

## **Terviseameti vara haldamise ja inventuuride läbiviimise kord**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Terviseameti vara haldamise ja inventuuride läbiviimise korra (edaspidi *kord*) eesmärk on Terviseameti (edaspidi *amet*) siseselt:
  - 1.1.1. määrata vara arvele võtmise tingimused, vara arvestuse töökorraldus, vara kasutusse andmise ja võõrandamise tingimused, vara üleandmise täpsem korraldus ning vara asutusesisese kasutamise tingimused osas, mida ei reguleeri riigivaraseadus, Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskiri, Sotsiaalministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise kord, Terviseameti ametiautode, ametisõitudeks isiklike sõiduautode ja ühistranspordi kasutamise kord, Terviseameti tööriietuse ja varustuse kasutamise kord või muu õigusakt.
  - 1.1.2. reguleerida Terviseameti materiaalse ja immateriaalse põhivara, väheväärtusliku vara, sularaha, varude, lõpetamata arenduste ja kasutajaõiguste inventeerimise korraldus.
- 1.2. Vara käesoleva korra tähenduses on ametile kuuluv põhivara, rendivara, väheväärtuslik vara, varu, väikevara, kulumaterjal ja sularaha (edaspidi ühiselt nimetatud *vara*).
- 1.3. Põhivara (materiaalne ja immateriaalne) on vara, mille arvelevõtu alampiir on 10 000 eurot (km-ta).
- 1.4. Rendivara on rendilepingu alusel hangitud vara, mille üle peetakse arvestust samadel alustel nagu põhi- ja väheväärtusliku vara puhul.
- 1.5. Väheväärtuslik vara on vara, mis ei ole põhivara ja mille soetusmaksumus on vahemikus 1000 kuni 9999,99 eurot (km-ta).
- 1.6. Väikevara on vara, mille soetusmaksumus on alla 1000 euro (km-ta).
- 1.7. Varu on ameti toimepidevuse tagamiseks soetatud varu (kuivtoiduvaru, kaitsekiivrid, kaitsevestid, akupangad, joogivesi jmt). Varuna käesoleva korra mõttes ei käsitleta riigi tervishoiuvaru.
- 1.8. Kulumaterjal on kiiresti tarbitavad madala väärtusega esemed, mida kasutatakse tööülesannete täitmisel (laboritarvikud, pastapliiatsid, kontoripaber jmt).
- 1.9. IT vara käesoleva korra tähenduses on riistvara, muud seadmed ning komponendid, abimaterjalid ja tarvikud, terviklikud infosüsteemid, vahendikomplektid ja tarkvara (sh mobiiltelefonid, välised kõvakettad, mälupulgad).
- 1.10. Reservis olev vara on vara, mis ei ole aktiivselt kasutuses.
- 1.11. Vara võib olla ühiskasutuses olev vara või konkreetse teenistuja kasutuses olev vara.
- 1.12. Ühiskasutuses olevat vara on lubatud kasutada kõigil ameti teenistujatel või kindla struktuuriüksuse teenistujatel.

- 1.13. Konkreetse teenistuja kasutusse antud vara on lubatud kasutada vastaval teenistujal.
- 1.14. Vara kasutaja käesoleva korra tähenduses on teenistuja, kes vara teenistusülesannete täitmisel kasutab. Vara kasutaja täidab käesoleva korra punktis 3.7. sätestatud kohustusi.
- 1.15. Vara eest vastutaja käesoleva korra tähenduses on punktides 2.6. ja 2.7. nimetatud teenistuja, kes vastutab konkreetse vara olemasolu, säilimise ja sihipärase kasutamise eest. Vara eest vastutaja täidab käesoleva korra punktis 3.6. sätestatud kohustusi.
- 1.16. Infosüsteemide kasutajaõiguste inventeerimise eesmärgiks on kontrollida infosüsteemides kajastatud koguste vastavust tegelikule olukorrale ja kontrollida infosüsteemide kasutajaõiguste vastavust tegelikule kasutajate ringile ja kasutusele.

## **2. Vara arvele võtmine**

- 2.1. Vara arvele võtmist korraldab üldosakonna haldusjuht või vastavuskoordinaator.
- 2.2. Struktuuriüksus, kes hangib vara, kohustub teavitama hangitava vara arvele võtmise vajadusest Jira kaudu.
- 2.3. Ametis võetakse arvele põhivara. Lisaks põhivarale võetakse arvele ja peetakse bilansivälist arvestust järgmise vara osas:
  - 2.3.1. väheväärtuslik vara (inventar, bürooseadmed, IT vara, töövahendid ja muud ameti tegevuseks ja toimepidevuseks vajalikud varad), mille kasutisiga on üle ühe aasta, välja arvatud mööbel, mille osas ametis bilansivälist arvestust ei peeta;
  - 2.3.2. toimepidevuse tagamiseks soetatud varu;
  - 2.3.3. ametile kuuluvad töövahendid ning muu väikevara, mille osas on põhjendatud bilansivälise arvestuse pidamine sõltumata vara maksumusest.
- 2.4. Ameti vara ja kasutajaõiguste üle peetakse arvestust:
  - 2.4.1. Riigitöötaja Iseteenindusportaali varade moodulis (edaspidi RTIP) – põhivara, väheväärtuslik vara, väikevara ja toimepidevuse varu;
  - 2.4.2. laoprogrammis ODOO (edaspidi laoprogramm) – tööriided, toimepidevuse kiiresti riknev varu, laboritarvikud ja isikukaitsevahendid;
  - 2.4.3. laoprogrammis SAP – kuivtoiduvaru;
  - 2.4.4. kasutajaõiguste infosüsteemis (edaspidi KIS) – ameti teenistujate ja lepinguliste isikutele antud kasutajaõiguste loend.
- 2.5. Vara arvele võtmine algatatakse vastavalt punktis 2.4. sätestatud vara jaotusele järgmiselt:
  - 2.5.1. RTIPi kantava vara korral avab iga vara kohta vara kaardi, millele kannab vara asukoha, ostudokumendi numbri, unikaalse inventarinumbriga, vara eest vastutaja ja muu varaga seonduva vajaliku info, manusena ostuarve ning korraldab vara markeerimise inventarinumbriga. Vara arvele võtmise RTIPis kinnitab vastutaja.
  - 2.5.2. Laoprogrammi kantava vara korral sisestab laoprogrammi vara nimetuse, andmed vara maksumuse, müüja, ostudokumendi numbri ja vara asukoha kohta (va. laboritarvikud ja labori isikukaitsevahendid).
- 2.6. Ametis on vara eest vastutajateks:
  - 2.6.1. haldusjuht – ameti ühiskasutuses olev vara (va. toimepidevuse tarbeks soetatud vara ja TEHIKu või RITi poolt ameti kasutusse antud vara);
  - 2.6.2. rahvatervise labori valdkonnajuht – vastava valdkonna kasutuses olev vara;
  - 2.6.3. kliendihaldusjuht – kliendihalduse kasutuses olev vara;
  - 2.6.4. toimepidevuse koordinaator – ameti toimepidevuse tarbeks soetatud vara.

- 2.6.5. struktuuriüksuse juht – struktuuriüksuse kasutuses olevad struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks vajalikud seadmed ning IT tarkvara, sh tarkvara arendused ja tarkvara litsentsid, mis on valdkonna põhises kasutuses ja vastava valdkonna vastutusel.
- 2.7. Põhjendatud juhtudel võib vara eest vastutajaks määrata ka muu teenistuja.

### **3. Vara kasutusse ja vastutusele andmine ning vara kasutamine**

- 3.1. Vara kasutusse ja vastutusele andmise ning muutmise toimingud RTIPis ja laoprogrammis algatab haldusjuht või vastavuskoordinaator.
- 3.2. RTIPis arvel oleva vara kasutusse või vastutusele võtmise kohta annab vara kasutaja ja vara eest vastutaja RTIPis vara kaardil vastava kinnituse.
- 3.3. Laoprogrammis oleva vara kasutusse andmise ja kasutaja määramise kohta teeb haldusjuht või vastavuskoordinaator vastava märke.
- 3.4. Kuivtoiduvaru võetakse arvele SAPis. Arvele võtmise korraldab arve alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) raamatupidamine.
- 3.5. Muu arvel mitteoleva vara kohta kasutusse ja vastutusele andmist ei vormistata.
- 3.6. Vara eest vastutaja kohustub:
- 3.6.1. informeerima koheselt peale vara hankimist vara arvele võtmise vajadusest Jira kaudu;
  - 3.6.2. teadma vara asukohta ja kasutajat;
  - 3.6.3. tagama teenistuja teenistusest lahkumisel vara korrektse tagastamise;
  - 3.6.4. informeerima koheselt Jira kaudu vara kadumisest või kahjustumisest;
  - 3.6.5. osalema aastainventuurides ja erakorralistes inventuurides selgituse andjana ning tagama inventuuri ajal varadele ligipääsu;
  - 3.6.6. otsustama vajadusel vananenud ja mitte töökorras oleva vara mahakandmise, põhivara kasuliku eluea muutmise;
  - 3.6.7. kinnitama RTIP-is lugemise lõppemisel vara inventuuri nimekirja;
  - 3.6.8. ühiskasutuses või reservis oleva vara puhul täitma ka punktis 3.7 nimetatud kohustusi.
- 3.7. Vara kasutaja kohustub:
- 3.7.1. vara kasutusse saamisel mõistliku aja jooksul veenduma selle töökorras olekus;
  - 3.7.2. jälgima ja korraldama vara kalibreerimise või taatlemise, mille puhul see on nõutav;
  - 3.7.3. kasutama vara heaperemehelikult, säästlikult ja sihtotstarbeliselt;
  - 3.7.4. mitte andma vara edasi kasutamiseks kolmandatele isikutele;
  - 3.7.5. kasutamise lõppedes tagastama vara samas seisukorras nagu ta selle oma kasutusse sai, arvestades normaalset kulumist;
  - 3.7.6. teatama tõrgetest vara töös vastutajale, kes korraldab tõrke põhjuse väljaselgitamise, vara tehnilise hoolduse (sh kalibreerimise, valideerimise) ja võimalusel selle remondi;
  - 3.7.7. mitte eemaldama varalt sellele lisatud klepsu vara nimetuse ja koodiga ning andma teada Jira kaudu, kui kleps on puudu või loetamatuks muutunud.
- 3.8. Ametil on igal ajal õigus nõuda vara tagastamist, eelkõige töö- või teenistussuhte lõppemisel või juhul kui peaks ilmnema vara mittesihhipärane kasutamine või hooletu hoidmine.

- 3.9. Kui vara kasutaja ei ole kasutanud vara kooskõlas käesoleva korraga (sh on lubanud vara kasutada kolmandatel isikutel), siis eeldatakse väljaspool tööruume varale tekitatud kahju korral teenistuja süüd.
- 3.10. Kui vara on vara kasutaja süül kahjustunud, sh hävinud, kohustub vara kasutaja hüvitama tekitatud kahju arvestades avaliku teenistuse seaduses, töölepingu seaduses ja võlaõigusseaduses sätestatud. Vara kahjustumisel lähtutakse vara väärtuse määramisel vara turuväärtusest hindamise hetkel. Vara hüvitamise ja hüvitatava vara väärtuse hindamise korraldab vara eest vastutaja. Vajadusel tellib vara eest vastutaja ekspertiisiakti vara vigastuse suuruse, põhjuse, parandamise võimalikkuse või vara turuväärtuse hindamiseks. Ekspertiisiakti eest tasub pool, kelle süül toimus vara kahjustamine.

#### **4. Vara arvestuse pidamine, inventuuri läbiviimise aeg ja põhimõtted**

- 4.1. Inventuuri läbiviimisel järgitakse avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendis ning Sotsiaalministeeriumi valitsemisala raamatupidamise sise-eeskirjas sätestatud nõudeid.
- 4.2. Vara üle peab arvestust üldosakond.
- 4.3. Vara olemasolu ja vara kohta peetavaid andmeid kontrollitakse aastainventuuri või erakorralise inventuuri käigus.
- 4.4. Vara (v.a kulumaterjal) aastainventuur viiakse läbi 31. oktoobri või 30. novembri seisuga.
- 4.5. Sularaha kassade aastainventuur viiakse läbi 31. detsembri seisuga.
- 4.6. Lõpetamata arenduste aastainventuur viiakse läbi 31. detsembri seisuga.
- 4.7. Kasutajaõiguste inventuur viiakse läbi kaks korda aastas seisuga 30. juuni ja 31. detsember või vastavalt vajadusele sagedamini.
- 4.8. Sularaha osas viiakse kaks korda aastas läbi ootamatu kontroll, mille osas koostab peadirektor inventeerimiskäskkirja. Ootamatu kontroll dokumenteeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.9. Muu vara osas võib vastavalt vajadusele peadirektori otsusel läbi viia erakorralisi inventuure, sh juhtumil, kus toimub struktuuriüksuste kolimine, vastutaja muutub või vastutaja teeb vastavasisulise ettepaneku.
- 4.10. Punktis 2.4.1 sätestatud vara inventuuri teostamiseks koostatakse RTIPi varade moodulis inventuurikorraldus, mille kinnitab peadirektor. Korraldusse märgitakse vähemalt kahest ameti teenistujast koosnev inventuurikomisjon, inventuuri nimekirjad ning inventuuri läbiviimise meetod (füüsiline inventuur või kirjaliku kinnitusega inventuur).
- 4.11. Punktis 2.4.2 ja 2.4.3 sätestatud vara, sularaha ja lõpetamata IT arenduste inventuuri teostamiseks moodustab peadirektor inventeerimiskomisjoni. Iga asukoha kohta moodustatakse inventeerimiskomisjon vähemalt kahest ameti teenistujast. Inventuur dokumenteeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.12. Juhul, kui komisjoni liige või liikmed ei saa osaleda inventuuril, siis määratakse uus liige või uued liikmed.
- 4.13. Inventuurikomisjon peab inventuuri läbiviimisel veenduma vara olemasolus ja selle seisukorras ning vara vajalikkuses. Vajadusel tuleb vara kasutajal kinnitada, et vara on nõuetekohaselt säilinud.

- 4.14. Inventuuri lõppakti kinnitab peadirektor.
- 4.15. Inventeerimiskomisjoni esimees ja liige kohustuvad:
- 4.15.1. viima läbi asukohapõhise ja kirjaliku kinnitusega vara inventeerimise;
  - 4.15.2. vastutama vara lugemise ja selle kvaliteedi eest;
  - 4.15.3. koostama vajadusel inventeerimise käigus liikunud varast nimekirja;
  - 4.15.4. esitama vajadusel selgitused vara puudu- ja ülejääkide kohta;
  - 4.15.5. tagama inventeerimise lõpetamise tähtaegselt;
  - 4.15.6. küsima vajadusel täiendavaid selgitusi vara kasutajatelt ja teistelt teenistujatelt;
  - 4.15.7. menetlema ja esitama inventuuri dokumentatsiooni;
  - 4.15.8. sisestama inventuuri käigus täiendavate varade info RTIPi;
  - 4.15.9. kinnitama RTIPis lugemise lõppemisel vara inventuuri nimekirja.

## **5. RTIPis arvele võetud vara inventuuri läbiviimine kord**

- 5.1. Vara füüsilise inventuuri läbiviimisel kasutatakse üldjuhul käsiskännerit.
- 5.2. Kui inventuuri käigus leitakse vara, mida nimekirjas ei ole, siis kirjutatakse andmed käsitsi ja lisatakse RTIPis andmed „Täiendavalt leitud varad” lehele.
- 5.3. Asukohad, kus ei viida inventuuri läbi füüsiliselt, viiakse inventuur läbi kirjalikult kinnitades varades seisu.
- 5.4. Kirjaliku kinnitusega inventuuri korral edastab komisjoni esimees või liige inventuuri läbiviimise asukohas määratud teenistujale vara nimekirja. Määratud teenistuja täidab nimekirja, lisades nimekirja vajadusel täiendavalt leitud vara, ning tagastab varade nimekirja digitaalselt allkirjastatuna.
- 5.5. Kirjaliku kinnitusega inventuur on samaväärne kui asukohapõhine füüsiline inventeerimine. Komisjoni esimees või komisjoni liige sisestab tulemused RTIPi.
- 5.6. Lõpetamata arenduste inventeerimisel edastab RTK raamatupidaja lõpetamata immateriaalse põhivara inventuuriakti, mille komisjoni esimees registreerib ja menetleb dokumendihaldussüsteemis. Pärast akti allkirjastamist ja RTK-le tagastamist lisatakse akt RTIPis varade inventuuri lõppaktile.

## **6. Laoprogrammides arvele võetud vara inventuuri läbiviimise kord**

- 6.1. Vara inventuur toimub üldjuhul käsitsi lugemise teel.
- 6.2. Inventuuri ajal ei toimu üldjuhul vara liikumisi. Kui seda ei ole võimalik vältida, siis arvestatakse inventuuri käigus sissetuleva ja väljamineva vara kogusega.
- 6.3. Vara inventeeritakse võimalusel selle paiknemise järjekorras (st põhimõttel seinast seinani).
- 6.4. Topeltlugemise või lugemata jätmise vältimiseks märgitakse juba loendatud vara selgelt.
- 6.5. Tootjapoolseid suletud pakendeid (kastid, karbid jne) ei avata, vaid inventeeritakse vastavalt pakendi kogusele. Tükkhaaval inventeeritakse üksnes avatud pakendid.
- 6.6. Inventeerimisnimestikud (lugemislehed) väljastab komisjoni liikmetele üldosakonna haldusjuht.
- 6.7. Inventeerimisnimestikud esitatakse selliselt, et nimestikul poleks näha lao saldot.
- 6.8. Inventuuriandmed kantakse inventeerimisnimestikesse kustutuskindlalt.

- 6.9. Inventeerimisnimestikesse kantakse ainult loendatud vara kogus. Loendamise käigus märkuste, arvutuste jms tegemiseks kasutatakse vajadusel loendamismustandit.
- 6.10. Inventuuri käigus dokumenteeritakse rikutud, kahjustatud või kõlbatud varud.
- 6.11. Vara tunnistatakse kõlbatuks ja kantakse maha, kui see on osaliselt või täielikult hävinud, riknenud, varastatud, kadunud või muul põhjusel kasutuskõlbatuks või võõrandamatuks muutunud.
- 6.12. Kuivtoiduvaru kõlbatuks tunnistamise, mahakandmise ja hävitamise kohta koostatakse akt dokumendihaldussüsteemis, milles märgitakse põhjendus varu mahakandmise kohta ning selgitus, mis saab varust pärast selle maha kandmist. Akti allkirjastab peadirektor.
- 6.13. Iga inventeerimisnimestiku ja loendamismustandi lehekülg allkirjastatakse loendamise teostanud inventuurikomisjoni liikmete ja varude eest vastutava(te) isiku(te) poolt.
- 6.14. Kuivtoiduvaru inventuuri lõpus allkirjastatud dokumendid (akt ja inventeerimisnimestik) edastatakse üldosakonna finantsspetsialistile võrdlemiseks. Muu varaga seotud inventuuridokumendid edastatakse haldusjuhile võrdlemiseks.
- 6.15. Vara inventuuri koondakti allkirjastab peadirektor, mis edastatakse finantsspetsialistile ja haldusjuhile.

## **7. Kasutajaõiguste inventuuri läbiviimise kord**

- 7.1. Vastavuskoordinaator koostab KIS-ist infosüsteemide kasutajate ja neile määratud õiguste raporti ning edastab selle dokumendihaldussüsteemi kaudu vastavate infosüsteemide peakasutajatele kontrollimiseks ja kinnitamiseks.
- 7.2. Peakasutajad kontrollivad raporti alusel, et:
  - 7.2.1. kasutajate loendis on kõik teenistujad, kellel peab olema ligipääs vastavale infosüsteemile;
  - 7.2.2. lahkunud teenistujate õigused on suletud;
  - 7.2.3. teenistujatele määratud kasutajaõigused vastavad ametikoha ja tööülesannete vajadusele;
  - 7.2.4. ajutised kasutajaõigused on endiselt põhjendatud;
- 7.3. Kui inventuuri käigus selgub, et teenistuja ei vaja enam vastava infosüsteemi kasutamist tööülesannete täitmiseks, lõpetab peakasutaja tema kasutajaõigused ning märgib vastava info inventuuri kinnitamisel.
- 7.4. Peakasutajad kinnitavad infosüsteemide kasutajate ja kasutajaõiguste õigsuse dokumendihaldussüsteemis kooskõlastuse andmisega. Juhul kui KIS-is olevad andmed on ebakorrektsed, märgib peakasutaja vastava selgituse kooskõlastamisel.
- 7.5. Pärast peakasutajate kooskõlastuste andmist viib vastavuskoordinaator vajalikud muudatused KIS-i.

## **8. Vara mahakandmine**

- 8.1. Vara tunnistatakse kõlbatuks ja kantakse maha järgmistel juhtudel:
  - 8.1.1. vara ei ole ametile vajalik või vara kasutamiseks andmise või võõrandamise kulud ületaksid ameti hinnangul saadavat tulu, mistõttu ei ole majanduslikult otstarbekas vara kasutamiseks anda või võõrandada;

- 8.1.2. vara on osaliselt või täielikult hävinud, riknenud, varastatud, kadunud või muul põhjusel kasutuskõlbmatuks või võõrandamatuks muutunud.
- 8.2. Vara mahakandmise viib läbi haldusjuht järgmiselt:
  - 8.2.1. RTIP-is arvel oleva vara kohta algatatakse mahakandmise akt, millele lisatakse põhjendus vara mahakandmise kohta ning selgitus, mis saab varast pärast selle maha kandmist. Võimalusel lisatakse akti juurde dokumentaalsed tõendid vara seisukorra kohta (fotod, hinnangud vmt). Vara mahakandmise kooskõlastab vara eest vastutaja ja kinnitab peadirektor.
  - 8.2.2. Laoprogrammis arvel oleva vara kohta algatatakse mahakandmise akt, millele lisatakse põhjendus vara mahakandmise kohta ning selgitus, mis saab varast pärast selle maha kandmist.
- 8.3. Maha kantud vara hävitamise, sh utiliseerimise korraldab üldosakond, tehes seda võimalikult soodsalt ja keskkonnasäästlikult.
- 8.4. Vara utiliseerimise kohta tehakse mahakandmise aktile märge ning võimalusel lisatakse utiliseerimist tõendavad dokumendid.

## **9. Vara võõrandamine, kasutusse andmine ja üleandmine**

- 9.1. Vara võõrandamise või asutuste vahelise kasutusse andmise või üleandmise korrale korraldab haldusjuht.
- 9.2. Vara võib võõrandada, kasutusse ja üle anda riigivara seaduses sätestatud aluste olemasolul ning nimetatud viisidel (võõrandamise ja kasutusse andmise korral avalikul enampakkumisel, valikpakkumisel või otsustuskorras).
- 9.3. Vallasvara väärtusega 5000 kuni 30 000 eurot võõrandamise otsustab peadirektor käskkirjaga, milles märgitakse põhjendused ja selgitused vara võõrandamise, sh võõrandamise viisi, vara väärtuse, vara omandaja jmt oluliste asjaolude kohta. Vallasvara väärtusega kuni 5000 eurot võõrandamise põhjendused ja selgitused, sh võõrandamise viisi, vara väärtuse, vara omandaja jmt oluliste asjaolude kohta märgitakse RTIPis vastava otsuse juures.
- 9.4. Vallasvara väärtusega kuni 30 000 eurot antakse teisele riigiasutusele üle või kasutusse ameti ja vastava asutuse kokkuleppel.
- 9.5. Vara võõrandamise, kasutusse või üleandmise kohta algatatakse RTIPis vastav otsus ja akt. Otsuse kooskõlastab vara eest vastutaja ja kinnitab üldosakonna juhataja.

## **10. Erisused sularaha ja krediitkaartide puhul**

- 10.1. Tööpäeva jooksul kasseeritud sularaha hoiustatakse peale tööpäeva lõppu seifis. Seifis hoiatava sularaha maksimaalne limiit on 1200 eurot, mille täitumisel viiakse sularaha panka. Sõltumata summast viiakse sularaha panka iga aasta viimase tööpäeva lõpus.
- 10.2. Sularaha inventeerimine toimub käesoleva korra 4. peatükis sätestatud korras.
- 10.3. Ameti krediitkaart võimaldatakse teenistujale juhtudeks, mil kulutuse eest puudub võimalus tasuda tavapärase pangaülekande teel. Krediitkaardi saamise taotlus koos vajaduse põhjendusega esitatakse finantsjuhile.
- 10.4. Krediitkaarti on lubatud kasutada üksnes tööülesannete täitmisega seotud kulutuste eest tasumiseks. Sularaha väljavõtmine krediitkaardiga ei ole lubatud.

- 10.5. Teenistuja, kelle käsutuses on krediitkaart (edaspidi kaardivaldaja), vastutab selle säilimise ja sihipärase kasutamise eest ning on kohustatud hüvitama kaardi mitteshipärase kasutamisega või muul viisil asutusele tekitatud kahju.
- 10.6. Kaardivaldaja teenistus- või töösuhte lõppemisel kohustub ta kaardi finantsjuhile tagastama.
- 10.7. Krediitkaardi kasutamise järgselt esitab kaardivaldaja kuluaruande RTIPi majanduskulude moodulis võimalusel viie tööpäeva jooksul kaardi kasutamisest, lisades aruandele kulu tõendavad dokumendid (kulutšekid, arved).

## **11. Töönumbrite ja mobiilsete seadmete kasutamine**

- 11.1. Kõikidele teenistujatele, kelle tööülesannetest tulenevalt on see vajalik, määratakse tööalase suhtluse tagamiseks ameti mobiilinumbr (SIM või eSIM) (edaspidi ameti number)
- 11.2. Üldosakond väljastab mobiilinumbr teenistujale uue teenistuja ankeedi või õiguste andmise ankeedi alusel.
- 11.3. Ameti numbrid lisatakse RTIPi teenistuja töökoha kontaktidesse, kust need liiguvad automaatselt siseveebi, Teamsi, Outlooki ja SAPI.
- 11.4. Teenistujal ei ole lubatud iseseisvalt numbrit kontaktandmetest eemaldada.
- 11.5. Ameti number peab olema teenistuja kasutuses igapäevatöös tööalase suhtluse tarbeks.
- 11.6. Tööajal tuleb ameti numbrit kasutada ilma suunamiseta, et tagada SMS-teavituste korrektne ja õigeaegne saabumine.
- 11.7. Teenistussuhte lõppemisel suletakse number teenistuja viimase tööpäeva lõpus.
- 11.8. Ameti numbrit võib kasutada isiklikus mobiiltelefonis, ameti poolt väljastatud seadmes ja kompensatsiooni toel soetatud telefonis.
- 11.9. Ameti number peab olema tööajal aktiivne ja puhkuse ajal suunatud ametlikule asendajale.

## **12. Mobiilsete seadmete soetamine ja kompenseerimine**

- 12.1. Teenistuja, kelle tööülesannete täitmiseks on vajalik mobiiltelefon, võib kord kahe aasta jooksul taotleda kompensatsiooni kuni 200 (kahesaja) euro ulatuses mobiiltelefoni soetamiseks.
- 12.2. Kui teenistuja kasutab ameti töötelefoni, tuleb see tagastada üldosakonnale peale seda, kui teenistuja kompensatsiooni toel hangib uue seadme.
- 12.3. Kui teenistujale on võimaldatud mobiiltelefoni soetamiseks kompensatsiooni ning tema teenistussuhe Terviseametis lõpeb 12 kuu jooksul alates kompensatsiooni saamisest, on teenistuja kohustatud kompensatsiooni proportsionaalselt tagastama. Tagastatav summa väheneb iga täiskuu eest, mil teenistuja on pärast kompensatsiooni saamist ametis olnud, 1/12 ulatuses.
- 12.4. Teenistuja võib mobiiltelefoni soetada endale sobiva teenusepakkuja või müüja juurest. Lubatud on üksnes Samsungi ja Apple'i telefonide soetamine, et tagada töökindlus ja infoturbe nõuete täitmine. Hangitav seade peab toetama operatsioonisüsteemi eelviimast või viimast versiooni. Lubatud on ka taaskasutatud



seadmete ostmine ainult juhul, kui seade vastab käesolevas punktis sätestatud nõuetele.

- 12.5. Kompensatsiooni võimaldatakse üksnes mobiiltelefoni soetamiseks. Koos mobiiltelefoni soetamisega on lubatud ka tarvikute soetamine. Eraldiseisvalt hangitud tarvikute kulusid ei hüvitata (nt kaitseklaasid, ümbrised, laadijad jms).
- 12.6. Kompensatsioon makstakse välja ühekordse maksena üks kord kahe aasta jooksul.
- 12.7. Kompensatsiooni tuleb taotleda hiljemalt kahe kuu jooksul kulu tekkimisest. Kompensatsiooni saamiseks täidab teenistuja vastava taotluse RTIPi majanduskulude moodulis, lisades taotlusele vajalikud kuludokumendid (kviitung või arve, millel on selgelt kauba müüja ning kaardimakse korral lisaks väljavõte panga maksekorraldusest või kaardimakse kviitung). Taotluse kooskõlastavad haldusjuht ja finantsspetsialist. Taotluse kinnitab üldosakonna juhataja.
- 12.8. Kui seadme hind ületab kompensatsiooni piirmäära, katab teenistuja vahesumma ise.
- 12.9. Ühiskasutatavad telefonid (nt valvetelefonid) hangib amet.
- 12.10. Amet võimaldab teenistujale töötelefoni juhul, kui kompensatsiooni alusel soetatud telefon on kasutuskõlbmatuks muutunud ning tööülesannete täitmiseks on telefoni olemasolu vajalik. Selleks tuleb teenistujal esitada taotlus Jira kaudu koos tõendiga telefoni purunemise kohta.
- 12.11. Amet tagab teenistujatele tööülesannete täitmiseks sobiva kõne- ja andmesidepaketi.
- 12.12. Andmeside mahu täitumisel suurendatakse paketti Jira taotluse alusel.
- 12.13. Välislähetustes väljaspool EL-i on tööalaselt mobiilinumbriga ja andmeside kasutamine lubatud põhjendatud juhtudel.
- 12.14. Välislähetuses väljaspool EL-i isiklikul otstarbel andmeside paketti kasutades on ametil õigus nõuda teenistujalt vastava summa hüvitamist.
- 12.15. Ametisõidukite parkimise eest on lubatud tasuda töönumbriga. Isiklikul otstarbel parkimise eest tasutud summa osas on õigus ametil nõuda vastava summa hüvitamist. Hüvitamine toimub üldosakonna teavituse alusel ja summa arvestatakse teenistuja nõusolekul tema töötasust maha.
- 12.16. Kadunud või varastatud telefonist tuleb viivitamata teavitada üldosakonda Jira kaudu. Üldosakonnal on õigus SIM-kaart deaktiveerida.