

Isikliku sõiduki töösõitudeks kasutamise üle arvestuse pidamise eeskiri

1. Käesolev isikliku sõiduki töösõitudeks kasutamise üle arvestuse pidamise eeskiri kehtestab 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 iga aastal kalendriaastaks käskkirja, milles näidatakse:
 - 4.1. hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - 4.2. hüvitise suurus kilomeetri kohta.
5. 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.
6. Raietöölistel, forvarderioperaatoritel, harvesterioperaatoritel, metsaveotraktoristidel ja traktoristidel on lubatud kasutada DHS-is olevat sõidupäeviku vormi sõltumata kalendriaasta läbisõidust.
7. Elektroonilise sõiduarvestusseadme koos kasutusjuhendiga väljastab tööandja.
8. Elektrooniline sõidupäevik esitatakse automaatselt genereeritaval kujul PDF vormis, muudel juhtudel Excel vormis.
9. Töötaja on kohustatud sõidupäeviku salvestama DHS-i sarja 7-4 „Mootorsõidukite dokumendid“ ja edastama selle kinnitamiseks otsesele juhile eelmise kuu kohta hiljemalt järgmise kuu esimesel tööpäeval. Jaotuskavasse lisatakse töötaja enda palgaarvestusega tegelev raamatupidaja.
10. Sõidupäevikusse kantavad sõidud peavad olema seotud tööülesannetega ning tõestatavad ja põhjendatavad.
11. Kodu ja RMK toimimiskeskuse vaheline sõit on töösõiduna põhjendatud, kui ühistransporti kasutades ei ole võimalik seda teekonda läbida mõistliku aja- või rahakuluga, samuti kui töötaja elukoht asub vähemalt 50 kilomeetri kaugusel toimimiskeskusest. Töötajad, kellel on õigus kodu ja toimimiskeskuse vahelise töösõitu hüvitamisele, määratakse struktuuriüksuse juhi või struktuuriüksuse sisese piirkonna juhi käskkirjaga. Käskkirja DHS-i viide tuleb saata RMK transpordispetsialistile.
12. Juhul, 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:
 - 12.1. Metsamajanduse tegevusvaldkonnas:
 - 12.1.1. Regiooni juht,
 - 12.1.2. Tarnejuht;
 - 12.1.3. Metsakasvatusejuht;

- 12.1.4. Metsakasvatustalituse juhataja;
- 12.1.5. Metsaparandustalituse juhataja;
- 12.1.6. Metsaparandusosakonna juhataja;
- 12.1.7. Puiduenergeetikatalituse juhataja.
- 12.2. Metsakorralduse tegevusvaldkonnas:
 - 12.2.1. Juhataja;
 - 12.2.2. Kaugseirespetsialist;
 - 12.2.3. Metsakorraldusjuht.
- 12.3. Looduskasutuse tegevusvaldkonnas:
 - 12.3.1. Jahindustalituse juhataja;
 - 12.3.2. Jahindusspetsialist;
 - 12.3.3. Loodusradade spetsialist;
 - 12.3.4. Matkatee spetsialist;
 - 12.3.5. Piirkonnajuht;
 - 12.3.6. Looduskaitseosakonna juhataja;
 - 12.3.7. Looduskaitsetööde juht.
- 13. Kahe erineva isikliku 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 kasutades DHS-i vormide sarjas olevat sõidupäeviku vormi.
- 14. Erandjuhtudel võib esitada DHS-i vormide sarjas oleva vormi kohase sõidupäeviku selle perioodi kohta, kui elektrooniline sõiduarvestusseade ei ole töökorras või seda ei ole tööandja poolt väljastatud.