



KÄSKKIRI

11.03.2025 nr 1-2/25-017

Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamisest tekkinud kulude hüvitamise kord

Majandus- ja taristuministri 07.12.2018 määruse nr 62 „Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus“ § 5 lõike 3 punkti 1 alusel ning kooskõlas Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määrusega nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“:

1. Kinnitan Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamisest tekkinud kulude hüvitamise korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti peadirektori 21.02.2019 käskkirja nr 1-2/19-029 „Teenistus-, töö või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduki kasutamisest tekkinud kulude hüvitamise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Kristi Talving
peadirektor

Merle Jürmann

Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamisest tekkinud kulude hüvitamise kord

1. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamisest tekkinud kulutused hüvitatakse Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti (TTJA) teenistujale kooskõlas Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määruse nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ nõuetega ning TTJA peadirektori otsuse alusel.
2. Hüvise määrad kehtivad kõigile töötajatele isikliku sõiduauto kasutamisel. Sõiduauto ei pea olema kasutaja omandis, kuid tõendada tuleb sõiduauto kasutusõigust.
3. Hüvitist isikliku sõiduauto kasutamise eest makstakse 0,35 eurot kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 400 eurot ühes kalendrikuus tehtud sõitude eest.
4. Töö- ja elukoha vahelisi sõite töösõitudeks ei loeta ning hüvitist ei maksta.
5. Hüvitist ei maksta ajavahemiku eest, kui teenistussuhe on peatunud (puhkus, töövõimetus jm).
6. Töösõitude puhul tuleb reeglina kasutada TTJA ametisõidukeid. Isiklikku sõiduauto on lubatud töösõitudeks kasutada ainult juhul, kui puudub võimalus ametisõidukite kasutamiseks ning ei ole võimalik või otstarbekas (ümberistumised, ebamõistlik ajakulu jm) kasutada ühistransporti.
7. Lähetuste puhul nähakse ette ja kinnitatakse isikliku sõiduauto kasutamine ning sellega kaasnev eeldatav kulu lähetuskäskkirjaga.
8. Sõiduauto kasutamise kulude hüvitamiseks peetakse arvestust sõidupäevikus. Sõidupäevik peab sisaldama sõiduautot kasutava isiku andmeid, sõiduauto registreerimisnumbrit, läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäitu iga töösõidu korral ning sõidu kuupäeva ja eesmärki iga sõidu korral.
9. Kirjalikule otsusele kulude hüvitamise kohta lisatakse:
 - *hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - *sõiduauto registreerimisnumber;
 - *hüvitise suurus;
 - *periood, mille jooksul tehtud sõitude kulusid hüvitatakse;
 - *isikliku sõiduauto kasutamise õigust tõendav dokument (nt sõiduki registreerimistunnistus).
10. Taotlus kulude hüvitamiseks esitatakse kalendrikuu lõpus läbi Riigitöötaja Iseteenindusportali (RTIP).
11. Taotluse kooskõlastab finantsnõunik ja kinnitab peadirektor.