



KINNITATUD
rektori 12.09.2017. a
käskkirjaga nr 2-1/103

Muudetud rektori 29.01.2018. a käskkirjaga nr 2-1/103.1

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOLI TÖÖLÄHETUSEESKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (edaspidi *kõrgkooli*) töölähetuseeskiri (edaspidi *eeskiri*) reguleerib kõrgkoolis töölepingu alusel töötavate isikute (edaspidi *töötajate*) töölähetusse saatmist, töölähetuse aruandlust ja lähetusega seotud kulude hüvitamist.
2. Töölähetus on rektori 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.
3. Töölähetuse alaliigid on järgmised:
 - 3.1 siselähetus – riigisisene lähetus tööülesannete täitmiseks;
 - 3.2 välislähetus – lähetus välisriiki tööülesannete täitmiseks;
 - 3.3 sise-koolituslähetus – koolitusega seotud riigisisene lähetus;
 - 3.4 välis-koolituslähetus – lähetus välisriigis toimuvale koolitusele.
4. Käesoleva eeskirja koostamisel on aluseks [Töölepingu seaduse](#) § 20, Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrus nr 110 „[Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord](#)”, Vabariigi Valitsuse 14.07.2006. a määrus nr 164 „[Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord](#)”, ning Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli rektori 20.04.2011. a käskkirjaga nr 1-4/11 kinnitatud „Taksoteenuse kasutamise kord“.
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.
6. Töötaja asendamine töölähetuse ajal toimub tööandja määratud asendamise korras või töötaja ja tööandja kokkuleppe kohaselt. Vahetu juhi ülesanne on korraldada töötaja asendamine. Õppejõude võib õppetöö ajal lähetada vaid tingimusel, et see ei sega õppekavakohast õppetöö läbiviimist.

7. Kulude tekitamisel ning hüvitamisel lähtutakse kõrgkooli vahendite säästliku kasutamise põhimõttest (nt võimalusel kasutatakse takso asemel ühistransporti).
8. Vastutus käesoleva eeskirja täitmise ning lähetuskulude hüvitamisel kõrgkooli vahendite säästliku kasutamise eest on töötajal, töötaja vahetul juhul, finants- ja haldusdirektoril jt kõrgkooli töötajatel vastavalt nende tööülesannetele.
9. Lähetustega seotud erijuhud arutatakse läbi ning otsus võetakse vastu rektoraadis.
10. Ka kuludeta lähetused või koolituslähedused tuleb vormistada fikseerimaks tööst eemal olek.
11. Siselähetus-, välislähetus-, sise-koolituslähedus- ja välis-koolitusläheduskorraldus vormistatakse alati individuaalselt.

II KÕRGKOOLI TÖÖTAJATE POOLT ÕPPETÖÖ LÄBIVIIMINE VÕI TÖÖGA SEOTUD TEGEVUSED HALDUSÜKSUSTES, KUS KÕRGKOOLIL ON LEPINGULINE TEGEVUS

12. Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis töölepingu alusel töötavad töötajad ei pea esitama lähetuskorraldust sõitmaks õppetöö (sh täiendusõppe kursuste) läbiviimiseks või tööga seotud tegevusteks (läbirääkimised, õppetööga seotud kohtumised, koosolekud, aktused jms) Tallinnasse, Kohtla-Järvele, Pärnusse, Paidesse, Haapsalusse või teistesse haldusüksustesse Eesti Vabariigis, kus Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolil on lepinguline tegevus või toimub töökohapõhine õpe.
13. Punktis 12 nimetatud tegevuste läbiviimisega seotud kulud (sõidukulu ja/või majutuskulu) hüvitatakse kulu tõendavate dokumentide alusel ja vormistatakse [Riigitöötaja Iseteenindus portaalis](#) (edaspidi *RTIP*) majanduskulude moodulis.
 - 13.1 Kui kasutasid isiklikku sõiduauto, siis valid majanduskulude moodulis Minu majanduskulud - Isikliku sõiduauto kulude aruanne.
 - 13.2 Kui kasutasid ühistransporti, siis valid majanduskulude moodulis Minu majanduskulud - Majanduskulude aruanne.
14. Isikliku sõiduauto kasutamise seotud kulude hüvitamine toimub käesoleva eeskirja punktide 57-60 kohaselt.
15. Planeeritud taksoteenuse kasutamise korral peab töötaja lähtuma kinnitatud „Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli taksoteenuse kasutamise korrast“.
16. Hüvitamisele kuuluvad vaid need kulud, mis on tekkinud õppetöö läbiviimise või tööga seotud päeval/päevadel (nt kui töötajal on õppetöö Pärnus reedel, siis kõrgkool hüvitab töötajale vaid reedeseid sõidukulud. Kui töötaja jääb Pärnusse nädalavahetuseks ning tuleb tagasi alles pühapäeval, siis pühapäevaseid sõidukulusid ei hüvitata).

III SISELÄHETUS JA VÄLISLÄHETUS

17. Siselähetus on kõrgkooli huvides ja rektori poolt kinnitatud kindlaksmääratud ajavahemikul toimuv töötaja viibimine tööülesannete täitmiseks väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise asukohta Eestis ning sõit sinna ja tagasi.

18. Välislähetus on kõrgkooli huvides ja rektori kinnitatud kindlaksmääratud ajavahemikul toimuv töötaja viibimine välisriigis tööülesannete täitmiseks ning sõit sinna ja tagasi.

Siselähetuse ja välislähetuse vormistamine, menetlemine

19. Siselähetusse minekuks vormistab ja esitab töötaja lähetuskorralduse [Riigitöötaja Iseteenindus portaalis](#) (edaspidi RTIP) lähetuste moodulis vähemalt 3 (kolm) kalendripäeva enne siselähetuse algust. Lähetused - Minu lähetused.
20. Välislähetusse minekuks vormistab ja esitab töötaja lähetuskorralduse RTIP-is lähetuste moodulis vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva enne välislähetusse minekut. Lähetused - Minu lähetused.
21. RTIP sisenemine toimub mistahes Interneti ühendatud arvutist ID-kaardi või mobiil-ID abil aadressil www.riigitootaja.ee. RTIP kasutamine toimub vastavalt [lähetuse vormistamise juhendile](#), mis asub kõrgkooli kodulehel.
22. Lähetuskorralduses märgitakse:
- 22.1 lähetuse liik,
 - 22.2 lähetuse nimetus,
 - 22.3 lähetuse eesmärk ja ülesanne,
 - 22.4 lähetuse ajavahemik,
 - 22.5 info vastuvõtva asutuse kohta,
 - 22.6 asendaja, kui see on tööülesannete tõttu vajalik,
 - 22.7 lähetusega kaasnevad eeldatavad kulud,
 - 22.8 muud lähetuskorralduses nõutud andmed.
23. Lähetuskorraldusele lisab töötaja nende olemasolul lisafailina kutse, registreerimisteate, ajakava vms.
24. Töötajal on õigus saada välislähetuse kulude katteks avanssi, kui töötaja kirjutab RTIP välislähetuskorralduses või välis-koolituslähetuskorralduses vastava kirje väljale „Avanss“ ja selgituse lisainfo ja märkuste lahtrisse.
25. Lähetuskorralduse mitteõigeaegse esitamise korral kantakse avanss (sh välislähetuse päevarahad) töötaja arveldusarvele esimesel võimalusel.
26. Lähetuskorralduse kooskõlastusring „Kooskõlastused“ ilmub RTIP-is peale nupule „Valmis esitamiseks“ vajutamist, kui lähetuskorralduses ei ole puudusi. RTIP-is on automaatselt eelseadistatud kooskõlastusring. Lähetuskorralduse kooskõlastajad on töötaja vahetu juht, välissuhete juht, finants- ja haldusdirektor ja õppeprorektor õppeprorektori haldusala töötajatel. Lähetuskorralduse vormistaja saab vajadusel lisada kooskõlastajaid ja järjestada õigesse järjekorda noolte abil.
27. Lähetuskorralduse kinnitaja on rektor. Lähetuskorralduse kinnitamisel rektori 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.

28. Kui enne siselähetuse või välislähetuse algust või kestel on lähetuskorralduses vaja teha muudatusi (nt kestuse või toimumisaja muutumine, kulude oluline suurenemine), vormistab töötaja esimesel võimalusel lähetuskorralduse muutmise kutsudes lähetuskorralduse tagasi ja lisades uue kooskõlastusringi.
29. Kui siselähetusse või välislähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaksmääratud töötaja puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb töötajal puhkuse muutmise taotlus esitada enne lähetuskorralduse vormistamist RTIP puhkuste moodulis.

Aruandlus

30. Töötaja vormistab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast töölähetuse lõppu RTIP-is töölähetuse kuluaruande ning esitab selle kooskõlastamiseks finantsspetsialistile, kinnitamiseks finants- ja haldusdirektorile ja kontrollimiseks Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.
31. Töölähetuse aruanne on nii töökorralduslik (eelkõige sisuaruanne), kui raamatupidamise dokument (kuluaruanne). Sisuaruandes, nupp "Lisa sisuaruanne", antakse kokkuvõtte lähetusel saadud info ja tulemuslikkuse kohta, saab lisada täiendavaid faile lähetuse kohta.
32. Kuluaruandes küsitakse hüvitist kaasnenud kulude katteks, mille eest töötaja on ise maksnud, lisatakse manusena kuludokumentid, vajadusel selgitatakse lahknevust küsitava kompensatsiooni ja dokumentide summades.
33. Kõrgkooli poolt (eelnevalt) arvega tasutud kulude loetelu kajastub kuluaruandel "Andmed SAP-ist" ridadel.
34. Töötaja kuluaruandele lisab finantsspetsialist dimensioonid ja kooskõlastab, kinnitab finants- ja haldusdirektor ja seejärel kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.

Kulude hüvitamine

35. 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 ja vastavalt rektori käskkirjale nr 2-1/5 (18.01.2016. a).
36. Kõrgkool hüvitab sõidukulud, kui sihtkohta on sõidetud mujalt või kui pärast töölähetuse eesmärgi täitmist on sihtkohast sõidetud mujale, alljärgnevalt:
 - 36.1 kui tegelikud sõidukulud on väiksemad kui kulud sõiduks vastava transpordivahendiga Tallinnast/ Kohtla-Järvelt sihtkohta, hüvitatakse kulud täies ulatuses vastavalt kuludokumentidele;
 - 36.2 kui tegelikud kulud on suuremad kui kulud sõiduks vastava transpordivahendiga Tallinnast/ Kohtla-Järvelt sihtkohta, hüvitatakse kulud ulatuses, mis vastab vastava transpordiliigi sõidukuludele Tallinnast/ Kohtla-Järvelt sihtkohta.

37. Siselähetuse või välislähetusega seotud kulude hüvitamise summa kantakse töötaja arvelduskontole seitsme tööpäeva jooksul arvates töölähetuse kuluaruande finantsspetsialistile esitamise päevale järgnevast tööpäevast. RTIP süsteem arvutab väljamakstava summa vastavalt töötaja poolt kuluaruandesse sisestatud andmetele. Väljamakstav summa RTIP süsteemis võib olla ka miinusmärgiga, mis tähendab, et koolituslähetuseks makstud avansisumma oli suurem kui töötaja poolt tehtud kulutused ning sel juhul enamakstud summa kannab töötaja kõrgkoolile tagasi.

IV SISE-KOOLITUSLÄHETUS JA VÄLIS-KOOLITUSLÄHETUS

38. Kõrgkooli töötaja osalemist Eestis toimuvatel konverentsidel, koolitustel, seminaridel jms loetakse sise-koolituslähetuseks.
39. Kõrgkooli töötaja osalemist välisriikides toimuvatel konverentsidel, koolitustel, seminaridel jms loetakse välis-koolituslähetuseks.

Sise-koolituslähetuse ja välis-koolituslähetuse vormistamine, menetlemine

40. Sise-koolituslähetusse ja välis-koolituslähetusse minekuks vormistab ja esitab töötaja koolitustaotluse RTIP-is koolituste moodulis vähemalt 14 (neliteist) kalendripäeva enne koolitusse minekut. Koolitused - Minu koolitused.
41. RTIP sisenemine toimub mistahes Interneti ühendatud arvutist ID-kaardi või mobiil-ID abil aadressil www.riigitootaja.ee. RTIP kasutamine toimub vastavalt [lähetuse vormistamise juhendile](#), mis asub kõrgkooli kodulehel.
42. Koolitustaotluses märgitakse:
- 42.1 koolituse nimetus,
 - 42.2 lähetuse liik,
 - 42.3 koolituse algus ja koolituse lõpp (kui lähetus ei toimu samadel kuupäeval mis koolitus, siis ka lähetuse algus ja lähetuse lõpp)
 - 42.4 koolituse eesmärk ja ülesanne,
 - 42.5 info vastuvõtva asutuse kohta,
 - 42.6 asendaja, kui see on tööülesannete tõttu vajalik,
 - 42.7 koolitusega kõrgkoolile ja töötajale kaasnevad kulud,
 - 42.8 muud koolitustaotluses nõutud andmed.
43. Töötajal on õigus saada välis-koolituslähetuse kulude katteks avanssi, kui töötaja kirjutab RTIP välis-koolituslähetuskorralduses vastava kirje väljale „Avanss“ ja selgituse lisainfo ja märkuste lahtrisse.
44. Mitteõigeaegse koolitustaotluse esitamise korral kantakse koolituslähetuse avanss (sh välis-koolituslähetuse päevarahad) töötaja arveldusarvele esimesel võimalusel.
45. Koolitustaotluse kooskõlastusring „Kooskõlastused“ ilmub RTIP-is peale nupule „Valmis esitamiseks“ vajutamist, kui koolitustaotluses ei ole puudusi. RTIP-is on automaatselt eelseadistatud kooskõlastusring. Koolitustaotluse vormistaja saab vajadusel lisada kooskõlastajaid ja järjestada õigesse järjekorda noolte abil.

46. Koolitustaotluse kinnitaja on rektor. Koolitustaotluse kinnitamisel tekib RTIP koolituste moodulis kaks eraldi dokumenti: koolitustaotlus (G350-KT/) ja sise-koolituslähetus/ välis-koolituslähetus (G350-LK/), mis saavad mõlemad oma registreerimisnumbri. Töötaja saab e-postile automaatse teate koolitustaotluse ja koolituslähetuskorralduse kinnitamise kohta.
47. Kui enne sise-koolituslähetuse või välis-koolituslähetuse algust või kestel on koolituslähetuskorralduses vaja teha muudatusi (nt kestuse või toimumisaja muutumine, kulude oluline suurenemine), vormistab töötaja esimesel võimalusel koolituslähetuskorralduse muutmise kutsudes lähetuskorralduse tagasi ja lisades uue kooskõlastusringi.
48. Kui sise-koolituslähetusse või välis-koolituslähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaksmääratud töötaja puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb töötajal puhkuse muutmise taotlus esitada enne koolitustaotluse vormistamist RTIP puhkuste moodulis.

Aruandlus

49. Töötaja vormistab hiljemalt viiendal tööpäeval pärast koolituse lõppu RTIP-is koolituslähetuse kuluaruande ning esitab selle kooskõlastamiseks finantsspetsialistile, kinnitamiseks finants- ja haldusdirektorile ja kontrollimiseks Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidajale.
50. Koolituslähetuse 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.
51. Kuluaruandes küsitakse hüvitist kaasnenud kulude katteks, mille eest töötaja on ise maksnud, lisatakse manusena kuludokumentid, vajadusel selgitatakse lahknevust küsitava kompensatsiooni ja dokumentide summades.
52. Kõrgkooli poolt (eelnevalt) arvega tasutud kulude loetelu kajastub kuluaruandel "Andmed SAP-ist" ridadel.
53. Välisvaluutas tehtud kulutused näidatakse aruandel samas vääringus tehtuga.
54. Töötaja kuluaruandele lisab finantsspetsialist dimensioonid ja kooskõlastab, kinnitab finants- ja haldusdirektor ja seejärel kontrollib Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.

Kulude hüvitamine

55. Töötajale hüvitatakse kuluaruandes dokumentaalselt tõendatud otsesed sõidu- ja majutuskulud ning muud sise-koolituslähetuse või välis-koolituslähetusega seotud mõistlikud kulud, mis on tekkinud koolituse ajal ja mille eest töötaja on ise maksnud. Välis-koolituslähetuses oldud aja eest makstakse päevaraha vähemalt Vabariigi Valitsuse poolt ettenähtud alammäärade ulatuses ja vastavalt rektori käskkirjale nr 2-1/5 (18.01.2016. a).

56. Sise-koolituslähetuse või välis-koolituslähetusega seotud kulude hüvitamise summa kantakse töötaja arvelduskontole seitsme tööpäeva jooksul arvates koolituslähetuse aruande finantsspetsialistile esitamise päevale järgnevast tööpäevast. RTIP süsteem arvutab väljamakstava summa vastavalt töötaja poolt kuluaruandesse sisestatud andmetele. Väljamakstav summa RTIP süsteemis võib olla ka miinusmärgiga, mis tähendab, et koolituslähetuseks makstud avansisumma oli suurem kui töötaja poolt tehtud kulutused ning sel juhul enammakstud summa kannab töötaja kõrgkoolile tagasi.

V ISIKLIKU SÕIDUAUTO KASUTAMINE

57. Isiklikku sõiduautot võib kõrgkooli töötaja kasutada käesoleva juhendi peatükkides II kuni IV kirjeldatud juhtudel.
58. Töölähetuse (vt eeskirja p 3) korral tuleb vastav info kirjutada lähetuskorraldusse.
59. Töölähetusega seotud sõidukulud hüvitatakse kõrgkoolis järgmiselt:
- 59.1 sõiduauto töölähetuses kasutamisel hüvitatakse 16 (kuusteist) senti kilomeetri kohta vastavalt reaalsele läbisõidule töölepingu järgsest töö tegemise asukohast lähetuskohta, kuid mitte rohkem kui 335 (kolmsada kolmkümmend viis) eurot kalendrikuus;
- 59.2 sõiduauto töölähetuses kasutamiseks tuleb:
- 59.2.1 lähetuskorralduses märkida sõidukulude liigiks **isiklik sõiduauto**;
- 59.2.2 lähetuskorralduse kuluaruandes
- 59.2.2.1 selgituste lahtrisse märkida sõiduauto **riikliku registreerimismärgi andmed, sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit, sõidu algus- ning lõpppunkt, läbitud kilometraaž**;
- 59.2.2.2 manusena lisada koopia **auto registreerimistunnistusest** (esimesel korral);
- 59.2.2.3 manusena lisada koopia **auto kasutamise õigust tõendavast dokumendist** (volitus, rendileping vms), kui lähetatavat pole märgitud auto kasutajaks registreerimistunnistusel).
60. Kui töölähetusega kaasnevad hüvitatavad parkimiskulud, tuleb manusesse lisada lisaks parkimiskviitungile ka kütusetšekk.