

# ASERI VALLAVOLIKOGU

## M Ä Ä R U S

Aseri

25. september 2009 nr 84

Aseri Vallavalitsuse töölähetuse  
kulude hüvitiste maksmise kord  
ning välislähetuse päevaraha alammäär  
maksmise tingimused ja kord

Määrus kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 25.06.2009 määruse nr 110 "Töölähetuse kulude hüvitiste maksmise kord ning välislähetuse päevaraha alammäär, maksmise tingimused ja kord" alusel

### I TÖÖLÄHETUSE MÕISTE

§ 1. Töölähetuseks loetakse tööandja poolt töötaja lähetamist kindlaksmääratud ajavahemikuks tööülesande täitmisele väljapoole töölepinguga määratud töö tegemise asukohta.

§ 2. Töötaja lähetamist välisriiki loetakse välislähetuseks.

### II LÄHETUSE VORMISTAMINE

§ 3. Lähetus vormistatakse vallavanema või allasutuse juhi käskkirjaga, milles märgitakse: lähetatu nimi, ametikoht, lähetuse sihtkoht, kestus, ülesanne ning hüvitatavad lähetuskulud ja välislähetuse päevaraha määrad. Välislähetuse puhul näidatakse ära ka asutus või üritus, kuhu lähetatu suunatakse.

§ 4. Vallavanema käskkirjaga vormistatakse allasutuste juhtide lähetused.

§ 5. Vallavanema käskkirja riigisisese lähetuse ja välislähetuse puhul valmistab ette vallasekretär.

§ 6. Vallavanema käskkirja esimene eksemplar ja lähetuste alusmaterjalid asuvad valla kantseleis.

§ 7. Allasutuse juhi käskkirjaga vormistatakse allasutuse töötaja lähetused.

§ 8. Käskkirja ära kirjad edastatakse valla raamatupidamisele, kes hüvitab lähetusega seotud kulud.

### III LÄHETUSARUANDE VORMISTAMINE

§ 9. Lähetuselt saabumisel esitab lähetatu viie tööpäeva jooksul kehtestatud vormikohase aruande lähetuskulude kohta (lisa 1). Aruanne esitatakse ametiisikule, kelle ülesandel lähetus toimus.

§ 10. Lähetuskulude aruande kinnitab ametiisik, kelle ülesandel lähetus toimus, omapoolse allkirjaga, lähetuskulude hüvitamise kohta.

§ 11. Aruanne lähetuskulude kohta, millele on lisatud kõik hüvitamisele kuuluvad kuludid tõendavad dokumendid, esitatakse raamatupidamisele, kes hüvitab lähetusega seotud kulud, kandes hüvitise töötaja arvelduskontole 3 tööpäeva jooksul kinnitatud lähetusaruande saamisest.

#### **IV LÄHETUSKULUDE HÜVITAMINE**

§ 12. Töötajal on õigus nõuda tööandjalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude (näiteks sõidupiletite ostmisega kaasnevad, reisikindlustuse, viisa vormistamise, pagasiveo, valuutakursside vahest tulenevad või muud sarnased kulud) hüvitamist ning välislähetuses oldud aja eest päevaraha maksmist.

§ 13. Töölähetusega seotud kõik kulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

§ 14. Lähetuskulude hüvitamisel arvestatakse välisvaluutas tehtud kulutused Eesti kroonidesse välislähetusest saabumise päevale järgnenud tööpäeval kehtinud Eesti Panga päevakursi alusel.

§ 15. Kui tegelikud lähetuskulud ületavad Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud piirmäärasid, otsustab lähetuskulude hüvitamise suuruse:

- (1) Allasutuse juhi puhul - vallavanem;
- (2) Kõigi teiste töötajate puhul allasutuse juht.

§ 16. Lähetusega seotud sõidukulude hüvitamine:

- (1) Sõidul lähetuskohta ja tagasi töökohta hüvitatakse kulud lähetatu poolt esitatud kulu tõendava dokumendi või sõidupileti alusel;
- (2) Sõidupileti ettetellimise kulud, lennujaama-, reisija- ja väljalennumaksud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi või sõidupiletile tehtud märkuse alusel;
- (3) Kulude hüvitamisel hüvitatakse sõiduauto lähetuses kasutamisega otseselt seotud, täiendavalt tekkinud kulud, välja arvatud remondi- ja hoolduskulud.

§ 17. Lähetusega seotud majutuskulude hüvitamine:

- (1) Majutuskulud hüvitatakse kulu tõendava dokumendi alusel.

§ 18. Muud lähetusega seotud kulude hüvitamine:

- (1) Välisriiki lähetatule hüvitatakse reisikindlustuse ja viisa vormistamise kulud kindlustuspoliisi koopia või viisakoopia või muu seda kulu tõendava dokumendi alusel.
- (2) Muid lähetusülesande täitmisega seotud kulusid (pagasivedu, linnasisesed sõidud, sideteenused jms) võib hüvitada ainult kulu tõendavate dokumentide alusel.

§ 19. Välislähetuse päevaraha maksmise tingimused.

- (1) Välisriigis asuv lähetuskoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel asula piirist, kus paikneb töö tegemise koht.
- (2) Välislähetuste päevaraha on 500 krooni päevas.

§ 20. Välislähetusel makstakse päevaraha järgmiselt:

- (1) Välislähetusse väljasõidu päeva eest makstakse päevaraha, kui välisriiki suunduv sõiduk väljub hiljemalt kell 21.00. Välislähetusest saabumise päeva eest makstakse päevaraha, kui sõiduk saabub pärast kella 3.00.
- (2) Välislähetusest saabumise päeval teise välislähetusse mineku korral makstakse päevaraha ühekordse määra ulatuses.
- (3) Tööandja võib välislähetuse päevaraha määra vähendada kuni 70 protsenti, kui lähetuskohas viibimise ajal tagatakse lähetatule tasuta toitlustamine.

§ 21. Juhul kui töötajale maksab välislähetuse päevaraha kolmas isik, on tööandja kohustatud päevarahana maksuma §-s 19 lg 2 sätestatud päevaraha määra ja kolmanda isiku makstava summa vahe. Töötaja on kohustatud esitama tööandjale kolmanda isiku kinnituse päevaraha maksmise kohta või ise kinnitama selle saamist.

§ 22. Juhul kui töötajal on rohkem kui üks tööandja ning töötaja saadavad lähetusse mitu tööandjat samal ajal, on töötaja kohustatud tööandjat teavitama teise tööandja tehtud lähetusse saatmise otsusest ning talle määratud päevarahast. Kui tööandjal on teave, et teine tööandja maksab töötajale päevaraha, puudub sellel tööandjal sama perioodi eest päevaraha maksmise kohustus.

## **VI MÄÄRUSE RAKENDAMINE**

§ 23. Käesolevat määrust rakendatakse 1. septembrist 2009. a.

§ 24. Tunnistada kehtetuks Aseri Vallavolikogu 26. aprilli 2006 määrus nr 15 "Aseri Vallavalitsuse teenistus- ja töölähetuse kulude hüvitiste ja päevaraha määrad ning nende maksmise tingimused ja kord".

Riho Kutsar  
Vallavolikogu esimees