



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Ohje matkoista ja matkakorvauksista

Henkilöstöjaosta 30.1.2025

Sisällysluettelo

1. TYÖMATKA, VIRKAMATKA, VIRANTOIMITUSMATKA.....	2
2. TYÖAIKA JA MATKUSTAMINEN	2
3. YLEISESTI KULUKORVAUKSISTA	3
4. ULKOMAANMATKAT.....	3
4.1 Koulutusmatkat.....	3
4.2 Virkamatkat.....	4
5. VAPAAN LIITTÄMINEN MATKAAN.....	4
5.1 Lauantain, sunnuntain ja vapaapäivien liittäminen matkaan.....	4
5.2 Vuosiloman liittäminen matkaan.....	4
6. MATKAN ANOMINEN ETUKÄTEEN ALMASSA.....	4
7. MATKAN TILAAMINEN	4
7.1 Matkayhdyshenkilöt ja matkan tilaaminen	4
7.2 Junamatkat	5
7.3 Lentomatkat.....	5
7.4 Yöpyminen	6
8. KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	6
9. MATKAVAKUUTUS.....	7
10. BONUSPISTEIDEN JA ASIAKASETUJEN KÄYTTÖ	7
11. MUUTA.....	7

1. TYÖMATKA, VIRKAMATKA, VIRANTOIMITUSMATKA

Työmatkalla tarkoitetaan matkaa kotoa työpaikalle. Matka-aikaa ei lueta työajaksi eikä siitä suoriteta korvauksia. Poikkeuksen tästä muodostaa tilanne, jossa viranhaltija tai työntekijä joutuu tulemaan toimielimen kokoukseen vähintään kaksi tuntia työajan päättymisen jälkeen tai pysyväisluonteisen toimipaikan tilapäinen vaihtuminen HYVTES:n matkustusliitteessä mainituin edellytyksin.

Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava **virkamatka** on hyvinvointialueen asianomaisen viranomaisen antamaan määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin. Matkakustannuksina pidetään niitä ylimääräisiä menoja, joita viranhaltijalla/työntekijällä on ollut virkamatkan johdosta.

Opintokäynnit yrityksiin tai muihin klinikoihin tehdään virkamatkoina. Hyvinvointialue maksaa virkamatkan kokonaisuudessaan. Yritysten antamia avustuksia tai muita sponsorointirahoja ei hyväksytä. Tavanomainen ja kohtuullinen vieraanvaraisuus (esim. tarjottu ateria tai kahvi, pieni mainostavara) vierailupaikassa on hyväksyttävää.

Virkamatkasta maksetaan päiväraha, mikäli se suuntautuu hyvinvointialueen ulkopuolelle.

Virkamatkasta, jonka kesto ylittää normaalin työpäivän pituuden, ei korvata ylitunteja/lisätä saldoon.

Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka, joka toistuu päivittäin/viikoittain/muutoin toistuvasti (esim. kuntoutusohjaajien työmatkat). Virantoimitusmatka on työaikaa. Kaikki matkustusaika luetaan työajaksi mutta päivärahaa ei makseta.

Organisaation matkanvaraajien tilaamat matkat jotka laskutetaan ulkopuoliselta. Övph:n henkilöstö matkustaa jonkun muun kustannuksella ja övph laskuttaa ulkopuoliselta toimijoilta. Lisätietoa tulossa intraan.

2. TYÖAIKA JA MATKUSTAMINEN

Työaikaa on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.

Pääsääntö: Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla ole pidettävä työsuorituksena. Työnantajan velvollisuuteen ehkäistä työajan ulkopuolella tapahtuvaan matkustamiseen liittyvää liiallista rasitusta sovelletaan, mitä työturvallisuuslain (738/2002) 10, 13 ja 25 §:ssä säädetään. Näin ollen matkustaminen ei vaikuta säännöllisen työajan pituuteen eikä säännöllisen työajan ulkopuolella olevaa matkustamista huomioida esimerkiksi ylityölaskennassa. Eli matkustamiseen työpaikalle tai työnsuorituspaikalle käytetty aika ei ole työajaksi luettavaa aikaa ellei matkaa samalla pidetä työsuorituksena tai kyseessä on työpäivän kuluessa työntekopaikasta toiseen matkustaminen.

Matkustaminen voi kuitenkin joissakin ammateissa ja tehtävissä olla erottamaton osa työsuoritusta. Matkustaminen saa työsuorituksen piirteitä silloin, kun työntekijä joutuu kuljettamaan moottoriajoneuvoa ja sen mukana työnantajan kuljetettavaksi määräämiä työn tekemistä varten tarkoitettuja tarvikkeita tai muita työntekijöitä. Tällöin merkitystä on tapauskohtaisesti annettu muun ohella tarvikkeiden määrälle ja painolle tai ylipäättään sille, kuinka helposti tavaroita voi kuljettaa mukana. Pienten ammattityökalujen tai muiden vastaavien, helposti mukana kuljetettavien välineiden tai materiaalin kuljettamisen ei ole katsottu tekevän matka-ajasta työaikaa. Mitä painavammista ja tilaa vievemmistä työkaluista, välineistä tai varustuksesta on ollut kysymys, sitä todennäköisemmin niiden kuljettamisen on katsottu olevan työsuoritusta.

Huom. Työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin taikka työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin kulunut aika luetaan työajaksi silloinkin, kun se tapahtuu vapaa-aikana. Niihin liittyvää mahdollista matka-aikaa ei kuitenkaan lueta työajaksi.

Huom. Arvioitaessa sitä, kuuluuko matkustamiseen käytetty aika työaikalain mukaiseen työaikaan, josta maksetaan palkkaa, merkitystä ei ole sillä, perustuuko matkustaminen työnantajan määräykseen, millä kulkuneuvolla matkustaminen tapahtuu eikä sillä, maksetaanko työntekijälle matkaan kuluneelta ajalta erillinen korvaus vai ei. Merkitystä on lain mukaan ainoastaan sillä, katsotaanko matkustaminen osaksi työsuoritusta.

3. YLEISESTI KULUKORVAUKSISTA

Virka- ja koulutusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen.

Matkat korvataan pääasiassa halvimman matkustustavan mukaan. Kokonaisharkinnassa otetaan huomioon myös matkustusaika ja työajan kuluminen sekä mm. muut matkakulut kuten taksi, hotelli, päivärahat.

Työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus ehkäistä työajan ulkopuolella tapahtuvaan matkustamiseen liittyvää liiallista rasitusta. Työnantaja huomioi mitä työturvallisuuslain 10, 13 ja 25 §:ssä säädetään. Matkajärjestelyjen on oltava sellaisia, että matka ja työtehtävät voidaan hoitaa huomioiden työntekijän hyvinvointi ja jaksaminen (esim. Lähtö edellisenä päivänä, mikäli seuraava päivää alkaa aikaisin ja lähteminen aamulla tapahtuisi liian aikaisin).

Lähtökohtaisesti tulee aina hyödyntää etäyhteyksiä, kun osallistuu koulutuksiin ja erityisesti kun osallistuu/järjestää kokouksia hyvinvointialueen sisällä.

Yhteismatkustamista autolla tulee aina hyödyntää hyvinvointialueen sisällä.

Alueen sisällä omalla autolla tehtävät matkat. Erilliset soveltamisohjeet intrassa

Matkakorvaukset 2025 - Intra

Kustannuksia korvataan hyvinvointialueen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Linja-auto matkat:

Linja-auto matkoista pyydetään tarjouspyyntö matkakohtaisesti. Hyvinvointialueella ei ole valmiita sopimuksia linja-auto yhtiöiden kanssa.

4. ULKOMAANMATKAT

4.1 Koulutusmatkat

Ulkomailla järjestettävään täydennyskoulutukseen osallistumista harkitaan aina tapauskohtaisesti. Pohjanmaan hyvinvointialueen korvaamat ulkomaanmatkan kustannukset voivat olla korkeintaan 3300 euroa, johon sisältyvät osallistumismaksu/koulutusmaksu, yöpymiset, matkakulut ja ulkomaan päiväraha. Poislukien työnantajan määrämä koulutusmatka tapauskohtaisesti. Enimmäiskorvaus sisältää myös esim. pakollisen viisumin.

4.2 Virkamatkat

Ulkomaan virkamatkojen osalta noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä (HYVTES), jos muuta ei ole sovittu.

5. VAPAAN LIITTÄMINEN MATKAAN

5.1 Lauantain, sunnuntain ja vapaapäivien liittäminen matkaan

Jos virkamatkalla oleva jää matkakohteeseen, vaikka virka- ja työtehtävien hoitaminen ei sitä edellytä, hänelle ei makseta tältä ajalta päivärahoja eikä korvata kustannuksia. Myöskään matkavakuutus ei ole näinä päivinä voimassa. Matkat korvataan kuitenkin kokonaan. Matkustamiskustannuksista korvataan edestakainen matka asunnolta/työpaikalta virkamatkakohteeseen.

Esimerkki: virkamatka torstai-perjantai ja henkilö yhdistää matkaan myös vapaa ajan oleskelun esimerkiksi Helsingissä viikonloppuna ja paluu sunnuntaina. Tällöin junamatkat maksetaan ja majoitus virkamatkan ajalle. Matkavakuutus päättyy koulutuksen päättymisen jälkeen. Korvaus vain junamatkan summa, ei km korvausta (oma auto).

5.2 Vuosiloman liittäminen matkaan

Katso kohta 5.1, vapaan liittäminen matkaan.

6. MATKAN ANOMINEN ETUKÄTEEN ALMASSA

Sekä virka- että koulutusmatkaa on anottava etukäteen hyväksyttäväksi Almassa. Tästä anomuksesta tulee Populuksessa matkasuunnitelma. Anomuksessa selvitetään matkan tarkoitus, ajankohta, kulkuvälineet, osallistumismaksut sekä muut mahdolliset kulut mahdollisimman tarkasti. Anomukseen on myös liitettävä tilaisuuden ohjelma, jos matka koskee kurssille, seminaariin tai koulutuspäivään osallistumista.

Lähiesimies hyväksyy anomuksen ja sen myötä myös matkasuunnitelman ennen matkan suorittamista ja osallistumismaksun maksamista. Samalla esimies ottaa kantaa matkakustannuksiin ja määriteltujen enimmäiskorvausten noudattamiseen.

Matkasuunnitelma toimii myös pohjana myöhemmin täydennettävälle matkalaskulle.

7. MATKAN TILAAMINEN

Matka (junamatka, lentomatka tai yöpyminen) tilataan aina organisaation matkanvaraajien kautta ja niitä ei tule varata itse. Jos matka varataan itse, varaaja myös vastaa itse kaikista mahdollisista lisäkustannuksista.

7.1 Matkayhdyshenkilöt ja matkan tilaaminen

Organisaation matkanvaraajat tilaavat junamatkat VR:n verkkosivujen kautta

Matkayhdyshenkilöinä toimivat hallinnon sihteerit. Johdon assistentit tilaavat johdon matkat.

Lista matkayhdyshenkilöistä tulossa Matkapalvelut - Intra (sivu työn alla)

Matkaa tilattaessa sinun tulee aina ilmoittaa yhdyshenkilölle:

- **että hakemus ja sen kustannukset ovat hyväksytyjä**
- **varattava juna, hotelli tai lento ja lähtö-/paluu aika**
- **yksikkönumero ja onko kyseessä koulutus- vai työmatka**
- **Mahdollinen tapahtumaan liittyvä hotellin kiintiö ja hinta**
- **esihenkilön nimi**

7.2 Junamatkat

Organisaation matkanvaraajat tilaavat junamatkat VR:n verkkosivujen kautta toimialakohtaisesti

Junamatkaan varataan lähtökohtaisesti aina joustolippu. Yrityslippu (extraluokka) on mahdollista varata työaikaisin ulkopuoliselle viranhaltijalle joita ovat:

Hyvinvointialuejohtaja
Hallintojohtaja
Talousjohtaja
HR-johtaja
Laatujohtaja
Potilas- ja asiakasturvallisuuskeskuksen johtaja
Viestintäjohtaja
Sektorijohtaja
Johtajaylilääkäri
Johtajaylihoitaja
Sosiaalijohtaja
Toimialajohtaja
Strategia- ja kehittämisjohtaja
Pelastusjohtaja

Muut korvattavat kustannukset:

Parkkihallimaksut, matkat kotoa juna-asemalle, taksimatkat juna-asemalta määränpäähen korvataan tositteiden mukaisesti.

Vapaan liittäminen matkaan

Katso kohta 5.1

7.3 Lentomatkat

Matkan voi suorittaa myös lentäen, jos se on kokonaiskustannukset huomioon ottaen taloudellisin vaihtoehto. Työntekijän tulee itse perustella miksi lentäminen on taloudellisin vaihtoehto matkan varaamisen yhteydessä. Lentoliput tulee tilata mahdollisimman varhaisessa vaiheessa toimialakohtaisen matkanvaraajan kautta.

7.4 Yöpyminen

Virka- ja virantoimitusmatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen suorittaminen. Tällöin on otettava huomioon paitsi matkustamiskustannusten korvaus ja päiväraha, myös mahdollisesti saavutettu työajan säästö.

Majoitus varataan aina yhdys henkilön kautta.

Jos koulutustilaisuuteen tai konferenssiin suuntautuva matka alkaa samana päivänä jo varhain, esimerkiksi junamatkan lähtiessä aamulla klo 04.40, voi olla perusteltua matkustaa koulutuspaikkakunnalle jo edellisenä iltana.

Kustannuksia mukana olevasta puolisoista ei korvata, vaan yöpymiskustannukset puolitetaan.

Useamman henkilön matkustaessa hotellihuone jaetaan lähtökohtaisesta aina kahdelle henkilölle. Mikäli majoitus toivotaan yhden henkilön huoneeseen, niin erotus tulee kustantaa itse. Mikäli on erityinen syy, esim. sairaus, jonka johdosta majoitus yhden henkilön huoneeseen on tarpeellinen tästä tulee erikseen sopia esihenkilön kanssa.

Erillinen ohjeistus tulossa intraan miten erotus maksetaan.

8. KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Varsinaiset matkustamiskustannukset virka- ja koulutusmatkasta -> Korvaus maksetaan matkalipuista sekä paikka- ja makuupaikkalipuista, rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.

Lentokentällä, rautatieasemalla ja hotellimajoituksen yhteydessä autosta perittävä seisonnapaikkamaksu korvataan tositteen mukaisesti.

Junamatkat katso kohta 7.2

Päivärahan maksaminen edellyttää, että virkamatka ulottuu hyvinvointialueen ulkopuolelle yli 15 kilometrin etäisyydelle viranhaltijan/työntekijän asunnosta ja virka-/työpaikasta mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö ja paluu asunnosta vai virka-/työpaikasta.

Kokopäivärahaan on oikeutettu, kun matka kestää yli 12 t (=aika kotoa lähtiessä - kotiin palatessa). Kokopäiväraha puolittuu, jos matkalla on saanut *tai* olisi ollut mahdollisuus saada kaksi lämmintä ateriaa/vrk (aamupalaa/välipalaa ei huomioida). Yksi lämmin ateria EI puolita kokopäivärahaa.

Osapäivärahaan oikeuttaa yli 8 t kestävä matka tai yli 6 t kestävä matka, jos niistä yli 3 t on ollut välillä 16.00–07.00. Osapäiväraha puolittuu jo yhdestä lämpimästä aterista.

Jos matka kestää useita vuorokausia, määräytyvät päivärahat seuraavasti: Jos

- matkavuorokausi ylittää viimeisen täyden vuorokauden yli 2 t -> maksetaan osapäiväraha
- matkavuorokausi ylittää viimeisen täyden vuorokauden yli 12 t -> maksetaan kokopäiväraha

Ateriakorvaus maksetaan, jos matka ei oikeuta päivärahaan, mutta

- virkamatka kestää yli 6 t, matka >10 km
- virantoimitusmatka yli 7 t, matka >15 km

Matkalasku on esitettävä viivytyksettä matkan päätyttyä. Matkalasku on pyrittävä esittämään kahden kauden kuluessa matkan päättymisestä.

9. MATKAVAKUUTUS

Tavalliset vakuutukset ovat voimassa koulutus- ja virkamatkojen aikana kotimaassa ja tilaisuuden ohjelman puitteissa, ts. ei vapaa-ajan tai oman ohjelman aikana. Tämä vakuutus ei koske matkatavaraa. Ulkomaille kohdistuvia työ- ja virkamatkoja varten on erillinen matkustajavakuutus.

Matkavakuutusta koskevat korvaukset voi tarkistaa hyvinvointialueen taloushallinnosta

Ota yhteyttä Linda Vikströmiin (Vaasan keskussairaala, Hietalahdenkatu 2 -4, 65130 Vaasa, rakennus X3) vakuutusta varten ennen matkaa.

10. BONUSPISTEIDEN JA ASIAKASETujen KÄYTTÖ

Työntekijä ei saa bonuspisteitä ja asiakasetuja omaan käyttöön työnantajansa maksamasta matkasta. Ylemmän viranhaltijan ja johdon osalta sallitaan matka- ja majoitusyritysten liikematkustuksen etuohjelman mukaista pisteiden ja asiakasetujen käyttöä.

11. MUUTA

Ohjeen soveltamista koskevat kysymykset ja matkatilausjärjestelmän käyttöoikeuspyynnöt lähetetään johdon assistentti Ulla-Stina Rautamolle (ulla-stina.rautamo@ovph.fi)