

Seletuskiri
Terviseameti peadirektori käskkirja
„Terviseameti lähetusjuhendi kinnitamine“ juurde

Hetkel kehtib Terviseameti peadirektori 4. juuni 2020. a käskkirjaga nr 1.1-1/20/34 kinnitatud „Terviseameti lähetuste planeerimise, vormistamise ja kulude hüvitamise juhend“. Nimetatud juhend tunnistatakse kehtetuks ja kehtestatakse uus juhend.

Eelnõu koostamise eesmärgiks on reguleerida ameti teenistujate lähetusse saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ja aruandluse korraldust. Üldjoontes jäävad senini praktikas rakendatud põhimõtted lähetuste kasutamisel kehtima, täiendavalt on lisatud ning täpsustatud sätteid eelnimetatud valdkondade reguleerimiseks.

Käskkirja eelnõu ja seletuskirja on ette valmistanud jurist Ragne Tsätko (ragne.tsakko@terviseamet.ee) koostöös finantsjuhi, personalijuhi, koolitusspetsialisti ja finantsspetsialistiga.

Eelnõu punkt 1. Üldsätted

Nimetatud punktis sätestatakse juhendi üldsätted: avatakse mõisted, mis on üksiklähetus, grupilähetus ning ühislähetus, samuti koolituslähetus.

Juhime tähelepanu, et lähetuse liigi valimisel tuleb teenistujal täpselt eristada, kas lähetus on seotud koolitusel osalemisega või mitte. Kui lähetus toimub koolitusel osalemiseks, siis tuleb valida lähetuse liigiks vastavalt sisekoolituslähetus või väliskoolituslähetus.

Lähetusjuhend reguleerib Terviseameti teenistujate lähetusse saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ja aruandluse ühtset korraldust. Lähetuste vormistamine ja menetlemine toimub Riigitöötaja Iseteenindusportaali vahendusel.

Eelnõu punkt 2. Lähetusse saatmine ja lähetuse vormistamine

Esimese reeglina sätestab juhendi punkt 2.1. nõude jälgida lähetusi korraldades kasutatavate ressursside nagu raha, tööaeg jm vastutustundlikku ning säästlikku kasutamist. See tähendab, et lähetust planeerides tuleb läbi mõelda selle vajalikkus ning korraldada lähetus võimalikult optimaalselt.

Lähetusse mineku aluseks on õigeaegselt vormistatud ning vajalikud kooskõlastused ja kinnitused läbinud lähetuskorraldus. Lähetuskorralduse vormistab teenistuja ise Riigitöötaja Iseteenindusportaalil.

Lähetuskorralduse võib jätta vormistamata juhul, kui teenistuja täidab oma igapäevaseid tavapäraseid teenistusülesandeid oma tööpiirkonnas ning kasutab selleks ametiautot. Näiteks regionaalosakondade teenistujad teevad järelevalvet oma ametikoha järgest töö asukohast Tallinn erinevas asukohas, näiteks Raplas, mis on tööülesannete mõttes nende tööpiirkond. Seaduse mõttes on siinkohal tegemist lähetusega, kuid praktikas on igakordselt selliste igapäevaste ülesannete puhul lähetuse vormistamine liigne halduskoormus. Samas kui näiteks haldusspetsialistid sõidavad ametiautoga Tallinnast Tartusse tööülesandeid täitma, mille kohta

ei saa öelda, et see oleks nende igapäevane ja tavapärane tööülesanne, siis on mõistlik lähetuskorraldus siiski vormistada.

Lähetuskorraldus peab läbima selleks ettenähtud menetlusringi. See tähendab, et lähetuskorralduse peavad kooskõlastama ja kinnitama selleks vastavat pädevust omavad teenistujad. Kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks määratud isikuid ei ole lubatud teenistujal menetlusringis asendada ega eemaldada.

- 1) Kooskõlastused. Nii sise- kui välislähetuskorralduse kooskõlastab esmajärjekorras teenistuja struktuuriüksuse juht. Peadirektori vahetusse alluvusse kuuluvatel teenistujatel ning struktuuriüksuste juhtidel on kooskõlastajaks peadirektor. Struktuuriüksuste juhtidel, kes alluvad peadirektori asetäitjale, kooskõlastab lähetuskorraldused peadirektori asetäitja. Peadirektori lähetuskorralduse kooskõlastavad üldosakonna juhataja ja ministeeriumi asekancler. Välislähetuse korral peab teenistuja määrama endale ka asendaja, mis juhul peab lähetuskorralduse kooskõlastama ka asendaja. Kui lähetuskulud rahastatakse projekti- vm vahenditest, kooskõlastab lähetuskorralduse ka projektijuht. Sise- ja väliskoolituslähetuskorralduse kooskõlastavad vastavalt alluvusele struktuuriüksuse juht, peadirektori asetäitja või peadirektor ja koolitusvaldkonnaga tegelev personalispetsialist.
- 2) Kinnitamine. Kõik siselähetuskorraldused kinnitab üldosakonna juhataja. Kõik välislähetuskorraldused kinnitab personalijuht. Erisus on siinkohal peadirektori osas, kelle lähetuskorralduse kinnitab ministeeriumi kancler. Sise- ja väliskoolituslähetuskorraldused kinnitab personalijuht.

Isik, kes kooskõlastab ja kinnitab lähetuskorraldusi, võtab sellega endale vastutuse. Kooskõlastamine ja kinnitamine ei ole lihtsalt automaatne „klikk“, vaid kooskõlastaja ja kinnitaja kohustus on kontrollida lähetuskorralduse õigsust. Struktuuriüksuse juht peab kooskõlastamisel kontrollima, et tegemist on tööalasest vajadust tingitud lähetusega ning et lähetusega tehtavad kulutused on sihipärased, otstarbekad ja põhjendatud. Sama roll on projektijuhil - kontrollida, kas tegemist on projekti vajadusest tingitud lähetusega, kulud on põhjendatud, sihipärased ning kooskõlas projekti eelarvega. Lähetuskorralduse kinnitaja on eelarve eest vastutav isik ning tema roll on kinnitamisel kontrollida, kas lähetuseks vajalikud eelarvelised vahendid on olemas.

Lähetuskorraldus peab olema menetlusringi läbinud ning kinnitatud üldjuhul vastavalt siselähetuse puhul üks nädal ning välislähetuse puhul kaks nädalat enne lähetusse minekut. Kokkuleppe vahetu juhiga on siinkohal võimalik teha erandeid.

Lähetuskorralduse vormistamisel tuleb dokumenti märkida terve rivi andmeid alustades teenistuja nimest, ametikohast, lähetuse ajast, sihtkohast, eesmärgist jne.

Lisaks on oluline võimalikult detailselt välja tuua lähetuse kulud, sh kululiik, võimalikult täpne summa ning kulude kirjeldus. Lähetuse kulud on äärmiselt detailselt vajalik lähetuskorraldusse märkida sellepärast, et lähetuskorralduse kooskõlastaja ja kinnitaja saaksid adekvaatselt hinnata lähetuse kulude otstarbekust, sihipärasust ja mahtu. Kui kulude detailsusaste ei võimalda kooskõlastajal või kinnitajal eelnimetatud asjaolusid hinnata, lükkab kooskõlastaja või kinnitaja lähetuskorralduse tagasi koos palvega seda täiendada.

Kui tegemist on juhtumiga, mil lähetuskulud või lähetuse päevaraha kompenseerib kolmas isik (näiteks vastuvõtja), siis tuleb lähetuskorraldusse märkida ka päevaraha vähendamise protsent koos selgitusega ning muud kompenseerimise ulatust puudutavad asjaolud. Välislähetuse korral märgitakse lähetuskorraldusse teenistuja asendaja. Asendaja määramine on eelkõige soovitatav struktuuriüksuste juhtidel ja juhtkonnal, kelle puhul on oluline dokumentaalselt fikseerida otsustamisõigusega isik ajal, mil teenistuja ise ei pruugi saada näiteks dokumente allkirjastada jm taolisi otsuseid teha.

Välislähetuse puhul tuleb lähetuskorraldusele lisada kutse või muu välislähetuse toimumist tõendav dokument.

Kui lähetusega teenistujale hüvitatavaid kulusid ei kaasne, tuleb lähetuskorralduse koostamisel teha märge kastikesse „kuluaruannet ei esitata“. Siinkohal tuleb tähele panna, et kuluaruanne tuleb esitada üksnes juhul, kui tegemist on teenistujale endale tekkivate kuludega, mis tuleb talle lähetuse toimumise järgselt hüvitada. Nt ostab teenistuja oma raha eest bussipiletid või tasub majutuse või takso eest. Samuti juhul, kui teenistujale makstakse välislähetuse puhul päevaraha. Kui kulud küll tekivad, kuid need kompenseerib amet (nt kui teenistuja tasub rongipileti eest Elroni sõidukaardiga või broneerib majutuse reisiteenuse pakkuja vahendusel), siis kuluaruannet esitada vajalik ei ole.

Kui enne lähetuse algust või lähetuse ajal selguvad muudatused lähetuse toimumises: nt muutub lähetuse aeg või koht või lähetus jääb ära, siis tuleb lähetuskorraldust muuta.

Nagu eespool öeldud, tuleb lähetuse planeerimisel ja korraldamisel käituda säästlikult ning otstarbekalt. Sama põhimõte on välja toodud juhendis ka majutuste broneerimise osas. Eelnõu ei kehtesta lähetuses viibimise puhuks majutuse piirmäärasid, kuid sätestab üldise põhimõtte, mille kohaselt tuleb majutusk kohta valides kasutada ameti eelarvevahendeid sihipäraselt ning mõistlikult ning eelistada parima hinna ja kvaliteedi suhtega majutusk kohta.

Ametil on sõlmitud raamleping reisiteenuse pakkujaga, kelleks on AS Wris. Esmajärjekorras tuleb reisiteenuste, sh majutuspakkumised küsida nimetatud reisiteenuse pakkujalt. Juhul, kui lepinguline partner ei paku sobivat majutust või muud teenust, sh sobival ajal või sobiva maksumusega, siis on lubatud reisiteenust tellida mujalt.

Säästlikkuse põhimõttest lähtumist on juhendis rõhutatud ka lennupiletite puhul – nimelt tuleb lennupiletite soetamisel eelistada võimalusel soodsamaid *economy saver* pileteid. Muudetavaid, *flexible* pileteid võib osta üksnes põhjendatud juhtudel. Äriklassis lennata on üldjuhul lubatud üle 6-tunniste lendude puhul ning vahetu juhiga eelneval kokkuleppel.

Eelnõu punkt 3. Lähetuse aruandlus

Lähetuse kuluaruanne tuleb esitada elektrooniliselt hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu. Aruandele lisatakse kuludokumendid, mis võivad olla nii elektroonilised kui skaneeritud või pildistatud. Paberdokumentide esitamist ei nõuta.

Kui lähetuses on juhtunud, et sõiduki väljumine või saabumine sihtkohta erines oluliselt ajast, mis on märgitud kuludokumendil, siis märgitakse lähetuskulude aruande selgituse reale sõiduki tegeliku väljumise või saabumise aeg. Nimetatud asjaolu on vajalik päevaraha korrektseks arvutamiseks.

Eelnevalt on mainitud, et kui lähetuskulud või lähetuse päevaraha kompenseerib ameti asemel kolmas isik, siis tuleb teha selle kohta lähetuskorraldusse märge koos infoga päevaraha vähendamise suuruse ning kulude kompenseerimise ulatuse osas. Nimetatud juhul on teenistuja kohustatud nii lähetuskorralduses kui kulude aruandes kulude ja päevaraha maksumust proportsionaalselt vähendama. Kuluaruandes tuleb kulurea juurde lisada ka vastav selgitus.

Kuluaruande esitamisega koos esitab teenistuja lähetuse sisuaruande vahetule juhile ja teistele teenistujatele, kellele lähetusega seonduv info on vajalik. Sisuaruande esitamise kohustus on juhul, kui teenistuja vahetu juht on selle lähetuskorralduse koostööstamise vajalikuks märkinud. Sisuaruande eesmärgiks on anda ülevaade lähetuses toimunud, läbiviidud kohtumistest, kokkulepetest, omandatud informatsioonist jmt. Sisuaruande võib olla koostatud vabas vormis.

Sarnaselt lähetuskorraldusele läbib ka kuluaruande vastava kindlaksmääratud menetlusringi. Erisus on siinkohal siselähetuse ning välislähetuse osas.

Siselähetuse kuluaruande ei läbi enam koostööstamistingi, eeldusel, et lähetuskorralduses on kulud piisava detailsusega esitatud ning koostööstajatel on võimalus olnud nende otstarbekust ja põhjendatust hinnata. Siselähetuse kuluaruande kinnitab RTK raamatupidaja. Sama kehtib ka sisekoolituslähetuse kuluaruande kohta.

Juhtumil, kus kuluaruandes esitatud kulud on suuremad lähetuskorralduses märgitud kuludest (näiteks on transpordikulu suuruseks algselt lähetuskorralduses planeeritud 50 eurot, kuid lähetuse käigus on kulu suurenenud 100 euron), on teenistujal kohustus kuluaruande täiendavalt koostööstamiseks suunata üldosakonna juhatajale, kes vastutab siselähetuste eelarvehindade eest.

Välislähetuse kuluaruande koostööstab personalijuht, kes vastutab välislähetuste eelarve eest. Kui tegemist on väliskoolituslähetuse kuluaruandega, siis koostööstab selle koolitusvaldkonnaga tegelev personalispetsialist. Välislähetuste kuluaruanded kinnitab RTK raamatupidaja.

Tulenevalt sellest, et ametis esineb juhtumeid, mil teenistujad ei esita lähetusaruandeid tähtaegselt ning see põhjustab probleeme lähetuste menetlemisel ja rahastamisel, reguleeritakse eelnõus lähetusaruannete mitteõigeaegse esitamisega seonduvat järgmiselt:

Juhendisse on lisatud säte, mille kohaselt juhul, kui teenistuja jätab eelmise lähetuse kuluaruande õigeaegselt esitamata, on teenistuja vahetul juhil või osakonnajuhatajal õigus jätta tema uus lähetuskorraldus kinnitamata.

Sarnaselt ütleb punkt 4.15., et juhul, kui teenistujal on avansitaotluse esitamise hetkel lähetusaruande esitamise võlgnevus, võidakse avansi maksmisest keelduda.

Mõlemal juhul on tegemist on diskretsiooniotsusega. Sätte eesmärgiks on motiveerida teenistujaid kuluaruandeid õigeaegselt esitama.

Eelnõu punkt 4. Lähetuskulude hüvitamine ja päevaraha maksmine

Lähetuskulude hüvitamist ja päevaraha maksmist reguleerivad riiklikul tasandil mitmed määrused, mille loetelu on juhendis esitatud. Terviseamet lähtub kulude hüvitamisel ja päevaraha maksmisel nimetatud määrustest.

Välislähetuste päevaraha makstakse teenistujatele 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, seejuures mitte rohkem, kui 15 päeva kalendrikuus. Järgnevate päevade välislähetuse päevaraha määr on 32 eurot.

Juhul, kui teenistujale on välislähetuses tagatud tasuta toitlustus, vähendatakse päevaraha määra alljärgnevalt. Arvestatud on siinkohal, et hommikusöök on juba majutuse hinna sees. Seetõttu vähendatakse päevaraha 70% juhul, kui tagatud on kõik kolm toidukorda päevas (st hommiku-, lõuna- ja õhtusöök) ning 50% juhul, kui tagatud on kaks toidukorda päevas (st hommikusöök ja lõuna- või õhtusöök).

Eespool on põhjalikumalt selgitatud ka korda, mil viisil teenistujal on kohustus päevaraha vähendamise info lähetuskorraldusse ja kuluaruandesse märkida.

Päevaraha arvestamise ajaline regulatsioon tuleneb samuti riiklikust määrusest - välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00 ning välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.

Kui teenistuja läheb välislähetusest saabumise päeval kohe teise välislähetusse, siis selle päeva eest makstakse päevaraha ühekordses määras.

Millistest täpsematest reeglitest lähtuda lähetuses transpordivahendite valiku ja kasutamise korral, see on reguleeritud peadirektori käskkirjas „Terviseameti ametiautode kasutamise, ametisõitudeks isiklike sõiduautode ning ühistranspordi kasutamise kord“. Muuhulgas sätestab eelnimetatud autode kasutamist reguleeriv kord reeglid isikliku sõiduauto kasutamisele ja kulude kompenseerimisele.

Lähetusjuhend märgib siinkohal täiendavalt, et kui lähetuses kasutab teenistuja isiklikku sõidukit, siis tuleb tal lisaks lähetuskorraldusele täiendavalt vormistada RTIPi majanduskulude moodulis isikliku sõiduauto kulude aruanne, milles teenistuja näitab ära sõiduki riikliku registreerimisnumbri, läbisõidumõõdiku algnäidu lähetuse algul ning lõppnäidu lähetuse lõppedes, lähetuse kuupäeva ning sõidu marsruudi (nt Tartu – Tallinn – Tartu). Isikliku sõiduauto kulude aruandele RTIPis on vajalik lisada sõiduki registreerimistunnistuse koopia või volitus, mis tõendaks teenistuja õigust nimetatud sõidukit kasutada.

Muud lähetuses tekkivad kulud (näiteks kulud seoses pagasiveoga, linnasisese transpordiga (takso vm), kindlustusega jmt) hüvitab amet teenistujale kulu tõendava dokumendi alusel, mis tuleb lisada kuluaruandesse.

Lähetuse eel on teenistujal vajadusel õigus taotleda lähetuskulude ja päevaraha katteks avanssi. Avanssi makstakse kulude ja päevaraha ligikaudses ulatuses. Avanssi tuleb taotleda piisavalt varakult: et RTK raamatupidamine jõuaks selle õigeaegselt välja maksta, peab lähetuskorraldus olema kinnitatud vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse algust. Avansi taotlemise kohta tuleb teha vastav märgne lähetuskorraldusele.

Lähetuse avanss ning hilisem lähetuskulude hüvitamise summa ning päevaraha kantakse üle teenistuja isiklikule arvelduskontole. Kui lähetuse järgselt selgub, et teenistuja on avanssi rohkem saanud, kui lähetuskulude ja päevaraha suurus kokku on kujunenud, siis on teenistujal

kohustus avansi enammakse ameti arveldusarvele tagasi kanda, tasaarveldust selles osas ei tehta.