TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 22.03.2017 käskkirjaga nr 49 (jõustunud 14.03.2017)

Muudetud rektori 10.04.2024 käskkirjaga nr 12

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 10.04.2024

Töölähetuse eeskiri

1. **Üldsätted**
	1. Töölähetuse eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) töölepingu alusel töötavate isikute ja rektori (edaspidi *töötaja* või *lähetatav*) töölähetusse saatmist, töölähetuse aruandlust ja kulude hüvitamise korda.
	2. Töölähetus on tööandja kirjaliku korralduse alusel töötaja lähetamine kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga ettenähtud töö tegemise kohta.
	3. Eeskirja ei kohaldata hüvitistele ega päevarahadele, mida makstakse töötajale sõitude eest töölepinguga määratud töö tegemise koha ja töötaja elukoha vahel.
	4. Töölähetusse ei saa saata töötajat, kes kasutab puhkust või on ajutiselt töövõimetu.
	5. Töölähetuse korralduse vormistamine ja aruandlus toimub ülikooli elektroonilises siseportaali lähetuste halduse moodulis.
2. **Töölähetusse saatmise otsustamine**
	1. Planeeritav töölähetus peab toetama ülikooli eesmärkide täitmist, olema vajalik tööülesannete täitmiseks ja vastama töölähetust reguleerivatele õigusaktidele. Töölähetuse sihtkoht ning kestvus peavad olema vastavuses seatud eesmärgiga.
	2. Töölähetuse korraldamisel peab olema tagatud ülikooli raha eesmärgipärane ja säästlik kasutamine, kulutuste parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe ning kulutuste läbipaistvus ja kontrollitavus.
	3. Töötaja töölähetusse saatmine otsustatakse alljärgnevalt:
		1. rektor siirdub lähetusse enda otsuse alusel;
		2. dekaanide, Eesti Mereakadeemia direktori ja vastutusala juhtide töölähetusse saatmise otsustab rektor;
		3. instituutide ja kolledžite direktorite töölähetusse saatmise otsustab teaduskonna dekaan;
		4. akadeemilise struktuuriüksuse töötaja töölähetusse saatmise otsustab vastava struktuuriüksuse juht;
		5. haldus- ja tugistruktuuriüksuse juhi töölähetusse saatmise otsustab vastutusala juht;
		6. haldus- ja tugistruktuuriüksuse töötaja töölähetusse saatmise otsustab struktuuriüksuse juht;
	4. Töötajat võib saata töölähetusse mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks. Töötajaga kokkuleppel võib töölähetus kesta ka kauem.
	5. Kui töölähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaksmääratud töötaja puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb puhkuse aega muuta enne töölähetuse algust.
3. **Lähetuskorraldus**
	1. Töölähetusse saatmine vormistatakse enne töötaja töölähetusse minemist korraldusega (edaspidi lähetuskorraldus). Lähetuskorraldus tehakse iga töötaja iga lähetuse kohta eraldi. Lähetuskorraldus vormistatakse enne kulude ja ettemakse vajaduse tekkimist.
	2. Lähetuskorraldusse märgitakse järgmised andmed:
		1. lähetatu nimi, struktuuriüksus ja amet;
		2. lähetuse sihtkoht, kestus ja lähetuse eesmärgi selgitus mahus, mis võimaldaks hinnata töölähetuse eesmärgi ja sisu vastavust ülikooli huvidele. Projektidest rahastatavate lähetuste puhul tuleb kirjeldada, kuidas töölähetus on seotud projekti eesmärkide või ülesannete täitmisega. Olenevalt lähetuse iseloomust lisatakse lähetuskorraldusele dokument (kutse, registreerimisteade, koolitusprogramm jmt), mis selgitab lähetuse sisu ja eesmärki;
		3. planeeritavad kulud;
		4. avansi maksmine;
		5. finantsallikad;
		6. menetlusringis osalejad, kelleks on finantsallika käsutaja, allkirjaõiguslik isik ning struktuuriüksuse juht.
	3. Töötaja võib taotleda enne töölähetusse minekut planeeritavate kulude katmiseks ettemaksu (edaspidi avanss). Avanssi saab taotleda päevaraha ja lähetuse sihtkohas tarbitavate teenuste, mida ei saa varem hankida ning üritusest osavõtutasude ja viisa taotlemiseks makstud kulude katmiseks. Avansi saamiseks märgib töötaja lähetuskorraldusele soovitava avansi summa ning enda arvelduskonto numbri. Avansi ülekanne tehakse kolm tööpäeva enne töölähetuse algust, kui töötaja ei ole avaldanud põhjendatud soovi raha varasemaks ülekandmiseks. Uut avanssi ei maksta töötajale enne, kui on esitatud lähetusaruanne eelneva avansi kasutamise kohta. Avansiks loetakse ka töötaja poolt tasutud üritusest osavõtutasude ning viisa taotlemiseks makstud kulude hüvitamist enne lähetuse algust majanduskulude aruande alusel. [jõustunud 10.04.2024]
	4. Töötaja täidab lähetuskorraldusel olevad väljad ning suunab korralduse edasi menetlusringile.
	5. Lähetuskorraldus registreeritakse automaatselt pärast menetlusringi läbimist ning säilitatakse koos lisatud dokumentidega ülikooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.
	6. Kui pärast lähetuskorralduse registreerimist on töölähetuse tingimustes vaja teha muudatusi, saadetakse põhjendusega e-kiri rahandusosakonda, kes tühistab kehtiva lähetuskorralduse. Pärast lähetuskorralduse tühistamist suunab lähetatav uue lähetuskorralduse menetlusringile.
4. **Lähetusaruanne**
	1. Lähetatu koostab ja kinnitab töölähetusest saabumisest viie (5) tööpäeva jooksul lähetuskorraldusega seotud lähetusaruande, mis sisaldab tegevusaruannet ja kuluaruannet.
	2. Tegevusaruanne on eeltäidetud vastavalt lähetuskorralduses kirjeldatud lähetuse eesmärgile. Tegevusaruannet täiendatakse vastavalt vajadusele.
	3. Kuluaruandesse märgitakse lähetuse päevarahade summa, kuluartiklid, nende maksumus, finantsallikas ning tasumisviis.
	4. Kuluaruandesse märgitakse üksnes dokumentaalselt tõendatavad kulud. Kuluaruandele lisatakse elektroonselt selgelt loetavad kuludokumendid. Aruande menetlemise protsessis peab lähetatu olema valmis esitama kuludokumente paberkandjal. Kulu dokumentaalse tõendamise kohustus ja vastutus lasuvad lähetataval ning kulu tõendatuks lugemise eest vastutavad kooskõlastaja ning allkirjaõiguslik isik.
	5. Kuludokumentide nõuete erisused:
		1. üritusest (konverents, seminar vms) osavõttu tõendatakse korraldaja poolt väljastatud arve, kinnituse, sertifikaadi, tunnistuse vms alusel;
		2. kindlustust tõendatakse lisaks kuludokumendile poliisiga;
		3. viisa kulu tõendatakse lisaks maksedokumendile viisa koopiaga; [jõustunud 10.04.2024]
		4. kütuse kuludokumendi kuupäev võib olla töölähetuse aja kuupäevadest erinev, kuid mitte üle seitsme (7) kalendripäeva töölähetuse algus- ja lõppkuupäevast. Kuluaruandes tuleb näidata keskmine kütusekulu liitrites 100 kilomeetri kohta. Kui vastav märge puudub, arvestatakse kütusekulu hüvitamisel keskmiseks kuluks 10 liitrit 100 kilomeetri kohta.
	6. Välisriigis tehtud kulutus, mille kohta puudub raamatupidamise algdokumendile vastav kuludokument, peab olema tõendatud dokumendiga, milles on vähemalt järgmised andmed:
		1. tehingu sisu kirjeldus, kuupäev, summa, valuuta;
		2. tehingu teise poole nimi ja kontaktandmed.
	7. Rahandusosakonna nõudmisel esitab lähetatu lähetusaruande juurde seletuskirja kuludokumendi selgitamiseks.
	8. Projektidega seotud lähetuste puhul peab lähtuma nii ülikoolisisestest regulatsioonidest kui ka rahastaja poolt kehtestatud tingimustest. Kahtluse korral tuleb kulutuste tegemine eelnevalt rahastajaga täpsustada. Juhul, kui projekti rahastaja nõuab projekti kuludokumentide paberil säilitamist, tuleb need esitada koos kaaskirjaga projekti raamatupidajale.
	9. Lähetusaruande kinnitavad finantsallika käsutaja ja allkirjaõiguslik isik. Rektori lähetusaruande kinnitab rektor. Pärast lähetusaruande kinnitamist suunatakse see automaatselt rahandusosakonda menetlemiseks.
	10. Lähetusaruanne registreeritakse automaatselt ning säilitatakse koos lisatud dokumentidega ülikooli elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.
5. **Lähetuskulude hüvitamine**
	1. Töölähetuseks vajalikud teenused ostetakse alljärgnevaid võimalusi kasutades:
		1. reisiteenused ostetakse ülikooliga hankelepingu sõlminud reisiteenuste pakkujatelt, kusjuures pakkuja esitab arve ülikoolile ja arve tasub ülikool;
		2. lähtudes parima hinna ja kvaliteedi suhte ning majandusliku soodsuse põhimõtetest võib lähetatav teha ise mõistlikke kulusid - osta transpordi-, majutuse- või reisikindlustuse teenuseid ning tasuda nende eest. Teenuste kulud hüvitatakse lähetusaruande alusel;
		3. lisaks eelmises punktis nimetatud teenustele võib lähetatav osta ja tasuda ise teenuse eest, mille ostmiseks ei ole ülikool hanget korraldanud.
	2. Töötajale hüvitatakse üksnes töötaja töölähetusega otseselt seotud kuluaruandes loetletud ning dokumentaalselt tõendatud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmisega seotud kulud. Samuti makstakse lähetatule välislähetuses oldud aja eest päevaraha vähemalt Vabariigi Valitsuse sätestatud alammääras, kuid mitte üle maksuvaba piirmäära. Hüvitamisele ei kuulu muude isikute kulud (kaasa arvatud pereliikmed). Juhul kui töötajaga samas majutuskohas (hotellitoas, korteris vms.) majutuvad muud isikud (kaasa arvatud pereliikmed), kuulub töötajale hüvitamisele vaid otseselt tema majutuskulu osa. Osa leidmiseks jagatakse kuludokumendil kajastatud majutuskulu summa proportsionaalselt isikute arvuga. [jõustunud 10.04.2024]
	3. Kuludokumendil eraldi märgitud toitlustamise kulu (v.a juhul, kui toitlustamine kuulus hinna sisse ning ilma selleta ei olnud võimalik soetada majutust või sõidupiletit (nt hommikusöök hotellis)) võrra vähendatakse lähetuskorralduses märgitud välislähetuse päevaraha määra kuni päevaraha alammäärani. Kui toitlustamise kulu ületab vähendatud päevaraha osa, käsitatakse seda erisoodustusena.
	4. Kui sõidupiletil märgitud väljumise või saabumise aeg erineb tegelikust väljumise või saabumise ajast ning seetõttu suureneb lähetuse päevade arv, võetakse arvesse tegelik lähetuses viibimise aeg. Tegeliku saabumise või väljumise aja kohta tuleb esitada tõend, mis näitab töötaja tegelikku väljasõidu või lähetusest saabumise aega. Kui töötaja on lähetuses sõiduautoga või muu transpordivahendiga, mis ei ole käsitletav ühissõidukina, tuleb sõidupäevikusse märkida sõidu alustamise ning lõpetamise kuupäev ja kellaaeg.
	5. Isikliku sõiduauto kasutamise kulu hüvitatakse ühel alljärgnevatest viisidest:
		1. sõiduga otseselt või täiendavalt seotud kulude nagu kütus ja parkimine, v.a auto remondi- ja hoolduskulud, hüvitamise kaudu või;
		2. makstakse kulude hüvitist sõidupäeviku alusel vastavalt ülikooli isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise korrale.
	6. Sõltumata isikliku sõiduauto kulude hüvitamise viisist, hüvitatakse lähetatule sõiduauto praami, laeva või rongi ülesõidutasud.
	7. Isikliku sõiduauto kasutamisel lähetuses peab pidama sõitude kohta arvestust sõidupäeviku alusel vastavalt kehtestatud korrale. Lähetuses isikliku sõiduauto kasutamine ning kulude hüvitamise viis kooskõlastatakse enne lähetuse toimumist lähetajaga.
	8. Lähetuskulude hüvitamisel arvutatakse välisvaluutas tehtud kulutused Eestis käibel olevasse rahasse välisriiki toimunud lähetuselt saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel või lähtudes tegelikult kantud kuludest, tõendades seda valuutavahetuse maksedokumendiga (sularahatšeki, krediitkaardi makset tõendava väljavõtte vms).
	9. Lähetuskulude hüvitamise summa kantakse üle töötaja lähetusaruandes märgitud arvelduskontole. Lähetuskulude hüvitatavat summat vähendatakse saadud avansi ja/või lähetusaruandes kajastatud muude isikute (kaasa arvatud pereliikmed) kulude summa võrra. Kui tegelikud lähetuskulud on avansist ja/või lähetusaruandes kajastatud muude isikute (kaasa arvatud pereliikmed) kulude summast väiksemad, peetakse enammakstud summa kinni töötaja töötasust või kannab töötaja selle üle ülikooli arvelduskontole. Lähetuskulude hüvitamise või avansi tasaarvestamise tähtajaks on üks kuu arvates lähetusaruande rahandusosakonna menetlusse jõudnud päevale järgnevast tööpäevast. [jõustunud 10.04.2024]
6. **Rakendussäte**

Töölähetused ning nendega seotud dokumentide menetlused, mida alustati enne 14.03.2017, viiakse lõpuni kuni 13.03.2017 kehtinud töölähetuseeskirja alusel.