

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 – juhatuse esimehe poolt töötaja lähetamine tööülesande täitmiseks väljapoole Eesti Vabariiki;
- 2.3. RMK kontor – RMK valduses olev hoone, kus asub töötaja kontorilaua ja personaalse arvutikasutusvõimalusega töökoht.

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 80 eurot käibemaksuga ööpäevas ja kulu kajastatakse töötaja struktuuriüksuse kuludes.
- 3.3. Hüvitise piirmäära ületav summa peetakse kinni töötaja töötasust struktuuriüksuse juhi või piirkonna juhi korralduse alusel. Korralduse sisestab struktuuriüksuse juht või piirkonna juht e-arvekeskuses arve kinnitamisel.
- 3.4. Riigisisese majutuskulu piirmäära ületavaid ööbimisi on õigus töötajatele broneerida vaid personaliosakonna juhatajal ja juhatuse liikmetel.
- 3.5. Riigisisel koolitusel hüvitatakse majutuskulud, kui koolitus kestab kauem kui tööpäev.
- 3.6. Riigisisese koolituse majutuskulu kooskõlastatakse eelnevalt personaliosakonnaga ja kulu kajastatakse personaliosakonna kuludes.

4. Välislähetusse saatmine

- 4.1. Välislähetusse saatmiseks tuleb töötajal esitada e-kirja teel avaldus juhatuse liikmele või struktuuriüksuse juhile, kelle alluvuses töötaja töötab. Avalduses märgitakse välislähetusse saatmise põhjus, sihtkoha riik, ürituse nimi, kuhu soovitakse minna ja välislähetuse kestvus.
- 4.2. Juhul, kui juhatuse liige või struktuuriüksuse juht on välislähetusse saatmisega nõus, edastab ta töötaja avalduse koos nõustuva kaaskirjaga RMK juhatuse esimehele.
- 4.3. Välislähetusse saatmisega nõustumisel edastab juhatuse esimees töötaja avalduse personaliosakonna juhatajale.
- 4.4. Personalispetsialist koostab juhatuse esimehe poolt allkirjastatava välislähetusse saatmise käskkirja, milles märgitakse välislähetusse mineva töötaja nimi ja ametikoht, sihtkoha riik, saatmise põhjus, ürituse nimi, kuhu töötaja saadetakse, välislähetuse kestvus ning maksmisele kuuluva päevaraha määr.

- 4.5. Personalispetsialist salvestab käskkirja DHS-i sarja 2-6 „Puhkuste- ja välislähetuste käskkirjad“.

5. Välislähetuse päevaraha ja majutuskulude piirmäärad ning välislähetuskulude hüvitamine

- 5.1. Välislähetuse päevaraha määr on 32 eurot 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 3.00.
- 5.3. Välislähetusest saabumise päeval teise välislähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.
- 5.4. Välislähetuse päevaraha kantakse töötaja arveldusarvele hiljemalt kolm päeva enne välislähetusse minekut.
- 5.5. Välislähetuse majutuskulude hüvitise piirmäär on kuni 160 eurot käibemaksuga ööpäevas. Piirmäära ületavad majutuskulud tuleb eelnevalt kooskõlastada juhatuse esimehega.
- 5.6. Välislähetusel ei hüvitata töötaja toitlustuskulusid, v.a majutuskulude hinnas olev toitlustus.
- 5.7. 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.
- 5.8. Välislähetuskulud kajastatakse personaliosakonna kuludes.

6. Välislähetuskulude aruanne

- 6.1. Personalispetsialist avab peale juhatuse esimehe poolt allkirjastatud käskkirja e-arvekeskuses välislähetusel viibiva töötaja „lähetuskulude aruande“.
- 6.2. Pärast välislähetust kirjutab töötaja e-arvekeskuses lühikokkuvõtte välislähetuse tulemustest, lisab olemasolul hüvitamisele kuuluvad kuludokumendid ja kinnitab „lähetuskulude aruande“.
- 6.3. Välislähetusega seotud kuludokumendid suunatakse edasi osturaamatupidajale.