

Valgamaa Kutseõppekeskuse töötajate isiklike sõiduautode ja kooli valitsemisel või kasutuses olevate transpordivahendite kasutamise kord

I Üldsätted

1. Käesoleva korraga kehtestatakse Valgamaa Kutseõppekeskuse (edaspidi *kool*) töötajate isikliku sõiduauto ja kooli valitsemisel või kasutuses olevate transpordivahendite kasutamise ühtsed alused ja kord.
2. Töötajate isikliku sõiduauto ja ametiautode kasutamine lähetuses käimiseks ning selle kompenseerimise tingimused lähtutakse HTM-i haldusala juhtidele kehtivast lähetuskorrast.
3. Mõisted:
 - 3.1. isiklik sõiduauto on töötaja kasutuses olev sõiduauto või mootorsõiduk, mis ei ole tööandja omanduses ega valduses;
 - 3.2. transpordivahend on sõiduk, mida ametiasutuses kasutatakse teenistus- või tööülesannete täitmiseks;
 - 3.3. teenistus- või tööülesanded (edaspidi *tööülesanded*) on ametijuhendites, töölepingutes ja/või muudes töökohustusi reguleerivates dokumentides fikseeritud ülesanded.

II Isikliku sõiduauto kasutamine

4. Töötajale makstakse isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitist, kui esinevad käesoleva korra punktis 5 nimetatud eeldused ning selles on kokku leppinud Valgamaa Kutseõppekeskuse direktor ja töötaja.
5. Isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise maksmise eeldused on järgmised:
 - 5.1. töötajal on vastava kategooria kehtiv juhtimisõigus;
 - 5.2. auto on töötaja isiklikus omandis või omab töötaja auto kasutusõigust;
 - 5.3. autot kasutatakse tööülesannete täitmiseks.

III Auto kasutamise arvestuse pidamine

6. Isikliku sõiduauto kasutamise kohta peab juht arvestust (edaspidi *arvestus*) vastavalt lisale 1., milles näidatakse:
 - 6.1. sõiduautot kasutava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - 6.2. sõiduauto riikliku registreerimismärgi andmed;
 - 6.3. sõiduauto läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäit iga tööülesannete täitmisel tehtud sõidu korral.
7. Töötaja esitab arvestuse Riigitöötaja Iseteenindusportaali vahendusel hiljemalt igale arvestuskuule järgneva kuu 7. kuupäevaks.

8. Juhul, kui töötaja ei pea nõuetekohast arvestust või ei esita arvestust tähtaegselt võib isikliku sõiduauto kasutamise hüvitist aruandekuu eest mitte maksta.

IV Isikliku sõiduauto kasutamise eest hüvitise maksmine

9. Töötajale makstakse hüvitist kuni 0,30 eurot ühe teenistusülesannete täitmisel sõidetud kilomeetri kohta. Hüvitise maksimaalne suurus on 335 eurot kalendrikuus.
10. Hüvitise maksmise piirmäär kehtestatakse vastavalt Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori käskkirjaga.
11. Käskkirjas näidatakse:
 - 11.1. hüvitist saava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - 11.2. hüvitise suurus;
 - 11.3. periood, mille jooksul tehtud sõitude kulused hüvitatakse.
12. Käskkirjale lisatakse sõiduauto kasutamise õigust tõendava dokumendi koopia, välja arvatud juhul, kui selles esitatud andmed ei ole võrreldes eelmisel korral esitatuga muutunud.

V Kooli transpordivahendite kasutamise põhimõtted

13. Transpordivahendi kasutusse andmise ja/või kasutamise eeldused on järgmised:
 - 13.1. transpordivahend on vajalik tööülesannete täitmiseks;
 - 13.2. transpordivahendi kasutajal on vastava kategooria kehtiv juhtimisõigus.
14. Transpordivahendi kasutaja kohustub transpordivahendi kasutamisel:
 - 14.1. kasutama transpordivahendit heaperemehelikult ja säästlikult;
 - 14.2. veenduma enne väljasõitu transpordivahendi korrasolekus ning jälgima teel olles selle tehnilist seisundit;
 - 14.3. mitte lubama transpordivahendit kasutada asutusega mitteseotud isikutel.
15. Koolitusjuht korraldab sõiduõpetajate ja transpordivahendite eest vastutaja töötajate/õpetajate sõidud tema vastutusele antud transpordivahenditega, lähtudes sõidu otstarbekusest, eelneval kokkuleppel õppedirektori või direktoriga.
16. Valgamaa Kutseõppekeskuses peetakse transpordivahendite kasutamise kohta sõidupäevikus arvestust vastavalt vormile (lisa 1). Transpordivahendi kasutaja on kohustatud iga sõidu koheselt registreerima sõidupäevikus.
17. Transpordivahendi kasutaja tutvub transpordivahendi liising- ja kindlustuslepingutes sätestatud nõuetega, tehnilises dokumentatsioonis sätestatud nõudmistega transpordivahendi kasutamise, kütuse ja muude sõiduki kasutamisega seotud vahendite osas ning järgib neid transpordivahendi kasutamisel. Vastutus nõuete täitmise eest on transpordivahendi kasutajal.
18. Liisinglepingud asuvad EKIS-es, kindlustuslepingud autodokumentide juures.
19. Transpordivahendite kasutamise eest vastutajad, läbisõidunormid, kütuse kulunormid ja muu vajalikud parameetrid määratakse kindlaks iga sõiduki kohta eraldi direktori käskkirjaga.

20. Transpordivahendi kasutaja pargib ametiauto asutuse parklas või selle puudumisel asutuse territooriumil.
21. Põhjendatud juhul kokkuleppel kooli direktoriga võib parkida autot töövälisel ajal elukohas või elukoha lähedal asuvas parklas.
22. Tööülesannete täitmisel on transpordivahendi kasutajal tööülesannete täitmisega seotud põhjendatud juhul õigus parkida transpordivahendit tasulisel parkimisalal. Parkimiskulude katmine toimub kuludokumentide alusel majanduskulude aruandega, lähetuskulude aruandega või mobiilse parkimise kaudu. Isiklikul otstarbel parkimisega seonduvad kulud tasub auto kasutaja.
23. Transpordivahendi parkimisel väljaspool asutuse territooriumi või auto kasutaja elukohas, kannab materiaalselt vastutust transpordivahendi säilimise ja korrasoleku eest transpordivahendi kasutaja.
24. Transpordivahendi kindlustusjuhtumite käsitlemisel on kindlustusjuhtum osalenud transpordivahendi kasutaja kohustatud vajalikud kindlustusprotseduurid läbi viima, teavitades sellest Valgamaa Kutseõppekeskuse direktori.
25. Juhul, kui kindlustusjuhtum leidis aset tööülesannete täitmisel, katab kindlustuslepingutest tuleneva omavastutuse summa asutus.
26. Juhul, kui kindlustusjuhtum leidis aset isiklike sõite tehes, katab kindlustuslepingutest tuleneva omavastutuse summa transpordivahendi kasutaja.
27. Transpordivahendi kasutaja kohustub omal kulul tähtaegselt tasuma auto kasutamisel toimunud liiklusreeglite või parkimiskordade rikkumise eest transpordivahendi kasutajale määratud trahvid.
28. Puhkuse ajal ei ole lubatud transpordivahendeid kasutada.
29. Transpordivahendil tuvastatud puudused, tuleb koheselt teavitada taasesitamist võimaldaval viisil (SMS-s, e-mail, Messenger jne) transpordivahendi vastutajat.
30. Transpordivahenditele kehtestatud kulunormide arvestust ning sellest kinnipidamist jälgib transpordivahendi vastutaja, kontrolli teostab kulujuht.