

## **RMK töösõitude üle arvestuse pidamise ja kulude hüvitamise juhend**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Juhend kehtestab ametiautoga ja isikliku autoga tehtavate töösõitude ning ametiautoga tehtavate erasõitude üle arvestuse pidamise ja kulude hüvitamise nõuded.
- 1.2. Kui ametikoht ja tööülesanded eeldavad eritingimustele vastava (nt kõrgendatud läbivusega) auto olemasolu, tagab RMK töötajale ametiauto.

### **2. Mõisted**

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. ametiauto – RMK valduses olev auto;
- 2.2. ametiauto klassid – kastiga maastur, maastur, kaubik, väikebuss;
- 2.3. isiklik auto – töötaja kasutuses olev auto, mis ei ole ametiauto;
- 2.4. töösõit – töölepingus, ametijuhendis ja töökohustusi reguleerivates muudes dokumentides kirja pandud või nende alusel antud ülesannete täitmisega seotud sõit;
- 2.5. erasõit – sõit, mis ei ole töösõit;
- 2.6. palgaraamatupidaja – raamatupidaja, kes arvestab vastava struktuuriüksuse või piirkonna töötajatele töötasusid;
- 2.7. RMK kontor – RMK valduses olev hoone, kus asub töötaja kontorilaua ja personaalse arvutikasutusvõimalusega töökoht.

### **3. Ametiauto kasutusse andmine ja parkimiskoht**

- 3.1. Ametikohad, millel töötamiseks antakse ametiauto, on sätestatud juhendi lisas 1.
- 3.2. Ametiauto kasutamiseks sõlmib juhatuse liige, struktuuriüksuse juht või piirkonna juht töötajaga sõiduki kasutuslepingu, vastavalt „RMK sõidukite kasutamise juhendile“.
- 3.3. Juhatuse liige, struktuuriüksuse juht või piirkonna juht määrab käskkirjaga, mille vorm asub DHS-i sarjas „[Dokumentide vormid ja aluspõhjad](#)“, igale ametiautole ühe parkimiskoha, kuhu ametiauto tuleb töövälisel ajal parkida.
- 3.4. Sõltuvalt töötaja tööga seotud territooriumist ja töökohustustest võib parkimiskohaks olla RMK valduses olev kinnisasi, muu parkla või töötaja elukoha aadress.
- 3.5. Juhul, kui ametiauto parkimiskohaks on töötaja elukoha aadress, on elukohast tööle ja töölt elukohta sõit töösõit.
- 3.6. Käskkiri salvestatakse DHS-i sarja 2-2 „Personali käskkirjad“.

### **4. Ametiauto erasõiduks kasutamise hüvitamine**

- 4.1. Töötajatel on lubatud kasutada ametiautot erasõitudeks, makstes selle eest RMK-le hüvitist:
  - 4.1.1. auto puhul vanusega üle 5 aasta ja silindrite töömahuga kuni 2000 cm<sup>3</sup> (kaasa arvatud) 0,20 eurot/km;
  - 4.1.2. muudel juhtudel 0,30 eurot/km.
- 4.2. Palgaraamatupidaja peab hüvitise kinni töötaja töötasust vastavalt sõidupäevikus näidatud erasõitudele.

## **5. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitamine**

- 5.1. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitise esmakordsel taotlemisel, auto väljavahetamisel või muul olulisel põhjusel esitab töötaja palgaraamatupidajale auto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia.
- 5.2. Hüvitist ei maksta, kui auto omanik on juriidiline isik, v.a juhul, kui auto kuulub liisinguettevõttele ja registreerimistunnistusel on vastutavaks kasutajaks märgitud füüsiline isik.
- 5.3. Isikliku auto kasutamine töösõitudeks hüvitatakse töötajatele, kellel on vastava auto juhtimisõigus.
- 5.4. Töötajatele hüvitatakse elukoha ja RMK kontori ning RMK kontori ja elukoha vaheline sõit, kui ühistransporti kasutades ei ole võimalik seda teekonda läbida mõistliku aja- või rahakuluga, samuti kui töötaja elukoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel RMK kontorist.
- 5.5. Mõistlikuks ajakuluks üldreeglina loetakse ühe tööpäeva jooksul kokku kuni 90 minutilist ajakulu elukohast RMK kontorisse ja RMK kontorist elukohta ühistransporti kasutades, sh elukoha ja ühissõidukipeatuse või ühissõidukipeatuste vaheliseks liiklemiseks kulunud aeg ilma autota.
- 5.6. Hüvitist ei maksta, kui isiklikku sõiduauto kasutades jõuab töötaja elukohast RMK kontorisse ja RMK kontorist elukohta üldreeglina suurema ajakuluga, kui ühistransporti kasutades või kui elukoha ja RMK kontori vaheline vahemaa mööda üldkasutatavat teed või rada on vähem kui 4 km.
- 5.7. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitise suuruse arvutamise metoodika on sätestatud juhendi lisas 2.

## **6. Sõidupäevik**

- 6.1. Ametiauto või isikliku auto kasutamisel töösõitudeks peetakse sõidupäevikut.
- 6.2. Sõidupäevikusse kantavad töösõidud peavad olema seotud tööülesannetega.
- 6.3. Sõidupäevikut peetakse elektroonilise sõiduarvestusseadmega, v.a juhendi punktis 7.4 nimetatud juhtudel.
- 6.4. DHS-i sarjas „[Dokumentide vormid ja aluspõhjad](#)“ asuva vormi kohaselt võib sõidupäevikut pidada, kui:
  - 6.4.1. isikliku autoga on planeeritavaid töösõite ühe kalendriaasta jooksul vähem kui 2400 km;
  - 6.4.2. elektrooniline sõiduarvestusseade ei ole töökorras või seda ei ole RMK poolt töötajale väljastatud;
  - 6.4.3. töötaja töötab raietöölisena, forvarderioperaatorina, harvesterioperaatorina või metsaveotraktoristina.
- 6.5. Elektroonilise sõiduarvestusseadmega varustatud autode kasutajatel tuleb esitada automaatselt genereeritav sõidupäevik.
- 6.6. Elektroonilise sõiduarvestusseadme väljastamist koos kasutusjuhendiga korraldab transpordispetsialist.
- 6.7. Sõidupäevik esitatakse elektroonilise sõiduarvestusseadme kasutamisel PDF-i vormingus ja muudel juhtudel MS Excel-i vormingus.
- 6.8. Mitme erineva ametiauto või isikliku auto kasutamisel kalendrikuus tuleb esitada iga auto kohta sõidupäevik eraldi.
- 6.9. Sõidupäeviku esitamine ja kinnitamine.
  - 6.9.1. Sõidupäeviku esitamiseks salvestab töötaja selle DHS-i sarja 7-4 „Mootorsõidukite dokumendid“ ja lisab jaotuskavasse palgaraamatupidaja.
  - 6.9.2. Sõidupäevik tuleb saata kinnitamiseks läbi DHS-i struktuuriüksuse juhile või piirkonna juhile hiljemalt kalendrikuule järgneval teisel tööpäeval. Kui

kalendrikuu teisel tööpäeval on töötaja puhkusel, tuleb sõidupäevik esitada hiljemalt puhkusele eelneval viimasel tööpäeval.

- 6.9.3. Kui töötaja ei allu otseselt struktuuriüksuse juhile või piirkonna juhile, esitab töötaja sõidupäeviku läbi DHS-i või muul viisil kinnitamiseks otsesele juhile. Otsene juht edastab omalt poolt kinnitatud sõidupäeviku läbi DHS-i või muul viisil struktuuriüksuse juhile või piirkonna juhile, kes kinnitab sõidupäeviku DHS-is.
- 6.10. Sõidupäevik peab sisaldama järgnevat infot:
  - 6.10.1. ametiautot või isiklikku autot kasutava töötaja ees- ja perekonnanimi;
  - 6.10.2. ametiauto või isikliku auto riikliku registreerimismärgi andmed;
  - 6.10.3. läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit:
    - 6.10.3.1. iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral, v.a juhul kui isikliku auto sõidupäevikut peetakse elektroonilise sõiduarvestusseadmega;
    - 6.10.3.2. ametiautoga tehtud erasõidul;
  - 6.10.4. sõidu teekond;
  - 6.10.5. sõidu pikkus;
  - 6.10.6. sõidu kellaaeg, v.a MS Excel-i vormingus esitatud sõidupäevikus;
  - 6.10.7. sõidu kuupäev;
  - 6.10.8. sõidu eesmärk isikliku auto töösõiduks kasutamisel ja ametiauto kasutamisel tööülesannete täitmisel mitte tavapärasel tööajal.
- 6.11. Sõidu eesmärk peab olema kirjeldatud arusaadavalt ja see peab sisaldama järgmist infot:
  - 6.11.1. milliseid tööülesandeid täideti;
  - 6.11.2. ebatäpse teekonna aadressirea puhul läbitud teekonna täpsustus.
- 6.12. Elektrooniliselt genereeritavates sõidupäevikutes ei ole lubatud üksikute tööõitade liitmine. Erasõitade liitmine ja MS Excel-i vormingus esitatud sõidupäevikus on tööõitade liitmine lubatud.
- 6.13. Kui tööõiduga kaasneb erasõit, tuleb selle pikkus tööõidu pikkusest maha arvata, märkides sõidupäevikus iga tööõidu rea kohta sellega kaasneva erasõidu pikkus. Kui elektrooniliselt genereeritavasse sõidupäevikusse ei ole võimalik märkida iga tööõiduga kaasnevat erasõidu pikkust, tuleb DHS-is sõidupäeviku uue versiooni kinnitamisele saatmisel kinnitajale märkida „Sõnumi sisu“ väljale tööõiduga kaasnenud erasõidu pikkus.
- 6.14. Läbisõidumõõdiku näit sõidupäevikus peab vastama ametiauto ja isikliku auto läbisõidumõõdiku näidule, v.a juhul kui isikliku auto sõidupäevikut peetakse elektroonilise sõiduarvestusseadmega.
- 6.15. Isikliku auto tööõitadeks kasutamise hüvitis kantakse hüvitise saaja pangakontole.
- 6.16. Sõidupäevikusse märgitud andmete õigsuse eest vastutab sõidupäeviku koostaja.
- 6.17. Sõidupäeviku kinnitajal on kohustus kontrollida juhendiga kehtestatud nõuetest kinnipidamist.

## **7. Ühistranspordi piletite, parkimise ja erasõitade hüvitamine**

- 7.1. Töötajal on õigus RMK kulul osta autopilet praamile või saada hüvitist praamile ostetud autopileti eest, kui sõidupäevikus on fikseeritud tööõit sihtkohta, millega kaasneb praamisõidu vajadus.
- 7.2. RMK hüvitab töötajale tööõiduks vajaliku ühistranspordi reisijapileti.
- 7.3. Töötajal on õigus RMK kulul ametiautot või isiklikku autot parkida järgmistel juhtudel:
  - 7.3.1. mobiilselt parkida ajavahemikus kell 7.00–19.00 tööpäevadel tasulisel

parkimisalal või parklas, kui see on seotud tööülesannete täitmisega, kuni 50 euro ulatuses kuus. Piirmäära ületav summa peetakse kinni töötaja töötasust;

7.3.2. tasulisel parkimisalal või parklas, kui see on seotud tööülesannete täitmisega, parkimisteenuse osutaja arve alusel, kuni 50 euro ulatuses kuus.

7.4. Ametiauto kasutamine sõiduks parkimiskohast või isikliku auto kasutamine sõiduks elukohast RMK töötajatele või nende lastele korraldatud üritusele ja sealt tagasi ei ole töösõit, kuid RMK hüvitab töötajale ametiauto või isikliku auto kasutamise nendeks sõitudeks ning tasub erisoodustuselt tulu- ja sotsiaalmaksu.

Lisa 1

“RMK töösõitude üle arvestuse pidamise ja kulude hüvitamise juhendi” juurde

1. Ametikohad, millel töötamiseks antakse ametiauto ja ametiauto klass vastavalt ametikohale:

Struktuuriüksus	Ametikoht	Ametiauto klass
Edela regioon	Analüütik	Kastiga maastur
	Harvestermõõtmise spetsialist	Kastiga maastur
	Logistik	Kastiga maastur
	Praaker	Kastiga maastur
	Varumisjuht	Kastiga maastur
Infotehnoloogia osakond	Laivõrguadministraator	Kaubik
Kagu regioon	Analüütik	Kastiga maastur
	Harvestermõõtmise spetsialist	Kastiga maastur
	Logistik	Kastiga maastur
	Praaker	Kastiga maastur
	Varumisjuht	Kastiga maastur
Kinnisvaraosakond	Haldusjuht	Kaubik
	Haldusspetsialist	Kaubik
Kirde regioon	Analüütik	Kastiga maastur
	Harvestermõõtmise peaspetsialist	Kastiga maastur
	Logistik	Kastiga maastur
	Praaker	Kastiga maastur
	Varumisjuht	Kastiga maastur
Külastuskorraldusosakond	Külastusala juht	Kastiga maastur
	Loodusvaht	Kastiga maastur
	Maastikuseire spetsialist	Kastiga maastur
Looduskaitseosakond	Looduskaitse tööjuht	Kastiga maastur
	Looduskaitse spetsialist	Kastiga maastur
	Vee-elustiku spetsialist	Kastiga maastur
Metsakasvatustalitus	Analüütik	Kastiga maastur
	Metsakasvataja	Kastiga maastur
Metsakorraldusosakond	Metsakorraldaja	Kastiga maastur
Metsaosakond	Maamõõduspetsialist	Kastiga maastur
Metsaparandustalitus	Metsaparandaja	Kastiga maastur
Puiduenergeetikatalitus	Energiapuidulogistik	Kastiga maastur
Puiduturustusosakond	Puidukontrollmõõtja	Kastiga maastur
	Puidumõõtmise peaspetsialist	Kastiga maastur
	Raieõigusspetsialist	Kastiga maastur
Põlula kalakasvatustalitus	Juhataja	Kastiga maastur
Taimla- ja seemnemajandusosakond	Taimlajuht	Väikebuss
	Taimlatehnik	Kaubik

2. Forvarderioperaatorile, harvesterioperaatorile, metsaveotraktoristile, raietöölisele pargivahile ja abiloodusvahile annab RMK ametiautoks kastiga maasturi või maksab töötajale isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitist.

Lisa 2

“RMK töösõitude üle arvestuse pidamise ja kulude hüvitamise juhendi” juurde

### **Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitise suuruse arvutamise meetoodika**

1. Isikliku auto töösõitudeks kasutamise hüvitise suuruse kujunemise aluseks on eelmise kalendrikuu viimase täisnädala neljapäeval kehtinud diislikütuse hind (nt juunis tehtud töösõitude hüvitise suuruse aluseks on mai hind). Kui viimase täisnädala neljapäev on riigipüha, on hüvitise suuruse kujunemise aluseks riigipühale eelneva tööpäeva diislikütuse hind.
2. Pearsaamatupidaja fikseerib veebilehelt [www.terminaloil.ee](http://www.terminaloil.ee) kehtiva Terminal Oil teenindusjaama diislikütuse hinna. Pearsaamatupidaja edastab kuvatõmmise kütusehinnast ja hüvitise suuruse (€/km) e-kirja teel palgaraamatupidajatele, struktuuriüksuse juhtidele ja piirkonna juhtidele.
3. Hüvitise suurus arvutatakse järgmise valemiga:

$$y = 0,07x + 0,2138,$$

kus:

y on hüvitise suurus, mis ümardatakse harilikul viisil täpsusega 2 kohta peale koma;

x on kütuse hind täpsusega 3 kohta peale koma.