

KINNITATUD
ELA nõukogu otsusega
05.05.2009 istungi
protokoll nr 1-4/4

MUUDETUD
ELA nõukogu otsusega
04.04.2011 istungi
protokoll nr 1-4/4

MUUDETUD
ELA nõukogu otsusega
08.11.2011 istungi
protokoll nr 1-4/12

MUUDETUD
ELA nõukogu 26.04.2013
otsusega
(protokoll nr 1-4/8)

Eesti Lennuakadeemia Üliõpilaste õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude hüvitamise kord

1. Üldsäte

1.1. Käesolev kord reguleerib üliõpilastel väljaspool Tartut ja Tartu maakonda õppetegevuse ja akadeemia esindamisega seoses tekkivate kulude (sõidu-, majutus- ja muud kulud) hüvitamist akadeemia poolt.

(Jõustunud 08.11.2011)

1.2. Kulude hüvitamine toimub rahaliste võimaluste olemasolul ja eelneval kokkuleppel osakonna juhatajaga *(Jõustunud 26.04.2013)*

2. Hüvitatavad kulud

2.1. Sõidukulud

2.1.1. Akadeemia hüvitab üliõpilase ühis- või individuaalse transpordi kasutamisest tekkinud kulud sõitmisel akadeemia asukohast Tartus sihtkohta, kuhu akadeemia on üliõpilase õppetegevuse või esindamisega seoses suunanud, ja sihtkohast tagasi Tartusse (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 Tartust sihtkohta, hüvitatakse kulud täies ulatuses vastavalt kuludokumentidele;

b) kui tegelikud kulud on suuremad kui kulud sõiduks ühistranspordiga Tartust sihtkohta, hüvitatakse kulud ulatuses, mis vastab vastava transpordiliigi sõidukuludele Tartust sihtkohta;

c) kütusekulu hüvitamise ülempiir on 10 liitrit 100 kilomeetri kohta, eeldusel, et autos sõidab vähemalt kolm üliõpilast. *(Jõustunud 26.04.2013)*

d) kui autos sõidab vähem kui kolm inimest, hüvitatakse iga sõitja kohta kulud ulatuses, mis vastavad ühistranspordi sõidukuludele Tartust sihtkohta. *(Jõustunud 26.04.2013)*

e) kulud väljasõidul konsultatsiooniks lõputöö juhendajaga hüvitatakse maksimaalselt kolmel korral.

(Jõustunud 08.11.2011)

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

Akadeemia hüvitab üliõpilasel õppetegevuse või esindamisega seoses tekkinud majutuskulud juhul, kui majutamine on vajalik ja põhjendatud ning akadeemia ei ole üliõpilasele majutusvõimalust taganud.

2.2.1. Üldjuhul broneerib praktikaperioodil majutuse osakonna koordinaator või osakonna juhataja. *(Jõustunud 26.04.2013)*

2.2.2. Juhul kui akadeemia ei taga majutamisevõimalust ja üliõpilane peab endale ise majutuse leidma, siis kompenseeritakse majutuskulud üliõpilasele kuni 100 EUR/kuu. *(Jõustunud 26.04.2013)*

2.2.3. Üliõpilane on kohustatud praktikaperioodil majutuse vajadusest teatama praktika koordinaatorile/osakonna koordinaatorile hiljemalt ainele registreerides enne semestri algust. *(Jõustunud 26.04.2013)*

2.3. Muud kulud

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

3. Kulude hüvitamise taotlemine

3.1. Enne väljasõitu sihtkohta kooskõlastab üliõpilane 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 üliõpilane 5 tööpäeva jooksul pärast vastava õppe- või akadeemia esindamisega seotud tegevuse lõppu rektori nimele avalduse (vorm lisas 1).

3.3. Avaldusele tuleb lisada kulusid tõendavad dokumendid (ühistranspordi pilet, kütusearve või -kviitung, majutusarve, 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 eelmisel tööpäeval sõidu eesmärgina kajastatud tegevuse algusest. 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 päeva enne sõidu eesmärgina kajastatud tegevuse algust, tegevuse vältel või maksimaalselt kaks päeva pärast vastava tegevuse lõppemist.

3.6. Avaldus esitatakse järgmiselt:

3.6.1. õppetegevusega seonduva kulu hüvitamise avaldus alus- ja lennunduse üldõpet läbiva üliõpilase poolt õppeosakonda;

3.6.2. õppetegevusega seonduva kulu hüvitamise avaldus erialaõpet läbiva üliõpilase poolt erialale vastavale akadeemilisele struktuuriüksusele;

(Jõustunud 08.11.2011)

3.6.3. akadeemia esindamisega seonduva kulu hüvitamise avaldus teabeosakonnale.

(Jõustunud 04.04.2011)

3.7. Struktuuriüksus kontrollib esialgse kulude hüvitamise kooskõlastuse olemasolu, avalduse põhjendatust ja nõuetele vastavust. Eelnimetatud tingimustele vastav avaldus struktuuriüksuse juhi resolutsiooniga edastatakse koos kuludokumentidega rektorile. Tingimustele mittevastav avaldus struktuuriüksuse juhi põhjenduse ja resolutsiooniga tagastatakse avalduse esitajale.

3.8. Rektor vaatab avalduse läbi 5 tööpäeva jooksul pärast avalduse kooskõlastamist struktuuriüksuse juhi poolt. Avalduse rahuldamise korral märgib rektor avaldusele „tasuda“, kuupäeva ja allkirja. Avalduse rahuldamata jätmise korral kirjutab rektor avaldusele põhjenduse.

3.9. Kulude hüvitamine toimub rektori resolutsiooniga avalduse alusel 10 tööpäeva jooksul pärast avalduse kooskõlastamist struktuuriüksuse juhi poolt pangaülekandega üliõpilase avalduses märgitud arveldusarvele.