SoM-i erialanõunike pikaajalise lähetuse juhend

## Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Eesmärk on kirjeldada Sotsiaalministeeriumi (edaspidi ministeerium või SoM) erialanõunike lähetusse saatmise ja naasmise ning lähetuses tekkinud kulude hüvitamise protsess ning kulude piirmäärad.

### 1.2. Rakendusala

Lähetuse vormistamisel kehtib **iseteenindamise põhimõte** ja pikaajaline lähetus vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaalis (edaspidi RTIP). Täpsemalt on protsessi etappe kirjeldatud peatükis 2.

Atašee valik ja ametisse nimetamine toimub vastavalt värbamise, valiku ja sisseelamisprotsessile (P09), tavapäraselt sisemise konkursiga.

### 1.3. Rollid

**Pikaajaline lähetatav (atašee)** koostab pikaajalise välislähetuse korralduse RTIP-is ja taotleb avanssi eluaseme ning kolimise kuludeks. Vajadusel koostab ja menetleb garantiikirja ning eluruumi taotlust Deltas, samuti avab sihtriigis pangakonto. Lähetuse ajal esitab RTIP-is igakuised kuluaruanded ja ettemaksu taotlused ning tähtaegselt asukohariigi viibimise deklaratsiooni. Lähetuse lõppedes tagastab ettemaksu jäägi ja võimalusel deposiidi.

**Osakonnajuhataja** kooskõlastab pikaajalise välislähetuse käskkirja, eluruumi valiku, igakuised kuluaruanded;

**Finantsarvestusjuht** planeerib ja seirab riigieelarvelisi vahendeid, nõustab finantsküsimustes, kontrollib kuluaruandeid, kajastab tehinguid raamatupidamises ning tagab igakuise ettemaksu tegemise.

### 1.4. Alusdokumendid

* [Välisteenistuse seadus](https://www.riigiteataja.ee/akt/127092024002?leiaKehtiv)
* [Välislähetustasu ning abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu maksmise ning teenistuja kulude katmise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/121122024007?leiaKehtiv) (edaspidi välislähetustasu määrus)
* [Välisesinduse juhi residentsi soetamise, üürimise, kasutamise ja sisustamise alused ja kord ning välisesinduses töötava teenistuja kasutuses olevale eluruumile esitatavad tingimused ning eluruumi ja välisesinduse juhi residentsi kulude hüvitamise kord](https://www.riigiteataja.ee/akt/117122024022) (edaspidi välislähetuse eluruumi kord)
* Välisesinduse töökoha maksumus
* [Linnade koefitsiendid](https://www.riigiteataja.ee/akt/110072024004?leiaKehtiv)
* Ühise tegutsemise kokkulepe 17.12.2021 nr 1.8-2/1595-1

### 1.5. Piirmäärad

* **Eestisse puhkusele ja tagasi sõidu kulu** – hüvitatakse kord aastas 100% kuludokumentide alusel tekkinud kulu, va toitlustus. Isikliku sõiduautoga naasmisel hüvitatakse maanteemaks, kütus, parkimine, majutus jne.
* **Eluruumiga seotud kulu -** lähtuda eluruumi üüri pinna puhul VäM kehtestatud piirmääradest[VM\_m9\_lisa.pdf](https://www.riigiteataja.ee/aktilisa/1171/2202/4022/VM_m9_lisa.pdf) Põhjendatud juhtudel lubatud üle piirmäära üüri hind. Hüvitatakse 100% eluruumi kindlustus, üür ja selle iga-aastane indekseerimine, kommunaalkulud (küte, elekter, gaas, side) teatavad mööbli esemed vastavalt välislähetusetasu määruse korrale, eluruumi otsimisel maakleri tasud, eluruumi kättesaamise ja vastuvõtmise akti koostamise, panga teenuse, deposiiditasud, üleandmisel hindamiskulud/pisiremondi kulud (deposiidi arvelt).
* **Kindlustus- ja ravikulud -** hüvitatakse välisministeeriumi arve alusel. Kohaliku kindlustusettevõttega liitumisel tuleb eelistada tasuta riiklikke teenusepakkujaid.
* **Kolimisega seotud kulu -** hüvitatakse 100% asukohariiki minekul ja sealt tulekul kolimisega seotud kulud vastavalt välislahetustasu määruses kehtestatud piirmäärale, va toitlustus ja lemmiklooma transport. Soovitav lennu, vara ja tervise kindlustuse ja kolimisteenuse arve koostada ministeeriumi nimele.
* **Koolieelse lasteasutuse või lapsehoidmise kulud -** hüvitatakse 100% kuludokumendi alusel va kui lapsehoidjaks on lähisugulane või isik, kellele makstakse käesolevas määruses ettenähtud välislähetustasu või hüvitisi. Põhjendatud juhtudel hüvitatakse kuni 13-aastase kaasasoleva lapse lapsehoidmise tasu 50% ulatuses, kui teenistujal on kaasasolev abikaasa, ja 90% ulatuses, kui teenistuja on välislähetuses kaasasoleva abikaasata.
* **Lapse hariduse omandamise kulud -** hüvitatakse 100%kuludokumendi aluselalates viieaastase kaasasoleva lapse (või noorema, kui laps käib asukohariigi koolis ja seal on ette nähtud varasem koolikohustus) põhi- ja üldkeskhariduse omandamise kulud, sealhulgas:
* registreerimis- ja õppemaks ning sellega seoses ettenähtud deposiidid ja muud sarnased kohustuslikud tasud;
* kohustuslik õppematerjal (välja arvatud deposiidid);
* kooli poolt ettenähtud järele aitamistunnid õppekeele omandamiseks;
* organiseeritud lapse transport kooli ja tagasi 100% ulatuses;
* **Muud kulud** – panga-, külaliste vastuvõtuga seotud kulud jne planeeritakse järgmise aasta eelarve protsessi raames vastavalt vajadusele.
* **Tööga seotud lähetused** - planeeritakse järgmise aasta eelarveprotsessi raames vastavalt vajadusele.
* **Välislähetus ja esindustasu -** vastavalt “Välislähetustasu ning abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu maksmise ning teenistuja kulude katmise korrale”.

### 1.6. Üldised põhimõtted

Lähetatu lähtub eelarve vahendite kasutamisel üldistest ministeeriumi põhimõtetest, sh **vahendite sihipärane ja kokkuhoidlik kasutamine**.

**1.6.1. Kolimisega seotud kulud**

Isikliku vara vedamisel kuni 21 m³ ei pea eraldi taotlust esitama. Tuleb võtta võrdlevad pakkumised (vt SoM-i hankeprotsess (P06)). Arve tuleb esitada SoM-i nimele. Võrdlevad pakkumised koos valiku põhjendusega lisab atašee Fitekisse arve kooskõlastamise ajal.

* Kui tekib vajadus võtta isiklikku vara kaasa suuremas mahus või võtta kaasa vara, mille transport nõuab erikäsitlust, esitab lähetatav sellekohase põhjendatud taotluse. Kuid üldjuhul tasub selle eest ise.
* Vara vedamisel sõlmida kindlustus (üldjuhul kolimisfirma pakub).

Lennupiletite ostmisel on soovitav kasutada ministeeriumi lähetusteenust pakkuvalt koostööpartnerit.

Isikliku sõidukiga kolides hüvitatakse kütuse, maanteemaksu ja parkimise, majutuse kulud.

Lemmikooma kolimise kulusid ei hüvitata.

**1.6.2. Puhkusele sõit**

Lähetatav ostab ise lennupiletid või kasutab ministeeriumi lähetusteenust pakkuvat koostööpartnerit. Üldjuhul hüvitatakse madalama klassi sõidupiletid.

Isikliku sõidukiga puhkusele siirdudes hüvitatakse kütuse, maanteemaksu, parkimise, majutuse kulud, kuid mitte rohkem kui madalama klassi sõidupileti maksumus.

**1.6.3. Välislähetus**

**Välislähetuse** puhul kohaldub ministeeriumi lähetusprotsess ([P04](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SoM/JS/Protsessid/Forms/AllItems.aspx?csf=1&web=1&e=v5ltwM&CID=4d2d9c2f-ab87-4def-bfc4-920891693f10&FolderCTID=0x012000F7F4E041CA64F94EB73B895B2141BD0F&id=%2Fsites%2FSISE_SOM%2FSoM%2FJS%2FProtsessid%2FP04)). Lähetuse taotluse juurde märkida, et kuluaruannet ei esitata, sest see esitatakse igakuise kuluaruandluse käigus.

## Erialanõunike pikaajaline lähetamine

### 2.1. Pikaajalise välislähetuse korralduse-, garantiikirja, eluasemetaotluse koostamine ja kooskõlastamine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | **Koostab RTIP-is pikaajalise välislähetuse korralduse** kuhu märgib püsikulude plokki eeldatavad igakuulised kulud, millest tekib igakuuline vahendite ettemaksu korraldus.   * välisteenistustasu, sh lapsed ja abikaasa; * eluruumi kulu, sh üür, kommunaalid; * sidekulu (internet); * laste kooli või lapsehoiuga seotud kulu (arvestatud kuupõhine määr); * lähetuskulu (nii töölähetused kui puhkusele sõit, arvestatud kuu põhine määr); * vajadusel muud kulud.   NB! Kui kulud täpsustuvad, saab korraldust muuta. | Peale atašeeks kinnitamist | Lähetatav |
|  | **Kooskõlastab** lähetuse korralduse | 2 tp | Osakonna-juhataja, finants-arvestusjuht |
|  | **Allkirjastab** lähetuse korralduse | 2 tp | Kantsler |
|  | Vajadusel avab pangakonto lähetuse sihtriigis või Eestis ja esitab panga andmed e-kirjaga finantsarvestusjuhile. | Vajadusel | Lähetatav |
|  | **Koostab avansi** taotluse pikaajalise välislähetuse korralduse alt eluaseme leidmise ning kolimisega seotud kulude katteks. Kui töö pangakonto lähetuse sihtriigis on avamata, saab avanssi taotleda isiklikule pangakontole. Avanssi saab taotleda korduvalt vastavalt vajadusele.  **Koostab garantiikirja** üürileandjale esitamiseks kinnitades, et SoM tasub eluaseme üürimisega seotud kulud. Üldjuhul soovitakse paberkandjal ja pitsatiga. Garantiikiri vormistada Deltas (sari 1.8-1 garantiikirjad), mille kooskõlastab osakonnajuhataja ning allkirjastab finantsarvestusjuht.  **Edastab täidetud abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu maksmise** [**vormi**](https://eegovg01.sharepoint.com/:w:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1160/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDDAD7492-8227-4442-9395-BF7228C74D00%7D&file=Abikaasa-%20ja%20registreeritud%20elukaaslase%20tasu%20maksmise%20vorm%20(1).docx&action=default&mobileredirect=true) (P04\_J01\_V01) personalispetsialistile. | Vajadusel | Lähetatav |
|  | **Lisab täidetud** [**vormi**](https://eegovg01.sharepoint.com/:w:/r/sites/JAGAMINE_SOM/Projektid/1160/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDDAD7492-8227-4442-9395-BF7228C74D00%7D&file=Abikaasa-%20ja%20registreeritud%20elukaaslase%20tasu%20maksmise%20vorm%20(1).docx&action=default&mobileredirect=true) **teenistuja ametisse nimetamise käskkirja juurde** ning edastab selle RTK palgaarvestusosakonnale. | Vajadusel | Personali-spetsialist |
|  | **Allkirjastab** garantiikirja | 2 tp | Finants-arvestusjuht |
|  | Koostab eluruumi taotluse Deltas (vorm sari 1.8-4.5). Taotluses:   * märgib eluruumi andmed: * eluruumis elama asuvad isikud; * aadressi; * kirjelduse (sh andmed sisustuse kohta); * üürilepingu sõlmimisega seotud asjaolud; * rahalised kohustused; * muud andmed või lisateave (nt asukoha kirjeldus, andmed gaasi- ja elektrikulude kohta). | Vajadusel | Lähetatav |
|  | **Kooskõlastab** eluruumi taotluse Deltas | 2 tp | Osakonna-juhataja |
|  | **Allkirjastab** eluruumi taotluse Deltas | 2 tp | Finants-arvestusjuht |

### 2.2. Igakuine kuluaruanne

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
|  | **Esitab kuluaruande RTIP-is** pikaajalise välislähetuse korralduse alt.  Kuluaruandes täiendab/ parandab eeltäidetud kulude ridu, lisab kulusid tõendavad dokumendid ja panga väljavõtte aruande kuu kohta.  **Esitab aruandega koos järgmise kuu ettemakse taotluse** | Iga kuu teise töönädala lõpuks | Lähetatav |
|  | **Täidab välisesinduse asukohariigis viibimise deklaratsiooni** (P04\_J01\_V02), esitab RTK palgaarvestajale ning lisab selle RTIP-is kuluaruandesse kulusid tõendava dokumentide juurde. | iga kuu 15ndaks kp | Lähetatav |
|  | **Võrdleb kuludokumente aruandes esitatud andmetega**. Vajadusel küsib juurde lisainfot. Aruande sobivusel kooskõlastab.  Edastab aruande ja järgmise kuu ettemakse aruande RTK-le | 3 tp jooksul | Finants-  arvestusjuht |

## Seotud dokumendid ja lisad

Abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu maksmise (P04\_J01\_V01)

Hankeprotsess (P06)

Värbamise, valiku ja sisseelamise protsess (P09)

[Riigitöötaja iseteenindusportaali kasutusjuhendid | Riigi Tugiteenuste keskus](https://www.rtk.ee/finantsarvestus-ja-personaliteenus/kasutajajuhendid/rtipi-juhendid)

## Dokumendi muutmise ülevaade

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
|  |  |