

Statsionaarse kutseõppe õpilaste ühistranspordi sõidukulu hüvitamise kord

Kehtestatakse haridus- ja teadusministri 02.09.2015 määruse nr 41 "Riigikoolide õpilaste sõidukulu hüvitamise kord ja ulatus" § 5 lg 1 ja Eesti Lennuakadeemia põhimääruse § 7 p 17 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord reguleerib Eesti Lennuakadeemia (edaspidi akadeemia) statsionaarses õppevormis kutseharidust omandava õpilase õppetöö perioodil ühistranspordi sõidukulu hüvitamist õppeasutuse poolt.
- 1.2. Vastavalt käesoleva korra ja akadeemia õppekorralduseeskirjale hüvitatakse ühistranspordi tegelikult tehtud põhjendatud sõidukulu õpilasel, kelle õppetöö toimub kontaktõppe, praktika ja iseseisva tööna, ja kelle rahvastikuregistri järgne elukoht asub väljaspool Tartu maakonda.
- 1.3. Kulude hüvitamine toimub rahaliste võimaluste olemasolul.
- 1.4. Hüvitatakse ainult õppija enda tehtud sõidukulusid. Kolmandate isikute ja juriidiliste isikute poolt tehtud kulusid ei hüvitata.
- 1.5. Akadeemia võib hüvitada õpilase sõidukulu kuni 100 protsenti pileti hinnast.
- 1.6. Kulusid ei pea hüvitama õpilastele, kelle kulu kuulub hüvitamisele muudel alustel.

2. Hüvitatavate sõidukulude ulatus ja kordade arv

- 2.1. Akadeemia hüvitab õpilase iga õppepäeva kohta ühistranspordi kasutamisest tekkinud sõidukulu rahvastikuregistri järgsest elukohast akadeemiasse ja tagasi, arvestusega üks edasi-tagasi sõit päevas.
- 2.2. Õppetöö perioodiks kasutusele antud õpilaskodus või muus õppetöö perioodiks kasutusele antud eluruumis elavale õpilasele, kes õpib viienda taseme kutseõppes, hüvitatakse õppeasutusse ja tagasi elukohta sõidu kulu kuni kaks korda kuus, samuti riigipühadeks ja koolivaheajaks rahvastikuregistri järgsest elukohta ja tagasi õppeasutusse sõidu kulu.
- 2.3. Ühistranspordi sõidukulusid hüvitatakse standard- või tavapileti ulatuses.
- 2.4. Linnasisese transpordi kulud hüvitamisele ei kuulu. Erandjuhtudel võib Eesti Vabariigist väljaspool tekkinud linnasisese ühistranspordi kulude hüvitamist taotleda põhjendatud ulatuses muu kuluna.
- 2.5. Akadeemia võib eraldatud eelarveliste vahendite piires õpilasele hüvitada sõidu muu õppekoha (näiteks õppekäigul osalemine, praktika) ja akadeemia või elukoha vahel vastavalt õpilaste ja üliõpilaste õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude hüvitamise korrale.
- 2.6. Akadeemial on õigus keelduda sõidukulu hüvitamisest õpilasele, kui:
 - 2.6.1. sõidukulu tekkis ajal, kui õpilane viibis akadeemilisel puhkusel või kes ei osalenud õppetöös päevadel, mille eest hüvitist taotleb;
 - 2.6.2. taotleja ei vasta käesoleva korra tingimustele;
 - 2.6.3. taotleja on esitanud valeandmeid;
 - 2.6.4. õpilane ei ole kasutanud transporti õppeasutusse ja elukohta sõiduks;
 - 2.6.5. õpilane ei täida akadeemia õppekorralduseeskirja.

- 2.7. Hüvitise taotleja vastutab esitatud andmete ja dokumentide õigsuse eest ning on kohustatud õppeosakonna koordinaatorit viivitamatult informeerima sõidukulu hüvitamise aluseks olevate asjaolude muutumisest aadressil ope@eava.ee.

3. Kulude hüvitamise taotlemine

- 3.1. Õpilane esitab õppeaasta alguses hiljemalt 15. septembriks õppeaasta jooksul sõidukulude hüvitamise soovi väljendamiseks avalduse õppeinfosüsteemis Tahvel. Erandkorras põhjendatud juhtudel võib avalduse esitada õppeaasta jooksul.
- 3.2. Õpilane esitab sõiduga seonduva kulu hüvitamise vormikohase ja allkirjastatud taotluse üks kord kalendrikuu kohta hiljemalt sõidukulude tekkimisele järgneva kuu 5. kuupäevaks õppeosakonnale aadressil ope@eava.ee.
- 3.3. Taotlusele tuleb juurde lisada tehtud kulu tõendavad dokumendid (nt ühistranspordi pilet või selle koopia vmt) ja vastav makset tõendav dokument (nt panga maksekorraldus pileti ostuks või raha kaardile laadimiseks tehtud makse kohta). Arvestatakse neid kuludokumente, millel kajastuv kulu tekkimise kuupäev on põhjendatud seoses selle õppepäeva toimumisega.
- 3.4. Õppeosakonnas kulude hüvitamisega tegelev koordinaator kontrollib kulude põhjendatust ja kuludokumentide nõuetele vastavust ning:
- 3.4.1. vormistab dokumendihaldussüsteemis nõuetele vastavuse korral finantsaruande Riigiteenustekeskusele (RTK);
 - 3.4.2. tagastab mittevastavad dokumendid koos põhjendusega esitajale.
- 3.5. Finantsaruande kooskõlastab dokumendihaldussüsteemis finantsjuht ning kinnitab õppeosakonnajuhataja.
- 3.6. Kulude hüvitis kantakse 5 tööpäeva jooksul pärast finantsaruande kinnitamist pangaülekandega õpilase poolt avalduses märgitud arveldusarvele.
- 3.7. Kulu, mida soovitakse tõendada dokumendiga, mis ei ole selgelt loetav, sellel olevad andmed on üle kirjutatud või ei ole sõidukulu aluseks oleva marsruudi kohta, ei kuulu hüvitamisele.
- 3.8. Kui sõitude hüvitamise taotlus pole laekunud punktis 3.2. nimetatud tähtajaks, kaotab õpilane õiguse sõitude hüvitamisele taotluses märgitud kuu kohta. Samuti pole õpilasel õigus nõuda sõitude hüvitamist tagasiulatuvalt, s.t. eelnevate sõidukulude aruannete aluseks olevatel perioodidel tekkinud sõitude eest.

4. Rakendussätted

- 4.1. Käesoleva korraga tunnistatakse kehtetuks Eesti Lennuakadeemia rektori käskkirjaga 16.02.2018 nr 6.1-4/12 kinnitatud "Kutseõppe õpilaste sõidukulu hüvitamise kord".