

KINNITATUD
nõukogu 30.08.2021
otsusega
(protokoll nr 1-4/50)

Muudatused kinnitatud
nõukogu 18.02.2022
otsusega
(protokoll nr 1-4/13)

Õppurite õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude hüvitamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib õppurite õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude (sõidu-, majutus- ja muud kulud) hüvitamist Eesti Lennuakadeemia (edaspidi *akadeemia*) poolt.
- 1.2. Siseriikliku praktika sooritamise seotud majutus- ja sõidukulud võib hüvitada seoses õppuri leibkonna majandusliku toimetuleku raskustega erandkorras põhjendatud taotluse alusel, taotlus esitatakse erialale vastavale akadeemilisele struktuuriüksusele vähemalt 15 tööpäeva enne praktikaperioodi ning lisatakse majanduslikku toimetuleku raskust tõendavad dokumendid. Akadeemiline struktuuriüksus suunab taotluse otsustamiseks õppeprorektorile hiljemalt 5 tööpäeva enne praktika algust. (*Jõustub 01.09.2022*)
- 1.3. Kulude hüvitamine toimub rahaliste võimaluste olemasolul ja eelneval kokkuleppel struktuuriüksuse juhiga.

2. Hüvitatavad kulud

2.1. Sõidukulud

- 2.1.1. Akadeemia hüvitab õppuri ühis- või individuaalse transpordi kasutamisest tekkinud kulud sõitmisel akadeemia asukohast sihtkohta, kuhu akadeemia on õppuri õppetegevuse või esindamisega seoses suunanud, ja sihtkohast tagasi (edaspidi *sõidukulud*).
- 2.1.2. Akadeemia hüvitab sõidukulud, kui sihtkohta on sõidetud mujalt või kui pärast väljasõidu eesmärgi täitmist on sihtkohast sõidetud mujale, alljärgnevalt:
 - a) kui tegelikud sõidukulud on väiksemad kui kulud sõiduks ühistranspordiga akadeemiast sihtkohta, hüvitatakse kulud täies ulatuses vastavalt kuludokumentidele;
 - b) kui tegelikud kulud on suuremad kui kulud sõiduks ühistranspordiga akadeemiast sihtkohta, hüvitatakse kulud ulatuses, mis vastab vastava transpordiliigi sõidukuludele akadeemiast sihtkohta;
 - c) kütusekulu hüvitamise ülempiir on 8 liitrit 100 kilomeetri kohta, eeldusel, et autos sõidab vähemalt kaks õppurit.
 - d) kui autos sõidab vähem kui kaks õppurit, hüvitatakse sõitja kohta kulud ulatuses, mis vastavad ühistranspordi sõidukuludele akadeemiast sihtkohta.
- 2.1.3. Linnasisese transpordi kulud hüvitamisele ei kuulu. Erandjuhtudel võib Eesti Vabariigist väljaspool tekkinud linnasisese transpordi kulude hüvitamist taotleda põhjendatud ulatuses muu kuluna.

2.2. Majutuskulud

- 2.2.1. Akadeemia hüvitab õppurile õppetegevuse või akadeemia esindamisega seoses tekkinud majutuskulud juhul, kui majutamine on vajalik ja põhjendatud ning akadeemia ei ole õppurile majutusvõimalust taganud.
- 2.2.2. (*Kehtetu 18.02.2022*)
- 2.2.3. Juhul kui akadeemia ei taga majutamise võimalust ja õppur peab endale ise majutuse leidma, siis kompenseeritakse majutuskulud õppurile kuni 45 EUR/öö ja kuni 120 EUR/kuu. (*Jõustunud 18.02.2022*)

2.3. Muud kulud

- 2.3.1. Erandjuhtudel võib akadeemia hüvitada õppuri muid õppetegevuse või esindamisega seonduvaid kulusid, kui kulu tekkimine õppuril on vajalik, põhjendatud ja vältimatu ning kõiki asjaolusid arvestades ei saa eeldada selle kulu kandmist õppuri enda poolt.

3. Kulude hüvitamise taotlemine

- 3.1. Enne väljasõitu sihtkohta kooskõlastab õppur võimaliku kulude hüvitamise taotlemise, registreerides väljasõidu eesmärgi, aja ja sihtkoha käesoleva korra punktis 3.6 sätestatud akadeemia struktuuriüksuses. Eelnevalt kooskõlastamata väljasõidu kulusid ei hüvitata.
- 3.2. Kulude hüvitamiseks esitab õppur viie (5) tööpäeva jooksul pärast vastava õppe- või akadeemia esindamisega seotud tegevuse lõppu avalduse.
- 3.3. Avaldusele tuleb lisada kulusid tõendavad dokumendid (ühistranspordi pilet, kütusearve või -kviitung, majutusarve, üürileping, maksekorraldus vmt). Arvestatakse kuludokumente, millel kajastuv kulu tekkimise kuupäev on põhjendatud seoses väljasõidu ajavahemikuga.
- 3.4. Ühistranspordi kulu sõidul sihtkohta võib olla tekkinud samal päeval või kuni tegevuse algusele eelneval tööpäeval. Ühistranspordi kulu sõidul sihtkohast tagasi võib olla kantud samal päeval või hiljemalt järgmisel tööpäeval vastava tegevuse lõppemisest.
- 3.5. Kulutus kütusele individuaalse transpordi kasutamisel võib olla tehtud kas maksimaalselt kaks (2) päeva enne sõidu eesmärgina kajastatud tegevuse algust, tegevuse vältel või maksimaalselt kaks (2) päeva pärast vastava tegevuse lõppemist.
- 3.6. Avaldus esitatakse järgmiselt:
 - 3.6.1. õppetegevusega seonduva kulu hüvitamise avaldus erialaõpet läbiva õppuri poolt erialale vastavale akadeemilisele struktuuriüksusele;
 - 3.6.2. akadeemia esindamisega seonduva kulu hüvitamise avaldus välissuhtluse ja turunduse osakonnale.
- 3.7. Struktuuriüksuses õppekorraldusega tegelev isik või välissuhtluse ja turunduse osakonna juhataja kontrollib kulude põhjendatust ja kuludokumentide nõuetele vastavust ning:
 - 3.7.1. vormistab nõuetele vastavuse korral maksekorralduse riigitöötaja iseteenindusportaalil;
 - 3.7.2. tagastab mittevastavad dokumendid koos põhjendusega esitajale.
- 3.8. Maksekorralduse kooskõlastab struktuuriüksuse juht, seejärel finantsjuht ning kinnitab rektor või tema poolt volitatud isik.
- 3.9. Kulude hüvitamine toimub viie (5) tööpäeva jooksul pärast maksekorralduse kinnitamist pangaülekandega avalduses märgitud arveldusarvele.

4. Rakendussätted

- 4.1. Käesoleva korraga tunnistatakse kehtetuks Eesti Lennuakadeemia nõukogu 05.05.2009 otsusega (protokoll nr 1-4/4) kinnitatud "Üliõpilaste õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude kinnitamise kord" (muudetud nõukogu 04.04.2011 otsusega (protokoll nr 1-4/4), nõukogu 08.11.2011 otsusega (protokoll nr 1-4/12), 26.04.2013 otsusega (protokoll nr 1-4/8), 20.09.2019 otsusega (protokoll nr 1-4/33)).