



KÄSKKIRI

Tallinn

13.01.2016 nr 8

Teenistuselähetuse kord

Vabariigi Valitsuse 20. mai 2004 määruse nr 196 „Välisministeeriumi põhimäärus“ § 24 punkti 3 ja § 25 lõike 1 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009 määrusega nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ja Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012 määrusega nr 112 „Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ kehtestan teenistuselähetuse korra.

I ÜLDSÄTTED

1. Teenistuselähetuseks (edaspidi *lähetus*) loetakse Välisministeeriumi koosseisulise teenistuja (edaspidi *teenistuja*) suunamist kindlaksmääratud ajavahemikuks teenistusülesannete täitmisele väljapoole alalise teenistuskoha asukohta õigusaktides sätestatud korras.
2. Välisesinduse asukohariigist palgatud töötaja lähetusse saatmisel kohaldatakse asukohariigi õigusaktides sätestatud reegleid ja hüvitatavate kulude piirmäärasid. Lähetuse vormistamisel kohaldatakse käesolevat korda.
3. Välisministeeriumi koosseisuvälise teenistuja lähetused vormistatakse ja lähetuskulud hüvitatakse kooskõlas lähetajaministeeriumi kehtestatud korra ja muude õigusaktidega.
4. Teenistuja lähetamise korral välisesindusse kauemaks kui kuueks kuuks makstakse välislähetustasu ja hüvitisi kooskõlas välisteenistuse seaduse ning selle alusel antud õigusaktidega.

II LÄHETUSSE SAATMISE KORD

5. Üldjuhul esitab teenistuja hiljemalt 5 tööpäeva enne kavandatava lähetuse algust riigitöötaja iseteenindusportaalil lähetuskorralduse.
6. Euroopa Liidu Nõukogu kohtumiste puhul, mille sõidukulu hüvitab Euroopa Liidu Nõukogu riigi makseagentuuri kaudu¹, esitatakse lähetuskorralduses järgmised andmed:
 - a) kas kohtumine peetakse Euroopa julgeoleku- ja kaitsepoliitika raames või mitte;
 - b) kohtumise (komisjoni) täpne nimetus ja ametlik lühend;
 - c) kohtumise täpsed kuupäevad;
 - d) millise summa hüvitab kolmas osapool (makseagentuur).

¹Vastavalt Rahandusministeeriumi edastatud kohtumiste loetelule

7. Olemasolu korral lisatakse lähetuskorraldusele elektrooniliselt dokumendid lähetuse eesmärgi ja kavandatavate kulutuste kohta (kutse, broneering jms). Välisesinduse asukohariigist palgatud töötaja lähetuskorralduses esitatakse viited lähetusse saatmise reegleid ja hüvitatavate kulude piirmäärasid sätestavatele asukohariigi õigusaktidele.

8. Isikliku sõiduki (mootorsõiduki, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses) lähetuses kasutamise korral lisatakse lähetuskorraldusele elektrooniliselt mootorsõiduki registreerimistunnistus ning vajaduse korral volikiri, mis kinnitab teenistuja õigust sõidukit kasutada. Lähetuskorralduses märgitakse lisaks kavandatavatele kuludele ka läbitava teekonna pikkus.

9. Peamajas töötava teenistuja lähetuskorraldus suunatakse kooskõlastamiseks rahandusosakonna peadirektorile ja kinnitamiseks lisas 1 nimetatud isikule.

10. Välisesinduses töötava teenistuja lähetuskorraldus suunatakse kooskõlastamiseks välisesinduses asuvale raamatupidajale ja kinnitamiseks lisas 1 nimetatud isikule ning pärast lähetuskorralduse kinnitamist teadmiseks raamatupidajale.

11. Kantsleri lähetuskorraldus suunatakse kinnitamiseks ministrile ja ministri lähetuskorraldus kantslerile.

12. Kui lähetuskulud hüvitatakse osaliselt või täielikult teise struktuuriüksuse eelarvest, suunatakse lähetuskorraldus kooskõlastamiseks ka oma struktuuriüksuse juhile.

13. Struktuuriüksuse juht või asekanter kinnitab lähetuskorralduse, kui:

- 1) ta peab lähetust põhjendatuks, otstarbekaks ja eesmärgistatuks;
- 2) osakonna või välisesinduse töö järjepidevus ei ole häiritud;
- 3) ta on nõus, et lähetuskulud kaetakse struktuuriüksusele kinnitatud eelarve kasutamata jäägist;
- 4) on märgitud kõik vajalikud andmed – sõidukulud, päevaraha, majutuskulud, lähetusperiood, kes kannab kulutused jne – ning need on kooskõlas lähetust käsitlevate õigusaktide ja Välisministeeriumi juhistega.

14. Rahandusosakonna peadirektor või välisesinduses asuv raamatupidaja kooskõlastab lähetuskorralduse, kui:

- 1) kulutused on määratud (sh jaotatud) korrektset, kooskõlas õigusaktide ja muude asjaomaste juhistega;
- 2) ministeeriumi eelarvest struktuuriüksusele eraldatud eelarves on vajalikud vahendid olemas.

Kui lähetuskorralduse esitajal on eelmisest lähetusest tagastamata ettemakse jääk või varasemast esitamata lähetuskulude aruanne, võib rahandusosakonna peadirektor või välisesinduses asuv raamatupidaja jätta lähetuskorralduse kooskõlastamata või ettemakse tegemata.

15. Ettemakset ei tehta varem kui 15 tööpäeva enne lähetuse algust ega peale lähetuse lõppemist. Ettemakse tehakse üldjuhul kuni 30 päevaraha ulatuses.

16. Lähetatava teenistuja perekonnaliikme sõidu- ja majutuskulud võidakse hüvitada juhul, kui lähetuse aluseks olevale kutsele on märgitud, et kutsutut oodatakse koos perekonnaliikmega või seda näeb ette diplomaatiline protokoll. Nimetatud kulude hüvitamiseks esitab teenistuja kantslerile dokumendihaldussüsteemis lähetuskorraldusest eraldi põhjendatud taotluse koos protokolliosakonna peadirektori hinnanguga kulude otstarbekuse ja vajalikkuse kohta.

17. Lähetatav teenistuja on kohustatud kasutama optimaalset sõiduvõimalust ning majutust. Kui juhendiga kehtestatud piirmäärade ei ole võimalik kinni pidada, näitab teenistuja lähetuskorralduses tegelikult planeeritavad kulutused ning põhjendab piirmäärade ületamise vajadust.

18. Lähetuse muutumisel või ärajäämisel esitab teenistuja esimesel võimalusel riigiteenistuja iseteenindusportaalil lähetuskorralduse muutmise või tühistamise ja muudab või ütleb ära asjaomased broneeringud ning vajaduse korral tagastab piletid. Lähetuskorralduse muutmine ja tühistamine suunatakse kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks punktis 9, 10 või 11 nimetatud isikutele ning teadmiseks raamatupidajale või välisesinduses asuvale raamatupidajale. Kinnitatud lähetuskorralduse muutmise alusel ning seal toodud määras hüvitab teenistuja vajadusel Välisministeeriumile kulud kümne tööpäeva jooksul.

Lähetuskorralduse muutmist ei esitata, kui kinnitatud lähetuskorralduses **muutuvad ainult kulud**. Sellisel juhul kinnitab vastavate kulude arved struktuuriüksuse juht, kelle eelarvest lähetuskulud hüvitatakse.

III ARUANDLUS

19. Kolme tööpäeva jooksul lähetusest naasmisest esitab teenistuja riigiteenistuja iseteenindusportaalil lähetuskulude aruande. Aruandes näidatakse päevaraha, saadud ettemakse ja kõik isiklikest vahenditest makstud muud kulud. Aruandele lisatakse elektrooniliselt kulu tõendavad dokumendid ja vajadusel pardakaardid. Pardakaardid on kohustuslikud punktis 6 viidatud kohtumiste puhul. Punktis 6 viidatud Euroopa Liidu Nõukogu kohtumiste puhul, v.a Alaliste esindajate komiteel, üldasjade nõukogul, välisasjade nõukogul ning Euroopa Ülemkogul osalemise korral, lisatakse kohtumisel osalejate nimekiri.

Teenistuja suunab lähetuskulude aruande kinnitamiseks struktuuriüksuse juhile, kelle eelarvest lähetuskulud hüvitatakse ning peamajas teadmiseks raamatupidajale või välisesinduses asuvale raamatupidajale või finantsassistentile. Finantsassistent suunab peale makse sooritamist aruande teadmiseks esinduse raamatupidajale.

20. Struktuuriüksuse juht, kelle eelarvest lähetuskulud hüvitatakse, kinnitab lähetuskulude aruande:

- 1) kui kulutused on kooskõlas õigusaktide ja muude asjaomaste juhistega;
- 2) kui ministeeriumi eelarvest struktuuriüksusele eraldatud eelarves on vajalikud vahendid olemas;
- 3) tuues välja kulud, mille hüvitamist struktuuriüksuse eelarvest ei pea asjakohaseks.

IV SÕIDUKULUDE HÜVITAMISE MÄÄRAD JA TINGIMUSED

21. Lähetuse sõidukuludeks loetakse teenistuja kulutusi transpordile lähetuskohta suundumiseks või lähetuskohast alalise teenistuskoha asukohta naasmiseks, mis on üldjuhul tehtud:

- 1) kinnitatud lähetuskorralduses märgitud lähetusperioodil või
- 2) lähetusele vahetult eelnevatel puhkepäevadel või riigipühadel lähetusse suundumiseks või
- 3) lähetusele vahetult järgnevatel puhkepäevadel või riigipühadel lähetusest naasmiseks.

Puhkusepäev ei ole puhkepäev.

22. Lähetuse sõidukulud hüvitatakse sõidupiletite, arvete, pardakaartide või muude kulu tõendavate dokumentide alusel.

23. Isikliku sõiduki kasutamisel hüvitatakse kulu tõendavate dokumentide alusel lisakulud, mis on otseselt seotud sõiduki lähetuses kasutamisega, välja arvatud remondi- ja hoolduskulud. Isikliku sõiduki kasutamisel makstakse hüvitist kuludokumentide alusel, kuid mitte rohkem kui 12 senti iga teenistusülesannete täitmisel sõidetud kilomeetri kohta.

24. Kui sõidukulud hüvitab Euroopa Liidu Nõukogu riigi makseagentuuri kaudu, arvestatakse neid kuni kulude hüvitamiseni asjaomase struktuuriüksuse lähetuskuluna.

V PÄVARAHA HÜVITAMISE MÄÄRAD JA TINGIMUSED

25. Teenistujale makstakse välislähetuses viibimise ajal päevaraha 50 eurot päevas kuni 15 päeva eest ühes kalendrikuus ja 32 eurot iga järgneva päeva eest. Kui järjestikune välislähetuses viibimise aeg ületab 15 päeva, makstakse välislähetuses viibimise ajal päevaraha 32 eurot päevas esimesest välislähetuses viibimise päevast arvates.

Teeloleku ja lähetuskohas viibimise aja eest makstakse teenistujale lähetuse päevaraha tingimusel, et lähetuskoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel selle asula piirist, kus paikneb teenistuskohat.

Kui teenistujale on makstud päevaraha rohkem kui käesolevas punktis sätestatud, tagastab teenistuja enam saadud päevaraha rahandusosakonna esitatud nõude alusel.

26. Lähetusse väljasõidu päeva eest makstakse teenistujale päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub vähemalt kolm tundi enne keskööd. Lähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha siis, kui saabumispäeva algusest (kell 00.00) on sõiduki saabumise ajaks möödunud vähemalt kolm tundi.

27. Kui teenistujale maksab päevaraha muu isik või asutus, on teenistuja kohustatud esitama koos lähetuskorraldusega muu isiku või asutuse kinnituse päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist. Sel juhul makstakse päevarahana punktis 25 toodud päevaraha määra ja muu isiku või asutuse makstava summa vahe. Juhul, kui selgub alles lähetuse ajal, et päevaraha maksab muu isik või asutus, kinnitab teenistuja seda lähetuskulude aruandes.

Juhul kui kolmanda isiku makstav päevaraha ületab punktis 26 toodud päevaraha määra ning see makstakse Välisministeeriumile koos ministeeriumi tehtavate kulude hüvitisega, arvestatakse ministeeriumi kuludest ülejääv summa teenistuja päevarahaks ja sellelt tasutavateks erisoodustuse maksudeks. Pärast maksude kinnipidamist ülejääv päevaraha makstakse välja teenistujale.

28. Kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine, võib kantsler päevaraha määra vähendada kuni 70%.

29. Laevapileti maksumusse ja hotelliarvesse arvatud toitlustamiskulusid, välja arvatud hommikusöök, ei loeta lähetuskuludeks ning neid eraldi ei hüvitata.

VI MAJUTUSKULUDE HÜVITAMISE MÄÄRAD JA TINGIMUSED

30. Majutuskulude piirmäär välisriigis on kuni 128 eurot ning Eestis kuni 77 eurot iga ööpäeva kohta. Piirmäärast kallima majutuskulu kohta lisab teenistuja selgituse. Välisesinduses töötava teenistuja lähetusse saatmisel Eestisse majutuskulusid üldjuhul ei hüvitata.

31. Majutuskulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

VII LISAKULUTUSTE HÜVITAMISE MÄÄRAD JA TINGIMUSED

32. Lähetuse ajaks sõlmitakse tervisekindlustus, mille kulud hüvitatakse.

33. Transpordikulu lähetuskohas ja muu lähetusega seotud kulu võidakse hüvitada kulu tõendava dokumendi alusel. Transpordikulu ei hüvitata, kui ühe sõidukorra maksumus on alla 2 euro.

34. Lähetuskulude hüvitamisel arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused Eestis käibel olemasse rahasse välislähetusest saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Euroopa Keskpanka päevakursi alusel. Kursivahedest tulenevad olulised lisakulutused, mida teenistuja on kandnud majutus- ja sõidukulude katmiseks, võidakse hüvitada kulu tõendavate dokumentide esitamisel.

VIII LÕPPSÄTTED

35. Lähetuskorralduse esitamisega kinnitab teenistuja, et on juhendiga tutvunud ja kohustub seda järgima.
36. Käskkirja täitmist jälgib ja selle ajakohastamist korraldab rahandusosakond.
37. Käesolevat korda rakendatakse välislähetustele algusega 01. veebruar 2016 või hiljem. Enne 01. veebruari 2016 alanud lähetustele kohaldatakse 28. detsembri 2015 käskkirja nr 315 „Teenistuselähetuse kord“.
38. Tunnistan alates 01. veebruarist 2016 kehtetuks 28. detsembri 2015 käskkirja nr 315 „Teenistuselähetuse kord“.

Rainer Saks
Kantsler

Lisa: Lähetuskorralduste kinnitamine

Malle Soidla, malle.soidla@mfa.ee
637 7311