# Lähetuste protsess

## 1. Eesmärk ja üldsätted

### 1.1. Eesmärk

Protsess kirjeldab Sotsiaalministeeriumi (edaspidi *ministeerium* või SoM) lähetusse saatmise ja lähetuse vormistamise ning lähetusega seotud kulude hüvitamise põhimõtteid.

### 1.2. Rakendusala

Lähetuse vormistamisel kehtib **iseteenindamise põhimõte** ja lähetused vormistatakse riigitöötaja iseteenindusportaalis (edaspidi RTIP). Täpsemalt on protsessi etappe kirjeldatud peatükis 2.

Lähetuse liigid on:

|  |  |
| --- | --- |
| **teenistus- või tööalane lähetus** (edaspidi *lähetus*), mille eesmärk on ministeeriumi seisukohtade esindamine, väljendamine ja kaitsmine. Teenistuja osaleb otsuseid langetaval koosolekul või otsuseid ettevalmistaval koosolekul, konverentsil, kohtumisel, töögrupi töös jne. | **koolituslähetus** (edaspidi *lähetus*), mille eesmärk on teenistuja koolitamine, enesetäiendamine seminaril, konverentsil või õppereisil. Koolitustegevust reguleerib kantsleri käskkirjaga kinnitatud dokument „Personaliarenduse põhimõtted Sotsiaalministeeriumis“. |
| Lähetus võib olla:  **plaaniline**, millest on ette teatatud vähemalt kümme kalendripäeva, või **erakorraline**, mille vajadus selgub vähem kui kümme kalendripäeva enne lähetuse algust või kui struktuuriüksuse juht annab lähetatavale korralduse minna lähetusse vähem kui kümme päeva enne lähetuse algust;  **riigisisene**, mille puhul lähetuskorraldust ei vormistata, kui puuduvad lähetusega kaasnevad kulud, või **välislähetus**, mille puhul reeglina on alati kulud ja lähetuskorralduse vormistamine on vajalik. | |

Mitme teenistuja üheaegse lähetuse korral (lähetusel sama sihtkoht, kestus ja ülesanne või eesmärk ning kulude hüvitamise tingimused) tuleb eelistada **ühise lähetuskorralduse** koostamist. Pikaajalise (üks aasta) **reisikindlustuse** sõlmimine on soovitatav, kui SoMi teenistuja eeldatav lähetuste arv sel perioodil on kuus või enam.

Päevaraha ning muud lähetustega seotud piirmäärad on toodud kululiikide eelarvestamise juhendis (P02\_J16).

### 1.3. Alusdokumendid

Käesolevas dokumendis on kirjeldatud SoM-i teenistuja, haldusala asutuse juhi ja eksperdi lähetuse protsessi vastavalt [avaliku teenistuse seaduses](https://www.riigiteataja.ee/akt/126032013005?leiaKehtiv) sätestatud nõuetele.

### 1.4. Rollid ja vastutus

**Lähetatav** vastutab lähetuskorralduse õigeaegse esitamise ja reisikindlustuse vormistamise eest. Teenistuja peab saama lähetusse minemiseks nõusoleku oma vahetult juhilt. Kantsleri lähetusse saatmiseks on vajalik **ministri nõusolek** ning ministri, tema nõunike ja asutuste juhtide lähetuskorraldused kinnitab **kantsler**.

Lähetuskuluaruanded kinnitab **vahetu juht**. Asekantslerite, kantsleri, ministri ja tema nõunike ja valitsemisala asutuste juhtide lähetuskuluaruanded kinnitab **finantsarvestusjuht**.

**Lähetatav** kannab lähetuse oma Outlooki kalendrisse ning seab sisse lähetuse ajaks automaatvastuse eemaloleku kohta.

**Volitatud isik** kooskõlastab reisibüroos piletid ja kontrollib lähetuskorralduse korrektsust, vajaduse korral palub lähetataval puudused kõrvaldada. Volitatud isik on reeglina valdkonda toetav juhiabi või mõni teine lähetuste halduri õigustega teenistuja. Volitatud isik administreerib RTIP-is lähetuse kooskõlastusringe. Igal kooskõlastajal ja kinnitajal on oma tööülesande täitmiseks üks tööpäev.

### 1.5. Üldised põhimõtted

|  |  |
| --- | --- |
| Prioriteetsus |  |
| I | Kohustuslik osalemine kohapeal  Kategoriseeritud ja järjestatud prioriteetsuse alusel [LISA**-**s 2](#_LISA_2._Kohustuslikud) |
| II | Osalemine virtuaalselt  Virtuaalset osalemist eelistatakse kõigil ELi ja rahvusvahelistel töörühmade, komiteede ja koosolekute kohtumistel, mis toimuvad hübriidformaadis, juhul kui füüsiline kohalolek ei ole otseselt vajalik ega panusta oluliselt Eestile soodsa lõpptulemuse või kokkuleppe saavutamisse. |
| III | Osalemine motivatsiooni/enesetäiendamise eesmärgil:  Lähetusi võib põhjendada ka töötaja professionaalse arengu ja motivatsiooni toetamise vajadusega, kui osalemine aitab kaasa teadmiste ja oskuste täiendamisele ning toetab ametialaste eesmärkide saavutamist. Sellisteks juhtudeks loetakse eelkõige:   * osalemine konverentsil, mis käsitleb Eestile prioriteetset teemat; * eesistujariigi korraldatud ning muud kõrgetasemelised ja ekspertkonverentsid, kus osalemine ei ole seotud Eesti ametliku esindamise kohustusega (reeglina osaletakse individuaalselt); * koolitused ja õppevisiidid, mis on seotud tööülesannete täitmisega, nt tutvumine teise riigi süsteemiga, koostöö WHO regionaalkontoriga või hea praktika kogumine poliitika arendamise ja kujundamise eesmärgil. |

* + 1. **Lähetuse kestus tuleb valida optimaalselt ning keskkonnahoidlikult**, arvestades mh lennuliikluse võimalusi ja kohtumise kestust, sh olukordi, kus on võimalik varasem tagasilend vms. Ühepäevased lähetused (nt Brüsselisse) ei ole töötaja tervise ja heaolu seisukohast soovitatavad ning neid ei soosita. Samuti tuleb poolepäevastel kohtumistel osalemise otstarbekust hoolikalt kaaluda. Soovitav ühendada samas linnas lähestikku ajastatud kohtumised üheks lähetuseks, eeldusel, et see sobib lähetatavale.
    2. **Delegatsiooni suurus tuleb hoida optimaalsena**. Üldjuhul ei sõida samale kohtumisele mitu inimest (v.a ministrite visiidid, mis võivad eeldada suuremat delegatsiooni; paralleelsessioonidega üritused, millest osavõtt võib eeldada lisakoosseisu; rahvusvaheliste aruannete kaitsmised; õppevisiidid või koolitused, mis on mõeldud osakonna lähetusena).
    3. **Majutuskoha valikul tuleb lähtuda parima hinna ja kvaliteedi suhtest**, arvestades samas mõistlikul määral ka ürituse toimumiskohta ja korraldaja soovitusi. Nt kui üritus toimub hotellis, kuhu korraldaja on kavandanud ka osalejate majutuse, ei ole vaja otsida soodsamat, kuid kaugemat majutusvõimalust, mis eraldab osalejaid teistest delegatsioonidest ja sündmuse toimumiskohast.
    4. **Transpordiliigi valikul tuleb eelistada ühistranspordi kasutamist.** Taksoteenust võib kasutada vaid juhul, kui ühistranspordi kasutamine ei ole võimalik mõistliku ajakulu või maksumusega või kui selleks esineb muu põhjendatud vajadus.

## 2. Lähetuse protsessi sisu

### 2.1. Lähetuskorralduse koostamine (RTIP-is)

#### Välislähetuse korral

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Küsib e-kirjaga pakkumise reisibüroost (vt [LISA 1 „Kirjapõhi lähetuse päringu esitamiseks reisibüroole“](#_LISA_1._Kirjapõhi)). Reisibüroo kontaktid on leitavad Teematornist “ [Lahetusse\_minejale](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SitePages/Lahetusse_minejale.aspx)”  Reisiteenuse pakkumist võib võtta väljaspool raamlepingu teenuse pakkujat juhul, kui pakkumus (lend ja/või majutus) on vähemalt 20% soodsam. Oluliselt kallima pakkumise eelistamisel peab olema põhjendatud ja mõjuv selgitus.  **Kui pole sõlmitud pikaajalist reisikindlustust**, küsib reisibüroost reisikindlustuse, mis peab katma lennupiletite maksumuse ja ühe öö majutuse hotellis. Lisakindlustuse vajadust (terrorism, rahvarahutused, streigid) tuleb hinnata riigiti.  NB! Ministritele, kantslerile ja asekantsleritele vormistab kindlustuse läbi lepingulise reisikorraldaja volitatud isik.   * Ülejäänud asutuse töötajatel on võimalus kasutada isiklikku kindlustust (nt krediitkaardi vms kindlustust). * Kindlustusjuhtumi korral viib selle lõpuni lähetatava omal vastutusel (va juhtkond). * Isikliku kindlustuse kasutamisel märgib selle lähetustaotluse lisainfo väljale. * Kindlustusjuhtumi korral lasub töötajal vastutus kanda hüvitatav summa sellisel juhul tööandjale tagasi. | Vähemalt **9 päeva** enne lähetuse algust  (erakorralise lähetuse korral esimesel võimalusel) | Lähetatav |
|  | Koostab RTIP-is lähetuskorralduse/-taotluse, mis peab sisaldama järgmist:  kutse või muu lähetuse eesmärki ja töökorraldust selgitav dokument (nt programm, päevakava vms);  lähetuse koht ja aeg;  lähetusega seonduvad eeldatavad kulud, (korraldaja poolt hüvitatava kulu (üldjuhul lennukulu) reale märgib hüvitaja);  reisibüroo pakkumine (viimane ülevaatlik kokkuvõtte reisipakkumisest).  Lisaks:  Märgib vastava töörühma (Euroopa Liidu Nõukogu töögrupi tööga seotud lähetuse korral, mida hüvitatakse RTK kaudu) - vt [LISA 2](#_LISA_2._Kohustuslikud)) ning loob [EL Nõukogu Delegaatide Portaalis](https://delegates.consilium.europa.eu/index.html?targetPath=public/controller/login:showLoginPage&ir=http%3A%2F%2Fdelegates.consilium.europa.eu%2Findex.html%3FtargetPath%3Dprivate%2Fcontroller%2Fhome%3AshowHomePage) konto enne lähetusse minemist (vajab Riigikantselei kinnitust).  Märgib asendaja, kui ei saa lähetuse ajal oma tööülesandeid täita.  Kui lähetatav kasutab kokkuleppel teise osakonna/valdkonna eelarvelisi vahendeid (nt asendab) märgib sellekohase info, taotluse kulude täitmise lehel “täiendavad selgitused” väljal. | Vähemalt **9 päeva** enne lähetuse algust  (erakorralise lähetuse korral esimesel võimalusel) | Lähetatav |
|  | Peale reisibüroolt pakkumiste saamist valib sobiva ja broneerib e-kirjaga reisibüroos. Seejärel annab oma valikust teada volitatud isikule.  Lisab RTIP**-**i lähetuskorralduse juurde pakkumise ja reisibüroo kinnituse valitud pakkumise kohta. Kui ei valitud odavaimat pakkumist, lisab selgituse.  Kui rahaliste vahendite kokkuhoiu eesmärgil on sõidupiletid võetud üritusele vahetult eelnevaks või järgnevaks nädalavahetuseks, tuleb lähetuskorraldusele lisada selgitus hinnavõrdlusega või kõik saadud reisidokumentide pakkumised. Hinnavõrdlusse tuleb lisada ka täiendavalt makstav päevaraha ja majutuskulu. Kui lähetatu täiendavalt kohal viibitud päevade eest päevaraha ega täiendavat majutuskulu ei soovi, võetakse hinnavõrdluses arvesse vaid transpordi- ja kindlustuskulud. | Vähemalt **9 päeva** enne lähetuse algust  (erakorralise lähetuse korral esimesel võimalusel) | Lähetatav |

#### Siselähetuse korral

**Siselähetus** vormistatakse RTIP-is sarnaselt välislähetusega (vt [ptk 2.1.1](#_Välislähetuse_korral)), kuid tuleb arvestada, et majutus peab olema mõistlikus hinnaklassis. Erandina võib kallimat majutust kaaluda juhul, kui soodsamad valikud tooksid kaasa olulise lisakilometraaži või muid ebamõistlikke kulusid. Täpsemad piirmäärad on toodud kululiikide eelarvestamise juhendis (P02\_J16).

#### Erisused

Kui **osa lähetuse kuludest kannab kolmas isik**, tuleb taotluse juurde lisada selle isiku kirjalik kinnitus (võib olla e-kiri). Kui **lähetuskulu kohta tehakse tagasimakse**, tuleb lisada tagasimakse teostaja kirjalik kinnitus (v.a juhul, kui tegemist on Euroopa Liidu Nõukogu või Euroopa Komisjoni töögrupi tööga seotud lähetusega või kui kulude kandmine on kutses näidatud). Kui korralduses esitatud andmed tagasimakse kohta muutuvad, vormistab lähetatu asjakohase info kirjalikkult RTIP-i kuluaruande kommentaaridesse ning edastab selle finantstöötajale.

Kui **lähetusele järgneb puhkus ja lähetatu ei naase lähetuskohast pärast lähetuse lõppu**, loetakse lähetusega seonduvateks ja ministeeriumi poolt kaetavateks vaid need kulud, mis on lähetusega otseselt seotud (nt sõidupilet lähetuskohta ja tagasi, majutus, kindlustus ja päevarahad lähetuse lõpuni).

Lähetataval on õigus sooduspakkumise korral kasutada reisiteenuste ostmiseks isiklikke vahendeid, taotledes SoM-ilt vastavas ulatuses ettemaksu või hiljem kulude kompenseerimist.

**Juhtkonna lähetuse (delegatsioonis)** ning ministrite ja kantsleri lähetuse puhul vormistatakse kogu delegatsioonile ühislähetus, mille andmed on ühised, kuid kuluread võivad erineda. Juhtkonna juhiabi võtab delegatsioonile reisibüroolt hinnapakkumise (transport, majutus), vormistab lähetuskorralduse, registreerib lendudele ja esitab hiljem kuluaruanded.

**SoM välise eksperdi lähetamise** korral võtab reisipakkumise(d) lepingut haldav töötaja või ekspert ise. Ekspert teeb valiku ja lepingut haldav töötaja saadab eksperdiga sõlmitud lepingu lingi, broneeringu ja pakkumise(d) (kui ületab 5000 eurot, tuleb tegutseda vastavalt kehtivale lepingute ja hangete korrale) oma valdkonna volitatud isikule, kes kinnitab reisibüroos tellimuse ning lisab broneeringu ja pakkumised lepingu lisadeks. Täpsemalt on lepingute sõlmimist kirjeldatud riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korras, vajaduse korral saab abi RaM-i õigustalitusest.

Kui eksperdil puudub leping (või see vormistatakse hiljem), koostab töötaja memo, milles on selgelt välja toodud: 1) keda kutsutakse seminarile/konverentsile või kaasatakse õppereisile, 2) mis on ürituse nimi, 3) miks kedagi kutsutakse või kaasatakse, 4) eeldatav kulu ja milliselt eelarverealt see tasutakse. Töötaja kooskõlastab memo oma vahetu juhiga, loa saamise korral lisab broneeringu ja pakkumise(d) ning annab DELTA kaudu kinnitamisülesande dokumendihalduse konsultandile.

Kui hiljem vormistatakse leping, seotakse see DELTA-s eelnevalt kooskõlastatud memoga.

### Lähetuskorralduse kooskõlastamine ja kinnitamine (RTIP-is)

| Jrk | Tegevus | Tähtaeg | Vastutaja |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Algatab lähetuskorralduse kooskõlastamise.  Kui on vajalik lähetuse muude kulude katmiseks avanssi, peab olema lähetuskorraldus RTIP-is edastatud RTK finantstöötajani vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse algust.  Kui lähetatav asendab ise mõnda kooskõlastajat, teeb ta RTIP-i kooskõlastusringi nimekirjas muudatuse ja määrab oma lähetuse kooskõlastajaks SoM-i volitatud isiku.  Kui lähetav ise asendab kantslerit annab sellest teada SoM-i RTIP**-**i administraatorile (juhiabi) kes teeb kooskõlastusringis vastavad muudatused. | Vähemalt 5 tp enne lähetusse minemist | Lähetatav |
|  | Hindab lähetuse vajalikkust ja selle ajalist sobivust teiste tööülesannetega ning lisab oma märkused RTIP-is kooskõlastuse kommentaaride väljale. | 1 tp | Otsene juht |
|  | Võrdleb lähetuskorralduse kuluridu reisikorraldaja pakkumisega ja päevaraha ürituse kutsega. Tagasimakse korral teeb hüvitaja olemasolu kontrolli. Lisab/muudab välisprojektide tunnused. Lisab lähetuse kulutunnused, vajaduse korral muudab. | 1 tp | Finantsspetsialist |
|  | Kinnitab lähetuskorralduse, hindab lähetuse eesmärgipärasust ja kallimate lähetuste korral nende prioriteetsust. | 1 tp, arvestades eelmist tähtaega | Vahetu juht/ kantsler (ministri ja tema nõunike ning asutuse juhtide puhul) |
|  | Pärast lähetuskorralduse kinnitamist kinnitab RTIP-is reisibüroo piletite jm reisidokumentide pakkumuse e-kirja teel. Reisibüroo saadab reisidokumendid volitatud isikule ja lähetatavale.  Reisikorraldaja saadab arve SoM**-**ile e-arvete keskkonda. | 1 tp, arvestades eelmist tähtaega | Volitatud isik |
|  | Kannab lähetatavale määratud päevarahad ja avansi muude kulude katmiseks lähetatava pangakontole enne lähetuse algust tingimusel, et RTIP**-**is on taotlus esitatud vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse algust RTK finantstöötajani. | 5 tp enne lähetuse algust | Finantsspetsialist |

### Toimingud lähetuse ajal, sh muudatused

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jrk** | **Tegevus** | **Tähtaeg** | **Vastutaja** |
|  | **Euroopa Liidu Nõukogu koosolekul** osalemisel tuleb kohalolek registreerida kohapeal (logides kohal olles kohalikku internetivõrku) [EL Nõukogu Delegaatide Portaalis](https://delegates.consilium.europa.eu/index.html?targetPath=public/controller/login:showLoginPage&ir=http%3A%2F%2Fdelegates.consilium.europa.eu%2Findex.html%3FtargetPath%3Dprivate%2Fcontroller%2Fhome%3AshowHomePage) või vastavalt EL Nõukogu korrale. | Esimesel võimalusel | Lähetatav |
|  | Kui lähetataval **ei ole mõjuvatel põhjustel** (reisitõrkekindlustusega aktsepteeritavad juhtumid, kirjeldatud poliisis) **võimalik lähetusse minna**, on ta **kohustatud** volitatud isikut **sellest kohe informeerima**.  Pöördub reisibüroosse, kes tühistab reisidokumendid, kaasates kirjavahetusse ka asutuse volitatud isiku, ja tühistab RTIP-is lähetuse. Kui tühistatud lähetusega on tekkinud kulusid, tuleb lisaks esitada kulude aruanne.  Kui lähetatav ei ole lepingulisest reisibüroost või otse kindlustuspakkujalt tellinud reisitõrkekindlustust või lähetusest loobumise või lähetuse muutmise põhjusi ei loeta reisitõrkekindlustusega kaetuks, määratakse kulude katmise kohustus kokkuleppel struktuuriüksuse juhi ja kantsleriga.  Kokkuleppe vormistab lähetatav memona, mille menetlemine toimub dokumendihaldussüsteemis. Kui kantsler ei nõustu kulude katmisega SoM-i poolt, keeldub ta memo kooskõlastamast või kooskõlastab memo märkustega, kus on näidatud kulude jaotus SoM-i ja lähetatava vahel. Lähetatav annab grupitäitmiseks tööülesande finantstöötajale. Finantstöötaja annab grupitäitmiseks tööülesande RTK raamatupidajale ja koolituslähetuse korral RTK personaliarvestajale. | Esimesel võimalusel | Lähetatav |
|  | Kui enne lähetuse algust muutub lähetuse aeg, koht või muu oluline lähetusega seonduv asjaolu, mis põhjustab reisidokumentide muutmist, on lähetatav **kohustatud sellest** volitatud isikut ja reisikonsultanti **kohe informeerima**.  Kui muudatused toovad kaasa lähetuse kestuse muutumise ja kulude suurenemise rohkem kui 200 euro ulatuses, tühistab lähetatav RTIP-is juba kinnitatud lähetuskorralduse, avab selle muutmiseks ja algatab uue menetluse. | Esimesel võimalusel | Lähetatav |
|  | Kui lähetuse ajal muutub lähetusega seonduv oluline asjaolu (nt kulude katmine kolmanda osapoole poolt), täiendab lähetatu RTIP-is lähetuskulude aruannet asjakohase infoga. | Esimesel võimalusel | Lähetatav |
|  | Kui lähetuse ajal muutub lähetuse kestus, sisestab lähetatu kuluaruande esitamisel õige lähetusperioodi jms. | Lähetusest saabumise järel 5 tp jooksul | Lähetatav |

### Aruannete esitamine ja lähetuskulude hüvitamine

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Jrk** | **Tegevus** | **Tähtaeg** | **Vastutaja** |
|  | Esitab RTIPis lähetuse **sisuaruande** ja **lähetuskulude aruande** (kui lähetusega kaasnesid kulud).   * **Sisuaruande** olulisima osa või SoMile tulevad kohustused toob lähetatu välja eraldi väljal ning lisab manusena juurde vabas vormis ürituse memo (protokolli või slaidid), mille edastab otsesele juhile ja teistele teadmisvajadusega isikutele. Tugiosakondade juhtide ja kantslerile vahetult alluvate teenistujate esitatud sisuaruanded suunab lähetatu EL ja väliskoostöö osakonna juhatajale. * **Lähetuskulude aruandes** lisab lähetatav uue kulureana isiklike vahenditega tasutud kulud. Asutuse tasutud kuluread (lend, majutus) tekivad aruandesse automaatselt. **Lähetuskulude aruandele** manusena skaneeritud täiendavaid kulusid tõendavad dokumendid (kulud eristatud valuuta kaupa), samuti pardakaardid, kui seda nõuab väline rahastaja. | 5tp pärast lähetuse lõppu | Lähetatav või  volitatud isik |
|  | Euroopa Liidu Nõukogu koosolekul osalenud teenistuja esitab RTIP-i kuluaruande juurde lendude pardakaardid. | 5 tp pärast lähetuse lõppu | Lähetatu |
|  | Kooskõlastab lähetuse sisu- ja lähetuskulude aruande. | 1 tp | Vahetu juht |
|  | Kontrollib üle lähetuskulude aruande RTIP-is ja vajaduse korral palub eemaldada puudused või lisada vajalikud dokumendid.  Teeb hüvitatavaid kulusid puudutavad finantskanded. | 5 tp pärast lähetuse lõppu | Finantsspetsialist |
|  | Kontrollib ja kinnitab arved FITEK-is. | 21 tp | Finantsspetsialist |
|  | Kuluaruandes esitatud täiendavate kulude hüvitis kantakse lähetatu pangakontole viie tööpäeva jooksul kuluaruande kinnitamisest arvates. | 5 tp pärast lähetuse lõppu | RTK finantstöötaja |
|  | Kui siselähetuskorraldust ei olnud eelnevalt RTIP-is vormistatud, kuid lähetusega seoses tekkisid ootamatud kulud, vormistab lähetatu RTIP-is siselähetuskorralduse ja kuluaruande. | 5 tp pärast lähetuse lõppu | Lähetatu |

## Seotud dokumendid ja lisad

1. Teematorn: [Lahetusse\_minejale](https://eegovg01.sharepoint.com/sites/SISE_SOM/SitePages/Lahetusse_minejale.aspx)
2. Isikliku sõiduauto kasutamise kord (P04\_J02)
3. Erialanõunike pikaajalise lähetuse juhend (P04\_J01)
4. Kululiikide eelarvestamise juhend (P02\_J16)
5. LISA 1 Kirjapõhi lähetuse päringu esitamiseks reisibüroole
6. LISA 2 Kohustuslikud rahvusvahelised töögrupid
7. [Reisimine (välislähetused) ja töö tegemine uuel arvutitöökoha teenusel | teenusveeb](https://teenused.rit.ee/et/kasutusjuhendid/Arvuti_kasutamine/reisimine)

## Dokumendi muutmise ülevaade

Allolev tabel täidetakse alates versioonist 2.

|  |  |
| --- | --- |
| Versioon | Muudatuse sisu |
| Versioon 2 | Üldised põhimõtted koondatud ptk 1.5, täiendatud reisiteenuse pakkumise võtmist väljaspool teenuse pakkujat ning välislähetuse hüvitamist teise struktuurüksuse vahenditest (ptk 2.1 p1 ja p2). |
| Versioon 3 | Lisatud ptk 1.4: sarnaselt asekantslerite, kantsleri, ministri ja tema nõunikele kinnitab finantsarvestusjuht ka valitsemisala asutuste juhtide lähetuskuluaruanded. |

### LISA 1. Kirjapõhi lähetuse päringu esitamiseks reisibüroole

**Sihtkoht**: sihtkoht

**Ürituse toimumise ajad:** algus ja lõpp

**Lennuinfo ning soovitavad lendamise kuupäevad ja kellaajad**: väljalennu ja saabumise ajavahemik, maksimaalne lendudevaheline aeg ja ümberistumiste arv

**Majutussoovi täpsustus**: soovitud asukoht, hotelli piirkond (nt ürituse toimumise koha lähedal)

**Lennupiletite ja/või majutuse maksimaalne hind**: maksimaalne hind

**Kindlustus**: reisitõrge + pagas (vajaduse korral lisakindlustus)

### LISA 2. Kohustuslikud rahvusvahelised töögrupid ja koosolekud (osalemine reeglina vajalik füüsiliselt)

Koodid (vt RTIP-is)

|  |  |
| --- | --- |
| Euroopa Liit | * EL Nõukogu ametlikud ja mitteametlikud kohtumised (8–9 x aastas) * EL Nõukogu töögrupid, kus on vajadus tagada eksperdi tugi keerukamate ja prioriteetsete õigusaktide eelnõude läbirääkimistel (max paar korda kuus) * sotsiaalkaitsekomitee (SPC, 1 x kuus) ja selle indikaatorite töörühm (ISG, keskmiselt 1 x kuus) ja komiteede raames mõne teema süvitsi arutamiseks loodud töörühmad (nt miinimumsissetulekute ekspertvõrgustik (MINET), pensionide adekvaatsuse töörühm (PAG), sotsiaalse tasakaalustamatuse algatuse töörühm (SIP WG)) * EL-i komiteed ja ekspertgrupid (nt terviseohutuse komitee, ohtlike ainete eksperdid, lastegarantii koordinaatorid) * EL-i agentuuride juhtorganite töös osalemine (nt ECDC nõukogu) * EL-i eesistuja korraldatud kõrgetasemelised ja ekspertkonverentsid, kus Eestil on esineja roll * EL-i rahastatud projektide kohtumised, kus meie ametnikel on juhtiv roll. Osalejana tuleks samuti vähemalt mõnel korral kohal käia, et luua ja hoida koostöösuhteid |
| WHO | * WHO maailma terviseassamblee (1 x aastas) ja regionaalkomitee (1 x aastas) * WHO väikeste riikide algatuse kohtumised (1 x aastas) * Balti poliitikadialoog (1 x aastas) * temaatilised võrgustikud, kus tuleks vähemalt mõnel korral kohal käia, et luua ja hoida koostöösuhteid |
| Regionaalne ja kahepoolne koostöö | * Põhjamõõtme rahvatervise ja sotsiaalse heaolu partnerlus (NDPHS) * NDPHS-i ministrite kohtumised iga kahe aasta tagant * Balti Assamblee heaolukomitee kohtumised, kuhu aeg-ajalt oodatakse SoM-i ametnikke või ministreid esinema * riikidevahelised kahepoolsete lepingute läbirääkimised |
| OECD | * ministrite kohtumised (temaatilised ja ebaregulaarsed) * tervisekomitee (2 x aastas) * tööhõive- ja sotsiaalkomitee (2 x aastas) * kemikaalide ja biotehnoloogia komitee (1–2 x aastas) * ekspertvõrgustikud ja töögrupid, kus tuleks vähemalt mõnel korral kohal käia, et luua ja hoida koostöösuhteid |
| Muu rahvus-vaheline | * rahvusvaheliste konventsioonide osapoolte kohtumised (nt tubaka raamkonventsioon, Rotterdami konventsioon), v.a juhul, kui päevakorras olevates teemades ei ole Eestil erihuvi ja EL osaleb ühispositsiooniga * ÜRO riigiaruannete arutelud ning konventsioonide arutelud ja kaitsmised, sealhulgas teiste ministeeriumide delegatsioonides osalemine (nt inimõigusalaste konventsioonide täitmine) * Euroopa Nõukogu Euroopa sotsiaalharta komiteede kohtumised (nt mittevastavuste arutelud) ja EN Laste õiguste juhtivkomitee. * rahvusvahelised ekspertkoosolekud, kus hübriidformaati ei pakuta ja Eesti puudumine koosolekult ei oleks sobilik * konverentsid-kohtumised, kus SoM-il on esineja roll |