KINNITATUD

Kohtudirektori 12.08.2024

käskkirjaga nr 11-3/6

**TALLINNA RINGKONNAKOHTU LÄHETUSTE VORMISTAMISE JA LÄHETUSKULUDE HÜVITAMISE KORD**

Teenistus-, töö- ja välislähetuste vormistamise ja lähetuskulude hüvitamise kord (edaspidi kord) on reguleeritud järgmiste õigusaktidega:

* Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012. a määrus nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“.
* Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrus nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.
* Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006. a määrus nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“.
* 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. Üldsätted**

1.1. Teenistuslähetus on ametiasutuse juhi korraldusel ametniku saatmine kindlaksmääratud ajavahemikus täitma teenistusülesannet või koolitusele väljaspool alalise teenistuskoha asukohta.

1.2. Töölähetus on tööandja korraldusel töötaja saatmine kindlaksmääratud ajavahemikus täitma tööülesannet või koolitusele väljaspool töölepinguga määratud töö tegemise kohta.

1.3. Välislähetus on ametniku või töötaja (edaspidi teenistuja) lähetus välisriiki.

**2. Lähetuse vormistamine**

2.1. Teenistus-, töö- ja välislähetuse (edaspidi lähetus) vormistab teenistuja Riigitöötaja Iseteenindusportaalis ([www.riigitootaja.ee](http://www.riigitootaja.ee)).

2.2. Teenistuja algatab Riigitöötaja Iseteenindusportaalis menüü punkti „minu lähetused“ alt uue lähetuskorralduse vastavalt portaalis olevale juhendile, milles märgib lähetuse nimetuse, alguse- ja lõpu kuupäeva, liigi (siselähetus, välislähetus, sise-koolituslähetus, välis-koolituslähetus, pikaajaline välislähetus), eesmärgi, sihtkoha, vastuvõtja asutuse ning lähetuse eeldatavad kulud. Lähetuskorraldus esitatakse välislähetuse puhul vähemalt 10 tööpäeva ja riigisisese lähetuse puhul vähemalt 5 tööpäeva enne planeeritava lähetuse algust. Kutse või muu alusmaterjali olemasolul lisatakse ka see Riigitöötaja Iseteenindusportaalis korralduse juurde.

2.3. Kui lähetuskorralduse üldandmed on Riigitöötaja Iseteenindusportaali sisestatud, on teenistujal võimalik küsida reisikorraldajatelt pakkumisi sobiva teenuse kohta (transport, majutus, kindlustus jm). Pakkumisi saab küsida reisifirmalt, kellega asutus on sõlminud raamlepingu. Tallinna Ringkonnakohtu reisikorraldaja on WRIS AS. Pakkumisi saab küsida lähetuskorralduse päises oleva nupu „Reisikorraldaja pakkumised“ alt.

2.4. Lähetataval on õigus nõuda lähetuskulude katteks avanssi lähetuskulude eeldatavas suuruses. Avansi saamiseks tuleb lähetataval lähetuskorralduses seda vastava summa märkimisega taotleda.

2.5. Kui lähetatav soovib lähetuskulude hüvitamist, tuleb esitada pärast lähetusest saabumist 5 tööpäeva jooksul Riigitöötaja Iseteenindusportaali kaudu kohtudirektorile lähetuskulude aruanne, millele on lisatud aruandes nimetatud kulusid tõendavad dokumendid.

**3. Lähetuskulude hüvitamine**

3.1. Välisvaluutas tehtud kulutused arvestatakse eurodesse välislähetusest saabumise päevale järgneval tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanga päevakursi alusel.

3.2. Lähetusega seotud mõistlikud majutuskulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

3.3. Lähetusega seotud sõidukulu hüvitatakse järgmiselt:

3.3.1 lähetuskohta sõidu ja alalisse teenistuskohta tagasisõidu kulu hüvitatakse sõidupileti või muu kulu tõendava dokumendi alusel;

3.3.2. sõidupileti ettetellimise kulu, lennujaama-, reisija- ja väljalennumaksud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi või sõidupiletile tehtud märke alusel.

3.4. Isikliku sõiduauto kasutamise kulud seoses lähetusega hüvitatakse järgmiselt:

3.4.1. teenistuja lähetuskorralduses esitatud taotluse alusel makstakse teenistusülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamisel 0,15 eurot iga läbitud kilomeetri eest vahemaal sihtkohta ja tagasi (lähtudes Maanteeameti veebilehel Tark tee <https://tarktee.mnt.ee/> marsruudi andmetest);

3.4.2. juhul, kui sama sõiduautot kasutab lähetusse sõitmiseks vähemalt kaks teenistujat samaaegselt, märgib kulude hüvitamist taotlev teenistuja lähetuskorralduses temaga koos sõitva teenistuja nime ning kulud hüvitatakse arvestusega 0,30 eurot kilomeetri kohta;

3.4.3. ühes kalendrikuus tehtud sõitude eest makstakse hüvitist mitte rohkem kui 355 eurot ühe hüvitist saava teenistuja kohta.

**4. Päevaraha maksmine**

4.1. Riigisisese lähetuse korral päevaraha ei maksta.

4.2. Välislähetuses viibimise ajal makstakse päevaraha kuni 50 eurot päevas välislähetuse esimese 15 päeva kohta, kuid kõige rohkem 15 päeva kohta kalendrikuus, ja 32 eurot iga järgneva päeva kohta.

4.3. Juhul kui lähetuskohas tagatakse lähetatule tasuta toitlustus, siis võib päevaraha vähendada kuni 70% arvestades järgmist: kui lõuna- või õhtusöök on lähetatule tasuta, siis makstakse lähetatule 60% päevarahast (30 eurot) ning kui lõuna- ja õhtusöök on mõlemad tasuta, siis 30% päevarahast (15 eurot).

4.4. Juhul, kui teenistujale tagatakse välislähetuses viibimise ajal vastuvõtja kulul vähemalt kaks toidukorda päevas on päevaraha 9,60 eurot päevas, s.o 19,2 % päevaraha määrast.

4.5. Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00.

4.6. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriigist saabuv sõiduk saabub mitte varem kui kell 03.00.

4.7. Päevaraha ei maksta teenistujale, kellele makstakse välislähetustasu.

**5. Hüvitamisele mittekuuluvad kulud**

5.1. Hüvitamisele ei kuulu lähetuses viibimise ajal tekkinud:

5.1.1. põhjendamata parkimiskulud;

5.1.2. mistahes kulud kuludokumendi puudumisel.

5.2. Isikliku sõiduautoga lähetuses viibimise korral täiendavalt linnasisese ühistranspordi sõidupileteid ei kompenseerita.

5.3. Kui teenistuja ei ole lähetuskorralduses või lähetuskulude aruandes isikliku sõiduauto kasutamise korral märkinud temaga kaasasõitva teenistuja nime, kompenseeritakse kulud arvestusega, et sõitis üks isik.

**6. Lõppsätted**

6.1. Korra kinnitab ja korda muudab kohtudirektor oma käskkirjaga.