

KÄSKKIRI

Paide

30. august 2010 nr 1-2/40

Töölähetusse saatmise kord

Võttes aluseks Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ alusel:

1. Tunnistan kehtetuks direktori 30. oktoobri 2008. a käskkirjaga nr 13-ü kinnitatud „Töölähetuse andmise, vastavate kulutuste hüvitamise, töölt äraolekust informeerimise ja tundide asendamise kord“ ning direktori 22.03.2010.a käskkirja nr 16 kinnitatud „Järvamaa Kutsehariduskeskuse personali tööalase täiendkoolitamise kord“.
2. Kinnitan Järvamaa Kutsehariduskeskuse töötajate lähetuse taotluse vormi (lisa 1).
3. Kinnitan Järvamaa Kutsehariduskeskuse töötajate lähetuskulude aruande vormi (lisa 2).
4. Kinnitan Järvamaa Kutsehariduskeskuse töötajate lähetuse sisulise tegevuse aruande vormi (lisa 3).
5. Kinnitan Järvamaa Kutsehariduskeskuse „Töölähetusse saatmise korra“ järgmises sõnastuses:

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev kord reguleerib Järvamaa Kutsehariduskeskuse töötajate töölähetusse (edaspidi *lähetus*) saatmist ja lähetuse vormistamist.
- 1.2 Käesoleva korra mõistes käsitletakse lähetusena töötaja tööülesannete täitmist (sh ka enesetäiendamist) väljaspool töölepinguga ettenähtud töökohta tööandja või töötaja initsiatiivil.
- 1.3 Lähetuskulude hüvitamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.juuni 2009.a määrusele nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“
- 1.4 Käesoleva korra lisadeks on lähetuse taotluse vorm (lisa 1), lähetuskulude aruande vorm (lisa 2) ning lähetuse sisulise tegevus aruande vorm (lisa3)

2. Lähetus tööandja initsiatiivil

- 2.1 Lähetuse tööandja initsiatiivil võib algatada kooli direktor, asedirektor ning osakonnajuhatajad.

2.2 Lähetus tööandja initsiatiivil vormistatakse algataja taotluse (vorm lisa 1) alusel vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse toimumist kooli direktori lähetusse suunamise käskkirjaga, milles märgitakse ära lähetatu nimi ja ametikoht, lähetuse ülesanne, lähetuse sihtkoht, lähetuse aeg, lähetusega seotud kulude hüvitamise ja päevarahade maksmise ulatus ning lähetatu asendamine töölepingujärgses töökohas.

2.3 Töötajal ei ole õigust lähetusest keelduda, välja arvatud seaduses ettenähtud juhtudel.

3. Lähetus töötaja initsiatiivil

3.1 Töölähetuse töötaja algatusel võib algatada iga kooli töötaja esitades vähemalt 20 tööpäeva enne töölähetuse toimumist kooli direktorile täidetud ning vahetu juhi poolt kooskõlastatud töölähetuse avalduse (vorm lisa 1)

3.2 Töölähetus töötaja initsiatiivil vormistatakse algataja taotluse alusel vähemalt 5 päeva enne töölähetuse toimumist kooli direktori käskkirjaga, milles märgitakse ära lähetatu nimi ja ametikoht, lähetuse põhjus, lähetuse sihtkoht, lähetuse aeg, lähetusega seotud kulude hüvitamise ja päevarahade maksmise ulatus ning lähetatu asendamine töölepingujärgses töökohas.

4. Lõppsätted

4.1 Töötajal on õigus taotleda lähetuskulude katteks avantsi lähetuskulude katteks kulude ligikaudses summas.

4.2 Kooli direktoril on õigus lähetuse avaldust rahuldada osaliselt või mitte rahuldada.

4.3 Lähetusse suunamise käskkiri edastatakse täitmiseks finantsosakonda.

4.4 Töötaja on kohustatud täitma lähetusel viibides lähetusse suunamise käskkirja sätteid.

4.5 Töötaja on kohustatud lähetusele järgneva 3 tööpäeva jooksul esitama üheaegselt kooli direktorile lähetuskulude aruande (lisa 2) koos kulutusi tõendavate dokumentide originaalidega ning lähetuse sisulise tegevuse aruande (lisa 3). Aruande kinnitab kooli direktor.

4.6 Juhul, kui töötajale maksti lähetuskulude katteks avantsi, tagastatakse selle kasutamata osa.

4.7 Käesoleva korra täitmise eest vastutab personalijuhi tööülesandeid täitev arenguosakonna spetsialist.