



RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

KÄSKKIRI

09.01.2025 nr 1.1-2/25-002

**Riigi Infosüsteemi Ameti lähetuste korra  
kinnitamine**

Majandus- ja kommunikatsiooniministri 25.04.2011. a määruse nr 28 „Riigi Infosüsteemi Ameti põhimäärus“ § 15 punkti 2 ja § 16 lg 1 alusel:

1. Kinnitan Riigi Infosüsteemi Ameti lähetuste korra (lisatud käskkirjale).
2. Tunnistan kehtetuks 23.12.2015 käskkirja nr 1-2/15-110 „Riigi Infosüsteemi Ameti lähetuste kord“.
3. Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt 01.01.2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Joonas Heiter  
peadirektor

Teadmiseks: kõik teenistujad

## RIIGI INFOSÜSTEEMIAMETI LÄHETUSTE KORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib töö- ja koolituslähete taotlemist, vormistamist ja aruandluse esitamist Riigi Infosüsteemi Ametis (edaspidi RIA) ja on kohustuslik täitmiseks kõigile RIA ametnikele ja töötajatele (edaspidi ühiselt nimetatud teenistuja).
- 1.2. Korra koostamisel on lähtutud avaliku teenistuse seadusest, töölepingu seadusest, Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusest nr 110 „Töölähete kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähete päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“, ja Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusest nr 112 „Ametniku teenituslähete saatmise, lähete kulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevarahamäär“.
- 1.3. Lähetuseks loetakse teenistuja suunamist kindlaksmääratud ajavahemikuks töö- või teenistusülesande täitmisele või töölasele enesetäiendamisele väljapoole alalise töö- või teenistuskoha asukohta.
- 1.4. Lähete jagunevad:
  - 1) siselähete – töö- või teenistusülesannete täitmine väljaspool alalise töö- või teenistuskoha asukohta Eesti piires;
  - 2) välislähete – töö- või teenistusülesannete täitmine välisriigis, esinemine konverentsil;
  - 3) sise-koolituslähete – koolitusel osalemine väljaspool alalist töö- või teenistuskoha asukohta Eesti piires;
  - 4) välis-koolituslähete – koolitusel ja konverentsil osalemine välisriigis.
- 1.5. Kõik teenistujani jõudvad kutsed RIA esindamiseks välisriikides, ettekanded konverentsidel ja seminaridel ning muu oskusteabe jagamine tuleb edastada lähete vahetule juhile ja rahvusvaheliste suhete juhile. Kavandatavast välislähete kohustub teenistuja teavitama oma vahetut juhti ja rahvusvaheliste suhete juhti enne lähete korralduse vormistamist riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP).
- 1.6. Teenistuja ei lähe üldjuhul lähete varem kui üritusele vahetult eelneval päeval ega naase hiljem kui ürituse lõppemisele järgneval päeval. Punktis 2.8 nimetatud lähete korralduse kinnitaja otsusel ja võttes arvesse ökonoomsuse aspekti, võib sellest nõudest teha põhjendatud erandeid.

Erinevus on lubatud üksnes juhul, kui:

- 1.6.1. lähete minekuks või tagasisõiduks soetatakse soodsama hinnaga sõidupilet nii, et lähete mineku ja tagasisõidu kuupäevade sisse jääb nädalavahetus ning tingimusel, et välislähete ületavate välisriigis viibitud päevade eest teenistujale päevaraha ei maksta ja majutust ei tagata. Lähetuse korraldusele lisatakse soodsama või sama hinna tõendamiseks võrreldavad hinnapakumised.

- 1.6.2. Kui teenistuja soovib viibida välisriigis enne lähetuse ametlikku algust või pärast selle lõppu väljaspool nädalavahetust, tuleb vormistada puhkus ning hankida iseseisvalt lennupilet reisimiseks puhkusel viibimise ajaks. Juhul, kui puhkus jääb lähetuse algusesse, on teenistujal kohustus tasuda lähetusse suundumise lennupileti eest isiklike vahenditega. Kui puhkus pikendab lähetuse lõppu, tuleb tagasisõidu lennupileti eest tasuda teenistuja isiklike vahenditega.
- 1.6.3. Erisused eeldavad taasesitamist võimaldavat kirjalikku kokkulepet peadirektoriga.
- 1.7. Teenistuja ja tema vahetu juhi kokkuleppel võib anda teenistujale puhkeaega lähetusele järgneval tööpäeval, kui lähetatav saabub lähetuselt öösel või varahommikul.

## 2. Lähetuse vormistamine

- 2.1. Üldjuhul esitab teenistuja vähemalt 7 päeva enne kavandatava lähetuse algust RTIP-i kaudu vastavasisulise taotluse.
- 2.2. Taotlus peab sisaldama infot lähetuse sihtkoha, ajavahemiku, eesmärgi ning vastuvõtja kohta. Taotlusele lisatakse lähetusega seotud kutse, päevakava või muud dokumendid, märgitakse eeldatavad kulud ning vajadusel asendaja.
- 2.3. Kui lähetuskulud (sh päevaraha) katab RIA asemel muu isik või asutus, peavad taotluses olema märgitud vastava isiku või asutuse andmed või lisatud kinnitus kulude tasumise kohta.
- 2.4. Teenistuja vormistab lähetuse päevadeks reisikindlustuse, sealhulgas tervise-, reisitõrke- ja pagasikindlustuse. Reisisid ohtlikesse piirkondadesse on lubatud vormistada terrorismi- ja looduskatastroofi riski lisakaitse. Teenistuja otsustab terrorismi- ja looduskatastroofi riski lisakaitse vajalikkuse. Reisikindlustuse leping sõlmitakse RIAga raamlepingu sõlminud reisiteenuse pakkuja vahendusel ja kindlustusvõtjaks on RIA.
- 2.5. Siselähetuse korral tuleb lähetuskorraldus vormistada juhul, kui lähetusega kaasnevad kulud (nt majutuskulu, transpordikulu jms).
- 2.6. Koolituslähetuse korral tuleb koolitustaotlusele vormistada lähetuskorraldus juhul, kui koolitusega kaasnevad lähetuskulud (nt majutuskulu, transpordikulu).
- 2.7. Kui ühe eesmärgi ja sihtkohaga samal perioodil toimivas lähetuses osaleb mitu teenistujat, võib vormistada ühise lähetuskorralduse.
- 2.8. Lähetuskorraldused esitatakse järjestikuseks kooskõlastamiseks läbi RTIP-i järgmiselt:
  - 2.8.1. **Välislähetuskorraldus:**
    - 2.8.1.1. personalispetsialist (haldur)
    - 2.8.1.2. vahetu juht
    - 2.8.1.3. *EU CyberNeti lähetuste puhul projekti kulujuht*
    - 2.8.1.4. rahvusvaheliste suhete juht
    - 2.8.1.5. finantsosakonna juhataja
  - 2.8.2. **Välis-koolituslähetuskorraldus ja sise-koolituslähetuskorraldus:**
    - 2.8.2.1. personalispetsialist (haldur)
    - 2.8.2.2. vahetu juht

- 2.8.2.3. personaliarendusjuht
- 2.8.2.4. finantsosakonna juhataja

### 2.8.3. Siselähetuskorraldus:

- 2.8.3.1. personalispetsialist (haldur)
- 2.8.3.2. vahetu juht
- 2.8.3.3. finantsosakonna juhataja

## 2.9. Lähetuskorraldused kinnitatakse järgmiselt:

- 2.9.1. **peadirektori** lähetuskorraldused – Justiits- ja Digiministeeriumi kantsler;
- 2.9.2. **peadirektorile otsealluvate teenistujate ja otsealluvuses olevate osakondade teenistujate** lähetuskorraldused – peadirektor;
- 2.9.3. **küberturvalisuse keskuse peadirektori asetäitjale otsealluvate teenistujate ja otsealluvuses olevate osakondade teenistujate** lähetuskorraldused:
  - 2.9.3.1. välislähetuskorraldused ja välis-koolituslähetuskorraldused – peadirektor;
  - 2.9.3.2. siselähetuskorraldused ja sise-koolituslähetuskorraldused – peadirektori asetäitja küberturvalisuse alal;
- 2.9.4. **riigi infosüsteemi teenistuse peadirektori asetäitjale otsealluvate teenistujate ja otsealluvuses olevate osakondade teenistujate** lähetuskorraldused:
  - 2.9.4.1. välislähetuskorraldused ja välis-koolituslähetuskorraldused – peadirektor;
  - 2.9.4.2. siselähetuskorraldused ja sise-koolituslähetuskorraldused – peadirektori asetäitja riigi infosüsteemi alal.
- 2.10. Lähetusega seonduvate kulude planeerimisel ja tegemisel tuleb lähtuda otstarbekuse ja säästlikkuse põhimõttest. Lähetusega seotud kulude (nt sõidu-, majutus- ja kindlustuskulud) sobivaima pakkumise väljaselgitamiseks võetakse võrreldavad hinnapakumised RIAga raamlepingu sõlminud reisiteenuse pakkujalt RTIPi kaudu.
- 2.11. Lähetujal on õigus teha alternatiivseid tehinguid teiste reisibüroode, transporditeenuse osutajate, majutusasutuste jt teenuse osutajatega, kui väliselt teenuse osutajalt on võimalik saada samaväärne teenus odavamalt kui raamlepingu partneri pakutav ja raamlepingu partner on kirjalikult keeldunud oma reisipakkumuse hinda langetamast reisiteenuste turult tellijale avalikult kättesaadava hinna tasemele.
- 2.12. Kõrgema kui *economy* klassi pileteid on lubatud eelistada pikkadel lendudel (üle 7 tunni) juhul, kui need on soodsamad *economy* klassi piletitest. Kallima hinna puhul on kõrgemad kui *economy* klassi piletid põhjendatud juhtkonna eelneval loal, juhul, kui kõrgema hinnaklassi piletite maksumus ei ületa 1200 eurot.
- 2.13. Kui pärast lähetuskorralduse kinnitamist selgub, et piletid ja/või majutuskulude maksumus on olulisel määral suurenenud, kooskõlastab lähetuse haldur maksumuse e-kirja teel rahvusvaheliste suhete juhiga (välislähetuse korral) või personaliosakonna juhatajaga (välis-koolituslähetuse korral).
- 2.14. Teenistuja kohustub teavitama lähetuse ja koolituslähetuse ärajäämisest, edasilükkamisest, kestuse muutumisest või osalemise takistusest (nt haigus) viivitamatult RIAga raamlepingu sõlminud reisiteenuse pakkujat, lähetuse haldurit, vahetut juhti ja rahvusvaheliste suhete juhti (lähetuse puhul). Kui lähetuseks vajalikud broneeringud on tehtud teenistuja enda poolt, kohustub teenistuja tühistama ise tehtud

broneeringud. Lähetuskorralduse muutmiseks või tühistamiseks tuleb RTIPi kaudu esitada vastav taotlus.

- 2.15. Ärajäänud lähetuse ja koolituslähetuse avanss tuleb tagastada Rahandusministeeriumi arvelduskontole.
- 2.16. Teenistuja haigestumise korral on teenistujal endal kohustus suhelda reisikindlustuse sõlminud bürooga ja esitada vajalikud tõestavad dokumendid kindlustushüvituse taotlemiseks. Kindlustushüvituse saaja on kindlustusvõtja ehk RIA.

### 3. Lähetuskulude hüvitamine

- 3.1. Lähetusega seotud kulud hüvitatakse Vabariigi Valitsuse määrustega kehtestatud ulatuses ja korras.
- 3.2. Välislähetuse ja välis-koolituslähetuse korral makstakse päevaraha Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ja 19.12.2012. a määrusega nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ettenähtud piirmäärades. Päevaraha võib vähendada kuni 70%, kui lähetuskohas tagatakse lähetatule tasuta toitlustus.
- 3.3. Lähetuseks isikliku sõiduauto kasutamisega otseselt seotud kulud hüvitatakse vastavalt RIAs kehtestatud RIA töökorralduse reeglitele punkt 8.3.
- 3.4. Muude lähetusega kaasnevate kulude hüvitamisel lähtutakse lähetuskorralduses eeldatavate kulude kohta esitatud andmetest. Kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

### 4. Lähetuse aruandlus

- 4.1. Teenistuja esitab kolme tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist finantsosakonna juhatajale RTIP-is lähetuskulude aruande koos skaneeritud kulude tekkimist ja tasumist tõendavate dokumentidega.
- 4.2. Teenistuja esitab kolme tööpäeva jooksul pärast välislähetusest või välis-koolituslähetusest saabumist lähetuse sisulise aruande, mis sisaldab kokkuvõtet lähetuse käigus toimunud kohtumiste, arutelul olnud teemade, edasise koostöö võimaluste, kokkulepete ja muu olulise informatsiooni kohta.
- 4.3. Ühel eesmärgil, sihtkohas ja perioodil toimunud lähetuse korral võivad lähetuses viibinud teenistujad esitada ühise sisulise aruande.
- 4.4. Lähetuse sisuline aruanne edastatakse kõigile teemasse puutuvatele teenistujatele, vahetule juhile, rahvusvaheliste suhete juhile, kommunikatsiooniosakonna juhatajale, peadirektori asetäitjatele ja peadirektorile e-kirja teel. Lisaks tuleb memo laadida üles Confluence'i Lähetuste memode kausta <https://confluence.ria.ee/pages/viewpage.action?pageId=109123501> RTIPi kaudu sisulist aruannet edastama ei pea.