 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021	Juhendi koostaja Tarmo Ots	1/8

SISUKORD

1	ÜLDSÄTTED.....	1
2	TEGEVUSE KIRJELDUS	5

1 ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk

Tagada Transpordiameti (edaspidi ameti) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistuja) välislähetuste (edaspidi lähetus) nõuetekohane korraldus.

1.2. Käsitlusala

Juhendiga reguleeritakse ameti teenistujate lähetuste sh välis-koolituslähetuste vormistamist ja kooskõlastamist, aruandluse esitamist ja kulude hüvitamist.

Juhendit rakendatakse ameti kõigile teenistujatele.


1.3. Juhendi sihtgrupp

Lähetusse minev teenistuja

1.4. Seotud dokumendid

1.4.1. Õigusaktid

- [Avaliku teenistuse seadus.](#)
- [Töölepingu seadus.](#)
- Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 „[Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr](#)“.
- Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „[Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord](#)“.
- Majandus- ja taristuministri ning ettevõtlusministri 25. veebruari 2016. a käskkirja nr 16-0072 „[Lähetuste korraldamise juhend](#)“.
- Majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkirja nr 13-0107 „[Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi finants-, palga- ja personaliarvestuse üleminek Riigi Tugiteenuste Keskusesse](#)“.
- Majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkirja nr 13-0107 lisa 1 „[MKM valitsemisala personali- ja palgaarvestuse toimemudel](#)“.
- Majandus- ja kommunikatsiooniministri käskkirja nr 13-0107 lisa 2 „[MKM valitsemisala finantsarvestuse toimemudel](#)“.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021		Juhendi koostaja Tarmo Ots 2/8

1.4.2. Seotud juhised, lisad, vormid.


- TT_11_J1_V1-Välislähetuse sisuaruande vorm

1.4.3. Viited

- [Riigitöötaja iseteenindusportaal](#) (RTIP);
- [Riigitöötaja iseteenindusportali \(RTIP\) lähetuste mooduli kasutajajuhend](#);
- Reisikorraldamisteenuse raamlepingud.

1.5. Mõisted

- 1.5.1. **Välislähetus** - teenistuja lähetamine kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesannete täitmisele välisriiki.
- 1.5.2. **Ühislähetus** - lähetus, kus osaleb mitu teenistujat, kellest igaühele vormistatakse oma lähetuskorraldus ning kus kõigil on ühine lähetusperiood, sihtkoht ja eesmärk, kuid eraldi kulud.
- 1.5.3. **Välis-koolituslähetus** - lähetused, mille alla kuuluvad erialakoolitused ja õppereisid ning töötaja kvalifikatsiooni tõstmisega seonduvad konverentsid, messid, seminarid, tehnilised turid.
- 1.5.4. **Reisikorraldaja** - ameti lepinguline partner, kellega on sõlmitud raamleping reisikorraldamisteenuse tellimiseks.
- 1.5.5. **Lähetus- ja koolitusplaan** – teenistuste poolt esitatud nimekiri kalendriaastaks planeeritud lähetustest ja koolitustest, millel osalemiseks on ameti poolt ette nähtud rahalised vahendid.
- 1.5.6. **Riigitöötaja iseteenindusportaal** (edaspidi RTIP) – portaal, mille kaudu menetletakse teenistujate isikuandmeid, puhkuseid ja puudumisi, lähetusi, koolitusi, majanduskulude aruandeid ning varasid. Portaali kaudu kinnitatud andmed jõuavad automaatselt riigi finants-, personali- ja palgaarvestuse süsteemi SAP.
- 1.5.7. **Riigi Tugiteenuste Keskus** (edaspidi RTK) – Rahandusministeeriumi hallatav riigiasutus, mis ameti isikuandmete volitatud töötlejana osutab ametile riigi raamatupidamise ning personali- ja palgaarvestuse teenust vastavalt kinnitatud toimemudelile.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021		Juhendi koostaja Tarmo Ots 3/8

1.6. Kaasatud osapooled ja vastutus


Osapooled	Vastutus antud juhendi raames
Ameti teenistuja	Vastutab välislähetuse korrektse vormistamise eest vastavalt juhendile.
Avalike suhete osakonna juhataja	Vastutab välislähetusteks mõeldud eelarveliste vahendite olemasolu ja kasutamise eest.
Finantstalituse teenistuja	Vastutab finantsdimensioonide määramise ja lisamise eest RTIP-s.
Koolitusjuht	Vastutab koolitusplaani koostamise eest ja selle täitmise eest.
Välissuhete juht	Vastutab välislähetusplaani koostamise ja selle täitmise eest, samuti juhendi uuendamise eest.
Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK)	Vastutab finantsarvestuse pidamise ja lähetusega seotud kulude tagasimaksete tegemise eest.

1.7. Üldreeglid


- 1.7.1. Lähetusse minnakse vastavalt lähetus- ja koolitusplaanile.
- 1.7.2. Plaanivälised lähetused toimuvad teenistuse direktori nõusolekul vastavalt rahaliste vahendite võimalusele. Plaanivälised välis-koolituslähedused kooskõlastatakse vastavalt koolitusjuhendile.
- 1.7.3. Lähetuses oleku ajal arvestatakse lähetatava töö- ja puhkeaega ning selle tasustamist vastavalt avaliku teenistuse seadusele.
- 1.7.4. Majutuskoha valiku põhikriteeriumiteks on lähetuse sihtkoht ja hind. Kohapealse transpordi ja hotellikoha maksumuse vahelist seost tuleb hotelli valikul hinnanguliselt arvesse võtta.
- 1.7.5. Lähetustel kasutatakse soodsaimat ja sobilikumat transporti (sh otselende), mis võimaldab mõistliku ajaga jõuda sihtpunkti. Lennureisidel on teenistuja kohustatud kasutama parima hinna ja reisiklassi suhtega piletit. Välisriigis liigeldes tuleb võimalusel eelistada taksole ühistranspordi (buss, tramm, metroo, rong) kasutamist.
- 1.7.6. Välislähetusse võib minna ametiautoga, lähtudes otstarbekusest ja eesmärgist.

1.8. Päevarahade maksmine ja lähetuskulude hüvitamine

- 1.8.1. Teenistujale makstakse lähetuse (sh välis-koolitusläheduse) korral päevaraha 50 eurot. Kui lähetuse viibimise ajal tagatakse tasuta toitlustamine, siis võib teenistuse direktori otsusel vähendada päevaraha 70% ulatuses.
- 1.8.2. Lähetusse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Lähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.
- 1.8.3. Lähetuse päevaraha kuni 50 eurot makstakse välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, seejärel makstakse 32 eurot iga järgneva päeva kohta.
- 1.8.4. Teenistujale hüvitatakse dokumentaalselt tõestatud (ostuarve, kviitung) sõidu-, majutus- ja muud lähetustega seotud kulud. Teenistuja esitab kulude aruande läbi RTIP lähetuste mooduli.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021	Juhendi koostaja Tarmo Ots	4/8

- 1.8.5. Lähetuskulude aruanne vormistatakse kuludokumentide alusel sihtriigis kasutatud välisvaluutas. Lähetuskulude hüvitamisel RTIP konverteerib tehtud kulutused eurodesse välislähetusest saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel.
- 1.8.6. Sõidukulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel (ostuarve, kviitung, sõidupilet). Lähetusse minekul ja saabumisel võib kasutada taksot sõidul Tallinnas lennujaama, sadamasse, bussijaama või raudteejaama. Lähetuses viibimise ajal teenistuja isikliku sõiduki parkimine lennujaama parklas hüvitatakse juhul, kui see on odavam takso sõidu kulust lennujaama ja lennujaamast sihtkohta (kodu, töökoht).
- 1.8.7. Muud lähetusülesannete täitmisega seotud kulud (viisa, reisikindlustus, pagasivedu, sideteenused jne) kuuluvad hüvitamisele kulu tõendavate dokumentide alusel lähetuse kuluaruande kinnitamisel.
- 1.8.8. Juhul kui amet on tasunud lähetuse reisikindlustuse ja tekib reisikahju, siis hüvitatakse ametile tehtud kulutused ning teenistujale tema kulutused ja kahju. Kindlustusjuhtumi korral suhtleb teenistuja ise kindlustusega. Kui kogu kindlustushüvitis on kantud üle teenistujale, siis tuleb ameti tehtud kulutuste osa kanda üle Rahandusministeeriumi kontole EE932200221023778606 (Swedbank) või EE891010220034796011 (SEB), viitenumber 2800045496.
- 1.8.9. Kui lähetusega seonduvad reisi- ja majutuskulud kompenseerib muu isik või organisatsioon (näiteks EMSA, EASA, Euroopa Komisjon) ameti arvele, siis lähtutakse teenistuja lähetuskulude kompenseerimisel tavapärasest korrast ehk punktides 1.7.7.1 kuni 1.7.7.7 kirjeldatud nõuetest.
- 1.8.10. Kui lähetusega seonduvad reisi- ja majutuskulud kompenseerib muu isik või organisatsioon otse lähetatava pangakontole, siis peab teenistuja transpordivahendite ja majutuse valikul lähtuma maksja kehtestatud reeglitest ja hinnapiirmääradest. Sellisel juhul ei kata amet dubleerivalt kolmanda isiku poolt kaetavaid kulusid (päevaraha, majutus, transport) ning samuti ei kompenseeri kolmanda isiku poolt majutamise ja transpordiga seonduvaid mitteaktsepteeritud kulusid (mis ületab maksja kehtestatud piirmäärasid, näiteks hotelli hind on lubatust kallim, või ei ole maksja poolt kompenseeritavad, näiteks takso, lennujaama parkla).
- 1.8.11. Kui teenistujale maksab lähetusega seotud kulud ja päevaraha muu isik, siis on teenistuja kohustatud esitama muu isiku kinnituse nende maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist, lisades vastava dokumendi või kinnituse (näit garantiikirja) lähetuse kuluaruandele. Amet ei kompenseeri kulusid ja ei maksa päevaraha teenistujale lähetuse nende päevade eest, mille on tasunud muu isik või organisatsioon. Kui lähetus hõlmab päevi, mille eest ei tasu päevaraha muu isik või organisatsioon, siis maksab nende päevade eest päevaraha amet.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021	Juhendi koostaja Tarmo Ots	5/8

2 TEGEVUSE KIRJELDUS


2.1 Lähetuse vormistamine ja kinnitamine

- 2.1.1 Lähetuskorralduse ja koolitustaotluse koos lähetuskorraldusega algatab teenistuja ise RTIP-is vastavas moodulis. Välislähetus vormistatakse lähetusmoodulis, välis-koolituslähetus vormistatakse koolitusmoodulis. Vajadusel abistab teenistujat mooduli valikul välissuhete juht (vt p 1.4.3, Viited).
- 2.1.2 Lähetuskorraldus (sh välis-koolituslähetus) vormistatakse teenistujale personaalselt. Mitme lähetatava puhul samal ajavahemikul ja samasse sihtkohta minekul tuleb vormistada ühislähetus. Lähetuskorralduse kulude osa peab iga lähetatav täitma eraldi, iga lähetatav saadab oma lähetuskorralduse eraldi menetlusse. Ühislähetuse algataja määratakse otsese juhi (vajadusel teenistuse direktori) poolt.
- 2.1.3 Lähetuskorraldus peab olema kinnitatud vähemalt seitse päeva enne lähetuse algust RTIP-i lähetuste moodulis. Lähetuse avansi korral peab lähetuskorraldus jõudma RTK-sse hiljemalt kolm tööpäeva enne maksetähtaega. Erandjuhul või erakorralise lähetuse korral vormistatakse lähetus esimesel võimalusel enne lähetust.
- 2.1.4 Kõik lähetuse korraldamisega seotud dokumendid (kutsed, päevakavad, hinnapakkumised) peavad olema lisatud manuseks RTIP-i lähetuskorralduse juurde.
- 2.1.5 RTIP-i lähetuskorraldusse märgib lähetatav alljärgnevad andmed:
- lähetuse nimetus;
 - lähetuse liik;
 - lähetuse algus ja lõpp;
 - lähetuse eesmärk ja ülesanne;
 - sihtkoht ning vastuvõtja.


Lähetuskorralduses märgitakse võimalikult täpne ja detailne prognoositav lähetuse kulude eelarve. Lahtrisse „Hüvitaja“ märgitakse, kes hüvitab lähetuse kulud ja kui suures osas. Hüvitaja lisamisel on valikus on välja toodud erinevad hüvitajad. Muu hüvitaja korral tuleb kommentaari lahtrisse lisada hüvitaja nimi, kes on teenuse tellinud (kulude tagastus arve alusel).

Lähetused, mis on seotud projektidega või kui muutuvad teenistujaga seotud kontolaiendid, tuleb info lisada „Üldandmetes“ lahtrisse „Lisainfo ja märkused“.

- 2.1.6 Lähetuste reisikorraldamise teenus tellitakse üldjuhul reisikorraldajalt, kellega on sõlmitud reisikorraldamise raamleping.
- 2.1.7 Lähetusega seotud hinnapakkumised küsib reisikorraldajalt teenistuja läbi RTIP lähetuste portaali või reisikorraldajaga otse suheldes. Vajadusel abistab teda pakkumiste võtmisel dokumendihaldusosakonna teenistuja.
- 2.1.8 Ühislähetuste puhul võtab hinnapakkumised dokumendihaldusosakonna teenistuja, kes määratakse iga lähetuse põhiselt.
- 2.1.9 Pakkumised võetakse:
- välisriigi majutusteenusele;
 - välisriigi lennupiletitele;
 - välisriigi auto- ja bussirenditeenusele;
 - viisateenusele ja reisikindlustusele;

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021	Juhendi koostaja Tarmo Ots	6/8

- välisriigi laeva-, bussi- ja rongipiletitele.
- Pakkumiste võtmine ei ole nõutav välisriigis kasutatava kohaliku ühistranspordi (rong, metroo, buss, tramm) piletite ostmisel.
- 2.1.10 Lähetustega seotud pileteid ja majutusteenust võib võtta teistelt teenusepakkujatelt, kui samaväärne teenus on odavam võrreldes reisikorraldajate pakutavaga. Sellisel juhul peavad olema reisikorraldaja tehtud pakkumised lisatud võrdluseks RTIP-i lähetuste moodulisse.
- 2.1.11 Lähetuse korralduse koostajastavad koostajastusringil:
- vahetu juht;
 - välissuhete juht;
 - koolitusjuht (välis-koolituslähete korral);
 - finantstalituse töötaja.
- 2.1.12 Peadirektori otsealluvate puhul peadirektorit koostajastusringi ei lisata, nende lähetustele annab koostajastuse peadirektor lähetuse kinnitamisega.
- 2.1.13 Lähetuse kinnitab teenistuse teenistuja puhul teenistuse direktor ja tugiosakonna teenistuja puhul tugiosakonna juhataja. Peadirektori otsealluvate lähetused kinnitab peadirektor. Peadirektori lähetuse kinnitab kantsler.
- 2.1.14 Kui lähetuse andmed muutuvad (lähete kuupäevade muutus jne), saab teenistuja koostajastatud lähete korraldust muutmiseks avada. Pärast andmete muutmist genereerib süsteem lähete korraldusest uue versiooni, mis läbib sama koostajastusringi, mis esialgne lähete korraldus ning lähete korralduse vana versioon tühistatakse pärast uue versiooni kinnitamist.
- 2.1.15 Teenistuja ei tohi oma lähete korraldust ise kinnitada (näiteks juhul, kui ta täidab ajutiselt teenistuse direktori või osakonna juhataja ülesandeid), vaid peab selle suunama endast kõrgemal positsioonil olevale vahetule juhile (näiteks peadirektorile).
- 2.1.16 Avantsitaotluse taotlemise korral peab olema kinnitatud lähete korraldus. Lähetuse avants kantakse läheteatava pangaarvele hiljemalt lähetele eelneval tööpäeval. Varasema avansi vajaduse korral tuleb teenistujal vastav info kirjutada „Üldandmetes“ lahtrisse „Lisainfo ja märkused“.
- 2.1.17 Kui lähete korraldus on kinnitatud, kuid lähete jääb ära (teenistuja haigestumine või muud olulised põhjused), tuleb lähete korraldus tühistada. Tühistamiseks tuleb teenistujal avada kinnitatud lähete korraldus ning vajutada nuppu „Tühistan“. Süsteem genereerib selle alusel tühistamise avalduse, kuhu kirjutatakse lähete tühistamise põhjus. Pärast avalduse esitamist läbib tühistamise avaldus samasuguse koostajastusringi nagu lähete korraldus. Ära jäänud lähetelega tekkinud kulude korral esitatakse kuluaruanne.
- 2.2 Lähetuse kuluaruande koostamine ja kinnitamine**
- 2.2.1 RTIP süsteem genereerib esimesel tööpäeval pärast lähete lõppu läheteest naasnud teenistujale kuluaruande esitamise tööülesande.
- 2.2.2 Kõik lähete seotud kuludokumendid (piletid, hotelliarved, kindlustuspoliis jms) lisab teenistuja manusena kuluaruande juurde.
- 2.2.3 Lähetuse kuluaruande vormistab lähetes käinud teenistuja RTIP kolme tööpäeva jooksul pärast läheteest saabumist.

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021	Juhendi koostaja Tarmo Ots	7/8

2.2.4 Lähetuse kuluaruande vormil on eeltäidetuna olemas lähetuse nimetus, sihtriik ja periood. Kui lähetusega seotud ostuarved on juba makstud, kajastub see kuluaruande „Andmed SAP-ist“ ridadel (need kuluread on lukus ja neid ei ole võimalik kuluaruandel muuta). Kui lähetuskorralduse eeldatavate kulude plokis on välja toodud kulusid, mida lähetatav ise pidi lähetuse ajal maksma, siis on nende kuluridade kuluaruanne juba eeltäidetud, eeldatavate kulude summasid tuleb teenistujal korrigeerida vastavalt tegelikult tekkinud kuludele. Kuluridasid saab vajadusel juurde lisada. Päevaraha plokis saab üle kontrollida päevaraha summa.

2.2.5 Kuluaruannet ei kinnitata enne kui selle juurde on lisatud lähetuse sisuaruanne. Lähetuse kuluaruande kooskõlastab:


- välissuhete juht (tutvub sisuaruandega);
- otsene juht.

Finantstalituse töötaja kinnitab kuluaruande.

2.3 Lähetuse sisuaruande koostamine

2.3.1 Sisuaruande koostamine on kohustuslik. Lähetuse sisuaruande vormistab lähetuses käinud teenistuja RTIP-is vastavalt mooduli kasutusjuhendile kolme tööpäeva jooksul pärast lähetuse toimumist lähetuste mooduli „Minu lähetused“ vaates. Sisuaruanne asub lähetuskorralduse ja kuluaruandega ühes plokis.

2.3.2 Sisuaruande aknasse lisatakse manusena täidetud vorm „Välislähetuse sisuaruanne“, kus on välja toodud lähetuse toimumise aeg ja koht, kaasosalejad, eesmärk, käsitletud teemad, millist uut informatsiooni/teadmisi sai osaleja, üritusel osalenud asutused jne (vt p 1.4.2, Lisa 1).

 TRANSPORDIAMET	TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM		TT_11_J1_r1
	VÄLISLÄHETUSTE KORRALDAMINE		
	Koostamise kuupäev: 12.03.2021		Juhendi koostaja Tarmo Ots 8/8

Lisa 1

VÄLISLÄHETUSE SISUARUANNE

Lähetuse eesmärk:

Lähetuse toimumise aeg:

Osaleja:

Kaasosalejad (juhul, kui lähetuses osaleti ameti poolt mitmekesi):

1. *[Lähetuse põhilised tulemused: ülevaade toiminust, olulisemad aruteluteemad, võimalikud kriitilised valdkonnad ja teiste riikide seisukohad nendes küsimustes, Eestit mõjutavad otsused, Eesti poolt avaldatud seisukohad ja sõnavõttud]*
2. *[Lähetusest tulenevad ülesanded ja tähtajad: mõtted, ülesanded ja kohustused, mis kohtumise käigus tekkisid ning mida tuleb rakendada. Soovitused järgnevateks tegevusteks]*