

KINNITATUD
Kaitseväe juhataja 14.11.2023
käskkirjaga nr 1971

MUUDETUD
Kaitseväe juhataja 31.12.2024
Käskkirjaga nr 2048

Lühiajaliste lähetuste korraldamise juhend Kaitseväes

I Juhendi reguleerimisala ja eesmärk

Juhend reguleerib Kaitseväe teenistujate riigisiseste ja lühiajaliste (kuni 6 kuud kestvate) välislähetuste vormistamist ja menetlemist.

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 – teenistuja (näiteks dokumendihaldur), kellel on RTIP-is õigused teha lähetuste moodulis toiminguid teiste teenistujate eest.
3. Ühislähetus – kahe ja enama teenistuja lähetamine, kes jagavad lähetuskorraldusel üldandmete vahelehte, kuid kellel võivad lähetusega seoses kaasneda erinevad kulud. Lähetuskorraldusel saab määrata lähetatavale asendajat.
4. Grupilähetus – viie ja enama teenistuja lähetamine ühest struktuuriüksusest, kes jagavad lähetuskorraldusel üldandmete vahelehte ning kellel ei kaasne lähetusega erinevaid kulusid, mille eest lähetatav ise peab tasuma. Grupilähetust kasutatakse ühtlasi koolituslähetuste vormistamisel, millel samasisulisse lähetusse tuleb teenistujal sõita mitmel korral (moodul- või tsükliõpe).
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 teenistuslähetusse 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 või tema poolt volitatud isik.

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 teenistuskohast leiab aset tööpäeva jooksul ning tuleneb teenistuja teenistusülesannete iseloomust (nt peab regulaarselt tegema sõite teise asukohta) või teenistusülesannete täitmine on fikseeritud Kaitseväe haldusaktiga või muu töökorraldusliku dokumendiga (nt õppuste puhul), 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 üksiklähetusena, ühislähetusena või grupilähetusena.

13.2. Üksiklähetus korral vormistab lähetuskorralduse teenistuja.

13.3. Ühislähetus ja grupilähetus korral vormistab lähetuskorralduse üks lähetatavatest või grupilähetus korral grupivanem. Ühislähetus korral peab lähetuskorralduse kooskõlastusringile esitama iga lähetatav ise. Kui lähetataval või grupivanemal pole põhjendatult võimalik lähetuskorraldust vormistada, siis võib seda teha lähetuste haldur.

13.4. Kui lähetus on seotud teenistuja koolitamisega, siis vormistatakse siselähetus RTIP-is „Minu koolitused“ moodulis sise-koolituslähetusena.

13.5. Kui lähetus kestab üle nädalavahetus(t)e vormistatakse lähetus ühe perioodina.

13.5.1. Koolituslähetus moodul- või tsükliõppele (sh näiteks koolitused regulaarselt kindlaks määratud päevadel või ajavahemikel) tuleb vormistada grupilähetusena. Lähetuse üldandmetes märgitakse kogu lähetuse periood ja lähetatavate vahelehel täpsed lähetuse ajavahemikud 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. Sise-koolituslähetus puhul peab olema kooskõlastusringis Kaitseressursside Ameti koolituspartner

13.9. Lähetuse perioodide või lähetatavate isikkoosseisu muutumisel vormistab lähetatav, grupivanem või lähetuste haldur lähetuskorralduse muudatuse.

13.10. Kui lähetus jääb ära/tühistatakse, tuleb lähetuskorraldus tühistada. Selleks tuleb lähetuskorraldusel valida tühistamine, kirjutada ära jäämise põhjus ning edastada

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

- kooskõlastusringile. Tühistamise saab algatada lähetatav, lähetuste haldur või grupilähetusel lähetuse vormistanud grupivanem.
- 13.11. Kui lähetuse järgselt ületab lähetuse tegelik kulu planeeritud kulu või lähetuskorralduses ei olnud märgitud planeeritavaid kulusid (summa 0), tuleb kuluaruandes põhjendada lisakulu tekkimist.
 - 13.12. Kui lõppkontrollimisel kinnitatud aruande kulu suureneb, on RTK-I õigus saata 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 tagasiulatuvalt, peab lähetuskorralduse esitama koos kuluaruandega.
 - 14.4. Lähetuse muudatused või tühistamine tuleb vormistada hiljemalt 5 tööpäeva jooksul peale lähetuse lõppu.
15. Riigisisese lähetusega kaasnevad kulud
- 15.1. Majutuse valimisel tuleb võimalusel kasutada Kaitseväge struktuuriüksuste poolt pakutavaid majutusvõimalusi.
 - 15.2. Lähetusega seotud majutuskulu ülemmäär on 90 eurot ööpäevas.
 - 15.3. Teenistuja esitab lähetuskorralduses oma struktuuriüksuses reisiteenuseid tellima volitatud teenistujale andmed majutuse, sõidupiletite jm vormistamiseks lähetuskorraldusel „Reisikorraldaja pakkumised“ vahelehel.
 - 15.4. Kaitseväge-välise majutuskoha kasutamisel tuleb valida standardtuba, erandjuhud ja majutuse piirmäär ületav majutuskulu kooskõlastatakse eelnevalt ostujuhiga.
 - 15.5. Lähetuse sihtkohta ja tagasi sõitmiseks kasutatakse Kaitseväge majandussõidukeid, nende puudumisel ühistransporti.
 - 15.6. Isikliku mootorsõiduki kasutamine on lubatud kui:
 - 15.6.1. Kaitseväge 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 Kaitseväge 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.
 - 15.8. Riigisisese lähetuse personaalne kuluaruanne koos elektrooniliste või skaneeritud kulu- ja maksedokumentidega vormistatakse RTIP-is 5 tööpäeva jooksul lähetusest naasmisest kui lähetuskorraldusel ei tule teha muudatust lähetuse perioodi või lähetatavate koosseisu osas.

- 15.9. Kuluaruande menetlemine toimub vastavalt Kaitseministeeriumi ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe lisale 1. "Kaitseministeeriumi valitsemisala finantsarvestuse toimetumudel"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 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 elu- või teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit. Koolituse perioodil tehtud vahepealseid sõite ei hüvitata.
- 15.12. Moodul- või tsükliõppe koolituslähetuste puhul hüvitatakse sõidukulud kulu ja makset tõendava dokumendi alusel üks kord elu- või teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit iga mooduli või tsükli kohta. Mooduli või tsükli kestel tehtud sõite ei hüvitata.

VI Välislähetus

16. Välislähetuse vormistamine

- 16.1 RTIP-is vormistatakse lühiajalised välislähetused. Rahvusvahelises sõjalises operatsioonis osaleva tegevväelase lähetus vormistatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 16.2 Välislähetuse vormistamisel lähtutakse RTIP-i lähetuste mooduli kasutusjuhendist³. Välislähetus vormistatakse üksiklähetusena, ühislähetusena või grupilähetusena.
- 16.3 Üksiklähetuse korral vormistab lähetuskorralduse teenistuja.
- 16.4 Kui samal eesmärgil või ülesandega lähetatakse teenistujaid mitmest erinevast Kaitseväge struktuuriüksusest (välja arvatud luurekeskus ja erioperatsioonide väejuhatuse) või struktuuriüksuse allüksusest, vormistatakse RTIPi-is ühislähetus või grupilähetus, märkides lähetuskorraldusse kõikide lähetatavate andmed.
- 16.5 Ühislähetuse ja grupilähetuse korral vormistab lähetuskorralduse üks lähetatavatest või grupilähetuse korral grupivanem. Ühislähetuse korral peab lähetuskorralduse kooskõlastusringile esitama iga lähetatav ise. Kui lähetataval või grupivanemal pole põhjendatult võimalik lähetuskorraldust vormistada, siis võib seda teha vastava lähetuste haldur.
- 16.6 Kui lähetus on seotud teenistuja koolitamisega, siis vormistatakse välislähetus RTIP-is „Minu koolitused“ moodulis välis-koolituslähetusena.
- 16.7 Lähetatav, grupivanem või lähetuste haldur täidab RTIP-is lähetuskorralduse, milles märgib:
- 16.7.1 lähetatava teenistuja ees- ja perekonnanime (ühis- ja grupilähetusel);
 - 16.7.2 lähetuse sihtkoha(d) riigi ning organisatsiooni või asutuse;
 - 16.7.3 lähetuse ajavahemiku;
 - 16.7.4 lähetuse eesmärgi või ülesande kirjelduse;
 - 16.7.5 esildisele lisatakse muud lähetuse otsustamiseks vajalikud dokumendid, näiteks ürituse kutse, päevaplaan, jm;
 - 16.7.6 lähetusega tekkiva eeldatava kulu (transpordikulu, majutuskulu, rendiauto

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

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

- (koos põhjendusega), osalustasu ja sidekulu);
- 16.7.7 lähetuse plaanilisuse või plaanivälisuse⁴ (koos põhjendusega ning selgitusega, millise plaanilise lähetuse arvelt lähetus tehakse) üldandmete vahelehel lisainfo väljale;
- 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 reisikorraldusega tegelev teenistuja.
- 16.9 Lähetuse avansi, sh välislähetuse päevarahade ettemaksu summa vajaduse märgib lähetatav lähetuskorraldusel avansi summamana lähetuskulude ligikaudses suuruses.
- 16.10 Dokumendihaldussüsteemis lähetuse esildist vormistades märgib lähetatav, grupivanem või struktuuriüksuses selleks määratud teenistuja:
- 16.10.1 lähetatava teenistuja ees- ja perekonnanime, tegevvälisel 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 selgituslähete vajalikkuse kohta ning viide millise plaanilise välislähetuse arvelt seda tehakse;
- 16.10.8 lähetuskulude kuludimensioonid kooskõlastatult ostujuhiga;
- 16.10.9 koolituslähete 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 lähetele või ülesandele läheteatakse teenistujaid mitmest erinevast Kaitseväge struktuuriüksusest (välja arvatud luurekeskus ja erioperatsioonide keskus) või struktuuriüksuse allüksusest, vormistatakse dokumendihaldussüsteemis üks ühislähetesildis, märkides esildisse kõikide läheteatavate nimed.
- 16.12 Avanss kantakse teenistuja arvelduskontole reeglina mitte varem kui 2 tööpäeva enne lähete algust.
- 16.13 Kui lähete järgselt ületab lähete tegelik kulu planeeritud kulu või lähete korralduses 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 välislähete kestab üle nädalavahetus(t)e vormistatakse välislähete ühe perioodina.
- 16.16 Välis-koolituslähete moodul- või tsükliõppele (sh näiteks koolitused regulaarselt kindlaks määratud päevadel või ajavahemikel) tuleb vormistada eraldi iga mooduli või tsükli kohta.
17. Välislähete korralduse esitamine, kooskõlastamine, kinnitamine ning muutmine
- 17.1. Välislähete korraldus tuleb esitada kooskõlastamiseks võimalikult vara, et optimeerida välislähete sõidukuludele tehtavaid kulusid.
- 17.2. Avansi taotlemisel peab lähete korraldus olema läheteamise õigust omava isiku poolt kinnitatud hiljemalt 5 tööpäeva enne lähete algust.

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

- 17.2.1. Välis-koolituslähetuste korral, mis on kestuselt pikemad kui 2 kuud, makstakse avanssi välis-koolituslähetuse eeldatavast kulust korraga maksimaalselt 2 kuu ulatuses.
- 17.3. Välislähetuskorralduse kooskõlastavad teenistuja vahetu juht, struktuuriüksuse reisiteenust tellima volitatud teenistuja või Kaitseressursside Ameti koolituspartner ning ostujuht.
- 17.4. Grupilähetusel kooskõlastavad lähetuskorralduse kõikide lähetatavate vahetud juhid, struktuuriüksuse lähetuste haldur, reisiteenust tellima volitatud teenistuja ning ostujuht. Vahetud juhid tuleb kooskõlastusringi sisestada grupivanemal.
- 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. 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 esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast lähetuse lõppu. 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 esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul pärast lähetuse lõppu. Selleks tuleb lähetuskorraldusel valida tühistamine, kirjutada ärajäämise põhjus ning edastada kooskõlastusringile. Tühistamise saab algatada lähetatav, struktuuriüksuse lähetuste haldur või grupilähetusel lähetuse vormistanud grupivanem.
- 17.11. Lähetuskäskkirja muutmiseks tuleb esitada dokumendihaldussüsteemis 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 üksik- ja ühislähete korral lähetuse kuluaruande 5 tööpäeva jooksul. Grupilähetusel osalenud lähetatavad peavad kuluaruande esitama 5 tööpäeva jooksul pärast lähetuse lõppu juhul kui välislähetuses tekkis neil kulusid, mille eest tuli lähetuses olles tasuda ise (RTIPis Lähetused> Minu läheteused> Arhiveeritud> Lisa kuluaruanne). 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 toimetudel";
 - 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 läheteatu on hüvitamisele kuuluvad kuludokumentid rikkunud või hävitanud (sh ära visanud või kaotanud), ei hüvitata tehtud kulusid;
 - 18.2.3. põhjendama läheteuskorraldusel märkimata jäänud kulude kohta, mille eest tasus läheteatav ise, miks need erakorraliselt tekkisid ja läheteuskorraldusel märkimata jäid. Läheteuskorraldusel märgitud eeldatavate kulude suurenemise rohkem kui 50 euro võrra tuleb läheteataval põhjendada kuluaruandes, miks maksumus suurenes ja miks oli antud kulutus vajalik läheteusülesande täitmisel;
 - 18.2.4. tagastama kasutamata avansijäägi Kaitseväge Rahandusministeeriumi arvelduskontole AS SEB Pank EE891010220034796011 või AS Swedbank EE932200221023778606, viitenumbriaga 2800082844 läheteusest naasmise või RTIP-is läheteuskorralduse või dokumendihaldussüsteemis läheteuse käskkirja, kehtetuks tunnistamise või muutmise kuule järgneva kuu 25. kuupäevaks. Tähtajaks tagastamata avansi jääk peetakse kinni teenistuja töötasust (luurekeskus ja erioperatsioonide väejuhatus kasutab asjakohast arvelduskontot ja viitenumbrit);
 - 18.2.5. koostama lähtuvalt läheteuse sisust 5 tööpäeva jooksul peale läheteusest naasmist memo vormis aruande rahvusvahelise koostöö sisu ja edasiseks tegutsemiseks vajalike suuniste kohta Kaitseväge siseveebis selleks määratud kohas. Grupilähetuse ja ühislähete korral koostab aruande grupivanem.

19. Välisläheteuse kulud

19.1. Välisläheteuse päevaraha

- 19.1.1. Välisläheteuse päevaraha määr on 75 eurot välisläheteuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus ja 40 eurot iga järgneva välisläheteuse päeva kohta. (KVJ 31.12.2024 kk nr 2048)
- 19.1.2. Rahvusvahelises sõjalises operatsioonis osalevale tegevvälasele makstakse välisläheteuse ajal päevaraha 32 eurot päevas, päevaraha määra suurendatakse õigusaktides sätestatud korras.
- 19.1.3. Kaitseväge teenistujatele välisläheteuse päevaraha maksmisel kolmanda isiku poolt või maksuvaba piirmäära ületamisel lähtutakse õigusaktides sätestatud tingimustest.
- 19.1.4. Mereväe laeva isikkoosseisu välisläheteuse päevaraha suurus on 50%.
- 19.1.5. Välisriigis õppusel ja rahvusvahelise sõjalise operatsiooni eelsel väljaõppel osalemine, kus on tagatud toitustus 3 korda päevas, makstakse päevaraha 30%. Läheteuse sihtkohta mineku ja saabumise päeva(d) võib hüvitada vastavalt punktile 19.1.1 päevaraha vähendamata.

- 19.1.6. Teise riigi poolt päevarahade osas osaliselt finantseeritava väliskoolituslähete puhul on päevaraha suurus proportsionaalselt nii suur, et teenistujale on tagatud punktis 19.1.1 toodud päevaraha määr.
 - 19.1.7. Pikema kui 2 kuulise välislähete makstakse avanssi välislähete eeldatavast kulust korraga maksimaalselt 2 kuu ulatuses.
 - 19.1.8. Välislähete päevaraha kantakse teenistuja arveldusarvele reeglina mitte varem kui 2 tööpäeva enne lähete algust. Kui grupilähete välislähete päevaraha avansina saamise soovi ei märgita, makstakse välislähete päevarahad hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast välislähete lõppu.
 - 19.1.9. Vajadusel makstakse ühis- ja grupilähete korral päevaraha kokkuleppeliselt struktuuriüksusega lõplike osalusnimekirjade alusel pärast lähete.
 - 19.1.10. Kui lähete ajavahemik muutub, arvestatakse korrigeeritud välislähete päevaraha suurus. Puuduv lähete päevaraha kuulub välja maksmisele esimesel võimalusel. Kui lähete tühistatakse või korrigeeritud arvestuse tulemusel on teenistujale välislähete päevaraha enam makstud, on teenistuja kohustatud enam saadud summa Kaitseväge tagastama 5 tööpäeva jooksul arvates lähete lõpukuupäevast punktis 18.2.4 toodud kontodele. Tähtajaks tagastamata päevaraha peetakse kinni teenistuja töötasust.
- 19.2. Reisisuunete (sõidupiletid, majutus, kindlustus, jms) tellimine ning kinnitamine, reisikulude hüvitamine
 - 19.2.1. Läheteks vajalike reisisuunete tellimise ning kinnitamise õigus on struktuuriüksuses reisisuuneteid tellima volitatud teenistujatel.
 - 19.2.2. Reisisuunete tellimine toimub Kaitseväge ja reisisuunete pakkuja vahel sõlmitud hankelepingu alusel.
 - 19.2.3. Välisvaluutas tehtud kulutused hüvitatakse lähetele eurodes, võttes aluseks lähete 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 töödandja keelduda.
 - 19.2.5. Sõidupileteid tellides ja majutuskohti broneerides tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:
 - 19.2.5.1. läheteks 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 lähetele ja reisifirmaga leitakse reisimise ajaks parim lahendus, lähtudes kulude kokkuhoiu põhimõttest;
 - 19.2.5.3. sõidupiletite tellija jälgib välislähete esildise/lähete korralduse menetluskäiku, suhtleb vajadusel lähetele ja 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 lähete korralduse kinnitamist. Erandjuhul ja/või tingimusel, et tellimusele kohaldu

- 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 ülemmäär on 190 eurot ööpäevas;
- 19.2.5.10. pikaajalises välislähetuses või välisteenistuses oleva teenistuja lähetamisel Eestisse lähtutakse punktis 15.2 toodud majutuskulu ülemmäärast;
- 19.2.5.11. majutusasutuses (reeglina 3–4 täрни hotellis, kõrgema ohvitseri ametikohal teeniva ohvitseri delegatsiooni puhul on lubatud kõrgema ning suuremate gruppide majutamisel madalama taseme majutuskohad), broneeritakse standardtuba. Erandjuhud ja majutuse piirmäära ületav majutuskulu kooskõlastatakse eelnevalt ostujuhiga;
- 19.2.5.12. lähetuse ära jäämisel ja sõidupileti tühistamise võimaluse puudumisel tuleb viivitamatult vormistada RTIP-is 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. Rendiauto kasutamine peab olema põhjendatud. Lähetatav vastutab rendilepingu allkirjastamisel selle eest, et reisifirma kaudu tellitud teenused ja rendileping on omavahel kooskõlas.
- 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 töandja 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. Isikliku mootorsõiduki kasutamisel tekkinud kulu hüvitamisel võib summeerida transpordivahendi madalama klassi sõidupileti

- maksumused, kui sama mootorsõidukit kasutab lähetuskohta ja Eestisse tagasi sõitmisel rohkem kui üks teenistuja
- 19.2.9.3. Lähetuse kuluaruandes tuleb isikliku sõiduauto kasutamise korral märkida lähetuses läbitud marsruut ja kilometraaž ning isikliku mootorsõiduki keskmine kütusekulu.
- 19.2.10. Kaitseväe 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. Teenistuslähete aruandes tuleb põhjendada lähetuse perioodist erinevatel kuupäevadel sõitmist, põhjus peab olema seotud lähetuse eripäraga. Mõjuva põhjuse puudumisel loetakse lähetuse kuupäevadele mittevastava sõidupileti kulu erisoodustuseks. Kaitseväl on õigus lähetatavalt nõuda erisoodustusemaksu kulu hüvitamist või keelduda erisoodustuse alla mineva sõidupileti kulu hüvitamisest.
- 19.3. Kui välis-koolituslähete toimub järjestikustel päevadel (sh üle nädalavahetuste), hüvitatakse sõidukulud kulu ja maksmist tõendavate dokumentide alusel või arvestatakse sõidupiletite tellimisel, et hüvitatakse sõidukulud üks kord elu- või teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit. Koolituse perioodil tehtud vahepealseid sõite koduriiki ei hüvitata.
- 19.4. Moodul- või tsükliõppe välis-koolituslähete puhul hüvitatakse sõidukulud kulu ja makset tõendavate dokumentide alusel või arvestatakse sõidupiletite tellimisel, et hüvitatakse üks kord elu- või teenistuskohast lähetuse sihtpunkti ja üks kord lähetuselt tagasi sõit iga mooduli või tsükli kohta. Mooduli või tsükli kestel tehtud sõite koduriiki ei hüvitata.

