



Kantsleri käskkiri

27.12.2010 nr **1-5/181**

Siseministeeriumi mobiilteenuste kasutamise
ja kulude katmise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 11.05.2004 määruse nr 185 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 25 punkti 3 alusel.

1. Mobiilteenuste taotlemine ja kinnitamine

1.1 Siseministeeriumi teenistuja (edaspidi teenistuja) võib teenistus- või tööülesannete täitmiseks esitada Siseministeeriumi (edaspidi SIM) mobiiltelefoni numברי (edaspidi number), kulude limiidi kalendrikuus (edaspidi limiit) ja vajadusel mobiiltelefoni aparaadi (edaspidi telefon) saamiseks dokumendihaldussüsteemi Delta (edaspidi Delta) kaudu taotluse „Mobiilteenuste taotlemise korraldus“ (edaspidi taotlus). Menetluse sujuvaks korraldamiseks on enne taotluse esitamist soovitatav saada sellele struktuuriüksuste juhtide kaudu kantsleri eelkooskõlastus.

1.2 Taotluse rahuldamisel kaetakse SIM eelarvest limiidi piires sidekulud (sh kuutasu, kõne- ja andmeside, lisateenuste teenustasud).

1.3 Taotlusesse märgib teenistuja taotletava limiidi suuruse (sh käibemaks), vajaduse uue numברי avamiseks või isiku senises kasutuses oleva telefoninumברי ületoomiseks ning soovi SIMile kuuluva telefoni kasutamiseks.

1.4 Taotluse esitamisel kinnitab teenistuja, et on tutvunud käesoleva korraga ja on teadlik, et keelatud teenuste kasutamisel ja ülekulu (limiiti ületav kulu) tekkimise korral on SIMil õigus need kulud teenistujale väljamakstavast tasust kinni pidada. Samuti kinnitab teenistuja et kohustub tasuma pärast töö- või teenistussuhte lõppemist selgunud kulud esitatud arve alusel.

1.5 Struktuuriüksuse juht või osakonnajuhatajate ning ministeeriumi nõunike puhul vahetu juht kooskõlastab esitatud taotluse või muudab seda vastavalt teenistuja tööülesannetele.

1.6 Õigus- ja haldusosakonna (edaspidi ÕHO) juhataja täpsustab vajadusel eelarvejuhina taotluse sisu ning kooskõlastab selle.

1.7 Kantsler muudab vajadusel taotluse sisu ning kinnitab seejärel teenistujale (edaspidi kasutaja) kasutada antava limiidi suuruse ja võimaluse kasutada SIMile kuuluvat telefoni. Vormistatud numברי lisab ÕHO Deltasse pärast liitumislepingu sõlmimist sideteenuseoperaatoriga.

1.8 Punktides 1.1.-1.7. 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 teenistuja töö iseloomust. ÕHO koostöös infotehnoloogia, andmekogude ja sideosakonnaga ning siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskusega valmistab ette teenistujale tema arvutitöökohale vastavalt configureeritud telefoni.

2.4 RHO lisab numbri 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 välis teenistusega 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 eurot (312.93 krooni).

3. Keelatud kulud

3.1 Sõltumata limiidi suuruselt on kasutajal keelatud teha kulusid töö- või teenistusülesannetega mitteseotud lisateenuste ostmiseks (nt annetused, meelelahutusteenused sh helinate tellimine, hääletused, mängud, mobiil-ID kasutamine, parkimine, ID piletite ostmine jne). 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.

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 limiidi tagantjärele 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 teavitama viivitamatult PROd töö- või teenistussuhte lõppemisest või selle pikaajalisest peatumisest (teadaolev pikaajaline haigus, sünnituspuhkus, lapsehoolduspuhkus jne) ning tagastama SIMile kuuluva telefoni viimasel tööpäeval ÕHO-le.

5.2 PRO edastab teenistus- või töösuhte lõpetamise või selle pikaajalise peatumise käskkirja või töölepingu lisa Delta kaudu RHO-le muudatuse kajastamiseks limiitide arvestamise tabelis ning ÕHO-le 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 kalendripäeva jooksul. Lähtuvalt otstarbekuse printsiibist ei esitata arvet, kui võlgnetav summa on alla 7 (seitsme) Euro või 109.53 (ükssada üheksa krooni ja viiskümmend kolm senti) krooni.

6. Rakendussätted

6.1 Käesoleva käskkirja täitmist kontrollib halduse asekanter.

6.2 Käskkirja jõustumise hetkel SIMis kasutusel olevate limitide osas esitab RHO ühekordselt koondtaotluse kantslerile kinnitamiseks.

6.3 Käskkiri jõustub alates 01.01.2011.

6.4 Tunnistan kehtetuks kantsleri 01.08.2005 käskkirja nr 65 „Mobiiltelefonide kõnede tasumäärad“ alates 01.01.2011.

(allkirjastatud digitaalselt)

Märt Kraft