RIIGIKOGU JUHATUS
OTSUS

Tallinn, 28. juuni 2007 nr 74
Muudetud 09. detsembri 2010 otsusega nr 126;
10. veebruari 2011 otsusega nr 23;
05. juuni 2012 otsusega nr 104;
18. septembri 2014 otsusega nr 142;
15. oktoobri 2015 otsusega nr 112;
5. mai 2016 otsusega nr 78;
11. juuni 2019 otsusega nr 61;
22. septembri 2020 otsusega nr 92;
15. märtsi 2022 otsusega nr 38;
14. juuli 2023 otsusega nr 77;
30. detsembri 2024 otsusega nr 230;
22. aprilli 2025 otsusega nr 81;
23. juuli 2025 otsusega nr 124;
16. detsembri 2025 otsusega nr 194.

Riigikogu liikme tööga seotud kulutuste hüvitamine

Riigikogu liikme staatuse seaduse § 30 ja Riigikogu kodu- ja töökorra seaduse § 13 lõike 2 punkti 15 alusel Riigikogu juhatus otsustab:

1. Riigikogu liikmele hüvitatakse kuludokumentide alusel tema tööga seotud kulutused kuni 30 % ulatuses Riigikogu liikme ametipalgast. Riigikogu liikmel on õigus teha hüvitise piirmäärast suuremaid kulutusi sama kalendriaasta kulu tekkimisele eelnenud kuude arvel, välja arvatud sõiduki üürikulud. Hüvitise piirmäärast võib teha suuremaid kulutusi Riigikogu samas koosseisus töötatud kuude arvelt. 2025. aasta 1. jaanuarist kuni Riigikogu XV koosseisu volituste lõpuni hüvitatakse Riigikogu liikmele tööga seotud kulutused kuludokumentide alusel kuni 25% ulatuses Riigikogu liikme ametipalgast.

2. Riigikogu liikme tööga seotud kulutused on:
2.1 sõidukulud;
2.2 side- ja postikulud;
2.3 lähetuskulud;
2.4 bürookulud;
2.5 koolituskulud;
2.6 esindus- ja vastuvõtukulud;
2.7 tõlketeenuse kulud;
2.8 majutuskulud;
2.9 uuringute, ekspertiiside, õigusalase nõustamise ja päringute kulud;
2.10 tervisekontrolli kulud.

3. Sõidukulud on ühissõiduki (sh takso), kütuse-, parkimisteenuse ja sõiduki üürikulud ja ühiselt tellitava transporditeenuse kulud. Kapitalirendi makseid ei hüvitata ja hüvitatav osa sõiduki ühe kuu üürikulust ei või olla suurem kui 35% kuluhüvitise piirmäärast. Kui Riigikogu liige soovib sõiduki üürikulude hüvitamist, esitab ta finantsosakonnale lepingu teise poole kinnituse, et sõlmitud leping ei ole kapitalirendi leping.

4. Sidekulud on mobiiltelefoni ja andmeside (sh koduleheküIje loomise, arendamise ja hoolduse ning mobiiltelefonide üürimise) kulud. Kui Riigikogu liige soovib kasutada üüritavat mobiiltelefoni Riigikogu andmesidevõrgus, peab vastav telefon võimaldama ühildumist selle võrguga. Postikulud on posti- ja kullerteenuse kulud.

5. Lähetuskulud on fraktsiooni antud ülesannetes toimunud välislähetuse kulud ja fraktsiooni mittekuuluva Riigikogu liikme välislähetuse kulud, juhul kui liiget ei lähetata juhatuse, komisjoni või Riigikogu ülesandel. Lähetuskuludeks loetakse Riigikogu liikme eelneval nõusolekul ka juhatuse, komisjoni või Riigikogu ülesandel toimunud välislähetuse kulud. Lähetus vormistatakse Riigikogu juhatuse poolt kehtestatud korras. Riigikogu juhatuse nõusolekul võib teha hüvitise piirmäärast suuremaid kulutusi sama aasta kuni kuue kuu hüvitise arvel. Kuni Riigikogu XV koosseisu volituste lõpuni võib Riigikogu juhatuse nõusolekul teha hüvitise piirmäärast suuremaid kulutusi sama aasta kuni 12 kuu hüvitise arvel. Juhatuse, komisjoni või Riigikogu ülesandel toimunud lähetuse kulud kaetakse tööga seotud kulutuste arvelt osaliselt või täielikult juhatuse ja Riigikogu liikme poolt enne lähetust kokkulepitud ulatuses ning see fikseeritakse juhatuse otsuses, välja arvatud lähetusülesandega seotud ettenägematud kulude (pagasivedu, linnasisesed sõidud, sideteenused jms) ulatus.

6. Bürookulud on bürooteenuste (sh paljunduse jms), väiketrükiste (visiit- ja kutsekaardid jms), kantseleitarvete, tellitava perioodika ja tööga seotud erialase kirjanduse soetamise kulud.

7. Koolituskulud on koolitusteenuse ja seminaridest ning konverentsidest osavõtu kulud.

8. Esindus- ja vastuvõtukulud on ruumide, esitlustehnika ja esindusrõivaste üüri- ja laenutuskulud, toitlustuskulud, kingitused (sh lilled, suveniirid, trükised jms) ja muud kulutused valijatega kohtumiseks. Kuluna ei hüvitata annetusi, kinkekaarte ja käibemünte.

9. Tõlketeenuse kulud on Riigikogu tööga seotud dokumentide ja taustainfo tõlkimise kulud.

10. Majutuskulud on kulud, mis tekivad majutusteenuse kasutamise eest Eesti Vabariigi territooriumil seoses fraktsiooni antud ülesannete täitmisega ja fraktsiooni mittekuuluva liikme majutuskulud.

11. Uuringute, ekspertiiside, õigusalase nõustamise ja päringute kulud on Riigikogu liikme poolt majandus-, õigus-, sotsiaal- ja muudes valdkondades tellitud ekspertiiside ja uuringute, õigusalase nõustamise ning riigi ja omavalitsuse andmekogudest ja registritest tehtud päringutega seotud kulud.

11^1. Tervisekontrolli kulud on töötervishoiuteenuse osutaja poolt läbi viidud tervisekontrolli kulud. Tervisekontrolli kulud hüvitatakse üks kord kalendriaastas.

12. Kuluna ei hüvitata vara soetamise kulusid.

13. Kuludokumendiks on Riigikogu liikme nimele vormistatud arved, kviitungid, tšekid jms dokumendid. Eestis vormistatud kuludokumendil on järgmised rekvisiidid:
13.1 müüja nimi, aadress, registri- või isikukood ja maksukohustuslasena registreerimise number;
13.2 arve number ja arve väljastamise kuupäev;
13.3 ostja (Riigikogu liikme) nimi;
13.4 /kehtetu/;

13.5 kauba või teenuse nimetus, kauba kogus, kauba või teenuse hind eurodes ning kaupade ja teenuste kogumaksumus ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga käibemaksumäärade kaupa;
13.6 kauba või teenuse maksustatav väärtus, kui see erineb käesoleva punkti alapunktis 4 nimetatud hinnast;
13.7 käibemaksusumma käibemaksumäärade kaupa;
13.8 kauba väljastamise või teenuse osutamise kuupäev, kui see on erinev arve väljastamise kuupäevast;
13.9 allkiri.

14. Välisriigis tehtud kulu dokumendil ja juhul, kui kuludokumendi on väljastanud isik, kes ei ole käibemakskohustuslane, punktides 13.1 ja 13.5 kuni 13.7 käibemaksu kohta sätestatud nõuded ei kehti.

15. Kuludokumendil on vastavat kulu Riigikogu liikme tööga seostav märge, Riigikogu liikme allkiri ja kuupäev. Kui tööga seostav märge puudub või Riigikogu Kantseleil ei ole esitatud andmete alusel võimalik veenduda kuludokumendi tööga seotuses, edastab Riigikogu Kantselei vastava dokumendi kontrollimiseks fraktsioonile, kuhu Riigikogu liige kuulub, ja fraktsiooni mittekuuluva liikme korral Riigikogu juhatusele, kes otsustab ja kinnitab kulu seotuse Riigikogu liikme tööga. Esindus- ja vastuvõtukulu kuludokumendil on märgitud sellega seotud ürituse nimi ja toimumise aeg. Uuringute, ekspertiiside ja kirjaliku õigusalase nõustamise puhul esitatakse koos kuludokumendiga ka koopia uuringust, ekspertiisist või nõuannetest. Suulise õigusalase nõustamise puhul märgitakse kuludokumendile eelnõu või valdkond, mille kohta nõustamine toimus.

15^1. Kantselei hüvitab ainult tasutud kulu. Kui kuludokument ei tõesta kulu tasumist, esitab Riigikogu liige lisaks kulu tasumist tõendava dokumendi. Kulu tasumist tõendav dokument võib olla panga maksekorralduse koopia või arhiveerimistunnusega pangakonto väljavõte.

16. Riigikogu liige esitab koos vormikohase avaldusega (lisa 1) kuludokumendid Riigikogu Kantselei finantsosakonnale hiljemalt ülejärgmisel kuul pärast kulu tekkimist.

17. Oktoobrikuu ja novembrikuu kuludokumendid esitab Riigikogu liige hiljemalt detsembrikuu eelviimasel tööpäeval. Kuludokumente detsembris tehtud kulude kohta saab esitada kuni jaanuari viimase tööpäevani.

18. Kui Riigikogu liige on tellinud kauba või teenuse Riigikogu Kantselei kaudu, arvestatakse see tema kuluna Riigikogu liikme taotlusel Riigikogu Kantseleile laekunud kuludokumendi alusel.

19. Kui Riigikogu liikmed kannavad kulusid ühiselt, arvestatakse kulud nende vahel Riigikogu liikmete vastava taotluse alusel. Kui Riigikogu liikmed teevad kulutusi ühiselt, võib kuludokumendile märkida ostjana Riigikogu Kantselei (Lossi plats 1a), kui nad on sellest eelnevalt teavitanud kantselei finantsosakonda.

20. Riigikogu Kantselei finantsosakond esitab Riigikogu liikme kulude kohta Riigikogu liikmele aruande. Hiljemalt 10. kuupäeval esitatud kuludokumentide kohta esitatakse aruanne sama kuu 15. kuupäeval. Hiljemalt 25. kuupäeval esitatud kuludokumentide kohta edastatakse aruanne sama kuu viimaseks tööpäevaks.

21. Kuni 10. kuupäevani esitatud kuludokumentide alusel teeb finantsosakond väljamaksed hiljemalt sama kuu 15. kuupäeval. Kuni 25. kuupäevani esitatud kuludokumentide alusel tehakse väljamaksed hiljemalt sama kuu viimasel tööpäeval.

22. Riigikogu juhatuse 2005. aasta 18. jaanuari otsus nr 20 “Riigikogu liikme tööga seotud kulutuste hüvitamine” tunnistatakse kehtetuks alates Riigikogu liikme staatuse seaduse jõustumisest.

23. Käesolev kord jõustub Riigikogu liikme staatuse seaduse jõustumisel.

Lisa

RIIGIKOGU KANTSELEI FINANTSOSAKOND

.....
Riigikogu liige

AVALDUS

Palun mulle hüvitada tööga seotud kulutused lisatud kuludokumentide alusel.

Lisa: kuludokumendid ……. tk.

..... 20.... . a

.....
(allkiri)