

KÄSKKIRI

Tallinn

19.03.2026 nr 1-1/49

Töölähetuste kord Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuses

Siseministri 17. veebruari 2020 määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 10 ja lõike 2 alusel ning lähtudes töölepingu seaduse §-st 21, tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punktist 1 ja Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. aasta määrusest nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“:

1. Kehtestan käskkirja lisaks oleva „Töölähetuste kord Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuses“.
2. Käskkiri jõustub ja seda rakendatakse allkirjastamise hetkest.
3. Tunnistan kehtetuks 30.12.2024 peadirektori käskkirja nr 1-1/100 „Töölähetuste kord“.
4. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle ja määran käskkirja ajakohastamise eest vastutavaks asjaajamisjuhi-töokeskkonnaspetsialisti.

LISAD:

Lisa 1: Töölähetuste kord Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuses

(allkirjastatud digitaalselt)

Mait Vaiksaar
peadirektori asetäitja baasteenuste valdkonnas
peadirektori ülesannetes

Lisa 1.

Töölähetuste kord Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuses

1. Üldsätted

- 1.1. Korraga sätestatakse Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *SMIT*) töötajate töölähetusse (edaspidi *lähetus*) saatmise, lähetusega seotud dokumentide vormistamise ja lähetuse kulude hüvitamise tingimused ja kord.
- 1.2. Lähetuseks loetakse tööandja poolt lähetuskorralduse alusel töötaja lähetamist kindlaksmääratud ajavahemikus tööülesande täitmiseks (sh koolitusel osalemiseks), tööandja esindamiseks või tööandja poolt korraldatud üritusel osalemiseks väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.
- 1.3. Töötaja lähetamist Eesti Vabariigi piires loetakse siselähetuseks, töötaja lähetamist välisriiki välislähetuseks.
- 1.4. Käesolevat korda ei kohaldata võlaõigusliku teenuslepingu alusel teenust osutavatele isikutele.
- 1.5. Summeeritud tööajaarvestuse alusel töötavate töötajate puhul arvestatakse iga lähetuses viibimise ööpäeva kohta 8 tundi tööaega.
- 1.6. Siselähetuse korral:
 - 1.6.1. Kui lähetataval lähetuskulusid ei teki, siis lähetuskorraldust ei vormistata ja lähetuskulude aruannet ei koostata;
 - 1.6.2. kui ainult SMITile tekivad lähetuskulud (nt SMITile esitatud majutusarve), siis vormistatakse lähetuskorraldus ja lähetuskulude aruannet ei koostata.
 - 1.6.3. kui töötajale tekivad lähetuskulud (nt sõidupileti kulu), siis vormistatakse lähetuskorraldus ja koostatakse lähetuskulude aruanne töötaja poolt makstud kulude hüvitamiseks.
- 1.7. Koostööpartnerite või kolmandate osapoolte poolt korraldatavatel tasuta seminaridel, teabepäevadel, koolitustel jmt lähetustega seotud üritustel osalemiseks koostatakse lähetuskorraldus, mille alusel korralduse kooskõlastajad hindavad huvide konflikti tekkimise ja/või korruptsiooni riski.
- 1.8. Töötaja on kohustatud teavitama lähetusse mitteminekust või lähetust puudutavast muudatusest vahetut juhti ja lähetuste haldurit, kes algatab lähetuskorralduse ning ostetud reisikorraldusteenuse muutmise või tühistamise.

2. Välislähetuse päevaraha maksmine

- 2.1. Päevaraha makstakse välislähetuse korral 50,00 eurot päevas välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 40 eurot iga järgneva päeva kohta. Siselähetuse korral päevaraha ei maksta.
- 2.2. Tööandja võib välislähetuse päevaraha määra vähendada kuni 22,37 euron päevas, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta lõuna- ja õhtusöök.
- 2.3. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse töötajale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub varem kui 21.00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui sõiduk saabub pärast kella 03.00.
- 2.4. Välislähetusest saabumise päeval teise välislähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.

3. Lähetuskorralduse vormistamine Riigitöötaja iseteenindusportaal

- 3.1. Töötaja esitab lähetuskorralduse arvestusega, et see on esitatud ja kinnitatud hiljemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust.
- 3.2. Töötaja pöördub reisikorraldusteenuste ostmiseks lähetuste halduri poole, kes lähtub pakumiste võtmisel sõlmitud reisikorraldusteenuse hankelepingus sätestatust, k.a ürituse korraldaja poolsete eripakkumiste korral (nt ööbimine konverentsi korraldaja poolt pakutavas hotellis).
- 3.3. Lähetuskorralduses peavad olema näidatud: lähetuse sihtkoht, lähetuse kestus, lähetuse eesmärk, lähetuse päevaraha määr ja eeldatav lähetuskulude maksumus ning lisatud reisikorraldusteenuse pakumused(ed).
- 3.4. Töötaja siselähetuse ja välislähetuse aluseks on vahetu juhi poolt kinnitatud lähetuskorraldus.
- 3.5. Ühe lähetuskorraldusega (ühislähetus) võib samadel tingimustel lähetada rohkem kui ühe töötaja, kui lähetused toimuvad samadel alustel.

4. Lähetusega seotud aruannete esitamine

- 4.1. Lähetatu esitab lähetuskulude aruande Riigitöötaja iseteenindusportaal 5 tööpäeva jooksul peale lähetuse lõpu ning suunab selle kinnitamiseks vahetule juhile.
- 4.2. Välislähetuste puhul esitatakse lähetuskulude aruanne ka juhul, kui lähetatava jaoks oli kulu 0 eurot.
- 4.3.
- 4.4. Lähetusega seotud kulutusi tõendavad originaaldokumendid lisab lähetatud töötaja manusena Riigitöötaja iseteenindusportaal lähetuskulude aruandele.

5. Lähetuskulude hüvitamine

- 5.1. Tööandja hüvitab kulu tõendava dokumendi alusel sõidu- ja majutuskulud ning lähetuse eesmärgi täitmisega seotud muud kulud (näiteks reisikindlustus, viisa vormistamine vms).
 - 5.1.1. Ühistranspordiga sõitmisel eelistatakse tavaklassi pileteid. Juhul kui see pole võimalik, kirjutab lähetatav kuluaruandesse põhjenduse kallima hinnaklassi piletide soetamise kohta.
 - 5.1.2. Siselähetuste puhul on keskkonnajalajälje jm ressursside kokkuhoiu nimel auto kasutamisele eelistatud sõidu jagamine juhul, kui mitme töötaja lähetuse ajad ja sihtkohad kattuvad (sh erinevad tiimiüritused, koolitused jms).
- 5.2. Lähetusega seotud sõidukuluks loetakse:
 - 5.2.1. sõitu sadamasse, lennu-, raudtee- või bussijaama ühistranspordi või taksoga;
 - 5.2.2. sõitu sadamast, lennu-, raudtee- või bussijaamast majutuskohale ja tagasi ühistranspordi või taksoga;
 - 5.2.3. majutuskoha ja ürituse toimumiskoha vahelist sõitu;
 - 5.2.4. tagasisõitu sadamast, lennu-, raudtee- või bussijaamast ühistranspordi või taksoga.
- 5.3. Isikliku sõiduauto kasutamine lähetuses
 - 5.3.1. Lähetuses isikliku sõiduauto kasutamise korral hüvitatakse isikliku sõiduautoga otseselt seotud täiendavalt tekkinud kulud (kütus, laevapiletid parkimine jms), välja arvatud remondi- ja hoolduskulud. Kulud hüvitatakse kulu tõendava originaaldokumendi alusel. Kütuse ostmist tõendav kuludokument võib erineda lähetuse perioodist kuni kaks nädalat. Kütusekulu hüvitamisel lähtutakse läbitud kilomeetrite arvust lähetuse sihtkohta ja tagasi ning mõistlikust kütuse kogusest läbitud vahemaa kohta.
 - 5.3.2. Isikliku sõiduauto kasutamine peab olema fikseeritud lähetuskorralduses.
 - 5.3.3. Isikliku sõiduauto kasutamine lähetuseks on lubatud juhtudel, kui lähetusse ei ole võimalik minna ametisõidukiga, ühiskondlik transport ei taga teekonna läbimist mõistliku aja jooksul ja/või lähetataval on lähetusse minekul vajalik kaasa võtta suuremõõtmeline või raske pagas. Töötaja peab lähtuma isikliku sõiduauto kasutamisel selle majanduslikust otstarbekusest.

5.3.4. Isikliku sõiduautona käsitletakse töötaja kasutuses olevat sõiduautot, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses.

5.4. Majutuskulude hüvitamine

5.4.1. Reeglina ei tohi ühe töötaja välislähetuse majutuskulu ületada 250 eurot ja siselähetuse majutuskulu 100 eurot öö kohta, sisaldades võimalusel hommikusööki ja vajadusel parkimist. Piirmäärast suurem majutuskulu peab olema lähetuskorralduses põhjendatud.

5.5. Töötajal on õigus saada lähetuskulude ettemaksu lähetatava poolt tasutavate lähetuskulude ligikaudses suuruses, täites lähetuskorralduses avansi osa. Ettemaks tehakse tingimusel, et lähetuskorraldus on esitatud õigeaegselt (vastavalt käesoleva korra punktile 3.1) ja varasemad lähetuskulude aruanded on Riigitöötaja iseteenindusportaalil esitatud.

5.6. Lähetuskulude aruande alusel hüvitamisele kuuluv summa kantakse üle töötaja arvelduskontole. Lähetuskulude hüvitatavat summat vähendatakse saadud ettemakse võrra. Kui tegelikud lähetuskulud on ettemaksena saadud summast väiksemad, kannab töötaja kasutamata summa tagasi vastavalt Siseministeeriumi poolt esitatud nõudele.