

## **6. VARAHALDUS**

### **6.1. KULUDE HÜVITAMINE**

#### **6.1.1. AMETI MOBIILTELEFON**

6.1.1.1. Teenistujale tagatakse teenistuskohaga seotud telefoninumber (SIM) ja vajadusel mobiiltelefon. Mobiilse internetiteenuse vajadust hinnatakse iga kord eraldi ja vahetu juhi ettepanekul.

6.1.1.2. Kui teenistujale on antud kasutusse ametile kuuluv SIM kaart, on kululimiidiks kvartalis 90 eurot. Kuulimiiit sisaldab ka parkimisega seotud kulusid, sh isikliku sõiduvahendiga töösõitudeks tehtud parkimiskulutusi.

6.1.1.3. Kululimiidi täitumist kontrollib KTT finantsarvestuse eest vastutav teenistuja arvete alusel ning limiidi ületamisel esitab teenistujale arve ülekulu hüvitamiseks.

6.1.1.4. Põhjendatud juhtudel võidakse hüvitada ka telefonikulu suuremas ulatuses kui 90 eurot kvartalis. Põhjendatuse üle otsustab peadirektor valdkonnajuhi ettepanekul.

6.1.1.5. Peadirektori telefonikulu suuremas ulatuses kui 90 eurot hüvitamise põhjendatuse üle otsustab valdkonnajuht vastavalt peadirektori asendamise korras toodud järjekorrale.

6.1.1.6. Teenistujal ei ole lubatud tellida eritasulisi teenuseid (va mobiilse parkimise teenus, mida on põhjendatult õigus tellida tööülesannete operatiivseks lahendamiseks).

#### **6.1.2. SÕIDUKULUDE HÜVITAMINE**

6.1.2.1. Teenistujal on õigus sõidukulu hüvitamisele isiklikku kohalolu nõudvatele teenistusülesannetele sõiduks teise linna või asulasse. Selliseks isiklikku kohalolu nõudvaks teenistusülesandeks loetakse näiteks kohapealset menetlustoimingut, kohtuistungil osalemist, välise partneri või kliendi nõustamist, koolitamist jms.

6.1.2.2. Lisaks hüvitatakse teenistujale kaks korda aastas sõit meeskonnaüritusele – inspeksiooni jõulupeole ja suvisele suveseminarile, kui selliseid üritusi on otsustatud korraldada.

6.1.2.3. Hüvitamisele ei kuulu sõit inspeksiooni sisesele koosolekule või koolitusele Tatari 39 kontoris.

6.1.2.4. Hüvitamisele kuuluvate sõitude korral peab teenistuja esmajärjekorras eelistama ühistransporti (rong, buss). Kui see ei ole mõistlikult võimalik (ühenduse puudumise, liigse ajakulu, ajalise piiratuse vms tõttu), võib teenistuja kasutada transpordiks isiklikku autot, mille kütusekulu hüvitatakse.

6.1.2.5. Inspeksioon maksab Vabariigi Valitsuse 14.07.2006 määruse nr 164 „Teenistus-, töö- või ametiülesannete täitmisel isikliku sõiduauto kasutamise kohta arvestuse pidamise ja hüvitise maksmise kord“ kohaselt hüvitist isikliku sõiduauto kasutamisel ametiülesannete täitmisel, inspeksiooni suvepäevade ja jõuluüritustel osalemise eest. Hüvitise määr on 0,15 eurot ühe kilomeetri kohta.

6.1.2.6. Hüvitamisele kuuluvate sõitude korral võib teenistuja kasutada lühirendi teenust (Bolt Drive, Citybee vms) või kui inspeksioonil on sõlmitud mõne autorendi ettevõttega teenuse osutamise leping, siis sellist rendiautot. Juhul, kui inspeksioonil on sõlmitud renditeenuse osutamiseks teenusepakkujaga leping, esitatakse arve inspeksioonile. Kui teenistuja kasutab mõnda eelpool nimetatud lühirendi teenust, hüvitatakse talle tehtud kulutused. Kulude hüvitamine toimub läbi RTIP-i.

6.1.2.7. Igasugune inspeksioonile kulu kaasatoov sõit kooskõlastatakse eelnevalt vahetu juhiga. Samuti lepitakse kokku erandlikud kulude hüvitamised vahetu juhi ja peadirektoriga.

6.1.2.8. Juhul, kui teenistuja osaleb koolitusel, seminaril vms üritusel, mis toimub väljapool tema elu- ja/või töökohta ning kuhu ei ole võimalik minna muul viisil, võib ta erandkorras vahetu juhiga eelnevalt kooskõlastatuna kasutada selleks samuti eelmises punktis nimetatud renditeenuseid.

6.1.2.9. Kui teenistujal ei ole mingil põhjusel võimalik autorendi teenust kasutada või esinevad mingid muud mõjuvad põhjused, võib ta menetlustoimingule sõiduks vahetu juhiga eelnevalt kooskõlastatult kasutada ka isiklikku sõidukit, mille kulud hüvitatakse punktis 6.1.2.5. nimetatud ulatuses. Kulude hüvitamine toimub läbi RTIP-i.

### **6.1.3. TERVISE EDENDAMISE KULUD**

6.1.3.1. Teenistujatele kompenseeritakse aastas 400 euro ulatuses:

- a) sportimis- või liikumispaiaga regulaarse kasutamisega seotud kulusid: näiteks spordiklubi liikmemaksud või treeningtunnid;
- b) tööandja olemasolevate spordirajatiste ülalpidamiskulusid: kui tööandja pakub töötajatele oma spordirajatisi, saab nende ülalpidamiskulusid maksuvabalt katta;
- c) avalike rahvaspordiürituste osavõtutasusid: näiteks maratonide või teiste spordiürituste registreerimistasud;
- d) massaažiteenuseid;
- e) kulutusi teenustele, mida osutab tervishoiuteenuse osutamise tegevusloaga isik ja mis ei eelda arsti ettekirjutust: hambaravi, taastusravi, psühholoogilise ravi, füsioteraapia või logopeedilise ravi raames, ja toitumisenõustamise teenusele, mida osutab kutsega toitumisenõustaja;
- f) töötervishoiuarsti ettekirjutusel suunatud teenused;
- g) ravikindlustuslepingu kindlustusmakse.

6.1.3.2. Hüvitise kasutamiseks esitab töötaja RTIP-i kaudu majanduskulude hüvitamise taotluse, lisades juurde arve ning maksmist tõendava dokumendi;

6.1.3.4. Finantspartner kontrollib dokumentide õigsust ja peab limiidi üle arvestust.

### **6.1.4. KUVARIGA TÖÖKS ETTENÄHTUD PRILLIDE MAKSUMUSE HÜVITAMINE**

6.1.4.1. Nägemisteravust korrigeerivad abivahendid hüvitatakse teenistujale Vabariigi Valitsuse 15.11.2000.a määruses nr 362 „Kuvariga töötamise töötervishoiu ja tööohutuse nõuded“ toodud alustel kuni 160 euro ulatuses aastas.

6.1.4.2. Prillide maksumus hüvitatakse juhul, kui teenistuja on ametis töötanud vähemalt pool aastat, tema tööiseloom nõuab kuvariga töötamist ja tema nägemine on muutunud ametis töötamise aja jooksul.

6.1.4.3. Hüvitamise aluseks on töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi järeldus, et nägemisteravus on muutunud ning muutused on tõenäoliselt tingitud kuvariga töötamisest.

6.1.4.4. Prillide maksumuse hüvitamiseks esitab teenistuja peale töötervishoiuarsti, silmaarsti või optometristi juures kontrolli läbimist riigitöötaja portaalis majanduskulude moodulis nägemisteravust korrigeerivate abivahendite hüvitamise aruande ning lisab sellele juurde järgmiste dokumentide koopiad:

- 1) optometristi või silmaarsti retsept või töötervishoiuarsti otsus;
- 2) teenistuja nimelise kviitungi prillide arve tasumise kohta.

### **6.1.3. MUUDE KULUDE HÜVITAMINE**

6.1.3.1. Erandjuhtudel võidakse kompenseerida teenistujatele ka ööbimise kulud, kui teenistusülesannete täitmine nõuab ööbimist. Selline majutuskulude hüvitamine lepitakse eelnevalt kokku peadirektoriga ja hüvitatakse kas arve alusel esitades kulude hüvitamise taotluse RTIP-i vahendusel või korraldatakse ööbimine inspeksiooni poolt nii, et arve saajaks on inspeksioon.

### **6.2. PÕHIVARA JA BILANSIVÄLINE VÄHEVÄÄRTUSLIK VARA**

6.2.1. Vara kasutamises ja käsutamises lähtutakse Justiits- ja Digiministeeriumi kehtestatud korrast.

6.2.2. Vara soetusmaksumusega alla 1000 euro ei inventeerita.

6.2.3. Inspeksiooni vara (v.a sülearvuti) kasutamine väljaspool tööruume lepitakse kokku vahetu juhiga ja peadirektori teadmisel. KTT peab arvestust teenistujale välja antud ja/või koduseks kasutamiseks antud vara osas.

6.2.4. Kaotatud, rikutud või muul põhjusel tagastamata inspeksiooni vara hüvitamise (va sülearvuti) otsustab asutuse juht.

### **6.3. HÜVITISDOKUMENTIDE MENETLEMISE KORD**

6.3.1. Rahalisi kohustusi puudutavate dokumentide menetlemist korraldab KTT ning neid kooskõlastab või kinnitab (v.a. punktis 6.3.5 nimetatud erandid) peadirektor.

6.3.2. Arvete ja kuludokumentide kooskõlastus- või kinnitusringi (v.a. punktis 6.3.5 nimetatud erandid) kuuluvad KTT finantspartner ja peadirektor.

6.3.3. Peadirektori tehtud majanduskuludid kooskõlastab valdkonnajuht vastavalt peadirektori asendamise korras toodud järjekorrale, ja KTT finantspartner.

6.3.4. Arved, kuludokumendid, lepingud ning nende alusel koostatud tööde üleandmisaktid, mis on seotud konkreetse valdkonnaga, kooskõlastab või kinnitab lisaks valdkonnajuht. Teenuse või eseme tellimisel informeerib tellija sellest oma valdkonna juhti ja KTT finantspartnerit.

6.3.5. Andmekaitse Inspeksioonile esitatud arvete menetlemine toimub e-arvekeskkonnas, mille administraator on KTT finantspartner, kes kontrollib arvete sisestuse õigsust ning suunab arved kinnitusringile.

6.3.6. KTT finantspartner ja KTT juht kooskõlastavad ning kinnitavad arveid ja kuludokumente, mille summa on kuni 200 eurot, arvestades, et need kulud kokku ei ületa kalendrikuus 500 eurot ja kuuluvad järgmistesse kululiikidesse:

- 1) bürootarbed;
- 2) esindus- ja vastuvõtukulud;
- 3) inventari remondi- ja hoolduskulud;
- 4) inventar ja selle tarvikud;
- 5) isikliku sõiduvahendi ja takso kasutamine;
- 6) kingitused ja auhinnad;
- 7) muud administreerimiskulud;
- 8) tõlke teenused;
- 9) kuvariga tööks vajalike abivahendite hüvitamise kulud.

6.3.7. Andmekaitse Inspeksiooni väljastatavad arved koostab RTK KTT finantspartneri dokumendihaldussüsteemi kaudu edastatud esildise alusel.

6.3.8. Kuludokumentide (sh lähetuste ning nägemisteravust korrigeerivate abivahendite kuludokumentid) menetlus toimub RTIP-s majanduskulude moodulis. Eelnevalt kokkulepitud

kulude kohta koostab teenistuja portaalis majanduskulude aruande ning lisab sellele juurde skaneeritud kuludokumendid.

6.3.9. Ettevalmistatud lepingud edastatakse RTK-le dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks ja peadirektorile allkirjastamiseks. Lepingus kokkulepitud tasude väljamaksmine toimub arvete alusel. Lepingus märgitud vastutav isik saadab allkirjastatud akti RTK-le registreerimiseks ning menetlusingile suunamiseks.

6.3.10. Riigi Kinnisvara AS-i tellitud büroopinna haldamisega seotud töid võtab vastu ja tööde üleandmise-vastuvõtmise akte allkirjastab KTT haldus- ja töötervishoiu spetsialist.