

Lähetuste ja töösõitude kord (K26)

Protsess: Lähetustes osalemine

Protsessi omanik: PHO juhataja

Version: 5

Lähetuste ja töösõitude kord sisaldab:

- [1. SISU JA EESMÄRK](#)
- [2. MÕISTED](#)
- [3. ÜLDISED PÕHIMÕTTED](#)
- [4. LÄHETUSE VORMISTAMINE](#)
 - [4.1. Lähetustaotluse algatamine](#)
 - [4.2. Reisisteenuste kasutamine](#)
 - [4.3. Lähetustaotluse koostamine ja esitamine](#)
 - [4.4. Lähetuskorralduse muutmise](#)
- [5. LÄHETUSARUANDE KOOSTAMINE JA KULUDE HÜVITAMINE](#)
- [6. MUUDE TÖÖSÕITUDE TEGEMINE](#)

Viited:

- Vabariigi Valitsuse 15. detsembri 1999. a seadus „[Tulumaksuseadus](#)“;
- Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 "Ametniku teenistuselähetuse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr";
- Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitise maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“;
- Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrus nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“;
- [Strateegilise planeerimise, eelarvestamise ja kulude juhtimise kord \(K3\)](#);
- [RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord](#);
- [RTK palgajuhend](#);
- [Reisisteenuste üldinfo ja tellimuste esitamise juhend](#);
- [Lähetuskorralduse vormistamise juhend](#);
- [Ametiautode kasutamise juhendid \(RTK Tartu auto ja RM autod\)](#).

1. SISU JA EESMÄRK

Sisu: Töökord reguleerib RTK töötajate lähetuste taotlemist, vormistamist ja lähetuskulude aruandlust ja hüvitamist ning teenistus- ja töösõitudeks ametisõidukite ja isikliku sõiduauto kasutamist.

Eesmärk: Korra eesmärgiks on tagada lähetuste ja töösõitude kasutamine keskkonnahoidlikke põhimõtteid arvestavalt ja RTK eelarve sihipärane kasutamine RTK-le seatud ülesannete täitmiseks.

Vastutajad: Korra täitmise eest vastutavad kõik RTK töötajad. Töökorra koostamise eest vastutab ja nõustab töötajaid lähetuste ning töösõitude valdkonnas, sh lähetuskorralduse vormistamisel ja reisiteenuste tellimisel personalispetsialist, kes vajadusel lisaks koostab ja avalikustab käesolevat korda täiendavad juhendid, käskkirjad jm dokumendid.

Ametisõidukite kasutusse andmist korraldab RTK sõidukite puhul toetuste arendamise osakonna (TAO) Eesti-Läti sekretariaadi assistent ja Rahandusministeeriumi sõidukite puhul Rahandusministeeriumi haldusosakond. RTK koostööpartneri poolt pakutavate rendiautode kasutamist koordineerib Tallinna kontori büroojuht või infospetsialistid.

Kulude hüvitamise eest vastutab finantsarvestuse osakonna Rahandusministeeriumi valitsemisala talitus.

2. MÕISTED

- Lähetus – töötaja või ametniku saatmine kindlaks määratud ajavahemikus täitma töö- või teenistusülesannet väljaspool alalise töö tegemise asukohta.
- Välislähetus- töötaja lähetamine välisriiki.
- Siseriiklik lähetus – töötaja suunamine tööülesannete täitmiseks väljapoole alalise töökoha asukohta asukoha riigi piires (alaliselt kaugtööd tegevate töötajate puhul hüvitatakse reeglina transpordikulud kodukontori ja RTK kontori vahel liikudes juhul, kui töö tegemise koht ja kontor asuvad erinevates maakondades).
- Ühislähetus – siseriiklik või välislähetus, kus osaleb mitu töötajat, kes lähevad lähetusse samasse sihtkohta samal ajal ja eesmärgil, kuid kellel võivad olla erinevad kulud. RTIP-is vormistatakse eraldiseisvad, kuid omavahel seotud lähetuskorraldused, kuid ainult üks ühine sisuaruanne.
- Grupilähetus- siseriiklik või välislähetus, kus osaleb mitu töötajat, kes reisivad grupina, jagavad ühiselt lähetuse kulusid ning RTIP-is vormistatakse üks ühine lähetuskorraldus, millel asendajaid ei määrata, avantsi ei maksta ning lähetuse lõppedes sisuaruannet ei esitata.
- Lähetuskorraldus – dokument, millega vormistatakse töötaja lähetusse saatmine.
- Lähetuskorraldus-kuluaruanne – lähetuskorraldus ja kuluaruanne ühise dokumendina, mille vormistamine on lubatud siselähetuse puhul.
- Koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega – taotlus osalemiseks koolitusel, millega kaasneb sise- või välislähetus. Taotluses peavad sisalduma lisaks koolitustaotluse andmetele ka lähetuse eelduslikud kulud.
- Lähetuse taotleja – töötaja, kes vormistab lähetust.
- Lähetuste haldur – töötaja, kes nõustab lähetuse taotlejat lähetuskorralduse vormistamisel ja reisiteenuse tellimisel (personalispetsialist).
- Kulujuht – RTK töötaja, kes vastutab konkreetse kuluüksuse eelarve piisavuse eest kulutuste tegemisel. Kulujuhid on määratud eelarve- ja kulujuhtimise korra lisas.
- Projekt – välisvahenditest (sh riiklik kaasfinantseerimine) või muudest rahastamisallikatest rahastatav tegevus.

- Projektijuht – RTK peadirektori käskkirjaga kinnitatud isik, kes juhib konkreetset projekti, vastutab projekti läbiviimise, projekti eelarveliste vahendite kasutamise ja kulude abikõlblikkuse eest ning täidab projektiga seotud kulude puhul kulujuhi ülesandeid.
- Riigitöötaja iseteenindusportaal (RTIP) – keskkond, mille kaudu töötajad saavad esitada koolitustaotlust, lähetuskorraldust, küsida reisikorraldajalt pakkumisi ja esitada lähetuse kuluaruannet.
- Muu töösõit – tööülesannete täitmine, kui selleks ei vormistata lähetust.
- Ametisõiduk – RTK töötaja kasutuses olev RTK või Rahandusministeeriumi sõiduauto.

3. ÜLDISED PÕHIMÕTTED

3.1 Lähetuses käies ja muid töösõite tehes tuleb lähtuda keskkonna säästmise ja rahaliste vahendite mõistliku kasutamise põhimõtetest:

- võimalusel tuleb eelistada ühistransporti;
- lennutranspordi puhul tuleb võimalusel valida otselend ja vältida äri- ning esimeses klassis lendamist;
- lennupiletite puhul tuleb eelistada mittevahetatavaid nn economy saver pileteid. Kui sõidukulud hüvitatakse (Euroopa Komisjoni vm vastav organisatsioon), võib kasutada flexible ehk muudetavaid pileteid;
- reisibüroolt pakkumisi saades oleks soovitatav, et siselähetuse majutus ei oleks kallim kui 75 eurot ja välislähetuse majutus kallim kui 200 eurot öö kohta, välja arvatud juhtudel kui antud piires ei ole lähetuse sihtkohas võimalik majutust saada.

3.2 Autotranspordi kasutamine töölähetustel on põhjendatud järgmistel juhtudel:

- lähetuse sihtkohta ei ole võimalik sõita ühistranspordiga;
- ühistranspordi kasutamisel lähetuse sihtkohta ja sealt tagasi jõudmiseks kaasneb oluline ajakulu (vajalikud on ümberistumised, pikad ühistranspordi ooteajad vms);
- autotranspordi kasutamise kulu on sama suur või väiksem, kui ühistranspordi kasutamisel (näiteks lähetuses viibib mitu töötajat, kelle ühistranspordi piletite maksumus on võrdne või ületab auto kasutamisega kaasneva kulu).

3.3 Autotranspordi puhul tuleb eelistada ametisõidukite kasutamist (v.a juhtudel kui isikliku sõiduauto kasutamine töölähetustel käimiseks on töötajaga kokku lepitud töölepingus või kehtestatud peadirektori käskkirjaga). Juhul kui see pole võimalik (kõik ametisõidukid on hõivatud vms), on lubatud ka isikliku sõiduauto kasutamine. Ametisõidukite (RTK Tartu auto ja RM autode) kasutamise juhendid asuvad [siin](#).

3.4 Töötajate saatmisel välislähetusse kehtivad lisaks järgmised põhimõtted:

- välislähetuse päevaraha määr on 60 eurot päevas välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid mitte rohkem kui 15 päeva kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta sõltumata toitlustamisest;
- juhul, kui töötaja soovib viibida välislähetuses kauem kui lähetuse eesmärgi täitmiseks vajalik ja tegu ei ole soodsama piletihinna kasutamisega, peab töötaja ise tasuma ühe suuna sõidupileti maksumuse. Täiendava välismaal viibimise aja eest ei maksta päevaraha ega hüvitata majutuskulu. Soov minna lähetuskohta varem või viibida lähetuse sihtkohas kauem kui lähetuse eesmärgi täitmiseks vajalik peab kajastuma lähetuskorraldusel kommentaarina, kuna sel juhul ei ühti sõidupileti kuupäevad lähetuskorraldusel toodud lähetuse algus- ja lõpukuupäevadega;

- välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.

3.5 Koolituslähetustele lubamisel lähtutakse dokumendis „[RTK töötajate arendamise ja koolitustel osalemise kord](#)“ sisalduvatest arendus- ja koolituspõhimõtetest.

4. LÄHETUSE VORMISTAMINE

4.1. Lähetustaotluse algatamine

4.1.1. Lähetuste vormistamine toimub RTIPi lähetuste moodulis. Kui lähetus on seotud (kaasneb) koolitusega, esitatakse RTIPi koolituste moodulis koolitustaotlus koos lähetuskorraldusega. Täpsema sam-sammult juhendi lähetuse vormistamiseks leiad [Lähetuskorralduse vormistamise juhendist](#).

4.1.2 Lähetuskorralduse vormistamine enne lähetusse minemist on nõutav järgmistelt juhtudel:

- välislähetusele minnes;
- siselähetusele minnes, kui soovitakse tehtavate kulude katteks avanssi;
- siselähetusele minnes, kui soovitakse reisibüroolt, majutusettevõttelt jm reisiteenuseid ostes, et RTK tasuks arve otse teenusepakkujale;
- kui koolitusega kaasneb siselähetus või välislähetus.

4.1.3. Siselähetuse korral enne lähetusse minemist lähetuskorraldust vormistama ei pea, kuid lähetusele minek tuleb kooskõlastada vahetu juhiga (teavitusviis sõltub osakonna töökorraldusest).

4.1.4. Tähtjad, mida tuleb lähetuskorralduse vormistamisel silmas pidada:

- Lähetuse koostamist peaks alustama koheselt, kui on selgunud lähetuse vajadus (välislähetuse puhul soovitav **vähemalt 14 kalendripäeva ette**);
- Juhul, kui lähetuse taotleja soovib avanssi lähetuskulude katteks, tuleb lähetuskorraldus kinnitada **vähemalt kolm tööpäeva** enne planeeritud lähetuse algust ja näidata lähetuskorraldusel ära soovitava avansi suurus.

4.1.5. Nõuded, millest tuleb lähetuskorralduse vormistamisel lähtuda:

- välislähetuse puhul tuleb korraldusele lisada manusena kutse, programm või muu lähetuse vajalikkust tõendav dokument;
- kui lähetusega RTKle kulusid ei kaasne, tuleb märkida korraldusel vastavasse lahtrisse, et kuluaruannet ei esitata;
- ametisõiduki kasutamisel tuleb teha märke lahtrisse „Kasutan ametisõidukit“, lisades sõiduki registreerimisnumbri. Ametisõiduki kasutamisega seotud kulusid lähetuskorraldusel ei kajastata;
- asendaja määramise vajalikkuse otsustab vahetu juht, kui asendajat ei määrata, tagab vahetu juht osakonna/talituse töö tõrgeteta toimimise üksuse siseselt tööülesannete ümber jagamisega.

4.2. Reisiteenuste kasutamine

4.2.1. Välislähetuse puhul, kui soovitakse tellida reisiteenuseid (transport, majutus, kindlustus jm teenused), tuleb peale üldandmete sisestamist edastada RTIPi kaudu **päring RTK lepingulisele**

reisiteenuse pakkujale või teha seda saates teenusepakkujale e-kiri (vt [Reisiteenuste üldinfo ja tellimuste esitamise juhend](#)).

4.2.2. Siselähetuse puhul ei ole reisiteenuste tellimine reisiteenuse pakkujalt kohustuslik.

4.2.3. Kui töötajal on eeldatavalt vähemalt viis välislähetust aastas ja see on kulude kokkuhoiu seisukohalt põhjendatud, on töötajal õigus taotleda aastast reisikindlustust.

4.2.4. Ühislähetuse puhul lepivad lähetuse taotlejad kokku, kas pakkumised võetakse eraldi või võtab üks taotleja ühispakkumise kõigi kohta. Ühispakkumise puhul tuleb arvestada asjaoluga, et broneeringu kinnitamist saab üldjuhul teha kõigile lähetatutele korraga.

4.2.5. Kui lähetuse taotleja soovib ära kasutada ühekordset sooduspakkumist mõnelt teiselt reisiteenuse pakkujalt või otse transporditeenuse või majutusteenuse osutajalt, võib seda teha, informeerides sellest lähetuste haldurit, järgides seejuures hankelepingu tingimusi.

4.2.6. Pakkumis(t)e saamisel sisestab lähetuse taotleja selle (need) RTIPi ja jätkab pakkumise põhjal lähetuskorralduse täitmist.

4.2.7. Kui pakkumises kirjeldatud teenuste maksumused ületavad punktis 3.1 kirjeldatud määrasid majutuse maksumusele, tuleks lähetuse taotlejal konsulteerida lähetuste halduriga leidmaks majanduslikult soodsamat varianti.

4.2.8. Vahelehele „Eeldatavad kulud“ tuleb märkida:

- finantseerimise allikas 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 hüvitatava kululiigi reale hüvitaja ja hüvitatav summa või %. Korraldusele lisatakse dokument, mis selgitab hüvitise saamist, v.a juhul, kui on tegemist EL Nõukogu töögrupiga.

4.3. Lähetustaotluse kooskõlastamine ja esitamine

4.3.1. RTIPis on vastavalt lähetuse liigile eeltäidetud kooskõlastusringid. Lähetuse taotlejal ja teistel kooskõlastusringis osalejatel on võimalik lisada kooskõlastajaid.

4.3.2. Siselähetuse puhul peavad lähetuse kooskõlastama asendaja kui on määratud, lähetuse taotleja vahetu juht ja kulujuht. Välislähetuste puhul kuuluvad kooskõlastusringi asendaja kui on määratud, vahetu juht ja kulujuht ning lähetuskorralduse kinnitab vastavalt vastutusvaldkonnale peadirektori asetäitja või peadirektor.

4.3.3. Kooskõlastajate rollid ja ülesanded:

- **asendaja** kinnitab, et on teadlik lähetusest ja täidab lähetatu tööülesandeid lähetuse ajal;
- **kulujuht** kontrollib, et:
 - kulud kajastavad õiget finantseerimise allikat (kui kulujuhiks on projektijuht, on ta tehnilistel põhjustel kooskõlastusringis enne vahetut juhti);
 - lähetuskorralduse sisu on korrektne, sh sõidukuupäevad lähetuskohta ja tagasi ühtivad lähetuse algus- ja lõpukuupäevadega (erand: vt punkt 3.4, omal soovil lähetuse pikendamine), arvestades seejuures tööandja vahendite säästliku kasutamise põhimõtet;
 - lähetuseks vajalikud vahendid on eelarves olemas;
 - välistoetusest finantseeritava lähetuse korral on lähetusega seotud kulud abikõlblikud.

- **vahetu juht** kinnitab, et lähetus on lähetatu tööülesannetest tulenevalt põhjendatud;
- **peadirektor** või **peadirektori asetäitja** kinnitab, et lähetuskorraldusel kirjas olev on kooskõlas RTK põhimõtetega.

4.3.4. Peale lähetuskorralduse kinnitamist saadab lähetuse taotleja reisiteenuse pakkujale broneeringuid kinnitava e-kirja. Pileteid ja muid reisidokumente pole lubatud enne lähetuse kinnitamist välja osta ega broneeringut siduvalt kinnitada.

4.4. Lähetuskorralduse muutmine

4.4.1. Lähetuse ärajäämisest, edasilükkumisest, kestuse muutumisest või osalemise takistustest (näiteks haigus) teavitab töötaja viivitamatult vahetut juhti ja reisibürood. Koolituslähete korral tuleb lisaks teavitada ka koolituse eest vastutavat personalipartnerit. Kinnitatud lähetuskorralduse muutmiseks või tühistamiseks algatatakse RTIPis uus kooskõlastusring.

4.4.2 Kui enne muutmise algatamist on kinnitatud lähetuskorralduse põhjal kohustused võetud ja neid ei saa tühistada, siis jäävad kulud vastava kuluüksuse kuludeks;

4.4.3. Kui broneeringud on menetluse käigus kaotanud kehtivuse või hinnad on suurenenud:

- kuni 15% lähetuse planeeritud kogukuludest, ei pea täiendavaid toiminguid tegema;
- üle 15% lähetuse planeeritud kogukuludest, tuleb algatada lähetuskorralduse muutmine uue hinnapakumise kinnitamiseks.

5. LÄHETUSARUANDE KOOSTAMINE JA KULUDE HÜVITAMINE

5.1. Peale lähetusest saabumist koostab töötaja kolme tööpäeva jooksul RTIPis lähetuskulude aruande või lähetuskorraldus-kuluaruande. Esimesel juhul kinnitab kuluaruande kulujuht, teisel juhul eelneb kulujuhile vahetu juht. Seejärel edastatakse aruanne RTIPi kaudu RTK-d teenindavale raamatupidajale täitmiseks.

5.2. Lähetusaruande koostamisel tuleb arvestada põhimõtetega:

- EL Nõukogu töös osaleval Eesti delegaadid on kohustatud lisama lähetuskulude aruandele koopiaid pardakaartidest ja EL Nõukogu koosolekul osalejate nimekirja olemasolul sellest koopia. Pardakaardi puudumisel tuleb esitada delegaadi kinnituskiri selle kohta, et osaleti kohtumisel, mille hüvitamist taotletakse, ja muudest allikatest pole hüvitamist taotletud;
- isikliku sõiduauto kasutamisel tuleb lähetuskorraldusel sõidukulude all ära näidata läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit, lähetuse jooksul läbitud kilomeetrid ja hüvitamisele kuuluv summa. Esmakordsel isikliku sõiduauto kasutamisel töölähetuseks tuleb koos lähetuse kuluaruandega esitada sõiduauto registreerimistunnistuse koopia. Kui lähetuses viibija ei ole sõiduki omanik või registreerimistunnistuse järgne kasutaja, tuleb lähetuse aruandele lisada omaniku poolt allkirjastatud volikirja või lepingu koopia, milles on fikseeritud töötaja õigus sõiduki kasutamiseks;
- erinevate kulude (nt majutus, transport) hüvitamise korral tuleb märkida iga kulu eraldi vastavale kulureale.

5.3. Kui kuluaruandesse sisestatakse kulude summa välisvaluutas, siis arvestab RTIP automaatselt summa eurodesse välislähetuselt saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel. Töötaja võib sisestada välisvaluuta asemel kulude tegeliku summa eurodes ja ta peab selle sisestama eurodes, kui välisvaluuta nimetust RTIPi nimekirjas ei leidu. Kulude tegelikku summat eurodes peab tõendama valuutavahetust tõendava dokumendi alusel.

Töötaja võib juhul, kui välisvaluuta nimetust RTIPis ei ole, arvestada kulu eurodesse vastavalt lähetuse riigi keskpanga euro vahetuskursile kulu tegemise päeval või lähetusest saabumisele järgneval tööpäeval. Keskpankade veebiaadresside loendi leiab Rahvusvaheliste Arvelduste Panga (BIS) veebilehelt.

5.4. Lähetuskulud hüvitatakse ja päevarahad makstakse vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ja Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusele nr 112 "Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr".

5.5 Osalemisel teiste juriidiliste isikute töös (nõukogu liikmed) lähtutakse põhimõttest, et esimese valikuna katab lähetusega kaasnevad kulud vastav juriidiline isik. Juhul, kui juriidiline isik kulusid ei kata, saab seda taotleda RTKlt.

5.6 Peadirektoril on õigus saada isikliku sõiduauto tööülesanneteks kasutamise hüvitist vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ ning asutuses kehtestatud hüvitise piirmäärale.

5.7 Isikliku sõiduauto kasutamise korral hüvitatakse kulu, arvestades käesoleva korra punkte 3.2. (kasutamise põhjendus) ja 5.2. (läbisõidu andmed). Kulu hüvitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusele „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“, arvestades hüvitise suuruseks **0,25** eurot kilomeetri kohta või sellest väiksema arvestusliku summa, mis leitakse ühistranspordi piletite hinnangulisest maksumusest.

5.8 Remondi-, hooldus- ja muid isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulusid ei hüvitata.

5.9 Raamatupidaja hüvitab lähetuskulud lähetatule 10 tööpäeva jooksul pärast lähetuskulude aruande kinnitamist.

5.10 Kui tegelikud lähetuskulud on väiksemad saadud avansist, kannab lähetatu kasutamata jäänud vahendid tagasi hiljemalt 10 tööpäeva jooksul ühele rahandusministeeriumi pangakontodest: SEB pank – EE891010220034796011; Swedbank – EE932200221023778606; Luminor Bank – EE701700017001577198. Ülekandele tuleb märkida viitenumber 2800045768 ja maksekorralduse selgituste lahtrisse lähetuskorralduse number.

6. MUUDE TÖÖSÕITUDE TEGEMINE

6.1 Tööülesannete täitmiseks töökoha alalise asukoha piires on töötajal õigus taotleda sõidukulude hüvitamist. Sealjuures tuleb sarnaselt lähetustele lähtuda punktis 3. kirjeldatud põhimõtetest.

6.2 Hüvitamisele kuuluvad ühistranspordi piletid, taksotšekid või isikliku sõiduauto kasutamise kulud.

6.3 Isikliku sõiduauto kasutamise kulud hüvitatakse, võttes arvesse käesoleva korra punktides 5.2. ja 5.7 esitatud põhimõtteid.

6.4 Isikliku sõiduauto kasutamine tööülesannete täitmiseks tuleb eelnevalt kooskõlastada kulujuhiga (v.a SF puhul, kus on vajalik kooskõlastada esmalt vahetu juhi ja osakonnajuhiga ning seejärel kulujuhiga) suuliselt või e-kirja teel (v.a juhtudel kui isikliku sõiduauto kasutamine tööülesannete täitmiseks on töötajaga kokku lepitud töölepingus või kehtestatud peadirektori käskkirjaga).

6.5 Muude töösõitudega seotud (nt kauba transportimine linna piires vms) isikliku sõiduauto kulude aruanne esitatakse, kooskõlastatakse ja kinnitatakse RTIPi majanduskulude moodulis.