

# TÕRVA VALLAVALITSUS

## M Ä Ä R U S

Tõrva

07.veebruar 2018 nr 4

### **Teenistus- ja töölähetuse kord**

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 19.12.2012 määruse nr 112 „Ametniku teenistustele saatmise, lähetuskulude hüvitamise ning päevaraha maksmise tingimused ja kord ning päevaraha määr” ja Vabariigi Valitsuse 25.06.2009.a määruse nr 110 „Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord” rakendamiseks.

#### **§ 1. Üldsätted**

(1) Käesolev määrus sätestab Tõrva Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) teenistujate (ametnikud ja töötajad) ning valla hallatavate asutuste (edaspidi asutus) töötajate teenistus- ja töölähetusse (edaspidi lähetus) saatmise ja lähetuse aruandluse korra.

(2) Lähetus on ametiasutuse/asutuse juhi korraldusel kindlaksmääratud ajavahemikul toimuv teenistuja või töötaja (edaspidi lähetatu) viibimine teenistus- või tööülesannete täitmisel väljaspool määratud teenistus- või töökoha asukohta ning sõit sinna ja tagasi. Töötaja või teenistuja lähetamine välisriiki loetakse välislähetuseks. Lähetuse ajaks säilitatakse ameti- või töökoht ning tagatakse palk/töötasu.

(3) Lähetuse kord laieneb täiskasvanute koolituse seaduse alusel teenistuja ja töötaja tööalase koolitusega seotud sõidu-, majutus- ja päevarahade maksmisele.

(4) Lähetusse ei saa saata puhkusel või haiguslehel olevat teenistujat/töötajat, töövõtu- või käsunduslepingu alusel töötavat töötajat. Kui lähetusse mineku tõttu tekib vajadus muuta puhkuste ajakavas kindlaksmääratud teenistuja või töötaja puhkuse aega (sh puhkuse katkestamine), muudetakse seda poolte kokkuleppel.

#### **§ 2. Lähetusse suunamine**

(1) Lähetusse suunamine antakse kirjalikult vahetu juhi kinnitusena lähetuse aluseks oleval dokumendil.

(2) Ametiasutuses on lähetusse suunajaks asutuse juht, tema äraolekul juhi asendaja.

(3) Asutuses on lähetusse suunajaks:

- 1) asutuse juhi lähetusel – vahetu juht;
- 2) asutuse töötaja lähetusel - asutuse juht, tema äraolekul asutuse juhi asendaja.

### **§ 3. Lähetusse suunamise vormistamine**

- (1) Lähetusse suunamine vormistatakse ametiasutuse või asutuse juhi käskkirjaga, kui lähetusega kaasneb lähetuskulude s.o osavõtutasu, transpordikulu, majutus jne tasumise kohustus.
- (2) Kui lähetusega ei kaasne kulusid, kooskõlastatakse teenistus/tööülesannete täitmine väljaspool teenistus/töökohta kirjalikult vähemalt 2 päeva enne lähetusse minekut vahetu juhiga.
- (3) Lähetusse suunamise käskkiri vormistatakse üldjuhul vähemalt 2 päeva enne lähetuse algust.
- (4) Käskkirja vormistamise alus on lisas 1 kehtestatud vormikohane ning ettenähtud korras kinnitatud lähetustaotlus (edaspidi taotlus), mis sisaldab andmeid lähetuse vormistamiseks. Kutse, koolitusasutuse teate või muu alusmaterjali olemasolul lisatakse see taotlusele. Lähetustaotlus peab olema esitatud vähemalt 5 päeva enne lähetusse minekut.
- (5) Lähetuse käskkirjas märgitakse lähetatava nimi, ameti- või töökoht, lähetuse sihtkoht, kestus, asutus või üritus, kuhu lähetatu saadetakse, ülesanne, asendaja lähetuse ajal ning lähetuskulude hüvitamise ja välislähetuse korral päevaraha maksmise ulatus.
- (6) Asutuse juhi suunab lähetusse vallavanem oma käskkirjaga.
- (7) Asutuse töötaja suunab lähetusse asutuse juht oma käskkirjaga.
- (8) Kui ühissõiduki kasutamine ei ole mõistlik ja/või võimalik tulenevalt lähetuse sihtkohast, lähetuse ülesande täitmise iseloomust või ajast, siis vahetu juhi nõusolekul võib minna lähetusse isikliku sõiduautoga. Isikliku sõiduautona käsitatakse teenistuja või töötaja kasutuses olevat sõiduautot, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses.

### **§ 4. Lähetuse aruandlus**

- (1) Käskkirja alusel lähetusest saabumisel vormistatakse lisas 3 toodud lähetuse aruanne, millele lisatakse kuludokumendid, ja esitatakse see hiljemalt viiendal tööpäeval pärast lähetusest naasmist vahetule juhile kinnitamiseks. Kui lähetus toimus käesoleva korra paragrahv 3 lõikes 2 nimetatud alusel, vormistatakse lähetuse aruanne vahetu juhi nõudel.
- (2) Vahetu juht kinnitab lähetuse aruande, kui lähetus vastas eesmärgile ning kuluaruandes kajastuvad lähetusega seotud dokumenteeritud kulud. Kinnitatud aruanne on aluseks raamatupidamisele lähetuskulude väljamaksmiseks.

## § 5. Lähetuskulude hüvitamine

(1) Lähetatule hüvitatakse dokumentaalselt tõendatud sõidu- ja majutuskulud ning muud lähetusülesande täitmisega seotud kulud ning makstakse välislähetuses viibimise aja eest päevaraha Vabariigi Valitsuse kehtestatud lähetuskulude hüvitamise ja päevaraha maksmise tingimustel ja korras.

(2) Lähetatul on õigus nõuda lähetuskulude katteks avanssi või selle mittesaamisel keelduda lähetusse sõitmisest. Avansi saamiseks tuleb esitada lisas 2 kehtestatud vormikohane lähetuse avansi avaldus vähemalt kaks tööpäeva enne lähetuse algust.

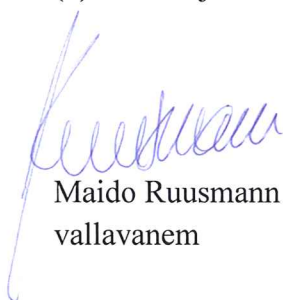
(3) Lähetuskulude hüvitise summa kantakse lähetatu arvelduskontole. Lähetuskulude hüvitatavat summat vähendatakse saadud avansi võrra. Lähetuskulude hüvitamise tähtjaks on üks kuu, arvates lähetuse aruande raamatupidamisele esitamise päevale järgnevast tööpäevast. Lähetuskulude väljamakse teostatakse pärast käskkirja esitamist raamatupidamisele.

(4) Isikliku sõiduauto lähetuses kasutamisega seotud kulud (kütus, parkimine, teemaks, laevapiletid jms) hüvitatakse ainult kulu tõendavate originaaldokumentide alusel. Kütuse ostmist tõendav kuludokument võib erineda lähetuse perioodist kuni viis päeva. Kütusekulu hüvitamisel lähtutakse läbitud kilomeetrite arvust lähetuse sihtkohta ja tagasi ning mõistlikust kütuse kogusest läbitud vahemaa kohta.

## § 6. Rakendussätted

(1) Tõrva Linnavalitsuse 17.11.2016 määrus nr 6 "Teenistus- ja töölähetuse kord" tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.



Mairo Ruusmann  
vallavanem



Signe Kiin  
vallasekretär