

RMK töötajate riigisiseste lähetuste ja välislähetuste kulude hüvitamise juhend

1. Üldsätted

Juhendi eesmärk on sätestada nõuded töötajate riigisiseste lähetuste ja välislähetuste kulude hüvitamiseks.

2. Mõisted

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. riigisisene lähetus – töötaja lähetamine tööülesannete täitmiseks väljapoole tavapärast tööpiirkonda või koolitusele koos riigisisese majutusega;
- 2.2. välislähetus – töötaja lähetamine tööülesande täitmiseks väljapoole Eesti Vabariiki;
- 2.3. juht – struktuuriüksuse juht, tugiteenuste juht või juhatuse liige, kelle alluvuses töötaja töötab.

3. Riigisisese lähetusega ja koolitusega seotud majutuskulude hüvitamine

- 3.1. Riigisisese lähetuse majutuskulud hüvitatakse, kui lähetus kestab kauem kui tööpäev ja töötaja elukoht asub kaugemal, kui 50 km lähetuskoha sihtkohast.
- 3.2. Riigisisese majutuskulu, v.a koolituse majutuskulu, piirmäär töötaja kohta on üldjuhul kuni 100€ käibemaksuga ööpäevas ja kulu kajastatakse töötaja struktuuriüksuse kuludes.
- 3.3. Riigisisese majutuskulu piirmäära ületavad ööbimised tuleb töötajal eelnevalt kooskõlastada juhiga.
- 3.4. Riigisisel koolitusel hüvitatakse majutuskulud, kui koolitus kestab kauem kui tööpäev.
- 3.5. Riigisisese koolituse majutuskulu kooskõlastatakse eelnevalt personaliosakonnaga ja kulu kajastatakse personaliosakonna kuludes.

4. Välislähetusse saatmine

- 4.1. Välislähetusse saatmiseks tuleb töötajal esitada DHS-i kaudu juhile avaldus. Avalduses märgitakse välislähetusse minemise põhjus, sihtkoha riik, ürituse nimi, kuhu soovitakse minna ja välislähetuse kestvus.
- 4.2. Avaldus registreeritakse DHS-i sarja 2-1 „Personaliga seotud kirjavahetus“ RMK sisese kirjana.
- 4.3. Välislähetusse saatmisega nõustumisel (DHS-is täitmismärke „heaks kiidetud“), edastab töötaja avalduse läbi DHS-i personalispetsialistile.

5. Välislähetuse päevaraha ja majutuskulude piirmäärad ning välislähetuskulude hüvitamine

- 5.1. Välislähetuse päevaraha määr on 50€ päevas.
- 5.2. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00 ja välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 03.00.
- 5.3. Välislähetusest saabumise päeval teise välislähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.
- 5.4. Välislähetuse päevaraha kantakse töötaja arveldusarvele hiljemalt 3 päeva enne välislähetusse minekut.

- 5.5. Välislähetuse majutuskulude hüvitise piirmäär on kuni 160€ käibemaksuga ööpäevas.
 - 5.6. Välislähetusel ei hüvitata töötaja toitlustuskulusid, v.a majutuskulude hinnas olev toitlustus.
 - 5.7. Kui töötaja soovib välislähetuse sihtkoha riiki reisida varem või naasta sealt hiljem, kui välislähetuse eesmärgi täitmiseks vajalik, tuleb kallima pileti hinnavahe töötajal endal tasuda. Sellisel juhul loetakse välislähetuse ajaks üksnes lähetuse eesmärgil sihtkoha riigis viibitud aeg ja välislähetust ületavate päevade eest töötajale päevaraha ei maksta ning majutuskulusid ei hüvitata.
 - 5.8. Välislähetuses töötaja poolt tehtud vajalikud muud kulud, nt sõidukulud, viisa vormistamise kulud, reisikindlustuse kulud, majutuskulud, hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel 10 päeva jooksul peale kuludokumendi kinnitamist e-arvekeskuses.
 - 5.9. Välislähetuskulud kajastatakse personaliosakonna kuludes.
- 6. Välislähetuskulude aruanne e-arvekeskuses ja kokkuvõte välislähetusest**
- 6.1. Personalispetsialist avab peale avalduse DHS-i lingi saamist e-arvekeskuses välislähetusel viibiva töötaja „lähetuskulude aruande“.
 - 6.2. Pärast välislähetust 5 tööpäeva jooksul töötaja:
 - 6.2.1. lisab e-arvekeskusesse hüvitamisele kuuluvad kuludokumendid, kinnitab „lähetuskulude aruande“ ja suunab kuludokumendid edasi osturaamatu-
pidajale;
 - 6.2.2. kirjutab vastavalt juhendi lisale kokkuvõtte välislähetusest ja saadab selle e-
kirja teel juhile ja juhatuse liikmetele. Kui välislähetuses käis rohkem, kui 1
töötaja, esitatakse ühine kokkuvõte välislähetusest.

Lisa
„RMK töötajate riigisiseste lähetuste ja
välislähetuste kulude hüvitamise juhendi“
juurde

Kokkuvõte välislähetusest

Lähetatu nimi või nimed	
Välislähetuse periood	
Välislähetuse sihtkoha riik ja ürituse nimi	
Välislähetuse eesmärk	
Kokkuvõte välislähetusest: 1. konverentsi/koolituse puhul teemade lühikokkuvõte; 2. kohtumiste puhul kellega kohtuti ja mis teemadel	
Ettepanekud RMK-le edasiseks tulenevalt välislähetusest	