



KANTSLERI KÄSKKIRI

Tallinn

03.11.2020 nr 279

Kulude hüvitamine

Vabariigi Valitsuse 12.11.1996 määrusega nr 284 kinnitatud „Kultuuriministeeriumi põhimääruse“ punkti 9 alapunkti 24 ning kultuuriministri 28.01.2014 käskkirja nr 36 „Volituse andmine“ punkti 1.2 alusel:

1. Käskkiri määrab kindlaks Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) ametnikule ja töötajale (edaspidi ühiselt *teenistuja*) teenistusülesannete täitmiseks kasutatava isikliku sõiduauto, ühistranspordi sõidukulude, tervise edendamiseks tehtavate kulutuste ja prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite kulude hüvitamise alused ja korra.
2. Teenistusülesannete täitmiseks kasutatava isikliku sõiduauto kulude hüvitamine
 - 2.1. Kui teenistuja kasutab lähetuses käimiseks isiklikku sõiduautot, siis hüvitatakse talle sõidukulu järgmiselt:
 - 2.1.1. kui lähetuses käies viibib sõiduautos teenistuja üksi, siis hüvitatakse sõidukulu kuludokumendi alusel arvestusega kuni 8 liitrit 100 km läbisõidu kohta, kuid mitte rohkem kui esitatud kütusetšeki summas;
 - 2.1.2. kui lähetuses käies viibib sõiduautos koos teenistujaga veel kuni kaks isikut, siis hüvitatakse sõidukulu kuludokumendi alusel arvestusega kuni 10 liitrit 100 km läbisõidu kohta, kuid mitte rohkem kui esitatud kütusetšeki summas;
 - 2.1.3. kui lähetuses käies viibib sõiduautos koos teenistujaga kokku neli ja enam isikut, siis hüvitatakse sõidukulu sõidupäeviku alusel arvestusega 0,3 eurot ühe teenistusülesannete täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 335 eurot kalendrikuus tehtud sõitude eest ühe hüvitist saava teenistuja kohta. Lähetuse kuluaruandele lisab teenistuja sõidupäeviku vabas vormis failina või kirjelduse lahtris vabatekstina. Sõidupäevik peab sisaldama sõiduauto riikliku registrimärgi andmeid ning läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäitu iga töösõidu korral.
 - 2.2. Teenistujatele hüvitatakse isikliku sõiduauto teenistussõitudeks kasutamine (mis ei ole seotud lähetusega) sõidupäeviku alusel arvestusega 0,3 eurot ühe teenistusülesannete täitmisel sõidetud kilomeetri kohta, kuid mitte rohkem kui 335 eurot kalendrikuus tehtud sõitude eest ühe hüvitist saava teenistuja kohta. Teenistuja lisab kuluaruandele sõidupäeviku vabas vormis failina või kirjelduse lahtris vabatekstina. Sõidupäevik peab sisaldama sõiduauto riikliku registrimärgi andmeid ning läbisõidumõõdiku alg- ja lõppnäitu iga töösõidu korral.
3. Ühistranspordi sõidukulude hüvitamine
 - 3.1. Teenistujatele, kelle elukoht (kus teenistuja alaliselt või peamiselt elab) asub väljaspool Tallinna, hüvitatakse ühistranspordi sõidukulud esitatud kuu- või kvartalipiletite alusel

- kuni 65 euro ulatuses kvartalis.
- 3.2. Punktis 3.1 nimetatud kulude hüvitamise kinnitab riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi *RTIP*) teenistuja vahetu juht.
4. Tervise edendamiseks tehtavate kulutuste hüvitamine
- 4.1. Tervise edendamiseks tehtavaid kulutusi hüvitatakse teenistujatele 75% ulatuses kuludokumentide alusel, kuid mitte rohkem kui 100 euro ulatuses kvartalis iga teenistuja kohta.
- 4.2. Ministeerium hüvitab järgmisi tervise edendamiseks tehtavaid kulutusi:
- 4.2.1. avaliku rahvaspordiürituse osavõtutasu;
- 4.2.2. sportimis- või liikumispäiga regulaarse kasutamisega otseselt seotud kulutused;
- 4.2.3. kulutused tervishoiutöötajate riiklikusse registrisse kantud või vastavat kutsetunnistust omava taastusarsti, füsioterapeudi, tegevusterapeudi, kliinilise logopeedi või kliinilise psühholoogi teenustele.
- 4.3. Tervise edendamiseks tehtavate kulutuste hüvitamise avaldus esitatakse mitte tihedamini kui üks kord kuus jooksva kvartali kohta, sh kuludokumendid tuleb esitada käimasoleva kvartali jooksul, mitte tagantjärele eelmiste kvartalite kohta.
- 4.4. Teenistuja poolt kvartalis kasutamata jäänud hüvitise osa ei saa kasutada teine teenistuja ega üle kanda järgmistesse kvartalitesse. Kvartaalseid hüvitisi ei saa kalendriaasta sees summeerida.
- 4.5. Punktis 4.2 nimetatud kulude hüvitamise kinnitab *RTIP*-is teenistuja vahetu juht.
5. Prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamine
- 5.1. Kuvariga töötavatele teenistujatele korraldatakse tööandja kulul perioodilist silmade ja nägemise kontrolli töötervishoiuarsti määratud tähtaegade kohaselt, kuid mitte harvem kui üks kord kolme aasta jooksul.
- 5.2. Kui kuvariga töötava teenistuja tervisekontrolli käigus selgub, et tema nägemisteravus on muutunud, on teenistujal õigus saada prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite soetamisel hüvitist.
- 5.3. Silmade ja nägemise kontroll tehakse reeglina töötervishoiuteenuse korraldamise käigus, kuid teenistujal on võimalus pöörduda ka ise silmaarsti/optometristi vastuvõtule perioodiliste arstlike kontrollide vahelisel ajal. Vajaduse korral väljastab silmaarst/optometrist teenistujale tervisekontrolli käigus tööks vajalike prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite kohta retsepti.
- 5.4. Teenistujal on õigus taotleda prillide või muude nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamist jooksva aastal üks kord kuni 150 euro ulatuses, kui:
- 5.4.1. teenistuja töötab kuvariga vähemalt poole oma tööajast;
- 5.4.2. teenistuja on tööandja juures töötanud vähemalt 6 kuud.
- 5.5. Tervisekontrolli korraldamise ja perioodilisuse kohta peab arvestust personalibüroo peaspetsialist/töokeskkonnaspetsialist.
- 5.6. Punktis 5.2 nimetatud kulude hüvitamise kinnitab *RTIP*-is teenistuja vahetu juht.
6. Tunnistan kehtetuks kantsleri 02.10.2014 käskkirja nr 44 „Ametiautode ja isiklike sõiduautode ametisõitudeks kasutamise korraldamine ja piirmäärad ning ühistranspordi sõidukulude hüvitamine“, kantsleri 09.05.2018 käskkirja nr 12 „Tervise edendamiseks tehtavate kulutuste hüvitamise kord“ ja kantsleri 11.09.2018 käskkirja nr 17 „Prilliklaaside maksumuse kompenseerimise kord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Tarvi Sits