



KANTSLERI KÄSKKIRI

Tallinn

10.02.2025 nr 5

Lähetuste juhend

Vabariigi Valitsuse 09.06.2022 määrusega nr 62 kinnitatud „Kultuuriministeeriumi põhimääruse“ § 7 lõike 2 punkti 2 ning kultuuriministri 28.01.2014 käskkirja nr 36 „Volituse andmine“ punkti 1.2 alusel:

1. Kinnitan alates 01.01.2025 Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnike ja töötajate (edaspidi ühiselt *teenistuja*) lähetuste juhendi (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks kantsleri 21.04.2017. a käskkirja nr 18 „Kultuuriministeeriumi personalitöö korra kinnitamine“ punkti VI lähetus.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristiina Alliksaar

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit} Kehtiv alates: {viit}	Versioon nr: 01 Lk: 2 / 10

KINNITATUD
Kultuuriministeeriumi kantsleri
10.02.2025 käskkirjaga nr 5

LÄHETUSTE JUHEND

1. MÕISTED

- 1.1. **Riigitõtaja iseteenindusportaal (RTIP)** - lähetuste taotlemise ja vormistamise elektroonne keskkond.
- 1.2. **Lähetus** - teenistuja suunamine teenistus- või tööülesande täitmiseks või koolitusele väljapoole alalist teenistus- või töökoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikuks.
- 1.3. **Siseriiklik lähetus** - teenistuja suunamine teenistus- või tööülesande täitmiseks väljapoole alalise teenistus- või töökoha asukohta asukohariigi piires.
- 1.4. **Välislähetus** - teenistuja lähetamine välisriiki alla kuue kuu kestvaks perioodiks.
- 1.5. **Sise-koolituslähetus** - teenistuja siseriiklik lähetamine koolituse eesmärgil.
- 1.6. **Välis-koolituslähetus** - teenistuja lähetamine allakuue kuu kestvaks perioodiks välisriiki koolituse eesmärgil.
- 1.7. **Ühislähetus** - siseriiklik või välislähetus, kus osaleb mitu teenistujat, kes lähevad lähetusse samasse sihtkohta samal ajal ja eesmärgil, kuid kellel võivad olla erinevad kulud.
- 1.8. **Lähetuskorraldus** - dokument, mille alusel toimub teenistuja saatmine lähetusse.
- 1.9. **Sisuaruanne** - välislähetusega seotud teenistus- või tööülesande täitmise sisuline aruanne.
- 1.10. **Kuluaruanne** – lähetuse kulude aruanne.
- 1.11. **Lähetuste haldur** – teenistuja, kes kinnitab sõidupiletite ja majutuse broneerimise, kindlustuse ning viisa vormistamise reisiteenuse pakkujatele ja teistele lepingulistele partneritele. Nõustab teenistujaid RTIP-i lähetuste mooduli kasutamisel ning vajadusel aitab lähetuskorralduste vormistamisel.
- 1.12. **Kuludokument** – majandustehingut tõendav algdokument (pilet, arve, kviitung, tšekk, pangakonto väljavõte jms).

2. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 2.1. Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) lähetusjuhendiga sätestatakse ministeeriumi ametnike ja töötajate (edaspidi koos *teenistuja*) teenistus-, töö- ja koolituslähetuse (edaspidi *lähetus*) saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ning lähetuse kulu- ja sisuaruandluse korraldus alla kuue kuu kestvate lähetuste kohta.
- 2.2. Teenistus-, töö- ja koolituslähetuste korraldamise üldised põhimõtted ministeeriumis ja tema valitsemisala riigiasutustes on kehtestatud ministri käskkirjaga "Kultuuriministeeriumis ja tema valitsemisala riigiasutuses lähetuste korraldamise juhendi kinnitamine".
- 2.3. Lähetusse saatmine vormistatakse lähetus- või koolituslähetuskorraldusega RTIP-i lähetuste moodulis, mis võimaldab teenistujatel esitada ka lähetuse kulu- ja sisuaruannet. Teenistuja lähetatakse tema esitatud lähetuskorralduse alusel, mis on saanud juhendi punktis 4 määratud kooskõlastused ja kinnituse.
- 2.4. Lähetuskorraldus koostatakse üldjuhul vähemalt seitse päeva enne lähetuse algust. RTIP-i lähetuste mooduli kasutusjuhend on kättesaadav Riigi Tugiteenuste Keskuse veebilehel <https://www.rtk.ee/> ja RTIP-i keskkonnas. Lähetuskorralduse vormistamine on vajalik igal juhul, et tagada teenistujale kaitse tööõnnetuse korral, ka siis, kui lähetusega ei kaasne kulusid.

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit} Kehtiv alates: {viit}	Versioon nr: 01 Lk: 3 / 10

- 2.5. Lähetusi korraldades jälgitakse ressursside (raha, tööaja jms) vastutustundlikku ja säästlikku kasutamist, sh võimalusel eelistatakse virtuaalseid kohtumisi füüsilistele koosviibimistele. Lähetuskorralduses märgitakse võimalikult detailne prognoositav lähetuse kulude eelarve.
- 2.6. Kui lähetusse minnakse varem või sealt naastakse hiljem, kui on vajalik tööülesannete täitmiseks, tuleb see enne vahetu juhiga kooskõlastada. Lähetuskorralduse lisainfo ja märkuste lahtis peab kajastuma: a) teenistuja soov viibida lähetuse sihtkohas kauem ning b) sõidukulu, mis oleks tulnud tasuda lähetuse ajavahemikus tehtud reisi korral.
- 2.7. Lähetuse sihtkohas kauem viibimisel lisapäevade eest teenistujale päevaraha ei maksta ega majutuskulusid ei hüvitata (nt viibimisel seal vahetult eelnevatel või järgnevatel puhke- või energiapäevadel, puhkuse ajal või kasutades seda kaugtöö tegemise kohana). Sõidukulud hüvitatakse täies ulatuses vaid juhul, kui sõidukulud on samaväärsed või soodsamad, kui oleksid lähetuse ajavahemikus tehtavad sõidukulud. Kui sõidukulud osutuvad kallimaks, kui lähetuse ajavahemikus tehtavad kulud, palub teenistuja esitada reisifirmal ministeeriumile e- arve selles summas, mis oleks tulnud reisifirmale tasuda lähetuse ajavahemikus tehtud reisi korral ning selle tasub ministeerium. Ülejäänud summa tasub teenistuja ise otse reisifirmale.
- 2.8. Kui ministeerium leiab, et lähetuses kauem viibimine on tööülesannete täitmise seisukohalt õigustatud või vajalik (nt sihtkohas toimuv koosolek algab tööpäeval kell 9.00 ning hommikune sõiduaeg on sinna vähemalt 2,5 tundi või välislähetusse minnes on vajalik päev varem kohale jõuda, sest puuduvad sobivad lennuajad vms), siis sellisel juhul on tegu lähetuse pikenedamisega ja kõik lähetusega seotud kulud katab ministeerium. Vastavasisuline põhjendus tuleb lisada RTIP-i.
- 2.9. Pereliikmete kaasamine lähetusse on lubatud vaid erandkorras ning kokkuleppel vahetu juhiga. Pereliikmete kaasamisega ei tohi asutusele kaasneda lisakulutusi (lisakulude tekkimisel katab need teenistuja ise). Juhul, kui teenistuja võtab lähetusse kaasa täiskasvanud pereliikme, väheneb ministeeriumi poolt hüvitatava majutuskulu suurus poole võrra. Pereliikmete kaasamine märgitakse RTIP-i kommentaaridesse ilma isikuandmeteta.

Näidisarvutused, kui ühe standardtoa hind ühele on 100 eurot öö:

	Toa hind kallineb pereliikme kaasamise tõttu 20 euro võrra (toa hind 120 eurot öö)	Toa hind ei kalline pereliikme kaasamise tõttu (toa hind 100 eurot öö)
Alaealise pereliikme kaasamisel	Teenistuja tasub ise ülekulu 20 eurot öö kohta ning asutus hüvitab teenistuja majutuskulud 100 euro ulatuses öö kohta.	Asutus hüvitab teenistuja majutuskulud 100 euro ulatuses öö kohta.
Täisealise pereliikme kaasamisel	Teenistuja tasub ise ülekulu 20 eurot öö kohta. Asutus vähendab majutuskulu hüvitist poole võrra ning hüvitab teenistuja majutuskulud 50 euro ulatuses öö kohta.	Asutus vähendab majutuskulu hüvitist poole võrra ning hüvitab teenistuja majutuskulud 50 euro ulatuses öö kohta.

- 2.10. Kuluaruandes ja sellele lisatud kuludokumentides peab selgelt eristuma, millised kulud on seotud teenistuja lähetusega ning millised on tekkinud pereliikmete kaasamisega, mida lähetusega kaasnevaks kuluks ei loeta.
- 2.11. Kui lähetuskorralduse või kuluaruande esitamisel otsustatakse kasutada üldreeglitest erinevaid põhimõtteid (nt teenuseosutaja valimisel ja piirmäärade rakendamisel), tuleb seda korralduse ja/või aruande juures kirjalikult põhjendada ja võimalusel tõendada lisatavate dokumentidega.
- 2.12. Välislähetuste kohta koostab kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakond teenistujatelt kogutud informatsiooni põhjal iga kalendriaasta alguses aastaplaani. Välislähetuse, mis ei ole kajastatud välislähetuste aastaplaanis, kooskõlastab teenistuja enne

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus:	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit}	Versioon nr: 01
Personal	Kehtiv alates: {viit}	Lk: 4 / 10

lähetuskorralduse vormistamist kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajaga, et selgitada eelarvevahendite võimaluste olemasolu välislähetuse planeerimiseks.

- 2.13. Ministeeriumile koostöö- või raamlepinguga võimaldatud soodustused ei laiene teenistujatele eraelulistel eesmärkidel kasutamiseks.

3. LÄHETUSE JA KOOLITUSLÄHETUSE TAOTLEMINE

- 3.1. Lähetuskorralduse vormistab teenistuja enne lähetuse algust RTIP-i lähetuste moodulis ja koolituslähetuskorralduse koolituste moodulis.
- 3.2. Lähetuskorralduses märgitakse:
- 3.2.1. teenistuja nimi ja ametikoht;
 - 3.2.2. lähetuse ajavahemik;
 - 3.2.3. lähetuse sihtkoht või sihtkohad (linn või asula, välislähetuse puhul riik ja linn);
 - 3.2.4. asutus(ed) või üritus, kuhu teenistuja lähetatakse;
 - 3.2.5. lähetuse eesmärk või ülesanne, sh kutsetega ürituse puhul lisatakse manusena ürituse kutse või päevakord.
 - 3.2.6. lähetuse liik (koolitus- või töölähetus);
 - 3.2.7. välislähetuse puhul vajadusel asendav teenistuja (ei ole kohustuslik);
 - 3.2.8. lähetuse eeldatavad kulud (võimalikult detailne prognoositav kulude eelarve: sõidukulud, majutuskulud, reisikindlustus ja lähetusega kaasnevad muud kulud (nt linnamaks, kohalik transport sh taksoteenus));
 - 3.2.9. vajadusel märkuste lahtrisse hüvitaja (kui kulud hüvitatakse hiljem ministeeriumile);
 - 3.2.10. lähetuskulude hinnapakkumised;
 - 3.2.11. vajadusel avansisoov.
- 3.3. Välislähetuse puhul lisab teenistuja lähetuskorraldusele võimalusel välislähetuse toimumist põhjendava alusdokumendi (kutse, visiidikava, vms).
- 3.4. Punktides 3.2.8.-3.2.10. märgitud kulutused peavad võimaldama vahetul juhul hinnata kulude otstarbekust, sihipärasust ja põhjendatust ning teha otsus kulude tekkimise lubatavuse üle. Kui lähetuskorralduses märgitud kulud ei ole otstarbekad, sihipärased ja põhjendatud või kulude märkimise viis ei võimalda hinnangut anda, lükkab vahetu juht lähetuskorralduse vastava kommentaariga tagasi.
- 3.5. Lähetustega seotud sõidu-, majutus- ja kindlustuskulude väljaselgitamiseks võtab teenistuja üldjuhul hinnapakkumised RTIP-i vahendusel riigihanke alusel valitud reisifirma(de)lt ja ministeeriumi lepingupartneri(te)lt, kuid pakkumisi võib küsida lisaks mujalt, valides majanduslikult soodsaima, arvestades lähetuse sihtkohta ning mõistlikku aja- ja ressursikulu ning lisades vastavad hinnapakkumised lähetuskorraldusele.
- 3.6. Reisifirma(de) pakkumised saavad lähetuse vormistaja e-posti aadressile, mille seast valib teenistuja sobivaima. Saabunud pakkumised tuleb teenistujal salvestada ja lisada lähetuskorralduses saabunud pakkumiste lehele. Teenistuja edastab lähetuste haldurile kirjavahetuse reisibürooga, milles on välja toodud valituks osutunud piletid, majutus ja kindlustus ning mille alusel lähetuste haldur kinnitab reisifirmale teenused.
- 3.7. Pärast lähetuskorralduse kinnitamist vahetu juhi poolt saadab lähetuste haldur reisifirmale broneeringu kinnituse.
- 3.8. Reisifirmale, kelle pakkumine valituks ei osutunud, saadab vastavasisulise teavituse e-kirja teel lähetusse minev teenistuja.
- 3.9. Vastavalt punktile 3.5 peab välislähetusse minejal olema kehtiv reisikindlustus (meditsiiniabi- ehk tervisekindlustus ja reisitõrkekindlustus), mille kulud hüvitab ministeerium. Pikaajalise kindlustuspoliisi (1 aasta) ostmine tuleb kooskõlastada kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajaga. Olenevalt reisi eesmärgist, sihtpunktist ja sõiduvahenditest võib olla põhjendatud ka pagasikindlustuse vajadus.

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit} Kehtiv alates: {viit}	Versioon nr: 01 Lk: 5 / 10

- 3.10. Kui lähetuskulud, sh lähetuse päevarahad, tasub kolmas isik, nt vastuvõtja, tuleb märkida vastav info märkuste lahtrisse.
- 3.11. Kui lähetuse on korraldanud teine asutus, nt vastuvõtja, ei ole teenistujal vaja reisifirma(de)lt pakkumisi võtta. Lähetuskorralduse märkuste lahtrisse märgib teenistuja vastava info kulude kompenseerimise kohta ning välisriiki suunduva sõiduki väljumise ja sealt saabumise kellaaja.
- 3.12. Euroopa Liidu Nõukogu töögrupi koosolekul osalemisega seotud lähetuse puhul, millega kaasneb sõidukulude hüvitamine ministeeriumile, tuleb lähetuskorraldusele märkida ka ELN töögrupp, ELN töögrupi toimumiskoht (linn) ja kohtumise esimene kuupäev. Lisatud sõidukulu real tuleb valida hüvitaja "EL Nõukogu RTK kaudu". Antud lähetuse kuluaruandele tuleb lisaks muudele kuludokumentidele lisada pardakaardid või lennupiletid ning uuesti valida sõidukulu real hüvitaja "EL Nõukogu RTK kaudu".
- 3.13. Euroopa Komisjoni töörühmades osalemisega seotud lähetused vormistatakse sarnaselt nagu teised välislähetused, kuid kulude hüvitamise korral (sõidukulu, majutus, päevaraha) tuleb kõik hüvitatavad summad välja tuua ning hüvitajaks valida Euroopa Komisjon.
- 3.14. Lennupiletite broneerimisel eelistatakse võimalusel soodsaimaid mittevahetatavaid nn economy saver pileteid. Põhjendatud vajadusel (kui pileti kompenseerib ürituse korraldaja, sh Euroopa Liit või kui mingil põhjusel võib reisi aeg muutuda ning piletklass tagab, et piletit võib hiljem soodsamatel tingimustel muuta) võib kasutada ka flexible ehk muudetavaid pileteid. Äriklassis on üldjuhul lubatud lennata kokkuleppel vahetu juhiga ja üle 6-tunniste lendude puhul.
- 3.15. Teenistujal on õigus saada avanssi päevarahade ja nende lähetuskulude ulatuses, mida lähetataval tuleb lähetuses olles ise tasuda. Avansi taotlemiseks märgib teenistuja taotletava avansi summa lähetuskorraldusel vastavale väljale. Avansi väljamaksmine enne lähetust tagatakse, kui kinnitatud lähetuskorraldus on RTK raamatupidajani jõudnud vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust. Kui lähetuse käigus tekkis kulusid vähem, kui teenistujale avanssi maksti, kannab teenistuja pärast lähetust enamakstud avansisumma ministeeriumile tagasi.
- 3.16. Ühislähetuse vormistamisel tuleb igal lähetuses osalejal märkida enda prognoositav kulu ning suunata lähetuskorraldus kooskõlastus- ja kinnitusringile.
- 3.17. Koolituslähetused vormistatakse lähetuskorraldusega RTIP-i koolituste moodulis.
- 3.18. Kui enne lähetuse algust selgub, et lähetus jääb ära, tuleb teenistujal esimesel võimalusel lähetuskorraldus tühistada. Kui lähetuse ärajäämise põhjuseks on sõlmitud kindlustuslepingus kaetud juhtum (nt teenistuja haigestumine), tuleb teenistujal esimesel võimalusel ühendust võtta ka kindlustusandjaga.
- 3.19. Kui lähetuse käigus selgub, et lähetuse kestus muutub, ei ole vaja lähetuskorraldust ümber vormistada, vaid kuluaruandes saab kajastada vajalikud muudatused ning korrigeerida päevarahasid.

4. LÄHETUSE KOOSKÕLASTAMINE JA KINNITAMINE

- 4.1. Lähetuskorralduste menetlusringides osalejad ja nende ülesanded on järgmised:

4.1.1. Siselähetuskorralduse menetlusring

4.1.1.1.	Siselähetuskorralduse esitaja	Kooskõlastaja	Kinnitaja	Teadmiseks/reisifirmale pakkumise kinnitaja
	Minister	-	Kantsler	ministri ja kantsleri abi

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit}	Versioon nr: 01
	Kehtiv alates: {viit}	Lk: 6 / 10

	Ministri nõunikud	<ul style="list-style-type: none"> Minister 	Kantsler	Lähetuste haldur/ministri ja kantsleri abi
	Kantsler	<ul style="list-style-type: none"> - 	Minister	Lähetuste haldur/ministri ja kantsleri abi
	Asekantsler	<ul style="list-style-type: none"> - 	Kantsler	Lähetuste haldur/ministri ja kantsleri abi
	Kantsleri vahetus alluvuses olevad teenistujad ja siseauditi juht	<ul style="list-style-type: none"> - 	Kantsler	Lähetuste haldur
	Teised teenistujad	<ul style="list-style-type: none"> - 	Vahetu juht	Lähetuste haldur
	Kultuurinõunikud (välisriigis)	<ul style="list-style-type: none"> Välisesinduse juht (suursaadik) 	Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja	Lähetuste haldur
4.1.1.2.	Sisekoolituslähetus-korralduse esitaja	Kooskõlastaja	Kinnitaja	Teadmiseks/reisifirmale pakkumise kinnitaja
	Minister	<ul style="list-style-type: none"> Kantsler Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Ministri nõunikud	<ul style="list-style-type: none"> Minister Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Kantsler	<ul style="list-style-type: none"> Minister Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Asekantsler	<ul style="list-style-type: none"> Kantsler Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Kantsleri vahetus alluvuses olevad teenistujad ja siseauditi juht	<ul style="list-style-type: none"> Kantsler Personalinõunik 	Personalijuht	Lähetuste haldur
	Teised teenistujad	<ul style="list-style-type: none"> Vahetu juht Personalinõunik 	Personalijuht	Lähetuste haldur
	Kultuurinõunikud (välisriigis)	<ul style="list-style-type: none"> Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja Personalinõunik Välisesinduse juht (suursaadik) 	Personalijuht	Lähetuste haldur

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit}	Versioon nr: 01
	Kehtiv alates: {viit}	Lk: 7 / 10

4.1.2. Välislahetuskorralduse menetlusring

4.1.2.1.	Välislahetuskorralduse esitaja	Kooskõlastaja	Kinnitaja	Teadmiseks/ reisifirmale pakkumise kinnitaja
	Minister	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuste haldur • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja 	Kantsler	ministri ja kantsleri abi
	Ministri nõunikud	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja • Minister 	Kantsler	ministri ja kantsleri abi
	Kantsler	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja 	Minister	ministri ja kantsleri abi
	Asekantsler	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja 	Kantsler	ministri ja kantsleri abi
	Kantsleri vahetus alluvuses olevad teenistujad ja siseauditi juht	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja 	Kantsler	Lähetuste haldur
	Teised teenistujad	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja 	Vahetu juht	Lähetuste haldur
	Kultuurinõunikud (välisriigis)	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Finantsosakonna finantsnõunik • Välisesinduse juht (suursaadik) 	Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja	Lähetuste haldur

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit}	Versioon nr: 01
	Kehtiv alates: {viit}	Lk: 8 / 10

4.1.2.2.	Väliskoolituslätetus- korralduse esitaja	Kooskõlastaja	Kinnitaja	Teadmiseks/ reisifirmale pakkumise kinnitaja
	Minister	<ul style="list-style-type: none"> • Lähetuste haldur • Kantsler • Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Ministri nõunikud	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Minister • Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Kantsler	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Minister • Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Asekantsler	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kantsler • Personalinõunik 	Personalijuht	ministri ja kantsleri abi
	Kantsleri vahetus alluvuses olevad teenistujad ja siseauditi juht	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Kantsler • Personalinõunik 	Personalijuht	Lähetuste haldur
	Teised teenistujad	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Lähetuste haldur • Vahetu juht • Personalinõunik 	Personalijuht	Lähetuste haldur
	Kultuurinõunik (välisriigis)	<ul style="list-style-type: none"> • Asendaja (vajadusel) • Kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja • Personalinõunik • Finantsosakonna finantsnõunik • Välisesinduse juht (suursaadik) 	Personalijuht	Lähetuste haldur

4.2. Lähetuskorralduse kinnitamisega kinnitab punktis 4.1.1. – 4.1.2. nimetatud isik, et nõustub teenistuja lähetusega ning on hinnanud lähetusega seonduvate kulude sihipärasust, otstarbekust ja mahtu ning lähetuse põhjendatust.

4.3. Kolmandate isikute (ekspertid, komisjonide liikmed jt) reisikulude hüvitamiseks ministeeriumi eelarvest võtab seotud teenistuja reisifirmalt vajalikud pakkumised ning kooskõlastab kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajaga kulude katmise vajaduse ning suunab valitud reisifirma pakkumised kinnitamiseks lähetuste haldurile.

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus: Personal	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit} Kehtiv alates: {viit}	Versioon nr: 01 Lk: 9 / 10

5. LÄHETUSE KULU- JA SISUARUANNE

- 5.1. Kuluaruande vormistab teenistuja RTIP-is hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast lähetusest naasmist.
- 5.2. Aruannet kontrollivad ja kooskõlastavad:
 - 5.1.1. riigisisese lähetuse korral finantsosakonna finantsnõunik;
 - 5.1.2. välislähetuse korral finantsosakonna finantsnõunik, kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna juhataja;
 - 5.1.3. koolituslähetuse korral finantsosakonna finantsnõunik ja personalinõunik.
- 5.3. Aruande kinnitavad:
 - 5.3.1. sise- ja välislähetuse puhul vahetu juht;
 - 5.3.2. koolituslähetuse puhul personalijuht.
- 5.4. Lähetuse käigus tekkinud kulu tõendamiseks lisab teenistuja kuluaruandele kuludokumendid nende kulude kohta, mille teenistuja tasus isiklikult või ministeeriumi pangakaardiga.
- 5.5. Kui lähetusega ei kaasne teenistujale hüvitatavaid kulusid, tehakse lähetuskorralduse koostamisel märge kasti „kuluaruannet ei esitata“ või esitakse töövoo lõpetamiseks 0-aruanne.
- 5.6. Lähetuse ärajäämisel ja lähetuskorralduse tühistamisel tuleb teenistujal juhul, kui lähetusega oli seotud ostuarve(d), esitada ka lähetuse kuluaruanne, kuhu tuleb märkida info selle kohta, kui kindlustusandja hüvitab ministeeriumile sõidu- ja/või majutuskulud.
- 5.7. Lennuki pardakaardid või lennupiletid tuleb lisada kuluaruande juurde juhul, kui need hüvitatakse ministeeriumile hiljem kolmanda osapoole poolt. Teistel juhtude kuluaruandele lennuki pardakaarte või lennupileteid lisada vaja ei ole.
- 5.8. Välislähetuse (v.a EL töörühmas osalemise korral) sisuaruanne vormistatakse memona 10 tööpäeva jooksul pärast lähetuse toimumist ning lisatakse failina RTIP-i ja edastatakse teenistuja vahetule juhile ja teenistujatele, kellele info on vajalik.
- 5.9. Lähetuse sisuaruandes peab kajastuma info vähemalt järgnevate asjaolude kohta:
 - 5.9.1. lähetuse toimumise aeg ja koht;
 - 5.9.2. lähetuse teema;
 - 5.9.3. ülevaade lähetusel käsitletud teemadest;
 - 5.9.4. välislähetusel välisriigi kolleegidega tehtud kokkulepped ja antud lubadused.
- 5.10. Ministri ja kantsleri välislähetuse sisuaruande koostab kommunikatsiooni- ja rahvusvahelise koostöö osakonna teenistuja, kes samuti lähetuses viibis.

6. LÄHETUSE PÄEVARAHA MAKSMINE JA KULUDE HÜVITAMINE

- 6.1. Teenistujale hüvitatakse lähetuse kuluaruandes märgitud ja kuludokumentidega tõendatud lähetuskulud, sh sõidu-, majutus- ja kindlustuskulud ning muud lähetusega seotud kulud Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määruse nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alamäär, maksmise tingimused ja kord“, Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määruse nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ning kultuuriministri 22.01.2023 käskkirja nr 19 „Kultuuriministeeriumis ja tema valitsemisala riigiasutuses lähetuste korraldamise juhendi kinnitamine“ ning antud lähetusjuhendi alusel.
- 6.2. Välislähetuse päevaraha makstakse ühetaoliselt kõikides välislähetuse sihtkohtades – lähetuse sihtkoha riikide vahel erisusi ei tehta. Teenistujale makstakse välislähetuse päevaraha tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punktis 1 kehtestatud tingimustel.
- 6.3. Teeloleku ja välislähetuses viibitud aja eest makstakse teenistujale päevaraha, mis arvestab toitlustuse vajadust lähetuses, päevaraha määramisel kehtivad järgmised reeglid:
 - 6.3.1. Välislähetuse päevaraha on 75 eurot lähetuses viibitud esimesed 15 päeva, kuid kõige rohkem kokku 15 päeva kalendrikuus. Ülejäänud lähetuses viibitud päevade eest makstakse päevaraha 40 eurot.

Kultuuriministeerium	Vastutaja: personalijuht	Tähis: TK12
Vastutav struktuuriüksus:	Kinnitatud: kantsleri käskkiri nr {viit}	Versioon nr: 01
Personal	Kehtiv alates: {viit}	Lk: 10 / 10

- 6.3.2. Kui välislahetus algab õhtul kella 18.00 ja 21.00 vahel (transpordivahendi väljumisaeg), makstakse esimese päeva eest päevaraha 40 eurot ning järgnevate päevade eest käesoleva lõike punktis 1 toodud määra kohaselt.
- 6.3.3. Välislahetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha 40 eurot juhul, kui sõiduki saabumine jääb ajavahemikku kell 3.00– 9.00.
- 6.3.4. Välislahetuse väljasõidu päeva eest ei maksta päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub pärast kella 21.00. Välislahetusest saabumise päeva eest ei maksta päevaraha, kui sõiduk saabub enne kella 3.00.
- 6.3.5. Välislahetusest saabumise päeval teise välislahetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordses määras.
- 6.3.6. Kui välislahetuse päevaraha tasub kolmas isik, hüvitab ministeerium vajadusel punktides 6.3.1.–6.3.5. ettenähtud päevaraha ja kolmanda isiku poolt makstava päevaraha vahe.
- 6.4. Päevaraha ei maksta teenistujale, kellele makstakse pikaajalises (üle kuue kuu kestvas) välislahetuses viibimise tõttu välislahetustasu avaliku teenistuse seaduse või välisteenistuse seaduse alusel.
- 6.5. Siseriikliku lahetuse puhul päevaraha ei maksta.
- 6.6. Lahetuse transpordiliikide valimisel lähtutakse üldjuhul põhimõttest, et kasutatakse ühistranspordi teenuseid.
- 6.7. Teenistujal on võimalus lahetuse tarbeks kasutada isiklikku sõiduauto või rendiauto teenuseid läbi isikliku kasutajarakenduse, vahetu juhi nõusolekul arvestades mõistlikku aja- ja ressursikulu.
- 6.8. Teenistusülesannete täitmiseks kasutatava isikliku sõiduauto kulude hüvitamine toimub järgmiselt:
- 6.8.1. Kuludokumendi alusel hüvitatakse teenistujale sõidukulu arvestusega 8 liitrit kütust 100 km läbisõidu kohta, kuid mitte rohkem kui esitatud kütusetšeki summas. Lahetuse kuluaruandele lisab teenistuja kütusetšeki, mis ei tohi olla hilisema kuupäevaga, kui 10 päeva pärast lahetuse toimumist ning märgib läbitud vahemaa kilomeetrites.
- 6.8.2. Sõidupäeviku alusel hüvitatakse teenistujale sõidukulu arvestusega 40 eurosentit ühe teenistusülesannete täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 400 eurot kalendrikuus ühe hüvitist saava teenistuja kohta. Lahetuse kuluaruandele lisab teenistuja sõiduauto kasutamiseõigust tõendava dokumendi koopia ja märgib sõidu kuupäeva ning odomeetri alg- ja lõppnäidu.
- 6.8.3. Lahetuses isikliku sõiduauto või rendiauto parkimisel tuleb kuluaruandele lisada kulu tõendav dokument.
- 6.9. Juhul, kui lahetuses kasutatakse ministeeriumi lepingupartneri taksoteenust või kergliiklusvahendit, tuleb teenuse tellimisel valida maksemeetodiks Kultuuriministeerium.
- 6.10. Juhul, kui lahetuse käigus kasutatakse ministeeriumi lepingupartneri taksoteenust, kergliiklusvahendit või Elroni sõidukaarti, mille eest tasub ministeerium kuu lõpus esitatava arve alusel, siis lahetuse kuluaruandele eraldi kulurida ei lisata, vaid märgitakse kuluridade alla lisainfo/kommentaari väljale info taksoteenuse ja/või Elroni sõidukaardi kasutamise kohta.
- 6.11. Välisvaluutas tehtud kulutused sisestatakse RTIP-i lahetusaruande kulureale valuutas ning portaal arvestab kulusumma automaatselt eurodesse lahetuse lõpu kuupäevale järgneva päeva Euroopa Keskpanga päevakursi alusel. Kui kulud on tasutud kaardiga või pangalaekandega keskpanga kursist erineva kursiga, lisatakse lahetusaruandele maksekorraldus ning lahetusaruandes kajastatakse kulu eurodes tegelikult makstud summas.
- 6.12. Kui teenistuja lahetatakse välisriiki, mille kohta on antud täiendavad vaktsineerimise soovitusel, hüvitab ministeerium teenistuja vaktsineerimise kulud.
- 6.13. Eesti kodaniku passi ja viisa taotlemise ning vormistamise eest vastutab lahetatav, ministeerium hüvitab viisataotlemisega seotud kulutused.