

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja 20.01.2021
käskkirjaga nr 15
MUUDETUD
Kaitseväe juhataja 18.03.2021
käskkirjaga nr 66

Lühiajaliste lähetuste korraldamise juhend Kaitseväes

I Juhendi reguleerimisala ja eesmärk

Juhend reguleerib Kaitseväe teenistujate riigisiseste ja lühiajaliste (kuni 6 kuud kestvate) välislähetuste vormistamist, menetlemist ja tasustamise erisusi lähetuse ajal.

Riigisaladusega kaitstud ülesannete täitmisel vormistatakse lähetus Kaitseväe juhataja või tema poolt volitatud teenistuja otsusega ja otsus registreeritakse selleks ettenähtud andmebaasis, arvestades õigusaktides ja käesolevas juhendis sätestatud juhiseid.

II Mõisted

1. Teenistuja – tegevväelase, ametniku ja töötaja koondnimetus.
2. Lähetuste haldur – struktuuriüksuse lähetuste haldur, kellel on RTIP-is õigused teha lähetuste moodulis toiminguid teiste teenistujate eest.
3. Ühislähetus – kahe ja enam teenistuja lähetamine, kes jagavad lähetuskorraldusel üldandmete vahelehte, kuid kellel võivad lähetusega seoses kaasnedes erinevad kulud. Saab määrata asendajat.
4. Grupilähetus – kahe ja enam teenistuja lähetamine, kes jagavad lähetuskorraldusel üldandmete vahelehte. Grupi lähetuse puhul ei saa küsida avanssi ja erinevaid eeldatavaid kulusid ei saa eraldi välja tuua.
5. Grupivanem – grupilähetuse korral lähetuse eest vastutama määratud isik.
6. RTIP – riigitöötaja iseteenindusportaal
7. RTK – Riigi Tugiteenuste Keskus.

III Lähetamise alused

8. Riigisiseste ja lühiajaliste välislähetuste korraldamisel lähtutakse seadustest, käesolevast juhendist ning järgnevatest määrustest:
 - 8.1. Vabariigi valitsuse 21.03.2013 määrusest nr 49 "Tegevväelase lähetusse saatmise ning sellega seotud kulu hüvitamise tingimused ja kord";
 - 8.2. Vabariigi valitsuse 19.12.2012 nr määrusest 112 "Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr";
 - 8.3. Vabariigi valitsuse 25.06.2009 määrusest nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord".

IV Lähetamise õigust omav ülem

9. Riigisiselt lähetab teenistujat Kaitseväe juhataja või tema poolt volitatud teenistuja.
10. Välislähetusse lähetab teenistujat Kaitseväe juhataja.

V Riigisisene lähetus

11. Riigisisene lähetus vormistatakse RTIP-is kui teenistuja täidab teenistus- või tööülesandeid või viibib koolitusel väljaspool alalist ameti- või töökohta.
12. Erijuhud riigisisese lähetuse vormistamisel
 - 12.1. Ametikohad, mille teenistusülesannete täitmine eeldab ajakriitilist lähetamist, võivad lähetuse fikseerida lähetuse volitamist omava ülema kinnitusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, vormistades tagantjärele nõuetekohase lähetuskorralduse kolme tööpäeva jooksul peale lähetuse lõppu.
 - 12.2. Riigisisest lähetust ei ole kohustuslik RTIP-is vormistada juhul, kui teenistusülesannete täitmine väljaspool tavapärasest teenistusk kohta leiab aset tööpäeva jooksul ning tuleneb teenistuja teenistusülesannete iseloomust (nt peab regulaarselt tegema sõite teise asukohta) või teenistusülesande täitmine on fikseeritud Kaitseväesise haldusaktiga või muu töökorraldusliku dokumendiga, milles kajastub teave sarnaselt lähetuse esildisega (nt teenistuja ülesannete täitmise asukoht, ajavahemik, eesmärk) ja lähetusega ei kaasne teenistujale lähetusega seotud ja hüvitamisele kuuluvat kulu.
13. Riigisisese lähetuse vormistamine
 - 13.1. Riigisisese lähetuse vormistamisel lähtutakse RTIP-i lähetuste mooduli kasutusjuhendist¹. Siselähetus vormistatakse üksiklätetusena, ühislätetusena või grupilätetusena.
 - 13.2. Üksiklätetus korral vormistab lähetuskorralduse teenistuja.
 - 13.3. Ühislätetus ja grupilätetus korral vormistab lähetuskorralduse üks lähetatavatest või grupilätetus korral grupivanem. Ühislätetus korral peab lähetuskorralduse kooskõlastusringile esitama iga lähetatav ise. Kui lähetataval või grupi vanemal pole põhjendatult võimalik lähetuskorraldust vormistada, siis võib seda teha vastava struktuuriüksuse lähetuste haldur.
 - 13.4. Kui lähetus on seotud teenistuja koolitamisega, siis vormistatakse siselätetus RTIP-is „Minu koolitused“ moodulis sise-koolituslätetusena.
 - 13.5. Kui lähetus kestab üle nädalavahetus(t)e vormistatakse lähetus ühe perioodina.
 - 13.5.1. Koolituslätetus moodul- või tsükliõppele (sh näiteks koolitused regulaarselt kindlaks määratud päevadel või ajavahemikel) tuleb vormistada eraldi iga mooduli või tsükli kohta.
 - 13.6. Lähetuskorraldusel märgib lähetatav lähetuse eeldatavad kulud, mille eest tasub lähetatav esialgu ise.
 - 13.7. Lähetuse avansi vajadusel märgib lähetatav avansi suuruse lähetuskulude ligikaudses suuruses lähetuskorralduses.
 - 13.8. Lähetuskorraldus kooskõlastatakse vastavalt struktuuriüksuse töökorraldusele. Kui lähetusega kaasnevad kulud, peab kooskõlastusringis olema vastava valdkonna ostujuht.
 - 13.9. Riigisisese lähetuse lähetuskorralduse kinnitab Kaitseväe juhataja või tema poolt volitatud teenistuja.
 - 13.10. Lähetuse perioodide või lähetatavate isikkoosseisu muutumisel vormistab lähetatav, grupi vanem või lähetuste haldur lähetuskorralduse muudatuse.
 - 13.11. Kui lähetus jääb ära/tühistatakse, tuleb lähetuskorraldus tühistada. Selleks tuleb lähetuskorraldusel valida tühistamine, kirjutada ära jäämise põhjus ning edastada kooskõlastusringile. Tühistamise saab algatada lähetatav, struktuuriüksuse lähetuste haldur või grupilätetusel lähetuse vormistanud grupi vanem.
 - 13.12. Kui lähetuse järgselt ületab lähetuse tegelik kulu planeeritud kulu või lähetuskorralduses ei olnud märgitud planeeritavaid kulusid (summa 0), tuleb kuluaruandes põhjendada lisakulu tekkimist.
 - 13.13. Kui lõppkontrollimisel kinnitatud aruande kulu suureneb, on RTK-I õigus saata

¹ <http://www.rtk.ee/riigitootaja-iseteenindusportaal>

aruanne volitatud teenistujale uues summas kooskõlastamisele.

14. Riigisisese lähetuse vormistamise tähtajad

- 14.1. Lähetuskorralduse vormistamise protsess algatatakse lähetatava poolt aegsasti enne lähetuse algust arvestades, et lähetuskorraldus peab üldjuhul saama kinnitatud enne lähetuse algust.
- 14.2. Avansi taotlemisel peab lähetuskorraldus olema lähetamise õigust omava teenistuja poolt kinnitatud hiljemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust.
- 14.3. Kui lähetuskorraldus vormistatakse erandolukorras põhjendatult tagasiulatavalt, peab lähetuskorralduse esitama koos kuluaruandega.

15. Riigisisese lähetusega kaasnevad kulud

- 15.1. Majutuse valimisel tuleb võimalusel kasutada Kaitseväe struktuuriüksuste poolt pakutavaid majutusvõimalusi.
- 15.2. Lähetusega seotud majutuskulu ülemmäär on 77 eurot ööpäevas.
- 15.3. Teenistuja esitab lähetuskorralduses oma struktuuriüksuses reisiteenuseid tellima volitatud teenistujale andmed majutuse, sõidupiletite jm vormistamiseks lähetuskorraldusel „Reisikorraldaja pakkumised“ vahelehel.
- 15.4. Kaitseväe-välise majutuskoha kasutamisel tuleb valida standardtuba, erandjuhul ja majutuse piirmäära ületav majutuskulu kooskõlastatakse eelnevalt ostujuhiga.
- 15.5. Lähetuse sihtkohta ja tagasi sõitmiseks kasutatakse Kaitseväe majandussõidukeid, nende puudumisel ühistransporti.
- 15.6. Isikliku mootorsõiduki kasutamine on lubatud kui:
 - 15.6.1. Kaitseväe majandussõiduki kasutamine ei ole võimalik.
 - 15.6.2. Ühistranspordi kasutamine on ebapraktiline või vajalik on suuremahulise inventari transportimine.
- 15.7. Isikliku mootorsõiduki kulu hüvitatakse kulu ja maksmist tõendavate dokumentide (kütusetšekkide) alusel arvestades läbitud kilomeetreid ja kasutatava mootorsõiduki keskmist kütusekulu (kuid mitte rohkem kui 10 liitrit 100 kilomeetri kohta) ja kütuse hinda. Kütusetšeki kuupäev peab jääma perioodi, mis on 5 päeva enne lähetuse algust ja 5 päeva pärast lähetuse lõppu.
 - 15.7.1. Isikliku mootorsõiduki (mootorsõiduki, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses) lähetuses kasutamise korral lisab lähetatav portaalis lähetuskorralduse eeldatavate kulude lehel selgitusse põhjenduse, miks ei kasutata Kaitseväe majandussõidukit või ühistransporti lähetuse transpordina ning toob välja isikliku mootorsõiduki keskmise kütusekulu.
 - 15.7.2. Lähetuse kuluaruandes tuleb isikliku sõiduauto kasutamise korral märkida lähetuses läbitud marsruut ja kilometraaž ning isikliku mootorsõiduki keskmine kütusekulu.

[/Lisatud Kaitseväe juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)

- 15.8. Riigisisese lähetuse personaalne kuluaruanne koos elektrooniliste või skaneeritud kulu- ja maksedokumentidega vormistatakse RTIP-is 5 tööpäeva jooksul lähetusest naasmisest.
- 15.9. Kuluaruande menetlemine toimub vastavalt Kaitseministeeriumi ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisale 1. “Kaitseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimemudel”².
- 15.10. Sõidupiletid peavad vastama lähetuse algus- ja lõppkuupäevale. Erandjuhul ja põhjendatud vajadusel võib olla lähetusse mineku sõidupileti kuupäev 1 päev lähetuse alguskuupäevast varasem ning lähetusest tuleku sõidupileti kuupäev 1 päev lähetuse lõppkuupäevast hilisem. Kuluaruandes tuleb põhjendada lähetuse perioodist erinevatel kuupäevadel sõitmist, põhjus peab olema seotud lähetuse eripäraga. Mõjuva põhjuse puudumisel loetakse lähetuse kuupäevadele

² Tugiteenuste osutamise kokkulepe - Kaitseministeeriumi 08.01.2020 kiri nr 7.2-1/20/72 (Kaitseväe registreerimise kuupäev 08.01.2020 numbriga KVPS-1.2-3.1/20/856)

mittevastava sõidupileti kulu erisoodustuseks. Kaitseväel on õigus lähetatavalt nõuda erisoodustusemaksu kulu hüvitamist või keelduda sõidupiletile tehtud kulu hüvitamisest.

- 15.11. Kui koolituslähetus toimub järjestikustel päevadel (sh üle nädalavahetuste), hüvitatakse sõidukulud kulu ja maksmist tõendavate dokumentide alusel üks kord teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit. Koolituse perioodil tehtud vahepealseid sõite ei hüvitata.

[/Lisatud Kaitseväe juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)

- 15.12. Moodul- või tsükliõppe koolituslähete puhul hüvitatakse sõidukulud kulu ja makset tõendava dokumendi alusel üks kord teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit iga mooduli või tsükli kohta. Mooduli või tsükli kestel tehtud sõite ei hüvitata.

[/Lisatud Kaitseväe juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)

VI Välislähetus

16. Välislähete vormistamine

- 16.1 RTIPis vormistatakse välislähete, mille maksimaalne kestus on 1 kuu (31 kalendripäeva) ja milles sama lähete raames (lähete periood, eesmärk ja sihtkoht on lähetatavatel sama) lähetatavate arv ei ületa 15 teenistujat. Pikemad kui 1 kuu kestvad lähete, rahvusvahelises sõjalises operatsioonis osaleva tegevälase lähete ja lähete, milles on rohkem kui 15 lähetatavat, vormistatakse dokumendihaldussüsteemis kuni RTIPi lähete mooduli arenduse valmimiseni.

- 16.2 Välislähete vormistamisel lähtutakse RTIP-i lähete mooduli kasutusjuhendist³. Välislähete vormistatakse üksiklähete, ühislähete või grupilähete.

- 16.3 Üksiklähete korral vormistab lähete korralduse teenistuja.

- 16.4 Kui samal eesmärgil või ülesandega lähetatakse teenistujaid mitmest erinevast Kaitseväe struktuuriüksusest (välja arvatud luurekeskus ja eriooperatsioonide väejuhatuse) või struktuuriüksuse allüksusest, vormistatakse RTIP-is ühislähete või grupilähete, märkides lähete korraldusse kõikide lähetatavate andmed.

- 16.5 Ühislähete ja grupilähete korral vormistab lähete korralduse üks lähetatavate või grupilähete korral grupivanem. Ühislähete korral peab lähete korralduse kooskõlastusringile esitama iga lähetatav ise. Kui lähetataval või grupi vanemal pole põhjendatult võimalik lähete korraldust vormistada, siis võib seda teha vastava struktuuriüksuse lähete haldur.

- 16.6 Kui lähete on seotud teenistuja koolitamisega, siis vormistatakse välislähete RTIP-is „Minu koolitused“ moodulis välis-koolituslähete.

- 16.7 Lähetatav, grupivanem või lähete haldur täidab RTIP-is lähete korralduse, milles märgib:

16.7.1 lähetatava teenistuja ees- ja perekonnanime (ühis- ja grupilähete);

16.7.2 lähete sihtkoha(d) riigi ning organisatsiooni või asutuse;

16.7.3 lähete ajavahemiku;

16.7.4 lähete eesmärgi või ülesande kirjelduse;

16.7.5 esildisele lisatakse muud lähete otsustamiseks vajalikud dokumendid, näiteks ürituse kutse, päevaplaan, jm.

16.7.6 lähete tekkiva eeldatava kulu (transpordikulu, majutuskulu, rendiauto (koos põhjendusega), osalustasu ja sidekulu);

16.7.7 lähete plaanilisuse või plaanivälisuse⁴ (koos põhjendusega ning selgitusega, millise plaanilise lähete arvelt lähete tehakse) üldandmete vahelehel lisainfo väljale;

³ <http://www.rtk.ee/riigitootaja-iseteenindusportaal>

⁴ Välislähete (koostöö, koolitus, õppus, militaarsport vms) plaanilisuse märke aluseks võetakse kinnitatud eelarve aluseks olev eelarveformaad.

- 16.7.8 lähetuskulude kuludimensioonid kooskõlastatult ostujuhiga üldandmete või eeldatavate kulude vahelehel;
- 16.7.9 päevaraha määra.
- 16.8 Lähetuskorraldusel märgib lähetatav lähetuse eeldatavad kulud, mille eest tasub lähetatav esialgu ise. Ostuarvega makstavad kulud märgib lähetuskorraldusele reiskorraldusega tegelev teenistuja.
- 16.9 Lähetuse avansi vajaduse märgib lähetatav lähetuskorralduse eeldatavate kulude vahelehel avansi summana lähetuskulude ligikaudses suuruses. Avanssi on võimalik välislähetuse puhul küsida üksik- ja ühislähetust kasutades. Välislähetust grupilähetusena vormistades avanssi küsida ei ole võimalik ja lähetatava avansi soovi korral tuleb lähetus sellisel juhul vormistada üksik- või ühislähetusena.
- 16.10 Dokumendihaldussüsteemis lähetuse esildist vormistades märgib lähetatav, grupivanem või struktuuriüksuses selleks määratud teenistuja:
- 16.10.1 lähetatava teenistuja ees- ja perekonnanime, tegevvaelasel auastme;
- 16.10.2 lähetatava teenistuja ametikoha;
- 16.10.3 lähetuse sihtkoha riigi ja linna ning organisatsiooni või asutuse;
- 16.10.4 lähetuse ajavahemiku;
- 16.10.5 lähetuse eesmärgi või ülesande;
- 16.10.6 lähetusega tekkiva kulu (transpordikulu, majutuskulu, rendiauto (koos põhjendusega), osalustasu, sidekulu);
- 16.10.7 lähetuse plaanilisuse või plaanivälisuse⁴. Plaanivälise korral selgituslähetuse vajalikkuse kohta ning viide millise plaanilise välislähetuse arvelt seda tehakse;
- 16.10.8 lähetuskulude kuludimensioonid kooskõlastatult ostujuhiga;
- 16.10.9 koolituslähetuse korral koolituse ID;
- 16.10.10 päevaraha suuruse protsent.
- 16.10.11 avansi vajadusel märgib avansi suuruse lähetuskulude ligikaudses suuruses koos põhjendusega.
- 16.11 Kui samale lähetusele või ülesandele lähetatakse teenistujaid mitmest erinevast Kaitseväe struktuuriüksusest (välja arvatud luurekeskus ja erioperatsioonide keskus) või struktuuriüksuse allüksusest, vormistatakse dokumendihaldussüsteemis üks esildis, märkides esildisse kõikide lähetatavate nimed.
- 16.12 Avanss kantakse teenistuja arvelduskontole reeglina mitte varem kui 2 tööpäeva enne lähetuse algust.
- 16.13 Kui lähetuse järgselt ületab lähetuse tegelik kulu planeeritud kulu või lähetuskorralduses ei olnud märgitud planeeritavaid kulusid (summa 0), tuleb kuluaruandes põhjendada lisakulu tekkimist.
- 16.14 Kui lõppkontrollimisel kinnitatud aruande kulu suureneb, on RTK'l õigus saata ostujuhile uues summas kooskõlastamisele.
- 16.15 Kui välislähetus kestab üle nädalavahetus(t)e vormistatakse välislähetus ühe perioodina.
- 16.15.1 Välis-koolituslähetus moodul- või tsükliõppele (sh näiteks koolitused regulaarselt kindlaks määratud päevadel või ajavahemikel) tuleb vormistada eraldi iga mooduli või tsükli kohta.

[/Lisatud Kaitseväe juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)

- 17 Välislähetuskorralduse esitamine, kooskõlastamine, kinnitamine ning muutmine
- 17.1 Välislähetuskorraldus tuleb esitada kooskõlastamiseks võimalikult vara, et optimeerida välislähetuse sõidukuludele tehtavaid kulutusi.
- 17.2 Avansi taotlemisel peab lähetuskorraldus olema lähetamise õigust omava isiku poolt kinnitatud hiljemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust.
- 17.3 Välislähetuskorralduse kooskõlastavad teenistuja vahetu juht, struktuuriüksuse reisiteenust tellima volitatud teenistuja, struktuuriüksuse lähetuste haldur ning

ostujuht.

- 17.4 Grupilähetusel kooskõlastavad lähetuskorralduse kõikide lähetatavate vahetud juhid, struktuuriüksuse lähetuste haldur, reisiteenust tellima volitatud teenistuja ning ostujuht.
- 17.5 RTIP-is lähetuskorralduse ja dokumendihaldussüsteemis esildise esitaja vastutab esildises märgitud andmete õigsuse eest (lähetatavate nimed, lähetuse kuupäevad, sihtkohad, lähetusega kaasnevad eeldatavad kulud).
- 17.6 Lähetuskorralduses märgitud kuludimensioonide eest vastutab ostujuht.
- 17.7 Lähetuse eesmärk, üritused, sihtkohad jmt märgitakse esildisse võimalusel eestikeelsena lisades inglisekeelse nimetuse või lühendi. Välis-koolituslähetuse puhul märgitakse lähetuse nimetuses koolituse nimi originaalkeeles ning lähetuse eesmärgi ja ülesande lahtris märgitakse lisainfo eesti keeles.
- 17.8 RTIPis kooskõlastusringi läbinud välislähetuskorraldus liigub kinnitamiseks Kaitseväe juhatajale. Dokumendihaldussüsteemis esitatud kooskõlastatud välislähetuse esildise alusel vormistatakse lähetuse käskkiri. Välislähetuse esildis edastatakse käskkirja vormistamiseks mitte hiljem kui 1 kuu enne lähetuse algust. Hilinenud esildisele peab lisama selgituse hilinemise kohta.
- 17.9 Lähetuse perioodide muutumisel, lähetatavate koosseisu muutumisel vormistatakse lähetuskorralduse muudatus. Selleks tuleb RTIP-is lähetuskorraldus avada muutmiseks, teha muudatused ja edastada lähetuskorraldus kooskõlastusringile. Lähetuskorralduse muutmise saab algatada lähetatav, struktuuriüksuse lähetuste haldur või grupilähetusel lähetuse vormistanud grupi vanem.
- 17.10 Kui lähetus jääb ära/tühistatakse, tuleb lähetuskorraldus RTIP-is tühistada. Selleks tuleb lähetuskorraldusel valida tühistamine, kirjutada ärajäämise põhjus ning edastada kooskõlastusringile. Tühistamise saab algatada lähetatav, struktuuriüksuse lähetuste haldur või grupilähetusel lähetuse vormistanud grupi vanem.
- 17.11 Lähetuskäskkirja muutmiseks tuleb esitada Kaitseväe peastaabi personaliosakonnale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendatud taotlus kui muutuvad järgmised asjaolud:
 - 17.11.1 lähetuse ajavahemik (pikeneb või lüheneb);
 - 17.11.2 lähetus jääb ära;
 - 17.11.3 muutub lähetatavate koosseis;
 - 17.11.4 muutuvad lähetuse kuludimensioonid.

18 Välisriiki lähetatud teenistuja kohustused

- 18.1 Lähetataval on kohustus tagada järgmised lähetusega seotud toimingud:
 - 18.1.1 esitada oma struktuuriüksuses reisiteenuseid tellima volitatud teenistujale RTIP-i reisikorraldaja pakkumised vahelehel andmed majutuse, sõidupiletite, kindlustuse, jm vormistamiseks. Dokumendihaldussüsteemis vormistatava esildise korral esitada info vastavalt struktuuriüksuse töökorraldusele;
 - 18.1.2 esitada oma struktuuriüksuses määratud teenistujale andmed reisikäsu vormistamiseks;
 - 18.1.3 jälgida välislähetuskorralduse (dokumendihaldussüsteemis lähetusesildise) menetluskäiku ning vajadusel suhtlema asjaomaste teenistujatega menetluskäigu kiirendamiseks;
 - 18.1.4 muutama lähetuskorraldust RTIP-is ja esitama selle kooskõlastamiseks kui muutuvad järgmised lähetuse asjaolud:
 - 18.1.4.1 lähetuse ajavahemik (pikeneb või lüheneb);
 - 18.1.4.2 lähetus jääb ära;
 - 18.1.4.3 muutub lähetatavate koosseis ühis- või grupilähetusel.
- 18.2 Välisriigi lähetusest naasmisel kohustub lähetatu:
 - 18.2.1 Esitama pärast lähetuse lõppu lähetuse kuluaruande 5 tööpäeva jooksul. RTIP-is vormistatud välislähetuse kuluaruanne vormistatakse RTIP-is. Dokumendihaldussüsteemis vormistatud välislähetuse kuluaruanne vormistatakse dokumendihaldussüsteemis. Kuluaruande menetlemine toimub

vastavalt Kaitseministeeriumi ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisale 1 "Kaitseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimetumudel".

- 18.2.2 Lisama kuluaruandele kulu tõendavad dokumendid (sh maksmist tõendav dokument). Kaardimakse kviitungit ei loeta iseseisvaks kuludokumentiks. Nõuetele mittevastavate dokumentide alusel teenistujale kulu ei hüvitata. Kui lähetatu on hüvitamisele kuuluvad kuludokumentid rikkunud või hävitanud (sh ära visanud või kaotanud), ei hüvitata tehtud kulusid.
- 18.2.3 Põhjendama lähetuskorraldusel märkimata jäänud kulude kohta, mille eest tasus lähetatav ise, miks need erakorraliselt tekkisid ja lähetuskorraldusel märkimata jäid. Lähetuskorraldusel märgitud eeldatavate kulude suurenemise rohkem kui 50 euro võrra tuleb lähetataval põhjendada kuluaruandes, miks maksumus suurenes ja miks oli antud kulutus vajalik lähetusülesande täitmisel.
- 18.2.4 Tagastama kasutamata avansijäägi Kaitseväe Rahandusministeeriumi arvelduskontole AS SEB Pank EE891010220034796011 või AS Swedbank EE932200221023778606, viitenumbri 2800082844 lähetusest naasmise või RTIP-is lähetuskorralduse või dokumendihaldussüsteemis lähetuse käskkirja, kehtetuks tunnistamise või muutmise kuule järgneva kuu 25. kuupäevaks. Tähtajaks tagastamata avansi jääk peetakse kinni teenistuja töötasust (luurekeskus ja erioperatsioonide väejuhatuse kasutab asjakohast arvelduskontot ja viitenumbrit).
- 18.2.5 Koostama lähtuvalt lähetuse sisust 5 tööpäeva jooksul peale lähetusest naasmist memo vormis aruande rahvusvahelise koostöö sisu ja edasiseks tegutsemiseks vajalike suuniste kohta Kaitseväe siseveebis selleks määratud kohas. Grupilähetuse ja ühislähetuse korral koostab aruande grupivanem.

19 Välislähetuse kulud

19.1 Välislähetuse päevaraha

- 19.1.1 Välislähetuse päevaraha määr on 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus ja 32 eurot iga järgneva välislähetuse päeva kohta.
- 19.1.2 Rahvusvahelises sõjalises operatsioonis osalevale tegevvälasele makstakse välislähetuse ajal päevaraha 32 eurot päevas, päevaraha määr suurendatakse õigusaktides sätestatud korras.
- 19.1.3 Rahvusvahelises sõjalises operatsioonis osaleva tegevvälase päevaraha ei vähendata vastavalt punktile 19.1.5.
- 19.1.4 Kaitseväe teenistujatele välislähetuse päevaraha maksmisel kolmanda isiku poolt või maksuvaba piirmäära ületamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tingimustest.
- 19.1.5 Kui lähetuskohas viibimise ajal on tagatud tasuta toitlustamine (tasuta toitlustamisena ei käsitleta majutusasutuste hinnapaketi sisse kuuluvaid hommikusööke), vähendatakse teenistujale makstavat välislähetuse päevaraha määr järgmiselt:

Toitlustuse kordade arv päevas	Päevaraha vähendus	Päevaraha makstav %	Päevaraha määr 32 eurot	Päevaraha määr 50 eurot
0 korda	0%	100%	32,00	50,00
Vähemalt 1 kord	30%	70%	22,4	35,00

- 19.1.6 Kui lähetatule tagatakse lähetuses tasuta toitlustamine või seda asendav toiduraha perioodiliselt ja/või osaliselt, arvestatakse päevaraha suurus iga päeva või perioodi kohta eraldi.
- 19.1.7 Mereväe laeva isikkoosseisu välislähetuse päevaraha suurus sõltumata toitlustuse kordadest on 50%.
- 19.1.8 Välisriigis õppusel ja rahvusvahelise sõjalise operatsiooni eelsel väljaõppel osalemine, kus on tagatud toitustus 3 korda päevas, makstakse päevaraha 30% (välja arvatud p 19.1.6). Lähetuse sihtkohta mineku ja saabumise päeva(d) võib hüvitada vastavalt punktile 19.1.5.
- 19.1.9 Teise riigi poolt päevarahade osas osaliselt finantseeritava väliskoolituslähetuse puhul on päevaraha suurus proportsionaalselt nii suur, et teenistujale on tagatud punktis 19.1.5 toodud päevaraha määr.
- 19.1.10 Pikema kui kuuajalise välislähetuse päevaraha makstakse igakuiselt jooksva kuu eest.
- 19.1.11 Välislähetuse päevaraha kantakse teenistuja arveldusarvele reeglina mitte varem kui 2 tööpäeva enne lähetuse algust.
- 19.1.12 Vajadusel makstakse ühis- ja grupilähetuse korral päevaraha kokkuleppeliselt struktuurüksusega lõplike osalusnimekirjade alusel pärast lähetust.
- 19.1.13 Kui lähetuse ajavahemik muutub, arvestatakse korrigeeritud välislähetuse päevaraha suurus. Puuduv lähetuse päevaraha kuulub välja maksmisele esimesel võimalusel. Kui lähetus tühistatakse või korrigeeritud arvestuse tulemusel on teenistujale välislähetuse päevaraha enam makstud, on teenistuja kohustatud enam saadud summa Kaitsevæele tagastama 5 tööpäeva jooksul arvates lähetuse lõpukuupäevast punktis 18.2.4 toodud kontodele. Tähtajaks tagastamata päevaraha peetakse kinni teenistuja töötasust.

/Muudetud Kaitsevæe juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/

- 19.2 Reisisteenuste (sõidupiletid, majutus, kindlustus, jms) tellimine ning kinnitamine, reisikulude hüvitamine
 - 19.2.1 Lähetuseks vajalike reisisteenuste tellimise ning kinnitamise õigus on struktuuriüksuses reisisteenuseid tellima volitatud teenistujatel.
 - 19.2.2 Reisisteenuste tellimine toimub Kaitsevæe ja reisisteenuste pakkuja vahel sõlmitud hankelepingu alusel.
 - 19.2.3 Välisvaluutas tehtud kulutused hüvitatakse lähetatule eurodes, võttes aluseks lähetuse lõppemise päevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi või lähtudes tegelikult kantud kuludest krediidiastutuse tehingu väljavõtte alusel.
 - 19.2.4 Välja makstud või avansiga tasaarveldatud aruanne loetakse lõplikuks ning tagantjärele esitatud andmete alusel ümberarvestuste tegemistest võib tööandja keelduda.
 - 19.2.5 Sõidupileteid tellides ja majutuskohti broneerides tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:
 - 19.2.5.1 lähetuseks kasutatavate vahendite ulatus peab olema minimaalne vajalik. Piirmäärasid ületavad kulud tuleb eelnevalt kooskõlastada ostujuhiga;
 - 19.2.5.2 sõidupiletid tellitakse ja majutuskoht broneeritakse kulude kokkuhoiu eesmärgil võimalikult vara. Koostöös lähetatava ja reisifirmaga leitakse reisimise ajaks parim lahendus, lähtudes kulude kokkuhoiu põhimõttest;
 - 19.2.5.3 sõidupiletite tellija jälgib välislähetuse esildise/lähetuskorralduse menetluskäiku, suhtleb vajadusel lähetatavaga ning on kursis tellitud piletite viimase võimaluse vormistamisega ja piletitest loobumise tingimustega;

- 19.2.5.4 sõidupiletid tellitakse reeglina turistiklassi, v.a erijuhtudel kui reisi asjaoludest tulenevalt on põhjendatud vajadus või soodsam teistes klassides reisimine. Erijuhud tuleb kooskõlastada ostujuhiga;
- 19.2.5.5 kõrgema ohvitseri ametikohal teenivale ohvitserile ja tema delegatsiooni liikmetele võib tellida piletid äriklassi;
- 19.2.5.6 tellitud piletid ja majutus kinnitatakse pärast lähetuskorralduse kinnitamist. Erandjuhul ja/või tingimusel, et tellimusele kohaldub tasuta loobumisõigus võib tellitud piletid ja majutuse kinnitada kooskõlastatult ostujuhiga enne lähetuskorralduse kinnitamist. Piletid edastatakse lähetatavale esimesel võimalusel;
- 19.2.5.7 lähetatavale tellitakse reisikindlustus. Lähetatavale võib tellida aastase reisikindlustuse, juhul kui see on konkreetse isiku puhul eeldatavalt soodsam kui igakordse reisikindlustuse kogukulu aastas. Arvesse tuleb võtta selle teenistuja planeeritud lähetuste hulka aastas. Sellisel juhul on soodustatud isikuks Kaitsevägi;
- 19.2.5.8 Eesti kodaniku passi ja viisa taotlemise ning vormistamise eest vastutab lähetatav. Eesti kodaniku passi vormistamise kulu Kaitsevägi ei hüvita;
- 19.2.5.9 lähetusega seotud majutuskulu ülemäär on 150 eurot ööpäevas;
- 19.2.5.10 pikaajalises välislähetuses või välisteenistuses oleva teenistuja lähetamisel Eestisse lähtutakse punktis 15.2 toodud majutuskulu ülemäärast;
- 19.2.5.11 majutusasutuses (reeglina 3-4 täärni hotellis, kõrgema ohvitseri ametikohal teeniva ohvitseri delegatsiooni puhul on lubatud kõrgema ning suuremate gruppide majutamisel madalama taseme majutuskohad), broneeritakse standardtuba. Erandjuhul ja majutuse piirmäära ületav majutuskulu kooskõlastatakse eelnevalt ostujuhiga;
- 19.2.5.12 lähetuse ära jäämisel ja sõidupileti tühistamise võimaluse puudumisel tuleb viivitamatult vormistada RTIPis lähetuskorralduse tühistamine koos põhjendusega. Dokumendihaldussüsteemis vormistatud lähetuskäskkirja puhul tuleb viivitamatult teavitada reisiteenust tellima volitatud isikut ja ostujuhti ning vajadusel edastada neile ära jäämist tõendava dokumendi või selgitused.
- 19.2.6 Rendiauto kasutamisega tekkinud kulu (sh ostuarvega tasutav kulu) tasutakse juhul, kui vastav märge on tehtud välislähetuskorralduse eeldatavate kulude vahelehel või dokumendihaldussüsteemis lähetuse esildisel ja selle on kinnitanud ostujuht.
- 19.2.7 Internetikeskkonnast teenuse ostmisel ja tasumisel lisatakse aruandele link veebiaadressiga, millelt teenus osteti ja kus kajastub teenuse maksumus või lisatakse aruandele veebilehe väljatrükk. Samuti lisatakse aruandele tasumist kinnitav info (krediitiasutuse tehingu väljavõte).
- 19.2.8 Kui esitataval kuludokumendil (nt sõidupilet) puudub hind, siis lähetatav lisab aruande juurde veebiaadressi või veebilehe väljatrüki, kus kajastub dokumendi maksumus ning maksekorralduse pangakaardiga või ülekandega tasumise korral.
- 19.2.9 Isikliku mootorsõiduki kasutamisel lähetuskohta ja Eestisse tagasi sõitmisel hüvitatakse sõidukulu, mis on arvatud punktis 19.2.11.3 toodud alustel, aga mitte rohkem, kui sama vahemaa läbimiseks vajaliku transpordivahendi madalama klassi sõidupileti maksumuse ulatuses.
 - 19.2.9.1 Isikliku mootorsõiduki (mootorsõiduki, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses) lähetuses kasutamise korral lisab lähetatav portaalis lähetuskorralduse eeldatavate kulude lehel või dokumendihaldussüsteemis esildises selgitusse põhjenduse, miks ei kasutata Kaitseväge majandussõidukit või ühistransporti lähetuse

- transpordina ning toob välja isikliku mootorsõiduki keskmise kütusekulu
- 19.2.9.2 Lähetuse kuluaruandes tuleb isikliku sõiduauto kasutamise korral märkida lähetuses läbitud marsruut ja kilometraaž ning isikliku mootorsõiduki keskmine kütusekulu.
- [/Lisatud Kaitseväge juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)
- 19.2.10 Kaitseväge ametisõiduki kasutamisel tuleb kuluaruandesse märkida ametisõiduki registreerimisnumber.
- 19.2.11 Välislähetusega kaasnevad Eesti Vabariigi sisesed transpordikulud ühistranspordi väljumiskohta ja tagasi ühe lähetuse piires hüvitatakse kulud kulu dokumentide ja makset tõendavate dokumentide alusel järgmiselt:
- 19.2.11.1 takso või sõidujagamisteenuse kulu kuni 45 eurot lähetuse (isiku) kohta. Sõidujagamisteenuse kasutamise kulu hüvitamise aluseks on sõidujagamisteenuse platvormi poolt väljastatud sõidukokkuvõtte või arve (sh teenuse eest tasumise info);
- 19.2.11.2 ühistranspordikulu (v.a takso) kogu ulatuses;
- 19.2.11.3 isikliku mootorsõiduki kulu Eestis hüvitatakse kulu tõendavate dokumentide (kütusetšekkide) alusel arvestades läbitud kilomeetreid ja kasutatava mootorsõiduki keskmist kütusekulu (kuid mitte rohkem kui 10 liitrit 100 kilomeetri kohta) ja kütuse hinda. Kütusetšeki kuupäev peab jääma perioodi, mis on 5 päeva enne lähetuse algust ja 5 päeva peale lähetuse lõppu;
- 19.2.11.4 mootorsõiduki parkimise kulu 30 euro ulatuses ühe lähetuse kohta;
- 19.2.11.5 sõidupiletid peavad vastama lähetuse algus- ja lõppkuupäevale. Erandjuhul ja põhjendatud vajadusel võib olla lähetusse mineku sõidupileti ja riigisiseste transpordikulude kuludokumendi kuupäev 1 päev lähetuse alguskuupäevast varasem ning lähetusest tuleku kuupäev 1 päev lähetuse lõppkuupäevast hilisem. Teenistuselähetuse aruandes tuleb põhjendada lähetuse perioodist erinevatel kuupäevadel sõitmist, põhjus peab olema seotud lähetuse eripäraga. Mõjuva põhjuse puudumisel loetakse lähetuse kuupäevadele mittevastava sõidupileti kulu erisoodustuseks. Kaitseväel on õigus lähetatavalt nõuda erisoodustusemaksu kulu hüvitamist või keelduda erisoodustuse alla mineva sõidupileti kulu hüvitamisest.
- 19.3 Kui välis-koolituslähetus toimub järjestikustel päevadel (sh üle nädalavahetuste), hüvitatakse sõidukulud kulu ja maksmist tõendavate dokumentide alusel või arvestatakse sõidupiletite tellimisel, et hüvitatakse sõidukulud üks kord teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit. Koolituse perioodil tehtud vahepealseid sõite koduriiki ei hüvitata.
- [/Lisatud Kaitseväge juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)
- 19.4 Moodul- või tsükliõppe välis-koolituslähetuste puhul hüvitatakse sõidukulud kulu ja makset tõendavate dokumentide alusel või arvestatakse sõidupiletite tellimisel, et hüvitatakse üks kord teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit iga mooduli või tsükli kohta. Mooduli või tsükli kestel tehtud sõite koduriiki ei hüvitata.
- [/Lisatud Kaitseväge juhataja 18.03.2021 käskkirjaga nr 66/](#)

VII Lähetuses tehtud töö hüvitamine tegevväelasele

- 20 Tegevväelasele hüvitatakse lähetuses tehtud töö järgmiselt:
- 20.1 teenistusülesannete täitmisel lähetuses eeldatakse, et teenistusülesandeid täidetakse samas mahus ametikohajärgsel asukohal täidetavate ülesannetega;

- 20.2 riigipühal tehtud töö hüvitatakse rahas sellekohase ületunnitöö avalduse alusel makstes ühe kalendripäeva kohta kuni 8 töötunni tasu vastavalt tehtud töötundide arvule tunnipalga kahekordses määras;
- 20.3 lähetuse töötundide tasustamine riigipüha eest toimub eelarvelisi vahendeid käsutama volitatud struktuuriüksuse ülema otsuse alusel;
- 20.4 käesolevat peatükki ei kohaldata rahvusvahelisel sõjalisel operatsioonil ning siseriiklikul ja välisriigis koolitusel viibivale tegevväelasele;
- 20.5 sõjaväelisele väljaõppele lähetatud tegevväelast tasustatakse vastavalt Kaitseväge palgajuhendis sätestatud õppuste tasustamise korrale.