



## OSK GRUPP OÜ

### ***Ametiautode ja isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kord***

Määrus kehtestatakse tulumaksuseaduse § 13 lõige 3 punkti 2 ja punkti 2<sup>3</sup>, § 48 lõike 5<sup>1</sup> ja lõike 8<sup>2</sup> ning Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määruse nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord” alusel.

#### **§ 1. Ametiautode kasutamise üldsätted**

(1) OSK Grupp OÜ omandis või kasutuses olevate sõidukite (edaspidi ametiautod) ametialase kasutamise õigus on OSK Grupp OÜ töötajatel, kellel on juhtimisõigus ning kellele on antud sõiduki kasutamise õigus.

(2) Ametiautot kasutatakse **ainult sõitudeks, mis on vajalikud tööülesannete täitmiseks** (edaspidi *ametisõidud*). Isikliku eesmärgiga ametiauto kasutamine seadusega keelatud.

(3) Ametiauto vastutava kasutaja kinnitab OSK Grupp OÜ juhatuse liige käskkirjaga.

(4) Ametiauto kasutamise õigus peatub kui teenistussuhe/töösuhe on peatatud (puhkus, töövõimetus jne).

(5) Käesolevas korras reguleerimata erandjuhud reguleeritakse OSK Grupp OÜ juhatuse liikme korraldusega.

(6) OSK Grupp OÜ töötajad saavad kasutada sõiduautot oma vajalike ametisõitude tegemiseks.

(7) Asutuse nõukogu saab lubada juhatuse liikmele kasutada ametiautot ka isiklikel eesmärkidel, mille eest makstakse erisoodustusemaksleid.

(8) Ametiauto sõitude sihipärasuse kontrolli ja mugavuse eesmärgiga (ning ka teistel tehnikatel) on ametiautodesse paigaldatud GPS-i jälgimise süsteem.

(9) Valves olevatel töötajatel on erandkorras lubatud oma ametisõiduki garažeerimiskohani või otse avariobjektile sõitmiseks kasutada taksoteenust. Taksokulud hüvitatakse korrektse kuludokumendi alusel.

#### **§ 2. Ametiautode kasutajate kohustused**

(1) Vastutav kasutaja on kohustatud vastavalt ametiauto läbisõidule ja tehnilisele seisukorrale korraldama kõik vajalikud hooldused ja remondid lähtudes eelarveliste vahendite olemasolust ning teostama õigeaegselt tehnilise ülevaatuse.

(2) Teavitama juhtkonda ametiauto korralisest hooldusest ja remondist, ning tagama auto turvalisuse.

(3) Kõik ametiautode kasutajad on kohustatud enne väljasõitu veenduma sõiduki korrasolekus ning jälgima teel olles selle tehnilist seisundit. Kõikidest ametiauto tehnilistest probleemidest teavitatakse vastutavat kasutajat.

(4) Ametiauto kasutamisel peetakse sõidupäevikut, milles näidatakse:

- 1) ametiautot kasutava isiku ees- ja perekonnanimi;
- 2) ametiauto riikliku registreerimismärgi andmed;
- 3) sõidu kuupäev;
- 4) läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit igal päeval;
- 5) **sõidu eesmärk ja sihtkoht.**

(5) Sõidupäevikut peetakse tabeli kujul (vorm on lisatud) ning esitatakse see juhiabile järgneva kuu viiendaks tööpäevaks. Sõidupäevikuid säilitatakse 7 aastat.

(6) Ametiauto kasutajad on kohustatud:

1) kasutama ametiautot säästlikult, heaperemehelikult ja hoolikalt ning kooskõlas ametiauto kasutusse andmise eesmärgiga;

2) ametiautoga sõites kaasa võtma kõik seaduses nõutud dokumendid;

3) mitte andma ametiautot kolmandate isikute kasutusse, välja arvatud selleks õigustatud isikutele;

4) teavitama vastutavat kasutajat koheselt ametiauto korrasolekuks vajalikest hooldus- ja remonditöödest;

5) informeerima asutuse juhti viivitamatult ametiauto hävimisest, kaotsiminekest, olulisest kahjustumisest;

6) hüvitama tekkinud kahju pärast vastava nõude saamist, kui ametiauto hävib või kahjustub kasutaja süül, samuti sellega tekitatud kahju kolmandale isikule ning tegemist ei ole kindlustusjuhtumiga või kui kindlustusselts vabaneb tekkinud kahju hüvitamisest täielikult või osaliselt tööandjast mitteoleneval põhjusel;

7) tasuma ametiauto kasutamisel õigusaktide nõuete rikkumisest tulenevad trahvid ja muud kulud, samuti nende sissenõudmisega seotud kulud, leppetrahvid ja viivised;

**8) hüvitama tööandjale erisoodustumaksu ning kaasnevad kulud, kui ametiautot on kasutatud sõitudeks, mis ei ole vajalikud tööülesannete täitmiseks ning kui ei ole õigesti täidetud või ei ole edastatud sõidupäevik.**

09) parema kütuse kulutamise kontrolli eesmärgiga, iga kuu viimse tööpäeva lõpus tankida oma kasutuses oleva auto paak

(7) Ametiautode tankimine toimub üldjuhul OSK Grupp OÜ lepingulise koostööpartneritanklas ametiauto jaoks väljastatud kaardiga.

(8) Erandkorras tekkinud vajadusel on ametiautode tankimine lubatud ka kasutaja teostatud sularaha või kaardimaksega, mille tasumist tõendavad dokumendid esitatakse raamatupidamisele.

### **§ 3. Garažeerimine**

(1) Ametiautode garažeerimise kohaks on OSK Grupp OÜ **garažid (Somp, Oru, Kukruse)** või teisel OSK Grupp OÜ kasutuses oleval territooriumil, kui asutuse juht ei ole määranud teisiti.

(2) Asutuse juht võib määrata ametiauto garažeerimise kohaks vastutava isiku elukoha, kui see on vajalik vastutava isiku ametiülesannetest tulenevate kohustuste täitmiseks (nt avarii korral, kiirreageerimine ööpäevaringselt jne.).

(3) Ametiautot võib garažeerida väljaspool määratud asukohta OSK Grupp OÜ juhi loal, kui see on seotud teenistus, töö- või ametiülesannete täimisega või see on logistiliselt ja majanduslikult põhjendatud.

(4) Sõitu garažeerimiskohast tööle ja tagasi loetakse ametisõiduks.

### **§ 4. Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise kulude hüvitamise tingimused**

(1) Asutuste töötajatele (edaspidi *töötajad*) makstakse hüvitist isikliku sõiduauto kasutamisel töö- või ametiülesannete täitmiseks põhjendatud juhul ja õigesti täidetud ning edastatud sõidupäeviku alusel.

(2) Juhtkond organiseerib tööd asutuses niimoodi, et töötajad kasutaksid enamasti ametiautot.

### **§ 5. Isikliku sõiduauto sõidupäeviku esitamine**

(1) Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kulu hüvitise maksmise aluseks on sõidupäevik (lisa).

(2) Sõidupäevikus esitatakse vähemalt järgmised andmed:

1) hüvitise taotleja ees- ja perekonnanimi;

2) sõiduki mark ja registreerimisnumber;

3) **sõidu kuupäev, sihtkoht ja eesmärk igal sõidukorral;**

4) läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit igal päeval.

(3) Sõidupäevik esitatakse juhiabile järgneva kuu viiendaks tööpäevaks. Juhiabi kontrollib seda ning edastab sõidupäeviku raamatupidajale.

(4) Hüvitise taotleja peab esitama sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui selles esitatud andmed ei ole võrreldes eelmisel korral esitatuga muutunud.

(5) Isikliku sõiduauto ametisõitudeks kasutamise hüvitise sihipärasuse ja otstarbekuse eest vastutab sõidupäeviku esitaja ja kontrolli teostab abijuht.

(6) Hüvitist ei maksta:

- 1) töötaja puhkuse- ja töövõimetuse perioodil;
- 2) tähtjaks esitamata sõidupäeviku eest;
- 3) **puudustega täidetud sõidupäeviku korral;**

#### **§ 6. Hüvitise suurus**

Hüvitist isikliku sõiduautoga tehtud ametisõitude eest makstakse 0,50 eurot ühe töö- või ametiülesande täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 550 eurot kalendrikuus tehtud sõitude eest ühe hüvitist saava füüsilise isiku kohta. Kuid erijuhtudel asutusejuht määrab teised ülempiirid iga töötaja kohta.

Lisa: Sõidupäeviku vorm

**OSK GRUPP OÜ****SÕIDUPÄEVIK**

Autojuht:		Amet:		
Auto mark:		Riikl. Auto reg nr.		
<i>Kuupäev</i>	<i>Marsruut ja sõidu eesmärk</i>	<i>Spidomeetri näit perioodi alguses</i>	<i>Spidomeetri näit perioodi lõpus</i>	<i>Km arv</i>
01.11.2024	NÄIDIS	158545	158635	90
<b>02.11.2024</b>				0
<b>03.11.2024</b>				0
04.11.2024		158654	158755	101
05.11.2024		158785	158850	65
06.11.2024		158853	158884	31
07.11.2024		158887	158949	62
08.11.2024		158954	158985	31
<b>09.11.2024</b>				0
<b>10.11.2024</b>				0
11.11.2024		159025	159058	33
12.11.2024		159062	159096	34
13.11.2024		159100	159153	53
14.11.2024		159156	159212	56
15.11.2024		159212	159269	57
<b>16.11.2024</b>				0
<b>17.11.2024</b>				0
18.11.2024		159293	159326	33
19.11.2024		159330	159364	34
20.11.2024		159368	159503	135
21.11.2024		159506	159563	57
22.11.2024		159566	159599	33
<b>23.11.2024</b>				0
<b>24.11.2024</b>				0
25.11.2024		159654	159687	33
26.11.2024		159690	159750	60
27.11.2024		159753	159786	33
28.11.2024		159789	159840	51
29.11.2024		159844	159878	34
<b>30.11.2024</b>				0
			<b>KOKKU</b>	<b>1116</b>

Allkiri