

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 või struktuuriüksuse sisese piirkonna juht igal aastal kalendriaastaks käskkirja. Käskkirja DHS-i viide saadetakse palgaarvestusega tegelevale vanemraamatupidajale ja transpordispetsialistile. Käskkirjas 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 kasutades DHS-i vormide sarjas olevat sõidupäeviku vormi.
6. Raietöolistel, 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 või DHS-i vormide sarja kohases 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 toimimiskeskus vahelise töösõitu hüvitamisele, määratakse struktuuriüksuse juhi või struktuuriüksuse sisese piirkonna juhi käskkirjaga. Käskkirja DHS-i viide tuleb saata RMK transpordi-spetsialistile.
12. Töösõidu trajektoor peab olema võimalikult optimaalne, kuid halbade liiklus- või teeolude korral on aktsepteeritav mõistliku pikkusega ümbersõit. Kui töötaja tööülesannete täitmise asukoht on töötaja ametijuhendist tulenevalt reeglina väljaspool toimimiskeskuse asukohta, kompenseerib tööandja töötajale sõidu ka kodu ja toimimiskeskuse vahel juhul, kui toimimiskeskuse jääb töökohale jõudmise või sellelt tagasi pöördumise marsruudile. Sellisteks ametikohtadeks on:

12.1. Metsamajanduse tegevusvaldkonnas:

12.1.1. Regiooni juht;

12.1.2. Metsakasvatuse juht;

12.1.3. Metsakasvatustalituse juhataja;

12.1.4. Metsaparandustalituse juhataja;

12.1.5. Puiduenergeetikatalituse juhataja.

12.2. Metsakorralduse tegevusvaldkonnas:

12.2.1. Metsakorraldusjuht.

12.3. Looduskasutuse tegevusvaldkonnas:

12.3.1. Jahindustalituse juhataja;

12.3.2. Jahindusspetsialist;

12.3.3. Loodusradade spetsialist;

12.3.4. Matkatee projekti juht;

12.3.5. Piirkonna juhataja;

12.3.6. Looduskaitsetalituse juhataja.

13. Kahe erineva sõiduki kasutamine aruandlusperioodi jooksul tuleb esitada kaks erinevat sõidupäevikut. Juhul, kui ühega neist autodest sõidetakse vähem, kui 2400 km aastas, võib esitada selle sõiduki kohta DHS-i vormide sarjas oleva vormi kohase sõidupäeviku.
14. Erandjuhtudel võib esitada DHS-i vormide sarjas oleva vormi kohase sõidupäeviku selle perioodi kohta, kui elektrooniline sõiduarvestusseade ei ole töökorras.