

Terviseameti ametiautode, ametisõitudeks isiklike sõiduautode ja ühistranspordi kasutamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Terviseameti ametiautode, ametisõitudeks isiklike sõiduautode ja ühistranspordi kasutamise kord (edaspidi kord) sätestab Terviseameti (edaspidi amet) ametiautode broneerimise, kasutamise, parkimise, hooldamise, sõidupäeviku esitamise ning kasutaja vastutuse, isiklike sõiduautode ametisõitudeks kasutamise, ühistranspordi ametisõitudeks kasutamise ja kulude hüvitamise tingimused.
- 1.2. Ametisõitudeks sõiduvahendit ja -viisi valides ning kasutades jälgitakse ressursside (raha, tööaeg jm) eesmärgipärast, otstarbekat, vastutustundlikku ja säästlikku kasutamist. Asulatevahelise ametisõidu korral kasutatakse esimese eelistusena ühistransporti (k.a. põhjendatud juhul taksot) või ametiautot ning teise eelistusena isiklikku sõiduautot.

2. Mõisted

- 2.1. Ametisõit on ametijuhendites, töö- ja teenistussuhteid ning muid töö- ja teenistuskohustusi reguleerivates dokumentides sätestatud ülesannete täitmiseks vajalik sõit. Ametisõit peab olema põhjendatud ja logistiliselt optimaalne, arvestades konkreetse sõidu iseloomu, pikkust ja sihtkohta.
- 2.2. Ametiauto on ameti omandis või kasutuses olev sõiduk, mis on ette nähtud töö- ja teenistusülesannete (edaspidi tööülesannete) täitmiseks ning millele on paigaldatud GPS jälgimissüsteem ja üldjuhul asutuse logo.
- 2.3. Ametiautod jagunevad ühiskasutuses olevateks ja sihtotstarbeliselt kasutatavateks autodeks.
- 2.4. Ühiskasutuses olevaid ametiautosid on lubatud kasutada kõigil ameti teenistujatel käesolevas korras sätestatud tingimustel.
- 2.5. Sihtotstarbeliselt kasutatavaid ametiautosid on lubatud kasutada kindlaksmääratud kasutajatel või struktuuriüksustel.
- 2.6. Kasutaja on teenistuja, kes kasutab ametiautot.
- 2.7. Vastutaja on Riigitöötaja Iseteenindusportaali (edaspidi RTIP) varade moodulis vara kaardile määratud teenistuja, kes vastutab ametiauto kasutamise eest.
- 2.8. Ametiautodega seotud toimingute teostamiseks kasutatakse elektroonilisi keskkondi Fleet Complete, mille abil broneeritakse ametiautosid, planeeritakse ametiautode kasutamise ressursi, jälgitakse kilometraaži, vajadusel kontrollitakse ametiautode hetke asukohta ja sihipärast kasutamist ning peetakse sõidupäevikut ning FleetGuru, mille abil hallatakse ameti autodega seonduvaid andmeid (sh autole tekkinud kahjustusi).

- 2.9. Isiklik sõiduauto on teenistuja omandis või kasutuses olev sõiduk, mis ei ole ameti omanduses ega valduses.
- 2.10. Ühistransport on buss, rong, lennuk, praam, takso või rendiauto.

3. Ametiauto kasutamise õigus ja broneerimine

- 3.1. Ametiautot on lubatud kasutada ameti tööülesannete täitmiseks seotud ametisõitudeks.
- 3.2. Ametiautot ei ole lubatud kasutada isiklikul otstarbel, puhkuse ja ajutise töövõimetuse ajal.
- 3.3. Amet tagab teenistujatele ametiauto kasutamise võimaluse, lähtudes säästlikkuse põhimõttest, tööalasest vajadusest ja ameti eelarvelistest võimalustest ning järgides õigusaktides ja käesolevas korras sätestatud.
- 3.4. Ametiauto kasutamise õigus on teenistujal, kel on kehtiv vastava kategooria juhtimisõigus. Juhtimisõiguse kaotamisest on isik kohustatud koheselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis informeerima struktuuriüksuse juhti ja haldusspetsialisti.
- 3.5. Elektroonilise keskkonna Fleet Complete kasutajakonto loob kasutajale haldusspetsialist teenistuja struktuuriüksuse juhi e-kirja teel esitatud taotluse alusel, kuhu tuleb märkida kasutaja nimi, struktuuriüksus, e-postiaadress ja kontakttelefon ning millele lisatakse koopia kasutaja juhiloast.
- 3.6. Ühiskasutuses oleva ja struktuuriüksuse kasutuses oleva ametiauto kasutamine broneeritakse keskkonnas Fleet Complete. Broneeringusse kantakse sõidu kuupäev, kellaeg, sihtkoht, eesmärk ja sõidu tüüp. Kui sõitu ei toimu, tuleb broneering keskkonnas tühistada.
- 3.7. Kindlaksmääratud teenistuja kasutuses olevate ametiautode kasutajad kannavad keskkonnas Fleet Complete andmed sõidu eesmärgi ja sõidu tüübi kohta sõidupäevikusse.

4. Ametiauto kasutamine

- 4.1. Kasutaja lähtub ametiauto kasutamisel otstarbekuse, säästlikkuse ja heaperemeheliku kasutamise põhimõtetest ning Eesti Vabariigis kehtivast liikluseadusest ja liikleb korrektselt ning viisakalt.
- 4.2. Kasutaja tutvub ja järgib ametiauto kindlustuslepingutes sätestatud nõudeid, samuti tehnilises dokumentatsioonis sätestatud nõudmisi sõiduki kasutamise, kütuse ja muude sõiduki kasutamisega seotud vahendite osas.
- 4.3. Ametiautot ei ole lubatud anda ametis mittetöötavate isikute käsutusse.
- 4.4. Kasutaja saab ametiauto registreerimistunnistuse, võtmed ja kütusekaardi enne töösõitu selleks ettenähtud hoiukapist või lukustatavast sahtlist või muust kokkulepitud kohast. Peale ametiauto kasutamist tagastab kasutaja eelnimetatud esemed eelnimetatud asukohtadesse.
- 4.5. Kütusekaarti on lubatud kasutada üksnes ametiauto kütuse ja muude ametiauto kasutamiseks vajalike toodete ja teenuste (autopesu, aknapesuvedelik, jääkraabitsad jmt) ostmiseks.
- 4.6. Kütusekaarti on keelatud edasi anda ametis mittetöötavatele isikutele.
- 4.7. Kütusekaardi kaotamisel või mitte toimimisel teavitab kasutaja koheselt vastutajat, kes informeerib sellest viivitamatult haldusspetsialisti.

- 4.8. Enne ametiauto kasutamist peab kasutaja veenduma selle korrasolekus, kindlaks tegema auto välise seisundi ja fikseerima auto füüsilise seisundi ning kõik visuaalselt nähtavad kahjustused. Info kahjustuste kohta tuleb kanda selleks ettenähtud vormile FleetGuru keskkonnas ning edastada haldusspetsialistile ja vastutajale.
- 4.9. Kasutaja informeerib koheselt haldusspetsialisti ja vastutajat ametiauto tehnilisest rikkest, liiklusõnnetusest, ametiauto ärandamisest, ametiautosse sissemurdmisest, vandalismist, olukorrast, kui ametiauto kompuuter teatab häiretest või hoolduse vajadustest, esmaabivahendid pole enam kompleksed või on tekkinud muu risk auto kasutamisel.
- 4.10. Ametiautost lahkudes lukustab kasutaja ukсед ja hoiab ametiauto võtmeid, dokumente, eemaldatavat lisavarustust ja muid esemeid viisil, mis välistavad nende sattumise võõrasse valdusse ja ei ajenda kolmandaid isikuid ametiautot tahtlikult kahjustama.
- 4.11. Ametiautos on keelatud suitsetada.
- 4.12. Kasutaja tagastab ametiauto hiljemalt broneeringus märgitud kasutusaja lõpuks. Õigeaegse tagastamise võimatuse korral teavitab kasutaja ametiauto järgmisena broneerinud kasutajat.
- 4.13. Kasutaja tangib ametiauto enne tagastamist, kui auto paagis on kütust vähem kui pool paaki.
- 4.14. Tööülesannete täitmisel on kasutajal põhjendatud vajadusel õigus parkida ametiautot tasulisel parkimisalal. Parkimiskulude katmine toimub kuludokumentide alusel lähetuskulude aruande või RTIPi majanduskulude mooduli kaudu või läbi mobiilse parkimise.
- 4.15. Ametiauto garažeeritakse ameti territooriumil selleks ettenähtud parkimiskohtadel või selle puudumisel tasulises parklas.
- 4.16. Garažeerimine väljaspool ameti territooriumit ja ametiautot kojusõiduks kasutada on lubatud üksnes igakordselt põhjendatud juhtudel ning kasutaja struktuuriüksuse juhi ja üldosakonna juhataja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud loal.

5. Sõidupäevik

- 5.1. Hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks sisestab ametiauto eest vastutaja ametiauto korrektselt täidetud sõidupäeviku keskkonda Fleet Complete.
- 5.2. Hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks kontrollib kasutaja vahetu juht ametiauto sõidupäeviku õigsust, sõitude sihipärasust ja otstarbekust, kinnitab sõidupäeviku keskkonnas Fleet Complete ning teavitab võimalikest ametiauto kasutamise korra rikkumistest finantsjuhti ja haldusspetsialisti.

6. Ametiauto hooldus ja kindlustus

- 6.1. Kasutaja hoiab ametiautot heas esteetilisest korras, puhastab ametiauto enne tagastamist isiklikest asjadest ning olmeprahist ning korraldab vajadusel auto sise- ja välispesu.
- 6.2. Ametiautode hoolduse, rehvide vahetuse, tehnöülevaatuse, tulekustutite kontrolli jm korraldab vastutaja.
- 6.3. Ametiautode kindlustuse korraldab üldosakond. Ametiautole uute rehvide soetamise korraldab vajadusel üldosakond või üldosakonna kooskõlastusel vastutaja.

7. Ametiauto kasutaja vastutus

- 7.1. Kui kasutaja on ametiautot kasutades rikkunud liiklusseadust, parkimiskorda vmt ja saanud rikkumise eest trahvi, kohustub ta ise tasuma tähtaegselt trahvid ja viivistasu ning edastama vastavasisulise info struktuuriüksuse juhile ja haldusspetsialistile.
- 7.2. Kui kasutaja on ise põhjustanud liiklusõnnetuse või tekitanud muul viisil ametiautole kahju, kohustub ta tasuma vastutuskindlustuse omavastutuse osa väljastatud arve alusel.
- 7.3. Kui ametiauto kasutamise ajal on toimunud liiklusõnnetus või tekkinud muul viisil ametiautole kahju, mille tekkimises kasutaja ei ole süüdi, kuid vastutuskindlustuse omavastutust ei tasu kindlustusfirma ega kolmas isik, siis kannab omavastutuse kulud amet.
- 7.4. Kui kasutaja on ametiauto kasutamisega tekitatud kahju või kulud, kohustub ta need ametile hüvitama vastavalt töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatule.
- 7.5. Kui kasutaja kasutab ametiautot muudeks sõitudeks, kui töösõidud, kohustub ta sõidu ametile hüvitama vastavalt sõidu pikkusele arvestusega 0,30 eurot ühe kilomeetri eest.

8. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise õigus

- 8.1. Teenistujal on lubatud kasutada ametisõitudeks isiklikku sõiduautot järgmistel juhtudel:
 - 8.1.1. kui see on määratud peadirektori vastavasisulise käskkirjaga;
 - 8.1.2. ameti poolt osutatava tasulise teenuse teenindamiseks, kui ametiautot ei ole võimalik kasutada või isikliku sõiduauto kasutamine lühendab tellija ooteaega;
 - 8.1.3. järelevalve teostamiseks, kui ametiautot ei ole võimalik kasutada või isikliku sõiduauto kasutamine lühendab teenuse osutamise ooteaega;
 - 8.1.4. kui tegemist on olulise või hädavajaliku juhtumiga või kui on vajalik kaasa võtta teavitus- vm materjali ning ametiautot ei ole võimalik kasutada;
 - 8.1.5. kui ühistranspordiga ei ole tagatud mõistlik juurdepääs ning ametiautot ei ole võimalik kasutada;
 - 8.1.6. kui ühistranspordiga ei ole võimalik ametisõitu teostada mõistliku ajaga ning ametiautot ei ole võimalik kasutada;
 - 8.1.7. kui see on soodsam ühistranspordi kasutamisest ning ametiautot ei ole võimalik kasutada;
 - 8.1.8. muul igakordselt põhjendatud juhul, mis on eelnevalt kooskõlastatud teenistuja vahetu juhi ning üldosakonna juhatajaga.
- 8.2. Teenistuja esitab kulude hüvitamise taotlemisel auto kasutamise õiguse tõendamiseks sõiduki registreerimistunnistuse koopia või volikirja.

9. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamine

- 9.1. Tööülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamisega tekkinud kulud hüvitatakse arvestades kütusekulu piirmäära 0,30 eurot ühe kilomeetri kohta.
- 9.2. Kulud hüvitatakse isikliku sõiduauto kulude aruande alusel, mille teenistuja esitab RTIPi majanduskulude moodulis hiljemalt järgmise kuu 5. kuupäevaks, näidates aruandes järgmised andmed:
 - 9.2.1. sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
 - 9.2.2. sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral;
 - 9.2.3. kuupäev ja sõidu marsruut ning eesmärk iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral.

- 9.3. Kui isikliku sõiduauto ametisõiduks kasutamise korral on tegemist lähetusega, esitab teenistuja täiendavalt RTIPi lähetuste moodulis lähetustaotluse, lisades põhjenduse isikliku sõiduauto kasutamise vajaduse kohta vastavalt korra punktile 8.1.
- 9.4. Isikliku sõiduauto kulude aruande kooskõlastavad RTIPis üldosakonna juhataja ja Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.

10. Ühistranspordi kasutamine

- 10.1. Teenistujatel on ametisõitudeks võimalik osta bussipileteid veebilehelt www.tpilet.ee, rongipileteid Elroni sõidukaardiga ning taksot tellida Bolt rakenduse abil, mil teenuse arve tasub amet.
- 10.2. Takso ja muu ühistranspordi kasutamine tööülesannete täitmisega seotud sõitudeks, mis algavad või lõpevad teenistuja kodunt või teenistuja elukoha asukohast, on lubatud järgmistel juhtudel:
- 10.2.1. kui teenistuja töötab kodukontoris;
 - 10.2.2. kui kodunt või elukoha asukohast sõidu alustamine või seal sõidu lõpetamine on soodsam või ajaliselt mõistlikum;
 - 10.2.3. igakordselt põhjendatud juhul töövälisel ajal;
 - 10.2.4. välislähetusse mineku ja välislähetusest tuleku korral;
 - 10.2.5. siselähetusse mineku ja siselähetusest tuleku korral, kui lähetusse minev või lähetusest saabuv transpordivahend väljub enne kella 8.00 hommikul või peale kella 18.00 õhtul.
- 10.3. Rendiauto kasutamine on lubatud juhtudel, kui ametiauto kasutamine ei ole võimalik ja see tuleb soodsam isikliku sõiduauto või muu ühistranspordi kasutamisest.

11. Ühistranspordikulude hüvitamine

- 11.1. Ühistranspordikulud hüvitatakse alljärgnevalt:
- 11.1.1. teenistujatele, kelle ametisõidu puhul on tegemist lähetusega, hüvitatakse kulud RTIPi lähetuste moodulis lähetuse kuluaruande alusel;
 - 11.1.2. teenistujatele, kelle ametisõidu puhul ei ole tegemist lähetusega, hüvitatakse kulud kuludokumentide alusel, mille teenistuja esitab RTIPi majanduskulude moodulis.
- 11.2. Kuluaruande kooskõlastavad RTIPis üldosakonna juhataja ja Riigi Tugiteenuste Keskuse raamatupidaja.

12. Sõitude aruanded

- 12.1. Hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks sisestab haldusspetsialist eelmisel kuul ühistranspordiga teostatud sõitude väljavõtted dokumendihaldussüsteemi Delta.
- 12.2. Hiljemalt iga kuu 10. kuupäevaks kontrollib ühistranspordi kasutanud teenistuja vahetu juht sõidu õigsust, sõitude sihipärasust ja otstarbekust, kinnitab väljavõtte Deltas ning teavitab võimalikest ühistranspordi kasutamise korra rikkumistest finantsjuhti ja haldusspetsialisti.