PATENDIAMET

KÄSKKIRI

23.10.2026 nr 1-1/26-42-O

Patendiameti teenistuslähetuste kord

Käskkiri kehtestatakse avaliku teenistuse seaduse § 67 lõike 1 ja Patendiameti põhimääruse § 15 p 3 alusel.

1. Käesolev kord reguleerib Patendiameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi koos teenistujad) suunamist riigisisesesse või välislähetusse ning tööalasele täienduskoolitusele (edaspidi lähetus) ning lähetusega seotud kulude kompenseerimist ameti poolt.

2. Lähetusse saatmine ning lähetuskulude hüvitamine toimub avaliku teenistuse seaduse ja Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määruse nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ning 25.06.2009 määruse nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ alusel.

3. Pikaajaline välislähetus on üle kuue kuu kestev teenistuslähetus välisriiki. Välislähetustasu maksmine ja lähetuskulude hüvitamine pikaajalises välislähetuses olevale ametnikule toimub välisteenistuse seaduse §-des 63–66, 68, 69 ja 73 ja Vabariigi Valitsuse 14.12.2006 määruses nr 256 „Välislähetustasu ning abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu maksmise ning teenistuja kulude katmise kord“ sätestatud tingimustel ja korras. Pikaajalisse välislähetusse saadetud ametnikuga kaasasolevale abikaasale või registreeritud elukaaslasele makstakse abikaasa- ja registreeritud elukaaslase tasu välisteenistuse seaduse §-s 67 sätestatud tingimustel ja korras.

4. Patendiamet menetleb ja säilitab elektroonselt lähetuskorraldusi ja lähetuste kuluaruandeid Riigitöötaja iseteeninduspportaali (edaspidi RTIP) lähetuste moodulis.

5. Lähetusse saatmiseks algatab teenistuja RTIP-s lähetuskorralduse (koolituslähetuse korral koolitusmoodulis koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega). Lähetuskorralduse juurde lisatakse lähetusse saatmise kutse ja vajadusel selle registreerimisnumber dokumendihaldussüsteemis. Teenistuja lähetuskorralduse kinnitab ning hüvitamisele kuuluvate kulude ja päevaraha tasumise tingimused määrab peadirektor või tema poolt volitatud isik.

6. Peadirektori välislähetuskorralduse kinnitab ning hüvitamisele kuuluvate kulude ja päevaraha tasumise tingimused määrab Justiits- ja Digiministeeriumi kantsler või tema poolt volitatud isik.

7. Tööstusomandi apellatsioonikomisjoni esimehe ja aseesimehe välislähetuskorralduse kinnitab ning hüvitamisele kuuluvate kulude ja päevaraha tasumise tingimused määrab Justiits- ja Digiministeeriumi kantsler või tema poolt volitatud isik.

8. Lähetuskulude katteks avansi saamiseks peab lähetuskorraldus olema kinnitatud ja edastatud Riigi Tugiteenuste Keskusele vähemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust. Muude lähetusega seotud kulude eest avansi saamiseks tuleb lähetuskorraldusele lisada vastavaid kulusid tõendavad dokumendid.

9. Lähetatav saadab RTIP-i kaudu ametile reisiteenust osutava(te)le reisibüroo(de)le reisiteenuse pakkumise päringu. Saabunud pakkumised lisatakse RTIP-i ja märgitakse ära valituks osutunud pakkumine. Pakkumised peavad olema lähetuskorraldusele lisatud enne dokumendi kooskõlastusringile suunamist.

10. Lähetusega seotud kulud hüvitatakse Vabariigi Valitsuse määrustega kehtestatud korras.

11. Juhul, kui lähetatava sõidukulud, päevaraha ja/või majutuskulud hüvitab vastuvõtja asutus, kuid alles pärast lähetust, katab esialgu kulud amet või maksab lähetatule soovi korral kulude katteks avanssi. Lähetatu tagastab lähetuse avansi kolme tööpäeva jooksul pärast temale kulude hüvitamist vastuvõtja asutuse poolt.

12. Sõidukulud hüvitatakse sõidupiletite või muu kulu tõendava dokumendi alusel. Sõidupiletite tellimisel tuleb eelistada standardklassi pileteid. Isikliku sõiduauto kasutamisel tuleb esitada kulude hüvitamise taotlus läbi RTIP majanduskulude mooduli.

13. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne kesköö. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

14. Majutuskulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

15. Isikliku sõiduvahendi parkimistasu Tallinna lennujaama, raudteejaama või sadamate parklates lähetuse ajal ei kompenseerita.

16. Pärast lähetusest saabumist esitab lähetatu kolme tööpäeva jooksul RTIP-s lähetuse kuluaruande. Aruandes esitatakse täielik informatsioon rahaliste kulutuste kohta koos kulusid tõendavate dokumentidega.

17. Välisvaluutas tehtud lähetuskulud hüvitatakse Eestis käibel olevas rahas, võttes aluseks kuludokumendil kajastatud või lähetuspäevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi, või lähtudes lähetatu tegelikult kantud kuludest.

18. Lähetuskulude avansi jääk tuleb lähetatul tagasi maksta 3 tööpäeva jooksul pärast kuluaruande kinnitamist finantstöötaja poolt (v.a punktis 11 märgitud juhul).

19. Lähetuse sisuaruanne esitatakse vahetu juhi soovil. Aruande esitamise vajaduse märgib vahetu juht RTIP-s lähetuskorralduse kooskõlastamisel kommentaari väljale.

20. Lähetuse langemisel riigipühale või nädalavahetusele võib teenistuja ja tema vahetu juhi kokkuleppel anda puhkeaega.

21. Tunnistan kehtetuks Patendiameti peadirektori 10.12.2025 käskkirja nr 1-1/25-42-O „Patendiameti teenistuslähetuste kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Janne Andresoo
peadirektor