

LÄHETUSTE KORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED JA MÕISTED	1
2. SISELÄHETUSSE SAATMINE JA ARUANNETE ESITAMINE	2
3. VÄLISLÄHETUSSE SAATMINE	2
4. VÄLISLÄHETUSE ARUANNETE ESITAMINE	3
5. LÄHETUSKULUDE HÜVITAMINE	4
6. KUTSUJA ORGANISATSIOONI POOLT KOMPENSEERITAVATE LÄHETUSKULUDE HÜVITAMINE 4	
7. TEENISTUJA ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE KULUDE HÜVITAMINE	5

1. ÜLDSÄTTED JA MÕISTED

- 1.1 Käesolevas korras on kirjas Ravimiameti ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujad*) teenistus- ja töölähetusse (edaspidi *lähetus*) saatmise, aruannete esitamise ning lähetusega seotud kulude hüvitamise põhimõtted.
- 1.2 Lähetused liigitatakse järgmiselt:
 - siselähetus – lähetamine Eesti piires;
 - välislähetus – lähetamine välisriiki.
- 1.3 Lähetuse ülesanded jagunevad järgmiselt:
 - osalemine töörühmas või koosolekul;
 - osalemine koolitusel;
 - inspektsiooni läbiviimine;
 - osalemine muul teenistuse või tööga seotud üritusel.
- 1.4 Teenistuja saadetakse lähetusse peadirektori (välislähetus) või vahetu juhi (siselähetus) korraldusel.
- 1.5 Lähetused vormistatakse ja menetletakse Riigitöötaja Iseteenindusportaal (edaspidi *Iseteenindusportaal* või *portaal*), lähtudes juhendist „Lähetustaotluse esitamine Iseteenindusportaal“ (vt siseveebist).
- 1.6 Enne taotluse koostamist on teenistuja kohustatud tutvuma kulude hüvitamise põhimõtetega käesoleva korra punktis 5.
- 1.7 Lähetuse ajaks säilitatakse teenistujale teenistuskohat ja palk või töötasu.
- 1.8 Amet hüvitab teenistujale kuludokumentide alusel lähetusega seotud sõidu-, majutus- ja muud kulud ning maksab välislähetuses viibimise aja eest päevaraha Vabariigi Valitsuse määrukses kehtestatud tingimustel ja ulatuses.
- 1.9 Lähetuse jaoks vajalikud reisisenused tellib sekretär, kasutades selleks hankega valitud teenusepakkujaid, v.a juhul kui kutsuja organisatsioon näeb ette nende tellimiskeskonna kasutamise.

- 1.10 Reisiteenuste valimisel ja muude lähetusega seotud kulutuste tegemisel lähtutakse säästlikkuse, keskkonnahoidlikkuse ja otstarbekuse põhimõttest ning võimaluse korral arvestatakse ka teenistujale lähetuses kõrge töövõime tagamisega.
- 1.11 Lähetusega seotud ostuarvete menetlemine toimub e-arvekeskuses. Esimesena kooskõlastab arve reisidokumendid tellinud isik, üldjuhul sekretär, kes kontrollib arvel näidatud andmete õigsust, välislähetuse puhul ka vastavust välislähetuse korraldusele ning lisab korralduse numbriga kommentaari väljale. Seejärel kinnitab arve peadirektor. Edasi liigub arve ameti finantstöötajale, kes lisab raamatupidamises kajastamiseks vajalikud andmed ning viimasena kinnitab arve Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) raamatupidaja.
- 1.12 Kui teenistuja viibib lähetuses Eesti rahvus- või riigipühal, toimub selle hüvitamine vastavalt kehtivatele õigusaktidele ameti palgajuhendis sätestatud korras. Kui teenistuja viibib lähetuses puhkepäeval, hüvitatakse see kokkuleppel vahetu juhiga täiendava vaba aja andmisega kokkulepitud ajal (eelistatult lähetusele järgneva kuu aja jooksul). Samuti võib vahetu juht rakendada tavapärasest erinevat tööajajooni lähetusele järgneval tööpäeval, kui teenistuja saabub lähetusest öösel või varahommikul.
- 1.13 Lähetusse saatmisel arvestatakse olulisi asjaolusid, mis võivad takistada teenistujal lähetuses viibida. Sellistest asjaoludest peab teenistuja teavitama esimesel võimalusel lähetusse saatjat, kes otsustab edasise lähetusega seonduva.
- 1.14 Rasedat ja teenistujat, kes kasvatab alla kolmeaastast või puudega last, võib lähetusse saata üksnes tema nõusolekul.
- 1.15 Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtutakse õigusaktides sätestatust. Korda ei kohaldata ametniku pikaajalisele välislähetusele avaliku teenistuse seaduse tähenduses.

2. SISELÄHETUSSE SAATMINE JA ARUANNETE ESITAMINE

- 2.1 Siselähetusse saadetakse teenistuja tema vahetu juhi korraldusel. Lähetuse tingimused lepib teenistuja kokku lähetusse saatjaga e-kirjaga või suuliselt.
- 2.2 Siselähetuskorraldus tuleb Iseteenindusportaalil vormistada vaid juhul kui teenistujal tekib lähetusülesande täitmiseks kaasnevaid kulusid, mille eest ta ise tasub. Siselähetuse korral on võimalik tagasiulatuvalt, pärast lähetuse toimumist vormistada ka nõ kaks-ühes dokument ehk lähetuskorraldus ja kuluaruanne korraga.
- 2.3 Siselähetuse kuluaruanne tuleb üldjuhul esitada nädala jooksul pärast lähetuse toimumist.
- 2.4 Majutuskulu maksimummäär siselähetuse puhul on 150 eurot ööpäevas. Kallima majutusasutuse valik on põhjendatud kui ööbimine on seotud välislähetusega ja majutusasutus asub lennujaama vahetus läheduses.

3. VÄLISLÄHETUSSE SAATMINE

- 3.1 Välislähetuskorralduse kooskõlastab osakonnajuhataja ning kinnitab peadirektor.
- 3.2 Enne korralduse algatamist edastab lähetatav sekretärile lähetuseks vajalikud reisiteenuste soovid (sõidupiletid, reisikindlustus, majutus, vajadusel kohalik transport jms).
- 3.3 Sekretär lähtub majutusasutuse pakkumust võttes eelkõige sellest, et majutusasutus asub ürituse toimumisega samas hoones või ürituse toimumise kohast kuni 2 km raadiuses, vastab

vähemalt ärihotelli tasemele ning majutuskulu ei ületa 250 eurot ööpäevas. Kui nimetatud tingimustele vastavat majutusasutust pole saadaval, siis valitakse saadaolevatest odavaim. Teenistuja nõusolekul võib valida majutusasutuse mõnes teises piirkonnas (nt lähemal lennujaamale).

- 3.4 Sekretär edastab pakkumised lähetatavale, kes lähtub reisiteenuse valiku tegemisel säästlikkuse, keskkonnahoidlikkuse ja otstarbekuse põhimõttest. Kui kutsuja organisatsiooni kutses on toodud soovituslik majutusasutuste nimekiri ja selles esitatud hinnad on soodsamad kui ameti lepinguliste reisibüroode poolt pakutud, siis võib teenistuja majutuse broneerida kutsuja organisatsiooni kaudu ise.
- 3.5 Kutsuja organisatsiooni poolt kompenseeritavate välislähetuste korral võib teenistuja kasutada nimetatud organisatsiooni pakutavaid reisiteenuseid.
- 3.6 Pärast reisiteenuste valimist esitab teenistuja välislähetuse taotluse Iseteenindusportaalil.
- 3.7 Teenistujal on õigus saada avanssi päevaraha ja teenistuja poolt tasutavate lähetuskulude ligikaudses suuruses, kui teenistuja on avansi summa märkinud välislähetuse taotluses ning see on kinnitatud vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse algust. Avansi mittesaamisel võib teenistuja lähetusest keelduda.
- 3.8 Pärast lähetuskorralduse kinnitamist vormistab sekretär lähetusega seotud sõidupiletid, majutuse jms, lisab Iseteenindusportaalil lähetuskorralduse juurde elektroonilised reisidokumendid ning edastab need ka teenistujale.
- 3.9 Kui teenistujal ei ole võimalik välislähetusse minna, tuleb tal sellest viivitamata teavitada oma vahetut juhti (vahetu juhi äraolekul tema asendajat) ja sekretäri, kes tühistab või muudab reisidokumendid. Seejärel esitab lähetatav esimesel võimalusel Iseteenindusportaalil lähetuse tühistamise taotluse.
- 3.10 Kui enne lähetuse algust muutub lähetuse aeg või koht, siis tühistab lähetatav Iseteenindusportaalil juba kinnitatud korralduse, avab selle muutmiseks ja algatab uue menetluse.
- 3.11 Kui lähetuse ajal muutub lähetusega seonduv oluline asjaolu (nt lendude tühistamisega seoses muutub lähetuse aeg), täiendab lähetatav lähetusest naastes Iseteenindusportaalil lähetuskulude aruannet asjakohase informatsiooniga.

4. VÄLISLÄHETUSE ARUANNETE ESITAMINE

- 4.1 Välislähetuses viibinud teenistuja on kohustatud esitama välislähetuse kuluaruande ühe nädala jooksul pärast välislähetusest saabumist. Kuluaruannet ei pea esitama juhul, kui kõik lähetusega seotud kulud tasus kutsuja organisatsioon.
- 4.2 Pärast lähetuse toimumist genereerib Iseteenindusportaal lähetuse kuluaruande esitamise tööülesande ja edastab selle teenistujale. Kuluaruande esitamiseks täidab teenistuja aruande tegelike kulude põhjal, lisab sellele kuludokumendid ja edastab aruande kooskõlastusringile.
- 4.3 Esmalt edastab portaal dokumendi kooskõlastamiseks finantstöötajale, kes kontrollib aruande ja selle lisadokumendid, sisestab vajalikud lisaandmed ja kooskõlastab dokumendi. Seejärel edastab portaal aruande peadirektorile kinnitamiseks. Pärast kinnitamist edastab portaal dokumendi RTK-le lõpliku arvestuse ja väljamaksete tegemiseks.

- 4.4 Viide välislähetuse kokkuvõttele (töörühma/koosoleku protokoll või kokkuvõte) ja lähetusega seotud materjalide asukoha kohta tuleb lisada töörühmades osalemise plaani. Töörühmades osalemise plaanis mittekajastatud lähetuste sisulised kokkuvõtted ja materjalid tuleb salvestada ameti võrgukettale süstematiseeritult lähetuste või teemade kaupa pärast lähetusest saabumist. Juhul kui dokumendid on kättesaadavad mõne portaali vahendusel, tuleb ameti võrgukettale salvestada vähemalt ürituse kokkuvõte. Dokumente ei pea kirjeldatud korra järgi salvestama juhul, kui lähetuse ülesandeks oli inspeksiooni läbiviimine või koolitusel osalemine. Välislähetuse dokumentide kättesaadavuse tagamine on lähetuses viibinud teenistuja kohustus.

5. LÄHETUSKULUDE HÜVITAMINE

- 5.1 Lähetuse kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel. Kui teenus ei ole ostetud Ravimiameti lepingupartneritelt, on teenistuja kohustatud jälgima, et lähetuse kuludokumentidel oleks näha kulu nimetus, maksumus ja kuupäev, nende puudumist tuleb selgitada kuluaruandes.
- 5.2 Kulude hüvitamisel peab teenistuja arvestama järgnevat:
- 5.2.1 Taksot võib lähetusel kasutada, kui selle vajadus on põhjendatud (varane koosolek või koolitus, oluline aja või ressursi kokkuhoid, ühistranspordi sõidugraafik ei vasta vajadusele, tervislik põhjus jms) ning kulu on mõistlik.
- 5.2.2 Teenistuja isikliku sõiduauto kasutamine hüvitatakse vastavalt peatükis 7 toodud korrale.
- 5.2.3 Sõiduauto parkimine hüvitatakse kuludokumentide alusel. Parkimise eest võib tasuda ka ameti mobiiltelefoniga, informeerides sellest finantstöötajat e-kirjaga (vt Ravimiameti mobiiltelefonide hankimise ja kulude hüvitamise kord punkt 9.4).
- 5.2.4 Välislähetuse päevaraha makstakse 75 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta ja 40 eurot iga järgneva päeva kohta. Päevaraha 75 eurot päeva kohta makstakse ühes kalendrikuus kuni 15 päeva eest.
- 5.2.5 Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.
- 5.2.6 Kulude hüvitamisel arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused eurodesse välislähetuselt saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel või hüvitatakse lähetatu tegelikult kantud kulud.
- 5.3 Kõik lähetusega seotud kulusid tõendavad dokumendid lisatakse elektrooniliselt lähetuse kuluaruande juurde, sh paberdokumendid digitaalsel kujul. Paberdokumentide originaalid ja pardakaardid tuleb säilitada üksnes juhul, kui lähetuskulud kompenseeritakse teise organisatsiooni poolt ja nende kord seda nõuab.
- 5.4 Kui kulude arvestamisel selgub, et teenistujale enne välislähetust välja makstud avanss oli suurem kui lähetuse tegelikud kulud, siis tagastab teenistuja avansi jäägi kuu aja jooksul pärast lähetuse kulude arvestuse kinnitamist vastavalt RTK nõudele.

6. KUTSUJA ORGANISATSIOONI POOLT KOMPENSEERITAVATE LÄHETUSKULUDE HÜVITAMINE

- 6.1 Kui teenistuja läheb lähetusse, kus lähetusega seotud kulud kompenseeritakse hiljem osaliselt või täielikult kutsuja organisatsiooni poolt, on teenistuja kohustatud jälgima kutsuja organisatsiooni kehtestatud kulude hüvitamise korda.

- 6.2 Kui kutsuja organisatsioon kompenseerib hiljem kulud ametile (nt Euroopa Komisjon), on teenistuja kohustatud hüvitaja info märkima nii lähetuskorraldusele kui ka lähetuse kuluaruandele. Lähetuse sihtkohas tuleb märkida kompensatsiooni saajaks amet ning vajadusel edastada kompenseerija kontaktisikule nõutud kujul ameti panka ja pangaarvet identifitseerivad dokumendid, mille koostamises osaleb vajadusel ameti finantstöötaja. Lähetuskulude kompenseerimise taotluse esitamine on teenistuja kohustus.
- 6.3 Kui teenistuja lähetusega seoses ei ole amet teinud sõidu-, majutus- ega kindlustuse kulusid, ei ole maksnud päevaraha ja lähetusse sõiduks ei kasutata ameti autot ning kutsuja organisatsiooni kulude kompenseerimise tingimused kindlustavad teenistuja kõikide lähetuskulude hüvitamise, võib teenistuja taotleda kulude kompensatsiooni maksmist isiklikule pangakontole.
- 6.4 Kui kutsuja organisatsiooni kulude kompenseerimise tingimused näevad ette ainsa võimalusena lähetuse kulude kompenseerimist otse teenistujale ja seejuures ei kaeta kõiki lähetusega seotud kulusid, siis kannab kompenseerimata jäänud kulud amet.
- 6.5 Kui amet on hüvitanud lähetusega seotud kulud ning hiljem selgub, et kutsuja organisatsioon hüvitab lähetusega seotud kulud otse teenistujale, tuleb teenistujal sellest ametit teavitada ning hüvitada ametile tehtud lähetuskulud.

7. TEENISTUJA ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMISE KULUDE HÜVITAMINE

- 7.1 Teenistuja võib taotleda isikliku, tema renditud või tema kasutuses oleva sõiduauto (edaspidi *auto*) kasutamist teenistus- või tööülesannete täitmiseks.
- 7.2 Auto kasutamine on põhjendatud, kui:
- 7.2.1 ühistranspordi sõidugraafik ei vasta vajadusele või
 - 7.2.2 ameti auto kasutamine ei ole võimalik või
 - 7.2.3 ühe autoga sõidab üritusele mitu teenistujat.
- 7.3 Nõusoleku auto kasutamiseks teenistus- või tööülesannete täitmisel annab lähetusse saatja. Välislähetuse puhul märgitakse isikliku auto kasutamine välislähetuse korralduses ning siselähetuse puhul antakse teenistujale nõusolek isikliku auto kasutamiseks suuliselt või e-kirjaga enne lähetusse minekut.
- 7.4 Auto kulude hüvitamisel on läbitud kilomeetrite arvestuse algus- ja lõpp-punktiks teenistuja alaline teenistuskoh.
- 7.5 Auto kasutamise kulud hüvitatakse kas arvestuse alusel (vt punkt 7.6) või kuludokumentide alusel (vt punkt 7.7).
- 7.6 Auto kasutamise kulude hüvitamine arvestuse alusel:
- 7.6.1 lähetuse kuluaruandes täidetakse isikliku auto hüvitise kululiigi juures auto riikliku registreerimismärgi andmed, läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit, sõidu kuupäev ning sõidu marsruut;
 - 7.6.2 kulu hüvitamise määr on 0,40 eurot ühe kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 550 eurot kuus, summa ületamisel hüvitatakse auto kasutamine kuludokumendi alusel.
 - 7.6.3 esmakordsel hüvitise taotlemisel või kasutatava auto muutumisel lisab auto kasutaja kuluaruandele manusena auto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia (registreerimistunnistus, volikiri).

- 7.7 Auto kasutamise kulude hüvitamine kuludokumendi (kütusetšeki) alusel:
- 7.7.1 lähetuse kuluaruandes lisatakse märkuste lahtrisse lähetusega seotud läbitud kilomeetrid;
- 7.7.2 kulu hüvitamise määr on 8 liitrit 100 km kohta;
- 7.7.3 kütuse kuludokumendi kuupäev võib olla lähetuse kuupäevadest erinev, kuid mitte üle seitsme kalendripäeva lähetuse algus- ja lõppkuupäevast.