



KÄSKKIRI

26.03.2024 nr 1-2/24/52

Kaitseministeeriumi lähetuste kord

Kaitseministeeriumi lähetuste kord kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 25.05.2023 määruse nr 53 „Kaitseministeeriumi põhimäärus“ § 6 lõike 2 punkti 4 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määrusega nr 112 „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ja Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.

1. Üldpõhimõtted

1.1 Kaitseministeeriumi lähetuste kord (edaspidi *kord*) reguleerib Kaitseministeeriumi koosseisulise ametniku ja töötaja (edaspidi koos *teenistuja*) ning Välisministeeriumi koosseisuvälise teenistuja, kelle suhtes Kaitseministeerium on välisteenistuse seaduse § 2 punkti 10 mõistes lähetajaministeerium (edaspidi *välisteenistuja*), lühiajalisse teenistus- või töölähetusse (edaspidi *lähetus*) saatmist, lähetuskorralduse menetlemist ning lähetuskulu hüvitamist.

1.2 Lähetuseks loetakse teenistuja kindlaksmääratud ajavahemikul toimuvat sõitu teenistus- või tööülesannete täitmiseks väljapoole alalise teenistus- või töökoha (edaspidi *teenistuskoh*) asukohta, kui tööülesande täitmine ei ole võimalik või otstarbekas videokohtumise korraldamise ega muude tehniliste vahendite kasutamise kaudu.

1.3 Käesolev kord ei reguleeri koolituslähetustega seonduvat. Ministeeriumi koolituslähetuste korraldamisega tegeleb ja lähetuskulud hüvitab Kaitseressursside Amet. Lähetus loetakse koolituslähetuseks, kui selle ainsaks või peamiseks eesmärgiks on teenistuja koolitamine.

1.4 Lähetuskulu hüvitamisel ning päevaraha maksmisel lähtutakse käesolevas korras, Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määruses nr 112 „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ ja Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määruses nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ sätestatust.

1.5 Lähetuskorraldus vormistatakse ja kinnitatakse ning lähetuse kuluaruanne esitatakse riigitöötaja iseteenindusportaali lähetuste moodulis (edaspidi *lähetuste portaal*).

1.6 Siselähetuse korral, millega ei kaasne kulusid, lähetuskorraldust lähetuste portaalis ei vormistata. Lähetus kooskõlastatakse vahetu juhiga e-kirja teel.

2. Lähetusse saatmise kord

2.1 Lähetusse saadetav teenistuja (edaspidi *lähetatav*) algatab üldjuhul hiljemalt seitse (7) tööpäeva enne kavandatava lähetuse algust lähetuste portaalis lähetuskorralduse, milles märgib ära lähetuse info vastavalt korra lisas 1 sätestatule.

2.2 Kui lähetusega kaasnevad vaid esmalt lähetatava enda poolt tasutavad kulud, võib enne lähetusse minekut jätta lähetuskorralduse vormistamata ning lähetusse minek kooskõlastatakse vahetu juhi ja lähetuste konsultandiga e-kirja teel. Lähetusest naasmisel vormistatakse lähetuste portaalis lähetuskorraldus-kuluaruanne, mille kooskõlastamine toimub vastavalt punktile 2.4 ja kinnitamine vastavalt punktile 2.5.

2.3 Euroopa Liidu Nõukogu kohtumiste puhul, mille sõidukulu kuulub hüvitamisele Euroopa Liidu Nõukogu poolt Rahandusministeeriumi Euroopa Liidu maksete osakonna kaudu, valib teenistuja lähetuste portaalis lähetuskorralduse eeldatavate kulude saki alt vastava töögrupi/komisjoni kohtumise täpse nimetuse ning lisab lähetuskorraldusele kutse.

2.4 Teenistuja lähetuskorraldus suunatakse lähetuste portaalis kooskõlastamiseks järgnevalt:

- 1) lähetuste konsultandile (kulujuht), kes
 - kontrollib, et lähetuskorralduses oleks märgitud kõik nõutavad ja vajalikud andmed;
 - korraldab lähetuskorraldusse märgitud andmete alusel sõidupiletite, majutuse ja teiste lähetusega kaasnevate teenuste pakkumuste saamise ning lisab need lähetuste portaalis lähetuskorralduse juurde ja märgib lähetuskorraldusse lähetusega kaasnevad kulud, välja arvatud juhul, kui need toimingud on tehtud juhiabi poolt;
 - kontrollib lähetuseks vajalike eelarveliste vahendite olemasolu ning nende puudumisel ja/või sõidupiletite ja majutuse ning muude lähetustega kaasnevate eeldatavast maksumusest suuremate kulude korral teavitab sellest lähetatava vahetut juhti;
- 2) finantstöötajale lähetuskorralduse kontrollimiseks vastavalt valdkondlikule pädevusele.

2.5 Teenistuja lähetuskorralduse kinnitab:

- 1) minister - kantsleri ja vahetult ministrile alluvate teenistujate lähetuse korral;
- 2) kantsler - ministri, asekancleri ning vahetult kantslerile alluvate teenistujate ja struktuuriüksuste juhtide lähetuste korral;
- 3) asekancler - vahetult asekanclerile alluvate teenistujate ja struktuuriüksuste juhtide lähetuste korral;
- 4) osakonnajuhataja - osakonna teenistuja lähetuse korral.

2.5.1 Lähetuskorralduse kinnitaja kinnitab lähetuskorraldusele kinnituse andmisega, et lähetus on vajalik, võttes sealjuures arvesse lähetuse konsultandi ja/või finantstöötaja teavitust lähetuseks ebapiisavate eelarveliste vahendite ja/või sõidupiletite ja majutuse ning muude lähetustega kaasnevate eeldatavast maksumusest suuremate kulude kohta.

2.6 Lähetuste konsultant kinnitab pärast lähetuskorralduse kinnitamist korra punktis 2.5 nimetatud isiku poolt piletite ja majutuse broneeringud ning teiste kaasnevate teenuste tellimused.

2.7 Välisteenistuja, välja arvatud EV alalisse esindusse NATO juures ja EV alalisse esindusse Euroopa Liidu juures lähetatud välisteenistuja, lähetuskorraldus suunatakse lähetuste portaalis:

- 1) kooskõlastamiseks:
 - lähetuste konsultandile, kes kontrollib, et lähetuskorralduses oleks märgitud kõik nõutavad ja vajalikud andmed ning korraldab vajadusel sõidupiletite, majutuse ja teiste lähetusega kaasnevate teenuste pakkumuste saamise ja lisab need lähetuste portaalis lähetuskorralduse juurde;
 - välisesinduse juhile;
 - finantstöötajale lähetuskorralduse kontrollimiseks vastavalt valdkondlikule pädevusele;
- 2) kinnitamiseks rahvusvahelise koostöö osakonna juhatajale.

2.8 EV alalisse esindusse (EVAE) NATO juures ja EV alalisse esindusse Euroopa Liidu (EVAE EL) juures lähetatud välisteenistuja lähetuskorraldus suunatakse lähetuste portaalis:

- 1) kooskõlastamiseks:
 - esinduse vanemreferendile, kes kontrollib, et lähetuskorralduses oleks märgitud kõik nõutavad ja vajalikud andmed ning korraldab sõidupiletite, majutuse ja teiste lähetusega kaasnevate teenuste pakkumuste saamise ja lisab need lähetuste portaalis lähetuskorralduse juurde;
 - vastavalt kas EVAE NATO juures suursaadikule või EVAE EL juures juhi asetäitjale haldusküsimustes;
 - NATO ja Euroopa Liidu osakonna (NEO) juhatajale või kaitsetalituse direktorile, juhul kui ta on määratud vastava eelarvekonto kulujuhiks ja ta ei ole lähetuskorralduse kinnitaja;
 - finantstöötajale lähetuskorralduse kontrollimiseks vastavalt valdkondlikule pädevusele;
- 2) kinnitamiseks:
 - kaitsetalituse direktorile EVAE NATO juures teenistujate osas. Kaitsetalituse direktori lähetuskorralduse kinnitab NEO juhataja;
 - NEO juhatajale EVAE EL juures teenistujate ja kaitsetalituse direktori osas.

2.9 Lähetuskorralduse alusel on lähetataval õigus saada avansina lähetuse päevaraha ning avanssi lähetatava enda poolt makstavate lähetuskulude katmiseks. Avansi maksmine on võimalik, kui lähetuskorraldus on kinnitatud vähemalt kolm (3) tööpäeva enne lähetuse algust. Avanssi ei maksta varem kui viis (5) tööpäeva enne lähetuse algust.

2.10 Kui lähetataval on eelmisest lähetusest tagastamata ettemakse jääk või esitamata lähetuskulude aruanne, võib finantstöötaja keelata enne lähetust avansi maksmise.

2.11 Pereliikme lähetusse kaasa võtmist ei hüvitata. Erandina hüvitatakse ministri ja kantsleri abikaasa sõidu- ja majutuskulud ning reisikindlustus, kui kutsele on märgitud, et oodatakse ministrit või kantslerit koos abikaasaga. Sama kehtib erandina ka kaitseatašeede ja EVAE NATO juures kaitsetalituse direktori osas, kes on saanud kutse osaleda üritusel koos abikaasaga. Abikaasa viibimine lähetuses märgitakse ka lähetuskorraldusele. Kaitseatašee ettevalmistusperioodil abikaasa lähetuskulusid ei hüvitata.

2.12 Kinnitatud lähetuskorralduse muutmiseks avab lähetuste konsultant või juhiabi lähetuste portaalis lähetuskorralduse, sisestab muudetud andmed ning esitab uuendatud lähetuskorralduse kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks algse lähetuskorralduse kooskõlastanud ja kinnitanud isikutele. Eelnev lähetuskorraldus saab lähetuste portaalis staatuse „Tühistatud“.

2.13 Kinnitatud lähetuskorralduse tühistamiseks avab lähetuste konsultant või juhiabi lähetuste portaalis lähetuskorralduse, esitab tühistamisdokumendi kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks lähetuskorralduse kooskõlastanud ja kinnitanud isikutele ning lisab info kulude võimaliku tagasisaamise kohta.

2.14 Lähetuse muutmisel või tühistamisel muudab või tühistab lähetuste konsultant või juhiabi kõik lähetusega seotud broneeringud. Enne lähetuskorralduse tühistamist välja makstud avanss kuulub Kaitseministeeriumile tagasi maksmisele hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul lähetuskorralduse tühistamisest arvates.

2.15 Lähetuse tühistamisel lähetatu terviserikke tõttu on lähetatu kohustatud esitama arstitõendi haigestumise või õnnetusjuhtumi kohta või muu meditsiinilise dokumendi, mis on kindlustusandja poolt nõutav kindlustushüvitise maksmiseks. Kui kindlustushüvitis jääb saamata eelnimetatud dokumendi esitamata jätmise tõttu, on lähetatu kohustatud hüvitama ministeeriumile tekkinud kulud.

2.16 Lähetuse tühistamisel lähetuskorraldust ei kustutata.

2.17 Lähetuskorraldust ei muudeta, kui lähetuses viibitud päevade arv muutub teenistujast sõltumatutel asjaoludel (nt lennutöötajate streik, ilmaolud, lendude hilinemised) ning see ei too endaga kaasa täiendavaid kulusid sõidu- ja majutuskuludele. Kuluaruandes tuleb sel juhul kajastada päevaraha plokis õige lähetuse päevade arv ja lisainfo kommentaari väljale kirjutada muudatuse põhjus.

2.18 Lähetuskorraldus säilitatakse lähetuste portaalis.

3 Aruandlus

3.1 Lähetatu esitab viie (5) tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist vahetule juhile ja teadmisyajadustega inimestele ülevaate lähetuse tulemusena saadud informatsiooni, järelduste, edasiste tegevuste jms kohta. Üldjuhul esitatakse ülevaade kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.2 Ürituse korral, kuhu lähetati ministeeriumist kahe- või enamaliikmeline delegatsioon, koostab ülevaate delegatsiooni juhi määratud teenistuja koostöös teiste lähetatutega. Delegatsiooni juhi puudumisel lepivad teenistujad omavahel kokku isikus, kes koostab ühise ülevaate.

3.3 Juhul, kui lähetatu on ületanud ülevaate esitamise tähtaega enam kui viis (5) tööpäeva, on vahetul juhil õigus mitte kooskõlastada tema järgmisi lähetuskorraldusi ja seda kuni ülevaate esitamise kohustuse täitmiseni.

3.4 Viie (5) tööpäeva jooksul lähetusest naasmisest esitab teenistuja lähetuste portaalis lähetuse kuluaruande kooskõlas korra lisa 1 II peatükis tooduga. Erandina ei esita kuluaruannet lähetuste portaali kaudu välisteenistuja, välja arvatud välisteenistuja EVAE NATO või EL juures, kes kajastab tekkinud kulud igakuiselt esitatavas kuluaruandes.

3.5 Lähetuse kuluaruandes märgib teenistuja isiklikust rahast tasutud lähetuskulu ning lisab kuluaruandele kulu tõendavad dokumendid ja maksekorralduse, kui arvelt ei nähtu selle tasumine.

3.6 Isikliku sõiduki lähetuses kasutamise korral lisab lähetatav lähetuse kuluaruandele korra lisa 2 toodud vormi koos sellel nõutud andmetega, lisades kulu tõendavad dokumendid. Lähetatav vastutab esitatud andmete õigsuse eest.

3.7 Välisvaluutas tehtud kulutused hüvitatakse eurodes kuludokumendil oleva või lähetusele järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel või lähetatu pangaväljavõtte alusel. Kursivahest tulenev lisakulu hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel (näiteks valuuta ostu tšekk või kaardimakse korral pangaväljavõte, millel on märgitud valuuta ostukurss).

3.8 Esitatud lähetuse kuluaruande kontrollib ja kooskõlastab finantstöötaja.

3.9 Kui esitatud lähetuse kuluaruande kulud ületavad lähetuskorraldusega kinnitatud kulusid kokku rohkem kui seitsmekümne viie (75) euro võrra, suunab finantstöötaja kuluaruande lähetuskorralduse kinnitajale täiendavaks kooskõlastamiseks.

3.10 Kui lähetatu hilineb lähetuse kuluaruande esitamisega rohkem kui nädala, saadab finantstöötaja talle teavituse aruande esitamise tähtaja möödumise kohta. Kui kuluaruande viibimist ei põhjendata ega esitata seda järgneva kuu jooksul, on finantstöötajal õigus esitada lähetuse kuluaruanne päevaraha ning ostuarvete alusel tasutud kulude kohta, jättes lähetatu poolt tasutud kulud arvestamata.

3.11 Lähetuste kuluaruanded säilitatakse lähetuste portaalis.

4 Päevaraha hüvitamise määrad ja tingimused

4.1 Päevaraha makstakse lähetatavale välislähetuse korral viiskümmend (50) eurot päevas välislähetuse esimese viieteistkümne (15) kalendripäeva kohta, kuid mitte rohkem kui viieteistkümne (15) kalendripäeva eest kalendrikuus ning kolmkümmend kaks (32) eurot iga järgneva kalendripäeva kohta. Päevaraha ei maksta välisteenistujale, pikaajalises välislähetuses olevale teenistujale ega riigisisese lähetuse korral.

4.2 Päevaraha makstakse väljasõidu päeva eest, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.

4.3 Lähetatava päevaraha määra vähendatakse:

- 1) 70%, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatavale tasuta toitlustamine;
- 2) 50%, kui lähetatavale tagatakse lähetuses kaks tasuta toidukorda päevas.

4.4 Toitlustamis- ja muud kulud lennukis, laeval ja hotellis ei kuulu hüvitamisele, välja arvatud hommikusöök, kui see kuulub vaikumisi laevapileti või hotellimajutuse maksumuse sisse.

4.5 Kui lähetatavale maksab päevaraha muu isik või asutus, on lähetatav kohustatud esitama Kaitseministeeriumile muu isiku või asutuse kinnituse päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist. Kaitseministeeriumi poolt hüvitatakse punktis 4.1 sätestatud päevaraha määra ja muu isiku või asutuse poolt makstava summa vahe.

5 Sõidukulude hüvitamise määrad ja tingimused

5.1 Lähetuse sõidukuluks loetakse kulu, mida lähetatav teeb transpordile lähetuskohta suundumiseks, lähetuskohas ja lähetuskohast alalisel teenistuskohal naasmiseks.

5.2 Lähetuse sõidukulu hüvitatakse arve ja sõidupileti või muu kulu tõendava dokumendi alusel. Lähetatavale hüvitatakse dokumentaalselt tõendatud, ainult lähetusega seotud sõidukulu.

5.3 Sõidupileti kuupäevad lähetuskohta ja tagasi peavad ühtima lähetuse algus- ja lõppkuupäevaga. Kui teenistuja soovib lähetusse sõita või lähetusest naasta kuupäevadel, mis ei vasta lähetuskorralduses märgitule, tuleb võtta reisibüroodelt pakkumused nii soovitud kui ka tegeliku lähetuse kuupäevadeks. Kui teenistuja soovitud ajal osutuvad lennud kallimaks, hüvitab lähetatav hinnavahe.

5.4 Pileti ettetellimise kulu hüvitatakse vastava kuludokumendi alusel või sõidupiletile tehtud vastava märkuse põhjal.

5.5 Üldjuhul vormistatakse lähetatavale mitte-paindlik turistiklassi lennupilet ja tavaklassi laevapilet. Paindlik lennupilet (*economy flex*) vormistatakse juhul, kui täidetud on vähemalt üks alljärgnevatest tingimustest:

- 1) lend kestab vahemaandumiseta kauem kui neli tundi;
- 2) sihtkohta lendamisel tehakse kaks või enam ümberistumist;
- 3) lähetatakse rahvusvahelise sõjalise operatsiooni piirkonda;
- 4) ürituse toimumise kuupäevad võivad muutuda;
- 5) lähetatav ei ole pileтите broneerimise vajaduse ajaks nimeliselt teada;
- 6) lähetatakse ministeeriumivälise delegatsiooni koosseisus;
- 7) mitte-paindlikud turistiklassi piletid on välja müüdud.

5.6 Punkti 5.5 rakendamisel võib erandeid teha kantsleri või ministri otsusega. Sellisel juhul suunatakse lähetuskorraldus kantslerile või ministrile kinnitamiseks.

5.7 Isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise kulu hüvitatakse kulu tõendava dokumendi ja korra lisas 2 toodud vormil esitatud andmete alusel. Hüvitatakse ainult konkreetse lähetusega otseselt seotud kulu: kütus, parkimiskulu, teemaks, laevapilet vms. Põhjendatud juhul hüvitatakse lähetuse perioodiks eraldi ostetav auto kindlustuspoliis. Remondi- ja hoolduskulu ei hüvitata.

5.8 Kütusekulu hüvitatakse vastavalt lähetuse jooksul läbitud teekonnale, arvestades sõiduki keskmist kütusekulu, kuid mitte rohkem kui 10 liitrit 100 km kohta. Kulu hüvitatakse kuludokumentide alusel.

5.9 Kütusekulu hüvitatakse ka juhul, kui kütust on tangitud kuni viis (5) päeva enne lähetuse algus- või lõpukuupäeva.

5.10 Kui lähetusse siirdumisel pargitakse isiklik sõiduauto lennujaama või sadamatermini parklasse, hüvitatakse lähetuskorraldusega kinnitatud isikliku sõiduauto parkimiskulu, kui see on majanduslikult soodsam või samaväärne taksoteenuse kasutamisega.

5.11 Rendiauto kasutamise kulu hüvitatakse, kui see on põhjendatud (sihtkohast mõistlikul kaugusel puudub rahvusvaheline lennujaam või muu kuluefektiivne ühistranspordi kasutamise võimalus) ning lähetuskorraldusega kinnitatud.

6 Majutuskulude hüvitamise määrad ja tingimused

6.1 Majutuskulu piirmäär välislähetuse korral on ükssada kaheksakümmend (180) eurot ööpäevas ja riigisisese lähetuse korral sada (100) eurot ööpäevas. Piirmäärast kallima majutuskulu kohta lisab lähetatav lähetuskorraldusele selgituse.

6.2 Lähetatavale hüvitatakse majutuskulu tema poolt tasutud ja esitatud arve alusel. Majutusasutuste poolt kohaldatav linnamaks arvestatakse majutuskulu hulka.

7 Lisakulutuste hüvitamise määrad ja tingimused

7.1 Lähetusega kaasnev muu mõistlik kulu (nt pagasivedu, sideteenus vms) hüvitatakse lähetatavale kulu tõendava dokumendi alusel.

7.2 Lähetuses viibitud puhkepäevad kompenseeritakse lähetatule vabade päevade andmisega kokkuleppel vahetu juhiga. Vabad päevad antakse võimalusel vahetult pärast lähetust, kuid mitte hiljem kui üks (1) kuu pärast lähetuse lõppemist. Samuti võib vahetu juht anda teenistujale puhkepäeva või rakendada tavapärasest erineva tööajanormi lähetusele järgneval tööpäeval, kui teenistuja saabub lähetusest öösel või varahommikul.

7.3 Riigipühal lähetuses viibitud päevad kompenseeritakse teenistujale vastavalt kaitseministri kehtestatud Kaitseministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala ametiasutuste palgajuhendis sätestatud korrale.

8 Lõppsätted

8.1 Tunnistan kehtetuks kaitseministri 24.01.2022 käskkirja nr 12 „Kaitseministeeriumi lähetuste korra kehtestamine“.

8.2 Käskkiri teha teatavaks kõikidele ministeeriumi teenistujatele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Hanno Pevkur

Minister