



JUSTIITSMINISTER

Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate hallatavate asutuste juhtide töölähetusse saatmise kord ja kulude hüvitamine

Vastu võetud justiitsministri 11 juuli 2007. a käskkirjaga nr 274-k

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lg 1 p 3 ja 9 ning § 53 lg 2, Töölepinguseaduse § 51 ja Palgaseaduse § 27 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 22.detsembri 2000. aasta määrusest nr 453 „Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord“, Vabariigi Valitsuse 14. juuli 2006.a määrusest nr 164 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad“ ja Justiitsministeeriumi kantsleri 27.06.2006. a käskkirjast nr 93 „Teenistus-, töö- ja välislähetuse vormistamise kord“:

määran Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate hallatavate asutuste juhtide töölähetusse saatmise ja töölähetuse kulude hüvitamise korra järgmiselt:

I Üldsätted

1. Töölähetuseks loetakse juhi suunamist Justiitsministeeriumi kantsleri (välislähetus) või Justiitsministeeriumi vastava valdkonna asekancleri või muu kantsleri poolt volitatud isiku (siselähetus) korraldusel kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesande täitmisele vähemalt 50 kilomeetri kaugusele väljapoole alalise töökoha asukohta.
2. Töölähetuse kulud hüvitatakse ja päevarahad makstakse lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel vastavalt Vabariigi Valitsuse 22.detsembri 2000. aasta määrusele nr 453 „Töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord“.
3. Siselähetusele eelnevalt täidetakse töölähetuse vormil (lisa 1) I osa (taotlus) ning nii suures ulatuses kui võimalik III osa (lähetuskulude aruanne). Täidetud vorm edastatakse kirjalikult taasesitatavas vormis vähemalt kolm tööpäeva enne planeeritud siselähetuse algust volitatud isikule, kes otsustab lähetusse saatmise, hüvitamisele kuuluvad kulud ja päevaraha tasumise.
4. Välislähetusele eelnevalt täidetakse välislähetuse vormil (lisa 2) taotlus. Täidetud vorm edastatakse kirjalikult taasesitatavas vormis vähemalt seitse kalendripäeva enne planeeritud välislähetuse algust volitatud isikule. Välislähetusse saatmise otsustab, hüvitamisele kuuluvad kulud ja päevaraha tasumise määrab Justiitsministeeriumi kantsler.
5. Taotluse puudumine ei takista juhi lähetusse saatmist. Lähetusse saatmisest teatakse juhile ette vähemalt kaks tööpäeva.
6. Pärast lähetusest saabumist täidab juht seitsme tööpäeva jooksul siselähetuse korral töölähetuse vormi III osa (lähetuskulude aruanne) ja välislähetuse korral kulude aruande vormi (lisa 3) ning edastab vastava vormi vastava asutuse raamatupidamist korraldavale üksusele. Lähetuskulude aruandes märgitakse täielik informatsioon lähetuse ülesande täitmise ning rahaliste kulutuste (sõidu- ja majutuskulud, päevaraha jm) kohta. Aruandele lisatakse rahalisi kulutusi tõendavad dokumendid (sõidupiletid jms).

7. Kui tööülesandeid täites pole tegu lähetusega, esitatakse vastava asutuse raamatupidamist korraldavale üksusele seitsme tööpäeva jooksul avaldus kulude hüvitamiseks ning lisatakse kulutusi tõendavad dokumendid.
8. Juhul, kui isikliku sõiduauto kasutamine tuleneb tööülesannete iseloomust püsivana, on juhil ministri käskkirja alusel õigus saada igakuist hüvitist. Juhul kui juhile püsivat hüvitist ei ole määratud, siis on tal õigus sõiduauto kasutamisest tekkinud kulutuste katteks saada hüvitist lähtuvalt vastavas asutuses kehtestatud määradele. Arvestuse pidamisel lähtuda Vabariigi Valitsuse 14.juuli 2006.a määrusest nr 164 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad“ § 4 ja 5 kehtestatud nõuetest
9. Kui juhile on määratud püsiv isikliku sõiduauto kasutamise hüvitis, siis on tal õigus saada töölähetuse raames seoses isikliku sõiduauto kasutamisega otseste ja täiendavate kulude hüvitist üksnes lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel.
10. Töölähetuse kulud arvestatakse ja kantakse teenistuja arvele 10 tööpäeva jooksul pärast lähetuskulude aruande esitamist vastava asutuse raamatupidamist korraldava üksuse poolt.

II Muudetavad õigusaktid

11. Muuta justiitsministri 15.03.2006. a käskkirja nr 102-k „Kohtute Raamatupidamiskeskuse juhataja isikliku mobiiltelefoni kasutamise kõnelimiidi kehtestamine, töölähetuse kulude ja sõiduauto töösõitudeks kasutamise kulude hüvitamine“ preambulat ja punkti 2 asendades sõnad „Vabariigi Valitsuse 20.detsembri 2002.a määrust nr 42 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja hüvitise piirmäärad“ sõnadega „Vabariigi Valitsuse 14.juuli 2006.a määrusest nr 164 „Isikliku sõiduauto teenistus-, töö- ja ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitise maksmise tingimused ja piirmäärad““ ning tunnistada kehtetuks käskkirja p 3.

III Rakendussätted

12. Käesoleva käskkirja rakendamisel tekkivad kulud kaetakse vastava asutuse eelarvevahenditest v.a juhul kui lähetusotsusega on määratud muu finantseerimisallikas.
13. Käskkirja rakendatakse alates 1. septembrist 2007. aastal.

Rein Lang

TÖÖLÄHETUS NR**I TAOTLUS**

Asutus:			
Ametikoht:			
Lähetuse koht:			
Lähetuse eesmärk:			
	Töölaline lähetus		Koolitusala lähetus
Lähetusaeg:		päeva	
Ajavahemik:			kuni
Transport:			
Asutuse transport	Ühistransport	Isiklik sõiduauto (reg nr.....) (km* kr)	
Isikliku sõiduauto kasutamise korral kinnitan, et:			
1) kasutan	ei kasuta		
töölähetuses tehtud kulude katteks igakuist isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist			
2) taotlen	ei taotle		
töölähetuse raames seoses isikliku sõiduauto kasutamisega tehtud otseste ja täiendavate kulude hüvitist			
3) saan	ei saa		
töölähetuse toimumise kuul isikliku sõiduauto hüvitist teistelt isikutelt:			
4) minu kasutuses oleva sõiduki kasutamise eest lähetuse toimumise kuul hüvitist keegi teine:			
ei saa	saab		
Olen teadlik, et isikliku sõiduauto hüvitise saamisel teistelt tööandjatelt või isikliku sõiduauto kasutamise korral mitme isiku poolt kuulub vähemalt ühe kasutaja poolt esitamisele aruanne ning juhul kui isikliku sõiduauto hüvitist on tasutud üle 1000 krooni isiku või sõiduauto kohta, kuuluvad vastavas ulatuses summad deklareerimisele füüsilise isiku tuluna.			
Soovin lähetuskulude katteks avanssi summas			krooni.
			Lähetatu:

/alkiri/

II OTSUSHüvitada isikliku sõiduauto kasutamise kulud summas krooni.Rahuldan taotluse ja saadan töölähetusse.Asendajaks määran: Lähetaja: **III LÄHETUSKULUDE****ARUANNE**Lähetuse aeg: kuni

		Summa
	Lähetuskulude avanss	
1	Transpordikulud	
2	Õöbimiskulud	
3	Päevarahad	
4	Muud kulud	
SUMMA KOKKU:		
KUULUB VÄLJAMAKSMISELE: <input type="text"/>		

Lähetatu:		Raamatupidaja:	
	/allkiri/	/allkiri/	
		/kuupäev/	

Vapi koht

Tallinn

nr

Välislähetus

Töölepingu seaduse § 51 ja justiitsministri käskkirja nr „Justiitsministeeriumi valitsemisel olevate hallatavate asutuste juhtide töölähetusse saatmise kord ja kulude hüvitamine“ ja justiitsministeeriumi kantsleri 27.juuni 2006. a käskkirja nr. 93 “Teenistus-, töö- ja välislähetuste vormistamise kord” alusel:

1. Rahuldan alljärgneva kooskõlastatud taotluse:

Nimi:	Lähetuse koht:
Asutus:	Lähetuse kestus päeva
Ametikoht:	Ajavahemikul kuni

Tööalane lähetus
Koolitusala lähetus

Euroopa Liidu Nõukogu kohtumine
Muu Euroopa Liidu kohtumine

Lähetuse eesmärk:

Kulud	Finantseerimise allikas	Maksmise alus
Päevaraha		%
Majutus		
Transport		Vastavalt arvele
Kindlustus		Vastavalt arvele
Kohapealne transport		Vastavalt kuludokumentidele
(muu)		

Soovin lähetuskulude katteks avanssi summas krooni.

2. Saadan ametialasesse lähetusse eeltoodud tingimustel ja sihtkohta.

3. tasuda kulud taotluses märgitud ulatuses ja eelarvevahenditest.

4. Panen ametialases lähetuses viibimise ajaks teenistuskohustused

Kantsler

VÄLISLÄHETUSE KULUDE ARUANNE

Alus:
käskkiri nr.

Nimi:			
Asutus:			
Ametikoht:			
Ajavahemik:		kuni	

Lähetuse koht:			
Lähetuse eesmärk:			

KULUD

		Summa
	Lähetuskulude avanss	
1	Sõidupiletid	
2	Õöbimiskulud	
3	Päevarahad	
4	Muud kulud	
5		
	SUMMA KOKKU:	

Tagastamisele kuulub.....krooni
 organisatsiooni, asutuse nimi
 poolt, kelle esindajaks on ja kelle kontaktandmed on

Lähetatu:
 /allkiri/

/kuupäev/