

MOBIILTELEFONIDE HANKIMISE JA KULUDE HÜVITAMISE KORD

1. Käesolevas korras reguleeritakse Ravimiameti ametnikele ja töötajatele (edaspidi koos nimetatud teenistujad) mobiiltelefonide hankimist ning Ravimiameti (edaspidi amet) poolt mobiilsideteenuse kulude hüvitamist.
2. Teenistujatele mobiiltelefonide hankimise või ameti mobiilsideteenuse kaardi saamise vajaduse otsustab peadirektor teenistuja vahetu juhi või osakonna juhataja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tehtud taotluse alusel.
3. Mobiiltelefonide ja mobiilsideteenuste kaardi hankimisega tegeleb arendus- ja haldusosakonna haldusspetsialist, kes pärast peadirektorilt saadud hankevajaduse kooskõlastust hangib teenistujale vajaliku mobiiltelefoni, tarvikud ja teenused. Tarvikuid ei uuendata sagedamini kui üks kord kahe aasta jooksul. Mobiiltelefoni nõuete ja teenuse ulatuse vajadus peaks välja tulema vahetu juhi või osakonna juhataja taotlusest.
4. Mobiiltelefon antakse teenistuja kasutusse vara üleandmise-vastuvõtmise akti alusel, mis vormistatakse Riigitöötaja Iseteenindusportaalil.
5. Mobiiltelefonide väljavahetamine planeeritakse üldjuhul igal aastal hankeplaani koostamisel.
6. Ametil on mobiilsideteenuste kasutamiseks sõlmitud teenusepakkujaga hankeleping, mille alusel saavad teenistujad kasutada teenuseid vastavalt neile tellitud paketele.
7. Ravimiamet tasub teenusepakkuja esitatud arve alusel mobiilsideteenuse kulud kõigi ameti mobiilsidekaardi saanud teenistujate osas lähtudes käesolevast juhendist.
8. Kuulimiit sisaldab telefoni kuutasu, andmeside kasutamise kuutasu ja muid lepinguliste lisateenuste tasusid. Kuulimiidi arvestust peetakse iga telefoninumbri kohta eraldi.
9. Mobiiltelefoniteenuste kasutamise kuulimiidid on:
 - peadirektor, peadirektori asetäitja ja meditsiininõunik – 130 eurot,
 - osakonnajuhatajad – 60 eurot,
 - teised asutuse teenistujad – 35 eurot.Kui limiidi ületamine on seotud teenistusülesannete täitmisega, võib peadirektor otsustada, et ülekulu loetakse ameti kuluks.
10. Teenistusülesannete täitmisega seotud tellitud lisateenustest (nt parkimine, interneti lisamaht jne) peab teenistuja teavitama finantsspetsialisti hiljemalt järgmise kuu esimeseks tööpäevaks e-kirjaga märkides kuupäeva ja asukoha, summa ning millise teenistusülesande raames kulu tekkis (nt ürituse nimetus). Finantsspetsialisti teavitamata jätmisel kuuluvad kulud kinnipidamisele palgast.
11. Teenistusülesannete täitmisega mitte seotud tellitud lisateenuste (isiklikuks otstarbeks tellitud teenused) maksumus peetakse kinni teenistuja palgast. Teenistuja annab nõusoleku kulude palgast kinnipidamiseks Riigitöötaja Iseteenindusportaalil ning nõusolek kehtib kogu teenistussuhte vältel.