

## **Mobiilteenuste kasutamise ja kulude katmise kord**

### **1. Mobiilteenuste taotlemine ja kinnitamine**

- 1.1. Teenistuja või töötaja (edaspidi koos nimetatud töötaja) võib teenistus- või tööülesannete täitmiseks esitada Siseministeeriumi (edaspidi SIM) mobiiltelefoni numbri (edaspidi number), kulude limiidi kalendrikuus (edaspidi limiit) ja vajadusel mobiiltelefoni aparraadi (edaspidi telefon) saamiseks dokumendihaldussüsteemi Delta (edaspidi Delta) kaudu taotluse (Lisa 2). Menetluse sujuvaks korraldamiseks on enne taotluse esitamist soovitatav saada taotlusele struktuuriüksuste juhtide kaudu kantsleri eelkooskõlastus.
- 1.2. Taotluse rahuldamisel kaetakse SIM eelarvest limiidi piires tekkinud kulud (sh kuutasu, kõne- ja andmeside, lisateenuste teenustasud jm töö- või teenistusülesannete täitmisega kaasnevad kulud).
- 1.3. Taotlusesse märgib töötaja taotletava limiidi suuruse (sh käibemaks), vajaduse uue numbri avamiseks või isiku senises kasutuses oleva telefoninumbri ületoomiseks ning soovi SIMile kuuluva telefoni kasutamiseks.
- 1.4. Limiidi taotlemisel on aluseks töötaja ametikohale kinnitatud baaslimiit (Lisa 3). Baaslimiidist erineva summa taotlemisel tuleb taotlusesse märkida vajalikud põhjendused.
- 1.5. Käesoleva käskkirjaga tutvumisega või/ja taotluse esitamisega kinnitab töötaja, et on tutvunud käesoleva korraga ja on teadlik, et keelatud teenuste kasutamisel ja/või ülekulu (limiiti ületav kulu) tekkimise korral on SIMil õigus need kulud töötajale väljamakstavast tasust kinni pidada. Samuti kinnitab töötaja, et kohustub tasuma pärast töö- või teenistussuhte lõppemist selgunud kulud esitatud arve alusel.
- 1.6. Struktuuriüksuse juht või osakonnajuhatajate ning ministeeriumi nõunike puhul vahetu juht kooskõlastab esitatud taotluse või muudab seda vastavalt töötaja tööülesannetele.
- 1.7. Õigus- ja haldusosakonna (edaspidi ÕHO) juhataja täpsustab vajadusel eelarvejuhina taotluse sisu ning kooskõlastab selle.
- 1.8. Kantsler muudab vajadusel taotluse sisu ning kinnitab seejärel töötajale (edaspidi kasutaja) kasutada antava limiidi suuruse ja võimaluse kasutada SIMile kuuluvat telefoni. Vormistatud numbri lisab ÕHO Deltasse pärast liitumislepingu sõlmimist sideteenuseoperaatoriga.
- 1.9. Punktides 1.1.-1.8. kirjeldatud protseduuri ei rakendata isikute puhul, kellele limiiti ei kehtestata (ministrid ja kantsler).

## 2. Mobiilteenuste rakendamine, arvestus ja järelevalve

- 2.1. Kantsleri poolt kinnitatud taotlus edastatakse Rahandusosakonda (edaspidi RHO) limiitide arvestuse pidamiseks ning ÕHOle korralduslikeks tegevusteks.
- 2.2. ÕHO korraldab sideteenuseoperaatoriga liitumislepingu sõlmimise ning vajadusel kasutajale telefoni soetamise ja selle üleandmise.
- 2.3. Telefoni soetamisel lähtub ÕHO eelarvelistest võimalustest, valitsemisalas kasutusel olevatest tehnilistest standarditest ja konkreetse töötaja töö iseloomust. ÕHO koostöös ITO ja SMITiga valmistab ette töötajale tema arvutitöökohale vastavalt konfigureeritud telefoni.
- 2.4. RHO lisab numברי elektrooniliselt peetavasse limiitide arvestuse loetellu ja peab arvestust vastavalt raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistikule.
- 2.5. RHO teeb ÕHO juhatajale limiitide arvestuse tabeli (MS Excel) kättesaadavaks SIM võrgukettal igakuiselt hiljemalt järgneva kuu 20. kuupäevaks.
- 2.6. Vastavalt SIMi raamatupidamisarvestuse protseduurireeglistikule on RHOl õigus pidada ülekulu kinni kasutajale järgneval kuul makstavast tasust.
- 2.7. Limiidi ületamisel seoses töö- või teenistusülesannete täitmisega võib kasutaja esitada kantslerile taotluse ülekulu põhjendatuks lugemiseks. Taotlus peab olema esitatud Delta kaudu hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 22. kuupäevaks.
- 2.8. Juhul, kui aruandekuule järgneva kuu 25. kuupäevaks ei ole RHOle edastatud kantsleri poolt kinnitatud taotlust ülekulu põhjendatuks lugemiseks, peab RHO ülekulu kasutajale makstavatest tasudest kinni.
- 2.9. Kõik mobiilteenuste kulud kajastuvad ÕHO eelarves vastavatel eelarvekontodel (va välisabiprojektide ja välisteenistusega seotud kulud). Kui eelarve tegelik täitmine erineb eelarvest, on ÕHOl koostöös RHOga õigus teha ÕHO eelarve siseselt ümberpaigutusi.
- 2.10. Mobiiltelefoni kaotamisel või kasutaja süül kasutuskõlbmatuks muutumisel hüvitab kasutaja Siseministeeriumile summa, mis arvestatakse konkreetse telefoni soetushinnast proportsionaalselt kasutuses olnud ajaga (kuu täpsusega) eeldusel, et mobiiltelefoni eeldatav kasutusaeg on 3 aastat alates soetamise kuust. Minimaalne hüvitise summa on 20 (kakskümmend) eurot (312.93 Eesti krooni).

## 3. Keelatud ja lubatud kulud

- 3.1. Kasutajal on keelatud osta lisateenuseid (nt annetused, meelelahutusteenused sh helinate tellimine, hääletused, mängud, jne), mis ei ole seotud **töö- või teenistusülesannete** täitmisega. Nimetatud teenuste ostmiseks saab kasutaja soovi korral rakendada operaatori poolt selleks otstarbeks pakutavat paralleelnumbri teenust.
- 3.2. Kui kasutaja on teinud keelatud kulusid, on RHO-l õigus ilma ette teatamata vastavad summad kinni pidada kasutajale makstavatest tasudest. Korduval rikkumisel informeerib RHO struktuuriüksuse või vahetut juhti ja vajadusel kantslerit.

- 3.3. Limiidi ulatuses on lubatud **töö- või teenistusülesannetega seotud** lisateenuste ostmine (sh mobiil-ID kasutamine, parkimine, ID piletite ostmine) , kuid Kasutajal on kohustus vajadusel tõendada lisateenuse sihipärasest kasutamist.

#### **4. Limiidi arvestus töö- või teenistussuhte peatumisel**

- 4.1. Kasutaja konkreetse kalendrikuu limiiti vähendatakse proportsionaalselt tööpäevade võrra, mil tema töö- või teenistussuhe oli peatatud.
- 4.2. Kui töö- või teenistussuhte peatumine selgub pärast SAP-is kuu palgaarvestuse sulgemist (nt haigusleht esitatakse hiljem või selles olev info on erinev esialgselt SAP-i sisestatud infost) ja selle tulemusel muutub arvestuse aluseks olnud tööpäevade arv, siis lähtuvalt otstarbekusest võib RHO ümberarvestust antud kuus mitte teha.
- 4.3. Juhul, kui kasutaja oli kohustatud täitma töö- või teenistusülesandeid ka ajal, mil töö- või teenistussuhe oli peatatud, võib kasutaja esitada oma struktuuriüksuse juhile või vahetule juhile ülekulude mittekinnipidamiseks põhjendatud taotluse. Struktuuriüksuse või vahetu juht kontrollib taotluse põhjendatust, sellega nõustudes kooskõlastab selle ning esitab kooskõlastatud taotluse kantslerile otsustamiseks.
- 4.4. Positiivse otsuse korral kinnitab kantsler taotluse, mis on RHOLE aluseks ülekulu mittekinnipidamiseks.

#### **5. Tegevused töö-või teenistussuhte peatumisel ja lõppemisel**

- 5.1. Kasutaja on kohustatud tagastama viimasel tööpäeval SIMile kuuluva telefoni.
- 5.2. PRO on kohustatud töö- või teenistussuhte lõppemisest või selle pikaajalisest peatumisest teavitama viivitamatult RHOD muudatuse kajastamiseks limiitide arvestamise tabelis ning ÕHOT telefoni tagastamiseks, numbri sulgemiseks ja soovi korral selle ümbervormistamiseks eraisikule.
- 5.3. Pärast töö- või teenistussuhte lõppemist või pikaajalist peatumist selgunud ülekulu või keelatud kulude korral esitab RHO töölt lahkunud kasutajale arve tema poolt SIMle avaldatud e-posti või viimase puudumisel elukoha aadressile.
- 5.4. Kasutaja on kohustatud arve tasuma 14 päeva jooksul. Lähtuvalt otstarbekuse printsiibist ei esitata arvet, kui võlgnetav summa on alla 7 (seitsme) Euro.