

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 1 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

Rahandusministeeriumi kantsleri
31.01.2007. a käskkirja nr 17
Lisa 22

Rahandusministeeriumi kantsleri
17.06.2018 käskkirja nr 1.1-6/44 sõnastuses

Rahandusministeerium

TÖÖKORD

Lähetuste kord

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 2 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/ täiendatud/ kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	17.09.2009	Algse versiooni loomine.
Täiendatud	21.06.2010	Täiendatud versiooni loomine.
Täiendatud	05.04.2013	Täiendatud versiooni loomine: kord laieneb nii ametnikele kui töötajatele sarnastel tingimustel, lähetuste kinnitamine on vastavalt alluvussuhtele delegeeritud kantslerilt asekanterile, skaneeritud pardakaarte peavad lähetuste aruandluses esitama ainult EL Nõukogu töös osalejad, isikliku sõiduauto kulude hüvitamisel võetakse aluseks arvestus 8 liitrit 100 km kohta.
Täiendatud	21.11.2014	Täiendatud protsessikirjeldust seoses Riigitöötaja Iseteenindusportali lähetuste mooduli kasutuselevõttuga ning üldpõhimõttega nõukogu liikmetest teenistujate lähetuskulude katmisest.
Täiendatud	19.02.2016	Muudetud välislähetuse päevaraha määra.
Täiendatud	01.06.2018	Jäetud välja majutuskulude piirmäärad, kohustus vormistada RTIPis siselähetus, kui sellega ei kaasne kulusid ning protsessijoonised. Jäetud välja kohustus lisada siselähetuse puhul kutse. Tõstetud piirmäär, mille võrra võib ilma täiendavat kinnitust võtmata algne maksumus erineda lõplikust maksumusest. Lisatud võimalus lähtuda lähetuskulude hüvitamisel tegelikest kantud kuludest, kui lähetuspäevale järgneval tööpäeval kehtiv Euroopa Keskpanka päevakurs sellest erineb.

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 3 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

1. Eesmärk

Lähetuste töökord (edaspidi *kord*) reguleerib Rahandusministeeriumi (edaspidi *RM*) ametnike ja töötajate (edaspidi *teenistujate*) lähetuste planeerimist, taotlemist, vormistamist ja aruandlust.

2. Kasutusulatus

Kõik RM teenistujad.

3. Vastutajad

3.1 **Personalijuht** - vastutab lähetuste teema eest tervikuna.

3.2 **Finantsosakond** (edaspidi *FO*) - vastutab kulude hüvitamise eest.

3.3 **Dokumendihaldustalitus** (edaspidi *HO*) - vastutab kantsleri ja asekanstlerite reisiks vajalike teenuste tellimise eest ja konsulteerib teenistujaid reisiks vajalike teenuste tellimisel.

3.4 **Euroopa Liidu ja rahvusvahelise koostöö osakond** (edaspidi *ELO*) - vastutab ministri ja teda saatvate isikute reisiks vajalike teenuste tellimise ja lähetuskorralduste vormistamise eest.

3.5 **Riigi Tugiteenuste Keskuse** (edaspidi *RTK*) vastutus lähetuste menetlemisel on fikseeritud RMi ja RTK vahelise koostöölepe lisana kinnitatud finantsvaldkonna toimumudelil.

4. Mõisted

4.1 **Riigitöötaja iseteenindusportaali lähetuste moodul** (edaspidi *RTIP*) – lähetuste taotlemise (sh reisiteenuste tellimise) ja vormistamise elektroonne keskkond.

4.2 **Lähetus** - teenistuja suunamine kindlaksmääratud ajavahemikuks teenistusülesande täitmisele väljapoole alalise teenistuskoha asukohta.

4.2.1 **Välislähetus** - teenistuja lähetamine välisriiki.

4.2.2 **Siseriiklik lähetus** - teenistuja suunamine teenistusülesande täitmiseks väljapoole alalise teenistuskoha asukohta asukohariigi piires.

4.2.3 **Koolituslähetus** - teenistuja lähetamine koolituse eesmärgil. Koolituslähetuse taotlused vormistatakse sarnaselt koolitustaotlustega RTIPis.

4.2.4 **Grupilähetus** - siseriiklik lähetus, kus osaleb mitu teenistujat, kes reisivad grupina, jagavad ühiselt lähetuse kulusid ning RTIPis vormistatakse üks ühine lähetuskorraldus, millel asendatavaid ei määrata, avanssi ei maksta ning lähetuse lõppedes sisuaruannet ei esitata.

4.2.5 **Ühislähetus** - siseriiklik või välislähetus, kus osaleb mitu teenistujat, kes lähevad lähetusse samasse sihtkohta samal ajal ja eesmärgil, kuid kellel võivad olla erinevad kulud. RTIPis vormistatakse eraldiseisvad, kuid omavahel seotud lähetuskorraldused. Vormistatakse üks ühine sisuaruanne.

4.2.6 **Pikaajaline välislähetus** - üle 6 kuu kestev teenituslähetus välisriiki.

4.3 **Lähetuse taotleja** – teenistuja, kes vormistab enda lähetust või juhiabi, kes vormistab juhi lähetust või ELO teenistuja, kes vormistab ministri lähetust.

4.4 **Lähetuse haldur** – juhiabi, kes konsulteerib teenistujat reisiteenuse tellimisel ja piletite vormistamisel.

4.5 **Juhtkond**- kantsler, asekanstlerid.

5. Üldpõhimõtted

5.1 Lähetusele saadetakse teenistuja juhul, kui ei ole võimalik infot hankida või probleemi lahendada telefoni- või videokonverentsi teel. Lähetuskulud hüvitatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

5.2 Korra läbivaks põhimõtteks on, et ühele üritusele üldjuhul RMist mitut teenistujat ei lähetata: lähtutakse üldisest säästlikkuse põhimõttest ning lähetusse lubamise eelduseks on, et teiste

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 4 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

teenistusülesannete täitmine lähetuses viibimise tõttu ei kannata. RM toetab keskkonnahoidliku transpordi ja ühistranspordi kasutamist, muuhulgas välditakse lendamist äriklassis ja eelistatakse otselende.

5.3 Ametnikud ja töötajad lähetatakse sarnastel põhimõtetel, sh:

5.3.1 kehtib ühtne välislähetuse päevaraha määr 42 eurot päevas (sõltumata toitlustamisest) välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid mitte rohkem kui 15 päeva kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta;

5.4 Isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise kulud hüvitatakse kütusetšeki alusel, arvestades lähetusega seotud läbitud kilomeetreid, 8l/100 km kohta. Remondi-, hoolduskulusid ja muid auto kasutamise seotud kulusid ei hüvitata.

5.5 Juhul, kui teenistuja soovib viibida lähetuses kauem kui lähetuse eesmärgi täitmiseks vajalik ja tegu ei ole soodsama piletihinna kasutamisega, käsitletakse seda kui puhkuse ühildamist lähetusega ning teenistuja peab ise tasuma ühe suuna sõidupileti. Sel juhul ei ühti sõidupileti kuupäevad lähetuskorraldusel toodud lähetuse algus- ja lõpukuupäevadega. Soov viibida lähetuse sihtkohas kauem peab kajastuma lähetuskorralduse lisainfo ja märkuste lahtris.

5.6 Välislähetusse väljasõidu päeva loetakse välislähetuse päevaks ja selle eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva loetakse välislähetuse päevaks ja selle eest makstakse päevaraha, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

5.7 Koolituslähetustele lubamisel lähtutakse dokumendis „Personali valdkonna töökorrad ja juhendid“ sisalduvatest koolituspõhimõtetest.

5.8 Lähetuskorralduse digitaalset kinnitamist tõlgendatakse kui korraldust vastava teenistuja lähetusse saatmiseks lähetuskorraldusel nimetatud tingimustel. Eesti-sisese lähetuse puhul, millega kulusid ei kaasne, ei ole lähetuskorralduse vormistamine RTIPis vajalik. Küll on vajalik struktuuriüksuse juhi eelnev teavitamine enda viibimisest väljaspool tavapärasest töökeskkonda e-meiliga ning vastava märke lisamine kalendrisse. Juhul, kui sellises lähetuses kulud siiski tekivad, esitab teenistuja lähetusest naastes lähetuse kuluaruande (kaks ühes lähetuskorralduse/ kuluaruande).

5.9 Juhtkonnas heakskiidetud lähetuste plaan (leitav intranetis) on valdkonna lähetuste eelarve aluseks. Plaanivälised lähetused peavad mahtuma valdkonna lähetuste eelarve piiridesse.

5.10 Osalemisel juriidiliste isikute organite töös (nõukogu liikmed) vormistatakse selleks lähetus, arvestades Eesti-sisese lähetuse puhul punktis 5.8 sätestatud, ning lähtutakse põhimõttest, et esimese valikuna katab lähetusega kaasnevad kulud vastav juriidiline isik, kelle töös osaletakse. Juhul, kui juriidiline isik kulusid ei kata, teeb seda Rahandusministeerium.

5.11 Erinevaid hinnapakumusi võib kombineerida (nt lennupiletid ühelt reisipakkujalt, majutus teiselt), kuid selle tegemisel tuleb arvestada erinevate teenusepakkujate erinevaid kindlustuspõhimõtteid.

5.12 Lennupiletite puhul tuleb eelistada mittevahetatavaid nn *economy saver* pileteid. Kui sõidukulud hüvitatakse (Euroopa Komisjoni vm vastav organisatsioon), võib kasutada *flexible* e muudetavaid pileteid. *Flexible*-pileteid tuleb eelistada ka asekanstlerite ja kanstleri lähetustel.

5.13 Lennureisi pikkusest sõltuvalt valitakse parim hinna ja mugavuse/reisiklassi suhe, äriklassis on lubatud üldjuhul sõita üle 6-tunniste lendude puhul.

5.14 Ministril ja teda saatval teenistujal on lubatud äriklassis reisimine.

5.15 Broneeringud kehtivad sõltuvalt teenuse tingimustest üldjuhul 24 kuni 72 tundi, v.a. erisused.

6. Viited

6.1 Vabariigi Valitsuse seadus § 53 lg 1.

6.2 Avaliku teenistuse seadus §-d 44 ja 47.

6.3 Töölepingu seadus §-d 21 ja 40.

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 5 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

6.4 Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 "Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr".

6.5 Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitise maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.

6.6 Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrus nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord”.

6.7 Rahandusministeeriumi eelarve- ja kulujuhtimise kord.

6.8 Rahandusministeeriumi töökord „Asjaajamine“.

6.9 Personalivaldkonna töökorrad ja juhendid: Koolituspõhimõtted ptk IV ja Erialadiplomaatide EV Alalistesse Esindustesse lähetamise kord ptk V.

7. Tööprotsess: lühiajaline e. nn tavalähetus

<u>Nr</u>	<u>Vastutaja</u> <u>(ametikoht/üksus)</u>	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
7.1. LÄHETUSTE PLANEERIMINE		
7.1.1	Asekantslerid, kantsler	Esitavad RMI iga-aastase tegevuskava ja eelarve koostamisel FOle oma valdkonna lõikes osakondade lähetuste plaani.
7.1.2	Juhtkond	Kiidab lähetuste plaani heaks valdkondade lõikes.
7.1.3	Juhiabi	Lisab lähetuste plaani peale selle heakskiitmist intranetti.
7.2. LÄHETUSKORRALDUSE ALUSTAMINE		
7.2.1	Lähetuse taotleja	<p>Koostab hiljemalt 14 kalendripäeva enne planeeritava lähetuse algust RTIPis lähetuskorralduse (va. siselähetuse puhul, kui kulusid ei kaasne), märkides vahelehele „üldandmed“:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lähetuse nimetuse; - lähetuse algus- ja lõpukuupäeva; - lähetuse liigi (sise- või välislähetus); - lähetuse tüübi (üksik, ühis- või grupilähetus); - lähetuse eesmärgi ja ülesande; - lähetuse sihtkoha ja vastuvõtja asutuse. <p>Kohustusliku manusena lisab juurde kutse, programmi või muu lähetuse vajalikkust tõendava dokumendi. Siseriikliku lähetuskorralduse juurde ei ole vaja manuseid lisada kui lähetus toimub tavapärase töö raames ja vastavalt töötaja tööpiirkonnale.</p> <p>Uue lähetustaotluse koostamisel on võimalik võtta aluseks ka varasem lähetuskorraldus, kasutades seda nõ eeltäidetud vormina.</p>
7.2.2	Juhiabi	Koostab lähetuskorralduse grupilähetuse puhul.
7.3. LÄHETUSEGA SEOTUD PAKKUMISED		
7.3.1	Lähetuse taotleja	<p>Peale üldandmete sisestamist edastab RTIPi kaudu päringu RM lepingulistele reisiteenuse pakkujatele reisiteenuste (transport, majutus, kindlustus jm teenused) pakkumiste saamiseks.</p> <p>Ühislähetuse puhul lepivad lähetatud kokku, kas võtavad pakkumised eraldi või võtab üks lähetatutest ühispakkumise kõigi kohta. Ühispakkumise puhul tuleb arvestada asjaoluga, et broneeringu</p>

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 6 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

		kinnitamist saab üldjuhul teha kõigile lähetatutele korraga. Juhul, kui lähetuse taotleja soovib ära kasutada ühekordset sooduspakkumist mõnelt teiselt reisiteenuse pakkujalt või otse transporditeenuse või majutusteenuse osutajalt, võib seda teha, informeerides sellest osakonda teenindavat juhiabi.
7.3.2	Lähetuse haldur	Konsulteerib lähetuse taotlejat pakkumuste võrdlemisel ja valiku tegemisel ning jälgib, et tehtud valikud oleksid mõistlikud.
7.3.3	Lähetuse taotleja	Teeb valiku (eelistades erinevate pakkumuste hulgast valiku tegemisel soodsaima hinnaga lähetuse kogupaketti) ja informeerib sellest reisiteenuse osutajaid e-kirja teel. Reisiteenuse osutaja saadab lähetuse taotlejale tagasi valitud broneeringu(d). Laeb RTIPi üles kõik saadud pakkumised.
7.3.4	Juhiabi	Võtab grupilähetuse toimumiseks vajalikud pakkumised (transport, majutus jm).

7.4. LÄHETUSKORRALDUSE JÄTKAMINE (KULUDE MÄRKIMINE)

7.4.1	Lähetuse taotleja	Valib RTIP lähetuskorralduse vahelehel „lähetatav“ lähetuse perioodiks asendaja (täpsemalt vt asenduste määramine kuni 1-päevasteks lähetusteks RM sisekorraeeskirjas). Grupilähetuse vormistamisel lähetatavatele asendajaid ei määrata.
7.4.2	Lähetuse taotleja	Väljavalitud reisikorraldaja pakkumise põhjal jätkab lähetuskorralduse täitmist, märkides vahelehele „lähetuse kulud“: <ul style="list-style-type: none"> - finantseerimise allika juhul, kui selleks on toetus või projekt (vaikimisi finantseeritakse lähetus riigieelarvest); - kulud piletitele, majutusele, kindlustusele; - muud võimalikud kaasnevad kulud prognoosina (ühistransport, internet, ametikõned, takso jne); - lähetuskulude hüvitamise korral RM-le hüvitatava kululiigi reale hüvitaja ja hüvitatava summa või % ning vajadusel täiendavad selgitused. <p>Muude kulude juurde lisab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kirjelduse, millise kuluga on tegemist; - võimaliku taksokulu või isikliku sõiduauto lennujaamas parkimise kulu puhul põhjenduse. Võimalusel eelistab RMI transporti; - isikliku sõiduauto kasutamisel lähetuses eeldatavalt läbitavad kilomeetrid. <p>Avansi saamiseks märgib lähetuskorraldusele vastava summa, mis ei saa olla suurem kui päevarahade ja teenistuja poolt tasutavate kulude summa kokku.</p> <p>Kui RMile kulusid ei kaasne, märgib vastavasse lahtrisse, et kuluaruannet ei esitata.</p> <p>Kui lähetuskorraldus ei ole jõudnud RTIP menetlusringiga RTKsse 3 tööpäeva enne lähetuse algust, ei taga RTK avansi laekumist teenistuja pangakontole enne lähetuse algust.</p>

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 7 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

7.4.3	Lähetuse taotleja	Esitab muu isiku või asutuse kinnituse päevaraha maksmise kohta või kinnitab ise selle saamist lähetuskorralduse päevarahade taotlemise plokis juhul, kui päevaraha maksab teenistujale muu isik või asutus. RM hüvitab 19. detsembri 2012. a määruses nr 112 "Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr" sätestatud päevaraha määra ja muu isiku või asutuse poolt makstava summa vahe.
-------	-------------------	--

7.5. LÄHETUSKORRALDUSE (SISERIIKLIK-, VÄLISLÄHETUS) KOOSKÕLASTAMINE JA KINNITAMINE

7.5.1	Lähetuse kooskõlastajad	<p><u>Siseriikliku lähetuse kooskõlastusring (vormistatakse juhul, kui kaasnevad kulud, vt ka p 5.8):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - teenistuja asendaja (asendaja määramise vajalikkuse otsustab osakonnajuhataja, täpsemalt vt asenduste määramine RM sisekorraeeskirjas); - FO finantstöötaja; - välistoetustest finantseeritavate lähetuste korral projektijuht; - vahetu juht (talituse juhataja, osakonnajuhataja asetäitja). <p><u>Välislähetuse kooskõlastusring:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - teenistuja asendaja (asendaja määramise vajalikkuse otsustab osakonnajuhataja, täpsemalt vt asenduste määramine RM sisekorraeeskirjas); - FO finantstöötaja; - välistoetustest finantseeritavate lähetuste korral projektijuht; - vahetu juht (talituse juhataja, osakonnajuhataja asetäitja); - osakonnajuhataja. <p><u>Siseriikliku- ja välislähetuse kooskõlastusring osakonnajuhataja või asekantsleri puhul:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - asendaja; - FO finantstöötaja; - välistoetustest finantseeritavate lähetuste korral projektijuht.
7.5.2	Lähetuse kooskõlastajad	<p><u>Kooskõlastajate rollid ja ülesanded:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Asendaja</u> kinnitab, et on teadlik lähetusest ning täidab lähetatu teenistusülesandeid lähetuse ajal; - <u>FO finantstöötaja</u> kontrollib, kas kõik vajalikud väljad lähetuskorraldusel on täidetud, et kulud kajastuksid õigest finantseerimise allikast, et lähetuse lähetuskorraldusel kirjapandu oleks korrektne, sh sõidu kuupäevad lähetuskohta ja tagasi ühtiksid lähetuse algus- ja lõpukuupäevadega (erand: vt üldpõhimõtted p 5.5), arvestades seejuures tööandja-poolset vahendite säästliku kasutamise põhimõtet, et välistoetustest finantseeritavate lähetuste korral oleks lähetuskorraldusel projektijuhi kooskõlastus ning määrab avansile finantsdimensioonid; - <u>Projektijuht</u> kinnitab, et lähetuseks vajalikud vahendid on projekti eelarves olemas ja lähetusega seotud kulud on abikõlblikud; - <u>Vahetu juht ja osakonnajuhataja</u> kinnitavad, et lähetus on lähetatu

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 8 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

		teenistusülesannetest tulenevalt põhjendatud ning et taotletavad kulud mahuvad osakonna lähetuste eelarvesse.
7.5.3	Lähetuse kinnitajad: osakonnajuhataja asekanstler, kanstler, minister	<p>Lähetuskorralduse kinnitavad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siseriikliku lähetuse - osakonnajuhataja; - Osakonnajuhataja siseriikliku lähetuse - valdkonna juht e. asekanstler, kanstlerile alluva osakonnajuhataja puhul kanstler; - Välislähetuse vastava valdkonna juht e. asekanstler, kanstlerile alluvate osakondade puhul kanstler. <p>Asekanstlerite ja ministri lähetuskorraldused kinnitab kanstler;</p> <p>Kanstleri ja ministri nõunike lähetuskorraldused (nii sise- kui välis-) kinnitab minister.</p> <p>Lähetus kinnitatakse, kui see on RMi seisukohast vajalik ning saavutatav tulemus aitab kaasa ülesannete täitmisele. Kinnituse saamise eelduseks on, et lähetuskulud mahuvad valdkonna lähetuskulude eelarve limiiti ja et seda kasutatakse sihtotstarbeliselt.</p> <p>Lähetuse kinnitajal on võimalik enne taotluse kinnitamist saata RTIPi kaudu menetlusringis osalejale täiendavaid küsimusi.</p>
7.6 LÄHETUSE BRONEERINGU KINNITAMINE		
7.6.1	Lähetuse taotleja	Kinnitab e-kirja teel reisiks vajalikud broneeringud reisiteenuse pakkuja juures peale lähetuskorralduse kinnitamist. Pileteid ja muid reisidokumente pole lubatud välja osta ega broneeringut kinnitada enne, kui lähetus on kinnitatud.
7.6.2	Juhiabi	Kinnitab grupilähetuseks vajalikud broneeringud.
7.7. LÄHETUSKORRALDUSE MUUTMINE		
7.7.1	Lähetuse taotleja	<p>Teavitab lähetuse ärajäämisest, edasilükkumisest, kestuse muutumisest või osalemise takistusest (nt haigus) viivitamatult:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reisibürood; - lähetuste haldurit- juhiabi; - vahetut juhti/osakonnajuhatajat. <p>Algatab RTIPis vastava lähetuskorralduse muutmise menetluse. Kui enne muutmise algatamist on kinnitatud lähetuskorralduse põhjal kohustused võetud ja neid tühistada ei saa, siis jäävad kulud vastava osakonna kuludeks.</p> <p>Lähetuskorralduse tühistamise teade edastatakse RTIPis automaatselt ka lähetuste haldurile.</p>
7.7.2	Lähetuse taotleja	<p>Juhul, kui broneeringud on menetluse käigus kaotanud kehtivuse või hinnad on suurenenud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kuni 15% protsenti, ei pea täiendavaid toiminguid tegema; - üle 15% protsenti hinnamuudatuste puhul tuleb algatada lähetuskorralduse muutmine ning võtta uuele hinnapakkumisele kooskõlastused.

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 9 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

7.8. LÄHETUSE ARUANDLUS

7.8.1	Lähetatu	<p>Esimesel tööpäeval pärast lähetuse lõppu genereerib RTIP lähetuskorralduse andmete põhjal lähetatule tööülesandeks eeltäidetud kuluaruande, mis saadetakse lähetatu meilile ja ilmub RTIPis ka töölauale.</p> <p>Vormistab kuluaruande hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist, lisades aruandele tegelikke tasutud kulutusi tõendavad dokumendid.</p> <p>Muude kulude kirjelduse juures märgib:</p> <ul style="list-style-type: none"> - millise kuluga on tegemist; - taksokulu või isikliku sõiduauto lennujaamas parkimise kulu põhjenduse; - isikliku sõiduauto kasutamisel lähetuses tegelikult läbitud kilomeetrid. <p>EL Nõukogu töös osalevad Eesti delegaadid on kohustatud lisama lähetuskulude aruandele koopiaid pardakaartidest ja EL Nõukogu koosolekul osalejate nimekirja olemasolul sellest koopia. Elektroonse pardakaardi puhul esitab reisibüroo poolt väljastatud e-pileti.</p> <p>Käivitab kuluaruande kooskõlastus- ja kinnitusringi.</p>
7.8.2	Aruande kooskõlastaja: FO finantstöötaja	<p>Kontrollib, kas aruandel on kõik vajalikud väljad korrektselt täidetud ja kuludokumendid lisatud, kas tegelikud kulud vastavad lähetuskorraldusele ning määrab finantsdimensioonid.</p> <p>Erijuhtum: kui kulud ületavad lähetuskorralduses kinnitatut, kooskõlastab kuluaruande ka kulujuht.</p> <p>Erijuhtum: kui peale aruande kinnitamist ilmneb aruandest välja jäänud kuludokument, siis tuleb sellest teavitada FO-d, kes korraldab aruande avamise, mille järgselt lisab lähetatu dokumendi aruandele ja saadab uuesti kooskõlastusringile.</p>
7.8.3	Kulujuht	Kinnitab kuluaruande (vt RM kulujuhtimise korra lisa).
7.8.4	Lähetatu	<p>Esitab välislähetusega seotud teenistusülesande täitmise sisuaruande 5 tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist RTIPis osakonnajuhatajale ja teistele vajalikele teenistujatele nii RMis kui ka valitsemisalas.</p> <p>Juhul, kui kohtumiste kohta edastatakse ametlikud protokollid või muu täiendav materjal korraldajate poolt, mida soovitakse aruandele lisada, esitab sisuaruande vähemalt 3 nädala jooksul.</p>

7.9. LÄHETUSE KULUDE HÜVITAMINE

7.9.1	FO finantstöötaja	Arvestab välisvaluutas tehtud kulutused eurodesse välislähetuselt saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel või lähtub lähetatu poolt kantud kulude tegelikust summast.
7.9.2	RTK	Hüvitab lähetuskulud lähetatule 10 tööpäeva jooksul pärast

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 10 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

		lähetuskulude aruande kinnitamist.
7.9.3	Lähetatu	<p>Kui tegelikud lähetuskulud on väiksemad saadud avansist, kannab kasutamata jäänud vahendid tagasi hiljemalt 10 tööpäeva jooksul ühele RM pangakontodest:</p> <p>SEB pank – EE891010220034796011 Swedbank – EE932200221023778606 Danske Bank – EE403300333416110002 Nordea pank – EE701700017001577198</p> <p>Kindlasti tuleb märkida viitenumber 2800045768 ja maksekorralduse märkuste lahtrisse lähetuskorralduse number.</p>

8. Tööprotsess: pikaajaline välislähetus

<u>Nr</u>	<u>Vastutaja</u> (ametikoht/üksus)	<u>Tegevuse kirjeldus</u>
8.1. LÄHETUSE PÜSIKULUDE VORMISTAMINE		
8.1.1	FO finantstöötaja	Algatab uue lähetuskorralduse, valides liigiks „Pikaajaline välislähetus“. Täidab lähetuse üldandmed, püsikulud ning esmakordse avansi avalduse, lähtudes välisministeeriumi välisteenistusse võtmise ja tasude määramise käskkirjadest ja üürilepingust.
8.1.2	FO finantstöötaja	Määrab püsikulude finantsdimensioonid.
8.1.3	Lähetatu	Kooskõlastab püsikulude vormi.
8.1.4	FO juhataja	Kinnitab püsikulud (vastavalt kulujuhtimise korrale).
8.2. IGAKUISE KULUARUANDE KOOSTAMINE		
8.2.1	Lähetatu	<p>Iga kuu esimesel kuupäeval genereerib RTIP lähetuskorralduse püsiandmete põhjal lähetatule tööülesandeks eelmise kuu eeltäidetud kuluaruande.</p> <p>Lisab eeltäidetud kuluaruandele aruandekuu täiendavad kulud (ühistransport, kommunaalkulud jne) ja vormistab kuluaruande hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 5-ndaks tööpäevaks lisades kulutusi ja nende tasumist tõendavad dokumendid.</p> <p>Pikaajalise lähetuse kuluaruandes saab küsida avanssi järgmise kuu kulude katteks</p>
8.2.2	FO finantstöötaja	Kooskõlastab kuluaruande, kontrollides kuludokumentide vastavust aruandele ja kehtivatele kordadele, lisab finantsdimensioonid.
8.2.3	FO juhataja	Kinnitab kuluaruande (vastavalt kulujuhtimise korrale).
8.3. AVANSI TAOTLEMINE		
8.3.1	Lähetatu	Võib esitada avansiavalduse koos kuluaruandega või kuluaruandest eraldiseisvalt, täites vastava vormi ning märkides summa koos põhjendusega.
8.3.2	FO finantstöötaja	Kooskõlastab avansiavalduse, kontrollides lähetatu jooksvat avansi jääki ja lisab finantsdimensioonid.
8.3.3	FO juhataja	Kinnitab avansiavalduse (vastavalt kulujuhtimise korrale), hinnates avansi põhjendatust.

9. Kaasnevad dokumendid

Vastutav osakond: personalijuht	Koostas: finantsosakond, dokumendihaldustalitus, personalijuht.	Lk. 11 / 11
	Kinnitamise kuupäev: xx.05.2018	Versioon: 6
Protsessi koordinaator: personalijuht	Avaldatud: 1.06.2018	Tähis: TK20

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis: paberil/ elektrooniliselt	Dokumendi tähis	Säilitustähtaeg
Lähetus- korraldus	RTK	RTIP	Elektrooniliselt	2.1-5; 2.1-7; 2.1-11	7 aastat
Sisuaruanne	RTK	RTIP	Elektrooniliselt	2.1-9.3	7 aastat
Kuluaruanne	RTK	RTIP	Elektrooniliselt	2.1-9.3	7 aastat, va. struktuuritoetuste ga seonduvad kuluaruanded, mida säilitatakse kuni 31.12.2025