

Isikliku sõiduki töösõitudeks kasutamise üle arvestuse pidamise kord

1. Käesolev isikliku sõiduki töösõitudeks kasutamise üle arvestuse pidamise kord kehtestab RMK töötaja valduses ja kasutuses oleva sõiduki, millega teostatakse töösõite, töösõitudeks kasutamise üle arvestuse pidamise nõuded.
2. Isikliku sõidukina käsitletakse RMK töötaja ja RMK juhatuse liikme kasutuses olevat sõidukit, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses.
3. Töösõitude kohta peetakse aruandlust sõidupäevikuna, mis esitatakse iga kalendrikuu kohta eraldi.
4. Isikliku sõiduki kasutamise hüvitise kohta vormistab juhatuse liige või struktuuriüksuse juht igal aastal kalendriaastaks käskkirja, milles näidatakse:
 - 4.1. hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - 4.2. hüvitise suurus.
5. Sõidupäevikus esitatakse järgmised andmed:
 - 5.1 sõidukit kasutava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - 5.2 sõiduki riikliku registreerimismärgi andmed;
 - 5.3 sõiduki läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit iga, tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral;
 - 5.4 kuupäev ja sõidu eesmärk iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral.
6. Sõiduki kasutamise arvestust teostatakse üldjuhul elektroonilise sõiduarvestusseadmega, kui planeeritavaid sõite ühe kalendriaasta jooksul on rohkem kui 2400 km. Muudel juhtudel peetakse arvestust Excel vormingus kasutades DHS-i vormide sarjas olevat sõidupäeviku vormi.
7. Elektroonilise sõiduarvestusseadme koos kasutusjuhendiga väljastab tööandja.
8. Elektrooniline sõidupäevik esitatakse automaatselt genereeritaval kujul PDF vormis, muudel juhtudel Excel vormis.
9. Töötaja on kohustatud esitama sõidupäeviku salvestama DHS-i sarja 7-4 „Mootorsõidukite dokumendid“ ja edastama selle kinnitamiseks otsesele juhile.
10. Otsene juht kontrollib sõidupäeviku vastavust ja kinnitab selle hiljemalt kolme tööpäeva jooksul.
11. Kinnitatud sõidupäevik tuleb esitada palgaarvestusega tegelevale raamatupidajale.

12. Sõidupäevikusse kantavad sõidud peavad olema seotud tööülesannetega ning tõestatavad ja põhjendatavad. Töösõidu marsruut peab olema võimalikult lähedane optimaalsele, kuid halbade liiklus- või teeolude korral on aktsepteeritav mõistliku pikkusega ümbersõit.
13. Kui töötaja tööülesannete täitmise asukoht on töötaja ametijuhendist tulenevalt reeglina väljaspool kontori asukohta, kompenseerib tööandja töötajale sõidu ka kodu ja kontori vahel juhul, kui kontor jääb töökohale jõudmise või sellelt tagasi pöördumise marsruudile. Sellisteks ametikohtadeks on:
- 13.1. metsamajanduse tegevusvaldkonnas
 - 13.1.1. regiooni juht
 - 13.1.2. metsakasvatuse juht
 - 13.1.3. logistikajuht
 - 13.1.4. juhataja
 - 13.1.5. analüütik
 - 13.1.6. harvestermõõtmise peaspetsialist
 - 13.2. metsahalduse tegevusvaldkonnas
 - 13.2.1. metsaülem
 - 13.2.2. kaitsekorraldusspetsialist
 - 13.2.3. bioloogilise mitmekesisuse spetsialist
 - 13.2.4. metsaparandusspetsialist
 - 13.2.5. jahindusspetsialist
 - 13.2.6. metskonna spetsialist
 - 13.2.7. metsakorraldusspetsialist
 - 13.2.8. metsakorraldaja
 - 13.3. külastuskorralduse ja loodushariduse tegevusvaldkonnas
 - 13.3.1. loodusradade spetsialist
 - 13.3.2. matkatee projektijuht
 - 13.3.3. piirkonna juhataja
14. Kahe erineva sõiduki kasutamine aruandlusperioodi jooksul tuleb esitada kaks erinevat sõidupäevikut. Juhul, kui ühe autoga sõidetakse vähem, kui 2400 km aastas, võib esitada selle sõiduki kohta sõidupäeviku Excel vormingus.
15. Erandjuhtudel võib esitada sõidupäeviku Excel vormingus selle perioodi kohta, kui elektrooniline sõiduarvestusseade ei ole töökorras.