



**TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET**

KÄSKKIRI

20.02.2026 nr 1-2/26-012

**Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti
ametnike ja töötajate lähetamise juhendi
kinnitamine**

Majandus- ja taristuministri 07. detsembri 2018 määruse nr 62 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 5 lg 3 p 1 alusel:

1. **Kinnitan** Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti ametnike ja töötajate lähetamise juhendi (lisatud).
2. **Tunnistan kehtetuks** Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 16.12.2022 käskkirja nr 1-2/22-088 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti ametnike ja töötajate lähetamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristi Talving
peadirektor

Merle Jürmann

TARBIJAKAITSE JA TEHNILISE JÄRELEVALVE AMETI AMETNIKE JA TÖÖTAJATE LÄHETAMISE JUHEND

1. Reguleerimisala ning üldpõhimõtted

1.1. Käesolev juhend reguleerib Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (edaspidi Amet) ametnike ja töötajate (edaspidi teenistujate) teenistus- või töölähetusse (edaspidi lähetusse) saatmise vormistamist, lähetuskulude hüvitamist ja aruandlust.

1.2. Lähetus, sealhulgas koolituslähetus (edaspidi lähetus) on ametniku või töötaja suunamine Ameti poolt kindlaksmääratud ajavahemikus teenistusülesande/tööülesande täitmiseks väljapoole alalist teenistusk kohta.

1.3. Ühepäevane lähetus algab ja lõpeb samal kuupäeval, s.t. toimub ühe kalendripäeva piires. Lähetuseks ei loeta ühepäevaseid ametisõite teenistuskoha maakonna piires.

1.4. Kui tööaeg langeb riigipühale, hüvitab Amet riigipühal lähetuses viibimise lähetatu valikul kas kahekordse põhipalga maksmisega või täiendava vaba aja andmisega.

1.5. Lähetusi planeerides ja korraldades tuleb jälgida ressursside (raha, tööaeg jms) vastutustundlikku ja säästlikku kasutamist. Hübriidkoosolekute korral eelistatakse üldjuhul video teel osalemist.

1.6. Lähetuse ajal on lähetatul õigus kasutada Ameti töövahendeid.

2. Lähetuskorraldus

2.1. Lähetuskorraldus vormistatakse üldjuhul vähemalt 7 päeva enne lähetuse algust lähetus- või koolituslähetuskorraldusega (edaspidi *lähetuskorraldus*) Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi *RTIP*) lähetuste moodulis. RTIPi lähetuste mooduli kasutusjuhend on kättesaadav Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) veebilehel <http://www.rtk.ee> ja RTIP keskkonnas.

2.2. Lähetuskorralduse vormistab teenistuja. Lähetuskorralduse peadirektorile vormistab juhiabi-büroojuht või RTIP-s lähetuste halduri ülesannetes olev teenistuja. Lähetuskorralduse vormistaja peab tagama, et lähetuskorraldus läbib kooskõlastusringi ja saab kinnituse enne lähetuse algust.

2.3. Välislähetuse aluseks on Ameti tööplaan, lähetuste kava, koolitusplaan, peadirektori poolt heaks kiidetud korraldajate kutse või peadirektori korraldus.

2.4. Lähetuse puhul, kus osaleb mitu isikut (vähemalt 2 lähetatavat), kes lähevad lähetusse samal ajal, samal eesmärgil ja samasse sihtkohta, vormistatakse ühislähetus.

2.5. Välislähetuse aluseks on välislähetuskorraldus, kus määratakse:

- lähetuse eesmärk;
- sihtkoha riik ja linn (asukoht);
- vastuvõtja asutus või organisatsioon;
- lähetuse alguse ja lõpu kuupäev ning kellaaja täpsustus olenevalt välisriiki suunduva sõiduki väljumisajast või sõiduki saabumisajast, kui kellaajad jäävad ajavahemikku, mille alusel määratakse lähetuse päevaraha maksmise tingimused (punkt 3.10.);
- lähetuse eeldatavad kulud vastavalt Vabariigi Valitsuse poolt sätestatud kulude piirmääradele ja saadud hinnapakkumistele. Kui kulude makseviisiks on „Lähetatav maksab ise“, siis on selle summa ulatuses võimalik taotleda avanssi. Avansi summa ei saa olla suurem kui päevarahade ja töötaja poolt tasutavate kulude summa kokku.
- selgitus kulude finantseerimise allika kohta, kui lähetuskulusid ei kaeta Ameti lähetuste eelarvest;
- hüvitaja organisatsioon ja hüvitatav summa, kui lähetusega seotud kulud hüvitatakse asutusele kolmandate isikute poolt;
- lähetuse avansi summa. Avanssi makstakse kui lähetus on kinnitatud vähemalt 4 tööpäeva enne lähetuse algust;
- lähetuskorraldusele lisatakse manustena lähetuse eesmärgi ja ülesannet täpsustavad dokumendid.

2.6. Riigisisese lähetuse aluseks on siselähetuskorraldus, kus määratakse:

- lähetuse eesmärk ja ülesanne;
- sihtkoht/asukoht;
- lähetuse eeldatavad kulud;
- isikliku sõiduauto kasutamine, sõiduki registreerimisnumber ja eeldatav kulu. Lähetatu peab tõendama sõiduki kasutusõigust.

2.7. Riigisisese lähetuse puhul ei pea vormistama kuluaruannet, kui lähetusega kaasneb ainult asutuse poolt arvega tasutud kulu. Korralduse eeldatavate kulude lehel tehakse kuluaruande kohta sellekohane märg.

2.8 Riigisisese lähetuse võib vormistada grupilähetusena juhul, kui reisitakse grupina ning jagatakse ühiselt lähetuse kulusid. Grupilähetuse puhul on kooskõlastusring kõigil ühine.

2.9. Hinnapakkumuse küsimine:

2.9.1. Hinnapakkumuste küsimine toimub RTIP lähetuste portaali kaudu ning pakkumused laekuvad lähetatu meiliaadressile. Pakkumused võetakse reeglina asutuse raamlepinguga määratud reisiteenuste pakkujatelt. Üldjuhul valitakse soodsaim pakkumus, muu valiku puhul tuleb hinnapakkumuse juurde lisada põhjendus (näiteks on ürituse korraldaja on eelnevalt majutuskohad ette määranud). .

2.9.2. Lähetatu lisab reisibüroode pakkumused RTIP lähetuste portaali koos vajalike selgitustega.

2.9.3. Hinnapakkumuse kinnitus saadetakse e-maili teel lähetatu poolt pakkumuse esitajale (sh vastab lähetatu ka mittevalituks osutunud pakkumise esitajale) peale lähetuskorralduse kinnitamist peadirektori poolt.

2.10. Asendamine:

2.10.1. Välislähetuse puhul on asendaja lisamine kohustuslik.

2.10.2. Riigisisese lähetuse puhul ei ole asendaja nõutav.

2.11. Kooskõlastamine ja kinnitamine:

2.11.1. Lähetuskorralduse kooskõlastavad osakonnajuhataja ja finantsnõunik, koolituskulude puhul lisandub personalijuht.

2.11.2. Lähetuskorralduse kinnitab peadirektor ning peadirektori lähetuskorralduse Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi kantsler.

2.11.3. Kooskõlastaja või kinnitaja töölt eemaloleku ajal kinnitavad või kooskõlastavad lähetuskorralduse vastavad asendajad.

2.11.4. Lähetuskorralduse kooskõlastajad ja kinnitaja määravad RTIP-is endale asendaja puhkuse või pikemaajalise teenistusülesannete täitmisest eemaloleku ajaks ning delegeerivad RTIP-is tööülesanded asendajale.

2.11.5. Kinnitatud välislähetuskorralduse andmed saadetakse automaatselt majandusarvestuse süsteemi SAP RTK raamatupidajale, kes teostab lähetuskulude avansi ülekande lähetatule hiljemalt lähetusele eelneval tööpäeval. Lähetuskorralduse vormistamisega hilinemise korral (vt p.2.5.) üldjuhul avanssi ei maksta ja lähetuskulud hüvitatakse pärast lähetuse kuluaruande esitamist.

3. Lähetuskulude hüvitamine

3.1. Lähetusel kasutatakse soodsaimat ja sobilikumat ühistransporti, mis võimaldab mõistliku ajaga jõuda sihtpunkti.

3.2. Lennupiletite puhul eelistatakse mittevahetatavaid nn *economy saver* pileteid. Kui on teada, et lähetuse alguse ja lõpu kuupäev ei ole kindel, võib kasutada *flexible* ehk muudetavaid pileteid.

3.3. Reeglina ajastatakse transport välislähetuse sihtkohta ja seal tagasi vastavalt ürituse toimumise kuupäevadele. Transpordi puudumisel või ürituse toimumise kellaaegadest tingituna võib sihtkohta saabuda päev varem või sealt lahkuda päev hiljem.

3.4. Välislähetuse sihtkohas hüvitatakse transport saabumisel ja lahkumisel ning edasi-tagasi sõit koosoleku toimumiskohta. Taksosõite üldjuhul ei hüvitata v.a. põhjendatud juhtudel. Perioodipiletid hüvitatakse juhul, kui need on odavamad kui üksikpiletid ning lähetatu peab seda kuluaruandes tõendama.

3.5. Juhul, kui välislähetuse majutuskulude tasumiseks kasutatakse isiklikku maksekaarti, arvestatakse kulutused vastavalt reaalsetele kuludele ilma intressita maksekaardi väljavõtte alusel.

3.6. Välislähetuse korral makstakse päevaraha 75 eurot välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus ja 40 eurot iga järgneva päeva kohta.

Riigisisese lähetuse puhul päevaraha ei maksta. Nimetatud määrad kehtivad RTIP portaalis al.01.03.2026 s.h RTIP portaalis kinnitatud lähetustele.

3.7. Peadirektor võib lähetatule, kellele tagatakse lähetuses viibimise ajal tasuta toitlustamine, vähendada päevaraha kuni 70 % ulatuses.

3.8. Kui lähetatule maksab päevaraha muu isik või asutus, on lähetatu kohustatud esitama muu isiku või asutuse kinnituse Ameti finantsnõunikule ning Ameti poolt makstakse päevaraha punktis 3.7 sätestatud päevaraha määra ja muu isiku või asutuse poolt makstava summa vahe ulatuses. Punktis 3.6 sätestatud piirmäära ületav osa, mille maksab muu isik, kuulub teenistuja poolt deklareerimisele vastava aasta tuludeklaratsioonis.

3.9. Välislähetuse väljasõidu päeva eest makstakse välislähetuse päevaraha juhul, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse välislähetuse päevaraha juhul, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

3.10. Välislähetusest saabumise päeval teise lähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.

3.11. Lähetatu peab enne välislähetust tutvuma sihtkohas kehtestatud COVID-19 turvalisusmeetmetega. Kui riiki sisenemisel on nõutud COVID-19 testi tegemine, siis selle maksumus hüvitatakse lähetatule kuludokumendi alusel.

3.12. Välislähetuse puhul on kohustuslik sõlmida reisikindlustus, mis hõlmab tervisekindlustust ja reisitõrke kindlustust (kindlustussumma peab katma transpordi ja hotelli kogumaksumuse lähetatu kohta) ning vajadusel pagasikindlustust vastavalt pagasi väärtusele. Pikaajaline reisikindlustus vormistatakse, kui planeeritud välislähetuste kindlustuskulud on suuremad pikaajalise kindlustuse maksumusest või punktis 2.3 sätestatu kohaselt osutub pikaajaline reisikindlustus Ametile majanduslikult soodsamaks. Reisikindlustus võetakse asutuse raamlepinguga määratud reisiteenuste pakkujatelt.

3.13. Lähetuskulude hüvitamisel arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused eurodesse välislähetuselt saabumise päevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanka päevakursi alusel. Riigitöötaja Iseteenindusportaali aruandes toimub valuuta sisestamisel ümberarvestus automaatselt.

3.14. Lähetusse minekul ja lähetusest saabumisel hüvitatakse takso või muu sõiduvahendi kasutamise kulud sõidul Eestis lennujaama, sadamasse, bussijaama või raudteejaama ja sealt tagasi kuludokumendi alusel kokku kuni 40 euro ulatuses. Piirmäära ületamine on lubatud erandjuhtudel ja lähetatu peab seda põhjendama.

3.15. Lähetuse ajal isikliku auto parkimistasu lennujaama, bussijaama või raudteejaama parklas hüvitatakse kuludokumendi esitamisega kuni 40 euro ulatuses.

3.16. Kui puudub regulaarne ühendus sihtkohaga või lähetusülesanne ei võimalda ühistranspordi kasutamist ning puudub võimalus kasutada asutuse transporti, hüvitatakse siselähetuse korral isikliku sõiduauto kasutamisega seotud kulud vastavalt läbitud kilomeetritele 0,35 eurot kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui teenistuskoha ja lähetuse sihtkoha vaheline vahemaa.

3.17. Välislähetuseks ettenähtud kulude katteks kantakse lähetatu pangavarale avanss vastavalt

lähetuskorraldusele hiljemalt lähetusele eelneval tööpäeval.

4. Lähetuse kuluaruanded

4.1. Lähetuse kuluaruande vormistab teenistuja RTIP-i lähetuste moodulis hiljemalt 3 tööpäeva jooksul lähetusest saabumise päevast.

4.2. Lähetuse kuluaruanne on lähetuste moodulis automaatselt eeltäidetud asutuse poolt ostuarvetega tasutud kuludega, välislähetuse puhul lisaks päevaraha määra ja lähetatule makstud avansi summaga. Kuluaruandesse märgib teenistuja täiendavalt tema poolt tasutud kulude summad, määrates ära kulurea makseviisi. Teenistuja lisab kuluaruandele manusena kuludokumentid (transpordi arved, piletid jne), mis tõendavad tehtud kulutusi. Ostuarvetega tasutud kulude kohta täiendavaid kuludokumente ei esitata.

4.3. Isikliku sõiduki kulude hüvitamisel tuleb aruandes esitada sõiduauto riikliku registrimärgi andmed, läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit ja läbitud vahemaa pikkus.

4.4. Kuluaruande kinnitamine:

4.4.1. Kuluaruande kinnitab finantsnõunik, kes kontrollib aruande kulude vastavust lähetuskorralduses kinnitatule ja lisatud kuludokumentidele ning lisab finantsdimensioonid. Koolituslähetuse kuluaruanne kooskõlastatakse eelnevalt personalijuhiga.

4.4.2. Kui aruande alusel esitatud kulud erinevad rohkem kui 100 eurot välislähetuskorralduses ning 50 eurot siselähetuskorralduses toodud eeldatavatest kuludest, suunab finantsnõunik aruande kinnitamiseks peadirektorile.

4.4.3. Lähetuse kuluaruande kooskõlastaja ja kinnitaja töölt eemaloleku ajal kinnitavad või kooskõlastavad lähetuse kuluaruande vastavad asendajad.

4.4.4. Lähetuse kuluaruande kooskõlastaja ja kinnitaja määravad RTIP-is endale asendaja puhkuse või pikemaajalise teenistusülesannete täitmisest eemaloleku ajaks ning delegeerivad RTIP-is tööülesanded asendajale.

4.5. Kinnitatud kuluaruanne saadetakse automaatselt RTK raamatupidajale, kes teostab vastavalt aruandele teenistujale täiendava väljamakse. Kui teenistujale makstud avansisumma ületab tema poolt tehtud kulutused, siis kuulub summa teenistuja poolt tagastamisele e-riigikassa kontole. Avansijäägi tagastab lähetatu 5 tööpäeva jooksul pärast finantsnõunikult vastava teate saamist.

4.6. Riigisisese lähetuse puhul ei vormistata kuluaruannet, kui lähetusega kaasneb ainult asutuse poolt arvega tasutud kulu. Korralduse eeldatavate kulude lehel tehakse kuluaruande kohta sellekohane märg.

4.7. Riigisisese grupilähetuse korral kuluaruannet ei vormistata, kui lähetusega kaasneb ainult asutuse poolt arvega tasutud kulu. Grupilähetuse puhul on kooskõlastusring kõigil ühine. Kui grupilähetuses osalenud teenistujal tekib lähetusega seotud täiendav kulu, siis teenistuja lisab grupilähetusele individuaalse kuluaruande, mille alusel tema täiendavad kulud hüvitatakse.

4.8. Lähetuskulud hüvitatakse kuluaruande alusel 5 tööpäeva jooksul pärast aruande edastamist RTK-le.

5. Dokumentide säilitamine

5.1. Välislähetuskorraldused, riigisisese lähetuse korraldused ja aruanded säilitatakse RTIP-i lähetuste moodulis.