

TALLINNA HALDUSKOHTU LÄHETUSTE VORMISTAMISE JA LÄHETUSKULUDE HÜVITAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga sätestatakse Tallinna Halduskohtu (edaspidi asutus) teenistujate lähetusse saatmise, lähetuse vormistamise, lähetuskulude hüvitamise, päevarahade maksmise ja aruandluse korraldus.
- 1.2. Teenistus-, töö- ja välislähetuste vormistamise ja lähetuskulude hüvitamise kord on reguleeritud järgmiste õigusaktidega:
 - 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. Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrus nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“.
 - 1.2.4. 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, siis on lähetuse liigi määramisel aluseks see, 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 koolituslähetus koolituste moodulis (menüüpunkt Minu koolitused) ettenähtud korras.
- 2.2. Lähetuste vormistamise juhendid on kättesaadavad kohtute siseveebist, vajadusel abistab ja nõustab vormistamisel personaliosakonna töötaja (lähetuste haldur).
- 2.3. Teenistuja lähetatakse RTIPis koostatud lähetuskorralduse alusel, mille algatab ja vormistab teenistuja riigisisese lähetuse puhul vähemalt 5 tööpäeva ja välislähetuse puhul vähemalt 10 tööpäeva enne planeeritava lähetuse algust.
- 2.4. Lähetustaotlus tehakse ja -korraldus vormistatakse alati välislähetuse korral ning kui lähetusega kaasnevad kulutused, või kui teenistujal ei ole võimalik samaaegselt tavapärase tööga kaasnevaid kiireloomulisi ülesandeid täita.
- 2.5. Lähetuskorralduses märgitakse:
 - 2.5.1. lähetuse nimetus ja eesmärk või ülesanne;
 - 2.5.2. lähetuse ajavahemik;

- 2.5.3. lähetuse sihtkoht või sihtkohad (linn või asula, välislähetuse puhul riik ja linn);
 - 2.5.4. asutus(ed), kuhu teenistuja lähetatakse;
 - 2.5.5. kutse või muu alusmaterjali olemasolul vastavad dokumendid;
 - 2.5.6. asendaja, kui see on töö- või teenistusülesannete tõttu vajalik;
 - 2.5.7. lähetuse eeldatavad kulud ning vajadusel muud rahastamise tingimused (nt kui välislähetuse lähetuskulud ja/või päevarahad kompenseerib kolmas isik, märgitakse kompenseerimise ulatus lähetuskorralduse märkuste lahtrisse);
 - 2.5.8. vajadusel avansisoov;
 - 2.5.9. muud lähetuse kinnitamiseks vajalikud andmed.
- 2.6. Lähetuskorralduse kinnitab ametisse nimetamise õigust omav isik, hinnates lähetuse eesmärgipärasust ja lähetuskulude otstarbekust ning kinnitades või lükates vastava taotluse RTIPis tagasi.
- 2.7. Teenistujal on õigus saada lähetuskulude ja päevaraha katteks avanssi nende ligikaudses suuruses, välja arvatud lähetuskulude ja päevarahade osas, mille katavad kolmandad isikud. Avansi taotlemiseks märgib teenistuja taotletava avansi summa lähetuskorraldusel vastavale väljale. Avansi väljamaksmine enne lähetust tagatakse, kui kinnitatud lähetuskorraldus on raamatupidajani jõudnud vähemalt 5 tööpäeva enne lähetuse algust. Juhul, kui teenistujal on avansitaotluse esitamise hetkel eelneva lähetusaruande esitamise võlgnevus, võidakse avansi maksmisest keelduda.
- 2.8. Kui enne lähetuse algust ilmneb lähetuse ärajäämine, vormistab teenistuja viivitamatult lähetuskorralduse tühistamise, kus näidatakse ärajäämise põhjused.
- 2.9. Kui enne lähetuse algust või lähetuse kestel ilmneb lähetuse kestuse või toimumisaja muutumine või kulude oluline suurenemine, informeerib teenistuja sellest lähetajat ja vormistab esimesel võimalusel lähetuskorralduse muutmise, kus näidatakse muutmise põhjused ja tegelikud lähetuspäevad ning kulud.

3. Aruandlus

- 3.1. Teenistuja koostab hiljemalt 7 kalendripäeva jooksul pärast lähetuse lõppu RTIPis lähetuse kuluaruande. Aruande lisana esitatakse elektrooniliselt lähetuse kulu-dokumendid.
- 3.2. Kui sõiduki väljumine või saabumine sihtkohta erineb kuludokumendil märgitust oluliselt, tuleb lähetuskulude aruande selgituse reale märkida sõiduki tegeliku väljumise või saabumise aeg.
- 3.3. Kui lähetusega ei kaasnenud hüvitatavaid kulusid, esitatakse töövoo korrektseks lõpetamiseks 0-sumмага aruanne või tehakse lähetuskorralduse koostamisel märke kasti „kuluaruannet ei esitata“.
- 3.4. Kui lähetuskulud ja/või päevarahad kompenseerib kolmas isik, on teenistuja kohustatud lähetuskulude aruandes lähetuskulude maksumust vähendama summas, mille ulatuses kompenseerib lähetuskulud kolmas isik. Lähetuskulude aruande vastava kulurea juurde lisab teenistuja sellekohase selgituse.
- 3.5. Lähetuse kuluaruande kooskõlastab eelarverea eest vastutav(ad) isik(ud) ning kinnitab ametisse nimetamise õigust omav isik.
- 3.6. Lähetuskulude aruande mitteõigeaegsel esitamisel võib asutus jätta teenistujale vastavad kulud hüvitamata. Vastava 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 lähetusega kaasnevad põhjendatud kulud teenistuja esitatud kuluaruande alusel, millele on juurde lisatud kulu tõendavad dokumendid.

- 4.3. Lähetuste korraldamise halduskoormuse ja mõistliku majandamise huvides on asutus ühinenud tsentraalse reisikorraldusteenuse tellimise riigihankega. Teenust osutatakse vastavalt sõlmitud raamlepingu(te)le, mida haldab haldusosakond.
- 4.4. Reeglina kasutatakse lepingulise reisikorraldaja teenust välislähetuse organiseerimiseks (transport, majutus jms) ning riigisisese majutuse broneerimiseks.
- 4.5. Majutuse broneerimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest, asutuse eelarvevahendeid kasutatakse otstarbekalt ja sihipäraselt ning majutuskoha valikul eelistatakse parima hinna ja kvaliteedi suhtega majutusk kohta;
 - 4.5.1. Asjakohased pakkumised võtab reeglina teenistuja ise RTIPi lähetuskorralduse päises oleva nupu „Reisikorraldaja pakkumised“ kaudu, edastades võimalikult detailse teabe vajaduste kohta (kus, millal ja mida vajatakse, arvestades lähetuse eesmärki ja lähetusega seotud ürituse või muu sündmuse asukohta ning transpordi vajadust jms);
 - 4.5.2. Kui lähetatav leiab ise reisikorraldaja pakkumisega võrreldes parema pakkumise, edastatakse see info reisikorraldajale. Võimalusel võetakse see arvesse ja tehakse vastav pakkumine reisikorraldaja kaudu. Kui see ei ole võimalik, kuid lähetatav soovib siiski enda leitud pakkumist kasutada, võib selle kasuks otsustada, kui see on võrreldes teiste pakkumistega soodsam;
 - 4.5.3. Pakkumise saab kinnitada reisikorraldajale või majutusasutusele peale RTIPis lähetuskorraldusele kinnituse saamist.
- 4.6. Lähetuse transpordiliikide valimisel lähtutakse säästlikkuse ja mõistliku majandamise põhimõttest. Esimese eelistusena kasutatakse lähetusel ühistranspordi teenuseid. Kui see ei ole võimalik või otstarbekas, on selleks lubatud kasutada isiklikku või teise isiku omandis olevat sõiduauto. Taksoteenust on lubatud kasutada juhul, kui puudub ühistranspordi kasutamise võimalus mõistliku aja- või rahakuluga, ning kui selleks on tööalane vajadus.
 - 4.6.1. Teenistujale hüvitatakse isikliku sõiduauto kasutamise kulu vahemaal lähetuse sihtkohta ja tagasi alalise teenistusk kohta (lähtudes Maanteeameti veebilehel Tark tee <https://tarktee.mnt.ee/> marsruudi andmetest) järgmiselt:
 - 4.6.2. Juhul, kui sama sõiduauto kasutab lähetusse sõitmiseks vähemalt kaks asutuse teenistujat samaaegselt, hüvitatakse kulud arvestusega 0,30 eurot kilomeetri kohta. Lähetuskulude aruandes märgib teenistuja temaga koos sõitnud teenistuja nime ja lisab aruandele sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia, v.a juhul kui see on varasemalt esitatud ja selles esitatud andmed ei ole muutunud;
 - 4.6.3. Juhul, kui lähetusse sõidab teenistuja üksi, hüvitatakse kulud 0,15 eurot kilomeetri kohta;
 - 4.6.4. Ühes kalendrikuus tehtud sõitude eest makstakse hüvitist mitte rohkem kui 355 eurot ühe hüvitist saava füüsilise isiku kohta.
- 4.7. Välisvaluutas tehtud kulutused arvestatakse eurodesse välislähetusest saabumise päevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel või lähtudes lähetatu tegelikult kantud kuludest.
- 4.8. Kui lähetusega kaasnevad kulud ületavad lähetuskorralduses märgitud lähetusega kaasnevat eeldatavat kulu, hindab lähetaja kulude otstarbekust (selgituste ja kulu tõendavate dokumentide 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 kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.

- 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 siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.
- 5.3. Ametisse nimetamise õigust omav isik võib päevaraha määra vähendada juhul, kui lähetuskohas viibimise ajal on teenistujale tagatud tasuta toitlustus, kuid mitte rohkem kui 70% päevaraha määrast. Vastav märke tehakse lähetuskorraldusele.
- 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. mistahes põhjendamata kulud, kulud kuludokumendi puudumisel või kuludokumendi mittevastavusel kvaliteedinõuetele (nt loetamatu, purunenud);
 - 6.1.3. isikliku sõiduautoga lähetuses viibimise korral täiendavalt linnasisese ühistranspordi sõidupiletid;
- 6.2. Kui teenistuja ei ole lähetuskorralduses või lähetuskulude aruandes isikliku sõiduauto kasutamise korral märkinud temaga kaasasõitva teenistuja nime, kompenseeritakse kulud arvestusega, et sõitis üks isik.

7. Lõppsätted

- 7.1. Lähetuste vormistamise ja lähetuskulude hüvitamise korra kinnitab ja korda muudab kohtudirektor oma käskkirjaga.