

Väljaandja: Justiitsminister
 Akti liik: käskkirja
 Teksti liik: Terviktekst

Valitsemisala asutuse juhi puhkuse kasutamise, koolitusel osalemise ja lähetusse saatmise ning lähetuskulude hüvitamise kord

Vastu võetud justiitsministri [25. novembri 2013. a käskkirjaga nr 110](#)

Muudetud järgmiste käskkirjaga (kuupäev, käskkirja number)

MK [25.08.2015 a nr 59](#) – jõustub 01.09.2015

MK [14.03.2016. a nr 27](#) – jõustub 14.03.2016, punkt 4.3.3 jõust. tagasiulatuvalt 01.01.2016

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lg 1 p 9 ja 10, avaliku teenistuse seaduse § 43 lg 3, § 44 lg 1 ja § 85 lg 2, kohtute seaduse § 125 lg 3, Vabariigi Valitsuse 10. detsembri 2009. a korralduse nr 544 „Riigi peaprokuröri ametisse nimetamine uueks ametiajaks“ p 4, Vabariigi Valitsuse 12. septembri 2013. a korralduse nr 415 „Andmekaitse Inspektsiooni peadirektori ametisse nimetamine“ p 3, vangistuseseaduse § 120 lg 3, justiitsministri 03.01.2012. a määruse nr 18 „Patendiameti põhimäärus“ § 19 alusel ning lähtudes Vabariigi Valitsuse 25. juuni 2009. a määrusest nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“ ja 19. detsembri 2012 määrusest nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“:

1. Üldpõhimõtted

Käskkirjaga kehtestatakse Justiitsministeeriumi valitsemisalas oleva asutuse juhile (edaspidi *juht*) puhkuse andmise, tema koolitusele või lähetusse saatmise kord ning volitused nende otsuste tegemiseks.

2. Puhkuse andmise kord

2.1. Juhi puhkuse kasutamine toimub puhkuse ajakava alusel, mis koostatakse algava kalendriaasta ulatuses.

2.2. Juht esitab ajakava koostamiseks oma puhkusesoovi Justiitsministeeriumile hiljemalt veebruarikuu jooksul Riigitöötaja Iseteenindusportaalil (edaspidi RTIP) või edastades selle Justiitsministeeriumi üldadressile info@just.ee.

[**MK [25.08.2015 a nr 59](#) – jõustub 01.09.2015**]

2.3. Puhkuse ajakava kinnitab punktis 2.8. nimetatud isik ja see tehakse juhile teatavaks esimese kvartali jooksul.

2.4. Taotluse ajakavavälise puhkuse (sh õppepuhkuse) määramiseks või puhkuse muutmiseks (sh ajakavajärgse puhkuse muutmiseks) esitab juht vähemalt 2 nädalat enne soovitud puhkusele jäämise päeva RTIP-is või puhkusekorralduse vormil (lisa 1), edastades selle Justiitsministeeriumi üldadressile info@just.ee. Kantselei korraldab vormil esitatud puhkusekorralduse edastamise volitatud isikule. [**MK [25.08.2015 a nr 59](#) – jõustub 01.09.2015**]

2.5. Kui juht ei soovi puhkusetasu laekumist enne puhkust, võib taotluse esitada hiljem, kuid vähemalt 5 päeva enne puhkuse algust. Sel juhul märgib juht taotluses, millal ta soovib puhkusetasu saada. Puhkusetasu väljamaksmine toimub mitte hiljem kui puhkuse kasutamisele järgneval palgapäeval.

2.6. Ajakavavälise puhkuse taotlemiseks või ajakavajärgse puhkuse muutmiseks taotluse esitamisel täidetakse puhkusekorralduse vormil järgmised väljad:

2.6.1. juhi nimi, asutus;

2.6.2. puhkuse liik;

2.6.3. puhkuse algus- ja lõppkuupäev, puhkuse kestus kalendripäevades ning kalendriaasta.

2.7. Puhkusekorralduse allkirjastab käesoleva käskkirja punktis 2.8. nimetatud isik RTIP-is või dokumendihaldusprogrammis digitaalallkirjaga või selle võimaluse puudumisel paber kandjal. [**MK [25.08.2015 a nr 59](#) – jõustub 01.09.2015**]

2.8. Annan alljärgnevad volitused juhi puhkuse üle otsustamiseks:

2.8.1. kohtudirektori puhkus – asekanstler (justiitshalduspoliitika);

2.8.2. riigi peaprokuröri puhkus – asekanstler (kriminaalpoliitika);

2.8.3. vangla direktori puhkus – asekanstler (vanglad);

2.8.4. Eesti Kohtuekspertiisi Instituudi direktori puhkus – asekanstler (kriminaalpoliitika);

2.8.5. Registre ja Infosüsteemide Keskuse direktori puhkus – kanstler [**MK [14.03.2016. a nr 27](#) – jõustub 14.03.2016**];

2.8.6. Andmekaitse Inspektsiooni peadirektori puhkus – asekanstler (õiguspoliitika);

2.8.7. Patendiameti peadirektori puhkus – asekanstler (õiguspoliitika).

2.8.8. Konkurentsiameti peadirektori puhkus - asekanstler (justiitshalduspoliitika). [**MK [25.08.2015 a nr 59](#) – jõustub 01.09.2015**]

3. Koolitusel osalemine

3.1. Juhil on õigus otsustada, millisel koolitusel ta osaleb. Juhile teenistus- või töölase korralduse andmiseks õigustatud isik võib määrata, millisel koolitusel osalemine on juhile kohustuslik. Juhti ei saa kohustada osalema koolitusel, kui sellega kaasneb ressursimahuka koolituse lepingu sõlmimine.

3.2. Kui tegemist on ressursimahuka koolitusega, on juhil kohustus enne koolitusele registreerumist informeerida koolitusel osalemise kavatsusest Justiitsministeeriumi kantserit.

- 3.3. Ressursimahuka koolitusena käsitletakse koolitust, mis kestab kalendriaasta jooksul kauem kui 90 kalendripäeva ja selle vältel juhi koolitusele kuluv aeg moodustab olulise osa tema tööajast või ületavad asutuse tasutud koolituse maksumus ja koolitusega kaasnevad muud kulud vähemalt viis korda töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud kuu töötasu alammäära.
- 3.4. Reeglina sõlmitakse juhiga enne ressursimahukal koolitusel osalemist ressursimahuka koolituse leping. Lepingu sõlmimise vajaduse otsustab ja lepingu sõlmib Justiitsministeeriumi kantsler.
- 3.5. Kantsleri kooskõlastusel võib ressursimahuka koolituse kulude hüvitamise korras teha põhjendatud erandeid (loobuda kulude väljanõudmisest, nõuda välja väiksem summa jmt). Erandid fikseeritakse juhi ametikohalt vabastamise käskkirjas, töölepingu lõpetamise dokumendis või muus sobivas dokumendis.

4. Teenistus- ja töölähetusse saatmise kord ning kulude hüvitamine

4.1. Üldine lähetuste korraldus

- 4.1.1. Käskkirjaga reguleeritakse Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste juhtide (edaspidi juht) teenistus- või töölähetusse (edaspidi lähetus) saatmise ning lähetuse kulude hüvitamise korda.
- 4.1.2. Lähetuseks loetakse juhi suunamist kindlaksmääratud ajavahemikuks teenistus- või tööülesande täitmisele väljapoole alalist teenistus- või töökoha asukohta.
- 4.1.3. Teenistuslähetuse kulud hüvitatakse ja päevarahad makstakse lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel vastavalt Vabariigi Valitsuse 19.12.2012. a määrusele nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“.
- 4.1.4. Töölähetuse kulud hüvitatakse ja päevarahad makstakse lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel vastavalt Vabariigi Valitsuse 25.06.2009. a määrusele nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord“.
- 4.1.5. Lähetusega seotud kulude planeerimisel ja tegemisel tuleb lähtuda otstarbekuse ja säästlikkuse põhimõttest.
- 4.1.6. Juht ei või reeglina minna lähetusse varem kui teenistus- või tööülesande täitmisele vahetult eelneval päeval ega naasta hiljem kui järgneval päeval. Juhi lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel võib teha põhjendatud erandeid (nt ühest lähetusest teise minek või juhul, kui lähetusele vahetult eelneval või järgneval päeval lennuvõimalused puuduvad või on oluliselt kallimad).
- 4.1.7. Puhkuse ajal võib minna otse lähetusse puhkuse katkestamise korral. Lähetuskuluna kompenseeritakse sel juhul sõidukulud puhkusekohast lähetuskohta ja tagasi puhkusekohta või alalise töökohta (sõltuvalt sellest, kas puhkus jätkub või mitte, samuti võttes arvesse ökonoomsuse aspekti). Lähetuse lõppedes võib lähetatu erandkorras lähetusse saatmiseks õigustatud isiku otsusel jääda lähetuse sihtkohta. Sel juhul lõpeb lähetus puhkuse algusega ning lähetatu kannab ise tagasisõidukulud.
- 4.1.8. Lähetuse lähte- ja sihtkohad ning kuupäevad tuleb fikseerida lähetuse korralduses. Kui ühe lähetuse jooksul on lähetatu mitmes erinevas lähetuskohas, tuleb vastavad lähetuskohad ja kuupäevad fikseerida lähetuse korralduses.
- 4.1.9. Majutuskulud ei tohi ületada Vabariigi Valitsuse 19.12.2012. a määrusega nr 112 „Ametniku teenistuslähetusse saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr“ kehtestatud ülemmäärasid, olenemata sellest, kas juht on ametnik või töötaja. Kui lähetuskohas puudub võimalus kasutada piirmääradele vastava hinnatasemega majutuskohat, siis tuleb sellekohane põhjendus enne lähetust esitada koos lähetuse korralduse taotlusega.
- 4.1.10. Justiitsministeeriumi kantsleril on õigus lugeda kulusid, mis on kantud käesolevas korras sisalduvaid reegleid rikkudes, riigile kui tööandjale tekitatud varaliseks kahjuks ja juht on kohustatud need riigile hüvitama sellekohase nõude esitamisel.
- 4.1.11. Justiitsministeeriumil on õigus teostada päringuid valitsemisalas olevate asutuste juhtide lähetuskulude kohta, et tagada käesolevas korras ja muudes õigusaktides sätestatud nõuete järgimine.
- 4.1.12. Juhi välislähetuse üle otsustab ja hüvitamisele kuuluvad kulud määrab Justiitsministeeriumi kantsler. Siselähetuse üle otsustab juht ise ning see vormistatakse vastavalt asutuse lähetuste korraldusele, lähtudes käesoleva korra eelnevatest sätestet.

4.2. Juhi välislähetuse vormistamine

- 4.2.1. Välislähetuse vormistatakse korralduse vormil (lisa 2) või RTIP-is. Korralduse taotluse osas märgitakse: **[MK 25.08.2015 a nr 59 – jõustub 01.09.2015]**
 - 4.2.1.1. juhi nimi, ametikoht ja asutus;
 - 4.2.1.2. lähetuse sihtkoht ja vastuvõtja;
 - 4.2.1.3. lähetuse aeg, kestus ja ülesanne;
 - 4.2.1.4. lähetuse iga planeeritava kulu liigi (sh osavõtutasud, interneti kasutamise tasud jms) kohta finantseerimisallikas, alus ja ulatus. Kui lähetuse sihtkohas on vaja kasutada ühissõidukit, siis tehakse märge lähetuse taotluses „Kohapealne transport“ reale; vajadusel ettemaksu soov, arvestades lähetuskulude ligikaudset suurust.
- 4.2.2. Täidetud korralduse taotlus edastatakse koos lähetuse aluseks olevate materjalidega (kutse, programm jms) RTIP-is menetlemiseks või Justiitsministeeriumi üldadressile info@just.ee vähemalt 5 tööpäeva enne planeeritud lähetuse algust.

[MK 25.08.2015 a nr 59 – jõustub 01.09.2015]
- 4.2.3. Kui juht soovib saada lähetuskulude katteks ettemaksu, peab ta jälgima, et korraldus oleks allkirjastatud vähemalt 3 tööpäeva enne lähetuse algust. Kui juht ei soovi lähetuskulude ettemaksu, peab korraldus olema allkirjastatud hiljemalt lähetusele eelneval tööpäeval.
- 4.2.4. Taotluse puudumine ei takista juhi lähetusse saatmist. Ilma taotluseta lähetusse saatmisest teatatakse juhile ette vähemalt 2 tööpäeva. **[MK 25.08.2015 a nr 59 – jõustub 01.09.2015]**
- 4.2.5. Justiitsministeeriumi kantselei korraldab taotluste edastamise üldosakonna arendus- ja personalitaituse välissuhete nõunikule, kes kontrollib lähetuse taotluses esitatud andmete õigsust ning edastab korralduse kooskõlastamiseks sellele osakonnale, mille vastutusvaldkonda antud valitsemisala asutus kuulub **[MK 14.03.2016. a nr 27 – jõustub 14.03.2016]**;
- 4.2.6. Välislähetuse korralduse kinnitab kantsler digitaalselt.

4.2.7. Välislähetuse ärajäämisest, edasilükkumisest, kestuse muutumisest või osalemise takistusest teatab lähetatu viivitamata punktis 4.2.5. nimetatud isikule või teeb vastava muudatuse RTIP-is. [MK [25.08.2015 a nr 59 – jõustub 01.09.2015](#)]

4.3. Välislähetuskulude tasumise kord

- 4.3.1. Lähetusega seotud kulud hüvitatakse Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud ulatuses ja korras.
- 4.3.2. Taksosõit lähetuskohal hüvitatakse ainult juhul, kui see on odavam muust ühissõiduki kasutamisest või kui selleks on põhjendatud vajadus.
- 4.3.3. Asutuse juhi välislähetuse päevaraha suurus määratakse vastavalt tema asutuses kehtivale lähetuste korrale [MK [14.03.2016. a nr 27 – jõustub 01.01.2016](#)].
- 4.3.4. Lähetusülesande täitmisega seotud planeerimata kulud (sh kui on ületatud majutuskulude piirmäär) hüvitatakse lähetusse saatmiseks õigustatud isiku loal ja kulu tõendava dokumendi alusel.
- 4.3.5. Pärast lähetusest saabumist tuleb vastava asutuse raamatupidamist korraldavale üksusele esitada 3 tööpäeva jooksul lähetuskulude aruanne (vt lisa) paber kandjal, millele on lisatud sõidupiletid, pardakaardid, majutuskviitungid, koopiad viisast ja reisikindlustusest ning muud kulude tekkimist ja tasumist tõendavad dokumendid. Kui kulud peab hüvitama muu isik või asutus, tuleb kulude aruandes märkida kohustatud isik ja tema esindaja kontaktandmed.
- 4.3.6. Vastava asutuse raamatupidamist korraldav üksus kannab lähetuse kulud juhi pangakontole 10 tööpäeva jooksul pärast nõuetekohaselt täidetud lähetuse korralduse kulude aruande esitamist, v.a ettemaksuna tasutud summad.
- 4.3.7. Kui lähetuskulud on asutusele lubanud hüvitada muu isik või asutus ja makse ei ole asutusele 3 kuu jooksul pärast lähetust laekunud, siis on juht kohustatud esitama lähetuse taotluses nimetatud kulude hüvitajale nõudekirja või päringu raha ülekandmise kohta. Info makse mittelaekumise kohta edastab juhile asutuse raamatupidamist korraldav üksus. Kui lähetusega seotud makse, mida on asutusele lubanud hüvitada muu isik ja asutus, kantakse juhi arvelduskontole, siis on juht kohustatud hiljemalt 5 tööpäeva jooksul raha laekumisest kandma selle summa kulud kandnud asutuse arvelduskontole.

5. Rakendussätted

- 5.1. Tunnistan kehtetuks justiitsministri 13.12.2007.a käskkirja nr 249 „Justiitsministeeriumi valitsemisalas oleva asutuse juhile puhkuse andmise kord“.
- 5.2. Tunnistan kehtetuks justiitsministri 15.06.2012 käskkirja nr 60 „Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste juhtide teenistus- ja töölähetusse saatmise kord ja kulude hüvitamine“.
- 5.3. Käskkiri jõustub 01.01.2014.a.

Lisa 1

PUHKUSEKORRALDUS

{reg. kpv} nr {viit}

Nimi:

Asutus:

	/Märkida ristiga/	Muudetav periood
Ajakavaväline puhkus		
Puhkuse muutmine		
Puhkuse tühistamine		
Puhkuse katkestamine		

	Alguskuupäev	Lõppkuupäev	Kestus kalendripäevades	Kalendriaasta

(allkirjastatud digitaalselt)

/nimi/

/ametinimetus/

KORRALDUS

Tallinn

{reg kpv}

nr {viit}

VÄLISLÄHETUSE**KORRALDUS****TAOTLUS**

Nimi	Lähetuse koht riik ja linn
Asutus	Vastuvõtja asutus, organisatsioon või korraldaja
	Lähetuse kestus päevade arv päeva
Ametinimetus	Ajavahemikul kuupäev kuni kuupäev

Lähetuse ülesanne: kohtumise, konverentsi, seminari või töögrupi nimetus ja osalemise eesmärk

Kulud	Finantseerimise allikas	Maksmise alus ja ulatus
Päevaraha		%
Majutus		
Transport		
Kindlustus		
Kohapealne transport		
(muu)		

Soovin lähetuskulude katteks ettemaksu summas _____ eurot.

/esitatud digitaalselt/

[Lähetatu nimi]

OTSUS

Rahuldan taotluse ja saadan _____ lähetatu nimi _____ lähetusse eeltoodud tingimustel ja sihtkohta.

Asutuse raamatupidamist korraldaval üksusel maksta päevaraha% ulatuses ettenähtud määrast ja muud kulud taotluses märgitud ulatuses ja eelarvevahenditest.

/allkirjastatud digitaalselt/

[Allkirjastaja]

Printida välja kahepoolset koos eelmise leheküljega

LÄHETUSKULUDE ARUANNE (täidab lähetatu)

Kinnitan, et viibisin pöördel toodud tingimustel lähetuses ja sellega seoses tekkisid alljärgnevad kulud:

Nr	Kulu	Maksmise viis (sularahas, arvega vms)	Summa
1	Päevarahad		
2	Majutus		
3	Transport		
4	Kindlustus		
5	Kohapealne transport		
6	(muu)		
7			
SUMMA KOKKU:			

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

Lähetatu:

/nimi/

/allkiri, kuupäev/

KULUDE ARUANNE KOKKU (projekti, osakonna, finantseerimisallika, artikli lahtrid täidab asutuse finantsvaldkonna spetsialist, ülejäänud lahtrid täidab asutuse raamatupidamist teostav raamatupidaja):

Kulud	projekt	osakond	finantseerimisallikas	artikkel	konto	deebet	kreedit
Päevarahad							
Majutuskulud							
Transport							
Kindlustus							
Kohapealne transport							
Muud kulud							
Kulude ettemakse							
Võlg aruandvatele							
Nõue töötajale/teenistujale							
Hankija arveldused							
				Kokku:			

Raamatupidaja:

/nimi/

/allkiri, kuupäev/

[Allkirjutaja]