

AHTME KOOLI TÖÖLÄHETUSEESKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Ahtme Kooli (edaspidi kooli) töölähetuseeskiri (edaspidi eeskiri) reguleerib koolis töölepingu alusel töötavate isikute (edaspidi töötajate) töölähetusse saatmist, töölähetuse aruandlust ja lähetusega seotud kulude hüvitamist.
- 1.2. Töölähetus on kooli direktori kooskõlastuse või lähetuskorralduse alusel töötaja lähetamine kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta, sh koolitusele ning sõit sinna ja tagasi. Töötajat võib saata töölähetusse mitte kauemaks kui 30 (kolmekümneks) järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta ka kauem.
- 1.3. Töölähetuse alaliigid on järgmised:
 - 1.3.1. Siselähetus – riigisisene lähetus tööülesannete täitmiseks;
 - 1.3.2. Välislähetus – lähetus välisriiki tööülesannete täitmiseks;
 - 1.3.3. Sise-koolituslähetus – koolitusega seotud riigisisene lähetus;
 - 1.3.4. Välis-koolituslähetus – lähetus välisriigis toimuvale koolitusele.
- 1.4. Käesoleva eeskirja koostamisel on aluseks Töölepingu seaduse § 21, Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a.määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ning Vabariigi Valitsuse 14.07.2006.a. määrus nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“.
- 1.5. Töötaja on kohustatud informeerima tööandjat lähetuse kulude hüvitamisest kolmandate isikute, sh vastuvõtja poolt lähetuskorralduses. Täpse informatsiooni esitab töötaja kuluaruandes ning selle alusel tehakse lähetuse kulude hüvitamisel tasaarveldus.
- 1.6. Töötaja asendamine töölähetuse ajal toimub tööandja määratud asendamise korras või töötaja ja tööandja kokkuleppe kohaselt. Vahtu juhi ülesanne on korraldada töötaja asendamine. Õpetaja võib õppetöö ajal lähetada vaid tingimusel, et see ei sega õppekavakohast õppetöö läbiviimist.
- 1.7. Kulude tekitamisel ning hüvitamisel lähtutakse kooli vahendite säästliku kasutamise põhimõttest (nt võimalusel kasutatakse takse asemel ühistransporti).
- 1.8. Vastutus käesoleva eeskirja täitmise ning lähetuskulude hüvitamisel kooli vahendite säästliku kasutamise eest on töötajal, töötaja vahtu juhil, juhiabil jt kooli töötajatel vastavalt nende tööülesannetele.
- 1.9. Kuludeta lähetused või koolituslähetused tuleb vormistada ka fikseerimaks tööst eemal olek.
- 1.10. Siselähetus-, välislähetus-, sise-koolituslähetus- ja välis-koolituslähetuskorraldus vormistatakse alati individuaalselt.

2. Siselähetus ja välislähetus

- 2.1. Siselähetus on kooli huvides ja direktori poolt kinnitatud kindlaks määratud ajavahemikul toimuv töötaja viibimine tööülesannete täitmiseks väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta Eestis ning sõit sinna ja tagasi.

- 2.2. Välislähetus on kooli huvides ja direktori kinnitatud kindlaks määratud ajavahemikul toimuv töötaja viibimine välisriigis tööülesannete täitmiseks ning sõit sinna ja tagasi.

3. Siselähetuse ja välislähetuse vormistamine, menetlemine

- 3.1. Siselähetusse minekuks vormistab ja esitab töötaja lähetuskorralduse Riigitöötaja iseteenindus portaalis (edaspidi RTIP) lähetuste moodulis vähemalt 3 (kolm) kalendripäeva enne siselähetuse algust.
- 3.2. Välislähetusse minekuks vormistab ja esitab töötaja lähetuskorralduse RTIP-is lähetuste moodulis vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva enne välislähetusse minekut.
- 3.3. RTIP sisenemine toimub mistahes Internetti ühendatud arvutist ID-kaardi või mobiil-ID abil aadressil www.riigitootaja.ee. RTIP kasutamine toimub vastavalt lähetuse vormistamise juhendile.
- 3.4. Lähetuskorralduses märgitakse:
- 3.4.1. Lähetuse liik;
 - 3.4.2. Lähetuse nimetus;
 - 3.4.3. Lähetuse eesmärk ja ülesanne;
 - 3.4.4. Lähetuse ajavahemik;
 - 3.4.5. Info vastuvõtva asutuse kohta;
 - 3.4.6. Asendaja, kui see on tööülesannete tõttu vajalik;
 - 3.4.7. Lähetusega kaasnevad eeldatavad kulud;
 - 3.4.8. Muud lähetuskorralduses nõutud andmed.
- 3.5. Lähetuskorraldusele lisab töötaja nende olemasolul lisafaili(de)na kutse, registreerimisteate, ajakava jms.
- 3.6. Töötajal on õigus saada välislähetuse kulude katteks avanssi, kui töötaja kirjutab RTIP välislähetuses või välis-koolituslähetuskorralduses vastava kirje väljale „Avanss“ ja selgituse lisainfo ja märkuste lahtrisse.
- 3.7. Lähetuskorralduse mitteõigeaegse esitamise korral kantakse avanss (sh välislähetuse päevarahad) töötaja arveldusarvele esimesel võimalusel.
- 3.8. Lähetuskorralduse kooskõlastusring „Kooskõlastused“ ilmub RTIP-is peale nupule „Valmis esitamiseks“ vajutamist, kui lähetuskorralduses ei ole puudusi. RTIP-s on automaatselt eelseadistatud kooskõlastusring. Lähetuskorralduse kooskõlastajad on töötaja vahetu juht ja kooli sekretär.
- 3.9. Lähetuskorralduse kinnitaja on kooli direktor. Lähetuskorralduse kinnitamisel direktori poolt saab töötaja poolt koostatud lähetuskorraldus RTIP lähetuste moodulis registreerimisnumbri, töötaja saab e-postile automaatse teate lähetuskorralduse kinnitamise kohta ja lähetuskorraldus suundub automaatselt Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.
- 3.10. Kui enne siselähetuse või välislähetuse algust või kestel on lähetuskorralduses vaja teha muudatusi (nt kestuse või toimumisaja muutmine, kulude oluline suurenemine), vormistab töötaja esimesel võimalusel lähetuskorralduse muutmise kutsudes lähetuskorralduse tagasi ja lisades uue kooskõlastusringi.
- 3.11. Kui siselähetusse või välislähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaks määratud töötaja puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb töötajal puhkese muutmise taotlus esitada enne lähetuskorralduse vormistamist RTIP puhkuste moodulis.

4. Aruandlus

- 4.1. Töötaja vormistab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast töölähetuse lõppu RTIP-s töölähetuse kuluaruande ning esitab selle kooskõlastamiseks haldusspetsialistile, kinnitamiseks kooli direktorile ja kontrollimiseks Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.
- 4.2. Töölähetuse aruanne on nii töökorralduslik (eelkõige sisuaruanne), kui raamatupidamise dokument (kuluaruanne). Sisuaruandes, napp „Lisa sisuaruanne“, antakse kokkuvõtte lähetusel saadud info ja tulemuslikkuse kohta, saab lisada täiendavaid faile lähetuse kohta.
- 4.3. Kuluaruandes küsitakse hüvitist kaasnenud kulude katteks, mille eest töötaja on ise maksnud, lisatakse manusena kuludokumendid, vajadusel selgitatakse lahknevust küsitava kompensatsiooni ja dokumentide summades.
- 4.4. Kooli poolt (eelnevalt) arvega tasutud kulude loetelu kajastub kuluaruandel „Andmed SAP-ist“ ridadel.
- 4.5. Töötaja kuluaruandele lisab kooli sekretär dimensioonid ja kooskõlastab, kinnitab kooli direktor ja seejärel kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.

5. Kulude hüvitamine

- 5.1. Töötajale hüvitatakse kuluaruandes dokumentaalselt tõendatud otsesed sõidu- ja majutuskulud ning muud siselähetuse- või välislähetusega seotud mõistlikud kulud, mis on tekkinud töölähetuse ajal ja mille eest on töötaja ise maksnud. Välislähetuses oldud aja eest makstakse päevaraha vähemalt Vabariigi Valitsuse poolt ettenähtud alammäärade ulatuses.
- 5.2. Siselähetuse- või välislähetusega seotud kulude hüvitamise summa kantakse töötaja arvelduskontole seitsme tööpäeva jooksul arvates töölähetuse kuluaruande Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale esitamise päevale järgnevast tööpäevast. RTIP süsteem arvutab väljamaksva summa vastavalt töötaja poolt kuluaruandesse sisestatud andmetele. Väljamakstav summa RTIP süsteemis võib olla ka miinusemärgiga, mis tähendab, et lähetuseks makstud avansisumma oli suurem kui töötaja poolt tehtud kulutused ning sel juhul enamakstud summa kannab töötaja koolile tagasi.

6. Sise-koolituslähetus ja välis-koolituslähetus

- 6.1. Kooli töötaja osalemist Eestis toimuvatel konverentsidel, koolitustel, seminaridel jms loetakse sise-koolituslähetuseks.
- 6.2. Kooli töötaja osalemist välisriikides toimuvatel konverentsidel, koolitustel, seminaridel jms loetakse välis-koolituslähetuseks.

7. Sise-koolituslähetuse ja välis-koolituslähetuse vormistamine ja menetlemine

- 7.1. Sise-koolituslähetusse ja välis-koolituslähetusse minekuks vormistab ja esitab töötaja koolitustaotluse RTIP-s koolituste moodulis vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva enne koolitusse minekut.
- 7.2. RTIP sisenemine toimub mistahes Internetti ühendatud arvutist ID-kaardi või mobiil-ID abil aadressil www.riigitootaja.ee. RTIP kasutamine toimub vastavalt lähetuse vormistamise juhendile.
- 7.3. Koolitustaotluses märgitakse:

- 7.3.1. Lähetuse liik;
- 7.3.2. Koolituse nimetus;
- 7.3.3. Koolituse algus ja koolituse lõpp (kui lähetus ei toimu samadel kuupäeval mis koolitus, siis ka lähetuse algus ja lähetuse lõpp);
- 7.3.4. Koolituse eesmärk ja ülesanne;
- 7.3.5. Info vastuvõtva asutuse kohta;
- 7.3.6. Asendaja, kui see on tööülesannete tõttu vajalik;
- 7.3.7. Koolitusega kaasnevad eeldatavad kulud;
- 7.3.8. Muud koolitustaotluses nõutud andmed.
- 7.4. Töötajal on õigus saada välis-koolituslähete kulude katteks avanssi, kui töötaja kirjutab RTIP välis-koolituslähete korralduses vastava kirje väljale „Avanss“ ja selgituse lisainfo ja märkuste lahtrisse.
- 7.5. Mitteõigeaegse koolitustaotluse esitamise korral kantakse koolituslähete avanss (sh välis-koolituslähete päevarahad) töötaja arveldusarvele esimesel võimalusel.
- 7.6. Koolitustaotluse kooskõlastusring „Kooskõlastused“ ilmub RTIP-is peale nupule „Valmis esitamiseks“ vajutamist, kui koolitustaotluses ei ole puudusi. RTIP-is on automaatselt eelseadistatud kooskõlastusring.
- 7.7. Koolitustaotluse kinnitaja on kooli direktor. Koolitustaotluse kinnitamisel tekib RTIP koolituste moodulis kaks eraldi dokumenti: koolitustaotlus ja sise-koolituslähete /välis-lähete korraldus, mis saavad mõlemad oma registreerimisnumbri. Töötaja saab e-postile automaatse teate koolitustaotluse ja koolituslähete korralduse kinnitamise kohta.
- 7.8. Kui enne sise-koolituslähete või välis-koolituslähete algust või kestel on koolituslähete korralduses vaja teha muudatusi (nt kestuse või toimumisaja muutmine, kulude oluline suurenemine), töötaja vormistab esimesel võimalusel koolituslähete korralduse muutmise kutsudes lähete korralduse tagasi ja lisades uue kooskõlastusringi.
- 7.9. Kui sise-koolituslähete või välis-koolituslähete mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaks määratud töötaja puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb töötajal puhkuse muutmise taotlus esitada enne koolitustaotluse vormistamist RTIP puhkuste moodulis.

8. Aruandlus

- 8.1. Töötaja vormistab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koolituse lõppu RTIP-s koolituslähete kuluaruande ning esitab selle kooskõlastamiseks kooli haldusspetsialistile, kinnitamiseks kooli direktorile ja kontrollimiseks Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.
- 8.2. Koolituslähete aruanne on nii töökorralduslik (eelkõige sisuaruanne), kui raamatupidamise dokument (kuluaruanne). Sisuaruandes, napp „Lisa sisuaruanne“, antakse kokkuvõtte koolitusel saadud info kohta, saab lisada täiendavaid faile koolituse kohta.
- 8.3. Kuluaruandes küsitakse hüvitist kaasnenud kulude katteks, mille eest töötaja on ise maksnud, lisatakse manusena kuludokumentid, vajadusel selgitatakse lahknevust küsitava kompensatsiooni ja dokumentide summades.
- 8.4. Kooli poolt (eelnevalt) arvega tasutud kulude loetelu kajastub kuluaruandel „Andmed SAP-ist“ ridadel.
- 8.5. Välisvaluutas tehtud kulutused näidatakse aruandel samas väeringus tehtuga.

- 8.6. Töötaja kuluaruandele lisab kooli sekretär dimensioonid ja kooskõlastab, kinnitab kooli direktor ja seejärel kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.

9. Kulude hüvitamine

- 9.1. Töötajale hüvitatakse kuluaruandes dokumentaalselt tõendatud otsesed sõidu- ja majutuskulude ning muud sise-koolituslähete- või välis-koolituslähete seotud mõistlikud kulud, mis on tekkinud koolituse ajal ja mille eest töötaja on ise maksnud. Välis-koolituslähetes oldud aja eest makstakse päevaraha vähemalt Vabariigi Valitsuse poolt ettenähtud ulatuses.
- 9.2. Sise-koolituslähete- või välis-koolituslähete seotud kulude hüvitamise summa kantakse töötaja arvelduskontole seitsme tööpäeva jooksul arvates koolituslähete aruande Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale esitamise päevale järgnevast tööpäevast. RTIP süsteem arvutab väljamakstava summa vastavalt töötaja poolt kuluaruandesse sisestatud andmetele. Väljamakstav summa RTIP süsteemis võib olla ka miinusemärgiga, mis tähendab, et koolituslähete jaoks makstud avansisumma oli suurem kui töötaja poolt tehtud kulutused ning sel juhul enamakstud summa kannab töötaja koolile tagasi.

10. Isikliku sõiduauto kasutamine

- 10.1. Isiklikku sõiduauto võib kooli töötaja kasutada käesoleva juhendi peatükkides 2 kuni 9 kirjeldatud juhtudel. Töölähete korral tuleb vastav info kirjutada lähete korraldusse.
- 10.2. Töölähete seotud sõidukulud hüvitatakse koolis järgmiselt:
- 10.2.1. Sõiduauto töölähetes kasutamisel hüvitatakse 30 (kolmkümmend) senti kilomeetri kohta vastavalt reaalsele läbisõidule töölepingu järgesest töö tegemise asukohast lähete kohta, kuid mitte rohkem kui 500 (viissada) eurot kalendrikuus;
- 10.2.2. Sõiduauto töölähetes kasutamiseks tuleb:
- 10.2.2.1. Lähete korralduses märkida sõidukulude liigiks isiklik sõiduauto;
- 10.2.2.2. Lähete korralduse kuluaruandele lisada täidetud ametisõitude aruanne, kuhu tuleb märkida sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed, sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit, sõidu algus- ning lõpp-punkt, läbitud kilometraaz ning lisada koopia auto registreerimistunnistusest (esimesel korral) ja koopia auto kasutamise õigust tõendavast dokumendist (volitus, rendileping vms), kui lähete pole märgitud auto kasutajaks registreerimistunnistusel).
- 10.3. Kui töölähete seega kaasnevad hüvitatavad parkimiskulud, tuleb esitada lisaks parkimiskviitungit.

11. Aruandlus

- 11.1. Töötaja vormistab isikliku sõiduauto kulude aruanne RTIP-s ning esitab selle kooskõlastamiseks kooli sekretärile või juhiabile, kinnitamiseks kooli direktorile ja kontrollimiseks Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.
- 11.2. Töötaja isikliku sõiduauto kulude aruandele lisab kooli sekretär ja juhiabi dimensioonid ja kooskõlastab, kinnitab kooli direktor ja seejärel kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.