



MAJANDUS- JA
KOMMUNIKATSIOONI-
MINISTEERIUM

KÄSKKIRI

25.02.16 nr 16-0072

**Lähetuste korraldamise juhend ministeeriumi
valitsemisala riigiasutustes**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punkti 10 ja § 52 lõike 1 alusel kinnitan lähetuste korraldamise juhendi Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis ja tema valitsemisala riigiasutustes (lisatud).

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristen Michal
majandus- ja taristuminister

(allkirjastatud digitaalselt)
Liisa Oviir
ettevõtlusminister

Lisa
KINNITANUD
majandus- ja taristuminister
ning ettevõtlusminister
25.02.16
käskkirjaga nr 16-0072

Lähetuste korraldamise juhend
Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis ja
tema valitsemisala riigiasutustes

1. Käesoleva juhendi eesmärgiks on sätestada teenistus-, töö- ja koolituslähetuste (edaspidi *lähetused*) korraldamise põhimõtted Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis ja tema valitsemisala riigiasutustes (edaspidi *asutused*).
2. Juhendi koostamise lähtealusteks on avaliku teenistuse seadus, töölepingu seadus, Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ja Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.
3. Ametnikule ja töötajale (edaspidi *teenistujale*) hüvitatakse lähetusega seotud kulud punktis 2 nimetatud õigusaktides kehtestatud määrades ja tingimustel. Välislähetuse päevaraha makstakse ühetaoliselt kõikides välislähetuse sihtkohtades – ei tehta erisusi lähetuse sihtkoha riikide vahel. Teenistujale makstakse välislähetuse päevaraha 50 eurot tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punktis 1 kehtestatud tingimustel.
4. Asutused kinnitavad lähetuste korra, millega sätestatakse lähetuste vormistamise, kooskõlastamise, kulu- ja sisuaruandluse ning kulude hüvitamise (sh lähetusel olles tekkinud ülekulude, päevarahade vähendamise jm) reeglid. Nimetatud korra koostamisel lähtutakse käesolevas juhendis kirjeldatud põhimõtetest.
5. Lähetus vormistatakse vähemalt 7 päeva enne lähetuse algust lähetus- või koolituslähetuskäskkirjaga (edaspidi *lähetuskäskkiri*) Riigitöötaja Iseteenindusportali (edaspidi *RTIP*) lähetuste moodulis, vastavalt selles loodud võimalustele. RTIP-i lähetuste mooduli kasutusjuhend on kättesaadav Riigi Tugiteenuste Keskuse veebilehel <http://www.rtk.ee> ja RTIP-i keskkonnas.
6. RTIP-is vormistatud lähetuskäskkiri kinnitatakse asutuse juhi või tema määratud teenistuja poolt. Kinnitamisel ei kasutata digiallkirjastamise funktsiooni.
7. Teenistus- või töölähetusse saadetakse teenistuja üksnes ameti- või tööülesannete täitmiseks. Koolituslähetusse saadetakse teenistuja tööalase enesetäiendamise eesmärgil.
8. Lähetusi korraldades jälgitakse ressursside (rahalised vahendid, tööaeg jms) vastutustundlikku ja säästlikku kasutamist. Soodsaimate lähetusega seotud kulude (näiteks sõidu-, majutus- ja kindlustuskulud) väljaselgitamiseks võetakse üldjuhul hinnapakkumised riigihanke alusel valitud reisifirmadelt. Lähetuskäskkirja märgitakse võimalikult detailne prognoositav lähetuse kulude eelarve.

9. Kõik lähetuse korraldamisega seotud dokumendid (kutsed, päevakavad, hinnapakkumised, kuludokumendid, kulu- ja sisulised aruanded jm) peavad olema sisestatud RTIP-i ja seotud lähetuskäskkirja või -aruandega.
10. Kui minnakse lähetusse varem või naastakse lähetusest hiljem, kui on vajalik tööülesannete täitmiseks (vahetult lähetuse ette või järele jääb nädalavahetus), siis ei tohi lähetust pikendavad päevad tuua asutusele kaasa lisakulutusi. Nende päevade eest ei maksta lähetatule päevaraha ega hüvitata majutuskulusid. Eelpool öeldu ei kehti juhul, kui asutus peab lähetuse pikendamist põhjendatuks. Sellisel juhul katab kõik lähetusega seotud kulud asutus.
11. Kui lähetus ühildatakse puhkusega (näiteks jääb teenistuja peale lähetuse lõppu puhkusele ega naase kohe lähtekohta), siis ei loeta tagasisõidupiletit lähetusega seotud kuluks. Juhul kui asutus on otsustanud selle kulu katta, on tegemist teenistujale tehtud erisoodustusega ning see kuulub maksustamisele tulu- ja sotsiaalmaksuga seaduses ette nähtud korras.
12. Kui lähetuse korraldamisel või kulude hüvitamisel esinevad erinevused kehtivatest õigusaktidest ja kinnitatud asutusesisestest kordadest (näiteks valitakse kallim sõidupilet, transpordiliik, majutus), siis säilitatakse täiendavalt kõik tehtud otsust selgitavad dokumendid RTIP-is lähetuskäskkirja juures (vt käesoleva juhendi punkti 10).
13. Asutuse juhi lähetused vormistatakse asutuse RTIP-i lähetuse moodulis lähtudes juhendis toodud põhimõtetest.
14. Asutuse juhi lähetuskäskkirja kinnitab kantsler.
15. Asutuse juhi lähetuse kuluaruande kinnitab asutuses määratud teenistuja.