

PÄRNU MAAKOHTU

LÄHETUSTE VORMISTAMISE JA LÄHETUSKULUDE HÜVITAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse Pärnu Maakohtu (edaspidi asutus) teenistujate lähetusse saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ja aruandluse korraldus.
- 1.2. Teenistus-, töö- ja välislähetuste vormistamist ning lähetuskulude hüvitamist reguleerivad järgmised õigusaktid:
 - 1.2.1. Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“;
 - 1.2.2. Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“;
 - 1.2.3. kohtu esimehe ja kohtudirektori lähetusi reguleerib justiitsministri 29. juuni 2023. a käskkiri nr 51 „Valitsemisala asutuse juhi ja Konkurentsiameti maksejõuetuse teenistuse juhataja puhkuse kasutamise, koolitusel osalemise ja lähetusse saatmise ning lähetuskulude hüvitamise kord“.
- 1.3. Lähetus on teenistuja suunamine töö- või teenistusülesandeid täitma või koolitusele väljapoole alalist töö- või teenistuskoha asukohta kindlaksmääratud ajavahemikus. Teenistuja lähetamine riigi piires on siselähetus ja lähetamine välisriiki on välislähetus.
- 1.4. Koolitusel osalemisega seotud lähetus on koolituslähetus. Kui lähetus on seotud nii koolitusel osalemise kui ka muu teenistus- või tööülesandega, lähtutakse lähetuse liigi määramisel sellest, mille osakaal on hinnanguliselt pikema kestusega.

2. Lähetuskorraldus

- 2.1. Lähetuste vormistamine toimub Riigitöötaja Iseteenindusportaali www.riigitootaja.ee (edaspidi RTIP) lähetuste moodulis (menüüpunkt „Minu lähetused“) ja koolituslähetuse korral koolituste moodulis (menüüpunkt „Minu koolitused“) ettenähtud korras.
- 2.2. Teenistuja lähetatakse välislähetusse välislähetuskorralduse alusel, mis vormistatakse RTIPis vähemalt 10 tööpäeva enne planeeritava lähetuse algust.
- 2.3. Välislähetuskorralduses märgitakse:
 - 2.3.1. lähetuse nimetus ja eesmärk või ülesanne;
 - 2.3.2. lähetuse ajavahemik;
 - 2.3.3. lähetuse sihtkoht või sihtkohad (linn või asula, välislähetuse puhul riik ja linn);
 - 2.3.4. asutus või asutused, kuhu teenistuja lähetatakse;
 - 2.3.5. kutse või muu alusmaterjali olemasolul vastavad dokumendid;
 - 2.3.6. asendaja, kui see on töö- või teenistusülesannete tõttu vajalik;
 - 2.3.7. lähetuse eeldatavad kulud ja vajaduse korral muud rahastamise tingimused, sealhulgas teave selle kohta, kui lähetuskulud või päevaraha hüvitab kolmas isik;
 - 2.3.8. vajaduse korral avansisoov;
 - 2.3.9. muud lähetuse kinnitamiseks vajalikud andmed.

2.4. Välislähetuskorralduse kinnitab vahetu juht, hinnates lähetuse eesmärgipärasust ja lähetuskulude otstarbekust ning kinnitades või lükates taotluse RTIPis tagasi.

2.5. Teenistujal on õigus saada välislähetuskulude ja päevaraha katteks avanssi nende ligikaudses suuruses, välja arvatud kulude osas, mille katab kolmas isik. Avansi taotlemiseks märgib teenistuja taotletava summa lähetuskorralduse vastavale väljale. Avansi väljamaksmine enne lähetust tagatakse, kui kinnitatud lähetuskorraldus on raamatupidajani jõudnud vähemalt viis tööpäeva enne lähetuse algust. Kui teenistujal on avansitaotluse esitamise ajal eelneva lähetusaruande esitamise võlgnevus, võib avansi maksmisest keelduda.

2.6. Kui välislähetus jääb ära, vormistab teenistuja viivitamata lähetuskorralduse tühistamise ja märgib ärajäämise põhjuse.

2.7. Kui enne välislähetuse algust või lähetuse kestel muutuvad lähetuse kuupäevad või suurenevad lähetuskulud, teavitab teenistuja sellest lähetajat ning vormistab esimesel võimalusel lähetuskorralduse muudatuse, märkides muutmise põhjuse, tegelikud lähetuspäevad ja kulud.

3. Aruandlus

3.1. Teenistuja koostab hiljemalt seitsme kalendripäeva jooksul pärast lähetuse lõppu RTIPis välislähetuse kuluaruande või siselähetuse korral lähetuskorraldus-kuluaruande. Aruandele lisatakse elektrooniliselt lähetuse kuludokumendid.

3.2. Kui lähetusega ei kaasnenud hüvitatavaid kulusid, esitatakse töövoo korrektseks lõpetamiseks nullsummaga aruanne või tehakse lähetuskorralduse koostamisel märges „kuluaruannet ei esitata“.

3.3. Lähetuse kuluaruande kinnitab kohtudirektori volitatud isik (finantsjuht).

3.4. Lähetuskulude aruande tähtjaks esitamata jätmisel võib asutus jätta vastavad kulud hüvitamata. Otsuse teeb ametisse nimetamise õigust omav isik.

4. Lähetuskulude hüvitamine

4.1. Lähetuskulud makstakse asutuse eelarvevahenditest.

4.2. Teenistujale hüvitatakse lähetusega kaasnevad mõistlikud sõidu- ja majutuskulud ning muud põhjendatud kulud teenistuja esitatud kuluaruande alusel, millele on lisatud kulusid tõendavad dokumendid.

4.3. Lähetuste korraldamise halduskoormuse vähendamiseks ja mõistliku majandamise tagamiseks on asutus ühinenud tsentraalse reisikorraldusteenuse riigihankega. Teenust osutatakse sõlmitud raamlepingute alusel.

4.4. Üldjuhul kasutatakse lepingulise reisikorraldaja teenust välislähetuse korraldamiseks, sealhulgas transpordi ja majutuse broneerimiseks, ning riigisisese majutuse broneerimiseks.

4.5. Majutuse broneerimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest. Eelarvevahendeid kasutatakse otstarbekalt ja sihipäraselt ning majutuskoha valikul eelistatakse parima hinna ja kvaliteedi suhtega majutusk kohta.

4.5.1. Teenistuja küsib üldjuhul pakkumised ise RTIPi lähetuskorralduse päises oleva nupu „Reisikorraldaja pakkumised“ kaudu, edastades võimalikult täpse teabe oma vajaduste kohta.

4.5.2. Kui teenistuja leiab reisikorraldaja pakkumisest soodsama pakkumise, edastab ta selle reisikorraldajale. Võimaluse korral tehakse vastav pakkumine reisikorraldaja kaudu. Kui see ei ole võimalik, võib teenistuja enda leitud pakkumise kasuks otsustada, kui see on võrreldes teiste pakkumistega soodsam.

4.5.3. Pakkumise võib reisikorraldajale või majutusasutusele kinnitada pärast seda, kui lähetuskorraldus on RTIPis kinnitatud.

4.6. Transpordiliigi valimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest. Esmajärjekorras kasutatakse ühistransporti. Kui see ei ole võimalik või otstarbekas, võib

kasutada isiklikku või teise isiku omandis olevat sõiduauto. Taksoteenust võib kasutada juhul, kui ühistransporti ei ole võimalik kasutada mõistliku aja- või rahakuluga ning takso kasutamiseks on tööalane vajadus.

4.7. Kui lähetus algab või lõpeb muus kohas kui teenistuja alaline teenistukoht, hüvitatakse sõidukulu tegelikult kantud kulude ulatuses, kuid mitte rohkem kui oleks hüvitatud sõidul alalisest teenistuskohast lähetuse sihtkohta ja tagasi.

4.8. Püsivalt kaugtööd tegeva teenistuja puhul määratakse lähetuskulude arvestamise lähtekoht vajaduse korral kaugtöö kokkuleppes.

4.9. Isikliku sõiduauto kasutamise kulu hüvitatakse lähetuse sihtkohta ja tagasi alalise teenistukohta kulgeva vahemaa eest, lähtudes Transpordiameti veebilehe Tark Tee marsruudiandmetest, järgmiselt:

4.9.1. kui sama sõiduauto kasutab lähetusse sõitmiseks samal ajal vähemalt kaks asutuse teenistajat, hüvitatakse kulu arvestusega 0,30 eurot kilomeetri kohta. Kuluaruandes märgib teenistuja temaga koos sõitnud teenistuja nime;

4.9.2. kui teenistuja sõidab lähetusse üksi, hüvitatakse kulu arvestusega 0,15 eurot kilomeetri kohta. Kui vastaval teekonnal ei liigu piisava tihedusega ühistransporti, hüvitatakse kulu arvestusega 0,22 eurot kilomeetri kohta.

4.10. Välisvaluutas tehtud kulutused arvestatakse eurodesse välislähetusest saabumise päevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel või teenistuja tegelikult kantud kulude järgi.

4.11. Kui lähetusega kaasnevad kulud ületavad lähetuskorralduses märgitud eeldatavat kulu, hindab lähetaja kulude otstarbekust esitatud selgituste ja kuludokumentide alusel ning kinnitab või lükkab kuluaruande RTIPis tagasi.

5. Päevaraha maksmine välislähetuse korral

5.1. Välislähetuse päevaraha määr on kuni 50 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva eest kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva eest.

5.2. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui saabumispäeva algusest kell 00.00 on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

5.3. Päevaraha määr vähendatakse juhul, kui lähetuskohas viibimise ajal on teenistujale tagatud tasuta toitlustus, kuid mitte rohkem kui 70% päevaraha määrast. Vastav seadistus on tehtud RTIPis.

5.4. Päevaraha ei maksta teenistujale, kellele makstakse välislähetustasu.

6. Hüvitamisele mittekuuluvad kulud

6.1. Hüvitamisele ei kuulu:

6.1.1. lähetuses viibimise ajal tekkinud põhjendamata parkimiskulud;

6.1.2. muud põhjendamata kulud, kulud kuludokumentide puudumise korral või juhul, kui kuludokument ei vasta kvaliteedinõuetele, näiteks on loetamatu või kahjustatud;

6.1.3. isikliku sõiduautoga lähetuses viibimise korral täiendavalt linnasisese ühistranspordi sõidupiletid.

6.2. Kui teenistuja ei ole lähetuskorralduses või kuluaruandes isikliku sõiduauto kasutamisel märkinud temaga kaasasõitnud teenistuja nime, hüvitatakse kulu üksinda sõitmise määr järgi.

7. Lõppsätted

7.1. Lähetuste vormistamise ja lähetuskulude hüvitamise korra kinnitab ning seda muudab kohtudirektor käskkirjaga.