

Lähetuste ja töösõitude kord (K26)

Protsess: lähetustes osalemine

Protsessi omanik: PHO juhataja

Versioon: 6

Lähetuste ja töösõitude kord sisaldab:

1. Sisu ja eesmärk
2. Üldised põhimõtted
3. Koolituslähetused, projektirahastus ja erandlikud kulud
4. Siselähetus
5. Siselähetuse kulud
6. Muud töösõidud Eesti piires
7. Välislähetus
8. Välislähetuse kulud
9. Kuludokumentide esitamise nõuded
10. Lähetuskorralduse muutmine või tühistamine
11. Avansi tagasimakse
12. Viited

1. SISU JA EESMÄRK

Käesolev kord reguleerib RTK töötajate lähetuste ja töösõitude taotlemist, vormistamist, kulude aruandlust ning hüvitamist. Kord kehtib kõigile RTK ametnikele ja töötajatele (edaspidi läbivalt kasutatud töötajad).

Lähetuste vormistamise praktilised sammud RTIP-is, sh ekraanivaated ja töövood, on kirjeldatud eraldi sise- ja välislähetuse vormistamise juhendites.

Korra eesmärk on tagada:

- lähetuste ja töösõitude ühtne ning õigusaktidele vastav taotlemine, kooskõlastamine ja vormistamine RTIP-is;
- lähetuste ja töösõitudega seotud kulude põhjendatus, korrektne dokumenteerimine ning õigeaegne aruandlus ja hüvitamine;
- eelarvevahendite säästlik ja keskkonnahoidlik kasutamine ning läbipaistev vastutuste jaotus lähetuse planeerimisel, reisiteenuste tellimisel ja kulude kinnitamisel.

VASTUTUS

Käesoleva korra täitmise eest vastutavad kõik RTK töötajad. Personalipartner tagab korra ja asjakohaste juhendite ajakohasuse ning nõustab töötajaid lähetuste vormistamisel.

- Töötaja algatab lähetuse, vastutab andmete õigsuse eest ning esitab RTIP-is kuluaruande koos kuludokumentidega.
- Vahetu juht kinnitab lähetuse vajalikkuse.
- Kulujuht kontrollib eelarve olemasolu ja kulude abikõlblikkust.
- Peadirektor või peadirektori asetäitja kinnitab välislähetused vastavalt vastutusvaldkonnale.
- Personalipartner täidab lähetuste halduri rolli.
- Finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus tagab lähetuskulude hüvitamise (teeb väljamakse).
- Personali- ja haldusosakonna juhataja koordineerib RTK koostööpartneri(te) pakutavate rendiautode kasutamist.

MÕISTETE KASUTAMINE KÄESOLEVAS KORRAS

- Lähetustaotlus on dokument, mis on RTIP-is vormistatud ja esitatud, kuid veel kinnitamata (kooskõlastamisel olev).
- Lähetuskorraldus on kinnitatud lähetustaotlus.
- (Sise)lähetuskorraldus-kuluaruanne on RTIP-is vormistatud dokument, milles lähetuskorraldus ja kuluaruanne esitatakse ja menetletakse ühe tervikuna.
- Kuluaruanne on dokument, millega esitatakse RTIP-is lähetusega seotud tegelikud kulud hüvitamiseks.
- Muu töösõit on tööülesande täitmiseks tehtav sõit Eesti piires, mis jääb alalise töö tegemise asukoha maakonna piiresse ning ei kvalifitseeru käesoleva korra tähenduses sise- ega välislähetuseks.

2. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

2.1 Lähetuses käies ja muid töösõite tehes lähtutakse keskkonna säästmise ja rahaliste vahendite mõistliku kasutamise põhimõtetest.

2.2 Lähetuse vajadus lepitakse eelnevalt kokku vahetu juhiga. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik.

2.3 Lähetustaotlus vormistatakse RTIP-is juhul, kui lähetusega kaasnevad hüvitatavad kulud või muud RTIP-is menetletavad toimingud (nt avansi taotlemine või reisiteenuste tellimine).

2.4 Lähetusega seotud kulud peavad olema tööülesande täitmiseks vajalikud ja põhjendatud. Kulud hüvitatakse kuludokumentide alusel.

2.5 Ühis- ja grupilähetus

Kui samal ajal suundub lähetusse mitu töötajat samal eesmärgil ja samasse sihtkohta, võib lähetuse vormistada ühis- või grupilähetusena.

2.5.1 Ühislähetus

Ühislähetus on lähetus, kus osaleb mitu isikut ning lähetuse üldised andmed on ühised (lähetusse minnakse samal ajal, samal eesmärgil ja samasse sihtpunkti), kuid iga lähetatav täidab lähetuskorralduse kulude ploki eraldi.

- Ühislähetuse korral saadab iga lähetatav oma lähetuskorralduse menetlusse eraldi.
- Ühislähetuse liikmetele võib küsida ühist reisipakkumist.
- Ühislähetuses käinud töötajad võivad esitada ühise sisuaruande.
- Ühislähetuse vormistaja peab olema lähetusse suunduv töötaja.

2.5.2 Grupilähetus

Grupilähetus on lähetuskorraldus, kuhu saab lisada mitu lähetatavat, kes reisivad grupina ning jagavad ühiselt lähetuse kulusid. Grupilähetust kasutatakse eelkõige juhul, kui osalejatel tekivad ühised kulud (nt osakonna ühiskoolitus või seminar).

- Grupilähetuse koostab lähetuse organiseerija, kes lisab lähetuskorraldusele kõik lähetatavad; organiseerija võib olla ka töötaja, kes ise lähetusse ei lähe.
- Ühiskulud esitatakse grupilähetuse kuluaruandega.
- Kui töötajal tekivad lisaks ühiskuludele ka isiklikud kulud, esitab iga osaleja need eraldi kuluaruandena.
- Grupilähetuse vormistamisel lähetatavatele asendajaid ei määrata.

2.6 Tähtjad

2.6.1 Välislähetuse puhul on soovitatav esitada lähetustaotlus RTIP-is vähemalt 14 kalendripäeva enne lähetuse algust, et tagada reisiteenuste õigeaegne korraldamine.

2.6.2 Juhul, kui töötaja taotleb lähetuskulude katteks avanssi, peab lähetustaotlus olema RTIP-is kinnitatud vähemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust.

2.6.3 Töötaja esitab lähetusega seotud kulude hüvitamiseks RTIP-is kuluaruande hiljemalt kolme tööpäeva jooksul pärast lähetuse lõppemist, välja arvatud juhul, kui vahetu juhiga on kokku lepitud teisiti.

2.6.4 Lähetuskulud makstakse välja 10 tööpäeva jooksul pärast vahetu juhi poolt kinnitatud kuluaruande jõudmist raamatupidamisse.

2.6.5 Kui tegelikud välislähetuskulud on väiksemad saadud avansist, kannab töötaja kasutamata jäänud vahendid tagasi hiljemalt 10 tööpäeva jooksul.

3. KOOLITUSLÄHETUSED, PROJEKTIRAHASTUS JA ERANDLIKUD KULUD

3.1 Koolituslähetused

3.1.1 Koolituslähetuste korral lähtutakse dokumendis [RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord \(K13\)](#) sätestatud arendus- ja koolituspõhimõtetest. Lähetuse taotlemisel ja kulude hüvitamisel lähtutakse käesolevast korrast.

3.1.2 Koolitusega kaasneva lähetuse puhul tuleb enne lähetusse minemist esitada koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega, lähtudes [koolitustel osalemise protsessist](#).

3.1.3 Nii sise- kui väliskoolituslähetuse korral vormistatakse lähetustaotlus RTIP-i koolituste mooduli kaudu, valides koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega.

3.2 Projektist või toetuse eelarvest (tehnilisest abist) rahastatud lähetused

3.2.1 Projekti või toetuse eelarvest (tehnilisest abist) rahastatud sise- ja välislähetuse korral valitakse lähetustaotluse ja/või lähetuskorraldus-kuluaruande esitamisel vastav projekt, mille tulemusena lisatakse projekti kulujuht automaatselt kooskõlastusringi.

3.2.2 Siselähetustaotluse ja/või selle kuluaruande kinnitamise õigus on osakonnajuhatajal. Välislähetustaotluse kinnitamiseõigus on vastavalt valdkonnale peadirektoril või peadirektori asetäitjal.

3.3 Erandlikud kulud ja hinnapiiridest kõrgemad broneeringud

3.3.1 Kui majutuse või muu reisis teenuse maksumus ületab kehtivaid hinnapiire, konsulteerib lähetuse taotleja enne broneeringu tegemist kulujuhiga, et leida sobiv lahendus.

3.4 Osalemine teiste juriidiliste isikute töös

3.4.1 Osalemisel teiste juriidiliste isikute töös kui see on seotud RTK poolt antud tööülesandega (nõukogu liikmed) lähtutakse põhimõttest, et esimese valikuna katab lähetusega kaasnevad kulud vastav juriidiline isik. Juhul, kui juriidiline isik kulusid ei kata, saab seda taotleda RTK-lt.

4. SISELÄHETUS

4.1 Siselähetus on tööülesande täitmine Eestis väljaspool alalise töö tegemise asukohta.

4.2 Transpordiviis ja vajadusel majutus lepatakse eelnevalt kokku vahetu juhiga.

4.3 Siselähetuse (v.a koolituslähetuse) puhul ei ole kohustuslik vormistada lähetustaotlust enne lähetusse minemist, välja arvatud juhul, kui soovitakse avanssi, teenusepakkuja arve tasumist või tegemist on koolituslähetusega.

4.4 Kui siselähetusega ei kaasne hüvitatavaid kulusid, ei ole vaja RTIP-is esitada siselähetustaotlust.

4.5 Kui siselähetusega kaasnevad hüvitatavad kulud, esitab töötaja nende hüvitamiseks RTIP-is siselähetuskorraldus-kuluaruande.

4.6 Püsivalt kaugtööd tegevatele töötajatele hüvitatakse eelneval kokkuleppel vahetu juhiga transpordikulud kodukontori ja RTK kontori vahel, kui töö tegemise koht ja kontor asuvad erinevates maakondades.

4.7 Siselähetuse korral ei ole kohustuslik kasutada reisis teenuse pakkuja teenust, kuna reeglina on omal käel ühistranspordipiletite ostmise ja majutuse broneerimine soodsam.

4.8 Siselähetuse majutuse maksumus ühe inimese kohta võib olla kuni **75 eurot** öö kohta, välja arvatud juhtudel, kui antud piires ei ole lähetuse sihtkohas võimalik majutust saada.

4.9 Transpordi valikul eelistatakse võimalusel ühistransporti (buss või rong).

4.10 Autotranspordi kasutamine lähetustes käies on põhjendatud järgmistel juhtudel:

4.10.1 Lähetuse sihtkohta ei ole võimalik sõita ühistranspordiga;

4.10.2 Ühistranspordi kasutamisel lähetuse sihtkohta ja sealt tagasi jõudmiseks kaasneb oluline ajakulu (vajalikud on ümberistumised, pikad ühistranspordi ooteajad vms);

4.10.3 Autotranspordi kasutamise kulu on sama suur või väiksem kui ühistranspordi kasutamisel (näiteks lähetuses viibib mitu töötajat, kelle ühistranspordi kulu kokku on võrdne või suurem kui auto kasutamise kulu).

4.11 Autotranspordi kasutamiseks on järgmised võimalused:

4.11.1 Isikliku sõiduauto kasutamine;

4.11.2 Lühiajaline autorent (kasutamishüvend).

5. SISELÄHETUSE KULUD

5.1 Siselähetusega seotud kulud hüvitatakse kuludokumentide alusel RTIP-is esitatud siselähetuskorraldus-kuluaruande alusel.

5.2 Kui siselähetus vormistatakse enne lähetuse toimumist punktis 4.3 nimetatud juhtudel (nt avansi taotlemine, teenusepakkuja arve tasumine või koolituslähetus), esitatakse RTIP-is esmalt siselähetustaotlusega eeldatavad kulud ning pärast lähetuse toimumist täiendatakse dokument tegelike kuludega.

5.3 Majutus- ja transpordikulude hüvitamiseks sisestab töötaja siselähetuskorraldus-kuluaruandesse tegeliku kulu ning lisab kuludokumendi koopiad. Transpordikulu korral lisatakse marsruudi kirjeldus.

5.4 Isikliku sõiduauto kasutamise kulude hüvitamine:

5.4.1 Kui isikliku sõiduauto kasutamine ei vasta punktis 4.11 sätestatud tingimustele, vaid on seotud lähetuse mugavama korraldamisega, hüvitatakse kulu ühistranspordi pileti maksumuse ulatuses.

5.4.2 Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitis makstakse üksnes juhul, kui isikliku sõiduauto kasutamine on enne sõidu toimumist vahetu juhiga kokku lepitud ja vastab punktis 4.11 toodud nõuetele.

5.4.3 Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise suurus on **0,25** eurot kilomeetri kohta, kui on täidetud punktis 4.11 välja toodud tingimus(ed).

5.4.4 Remondi-, hooldus- ja muid isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulusid ei hüvitata.

5.5 Kuluaruande koostamise põhimõtted

5.5.1 Isikliku sõiduauto kasutamisel peavad kuluaruandes olema kajastatud läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit, lähetuse jooksul läbitud kilomeetrid ja marsruut.

5.5.2 Kui töötaja kasutab isiklikku sõiduautot esmakordselt, tuleb kuluaruandele lisada sõiduki registreerimistunnistuse koopia.

5.5.3 Kui töötaja ei ole sõiduki omanik ega registreerimistunnistusele kantud kasutaja, tuleb lisada ka sõiduki omaniku allkirjastatud volikiri või leping, mis tõendab sõiduki kasutamise õigust.

5.5.4 Kui hüvitamisele kuuluvad erinevad kulud (nt majutus ja transport), esitatakse need eraldi kuluridadena.

6. MUUD TÖÖSÕIDUD EESTI PIRES

6.1 Töötajal on õigus taotleda sõidukulude hüvitamist, kui transpordi kasutamine on vajalik tööülesannete täitmiseks alalise töö tegemise asukoha maakonna piires (nt kauba transportimine, paikvaatlus maakonna piires teises asulas vms).

6.2 Hüvitamisele kuuluvad:

6.2.1 Parkimiskulud, kui külastatava objekti juures on tasuline parkimine. Kulude hüvitamiseks esitatakse majanduskulu aruanne, valides kululiigiks maismaasõidukite parkimiskulu.

6.2.2 Ühistranspordi piletid. Kulude hüvitamiseks esitatakse majanduskulu aruanne, valides kululiigiks ühistranspordi kasutamise kulu.

6.2.3 Taksotšekid, kui objekti külastamine ei ole teisiti võimalik. Kulude hüvitamiseks esitatakse majanduskulu aruanne, valides kululiigiks taksokulud.

6.2.4 Isikliku sõiduauto kasutamise kulu läbitud kilometraaži alusel vastavalt punktis 5.3 toodud põhimõtetele, kui on täidetud punktis 4.11 toodud tingimus(ed). Kulude hüvitamiseks esitatakse isikliku sõiduauto kulude aruande.

6.3 Peadirektoril on õigus saada isikliku sõiduauto tööülesanneteks kasutamise hüvitist vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ ning asutuses kehtestatud hüvitise piirmäärale.

7. VÄLISLÄHETUS

7.1 Välislähetus on tööülesande täitmine välisriigis.

7.2 Välislähetuse puhul tuleb enne reisiteenuste tellimist vormistada ja kooskõlastada lähetustaotlus RTIP-is.

7.3 Reisiteenuste (transport, majutus, kindlustus jms) tellimine toimub üldjuhul RTIP-i kaudu lepinguliselt reisiteenuse pakkuvalt.

7.4 Reisiteenuste pakkumisi võib küsida enne lähetuse kinnitamist, kuid siduvaid broneeringuid ei tohi teha enne lähetuse kinnitamist. Reisiteenuse pakkumise kinnitamine RTIP-is loetakse siduvaks broneeringuks.

7.5 Kui lähetuse taotleja soovib kasutada ühekordset sooduspakkumist mõnelt teiselt reisiteenuse pakkuvalt või tellida otse majutus- või transporditeenust, teavitab ta sellest eelnevalt lähetuste haldurit, järgides seejuures reisikorraldusteenuse hankelepingu tingimusi. Lisaks tuleb arvestada, et võimalike reisirõrgete korral tuleb lähetuse taotlejal endal tegeleda olukorra lahendamisega.

8. VÄLISLÄHETUSE KULUD

8.1 Välislähetusega seotud kulude kooskõlastamine ja hüvitamine toimub kooskõlas RTK „[Eelarvestamise ja kulude juhtimise korraga](#)“ (K30). Välislähetuse kulud esitatakse RTIP-i kaudu kooskõlastamiseks. Kulud kooskõlastavad vastav kulujuht (kui on tegemist projektist või toetusest

rahastatava lähetusega), lähetatava töötaja vahetu juht ning vastavalt töötaja vastutusvaldkonnale peadirektori või peadirektori asetäitja.

8.2 Välislähetusega seonduvate kulude hüvitamise põhimõtted

8.2.1 Välislähetuse majutuse maksumus võib olla kuni **200 eurot** ühe öö kohta. Kui selle hinnapiiri piires ei ole sihtkohas võimalik majutust leida, on lubatud teha põhjendatud erand.

8.2.2 Lennutranspordi puhul tuleb võimalusel eelistada otselende, vältida äri- ja esimest klassi ning valida mittevahetatavad nn economy saver piletid. Kui sõidukulud hüvitatakse kolmanda isiku poolt (nt Euroopa Komisjon või muu organisatsioon), võib kasutada vahetatavaid pileteid.

8.2.3 Välislähetuse päevaraha määr on **60 eurot** päevas lähetuse **esimese 15 päeva** kohta, kuid mitte rohkem kui 15 päeva kalendrikuus, ning **40 eurot** iga järgneva päeva kohta. Päevaraha makstakse sõltumata toitulustamisest.

8.2.4 Päevaraha arvestus lähetuse algus- ja lõpupäeval

- Väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00.
- Välislähetuselt saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.

Päevaraha maksmisel lähtutakse väljasõidu ja saabumise kellaaegadest vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele.

8.2.5 Kui töötaja soovib viibida lähetuses kauem, kui on vajalik lähetuse eesmärgi täitmiseks, ning see ei ole seotud soodsama piletihinna kasutamisega, tasub töötaja ise ühe suuna sõidupileti maksumuse.

8.2.6 Täiendava välismaal viibimise aja eest ei maksta päevaraha ega hüvitata majutus- ja transpordikulusid.

8.2.7 Kui töötaja saabub lähetuskohta enne lähetuse ametlikku algust või lahkub pärast selle lõppu, tuleb vastavad kuupäevad ja asjaolud selgelt kajastada lähetuskorralduses. See on vajalik hüvitiste korrektseks arvestamiseks.

8.2.8 Kui lähetuse taotlejal on eeldatavalt vähemalt viis välislähetust aastas ja see on kulude kokkuhoiu seisukohalt põhjendatud, on lähetuse taotlejal õigus taotleda aastast reisikindlustust.

8.3 Välislähetuse järgselt esitab töötaja RTIP-is kuluaruande ning kulud hüvitatakse vastavalt käesoleva korra punktis 2.6 sätestatud tähtaegadele.

9. KULUDOKUMENTIDE ESITAMISE NÕUDED

9.1 Kuluaruandele tuleb lisada kõik kulusid tõendavad dokumendid (nt piletid, arved, maksekinnitused).

9.2 Kui kuludokumendid on esitatud välisvaluutas, toimub kulude arvestus eurodes vastavalt RTIP-i arvestusloogikale ja kehtivatele õigusaktidele.

9.3 EL Nõukogu töös osalevad Eesti delegaadid peavad lisama kuluaruandele pardakaartide koopiaid ning võimaluse korral ka EL Nõukogu koosolekul osalejate nimekirja koopia.

9.4 Pardakaardi puudumisel esitab delegaat kinnituskirja selle kohta, et kohtumisel osaleti ning sama kulu hüvitamist ei ole muudest allikatest taotletud.

10. LÄHETUSKORRALDUSE MUUTMINE VÕI TÜHISTAMINE

10.1 Lähetuskorralduse muutmise tingimused kehtivad kõigile lähetusliikidele sõltumata sellest, kas tegemist on sise- või välislähetusega. Muudatused tehakse RTIP-is, algatades vajadusel uue kooskõlastusringi.

10.2 Lähetuskorraldust tuleb muuta, kui muutuvad lähetuse kuupäevad, sihtkoht, osalejad või lisanduvad uued kululiigid või eeldatav kogukulu muutub oluliselt.

10.3 Juhul, kui lähetuskorralduse alusel on enne muutmise algatamist võetud kohustused, mida ei ole võimalik tühistada, jäävad vastavad kulud kuluüksuse kanda.

10.4 Menetluse käigus aegunud broneeringute või hinnatõusu korral:

10.4.1 Kui hinnatõus jääb kuni 15 protsendi piiresse lähetuse planeeritud kogukuludest, ei ole täiendavaid toiminguid vaja;

10.4.2 Kui hinnatõus ületab 15 protsenti lähetuse planeeritud kogukuludest, tuleb algatada lähetuskorralduse muutmine uue hinnapakkumise kinnitamiseks.

10.5 Välislähetuse tühistamiseks pöördub lähetuse taotleja reisiteenuse pakkuja poole ning teeb vastava muudatuse RTIP-is. Tingimused sõltuvad kas reisiteenuse või kindlustuse pakkujast.

11. AVANSI TAGASIMAKSE

Avansi tagasimakse tähtaeg on toodud käesoleva korra punktis 2.6.5. Tagasimakse tehakse ühele Rahandusministeeriumi pangakontodest:

- SEB pank – EE891010220034796011
- Swedbank – EE932200221023778606
- Luminor Bank – EE701700017001577198

Ülekandel kasutatakse viitenumbrit 2800045768 ning selgitusse märgitakse lähetuskorralduse number. Viitenumber on alati sama ja seda tuleb kasutada kõigil tagastusmaksetel.

12. VIITED:

- [„Tulumaksuseadus“](#);
- Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 „[Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr](#)“;
- Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „[Töölähetuse kulude hüvitise maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord](#)“;
- Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrus nr 164 „[Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord](#)“;

- Eelarvestamise ja kulude juhtimise kord (K30);

RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord (K13)