



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Anvisning för resor och reseersättningar

Personalsektionen 30.1.2025

Innehållsförteckning

1. ARBETSRESA, TJÄNSTERESA OCH TJÄNSTEFÖRRÄTTNINGSRESA	3
2. ARBETSTID OCH RESANDE	3
3. ALLMÄNT OM KOSTNADSERSÄTTNINGAR.....	4
4. UTLANDSRESOR	4
4.1 Utbildningsresor	4
4.2 Tjänsteresor.....	5
5. LEDIGHET SOM FÖRENAS MED RESA.....	5
5.1 Lördagar, söndagar och lediga dagar i anslutning till resa.....	5
5.2 Semester som förenas med resa	5
6. ANSÖKNING AV RESA I FÖRVÄG I ALMA	5
7. BOKNING AV RESOR.....	5
7.1 Resekontaktpersoner och bokning av resor	6
7.2 Tågresor	6
7.3 Flygresor	7
7.4 Övernattning	7
8. ERSÄTTNING AV KOSTNADER	7
9. RESEFÖRSÄKRING	8
10. ANVÄNDNING AV BONUSPOÄNG OCH KUNDFÖRMÅNER	8
11. ANNAT.....	8

1. ARBETSRESA, TJÄNSTERESA OCH TJÄNSTEFÖRRÄTTNINGSRESA

Arbetsresa är resan hemifrån till arbetsplatsen. Restiden räknas inte som arbetstid och ingen ersättning betalas. Ett undantag från denna regel är situationer där en tjänsteinnehavare eller arbetstagare måste åka till ett organs sammanträde minst två timmar efter att arbetstiden slutat eller om det stadigvarande tjänstgöringsstället tillfälligt ändras, då betalas ersättning i enlighet med villkoren i VÄLKA:s resebilaga.

En **tjänsteresa** som berättigar till resekostnadsersättning är en sådan resa som den behöriga myndigheten i välfärdsområdet har beordrat och som inte hör till den sedvanliga tjänsteutövningen eller de sedvanliga arbetsuppgifterna. Som resekostnader anses de extra utgifter som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren har haft med anledning av tjänsteresan.

Studiebesök till företag eller andra kliniker görs som tjänsteresor. Välfärdsområdet ersätter tjänsteresan i sin helhet. Bidrag eller andra sponsorpengar från företag får inte godkännas. Normal och skälig gästfrihet på det ställe man besöker är godtagbart, det vill säga om tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren bjuds på en måltid, kaffe eller får små reklamprodukter. Dagtraktamente betalas för tjänsteresan om resmålet ligger utanför välfärdsområdet. För en tjänsteresa som är längre än en normal arbetsdag ersätts inga övertidstimmar och inga timmar överförs heller till saldokontot.

En **tjänsteförrättningsresa** är en resa i anslutning till tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens sedvanliga tjänsteutövning eller sedvanliga arbetsuppgifter, vilken upprepas varje dag, varje vecka eller på något annat sätt regelbundet (till exempel rehabiliteringshandledarnas arbetsresor). En tjänsteförrättningsresa räknas som arbetstid. All restid räknas som arbetstid, men inget dagtraktamente betalas.

Resor som bokas av organisationens resebokare, för vilka en utomstående aktör faktureras. Österbottens välfärdsområdes personal reser på någon annans bekostnad och välfärdsområdet fakturerar en utomstående aktör. Mer information kommer på intranätet.

2. ARBETSTID OCH RESANDE

Arbetstid är den tid som används till arbete samt den tid under vilken arbetstagaren är skyldig att stå till arbetsgivarens förfogande på arbetsplatsen.

Huvudregel: Den tid som används för resande räknas inte in i arbetstiden, om den inte kan anses vara en arbetsprestation. På arbetsgivarens skyldighet att förebygga alltför stor belastning som hänför sig till resande utanför arbetstiden tillämpas bestämmelserna i 10, 13 och 25 § av arbetarskyddslagen (738/2002). Således påverkar resande inte längden på den ordinarie arbetstiden och resande utanför ordinarie arbetstid räknas inte som till exempel övertid. Tiden för resa till arbetsplatsen räknas inte som arbetstid, om inte resan samtidigt räknas som en arbetsprestation eller om arbetstagaren eller tjänsteinnehavaren under arbetsdagen reser från ett arbetsställe till ett annat.

I vissa yrken och uppgifter är resor en oskiljbar del av arbetsprestationen. Resan kan börja räknas som arbetsprestation när arbetstagaren måste köra ett motorfordon och på uppdrag av arbetsgivaren transportera förnödenheter eller skjutsa andra arbetstagare som behövs för att utföra ett arbete. I dessa situationer har man från fall till fall bedömt mängden förnödenheter, deras vikt eller hur lätt det är att transportera dem. Transport av små yrkesverktyg eller andra motsvarande redskap eller material som lätt kan transporteras har inte ansetts göra restiden till arbetstid. Ju tyngre och större verktyg, redskap eller utrustning, desto mer sannolikt är det att transporten av dem har räknats som en arbetsprestation.

Obs! Den tid som åtgått till hälsoundersökningar och hälsokontroller som arbetsgivaren förutsätter eller lagstadgade kontroller som arbetet kräver, räknas in i arbetstiden också när undersökningarna eller kontrollerna utförs under den anställdas lediga tid. Eventuell restid i anknytning till dem räknas inte in i arbetstiden.

Obs! Vid bedömningen av om restiden räknas som arbetstid i enlighet med arbetstidslagen för vilken lön utbetalas, spelar det ingen roll om resan görs på uppdrag av arbetsgivaren, vilket fordon resan görs med och inte heller om arbetstagaren får en separat ersättning för den tid som går åt till resan. Det enda som enligt lagen är av betydelse är om resan anses vara en arbetsprestation.

3. ALLMÄNT OM KOSTNADERSÄTTNINGAR

Tjänsteresor och utbildningsresor ska företas på så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt med hänsyn till att resan och uppgifterna ska kunna utföras på ett ändamålsenligt sätt. Resor ersätts i regel enligt det förmånligaste färd sättet. I helhetsbedömningen beaktas också restiden och hur mycket arbetstid som åtgått samt bland annat övriga resekostnader, såsom taxi, hotell och dagtraktamente.

Enligt arbetarskyddslagen är arbetsgivaren skyldig att förebygga alltför stor belastning som hänför sig till resande utanför arbetstiden. Arbetsgivaren tillämpar bestämmelserna i 10, 13 och 25 § av arbetarskyddslagen. Resan ska ordnas så att resan och arbetsuppgifterna kan göras med hänsyn till arbetstagarens välbefinnande och ork (till exempel så att arbetstagaren reser iväg dagen innan om programmet börjar tidigt följande dag och starten samma dag skulle ske för tidigt).

Principen är att man alltid i mån av möjlighet ska delta på distans i utbildningar och i synnerhet när man deltar i eller ordnar möten inom välfärdsområdet. Samåkning med bil ska alltid föredras vid resor inom välfärdsområdet.

Resor som görs med egen bil inom välfärdsområdet. Se skilda anvisningar på intranätet.

[Resersättningar 2025 - Intra](#)

Kostnader ersätts i enlighet med bestämmelserna i välfärdsområdets tjänste- och kollektivavtal.

Bussresor:

För bussresor görs anbudsfrågan separat för varje resa. Välfärdsområdet har inga färdiga avtal med bussbolagen.

4. UTLANDSRESOR

4.1 Utbildningsresor

Deltagande i fortbildningar som ordnas utomlands övervägs alltid från fall till fall. Österbottens välfärdsområde ersätter utlandsresor till ett belopp om högst 3 300 euro, inklusive deltagaravgift/utbildningsavgift, övernattning, resekostnader och dagtraktamente för landet i fråga. Ett undantag från dessa är utbildningsresor som arbetsgivaren skilt förordnar, deltagande i sådana utbildningar avgörs från fall till fall.

Det högsta ersättningsbeloppet inkluderar också exempelvis nödvändiga visum.

4.2 Tjänsteresor

För tjänsteresor utomlands tillämpas bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalet (VÄLKA), om inget annat överenskommits.

5. LEDIGHET SOM FÖRENAS MED RESA

5.1 Lördagar, söndagar och lediga dagar i anslutning till resa

Inga dagtraktamenten eller kostnadsersättningar betalas för den tid då personen som är på tjänsteresa stannar kvar på resmålet trots att skötseln av tjänste- och arbetsuppgifterna inte kräver det. Reseförsäkringen täcker inte heller dessa dagar. Resorna däremot ersätts i sin helhet.

Resekostnaderna ersätts enligt en tur-och-returreisa från den egna bostaden eller arbetsplatsen till målet för tjänsteresan.

Exempel: Tjänsteresan äger rum från torsdag till fredag och personen kombinerar resan med sina lediga dagar och tillbringar till exempel veckoslutet i Helsingfors och reser hem på söndag. I dessa fall betalas tågresorna och övernattningen för tiden för själva tjänsteresan. Reseförsäkringen upphör att gälla när utbildningen har avslutats.

Endast tågbiljettpriiset ersätts, inga kilometerersättningar (egen bil) betalas ut).

5.2 Semester som förenas med resa

Se kapitel 5.1 om ledighet som förenas med resa.

6. ANSÖKNING AV RESA I FÖRVÄG I ALMA

Både tjänste- och utbildningsresor ska ansökas och godkännas i förväg i Alma. Ansökningen blir en resplan i Populus. Resans syfte, tidpunkt, fortskaffningsmedel, deltagaravgifter samt övriga utgifter ska anges så noggrant som möjligt i ansökningen. Om resan görs för att delta i en kurs, ett seminarium eller en utbildningsdag ska även evenemangets program anslutas till ansökningen.

Närchefen bör godkänna ansökningen och därmed även resplanen före resan och före deltagaravgiften betalas. Samtidigt bör närchefen även ta ställning till resekostnaderna och till hur de fastställda maximiersättningarna har följts.

Resplanen fungerar också som underlag för den reseräkning som kompletteras senare.

7. BOKNING AV RESOR

Resor (tågresor, flygresor eller övernattningar) ska inte bokas själv utan alltid bokas via organisationens resebokare. Om man bokar en resa själv ansvarar man själv även för alla eventuella tilläggskostnader.

7.1 Resekontaktpersoner och bokning av resor

Organisationens resebokare bokar tågresor via VR:s webbplats
Sekreterarna inom förvaltningen fungerar som resekontaktpersoner. Ledningens resor bokas av ledningens assistenter.

En lista över resekontaktpersoner håller på att utarbetas för intranätssidan [Resetjänster](#) (under arbete)

När du kontaktar resekontaktpersonen för att boka en resa måste du alltid uppge följande uppgifter:

- att ansökningen och kostnaderna är godkända
- att hen ska boka tåg, hotell eller flyg samt avgångs- och returtiden
- enhetsnumret och om det är fråga om en utbildnings- eller arbetsresa
- eventuell hotellkvot och det hotellpris som gäller för evenemanget
- närchefens namn

7.2 Tågresor

Organisationens resebokare bokar tågresor via VR:s webbplats per verksamhetsområde

För tågresor bokar man i princip alltid en flexbiljett. En företagsbiljett (extraklass) kan bokas för tjänsteinnehavare som inte omfattas av arbetstidslagen, dvs. för:

Välfärdsområdesdirektören
Förvaltningsdirektören
Ekonomidirektören
HR-direktören
Kvalitetsdirektören
Patient- och klientcentrets direktör
Kommunikationsdirektören
Sektordirektörerna
Chefsöverläkaren
Chefsöverskötaren
Socialdirektören
Verksamhetsområdesdirektörerna
Strategi- och utvecklingsdirektören
Räddningsdirektören

Andra ersättningsgilla kostnader:

Parkeringshallsavgifter, resor hemifrån till tågstationen, taxiresor från tågstationen till destinationen ersätts mot verifikation.

Ledighet som förenas med resa

Se kapitel 5.1.

7.3 Flygresor

En resa kan även göras per flyg om det totalekonomiskt är det förmånligaste alternativet. Den anställda ska själv motivera, varför flyget är det mest ekonomiska alternativet i samband med bokningen av resan. Flygbiljetterna ska bokas så tidigt som möjligt via verksamhetsområdets resebokare.

7.4 Övernattning

Tjänsteresor och tjänsteförrättningsresor ska företas på så kort tid och till så låga totalkostnader som möjligt med hänsyn till att resan och uppgifterna ska kunna utföras på ett ändamålsenligt sätt. Utöver färdkostnadsersättningar och dagtraktamenten ska även en eventuell arbetstidsvinst beaktas.

Inkvartering ska alltid bokas via kontaktpersonen.

Om en resa till en utbildning eller konferens borde påbörjas tidigt redan samma dag, exempelvis om tåget avgår kl. 04.40 på morgonen, kan det vara motiverat att resa till utbildningsorten redan föregående kväll.

Kostnader för maka som reser med ersätts inte, utan övernattningskostnaderna halveras.

När flera personer deltar i en resa inkvarteras personerna i princip alltid i dubbelrum. Om någon vill bli inkvarterad i ett enkelrum står hen själv för skillnaden i priset. Om någon av en särskild orsak behöver bli inkvarterad i ett enkelrum, exempelvis på grund av sjukdom, ska det här överenskommas separat med närchefen.

En separat anvisning om hur skillnaden ska betalas kommer att utarbetas och publiceras på intranätet.

8. ERSÄTTNING AV KOSTNADER

Egentliga resekostnader för tjänste- och utbildningsresor -> Ersättning betalas för både biljetter och plats- och sovplatsbiljetter, fraktavgifter samt andra därmed jämförbara nödvändiga avgifter i direkt samband med den egentliga resan.

Parkeringsavgifter för bil vid flygfält, järnvägsstation och hotellinkvartering ersätts enligt verifikat.

Tågresor se punkt 7.2

Betalning av **dagtraktamente** förutsätter att tjänsteresan förrättas utanför välfärdsområdet och sträcker sig längre än 15 km från tjänsteinnehavarens eller arbetstagarens bostad respektive tjänsteställe/arbetsplats utgående från var tjänsteresan börjar och slutar (uppmätt längs allmänt använd färdväg).

Fullt dagtraktamente betalas när resan varat över 12 timmar (= från det att man startade hemifrån tills man återvände hem). Det fulla dagtraktamentet halveras om man har fått eller hade

haft möjlighet att få två varma måltider per dygn (frukost/mellanmål beaktas inte). En varm måltid halverar INTE det fulla dagtraktamentet.

Partiellt dagtraktamente betalas när resan varat över 8 timmar eller över 6 timmar ifall mer än tre timmar av resan infallit mellan kl. 16.00 och kl. 7.00.

Om resan varar flera dygn fastställs dagtraktamentet enligt följande: Om

- resedygnet överskrider det sista fulla resedygnet med över 2 timmar -> betalas ett partiellt dagtraktamente
- resedygnet överskrider det sista fulla resedygnet med över 12 timmar -> betalas ett fullt dagtraktamente

Måltidsersättning betalas om resan inte berättigar till dagtraktamente, men

- tjänsteresan varar över 6 timmar, resa > 10 km
- tjänsteförrättningsresan varar över 7 timmar, resan > 15 km

En reseräkning ska uppvisas utan dröjsmål efter att resan har avslutats. Reseräkningen ska i mån av möjlighet uppvisas inom två månader efter att resan har avslutats.

9. RESEFÖRSÄKRING

Vanliga försäkringar är i kraft under utbildnings- och tjänsteresor i det egna landet och inom ramen för evenemangets program, dvs. inte under fritiden eller i samband med eget program. Den här försäkringen täcker inte resgods. För arbets- och tjänsteresor som förrättas utomlands finns det en skild resenärsförsäkring.

Ersättningarna i reseförsäkringen kan kontrolleras via välfärdsområdets ekonomiförvaltning. Kontakta Linda Vikström (Vasa centralsjukhus, Sandviksgatan 2–4, 65130 Vasa, byggnad X3) i försäkringsärenden före resan.

10. ANVÄNDNING AV BONUSPOÄNG OCH KUNDFÖRMÅNER

Anställda får inga bonuspoäng eller kundförmåner för resor som bekostats av arbetsgivaren. För högre tjänsteinnehavare och ledningen tillåts användning av rese- och övernattningsföretags poäng och kundförmåner i enlighet med företagets förmånsprogram.

11. ANNAT

Frågor om tillämpningen av anvisningen och anhållan om att använda resebokningssystemet riktas till ledningens assistent Ulla-Stina Rautamo (ulla-stina.rautamo@ovph.fi).