

Kliimaministeeriumi valitsemisala asutuse juhi puhkuse kasutamise, koolitusel osalemise, lähetusse saatmise ja lähetuskulude hüvitamise ning teenistus-, töö- ja ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise hüvitise maksmise kord.

## **1. Üldpõhimõtted**

Käskkirjaga kehtestatakse Kliimaministeeriumi valitsemisalas oleva valitsusasutuse või hallatava riigiasutuse (edaspidi ühiselt *asutus*) juhile (edaspidi ühiselt *juht*) puhkuse andmise, tema koolitusele või lähetusse saatmise ja lähetuskulude hüvitamise ning teenistus-, töö- ja ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kord ja volitused nende otsuste tegemiseks.

## **2. Puhkuse andmise kord ja volitus**

- 2.1. Juhi puhkuse kasutamine toimub puhkuste ajakava alusel, mis koostatakse igaks kalendriaastaks.
- 2.2. Juht esitab puhkuste ajakava koostamiseks oma puhkusesoovi Kliimaministeeriumile riigitöötaja iseteenindusportaalil (edaspidi *RTIP*) oma asutuses määratud tähtajaks ja korras.
- 2.3. Puhkuste ajakava kinnitab punktis 2.7 nimetatud isik hiljemalt kalendriaasta esimese kvartali lõpuks RTIP-is.
- 2.4. Taotluse ajakavavälise puhkuse (sh õppepuhkuse) kasutamiseks või puhkuse muutmiseks (sh ajakavajärgse puhkuse muutmiseks) esitab juht üldjuhul vähemalt kaks nädalat enne soovitud puhkusele jäämise päeva RTIP-is vastavalt oma asutuses kehtestatud korrale.
- 2.5. Puhkusetasu makstakse välja hiljemalt eelviimasel tööpäeval enne puhkuse algust või juhi soovi korral puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
- 2.6. Kui juht esitab ajakavavälise puhkuse taotluse või puhkuse muutmise taotluse punktis 2.4 toodust vähema etteteatamisega ja sellest tulenevalt kinnitatakse puhkus vähem kui kuus tööpäeva enne puhkuse algust, siis makstakse puhkusetasu välja puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.
- 2.7. Juhi puhkuste ajakava, ajakavavälised puhkused ja puhkuste muutmised kinnitab Kliimaministeeriumi kantsler.

## **3. Koolitusel osalemine**

- 3.1. Juhil on õigus otsustada, millisel koolitusel ta osaleb. Juhile teenistus- või tööalase korralduse andmiseks õigustatud isik võib määrata, millisel koolitusel osalemine on juhile kohustuslik. Juhti ei saa kohustada osalema koolitusel, kui sellega kaasneb ressursimahuka koolituse lepingu sõlmimine.
- 3.2. Ressursimahuka koolitusena käsitletakse koolitust, mis kestab kalendriaasta jooksul kauem kui 90 kalendripäeva ja selle vältel juhi koolitusele kuluv aeg moodustab olulise osa tema tööajast või ületavad asutuse tasutud koolituse maksumus ja koolitusega kaasnevad muud kulud vähemalt viis korda töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuu töötasu alammäära.
- 3.3. Kui tegemist on ressursimahuka koolitusega, on juhil kohustus enne koolitusele registreerumist informeerida koolitusel osalemise kavatsusest Kliimaministeeriumi kantslerit.
- 3.4. Ressursimahukal koolitusel osalemiseks sõlmitakse juhiga enne koolituse algust ressursimahuka koolituse leping. Leping sõlmimise vajaduse otsustab ja lepingu sõlmib Kliimaministeeriumi kantsler.

- 3.5. Kliimaministeeriumi kantsleri kooskõlastusel võib ressursimahuka koolituse kulude hüvitamise korrast teha põhjendatud erandeid (loobuda kulude väljanõudmisest, nõuda välja väiksem summa jmt). Erandid fikseeritakse juhi ametikohalt või teenistusest vabastamise käskkirjas, töölepingu lõpetamise dokumendis või muus sobivas dokumendis.
- 3.6. Juhi koolitusel osalemine vormistatakse RTIP-is vastavalt asutuses kehtivale korrale.

#### **4. Teenistus- ja töölähetusse saatmise kord ning kulude hüvitamine**

- 4.1. Lähetuseks loetakse juhi suunamist kindlaksmääratud ajavahemikuks teenistus- või tööülesande täitmisele väljapoole alalist teenistus- või töökoha asukohta.
- 4.2. Lähetused vormistatakse vastavalt asutuses kehtivale lähetuste korrale RTIP-is.
- 4.3. Teenistuslähetuse kulud hüvitatakse ja päevarahad makstakse lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel vastavalt Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrusele nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“.
- 4.4. Töölähetuse kulud hüvitatakse ja päevarahad makstakse lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel vastavalt Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusele nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.
- 4.5. Juhi siselähetuse üle otsustab ja hüvitamisele kuuluvad kulud määrab juht ise, lähtudes käesoleva korra sätetest ja asutuses kehtivast lähetuste korrast.
- 4.6. Juhi välislähetuskorraldus kooskõlastatakse vastavalt asutuses kehtivale korrale ja korralduse kinnitab Kliimaministeeriumi kantsler. Juhi välislähetuse üle otsustab ja hüvitamisele kuuluvad kulud määrab Kliimaministeeriumi kantsler võttes arvesse käesoleva korra punktides 4.3 ja 4.4 nimetatud Vabariigi Valitsuses määrustes kehtestatud ning asutuses kehtivat lähetuste korda.
- 4.7. Asutuse juhti pole lubatud lisada välislähetuse grupilähetuse liikmeks RTIPis, tema välislähetusse saatmiseks vormistatakse eraldi välislähetuskorraldus.
- 4.8. Pärast lähetuselt saabumist esitatakse RTIP-is asutuse raamatupidamisüksusele lähetuskulude aruanne vastavalt asutuses kehtivale korrale.

#### **5. Hüvitise maksmine isikliku sõiduauto kasutamise eest teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel**

- 5.1. Juhi taotlusel isikliku sõiduauto teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel (edaspidi *töösõidud*) kasutamise eest hüvitise maksmise otsustab Kliimaministeeriumi kantsler. Hüvitise maksmise kohta vormistatakse iga kalendriaasta alguses käskkiri vastavalt tulumaksuseaduse § 13 lõike 3 punkti 2 alusel kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrukses sätestatud tingimustele.
- 5.2. Isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise üle peetakse arvestust. Asutuse juht esitab sõiduauto kasutamise aruandluse vastavalt asutuses kehtivale korrale.
- 5.3. Isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise kulude kinnitaja määratakse vastavalt asutuses kehtestatud korrale. Juhil on keelatud kinnitada enda isikliku sõiduauto töösõitudeks kasutamise kulusid.
- 5.4. Juht on kohustatud esitama aruandluse tähtaegselt ja vajadusel olema valmis iga töösõidu osas andma asjakohaseid selgitusi volitatud isikule (kulude kinnitajale) sõitude eesmärgi ja muude andmete kohta.
- 5.5. Asutusel tagada kuludokumendi säilimine vastavalt raamatupidamise seaduse nõuetele.

#### **6. Kulude ja hüvitiste maksmine**

Asutuse juhi puhkusetasud, koolitusel osalemise kulud, lähetuskulud ja isikliku sõiduauto kasutamise hüvitis makstakse juhi asutuse eelarvevahenditest.