

TÖÖLÄHETUSSE SAATMISE KORD



Tallinn 2024

KINNITATUD
Direktori 17.juuni 2010. aasta käskkirjaga nr 1-5/41

Redaktsiooni jõustumise kuupäev 01.01.2011
KINNITATUD Direktori 22.detsembri 2010.a käskkirjaga nr 1-5/103

Redaktsiooni jõustumise kuupäev 02.02.2020
KINNITATUD Direktori 02.märtsi 2020.a käskkirjaga nr 1-5/9

Redaktsiooni jõustumise kuupäev 19.11.2024
KINNITATUD Direktori 19.novembri 2024.a käskkirjaga nr 1-2/38

Töölähetusse saatmise kord

1. Käesolev kord sätestab Tallinna Rakenduslik Kolledži töötajate töölähetusse saatmise ja aruandluse korra.

- 1.1. Töölähetus on töötaja saatmine määratud ajavahemikuks täitma tööülesandeid või koolitusele väljapoole alalise töökoha asukoht.
- 1.2. Töölähetusega ei ole tegemist ja töölähetuse määrusega kehtestatud hüvitisi ega päevarahasid ei maksta, kui töötaja teeb sõite elukoha ja töölepinguga määratud koha vahel.
- 1.3. Kui töötajal on rohkem kui üks tööandja ja mitu tööandjat saadavad ta samal ajal lähetusse, siis on töötaja [töölähetuse määruse § 6](#) kohaselt kohustatud tööandjat teavitama ka teise tööandja lähetusse saatmise otsusest ning talle määratud päevarahast.
- 1.4. Töötaja lähetamisel välisriiki märgitakse käskkirjas ka asutus või üritus, kuhu lähetatu saadetakse.
- 1.5. Lähetuse dokumendid vormistatakse ja neid menetletakse [linna töötaja portaali](#) (edaspidi LTP) lähetuste mooduli iseteeninduses. Välisprojektidega seotud lähetuse dokumente menetletakse Tallinna välisprojektide infosüsteemis (<https://vpa.tallinn.ee/>).
- 1.6. Vastuvõtja kulul lähetus ei ole lubatud, kui see on käsitletav soodustusena, mis võib otseselt või kaudselt mõjutada töötaja tööülesannete erapooletut täitmist või seada kahtluse alla tema käitumise õiguspärasuse.
- 1.7. Lähetuste kavandamisel ja korraldamisel valitakse majanduslikult soodsaimad ja töökorralduslikult kõige paremini põhjendatud teenused, lähtudes järgmistest põhimõtetest:

- 1.7.1. Tööandja hüvitab või tasub üksnes vältimatult vajalikud teenused (majutus, transport jms);
- 1.7.2. Transpordivahendida kasutatakse üldjuhul ühissõidukit ja selle kulud hüvitab tööandja. Takso kasutamisel hüvitab tööandja kulud juhul, kui see on ühissõidukist soodsam (grupilähetuse korral), kui ühistranspordi kasutamise ei ole turvaline või kui ühistranspordi kasutamisega kaasneb ebamõistlik aja- või ressursikulu.
- 1.8. Lähetuses viibimise aeg peab olema optimaalne. Lähetuse kestus ei või erineda tööülesande täitmise või koolituse toimumise kuupäevadest rohkem, kui see on sujuva reisikorralduse huvides mõistlik ja vajalik. Kui erinevus on rohkem kui ühepäevane, tuleb lähetuse pikkust põhjendada LTP lähetuste moodulis koostatavas lähetuse taotluses.
- 1.9. Kui töötaja viibib lähetuse sihtkohas kauem, kui lähetuse eesmärgi täitmiseks vajalik, käsitletakse seda puhkuse või vaba aja ühildamisena lähetusega ja lähtutakse järgmisest:
 - 1.9.1. lähetuse alguskuupäevaks loetakse päev, mil töötaja oleks pidanud lähetusse minema ja lõppkuupäevaks loetakse päev, mil töötaja oleks pidanud lähetusest naasma;
 - 1.9.2. töötaja kasutab kauem sihtkohas viibimise päevadel vaba aega (nt nädalavahetus) või vormistab puhkuse ja kannab kõik oma vaba aja kasutamise või puhkusega seotud kulud;
 - 1.9.3. töötaja pikem viibimine sihtkohas peab kajastuma lähetuskäskkirjas. Töötaja katab kõik pikema viibimisega seotud kulud, sh varasema sihtkohta mineku või hilisema tagasitulekuga seotud transpordi- ja majutuskulud.
- 1.10. Kui töötajale ei määrata lähetuse ajaks asendajat, on töötajal õigus lähetuses viibimise ajal teha kõiki töö- või teenistusülesannetega seotud toiminguid (sh allkirjastada dokumente). Asendaja määramine on kohustuslik, kui asendaja järele on reaalne vajadus (nt füüsiliselt kohal viibimise vajadus).
- 1.11. Kui lähetus langeb puhkepäevale, lepatakse enne lähetust töötajaga kokku, mis osa puhkepäeval lähetuses viibitud ajast loetakse tööajaks ja kas tekkinud ületunnid hüvitatakse töötajale rahas või vaba ajaga.
- 1.12. Lähetuse taotlus (sh avansi taotlus) esitatakse LTPs hiljemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust. Lähetuse taotlus kooskõlastatakse vastavalt asutuses kokku lepitud pädevusele ning selle kinnitab asutuse juht või tema volitatud isik. Avansi saab taotleda maksimaalselt päevaraha ja töötaja poolt prognoositavalt makstavate kulude summa ulatuses.

1.13. Lähetuskäskkiri avalikustatakse lähetusest naasmise päevale järgneval päeval LTP avalikus dokumendiregistris.

2. Lähetuses isikliku sõiduauto kasutamine

- 2.1. Isikliku sõiduauto kasutamine lähetuses on lubatud põhjendatud juhtudel, kui lähetuse sihtkohaga ei ole ühistranspordiühendust või selle kasutamisega kaasneb ebaproportsionaalne aja- või ressursikulu. Mitmekesi samasse lähetuse sihtkohta sõites lähtutakse otstarbekuse ja säästlikkuse põhimõttest ning sõidetakse üldjuhul ühe sõiduautoga.
- 2.2. Tallinna linna allasutuste töötajatele kehtib isikliku sõiduauto kasutamisel ametisõitudeks Tallinna linnapea 05.09.2022. käskkiri nr T-4-1/22/23 „[Ametisõitude kord](#)“.
- 2.3. Isikliku sõiduki kasutamine tuleb töötajal kooskõlastada oma vahetu juhiga.
- 2.4. Ühekordse ametisõidu korral esitab töötaja LTP majanduskulude taotluses (taotlus isikliku sõiduauto kulude hüvitamiseks) järgmised andmed:
 - 2.4.1. taotleja ees- ja perekonnanimi;
 - 2.4.2. isikliku sõiduauto registreerimisnumber;
 - 2.4.3. kavandatava sõidu kilometraaži alusel taotletav hüvitis summana täiseurodes;
 - 2.4.4. kavandatava sõidu kuupäev(ad).
 - 2.4.5. Töötaja lisab LTPs hüvitise taotlusele sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi. See on sõiduauto registreerimistunnistuse koopia või omaniku või vastutava kasutaja poolt allkirjastatud volikirja koopia.
- 2.5. Isikliku sõiduki kasutajale väljastab haldusosakond portatiivse seade, mis aitab koostada elektroonilist sõidupäevikut [Navirec](#) süsteemis. Töötajad vastutavad neile antud portatiivse seade heaperemeheliku ümberkäimise eest.
- 2.6. Sõidu kohta koostatakse ja kinnitatakse sõidujälgimissüsteemis sõidupäevik, mille alusel arvestatakse linna töötaja portaalis töötajale makstava hüvitise suurus (st koostatakse hüvitise kuluaruanne).
- 2.7. Isikliku sõiduki kasutamise kulude hüvitamise aluseks on LTP-s sõidupäeviku alusel koostatud ja vahetu juhi poolt kontrollitud ning kinnitatud ametisõitude kuluaruanne. Aruanne tuleb esitada aruandekuule järgneva kuu esimese viie tööpäeva jooksul.
- 2.8. Töötajale makstava hüvitise piirmäär on fikseeritud Tallinna Ametisõitude korras.

- 2.9. Sõidu kohta koostatakse ja kinnitatakse sõidujälgimissüsteemis sõidupäevik, mille alusel arvestatakse LTPs töötajale makstava hüvitise suurus. Seejärel koostab töötaja LTPs hüvitise kuluaruande.
- 2.10. Hüvitise määramise korral kinnitatakse hüvitise taotlus LTPs.
- 2.11. Hüvitis makstakse töötajale välja LTPs koostatud ja kinnitatud hüvitise kuluaruande alusel.

3. Välislahetus

- 3.1. Välislahetuses makstakse päevaraha üldjuhul maksimaalselt 15 päeva kohta kalendrikuus. Esimese 15 päeva kohta makstakse päevaraha 50 eurot päevas ja iga järgneva päeva kohta 32 eurot. Päevaraha võib vähendada kuni 70%, kui lahetuse sihtkohas viibimise ajal on lahetatule tagatud tasuta päevane ja/või õhtune toitlustamine ning transport.
- 3.2. Välislahetusse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Välislahetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.
- 3.3. Välislahetusest saabumise päeval teise välislahetuse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.

4. Koolituslahetus

- 4.1. Välisriigis toimuva koolituse (sh konverents, seminar jms) puhul vormistatakse välis koolituslahetus.
- 4.2. Riigisisene koolituslahetus vormistatakse siselahetusena LTPs.

5. Kuluaruanne

- 5.1. Lahetuskulud hüvitatakse töötajale kuluaruande ja kuludokumentide alusel.
- 5.2. Töötaja esitab LTP-s töölahetuse kuluaruande viie tööpäeva jooksul pärast lahetust. Kuluaruandele lisatakse kuludokumendid (piletid, arved, maksekviitungid, pangaväljavõtted jm) elektrooniliselt (sh PDF, skannitud, üles pildistatud vms dokument) ning vajadusel dokumentide sisuline kirjeldus.
- 5.3. Kuluaruande kooskõlastab vahetu juht ja kinnitab eelarve eest vastutav või volitatud töötaja LTP-s. Kui lahetuse tegelikud kulud on lahetuse taotluses kavandatust suuremad, kinnitab kuluaruande lahetuskäskkirja allkirjastanud juht.
- 5.4. Muud lahetusega seotud kulud hüvitatakse direktori loal kuludokumendi alusel:
 - 5.4.1. linnasisese transpordi (välja arvatud taksod) kasutamise puhul augustatud või konkreetse kuupäevaga sõidupiletid.

- 5.5. Isikliku sõiduauto kasutamise kulud seoses lähetusega hüvitatakse vastavalt pt 2 sätetatule.
- 5.6. Lähetusega seotud kulud hüvitatakse ülekandmise teel lähetatu pangaarvele.

6. Hüvitamisele mittekuuluvad kulud

- 6.1. Hüvitamisele ei kuulu lähetuses viibimise ajal lähetatu järgnevad kulud:
- 6.1.1. Isikliku sõiduauto parkimiskulud lähetuse sihtkohas;
 - 6.1.2. mistahes kulud kuludokumendi puudumisel.
- 6.2. Mõjuva põhjuseta kehtestatud tähtajast hiljem esitatud lähetuskulude aruannete alusel kulusid ei kompenseerita.
- 6.3. Isikliku sõiduautoga lähetuses viibimise korral linnasisese transpordi sõidupileteid ei kompenseerita.
- 6.4. Asjaolu, et mitme päevases lähetuses viibija ei kasuta majutusteenust, ei anna alust selle arvel muude lähetuses viibitud ajavahemikul tehtud kulude kompenseerimiseks.