

HARIDUS- JA TEADUSMINISTEERIUMI HALDUSALA ASUTUSTE JUHTIDE LÄHETUSJUHEND

I Üldsätted

1. Käesoleva juhendiga sätestatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) haldusala asutuste (edaspidi *asutus*) juhtide (edaspidi *juht*) lähetusse saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ja aruandluse korraldus.
2. Ministeeriumi haldusala asutusteks loetakse käesoleva korra mõistes:
 - 2.1. Eesti Noorsootöö Keskus;
 - 2.2. Keeleinspeksioon;
 - 2.3. Rahvusrhiiv;
 - 2.4. ministeeriumi hallatavad riigi teadus- ja arendusasutused;
 - 2.5. ministeeriumi hallatavad riigi üldhariduskoolid, kutseõppeasutused ning rakendus- kõrgkoolid.
3. Lähetus on juhi suunamine töö- või teenistusülesandeid täitma või koolitusele väljapoole alalist töö- või teenistuskoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikus. Juhi lähetamine riigi piires on siselähetus ning lähetamine välisriiki on välislähetus.
4. Koolitusel osalemisega seotud lähetus on koolituslähetus. Kui lähetus on seotud nii koolitusel osalemise kui ka muu teenistus- või tööülesandega, siis on lähetuse liigi määramisel aluseks see, mille osakaal on hinnanguliselt pikema kestusega.
5. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes juhindutakse:
 - 5.1. töölähetuse korral töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusest nr 110 “Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord” ning teistest õigusaktidest;
 - 5.2. teenistuslähetuse korral avaliku teenistuse seadusest, Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusest nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmine, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ning teistest õigusaktidest.

II Lähetuskorraldus

6. Lähetuste vormistamine toimub riigitöötaja iseteenindusportaali www.riigitootaja.ee (edaspidi RTIP) lähetuste moodulis ettenähtud korras.
7. Juht lähetatakse RTIPis koostatud lähetuskorralduse alusel, mille algatab ja vormistab juht.

8. Lähetuskorralduses märgitakse:
 - 8.1. juhi nimi ja ametikoht;
 - 8.2. lähetuse ajavahemik;
 - 8.3. lähetuse sihtkoht või sihtkohad (linn või asula, välislähetuse puhul riik ja linn);
 - 8.4. asutus(ed), kuhu juht lähetatakse;
 - 8.5. lähetuse eesmärk või ülesanne;
 - 8.6. lähetuse liik (koolitus- või töölähetus);
 - 8.7. päevaraha vähendamise protsent;
 - 8.8. asendaja, kui see on töö- või teenistusülesannete tõttu vajalik;
 - 8.9. lähetuse eeldatavad kulud ning vajadusel muud rahastamise tingimused;
 - 8.10. vajadusel avansisoov;
 - 8.11. muud lähetuse kinnitamiseks vajalikud andmed.
9. Lähetuskorralduse kinnitab:
 - 9.1. töölepingu alusel töötaval juhil töölepingus märgitud tööandja esindaja;
 - 9.2. ametnikuna teenistuses oleval juhil ministeeriumi kantsler või tema poolt volitatud teenistuja.
10. Lähetuskorraldus peab olema kinnitatud enne lähetusse minekut, punktis 9 nimetatud isikul on õigus peale lähetuse toimumist vormistatud lähetuskorraldusi mitte kinnitada.
11. Juhid, kes omavad juurdepääsuõigust riigisaladusele ning kavandavad viibimist välisriigis, mille kohta kehtib teatamiskohustus vastavalt riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusele, kooskõlastavad oma lähetuse riigisaladuse ja salastatud välisteabe registripidajaga, kelleks on ministeeriumi andmekaitse koordinaator.
12. Välislähetuse puhul lisatakse lähetuskorraldusele võimalusel kutse või registreerimisteate koopia või muu välislähetuse toimumist tõendav alusdokument. Kui lähetuskulud ja/või lähetuse päevarahad kompenseerib kolmas isik, nt vastuvõtja, märgitakse kompenseerimise ulatus lähetuskorralduse märkuste lahtrisse.
13. Lähetuskorralduse kinnitamisel hindab punktis 9 märgitud isik lähetuse otstarbekust lähtudes asutuse eesmärkidest ning kinnitab või lükkab taotluse riigitöötaja iseteenindusportaalil tagasi.
14. Kui enne lähetuse algust või lähetuse kestel ilmneb lähetuse kestuse või toimumisaja muutumine või kulude oluline suurenemine, informeerib juht punktis 9 nimetatud isikut ja vormistab esimesel võimalusel lähetuskorralduse muutmise, kus näidatakse muutmise põhjused ja tegelikud lähetuspäevad ning kulud.
15. Kui enne lähetuse algust ilmneb lähetuse ärajäämine, vormistab juht viivitamatult lähetuskorralduse tühistamise, kus näidatakse ärajäämise põhjused.

III Aruandlus

16. Juht koostab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu RTIPis lähetuse kuluaruande.

17. Aruande lisana esitatakse elektrooniliselt või skaneerituna lähetuse kuludokumendid. Kui sõiduki väljumine või saabumine sihtkohta erineb kuludokumendil märgitust oluliselt, tuleb lähetuskulude aruande selgituse reale märkida sõiduki tegeliku väljumise või saabumise aeg.
18. Kui lähetusega ei kaasnenud hüvitatavaid kulusid, esitatakse töövoos korrektselt lõpetamiseks 0-summaga aruanne või tehakse lähetuskorralduse koostamisel märge kasti „kuluaruannet ei esitata“.
19. Kui lähetuskulud ja/või päevarahad kompenseerib kolmas isik, on juht kohustatud lähetuskulude aruandes lähetuskulude maksumust vähendama summas, mille ulatuses kompenseerib lähetuskulud kolmas isik. Lähetuskulude aruande vastava kulurea juurde lisab juht sellekohase selgituse.
20. Lähetuse kuluaruande kinnitab ministeeriumi rahandusosakonna vastutav teenistuja. Juhul, kui tegelikud kulud ületavad lähetuskorralduses märgitud lähetuse maksumust, kooskõlastab lähetuse aruande punktis 9 nimetatud isik.
21. Lähetuskulude aruande mitteõigeaegsel esitamisel:
 - 21.1. võib ministeerium jätta juhile vastavad kulud juhile hüvitamata. Kulude hüvitamata jätmise otsustab juhi vahetu juht.
 - 21.2. vahetult juhil õigus jätta juhi järgnevat lähetuskorraldust kinnitamata.

IV Lähetuse kulude hüvitamine

22. Lähetuskulud makstakse juhi asutuse eelarvevahenditest.
23. Juhile hüvitatakse lähetusega kaasnevad sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusega kaasnevad mõistlikud kulud juhi esitatud kuluaruande alusel, millele on juurde lisatud kulu tõendavad dokumendid.
24. Lähetuse transpordiliikide valimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest. Esimese eelistusena kasutatakse lähetusel ühistranspordi teenuseid. Kui lähetuses ei ole võimalik esimese eelistusena kasutada ühistranspordi teenuseid, on punktis 9 märgitud isiku nõusolekul selleks lubatud kasutada isiklikku või teise isiku omandis olevat sõiduauto. Taksoteenust on lubatud kasutada üksnes juhul, kui puudub ühistranspordi kasutamise võimalus mõistliku aja- või rahakuluga ning kui selleks on tööalane vajadus.
25. Juhile hüvitatakse lähetuses tööülesannete täitmisel sõiduauto kasutamisega seotud kütusekulu kuludokumentide alusel, arvestades kütuse kulu piirmäära kuni 0,30 eurot ühe kilomeetri kohta. Kütusekulu kompenseerimise taotlemisel võtab juht aluseks auto tegeliku kütusekulu. Kütusekulu puhul võetakse arvesse kuludokumendid, mille kuupäev vastab lähetuse kuupäevadele või lähetusperioodile vahetult eelnevale või järgnevale viiele tööpäevale. Lähetuse aruandes märgitakse läbitud kilomeetrid ja taotletava hüvitise suurus.
26. Majutuse broneerimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest, asutuse eelarvevahendeid kasutatakse otstarbekalt ja sihipäraselt ning majutuskoha valimisel eelistatakse parima hinna ning kvaliteedi suhtega majutuskoha.

27. Kui lähetusega kaasnevad kulud ületavad lähetuskorralduses märgitud lähetusega kaasnevat eeldatavat kulu, hindab punktis 9 märgitud isik kulude otstarbekust ning kinnitab või lükkab kuluaruande riigitöötaja iseteenindusportaalis tagasi.
28. Lähetuse langemisel puhkepäevale või riigipühale, hüvitatakse ületunnid vaba aja andmisega, kui ei ole eelnevalt kokku lepitud ületunnitöö hüvitamist rahas.
29. Juhil on õigus saada lähetuskulude ja päevaraha katteks avansi nende ligikaudses suuruses, välja arvatud lähetuskulude ja päevarahade osas, mille eelnevalt katavad kolmandad isikud. Avansi taotlemiseks märgib juht taotletava avansi summa lähetuskorraldusel vastavale väljale. Avansi väljamaksmine enne lähetust tagatakse, kui kinnitatud lähetuskorraldus on raamatupidajani jõudnud vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust. Juhul, kui juhil on avansitaotluse esitamise hetkel lähetusaruande esitamise võlgnevus, võidakse avansi maksmisest keelduda.

V Päevaraha maksmine välislähetuse korral

30. Välislähetuse päevaraha määr on kuni 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.
31. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse juhile päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.
32. Punktis 9 nimetatud isik võib päevaraha määra vähendada juhul, kui lähetuskohas viibimise ajal on juhile tagatud tasuta toitlustus, kuid mitte rohkem kui 70% päevaraha määrast. Vastav märke tehakse lähetuskorraldusele.

Mare Pihel
personali- ja dokumendihalduse osakonna juhataja