

## Narva Paju Kooli töölähetuseeskiri

Kinnitatud 03.03.2014.a direktori käskkirjaga nr 1-7/29A-p

### 1. Üldsätted

1.1. Narva Paju Kooli töölähetuseeskiri (edaspidi eeskiri) reguleerib gümnaasiumis töölepingu alusel töötavate isikute (edaspidi töötajate) töölähetusse saatmist ja töölähetuse aruandlust.

1.2. Töölähetus on töötaja lähetamine direktori käskkirja alusel kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesannete täitmiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta ning sõit sinna ja tagasi. Töötajat võib saata töölähetusse mitte kauemaks kui 30 järjestikuseks kalendripäevaks. Poolte kokkuleppel võib töölähetus kesta ka kauem.

1.3. Kui töölähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaksmääratud töötaja puhkuse aega, sh puhkus katkestada, tuleb puhkuse aega muuta hiljemalt seitse päeva enne töölähetuse algust.

### 2. Töölähetuse avalduse vormistamine ja registreerimine

2.1 Töölähetuse avalduse vormistab töötaja käesoleva eeskirja lisas 1 toodud vormil enne töölähetusse minekut. Töölähetuse avaldus esitatakse töötaja kaadriinspektorile elektroonselt hiljemalt 5 päeva enne töölähetuse alguskuupäeva. Kaadriinspektor trükitab töölähetuse avalduse välja. Töölähetuse avalduse esitaja paneb väljatrükitud avaldusele oma allkirja. Töölähetuse suunamisest teavitab töötaja direktori asetäitjat õppe- ja kasvatustöö alal. Direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal kinnitab avaldusel oma allkirjaga, et töölähetuse perioodil on asendustundide korraldamine võimalik. Tööalasele koolitusele suunamise juhul teavitatakse planeeritavast koolitusest direktori asetäitjat arengu alal, kes registreerib töötaja koolitusele ja peab koolitustundide arvestust. Direktori asetäitja arengu alal kinnitab avaldusel oma allkirjaga tööalasele koolitusele registreerimist. Töölähetusse suunamist kinnitab töölähetuse avaldusel direktor oma allkirjaga.

2.2 Töölähetuse avaldusele lisatakse koolituse kava, kutse või registreerimisteade (koopial).

2.3 Kui töölähetuse tegelik kestus või toimumise aeg erineb töölähetuse avalduses märgitust, peab kooli direktor andma täiendava kirjaliku nõusoleku töölähetuses viibimise ja lähetuskulude hüvitamise kohta.

2.4 Kaadriinspektor vormistab korrektselt ja täielikult vormistatud ning õigeaegselt esitatud töölähetuse avalduse alusel käskkirja töötaja lähetamisest.

### 3 Töölähetuse aruandlus

3.1 Töötaja koostab töölähetusest saabumisel töölähetuse aruande. Töölähetuse aruanne peab kajastama töölähetuse sisu mahus, mis võimaldab hinnata töölähetuse eesmärgi ja sisu vastavust kooli huvidele (st nimetatakse eesmärki, sisu, töölähetuses saadud teadmisi ja seda, kuidas neid kavandatakse kasutada edaspidises töös, hinnatakse töölähetuse tulemusi vms).

3.2 Kui töötaja töölähetus rahastatakse projekti summadest ja see on seotud projekti eesmärkide täitmisega, tuleb tegevusaruandes märkida projekti nimetus või projekti kood, mille raames lähetus toimus.

### 4 Lähetuskulude hüvitamine

- 4.1 Avansiaruanne esitatakse Narva Linnavalitsuse Kultuuriosanna raamatupidamisele avansiaruande plangil ([www.raamatupidamisteenistus.eu](http://www.raamatupidamisteenistus.eu)).
- 4.2 Töötajale hüvitatakse avansiaruandes loetletud dokumentaalselt tõendatud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmisega seotud kulud, makstakse töölähetuses oldud aja eest päevaraha ulatuses ja korras, mis on kehtestatud Vabariigi Valitsuse poolt.
- 4.3 Töötajal on õigus saada prognoositavate lähetuskulude katteks avanssi. Avansi saamiseks esitab töötaja direktorile avalduse avansi saamise soovist, põhjusest ja avansi ulatusest vähemalt 5 tööpäeva enne töölähetusse minekut.
- 4.4 Lähetuskulude hüvitise summa kantakse töötaja arvelduskontole. Lähetuskulude hüvitatavat summat vähendatakse saadud avansi võrra.
- 4.5 Käesolevas eeskirjas sätestamata küsimustes juhindutakse Eesti Vabariigi vastavatest õigusaktidest.