

Koulutus- ja matkalaskujen hyväksyntä Sosiaali- ja terveysterveystoimialalla

Valmistelijat henkilöstöpäällikkö Emma-Leena Päckilä, p. 040 137 1557

Selostus Hallintosäännön 88 §:n (Laskujen hyväksyjät) mukaisesti laskujen hyväksyjistä päättää toimialajohtaja.

Hyvinvointialueen johtoryhmä käsitteli 21.1.2026 koulutus- ja matkalaskujen hyväksymiskäytäntöä. Johtoryhmä päätti, että Monetran matkatiimi voi jatkossa hyväksyä esihenkilön hyväksymän matkasuunnitelman mukaisen koulutus- ja matkalaskun.

Monetran Matkatiimi tekee matkavaraukset esihenkilön hyväksymän matkasuunnitelman mukaisesti ja kyseisestä matkavarauksesta tuleva lasku sisältää yksilöintitiedot, joilla lasku yhdistyy oikeaan matkasuunnitelmaan. Matkatiimi on hyvinvointialueen toiminnan ajan asiatarkastanut koulutus- ja matkalaskut. 1.3.2026 alkaen Matkatiimi voi asiatarkastuksen lisäksi myös hyväksyä esihenkilön hyväksymän matkasuunnitelman mukaisen koulutus- ja matkalaskun seuraavien reunaehdoin:

- Lasku vastaa suunnitelmaan kirjattuja kuluja tai on enintään 10 % korkeampi hyväksyttyyn suunnitelmaan kirjattua kulua
- Matkasuunnitelmassa hyväksytty kulu eroaa laskun summasta alv:n verran
- Matkatiimi voi hyväksyä laskun, mikäli laskun summa koostuu suunnitelman mukaisista kuluista ja eritellystä laskutuslisästä tai palvelumaksusta
- Mikäli matkaan liittyy oman auton käyttöä ja virka- ja työehtosopimuksen mukainen pysäköinti, Matkatiimi voi hyväksyä pysäköintikulun (lentokenttä, rautatieasema tai hotellipysäköinti).

Päätösvallan peruste Hallintosääntö 22 § ja 88 §

Päätös Päätän, että 1.3.2026 alkaen Monetra Keski-Suomi Oy:n Matkatiimi hyväksyy lähiesihenkilön hyväksymän koulutus- ja matkasuunnitelman mukaiset koulutus- ja matkalaskut selostuksessa esitettyjen reunaehtojen mukaisesti.

Kallimo Kati

Toimialajohtaja, sosiaali- ja terveystoimen palvelut

Toimialajohtaja, sosiaali- ja terveystoimen palvelut

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

Jakelu

Taloustoimen palvelut, Monetrin Matkatiimi

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena seuraavalta viranomaiselta:

Keski-Suomen hyvinvointialue
Aluehallitus
Viitaniementie 1 A
40720 Jyväskylä
kirjaamo(a)hyvaks.fi

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai hyvinvointialueen jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätös on asetettu yleisesti nähtäväksi Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuille.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- muutoksenvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava.

Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta ja postiosoite sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava yllä mainitulle valitusviranomaiselle hyvinvointialueen kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Lisätietoja

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.