

ÄMMUSTE KOOLI PUHKUSTE JA LÄHETUSTE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1. Käesolev kord sätestab Ämmuste Koolis töölepingu alusel töötavate isikute puhkuse kestused ning korralduse alused.
2. Korraga määratakse kindlaks Ämmuste Kooli töötajate riigisisese ja välislähetuse (edaspidi lähetuse) vormistamise, kooskõlastamise, aruandluse esitamise ja kulude hüvitamise kord.

2. PUHKUSE KORRALDUS

- 2.1. Kõigile töötajatele antakse iga-aastast põhipuhkust 28 kalendripäeva kalendriaastas, mille hulka ei arvata rahvus- ja riigipühi ning seaduse ning töölepingus ette nähtud muid puhkusi.
- 2.2. Rahvuspühad on: 24.02 – Eesti Vabariigi aastapäev ja riigipühad on: uusaasta (01.01), suur reede (liikuv püha), ülestõusmispühade 1. püha (liikuv püha), kevadpüha (01.05), nelipühade esimene püha (liikuv püha), võidupüha (23.06), jaanipäev (24.06) taasiseseisvumispäev (20.08), jõululaupäev (24.12), esimene jõulupüha (25.12), teine jõulupüha (26.12).
- 2.3. Pedagoogidele antakse haridustöötaja põhipuhkust kestvusega 56 kalendripäeva.
- 2.4. Töötajate põhipuhkuse aeg määratakse kindlaks iga kalendriaasta kohta hiljemalt 31. märtsiks puhkuste ajakavas. Puhkuste ajakava koostamisel lähtub tööandja töökorraldusest ja võimaluse korral arvestatakse ka töötaja sooviavaldust.
- 2.5. Poolte kokkuleppel võib puhkust anda osadena, kusjuures ühe katkematu osa kestvus peab olema vähemalt 14 kalendripäeva. Tööandja võib keelduda põhipuhkuse jagamisest lühemateks kui 7 päevasteks osadeks.
- 2.6. Seaduses ettenähtud juhul antakse pikendatud põhipuhkust. Töötajad, kellel on õigus pikendatud põhipuhkusele, peavad sellest õigusest tööandjat informeerima tööleasumisel või koheselt vastava õiguse tekkimisel. Informeerimiseks loetakse kirjaliku avalduse esitamist, millele on lisatud pikendatud põhipuhkuse õigust tõendavad dokumendid.
- 2.7. Osalise tööajaga töötaja põhipuhkus on sama pikk, kui täistööajaga töötaval töötajal.
- 2.8. Töötajal on õigus puhkuse ajal tööle asuda ainult poolte kokkuleppel.
- 2.9. Tööle asumise kalendriaastal arvutatakse kalendriaastast lühema aja eest põhipuhkust võrdselt töötatud ajaga. Töötajal on õigust saada puhkust, kui ta on tööandja juures töötanud vähemalt 6 kuud.
- 2.10. Puhkusetasu kantakse töötaja pangaarvele täies ulatuses hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust, kui töötaja ja tööandja ei ole kokku leppinud teisiti.
- 2.11. Puhkusetaotluse ja vajadusel ka muudatused puhkusetaotluses vormistab iga töötaja ise Riigitöötaja iseteenindusportaalil (RTIP) (<https://www.riigitootaja.ee>). Vormistamine toimub vastavalt Riigitöötaja portaalil esitatud nõuetele. Portaalil esitatud puhkusetaotlus läbib sealsamas kogu kooskõlastusringi ja kinnitatud andmed jõuavad automaatselt riigi personali- ja palgaarvestuse süsteemi (SAP).

3. LÄHETUSE VORMISTAMINE JA KOOSKÕLASTAMINE

- 3.1. Töö- ja koolituslähetus vormistatakse üldjuhul vähemalt 3 kalendripäeva enne lähetuse algust ja see algab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastuse saamisega

lähetatava otseselt juhilt. Erakorralise lähetuse korral vormistatakse lähetus esimesel võimalusel.

Lähetuse korral, kus lähetatav taotleb lähetuseks avanssi, peab lähetuskorraldus läbinud kooskõlastus- ning kinnitusringid vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust ning jõudma raamatupidamiseni 5 tööpäeva enne maksetähtaega.

3.2 Lähetuskorraldus tuleb vormistada ka riigisisese lähetuse korral (sõltumata sellest, kas lähetusega kaasneb kulusid või mitte), kui lähetuse sihtkoht asub väljaspool töötaja töölepingus fikseeritud tööülesannete täitmise kohta.

3.3. Lähetuskorralduse vormistab töötaja RTIPis koolituste või lähetuste moodulis vastavalt kasutusjuhendile lähetatav ise, sõltumata sellest, kas tegemist on koolituslähetuse, sise- või välislähetusega.

3.4 Lähetuskorraldus vormistatakse töötajale personaalselt (välja arvatud grupilähetus). Mitme lähetatava puhul samal ajavahemikul ning samasse sihtkohta vormistatakse reeglina ühislähetus, kus jagatakse küll lähetuskorralduse vormil lähetuse üldiseid andmeid, kuid iga töötaja peab isiklikult esitama ühislähetuse taotluse ning täitma eraldi lähetuskorralduse kulude osa ja saatma oma lähetuskorralduse eraldi menetlusse.

3.5 RTIPi portaali kaudu kantakse lähetuse nimetus, liik, algus ja lõpp, eesmärk ja ülesanne, sihtkoht ja vastuvõtja. Lähetuskorraldusse märgitakse võimalikult detailne prognoositav lähetuste kulude eelarve.

3.6 Lähetuse korraldamisega seotud dokumendid (kutse, päevakava jne. Lisatakse lähetuskorralduse manuseks RTIPi.

3.7 Lähetuskorralduse kooskõlastab välislähetuse korral lähetatava otsene juht, lähetuse mooduli administraator. Koolituslähetuse korral otsene juht, koolituse mooduli administraator. Peale kooskõlastusringi läbimist kinnitab lähetuskorralduse koolidirektor.

3.8 Kooli direktori lähetuse kooskõlastab lähetuse mooduli administraator, Haridus- ja Teadusministeerium (HTM) Koolivõrgu osakonna peaekspert ja kinnitab tööandja esindajana HTMi poolt määratud isik .

3.9 Peale dokumendi kinnitamist saadetakse andmed automaatselt SAPI.

3.10 Avansitaotlusega lähetuskorralduse puhul edastatakse peale kinnitamist lähetuskorraldus raamatupidamisele kontrollimiseks. Ning lähetuse avanss kantakse lähetatava pangaarvele hiljemalt lähetusele eelneval tööpäeval.

4. LÄHETUSE ARUANDLUS JA HÜVITAMINE

4.1 Peale lähetusest saabumist tuleb töötajal kulude tekkimisel vormistada kuluaruanne.

4.1.1 Töötajal on õigus töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majanduskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude (sõidupileti ostmine, reisikindlustus, viisa vormistamine vms kulud) hüvitamisele tööandja poolt. Isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise korral hüvitatakse auto kasutamisega otseselt seotud, täiendavalt tekkinud kulud, välja arvatud remondi- ja hoolduskulud.

Siselähetuse korral päevaraha ei maksta.

Teel oleku ja lähetuskohas viibimise aja eest makstakse töötajale välislähetuse päevaraha.

Välislähetuse korral on päevaraha määraks 50 eurot. Tööandja võib välislähetuse päevaraha vähendada kuni 70 % (alammäär 15 eurot), kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine. Välislähetuse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki väljuv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha juhul, kui sõiduk saabub hiljem kui 03.00.

4.1.2 Lähetuse kuluaruanne tuleb vormistada lähetuses käinud töötajal endal RTIPis, RTIPi lähetuste moodulis vastavalt kasutusjuhendile.

4.1.3 Riigisisese lähetuse puhul ei vormistata kuluaruannet, kui lähetusega kaasneb ainult kooli poolt ostuarvega tasutud kulu (näiteks majutus-, koolituskulu) või kulusid ei teki.

4.1.4 Esimesel tööpäeval pärast lähetuse lõppu genereerib süsteem lähetusest naasnule kuluaruande esitamise tööülesande, välja arvatud juhul, kui lähetuskorraldusse on märgitud, et kuluaruannet ei teki. Lähetuse kuluaruanne tuleb vormistada 5 tööpäeva jooksul peale lähetusest saabumist. Kõik lähetuse jooksul töötaja poolt tasutud kuludokumendid tuleb lisada manusena kuluaruande juurde.

4.1.5 Peale kooskõlastusringi läbimist, selle kontrollimist ja kinnitamist RTIPis (administraator, direktor, HTM, raamatupidaja) ning andmete edastamist SAPi tehakse väljamakse.

4.2 Kui lähetatule maksab päevaraha otse muu isik või asutus, on lähetatu kohustatud esitama muu isiku või asutuse kinnituse kooli juhtkonnale päevaraha maksmise kohta või ise kinnitab selle saamist.

5. LÄHETUSKORRALDUSE MUUTMINE JA KEHTETUKS TUNNISTAMINE

5.1 Juhul kui lähetuse andmed muutuvad (näiteks kuupäevade muutus), saab kinnitatud lähetuskorralduse avada muutmiseks. Peale andmete muutmist genereerib süsteem lähetuskorraldusest uue versiooni, mis läbib sama kooskõlastusringi nagu esialgne versioon lähetuskorraldusest ning eelmine versioon tühistub automaatselt.

5.2 Juhul kui lähetuskorraldus on kinnitatud, kuid lähetus jääb ära (töötaja haigestumise, ürituse ärajäämine vm oluline põhjus), on võimalik lähetuskorraldus tühistada RTIPi reeglite järgi.

6. TÄHTAJAD JA VASTUTAJAD

6.1 Nõuetekohase lähetuskorralduse, lähetuse kuluaruande ja sisuaruande koostamise eest vastutab lähetusse suunatud töötaja.

6.2 Lähetuskorraldusele ja lähetuse kuluaruandele lisatud arvestusobjektide õigsuse eest vastutab raamatupidamise eest vastutav töötaja.

Ämmuste Kooli puhkuste ja lähetuste kord on läbi arutatud ja heaks kiidetud õppenõukogu koosolekul 20.11.2020 ja kinnitatud õppenõukogu protokolliga nr.5 punkt 4.3, 20.11.2020.