



KÄSKKIRI

09.04.2021 nr T-4-1/21/10

Lähetuste kord

[Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse](#) § 50 lg 1 p 3, [avaliku teenistuse seaduse](#) § 44, [töölepingu seaduse](#) § 21 ja [tulumaksuseaduse](#) § 13 lg 3 p 1 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 19. detsembri 2012 määrusega nr 112 „[Ametniku teenistuselähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr](#)“ ja 25. juuni 2009 määrusega nr 110 „[Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord](#)“

1. Üldised põhimõtted

1.1 Töö- või teenistuselähetus (edaspidi koos *lähetus*) on töötaja või ametniku (edaspidi koos *töötaja*) saatmine määratud ajavahemikuks täitma töö- või teenistusülesandeid või koolitusele väljapoole alalise töö- või teenistuskoha asukohta.

1.2 Lähetuse dokumendid vormistatakse ja neid menetletakse linna töötaja portaali (edaspidi *LTP*) lähetuste mooduli iseteeninduses. Välisprojektidega seotud lähetuse dokumente menetletakse Tallinna välisprojektide infosüsteemis.

1.3 Vastuvõtja kulul lähetus ei ole lubatud, kui see on käsitletav soodustusena, mis võib otseselt või kaudselt mõjutada ametiisiku tööülesannete erapooletut täitmist või seada kahtluse alla tema käitumise õiguspärasuse.

1.4 Lähetuste kavandamisel ja korraldamisel valitakse majanduslikult soodsaimad ja töökorralduslikult kõige paremini põhjendatud teenused, lähtudes järgmistest põhimõtetest:

1.4.1 tööandja hüvitab või tasub üksnes vältimatult vajalikud teenused (majutus, transport jms);

1.4.2 transpordivahendina kasutatakse üldjuhul ühissõidukit ja selle kulud hüvitab tööandja. Takso kasutamisel transpordivahendina hüvitab tööandja kulud juhul, kui see on ühissõidukist soodsam (grupilähetuse korral), kui ühistranspordi kasutamine ei ole turvaline või kui ühistranspordi kasutamisega kaasneb ebamõistlik aja- või ressursikulu.

1.5 Lähetuses viibimise aeg peab olema optimaalne. Lähetuse kestus ei või erineda töö- või teenistusülesande täitmise või koolituse toimumise kuupäevadest rohkem, kui see on sujuva reiskorralduse huvides mõistlik ja vajalik. Kui erinevus on rohkem kui ühepäevane, tuleb lähetuse pikkust põhjendada LTP lähetuste moodulis koostatavas lähetuse taotluses.

1.6 Kui töötaja viibib lähetuse sihtkohas kauem, kui lähetuse eesmärgi täitmiseks vajalik, käsitletakse seda puhkuse või vaba aja ühildamisena lähetusega ja lähtutakse järgmisest:

1.6.1 lähetuse alguskuupäevaks loetakse päev, mil töötaja oleks pidanud lähetusse minema ja lõppkuupäevaks loetakse päev, mil töötaja oleks pidanud lähetusest naasma;

1.6.2 töötaja kasutab kauem sihtkohas viibimise päevadel tööst vaba aega (nt nädalavahetus) või vormistab puhkuse ja kannab kõik oma vaba aja kasutamise või puhkusega seotud kulud;

1.6.3 töötaja pikem viibimine sihtkohas peab kajastuma lähetuskäskkirjas. Töötaja katab kõik pikema viibimisega seotud kulud, sh varasema sihtkohta mineku või hilisema tagasitulekuga seotud transpordi- ja majutuskulud.

1.7 Kui töötajale ei määrata lähetuse ajaks asendajat, on töötajal õigus lähetuses viibimise ajal teha kõiki töö- või teenistusülesannetega seotud toiminguid (sh allkirjastada dokumente).

Asendaja määramine on kohustuslik, kui asendaja järele on reaalne vajadus (nt füüsiliselt kohal viibimise vajadus).

1.8 Kui lähetus langeb puhkepäevale, lepitakse enne lähetust töötajaga kokku, mis osa puhkepäeval lähetuses viibitud ajast loetakse tööajaks ja kas tekkinud ületunnid hüvitatakse töötajale rahas või vaba ajaga.

1.9 Lähetuse taotlus (sh avansi taotlus) esitatakse LTPs hiljemalt kolm tööpäeva enne lähetuse algust. Lähetuse taotlus kooskõlastatakse vastavalt asutuses kokku lepitud pädevusele ning selle kinnitab asutuse juht või tema volitatud isik. Avanssi saab taotleda maksimaalselt päevaraha ja töötaja poolt prognoositavalt makstavate kulude summa ulatuses.

1.10 Lähetuskäskkiri avalikustatakse lähetusest naasmise päevale järgneval päeval LTP avalikus dokumendiregistris.

2. Riigisisene lähetus

2.1 Riigisisene lähetus vormistatakse juhul, kui lähetusega kaasnevad kulud või on vaja määrata lähetuse ajaks asendaja. Kui riigisisest lähetust ei vormistatud, kuid lähetuses tekkisid kulud, vormistatakse lähetus tagantjärele.

2.2 Isikliku sõiduauto kasutamine lähetuses on lubatud põhjendatud juhtudel, kui lähetuse sihtkohaga ei ole ühistranspordiühendust või selle kasutamisega kaasneb ebaoproportsionaalne aja- või ressursikulu. Mitmekesi samasse lähetuse sihtkohta sõites lähtutakse otstarbekuse ja säästlikkuse põhimõttest ning sõidetakse üldjuhul ühe sõiduautoga.

2.3 Isikliku sõiduauto kasutamisel lähetuses makstakse töötajale hüvitist kas kilomeetrite arvestuse alusel (kehtib tulumaksuseadusest tulenev maksuvaba piirmäär) või kuludokumendi (kütusekulu tšekk) alusel vastavalt läbitud kilomeetritele limiidiga 100 km kohta kuni 6 liitrit diiselmootorit, kuni 8 liitrit bensiini või kuni 5 kg CNG gaasi.

2.4 Kui töötajale on määratud igakuine isikliku sõiduauto kulude hüvitis, makstakse töötajale hüvitist isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise eest üksnes kilomeetri arvestuse alusel ning lähetuses tehtud sõidud kajastatakse igakuises isikliku sõiduauto kulude aruandes.

2.5 Kui töötaja ei saa igakuist isikliku sõiduauto kulude hüvitist, kajastab ta lähetuses tehtud sõidud lähetuskulu aruandes ja lisab aruandele sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia (sõiduauto tehniline pass või volikirj).

2.6 Töötajale isikliku sõiduauto lähetuses kasutamise kulude hüvitamisel kuludokumendi alusel kajastatakse kulud lähetuskulude aruandes, lisades aruandele vastavad kuludokumendid (kütusekulu tšekk).

3. Välislähetus

3.1 Välislähetuses makstakse päevaraha üldjuhul maksimaalselt 15 päeva kohta kalendrikuus. Esimese 15 päeva kohta makstakse päevaraha 50 eurot päevas ja iga järgneva päeva kohta 32 eurot. Päevaraha võib vähendada kuni 70%, kui lähetuse sihtkohas viibimise ajal on lähetatule tagatud tasuta päevane ja/või öhtune toitlustamine ning transport.

3.2 Isikliku sõiduki kasutamine välislähetuses on lubatud järgides punktides 2.2 kuni 2.6 sätestatud.

4. Koolituslähetus

4.1 Välisriigis toimuva koolituse (sh konverents, seminar jms) puhul vormistatakse väliskoolituslähetus.

4.2 Riigisisene koolituslähetus vormistatakse juhul, kui koolitusega kaasnevad majutus-, transpordi- vm kulud.

5. Kuluaruanne

5.1 Lähetuskulud hüvitatakse töötajale kuluaruande ja kuludokumentide alusel.

5.2 Töötaja esitab LTP-s kuluaruande viie tööpäeva jooksul pärast lähetust. Kuluaruandele lisatakse kuludokumendid (piletid, arved, maksekviitungid, pangaväljavõtted jm) elektrooniliselt

(sh PDF, skannitud, üles pildistatud vms dokument) ning vajadusel dokumentide sisuline kirjeldus.

5.3 Kuluaruande kooskõlastab vahetu juht ja kinnitab eelarve eest vastutav või volitatud töötaja LTP-s. Kui lähetuse tegelikud kulud on lähetuse taotluses kavandatust suuremad, kinnitab kuluaruande lähetuskäskkirja allkirjastanud juht.

6. Sisuaruanne

6.1 Välislähetusest naasmisel esitab töötaja LTP-s viie tööpäeva jooksul lähetuse sisuaruande, kui vahetu juht peab seda vajalikuks. Samal eesmärgil ja ühel ajal lähetatud töötajad võivad esitada ühise sisuaruande. 6.2

6.2 Sisuaruandes antakse lühiülevaade lähetusest ning lisatakse sellele vajadusel kohtumisega seotud dokumendid või märge nende olemasolu ja asukohta kohta.

7. Rakendussäte

Linnapea 1. aprilli 2013 käskkiri nr PO-1/77 „Teenistus- ja töölähetuste ning lähetustulemuste vormistamise kord“ kehtib asutustes kuni LTP lähetuste mooduli kasutusele võtmiseni.

(allkirjastatud digitaalselt)
Mihhail Kõlvart
Linnapea