroaktivt via Sivariweb senast vid utgången (31.12) av det kalenderår till vilket inkvarteringskostnaderna hänförs.

Civiltjänstgöringsplatsen ska som bilaga till ansökan lämna en tillförlitlig redo-visning av de inkvarteringskostnader som den har betalat. Följande bilagor ska bifogas ansökan:

- En kopia av hyresavtalet **eller** en kopia av bolagsvederlaget **eller** en uträkning över boendekostnaderna om bostaden ägs eller hyrs av tjänstgöringsplatsen. Av bilagan ska framgå adress (ska motsvara den adress som anvisas i förbindelsen), hyresvärd, hyresgäst, hyresbelopp samt tidpunkten när hyresförhållandet inleddes om det skedde medan arbets-tjänsten pågick.
- Tjänstgöringsplatsens betalningsverifikat över de kostnader som inkvarteringen har orsakat under de månader för vilka ersättning söks (tjänstgörarens betalningsverifikat ska inte bifogas tjänstgöringsplatsens ansökan); av betalningsverifikatet ska framgå den andel av inkvarteringskostnaderna som tjänstgöringsplatsen månatligen har betalat (verifikatet ska innehålla uppgifter om betalaren, betalningsmottagaren, beloppet av inkvarteringskostnaderna, betalningsdagen samt vilken månad inkvarteringskostnaderna gäller), **eller** en betalningsorder av vilken ovannämnda betalningsuppgifter framgår. I detta fall ansvarar sökanden för att betalningarna enligt betalningsordern har gjorts när ersättning söks.
- Om bolagsvederlag ingår i inkvarteringskostnaderna ska tjänstgöringsplatsen i ansökan uppge de finansiella kostnadernas månatliga andel.
- Om tjänstgöraren inkvarteras i inkvartering som ägs av tjänstgöringsplatsen ska tjänstgöringsplatsen till ansökan bifoga en bestyrkt uträkning över storleken på den del av inkvarteringen som står till tjänstgörarens förfogande och tjänstgöringsplatsens månatliga fastighetsutgifter för denna del (t.ex. baserat på fastighetskostnaderna i föregående års bokslut).

Behandlings- och ansökningstider för ersättningar:

- Ansökningar som inkommit senast 30.4 behandlas senast 30.6.
- Ansökningar som inkommit senast 31.8 behandlas senast 31.10.
- Ansökningar som inkommit före 5.12 behandlas senast 31.12.
- Ansökningar som inkommit 5–31.12 behandlas senast 28.2.
- Efter 31.12 kan ansökningar som gäller föregående kalenderår inte längre lämnas in.

5.2 Måltider

Civiltjänstgöringsplatsen står för kostnaderna för civiltjänstgörarens måltider under tjänstgöringstiden. Detta gäller de dagar när tjänstgöraren **är i tjänstgöring, är på kommanderingsresa eller tillbringar sin veckoledighet eller permission i inkvartering som**

tjänstgöringsplatsen har anvisat. Under per-mission och veckoledighet som tjänstgöraren tillbringar någon annanstans än i den inkvartering som civiltjänstgöringsplatsen har anvisat är civiltjänstgöraren inte berättigad till måltider som bekostas av tjänstgöringsplatsen, och inte heller under sådana dagar som inte räknas in i tjänstgöringstiden (t.ex. personlig orsakspension och olovlig frånvaro). Ansvaret för att ordna måltider under arbetsdagarna gäller oberoende av var civiltjänstgöraren bor.

5.2.1 Måltider under arbetsdagar

De dagliga måltiderna är **frukost, lunch, middag och kvällsmål**. Maten ska vara hälsosam, näringsrik, mångsidig och det ska finnas tillräckligt med mat. Den ska vara av lika god kvalitet och lika omväxlande som tjänstgöringsplatsens personalmåltider.

Måltiderna kan ordnas på olika sätt:

- Tjänstgöringsplatsen betalar kostpenning till det belopp som anges på Civiltjänstcentralens webbplats (13,50 € år 2023).
- Man kommer överens om att alla måltider intas i tjänstgöringsplatsens egen matsal eller någon annan matsal. Matplatsen ska finnas i omedelbar närhet av arbetsplatsen och inkvarteringen.
- Man kommer överens om att måltiden under arbetsdagen intas i arbetsplatsens matsal/i en avtalad matsal och att dagens övriga måltider ersätts i form av kostpenning enligt tabellen på Civiltjänstcentralens webbplats (7,50 € år 2023).
- Tjänstgöraren får en matlåda med dagens alla måltider eller med en del av dem. Om tjänstgöraren endast får en del av dagens måltider ska de återstående måltiderna ersättas i form av kostpenning enligt tabellen på Civiltjänstcentralens webbplats. Ovannämnda kriterier för maten ska beaktas.

Hela kostpenningen ska betalas till civiltjänstgöraren för de dagar han eller hon har beviljats sjukpermission (se avsnitt 6.3).

Anvisningar om den kostpenning som ska betalas under kommenderingsresor finns i avsnitt 12.2.1.

Lunchsedlar och applikationer för lunchförmåner kan inte användas för att ordna civiltjänstgörarens måltider.

5.2.2 Måltider under veckoslut och permissioner

Kostpenning ska även betalas för de veckoslut och permissioner som civiltjänstgöraren tillbringar i den inkvartering som tjänstgöringsplatsen har anvisat tjänstgöraren. Utgångspunkten är att kostpenning betalas om tjänstgöraren inte har fått biljetter för en fritidsresa.

Om tjänstgöraren även under veckosluten kan äta sina måltider på tjänstgöringsplatsen behöver ingen kostpenning betalas för veckosluten, förutsatt att avståndet mellan den inkvartering som anvisats tjänstgöraren och tjänstgöringsplatsen är rimligt. Ett rimligt avstånd kan anses vara cirka 500 meter.

5.3 Dagpenning

Civiltjänstgöringsplatsen betalar civiltjänstgöraren en dagpenning som till sitt belopp motsvarar den dagpenning som betalas till dem som fullgör tjänstgöring enligt värnpliktslagen. Dagpenningen är graderad enligt utförd tjänstgöringstid. Dagpenning betalas för **varje tjänstgöringsdag**, även lördagar och söndagar. När dagpenningens belopp räknas ut används ingen koefficient utan beväringstiden beaktas enligt faktiskt utförda dagar.

Dagpenning betalas i efterskott en eller två gånger i månaden. Tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren avtalar i förbindelsen om tidsschemat för utbetalning av dagpenning. Tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren ska gemensamt komma överens om eventuella ändringar i tidsschemat.

Dagarna för höjning av dagpenningen och en lista över utbetalningen av dagpenning finns i Sivariwebb. Civiltjänstgöraren kan kontrollera sin dagpenning i Omasivari.

Dagpenning betalas inte för de dagar som inte räknas in i tjänstgöringstiden, dvs.

- för hela dagar då civiltjänstgöraren utan lov har uteblivit från tjänstgöringen,
- under personlig orsakspension.

Dagpenningens belopp i euro finns på Civiltjänstgöringscentralens webbplats.

Dagpenning som betalas till en person som fullgör civiltjänst **ska anmälas till inkomstregistret**. Civiltjänstgöringsplatsen ska till inkomstregistret anmäla dagpenningen för de civiltjänstgörare som utför sin arbetstjänst på tjänstgöringsplatsen. **Dagpenningen är inte skattepliktig inkomst.**

5.4 Skyddsutrustning

Civiltjänstgöringsplatsen ska skaffa och ta hand om skötseln av sådana specialkläder och sådan specialutrustning som tjänstgöringsuppgifterna kräver, liksom den personliga skyddsutrustning som behövs i arbetet.

6 Hälsovård

I den kostnadsfria hälso- och sjukvården för civiltjänstgörare ingår under tjänstgöringstiden sådana **nödvändiga läkartjänster och sådan av läkare ordinerad vård, såsom mediciner, som behövs** för att civiltjänstgöraren ska kunna fullgöra sin civiltjänst. Under tjänstgöringstiden svarar civiltjänstgöringsplatsen för anordnandet av hälsovård. Den hälso- och sjukvårdsinrättning som anvisas tjänstgöraren ska anges i förbindelsen och i tjänstgöringsplatsens egna uppgifter i Sivariweb.

Civiltjänstgöringsplatsen ansvarar för hälsovården för civiltjänstgörare som fullgör civiltjänst, oberoende av tid och plats. Avtal om eventuella vårdkostnader mellan tjänstgöringsplatsen och civiltjänstgöraren är inte tillåtna.

6.1 Ankomstgranskning och bestämmande av tjänsteduglighet

I början av civiltjänsten görs en hälsoundersökning vid Civiltjänstcentralen.

Vid hälsoundersökningen undersöks civiltjänstgörarens hälsotillstånd och hans eller hennes tjänsteduglighet fastställs. Tjänstedugligheten ska undersökas inom tre veckor från det att tjänstgöringen inleddes. Innan tjänstedugligheten har undersökts får civiltjänstgöraren inte delta i fysiskt krävande verksamhet. Civiltjänstgöraren ger sin egen syn på sin hälsa i Omasivari.

6.2 Anvisande av hälso- och sjukvårdsinrättning

Under arbetstjänsten har civiltjänstgöraren rätt att få vård och mediciner som ordinerats av läkare och som är nödvändiga för fullgörandet av tjänstgöringen. Civiltjänstgöringsplatsen svarar för kostnaderna för dessa. Civiltjänstgörarens hälsouppgifter finns i systemet Kanta. Under arbetstjänsten förs hälsouppgifterna dessutom in i kundsystemet för den hälso- och sjukvårdsinrättning som har anvisats tjänstgöraren.

Ett avtal om hälsovård för civiltjänstgöraren ska ingås med den regionala hälsovårdscentralen, tjänstgöringsplatsens arbetshälsovård eller någon annan aktör som producerar hälso- och sjukvårdstjänster. Civiltjänstgöraren ska meddela tjänstgöringsplatsen om han eller hon behöver vård, och söka vård vid den hälsovårdsenhet som tjänstgöringsplatsen har anvisat honom eller henne.

Vid akut vårdbehov kan civiltjänstgöraren även anlita en läkare vid en annan enhet än den som han eller hon har blivit anvisad. Tjänstgöraren ska informera tjänstgöringsplatsen om detta. Tjänstgöringsplatsen är skyldig att ersätta kostnaderna till den del som de inte ersätts enligt sjukförsäkringslagen.

6.3 Hälsovård under tjänstgöringstiden

Tjänstgöringsplatsen har rätt att få en **godtagbar utredning** (intyg utfärdat av läkare eller sjukskötare) **för varje frånvarodag**. Sjukpermissionsdagar ska föras in i Sivariweb. Detta är av betydelse om civiltjänstgöringsplatsen ansöker om att avbryta arbetstjänsten på grund av stor frånvaro till följd av sjukper-mission.

Civiltjänstgöraren kan på remiss från allmänläkare eller med tjänstgöringsplat-sens samtycke hänvisas till en specialistläkare eller till annan fortsatt vård. Remisser ska föras in i kundsystemet för hälso- och sjukvårdsinrättningen.

Särskild vård på remiss (fysikalisk terapi, psykoterapi) ersätts vanligen inte, om det inte är fråga om vård som i samband med undersökningen av tjänstedugligheten har bedömts vara **nödvändig för utförandet av tjänstgöringen**. För att säkerställa kontinuiteten i vården kan det vara lämpligt att fortsätta vård som har påbörjats innan tjänstgöringen inleddes vid samma inrättning i stället för att flytta vården till den hälso- och sjukvårdsinrättning som tjänstgörings-platsen har anvisat tjänstgöraren. I vissa fall kan Civiltjänstcentralen ersätta en del av kostnaderna för sådan vård (se 6.6.3 Ersättning av oförutsedda hälso- och sjukvårdskostnader).

6.3.1 Tandvård

Tandvård ingår inte i undersökningen av tjänstedugligheten. **Under arbets-tjänsten ska tjänstgöringsplatsen ersätta kostnaderna för** förebyggande och bevarande tandvård samt för diagnostisering och vård av tandsjukdomar som påverkar tjänstgörarens allmänna hälsotillstånd.

När det gäller icke-brådskande vård är det i allmänhet mest ändamålsenligt att anlita tandvården i civiltjänstgörarens hemkommun.

Då det gäller tandvård för civiltjänstgörare ligger tyngdpunkten på **förebyggande och bevarande vård samt på** diagnostisering och vård av **tandsjukdomar som påverkar det allmänna hälsotillståndet**. I samband med den tidsbundna kontrollen ges civiltjänstgöraren sådan förebyggande och bevarande tandvård som behövs

6.3.2 Anskaffning av glasögon

Civiltjänstgörarens syn kontrolleras under utbildningsperioden.

Under arbetstjänsten ersätter civiltjänstgöringsplatsen förnyande eller anskaffning av glasögon om civiltjänstgörarens syn behöver förbättras. På Civiltjänstcentralens webbplats finns närmare anvisningar om ersättning av glasögon.

6.3.3 Undersökning som klarlägger bruk av narkotika

En undersökning som klarlägger bruk av narkotika kan utgöra en del av civiltjänstgörarens hälsoundersökning. Testningen baserar sig på civiltjänstgörarens samtycke. I dessa situationer ska civiltjänstgöringsplatsen vara i kontakt med Civiltjänstcentralen för att utreda frågan.

6.4 Hemförlovningsgranskning

När arbetstjänsten upphör ska civiltjänstgöraren bestyrka sitt hälsotillstånd i Omasivari. Innan hemförlovningen har tjänstgöraren rätt att på tjänstgöringsplatsens bekostnad genomgå en hälsoundersökning som utförs av en läkare eller hälsovårdare enligt behov. Civiltjänstgöringsplatsen får via Sivariweb en påminnelse om åtgärder som ska vidtas i samband med hemförlovningen. Civiltjänstgöraren får via Omasivari en påminnelse om att bestyrka sitt hälsotillstånd.

6.5 Avbrytande av tjänstgöringen av hälsoskäl

Civiltjänstcentralen kan avbryta civiltjänstgörarens arbetstjänst under tjänstgöringstiden om det konstateras att tjänstgöraren inte längre är tjänsteduglig. Civiltjänstgöringsplatsen eller civiltjänstgöraren kan ansöka om avbrytande om

- tjänstgöraren enligt ett läkarutlåtande inte är tjänsteduglig, **eller**
- sjukfrånvarodagarna är fler än 14. Perioden kan även bestå av flera kortare sjukpermisioner som beror på samma sjukdom eller skada.

Begäran om avbrott ska skickas till Civiltjänstcentralen. Arbetstjänsten fortsätter tills Civiltjänstcentralen har fattat ett beslut om avbrytande av tjänstgöringen. Civiltjänstgöraren ska höras innan beslutet om hemförlovning fattas. Civiltjänstcentralen informerar tjänstgöringsplatsen

om avbrytandet av tjänstgöring-en och om den sista dagen i arbetstjänst. Under sjukpermissionen ska civiltjänstgöraren få dagpenning och andra kostnadsersättningar. Uppgifterna och beslutet om avbrytande finns även i Sivariweb direkt efter det att beslutet har fattats.

En permission anses vara avbruten från den dag då den i läkar- eller sjukper-missionsinty-get ordinerade sjukpermissionen börjar, om permissionen hör till de permissionsdagar som räknas in i tjänstgöringstiden.

Om civiltjänstgörarens vård avbryts på grund av hemförlovning ska tjänstgö-ringsplatsens läkare vid behov se till att civiltjänstgöraren hänvisas till fortsatt vård.

6.6 Ersättningsansvar vid olycksfall som inträffar under tjänstgöringstiden

Civiltjänstgöringsplatsen ansvarar i regel för kostnaderna för vård av civiltjänstgöraren på grundval av den skyldighet för tjänstgöringsplatsen att ordna hälsovård som föreskrivs i civil-tjänstlagen.

Civiltjänstgöringsplatsens ersättningsansvar påverkas inte av om olycksfallet har inträffat under arbetstid eller på fritiden, eller till exempel under tjänstgöringstiden i samband med en permissionsresa i Finland eller i utlandet. Civiltjänstgöringsplatsen kan teckna en sjukkost-nadsförsäkring för civiltjänstgöraren. Möjligheten att teckna en försäkring gäller dock inte statliga inrättningar.

På civiltjänsten tillämpas lagen om ersättning för olycksfall i militärtjänst och tjänstgörings-relaterad sjukdom (1521/2016, nedan lagen om olycksfall i militärtjänst). Lagen omfattar fritid, föräldraledighet och permission som tillbringas utanför tjänstgöringsplatsen och räknas in i tjänstgöringstiden. Som olycksfall eller tjänstgöringsrelaterad sjukdom enligt lagen om olycksfall i mi-litärtjänst betraktas dock inte ett olycksfall eller en yrkessjukdom i förvärvs-arbete om personen har rätt att få ersättning för olycksfallet eller sjukdomen enligt lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar (459/2015) eller lagen om lantbruksföretagares olycksfall i arbetet och yrkessjukdomar (873/2015). Arbete på civiltjänstgörarens fritid är således alltid i första hand försäkrat genom respektive arbetsgivares försäkring.

Om ett olycksfall som omfattas av ovannämnda lagar om olycksfall i arbetet och yrkessjukdo-mar tas om hand av den hälsovård som tjänstgöringsplatsen ordnar, ersätts olycksfallet genom den försäkring som tecknats av den arbetsgivare i vars tjänst olycksfallet inträffade.

Om ett olycksfall omfattas av lagen om olycksfall i militärtjänst sker vården i samband med olycksfallet inom den hälsovård som föreskrivs i civiltjänstlagen så länge tjänstgöringen pågår.

Statskontoret kan på vissa villkor enligt lagen om olycksfall i militärtjänst betala ersättning till den som fullgjort civiltjänst eller dennas anhöriga. I sådana fall ska tjänstgöringsplatsen skaffa tillräckliga läkarintyg samt vid behov underrätta Statskontoret när civiltjänstgöraren hemförlovas.

6.6.1 Lagen om ersättning för olycksfall i militärtjänst och tjänstgöringsrelaterad sjukdom

Med stöd av lagen om olycksfall i militärtjänst ersätts ett olycksfall som har inträffat på tjänstgöringsplatsen eller på ett därtill hörande område eller under en resa som tjänstgöringen förutsätter. Ersättning betalas även för ett olycksfall som inträffat under fritid som räknas in i tjänstgöringstiden (dock inte t.ex. under personlig orsakspension).

Ersättningen betalas dock först efter avslutad tjänstgöring och civiltjänstgöringsplatsen svarar för vårdkostnaderna fram till tjänstgöringens slut. Syftet med lagen om olycksfall i militärtjänst är inte att minska tjänstgöringsplatsens ansvar, utan den utgör en trygghet för civiltjänstgöraren för tiden efter tjänstgöringen. Civiltjänstgöraren ansvarar själv för att ansöka om eventuell ersättning efter det att tjänstgöringen har upphört.

6.6.2 Minskning av risker som föranleder kostnader samt försäkringsskydd

Civiltjänstgöraren får resa utomlands under sin fritid. De personliga pensionsdagarna bör fördelas jämnt över hela tjänstgöringstiden, och flera veckors sammanhängande pension bör inte beviljas. Man kan även överväga att bevilja personlig orsakspension (POP) för pensionsresor.

Tjänstgöringsplatsen har inte skyldighet att delta i kostnaderna för civiltjänstgörarens egen reseförsäkring.

De finländska olycksfalls- och vårdkostnadsförsäkringarna är i regel subsidiära försäkringar, vilket innebär att försäkringsbolaget har rätt att av tjänstgöringsplatsen återkräva ersättningar som betalats med stöd av dessa försäkringar.

Civiltjänstgörarna är inte försäkrade av staten. Försäkringsbolagen kan erbjuda civiltjänstgöringsplatserna försäkringsprodukter som helt eller delvis täcker civiltjänstgörarens hälso- och sjukvårdskostnader.

6.6.3 Ersättning av oförutsedda hälso- och sjukvårdskostnader

Civiltjänstgöringsplatserna kan i vissa fall få ersättning för exceptionellt stora kostnader som uppkommit på grund av civiltjänstgöraren. Det är i första hand fråga om kostnader som uppkommer i samband med hälso- och sjukvård. Tjänstgöringsplatsen ska lämna in en ansökan via Sivariweb så snart den har alla bilagor som behövs, dvs.:

- kopior av betalda fakturor,
- en utredning om händelserna i samband med den ersättning som söks,
- en motivering till varför ersättning söks, dvs. en utredning om varför kostnaderna anses vara orimliga i förhållande till tjänstgöringsplatsens ekonomiska förutsättningar, samt
- originalkvitton eller någon annan bevislig utredning om grunderna för utbetalningen.

7 Tjänstgöringsförseelser och disciplin

7.1 Olovlig frånvaro

Olovlig frånvaro räknas inte in i tjänstgöringstiden. Civiltjänstgöraren har inte rätt till dagpenning eller kostpenning under tiden för olovlig frånvaro.

Som ett helt frånvarodygn betraktas frånvaro från en för civiltjänstgöraren förordnad arbetsdag. Frånvaron räknas från den tidpunkt då tjänstgöraren borde ha infunnit sig till tjänstgöring till den tidpunkt då tjänstgöraren infinner sig. För att en sjukdom eller skada ska räknas som en godtagbar grund för frånvaro krävs det att civiltjänstgöraren lämnar in ett läkarutlåtande eller ett intyg av en hälsovårdscentral eller motsvarande instans.

Om civiltjänstgöraren utan lov låter bli att infinna sig för tjänstgöring eller olovligen avlägsnar sig från tjänstgöringen ska tjänstgöringsplatsen utan dröjsmål utreda orsaken till frånvaron. Om tjänstgöraren inte kan nås och frånvaron fortsätter i flera dagar ska tjänstgöringsplatsen vid behov göra en anmälan om tjänstgöringsförseelse eller kontakta Civiltjänstcentralen.

7.2 Tjänstgöringsförseelse och disciplinstraff

Civiltjänstgöraren är skyldig att samvetsgrant utföra de tjänsteuppgifter som förordnats honom eller henne samt att följa tjänstgöringsplatsens anvisningar och de föreskrifter som behövs för utförandet av tjänstgöringen. Restriktioner som införs för civiltjänstgöraren ska ha direkt anknytning till fullgörandet av civiltjänstplikten. Om civiltjänstgöraren bryter mot eller försummar sin civiltjänstplikt (= tjänstgöringsförseelse) kan Civiltjänstcentralen påföra tjänstgöraren ett disciplinstraff. Civiltjänstgöringsplatsen ska hålla uppgifterna i Sivariweb uppdaterade genom att anteckna till exempel olovlig frånvaro i registret.

Om tjänstgöringsförseelsen är obetydlig kan tjänstgöringsplatsen besluta att inte vidta några åtgärder eller ge en muntlig anmärkning. Vid behov kan civiltjänstgöraren beordras att genomgå en läkarundersökning där tjänstedugligheten bedöms.

Om det framkommer att orsaken till att civiltjänstgöraren har försummat tjänstgöringen snarast är att tjänstgöraren har svårt att anpassa sig till den aktuella tjänstgöringsplatsen

kan tjänstgöringsplatsen överväga att ansöka om förflyttning av tjänstgöraren till en annan tjänstgöringsplats. **I första hand ska tjänstgöringsplatsen överväga att flytta tjänstgöraren till andra arbetsuppgifter eller till ett annat verksamhetsställe.** Om ansökan gäller förflyttning av civiltjänstgöraren till en helt ny civiltjänstgöringsplats ska tjänstgöraren själv söka en ny plats. **Tjänstgöringsplatsen och tjänstgöraren kan inte ensidigt upphäva ett förordnande till arbetstjänst,** utan det är Civiltjänstcentralen som fattar beslut i ärendet.

Instruktioner vid tjänstgöringsförseelse:

En tjänstgöringsförseelse ska anmälas till Civiltjänstcentralen via Sivariweb. Civiltjänstgöringsplatsens kontaktperson kan registrera förseelser i anmälan, men anmälan ska alltid undertecknas av civiltjänstgöringsplatsens ansvarsperson. Civiltjänstcentralen får information om en ny tjänstgöringsförseelse direkt via Sivariweb

Sivillipalveluskeskus

- förordnar ett hörande av civiltjänstgöraren,
- underrättar civiltjänstgöringsplatsen om tidpunkten för hörandet och ger andra anvisningar om åtgärder som ska vidtas,
- genomför hörandet,
- bestämmer ett disciplinstraff,
- för in uppgifterna om disciplinen och disciplinstraffet i Sivariweb.

Civiltjänstgöraren får söka ändring genom besvär i ett beslut som gäller disciplin inom 14 dagar från delgivningen av beslutet. Ett disciplinstraff får dock verkställas om verkställandet annars inte är möjligt på grund av att civiltjänstgörarens återstående tjänstgöringstid är kort

7.3 Polisanmälan

Om civiltjänstgöraren lämnar in en skriftlig anmälan om vägran att fullgöra civiltjänst ska civiltjänstgöringsplatsen informera Civiltjänstcentralen om detta och bevilja civiltjänstgöraren befrielse från tjänstgöringen från och med dagen för anmälan om vägran.

Dagpenning och andra kostnadsersättningar ska betalas fram till dagen för vägran. Tjänstgöringsplatsen ska inte göra en anteckning om hemförlovning i Sivariweb, utan det gör Civiltjänstcentralen i samband med polisanmälan.

8 Beräkning av civiltjänstgöringstiden

Civiltjänsten är 347 dagar lång. Civiltjänstgöringsplatsen ansvarar för civil-tjänstgörarens hemförlovning efter den tjänstgöringstid som anges i civiltjänst-lagen. Civiltjänstcentralen fastställer den återstående civiltjänstgöringstiden för personer som utfört beväringstjänst.

Som tjänstgöringstid räknas

- utförd beväringstjänst enligt koefficient
- den dag då tjänstgöringen inleds
- hemförlovningsdagen
- arbetsdagar
- veckoledighet
- personliga permissioner
- duglighetspermissioner
- föräldraledighet
- sjukpermissioner.

Som tjänstgöringstid räknas inte

- personliga orsakspermissioner
- olovlig frånvaro (se punkt 7.1).

I Sivariweb ser civiltjänstgöringsplatsen hur många beväringdagar civiltjänst-göraren har utfört och antalet dagar multiplicerat med koefficienten som beaktas vid uträkningen av tjänstgöringstiden, återstående tjänstgöringstid, antalet använda permissionsdagar och dagar som överförs från tjänstgöringen samt hemförlovningsdagen.

Civiltjänstgöringsplatsen ska se till att alla permissioner, sjukpermissioner och föräldraledigheter samt dagar som förlänger tjänsten (personlig orsakspermission, olovlig frånvaro) förs in i Sivariweb och att uppgifterna alltid är uppdaterade.

9 Hemförlovning av civiltjänstgörare

9.1 Avbrytande av arbetstjänst

Civiltjänstgöraren kan endast hemförlovas på de grunder som anges i civiltjänstlagen. Civiltjänstgöraren hemförlovas antingen av civiltjänstgöringsplatsen eller av Civiltjänstcentralen, beroende på grunden för hemförlovningen. Enbart civiltjänstgörarens oförmåga att anpassa sig till tjänsteuppgifterna eller tjänstgöringsplatsen är inte någon grund för hemförlovning, men det kan vara en grund för förflyttning till en annan tjänstgöringsplats. Civiltjänstgöraren ska fortsätta sin tjänstgöring på den nuvarande tjänstgöringsplatsen i väntan på förflyttning. (Se punkt 7.2.).

Om civiltjänstgöraren ansöker om uppskov under tjänstgöringstiden informerar Civiltjänstcentralen tjänstgöringsplatsen om detta, varefter tjänstgöringsplatsen hemförlovar tjänstgöraren i enlighet med uppgifterna i beslutet.

Hemförlovning enligt prövning är också möjligt om civiltjänstgöraren har begått ett brott mot civiltjänstgöringsplatsen, dess personal, en kund eller egendom eller uppför sig på ett sätt som allvarligt äventyrar säkerheten i samband med tjänstgöringen eller arbetarskyddet.

9.2 Hemförlovning efter fullgjord tjänstgöring

Civiltjänstgöringsplatsen hemförlovar civiltjänstgöraren när denna har slutfört tjänstgöringen. Datum för civiltjänstgörarens hemförlovning finns i Sivariweb. En anteckning om hemförlovningen ska göras i Sivariweb. I samband med hemförlovningen ska civiltjänstgöringsplatsen

- kontrollera att alla tjänstgöringshändelser som gäller tjänstgöraren har förts in i Sivariweb,
- kontrollera att alla dagpenningar, kostpenningar, kostnader för arbetsresor, boendekostnader m.m. som ska betalas till tjänstgöraren har räknats ut och betalats/kommer att betalas,
- göra en anteckning om hemförlovningen; anteckningen kan vid behov göras några dagar före eller efter den faktiska hemförlovningsdagen,

- skriva ut hemförlovningsanmälan till tjänstgöraren i samband med anteckningen om hemförlovning,
- lämna in en eventuell ansökan om ersättning av inkvarteringskostnaderna,
- ge tjänstgöraren ett tjänstgöringsintyg som beskriver tjänstgöringsuppgifterna och motsvarar ett arbetsintyg

Civiltjänstplikten upphör senast vid utgången av det år under vilket tjänstgöraren fyller 30 år. Alla civiltjänstgörare som fyllt 30 år under ett år ska således hemförlovas den sista dagen året i fråga, även om det återstår en del av den lagenliga civiltjänstgöringstiden. Grunden för hemförlovningen ska anges i hemförlovningsmeddelandet och i civiltjänstgöringsintyget, men i övrigt gäller samma förfarande som när civiltjänstgöraren hemförlovas efter att ha fullgjort hela sin tjänstgöring.

10 Civiltjänstgörares fria resor

10.1 Fria permissionsresor inom Finland

I civiltjänstlagen föreskrivs det om fria permissionsresor, arbets- och tjänstgöringsresor samt kommenderingsresor för civiltjänstgörare.

Civiltjänstgöraren har under tjänstgöringstiden rätt till fria permissionsresor inom Finland utan antalsbegränsning mellan den inkvartering som tjänstgöringsplatsen har anvisat och sin hemort eller boningsort samt sina föräldrars, sambos, makes, makas och barns hemort. Av särskilda skäl kan tjänstgöraren även beviljas en fri permissionsresa till en annan ort i Finland som tjänstgöraren har en särskild personlig anknytning till. Med en särskild personlig anknytning avses till exempel släktskap eller något annat nära förhållande, arbete eller studier. Särskilda skäl kan exempelvis vara en närståendes allvarliga sjukdom, annat behov av stöd eller skötsel av ärenden som gäller tiden efter tjänstgöringen. När en resa beviljas ska man beakta civiltjänstgörarens situation som helhet.

Fria permissionsresor får endast beviljas när civiltjänstgörarens fritid eller permission pågår i mer än 24 timmar. Fria resor får således inte beviljas för så kallad kvällspermission. Om civiltjänstgörarens permissionsresa (gäller inte veckoledighet) tar över sex timmar i en riktning med allmänna kommunikationsmedel, kan tjänstgöringsplatsen efter eget avvägande vara flexibel i fråga om klockslagen för tjänstgöringens början och slut och utgående från tidtabellerna för resorna till och från permissionen kompensera för den tid som överskrider sex timmar.

Resorna ska med beaktande av omständigheterna göras på det sätt som är **förmånligast för staten**. Om en resa annars skulle vara oskäligt länge eller om flyg kan påvisas vara det billigaste färdssättet kan tjänstgöraren resa med flyg (se även avsnitt 10.4.6). Eventuella rabatter ska utnyttjas.

För de fria resornas del är det huvudsakliga förfaringssättet att de buss-, tåg- eller flygbiljetter som civiltjänstgöraren behöver beställs och överlämnas till tjänstgöraren innan resan börjar. Gällande anvisningar om beställning av biljetter finns på Civiltjänstcentralens webbplats. Tjänstgöringsplatsen ska se till att biljetter även kan beställas och köpas under semesterperioder.

Civiltjänstgöraren kan endast av synnerligen giltiga skäl få ersättning i pengar för kostnader som orsakats av en resa, om det inte har varit möjligt att tillhandahålla biljetter i förväg. Undantag från detta är kostnader för resor med lokaltrafik som tjänstgöraren är tvungen att först betala själv.

Tjänstgöringsplatsen kan av Civiltjänstcentralen ansöka om ersättning för kostnader som uppkommit till följd av att den har betalat tjänstgörarens permissionsresor (se avsnitt 11). Tjänstgöringsplatsen ersätter tjänstgöraren för kostnader för lokaltrafik i samband med betalningen av dagpenning.

10.2 Fria permissionsresor utomlands

En civiltjänstgörare som är stadigvarande bosatt utomlands har rätt till följande permissionsresor tur och retur till sin hemort eller boningsort:

Till ett nordiskt land	4 resor
Annanstans i Europa	3 resor
Utanför Europa	2 resor

Dessutom har civiltjänstgöraren rätt till fria permissionsresor i Finland på samma grunder som civiltjänstgörare som bor i Finland.

För att tjänstgöraren ska anses vara stadigvarande bosatt utomlands ska han eller hon vara registrerad som frånvarande befolkning i Finland. För att kontrollera den stadigvarande boningsorten används uppgifterna i det finska befolkningsregistret. Vid behov ska civiltjänstgöraren ge ytterligare information om boendet utomlands. Om den huvudsakliga orsaken till att civiltjänstgöraren kommer till Finland är att fullgöra värnplikten och avsikten inte är att stanna varaktigt i Finland, kan civiltjänstgöraren beviljas samma rätt att resa utomlands som en tjänstgörare som är stadigvarande bosatt där.

Resorna ska med beaktande av omständigheterna göras på det sätt som är förmånligast för staten. Vid en utlandsresa kan civiltjänstgöraren för den del av resan som sker i Finland få en biljett som berättigar till fri permissionsresa

Civiltjänstgöraren kan dessutom beviljas en fri utlandsresa tur och retur på grund av

- en nära anhörigs allvarliga sjukdom eller död
- eget giftermål eller registrering av eget partnerskap
- ett eget barns födsel.

Civiltjänstcentralen kontrollerar civiltjänstgörarens rätt att resa utomlands under civiltjänsten och för in uppgiften i Sivariweb.

Resekostnaderna för en tjänstgörare som är stadigvarande bosatt utanför Finland betalas av tjänstgöringsplatsen, som i efterhand debiterar Civiltjänstcentralen för kostnaderna (se avsnitt 11). Tjänstgöringsplatsen ska dock boka flygresor via Civiltjänstcentralen.

10.3 Fria tjänstgöringsresor

Tjänstgöringsresor som företas av personer som fullgör civiltjänst eller kompletterande tjänstgöring ersätts av statens medel enligt principen om full ersättning. Enligt bestämmelserna ersätts resekostnaderna för **det färd sätt som är förmånligast för staten** med beaktande av omständigheterna.

Resor mellan hemorten eller boningsorten och tjänstgöringsorten ersätts om grunden för resan är:

- ankomst till civiltjänst (inryckningsresa)
- ankomst till kompletterande tjänstgöring,
- hemförlovning efter tjänstgöring (hemförlovningsresa),
- förflyttning mellan två tjänstgöringsplatser under tjänstgöringen,
- ett förordnande till hörandetillfället i ett ärende som gäller tjänstgöringsförseels.

Civiltjänstgöraren betalar själv cykel- och varutransportsavgifter och andra eventuella tillägg. En sovplatsbiljett kan ersättas om nattåg bedöms vara det lämpligaste alternativet sett till helheten.

Civiltjänstgöraren ersätts dessutom för kostnaderna för en resa inom Finland, när det är fråga om en resa till en intervju på arbetstjänstplatsen efter förordnandet till civiltjänst. Resekostnaderna ersätts endast om intervjun sker utanför civiltjänstgörarens bonings- eller hemort. Civiltjänstgöraren ska visa upp ett intyg över deltagande i intervjun från tjänstgöringsplatsen och lämna en utredning om de kostnader som resan orsakat. Resekostnader ersätts endast för resor inom Finland.

10.4 Förfarandebestämmelser för olika fortskaffningsmedel

När civiltjänstgöraren reser med en biljett som berättigar till fri resa ska han eller hon ha med sig förordnandet till tjänstgöring eller ett elektroniskt civiltjänstgöringsintyg. Närmare anvisningar om köp av biljetter finns på Civiltjänstcentralens webbplats.

10.4.1 Tåg

Civiltjänstgöraren ansöker om biljetter för permissions- och veckoslutsresor via Omasivari, varefter civiltjänstgöringsplatsen behandlar och beställer biljetterna via Sivariweb. Fakturan för köpta biljetter skickas direkt till staten. Närmare anvisningar om beställning av biljetter finns på Civiltjänstcentralens webbplats.

För andra resor under fritiden får civiltjänstgöraren rabatt på tågbiljetter inom fjärrtrafiken och i VR:s närtrafik.

10.4.2 Buss

Civiltjänstgöraren ansöker om biljetter för permissions- och veckoslutsresor via Omasivari, varefter civiltjänstgöringsplatsen behandlar och beställer biljetterna via Sivariweb. Fakturan för köpta biljetter skickas direkt till staten. Närmare anvisningar om beställning av biljetter finns på Civiltjänstcentralens webbplats.

För andra resor under fritiden får civiltjänstgöraren rabatt på bussbiljetter.

10.4.3 Kostnadsersättning för resor med lokaltrafik

En biljett som berättigar till fri resa ska beställas till **den hållplats** med fungerande trafikförbindelser **som ligger närmast resmålet**, till exempel en busstation eller järnvägsstation. Civiltjänstgöraren får ersättning för kostnader för resa med lokaltrafik från närmaste hållplats till det slutliga resmålet till den del avståndet överskrider 3 kilometer i en riktning.

Civiltjänstgöraren ersätts för resa med lokaltrafik baserat på avståndet i kilometer mellan hållplatsen och resmålet enligt gällande betalningstabell (se avsnitt 13.2). På de orter där en standardavgift som är oberoende av resans längd tillämpas (huvudstadsregionen, Åbo, Tammerfors etc.) betalas dock ersättning för resa med lokaltrafik enligt standardavgiften.

10.4.4 Ersättning i pengar för användning av eget fordon

För att civiltjänstgöraren ska få ersättning för användning av eget fordon vid fria permissionsresor ska följande villkor uppfyllas:

- **slutdelen** av resan till hemorten/destinationsorten eller tjänstgöringsplatsen är lång och kräver lång restid, eller

- det finns inga allmänna kommunikationsmedel i den aktuella riktningen eller vid den aktuella tiden på dygnet, eller
- det går inte att utnyttja allmänna kommunikationsmedel ens genom att ändra tidpunkterna för permissionens eller fritidens början och slut.

För att få ersättning ska civiltjänstgöraren ge tjänstgöringsplatsen en **utredning** om sin permissionsadress, rutten och avståndet till denna adress, befintliga allmänna kommunikationsmedel och tidtabeller samt kostnaderna för de olika resealternativen.

Om villkoren uppfylls kan ersättning för användning av eget fordon vid fria permissionsresor **i regel endast beviljas för den sista delen av resan**, dvs. från närmaste trafikstation till det slutliga resmålet.

Under mycket exceptionella färdförhållanden kan, om andra förbindelser inte finns, tjänstgöringsplatsen efter ansökan tillåta civiltjänstgöraren att göra hela permissionsresan till den egna hemorten eller boningsorten med eget fordon. Ansökan ska lämnas till tjänstgöringsplatsen i tillräckligt god tid före den planerade resan.

Ersättning för användning av eget fordon betalas enligt betalningstabellen (se avsnitt 13.2).

Om villkoren för användning av eget fordon eller taxi vid fria resor uppfylls, betalas ersättning i enlighet med den bifogade betalningstabellen på följande sätt:

- Om en sträcka **helt saknar allmänna kommunikationsmedel** eller om restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång, ersätts resekostnaderna i sin helhet enligt den bifogade betalningstabellen baserat på antalet kilometer.
- Om civiltjänstgöraren beviljas rätt till ersättning för användning av eget fordon betalas ersättning enligt den bifogade betalningstabellen.
- Om en **anhörig hämtar** civiltjänstgöraren vid närmaste/lämpligaste hållplats för fjärrtrafiken betalas ersättning för hämtningen tur och retur enligt den bifogade tabellen baserat på antalet kilometer (detsamma gäller returresan).
- Om civiltjänstgöraren beviljas rätt att använda **taxi** betalas ersättning mot kvitto enligt den bifogade betalningstabellen baserat på antalet kilometer.
- **Civiltjänstgöraren ska skriftligen i förväg ansöka om rätt att använda eget fordon eller taxi.**

10.4.5 Ersättning i pengar för användning av taxi

För att civiltjänstgöraren ska få ersättning för användning av taxi vid fria permissionsresor ska samma villkor uppfyllas som vid ersättning för användning av eget fordon (se avsnitt 10.4.4).

10.4.6 Flyg

Civiltjänstcentralen köper civiltjänstgörarens biljetter för flygresor i hemlandet. Civiltjänstcentralen köper även biljetter för flygresor utomlands till civiltjänstgörare i arbetstjänst, om villkoren för att köpa biljetter uppfylls (se avsnitt 10.2).

Ersättning betalas i regel endast för resor till civiltjänstgörarens egen hemort eller boningsort. Efter övervägande och av särskilda skäl som tjänstgöraren redogör för kan en flygresor även beviljas till:

- en ort där tjänstgöraren har en fast arbets- eller studieplats,
- en ort där civiltjänstgörarens make, maka eller stadigvarande sambo bor,
- en ort där civiltjänstgörarens förälder, mor- eller farförälder, syskon eller barn bor,
- den blivande boningsorten,
- arbets- eller studieorten.

För att beviljas en resa till ovannämnda orter ska civiltjänstgöraren visa upp ett intyg som berättigar till resa (t.ex. kallelse till en arbetsintervju, ett inträdesprov eller annat motsvarande bevis).

Flygresor kan även ersättas om tjänstgöraren är tvungen att från flygorten resa vidare med till exempel buss för att komma till sin hemort eller boningsort. **En förutsättning för ersättning är att flygresan inklusive övriga resekostnader är det för staten förmånligaste alternativet.** Flygresor ersätts främst i sådana fall där enkelresans längd överskrider 700 kilometer. Civiltjänstcentralen kan i sitt övervägande även ta hänsyn till den tidsbesparing som flygresan innebär.

Rätten till en flygbiljett är inte jämförbar med rätten till tåg- och bussbiljetter. Civiltjänstcentralen avgör från fall till fall om flyget är det för staten förmånligaste färdssättet.

10.4.7 Fartyg

Om de kriterier som gäller resmålet uppfylls betalas ersättning för resor med fartyg enligt gällande taxor. Endast däcksplatsbiljetter ersätts. Bilplatser ersätts inte i något fall. Hyttkostnader kan endast ersättas av välgrundade skäl.

11 Resekostnadsersättningar som faktureras av Civiltjänstcentralen

Tjänstgöringsplatsen ersätter civiltjänstgöraren för kostnader orsakade av resa med lokaltrafik i efterhand i samband med betalningen av dagpenning för den månad som följer på den månad då resan gjordes, eller på något annat sätt som tjänstgöringsplatsen och civiltjänstgöraren kommer överens om.

Den person som på tjänstgöringsplatsen ansvarar för betalning av ersättning för resekostnader ska, i samband med att tjänstgöringsplatsen betalar dessa ersättningar till civiltjänstgöraren, kontrollera att den **faktureringsgrund** som civiltjänstgöraren uppgett för sina resor med lokaltrafik **är korrekt**. Om inget kvitto, specifikation för resekort eller annat tydligt verifierkat finns tillgängligt ska kostnaderna kontrolleras utifrån tillgängliga uppgifter (i första hand adressuppgifter och uppgifter från tjänstgöraren själv).

Tjänstgöringsplatsen kan ansöka om ersättning från Civiltjänstcentralen för kostnader för **resor som tjänstgöraren har gjort med lokaltrafik endast om resorna sker i samband med permissionsresor**. Om det inte har varit möjligt att köpa tåg- eller bussbiljetter via Sivariweb kan tjänstgöringsplatsen samtidigt ansöka om ersättning för dessa kostnader. **Tjänstgöringsplatsen står själv för kostnaderna för tjänstgörarens arbetsresor** (se avsnitt 12.1).

Ansökan ska göras i Sivariweb och av ansökan ska åtminstone följande uppgifter framgå:

- datum för de resor som faktureras
- namn på och personbeteckningar för de tjänstgörare som fakturan gäller
- resmålen
- eventuellt antal kilometer för vilka ersättning söks och en utredning om varför allmänna kommunikationsmedel inte har kunnat användas.

Till ansökan ska bifogas originalkvitton eller någon annan bevislig utredning om grunderna för betalningen.

Ersättning söks enligt följande:

- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.1–30.4 – behandlas senast 30.6
- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.5–31.8 – behandlas senast 31.10
- kostnader för lokaltrafik för tiden 1.9–31.12 – behandlas senast 28.2.

12 Civiltjänstgörarens arbets- och kommenderingsresor

12.1 Civiltjänstgörarens arbetsresor

Civiltjänstgöringsplatsen står för kostnaderna för civiltjänstgörarens dagliga arbetsresor mellan det inkvarteringsställe som civiltjänstgöringsplatsen har anvisat och civiltjänstgöringsplatsen. För dessa resor får man inte använda biljetter som är avsedda för fria permissionsresor.

Resekostnaderna ersätts enligt kostnaderna för det förmånligaste allmänna kommunikationsmedlet till den del enkelresans längd överskrider 3 km. Resans längd mäts enligt den kortaste rutt som allmänna kommunikationsmedel använder. Civiltjänstgöraren ska lägga fram en nödvändig utredning av kostnaderna för arbetsresor mellan den inkvartering som civiltjänstgöringsplatsen har anvisat och civiltjänstgöringsplatsen.

Om arbetsresan företas på en sträcka som helt saknar allmänna kommunikationsmedel eller där restiden på grund av olämpliga tidtabeller skulle bli oskäligt lång, ersätts civiltjänstgöraren för kostnader för användning av eget fordon enligt följande:

- Väntetiden måste vara minst 2 timmar.
- Ersättning betalas för den del av sträckan som saknar allmänna kommunikationsmedel till närmaste station för allmänna kommunikationsmedel.
- Som ersättning betalas på basis av en utredning som civiltjänstgöraren lämnat högst de kostnader som uppkommit till följd av att civiltjänstgöraren har använt egen bil på sträckan i fråga, baserat på antalet kilometer i enlighet med betalningstabellen i avsnitt 13.2.

12.2 Civiltjänstgörarens kommenderingsresor under arbetstjänsten

Civiltjänstgöringsplatsen svarar för kostnaderna för de kommenderingsresor som den har förordnat. För dessa resor får man inte använda biljetter som är avsedda för fria permissionsresor.

Med kommenderingsresor avses resor som motsvarar arbets- och tjänsteresor. En kommenderingsresa räknas som arbetstid. På kommenderingsresor tillämpas dock inte statens

resereglemente. Under en kommenderingsresa ska tjänstgöringsplatsen ordna måltider för tjänstgöraren och vid behov inkvartering, eller så ska den ersätta kostnaderna för detta. Kost- och inkvarteringspenningen under en kommenderingsresa baseras på försvarsministeriets förordning om de förmåner som avses i värnpliktslagen och i lagen om hälsovården inom försvarsmakten (1444/2007). Gällande ersättningsbelopp finns på Civiltjänstcentralens webbplats.

12.2.1 Kostpenning under kommenderingsresa

Under kommenderingsresor svarar civiltjänstgöringsplatsen för måltidsarrangemang och kostpenning. Tjänstgöringsplatsen ska betala kostpenning om den inte ordnar måltider.

Under kommenderingsresor i Finland betalas 13,50 euro (år 2023) i kostpenning för varje dygn räknat från tidpunkten för resans början. Ersättningen betalas högst två gånger per dygn.

Under kommenderingsresor utomlands betalas 30,00 euro (år 2023) i kostpenning för varje dygn räk-nat från tidpunkten för resans början.

Av särskilda skäl kan även kostnader som överskrider beloppen ovan ersättas.

För dagar på kommenderingsresa betalas dessutom dagpenning på normalt sätt, och eventu-
ella övriga måltider utanför tiden för kommenderingsresan ordnas eller ersätts.

12.2.2 Inkvarteringspenning under kommenderingsresa

Om civiltjänstgöringsplatsen inte har ordnat inkvartering för civiltjänstgöraren under en kom-
mende-ringsresa betalas inkvarteringspenning till civiltjänstgöraren. Om det i en kom-
menderingsresa ingår en sammanhängande tid på minst fyra timmar som inte använts till
resor och som infaller mellan klockan 21.00 och 6.00 får civiltjänstgöraren inkvarteringspen-
ning för varje dygn som kommenderingsresan pågår.

Inkvarteringspenningen är 55 euro per dygn (år 2023) under kommenderingsresor i Finland
och 100 euro per dygn (år 2023) under kommenderingsresor utomlands. Av särskilda skäl kan
även kostnader som överskrider beloppen ovan ersättas.

13 Tabell över ersättningsansvar vid resor och tabell över ersättning för användning av eget fordon

13.1 Tabell över ersättningsansvar vid resor

	Civiltjänstcentralen	Civiltjänstgöringsplatsen
Tjänstgöringsresor	X	
Permissionsresor innan arbetstjänsten inleds	X	
Permissionsresor medan arbetstjänsten pågår	X	Tjänstgöringsplatsen administrerar; fakturan skickas till Civiltjänstcentralen/ersättning söks från centralen.
Kommenderingsresor innan arbetstjänsten inleds	X	
Arbetsresor medan arbetstjänsten pågår		X
Kommenderingsresor medan arbetstjänsten pågår		X
Resor som förordnats av Civiltjänstcentralen medan arbetstjänsten pågår	X	

13.2 Tabell över ersättning för användning av eget fordon

Ersättningsgrunderna enligt betalningstabellen är baserade på en jämförelse av bussrutter och deras priser som gjorts av Försvarsmaktens servicecenter. Ersättningsbeloppen gäller enkelresor. Gällande ersättningsbelopp finns på Civiltjänstcentralens webbplats. (Beloppen i tabellen gäller 2023.)

Km	Euro
3–25	5,50
25–50	7,65
51–100	16,40
100 <	0,17 euro/km

14 Ikraftträdande

Denna anvisning träder i kraft den 15 oktober 2023.

Denna anvisning upphäver arbets- och näringsministeriets anvisning TEM/2313/00.05.02/2016 om anordnande och fullgörande av civiltjänst, som trädde i kraft den 1 januari 2017, samt anvisning TEM/2426/03.01.05/2018 om civiltjänstgörarens resor, som trädde i kraft den 3 januari 2019.

Avdelningen leds av avdelningschef

Jan Hjelt

Specialsakkunnig

Aino-Inkeri Miestamo

I korthet

I arbets- och näringsministeriets anvisning om anordnande och fullgörande av civiltjänst ges tjänstgöringsplatser och civiltjänstgörare sådan vägledning om anordnande och fullgörande av civiltjänst som preciserar lagstiftningen om civiltjänst.



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet