

## **Terviseameti lähetusjuhend**

### **1. Üldsätted**

1.1. Terviseameti lähetusjuhendiga (edaspidi juhend) sätestatakse Terviseameti (edaspidi amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistuja) lähetusse saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ja aruandluse korraldus.

1.2. Lähetus on teenistuja suunamine teenistus- või tööülesande täitmiseks või koolitusele väljapoole alalist teenistus- või töökoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikuks. Teenistuja lähetamine riigi piires on siselähetus, teenistuja lähetamine välisriiki on välislähetus.

1.3. Kui samal ajal, samasse kohta ning samal eesmärgil lähetuvaid teenistujaid on mitu, kuid neil tekivad erineva mahuga lähetuskulud, on tegemist ühislähetusega.

1.4. Kui samal ajal, samasse kohta ning samal eesmärgil lähetuvaid teenistujaid on mitu ning nad jagavad ühiselt lähetuskulusid, on tegemist grupilähetusega.

1.5. 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 kestuselt pikem.

### **2. Lähetusse saatmine ja lähetuse vormistamine**

2.1. Lähetusi korraldades jälgitakse ressursside (raha, tööaeg jms) vastutustundlikku ja säästlikku kasutamist.

2.2. Teenistuja lähetatakse tema poolt vormistatud vajalike kooskõlastustega lähetuskorralduse alusel.

2.3. Lähetuskorralduse algatab ja vormistab teenistuja enne lähetust lähetuskorralduse vormil elektrooniliselt Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP). Üldjuhul peab siselähetuskorraldus olema kinnitatud hiljemalt üks nädal ning välislähetuskorraldus kaks nädalat enne lähetusse minekut.

2.4. Lähetuskorralduse võib jätta vormistamata, kui teenistuja täidab igapäevaseid teenistusülesandeid oma tööpiirkonnas ning kasutab selleks ametiautot.

2.5. Sise- ja välislähetuskorralduse kooskõlastab struktuuriüksuse juht. Peadirektori vahetusse alluvusse kuuluvate teenistujate lähetuskorraldused kooskõlastab peadirektor. Struktuuriüksuste juhtide lähetuskorraldused kooskõlastab peadirektor või peadirektori asetäitja. Peadirektori lähetuskorralduse kooskõlastavad üldosakonna juhataja ja asekanstler. Vajadusel kooskõlastavad lähetuskorralduse ka teenistuja asendaja ning lähetuskulude rahastamisel projekti- vm vahenditest projektijuht. Sise- ja väliskoolituslähetuskorralduse kooskõlastavad vastavalt alluvusele struktuuriüksuse juht, peadirektori asetäitja või peadirektor ja koolitusvaldkonnaga tegelev personalispetsialist.

2.6. Siselähetuskorralduse kinnitab üldosakonna juhataja. Välislähetuskorralduse kinnitab personalijuht. Sise- ja väliskoolituslähetuskorralduse kinnitab personalijuht. Peadirektori lähetuskorralduse kinnitab ministeeriumi kantsler.

2.7. Teenistuja lähetuskorralduse kooskõlastamisega kinnitab kooskõlastav teenistuja, et nõustub teenistuja lähetusega ning on hinnanud lähetusega seonduvate kulude sihipärasust, otstarbekust ja mahtu. Lähetuskorralduse kinnitamisega kinnitab kinnitav teenistuja lähetuseks vajalike eelarveliste vahendite olemasolu.

2.8. Lähetuskorralduses märgitakse:

2.8.1. teenistuja nimi ja ametikoht;

2.8.2. lähetuse ajavahemik;

2.8.3. lähetuse sihtkoht või sihtkohad (linn või asula, välislähetuse puhul riik ja linn);

2.8.4. asutus(ed), kuhu teenistuja lähetatakse;

2.8.5. lähetuse eesmärk või ülesanne;

2.8.6. lähetuse liik (koolitus- või töölähetus);

2.8.7. vajadusel päevaraha vähendamise protsent ning selgitus päevaraha vähendamise põhjuse kohta;

2.8.8. vajadusel välislähetuse ajal asendav teenistuja;

2.8.9. lähetuse eeldatavad kulud (täpne kululiik, täpne summa ja kulude kirjeldus võimalikult detailselt), ning vajadusel muud rahastamise tingimused (sh kulutuste tasumisel Elroni sõidukaardiga märkida sõidukaardi number);

2.8.10. vajadusel avansisoov;

2.8.11. vahetu juhi märkus sisuaruande esitamise vajalikkusest.

2.9. Välislähetuse puhul lisatakse lähetuskorraldusele kutse või registreerimisteate koopia või võimalusel muu välislähetuse toimumist tõendav alusdokument. Kui lähetuskulud ja/või lähetuse päevarahad kompenseerib kolmas isik, nt vastuvõtja, märgitakse kompenseerimise ulatus lähetuskorralduse märkuste lahtrisse.

2.10. Kui lähetusega ei kaasnenud teenistujale hüvitatavaid kulusid, tehakse lähetuskorralduse koostamisel märges kasti „kuluaruannet ei esitata“.

2.11. Punktis 2.8.9 märgitud kulutuste detailsus peab võimaldama lähetuskorralduse kooskõlastajal ja kinnitajal hinnata kulude otstarbekust, sihipärasust ja mahtu ning teha otsus kulude tekkimise lubatavuse üle. Kui lähetuskorralduses märgitud kulud ei ole otstarbekad ja sihipärased või kulude märkimise viis ei võimalda juhil hinnangut anda, lükkab kooskõlastaja või kinnitaja lähetuskorralduse tagasi.

2.12. Kui enne lähetuse algust või lähetuse käigus ilmneb lähetuse kestuse või toimumisaja muutumine või lähetuse ärajäämine, tuleb esimesel võimalusel lähetuskorraldust muuta.

2.13. Üldjuhul võtab kõik sise- ja välislähetustega seonduvad reisiteenuste pakkumused teenistuja RTIPi vahendusel riigihankes edukaks tunnustatud reisikorraldusteenuseid pakkuvast asutusest, kellega on sõlmitud hankeleping.

2.14. Teenistuja võib nimetatud reisiteenuseid iseseisvalt oma nimel tellida lepingupartneriks mitteolevalt ettevõtelt, kui lepinguline partner ei paku sobivat teenust, sobival ajal või sobiva maksumusega. Nimetatud juhul tasub teenistuja reisiteenuste eest ise ning taotleb hiljem ametilt kulude hüvitamist või taotleb reisiteenuste summa ulatuses avanssi, esitades kirjalikus vormis võrreldavad pakkumused ja muud vajalikud materjalid.

2.15. Majutuse broneerimisel peab teenistuja lähtuma säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest, kasutama ameti eelarvevahendeid otstarbekalt ja sihipäraselt ning eelistama majutuskoha valimisel parima hinna ning kvaliteedi suhtega majutusk kohta.

2.16. Lennupiletite broneerimisel eelistatakse võimalusel soodsaimaid mittevahetatavaid nn *economy saver* pileteid. Põhjendatud vajadusel võib kasutada ka *flexible* ehk muudetavaid

pileteid. Äriklassis on üldjuhul lubatud lennata vahetu juhiga kokkuleppel ja üldjuhul üle 6-tunniste lendude puhul.

### **3. Lähetuse aruandlus**

3.1. Hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetuse lõppu esitab teenistuja elektrooniliselt lähetuskulude aruande.

3.2. 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.

3.3. Elektroonilised ja skaneeritud kuludokumendid loetakse võrdväärseks paberkandjal esitatud kuludokumentidega, kusjuures suhetes koostööpartnerite ja teenuse osutajatega eelistab amet arvete esitamise viisina elektroonilisi kanaleid.

3.4. Kui lähetuskulud ja/või lähetuse päevarahad kompenseerib kolmas isik, nt vastuvõtja, on teenistuja kohustatud lähetuskorralduses ja lähetuskulude aruandes lähetuskulude ja/või päevarahade maksumust vähendama summas, mille ulatuses kompenseerib lähetuskulud kolmas isik. Vastava kulurea juurde lisab teenistuja ka sellekohase selgituse.

3.5. Samaaegselt lähetuskulude aruande esitamisega esitab teenistuja vahetule juhile ja asjassepuutuvatele teistele töötajatele RTIPi vahendusel lähetuse sisuaruande juhul, kui teenistuja vahetu juht on selle vajalikkuse kohta lähetuskorraldusse märke teinud.

3.6. Siselähetuse kuluaruannet ametis täiendavalt ei kooskõlastata. Välja arvatud juhul, kui aruandes esitatud tegelikud kulud ületavad lähetuskorralduses märgitud lähetuse maksumuse, mis juhul suunab teenistuja aruande kooskõlastamiseks üldosakonna juhatajale.

Siselähetuse kuluaruande kinnitab Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) raamatupidaja. Sisekoolituslähetuse kuluaruande kinnitab RTK raamatupidaja.

3.7. Välislähetuse kuluaruande kooskõlastab personalijuht ning kinnitab RTK raamatupidaja. Väliskoolituslähetuse kuluaruande kooskõlastab koolitusvaldkonnaga tegelev personalispetsialist ja kinnitab RTK raamatupidaja.

3.8. Lähetuskulude aruande mitteõigeaegsel esitamisel on punktis 2.6. märgitud isikul õigus jätta teenistuja järgnev lähetuskorraldus kinnitamata.

### **4. Lähetuskulude hüvitamine ja päevaraha maksmine**

4.1. Teenistujale hüvitatakse lähetuse aruandes nimetatud ja dokumentaalselt tõendatud sõidu- ning majutuskulud ja muud lähetusega seotud kulud ning makstakse välislähetuses oldud aja eest päevaraha Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“, Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusega nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ning Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrusega nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ ettenähtud korras.

4.2. Välislähetuse päevaraha määr on 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.

- 4.3. Päevaraha määra vähendatakse juhul, kui lähetuskohas viibimise ajal on teenistujale tagatud tasuta toitlustus, kuid mitte rohkem kui 70% päevaraha määra, alljärgnevalt:
- 4.3.1. kui tagatud on kolm toidukorda päevas – 70%;
  - 4.3.2. kui tagatud on kaks toidukorda päevas – 50%.
- 4.4. Märke päevaraha vähendamise kohta koos selgitusega teeb teenistuja lähetuskorraldusele.
- 4.5. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.
- 4.6. Välislähetusest saabumise päeval teise välislähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordses määras.
- 4.7. Siseriikliku lähetuse puhul päevaraha ei maksta.
- 4.8. Transpordivahendite kasutamine lähetuses toimub Terviseameti peadirektori käskkirjas „Terviseameti ametiautode kasutamise, ametisõitudeks isiklike sõiduautode ning ühistranspordi kasutamise kord“ sätestatud tingimustel ja korras.
- 4.9. Isikliku sõiduauto kulud hüvitatakse isikliku sõiduauto kulude aruande alusel, mille teenistuja esitab RTIPi majanduskulude moodulis hiljemalt viiendal tööpäeval peale lähetuse lõppu, näidates aruandes järgmised andmed:
- 4.9.1. sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
  - 4.9.2. sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit lähetuse algul ning lähetuse lõpus;
  - 4.9.3. kuupäev ja sõidu marsruut;
- 4.10. Aruandele lisab teenistuja sõiduki registreerimistunnistuse koopia või muu sõiduki kasutamise õigust tõendava dokumendi.
- 4.11. Lähetusega kaasnevad muud kulud (pagasiveo, linnatranspordi (sh taksoteenuse) kasutamise jm tööülesannete täitmisega seotud põhjendatud kulud) hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.
- 4.12. Välisvaluutas tehtud kulutused sisestatakse RTIPi lähetusaruande kulureale valuutas ning portaali arvestab kulusumma automaatselt eurodesse Euroopa Keskpanka päevakursi alusel. Kui kulud on tasutud kaardiga või pangaülekandega keskpanga kursist erineva kursiga, lisatakse lähetusaruandele maksedokument ning lähetusaruandes kajastatakse kulu eurodes tegelikult makstud summas. Valuutakursi arvestuse aluseks on ka valuutavahetust tõendav kuludokument.
- 4.13. Teenistujal on õigus saada lähetuskulude ja päevaraha katteks avanssi nende ligikaudses suuruses, välja arvatud lähetuskulude ja päevarahade osas, mille eelnevalt katavad kolmandad isikud.
- 4.14. Avansi taotlemiseks märgib teenistuja taotletava avansi summa lähetuskorraldusel vastavale väljale. Avansi väljamaksmine enne lähetust tagatakse, kui kinnitatud lähetuskorraldus on raamatupidajani jõudnud vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse algust.
- 4.15. Juhul, kui teenistujal on avansitaotluse esitamise hetkel lähetusaruande esitamise võlgnevus, võidakse avansi maksmisest keelduda. Avansi mittesaamise korral võib teenistuja lähetusest keelduda.
- 4.16. Lähetuse avanss ning lähetuskulude hüvitamise summa ja päevaraha kantakse üle teenistuja isiklikule arvelduskontole. Avansi enammakse kannab teenistuja tagasi viie tööpäeva jooksul arvates lähetusaruande esitamise kohustuse päevale järgnevast tööpäevast.