

NARVA TÄISKASVANUTE KOOLI TÖÖLÄHETUSTE JA KOOLITUSTE KORD

1.1. Töölähetusse saatmine ja lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt kehtivatele Eesti Vabariigi õigusaktidele.

1.2. Lähetuskorralduse, lähetuse kuluaruande ja lähetuse sisuaruande vormistab iga Töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>).

1.3. Koolitustele registreerib ja vormistab aruandluse iga Töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaalil (<https://www.riigitootaja.ee>). Vormistamine toimub vastavalt Riigitöötaja iseteenindusportaalil esitatud nõuetele.

1.4. Lähetuse transpordiliikide valimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest. Esimese eelistusena kasutatakse lähetusel ühistranspordi teenuseid. Kui lähetuses ei ole võimalik esimese eelistusena kasutada ühistranspordi teenuseid, on lähetuskorralduse kinnitaja nõusolekul selleks lubatud kasutada isiklikku sõiduauto.

1.5. Isikliku sõiduauto kasutamisega tekkinud kulud hüvitatakse kuludokumentide alusel.

1.6. Isikliku sõiduauto kasutamise hüvitamise määr on kuni 0,20 eurot ühe sõidukilomeetri kohta.

1.7. Kütusekulu hüvitamise puhul võetakse arvesse kuludokumendid, mille kuupäev vastab lähetusperioodile vahetult eelnevale seitsmele tööpäevale või järgnevale seitsmele tööpäevale. Lähetuse aruandes märgitakse läbitud kilomeetrid ja taotletava hüvitise suurus.

1.8. Taksoteenust on lubatud kasutada üksnes juhul, kui puudub ühistranspordi kasutamise võimalus mõistliku aja- või rahakuluga ning kui selleks on tööalane vajadus.

Täpne juhend, kuidas koostada uus lähetus Riigitöötaja Iseteenindusportaalil asub: <https://pilv.rtk.ee/s/xMjTTN8fAeeTb2B>

Mõnd näited, kuidas täita lähetus RTIPis.

Valige RTIPis lahter „Lähetused“ – „Minu lähetused“ – „Lisa uus dokument“

Minu lähetused

Aktiivsed

Arhiveeritud

+ Lisa uus dokument

Toimetamist vajavad dokumendid

Avaneb uus aknen „**Uue lähetuskorralduse alustamine**“, kus tuleb täita esialgsed lähetuskorralduse andmeväljad. Kõik väljad on kohustuslikud:

Lähetuse nimetus [1] – millise nimega lähetuskorraldus luuakse

Lähetuse algus [2] – lähetuse alguskuupäev (valik kalendrist)

Lähetuse lõpp [3] – lähetuse lõppkuupäev (valik kalendrist)

Lähetuse liik [4] – rippmenüü valik lähetuse liikidega:

- Siselähetus – riigisisene lähetus, lähetuskorraldusel puudub päevarahade plokk.
- Välislähetus – lähetus välisriiki, lähetuskorraldusel on olemas päevarahade plokk.
- Koolituslähetus – koolitusega seotud siseriiklik lähetus

Täitke vajalikud lahtrid

VAHELEHT „ULDANDMED“

Jksikisiku lähetuskorralduse „Üldandmed“ vahelehel kuvatakse järgnevad andmeväljad:

Välislähetuskorraldus

Töökohtumised Brüsselis Koostemisel
04.03.2024 - 05.03.2024

Uldandmed 0 > Lähetatav > Eelcatavad kulud

Kustuta korraldus Valmis esitamiseks

Lähetuse nimetus: 1

Lähetuse algus: 2 Peale kella 21:00 Täpsustus: 3

Eesmärk ja ülesanne: 6

Lähetusa lõpp: Täpsustus: Enne kella 03:00

Kestvus: päeva 4 5

Eesmärgi ja ülesande täitmine on kohustuslik lähetuse esitamiseks

Sihtkohta riik: 7 9

Sihtkohta linn või asukoht: 8 **Sihtkoht on kohustuslik**

Ürituse info

Vastuvõtja (asutus / organisatsioon / koolitaja): 10 **Vastuvõtja täitmine on kohustuslik lähetuse esitamiseks**

Ürituse toimumise aeg: 11

Lisainfo ja märkused: 12 13

15 16

14

Täitke andmed vastuvõtja, ürituse kestvusekoha kohta, vajadusel lisage lisainfo ja manused.

Ürituse info

Vastuvõtja [10] – vastuvõttev asutus/organisatsioon või ürituse korraldaja. Koolituslähete puhul koolituse korraldaja.

Ürituse toimumise aeg [11] – sisesta siia ürituse aeg, kui lähete raames toimub mingi konverents vms lähete toimumisest erinevatel kuupäevadel.

Lisainfo ja märkused [12] – lisainfo ja märkused ürituse kohta

Nupu „Lisa link“ [13] kaudu saad juurde lisada üritusega seotud linke. Link peab olema formaadis <http://...>

Nupu „Lisa manus“ [14] kaudu saad lisada täiendavaid manuseid, näiteks kutseid, kavaseid või programme.

Päevaraha osa täidetakse ainult välislähete puhul. Kui tel on kulutusi, mille hüvitamist te soovite (sõiduraha, kütus, majutus jne) lisage vastavad kuluread.

The screenshot shows a web form titled "Lähetuse kulurida" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Kululiik:** A dropdown menu with the value "vali..." and a red circle with the number 5 next to it.
- Summa:** A text input field with the value "6" and a red circle with the number 6 next to it.
- Valuuta:** A dropdown menu with the value "EUR" and a red circle with the number 6 next to it.
- Makseviis:** A dropdown menu with the value "vali..." and a red circle with the number 7 next to it.
- Buttons:** At the bottom, there are three buttons: "Salvesta" (blue), "Loobun" (grey), and "Lisan kirjelduse" (green). The "Lisan kirjelduse" button has a red circle with the number 8 next to it. The "Salvesta" button has a red circle with the number 9 next to it, and the "Loobun" button has a red circle with the number 10 next to it.

Kululiik [5] – rippmenüü kululiikidest, kust tuleb valida üks väärtus (loetelu sõltub valitud lähetuse liigist).

Summa ja valuuta [6] – sisesta eeldatav maksumus ja määra valuuta, vaikimisi on valuutaks euro. Kui valida loetelust mingi muu valuuta, arvutab süsteem summa ka eurodesse.

Makseviis [7] – valik loetelust mil viisil kulu makstakse

Nupp „Lisa kirjeldus“ [8] – saad lisada kulureale täiendavat infot, kui asutuses on see nõutud. Täiendava kirjelduse andmeväljad sõltuvad kasutaja poolt valitud kululiigist. Nt kui kululiigiks on valitud „Majutuskulud“, siis kuvatakse kasutajale majutuskuludega seotud välju, kui on valitud sõidukulud, siis kuvatakse sõidukuludega seotud andmeväljad.

Andmete kinnitamiseks vajutada nuppu „Salvesta“ [9]. Loobumiseks vajuta nuppu „Loobun“ [10] ning sind suunatakse tagasi kulude vahelehe aknasse.

Kui kõik on valmis, esitage lähetus kooskõlastamisele.

VAHELEHT "EELDATAVAD KULUD"

Vaheleht „Lähetuse eeldatavad kulud“ koondab endasse lähetusega seotud kulusid. Siin tuleb ära näidata lähetusega kaasnevad eeldatavad kulud ja täita vastavad andmeväljad.

Ühislähetuse korral tuleb igal lähetataval kulude vaheleht eraldi täita.
Grupilähetuse korral on lähetuse kulud lähetatavatel ühised.

Välislähetuskorraldus

Töökohtumised Brüsselis
Belgia, brüssel | 18.03.2024 - 20.03.2024

Koostamisel

Ü danded > Lähetatav > Eeldatavad kulud

Prin hoiaus Kustuta korraldus Valmis esitamiseks

Toetus/ projekt ELN töögrupp

Lähetuse eeldatavad kulud

Finansdimensioonid Lähetuse valuuta: EUR Määr: baasvaluuta

+ Lisa kulunda

Talendavad selgitused:

Päevarahad

Tasu määr	Päev	Tasu EUR	
50,00 €	3	150,00	50 eurot päevas
42,00 €		0,00	42 eurot päevas
32,00 €		0,00	Päevaraha 32 eurot päevas alates 15-ndast välislähetusas viibitud päevast.
0,00 €		0,00	Päevaraha maksab muu isik või organisatsioon.
		0,00	Sisesta selgitus
Päevarahad kokku:		3	150,00

Lähetuse kulud kokku

Summa kokku EUR: 150,00 sellest asutusele hüvitatav summa kokku: 0,00 € (0,00%)

Avanss

Avansi saah maksta, kui lähetuse alguseni on jäänud rohkem kui 5 tööpäeva

Avansi summa: EUR Fin dim.

Lisainfo ja märkused:

kuluaruannet ei esitata

Salvesta Tagasi Valmis esitamiseks

Kui kõik kooskolastajad ja kinnitaja on valitud, saad lähetuskorralduse menetlusse saata vajutades nuppu "Esitan lähetuskorralduse" [15]. Aga saad ka esitamisest loobuda vajutades "Loobun esitamisest" nuppu [16].

Näed nüüd oma lähetuste loetelus äsja esitatud taotlust, mis on staatuses "Kooskolastamisel".