

Jõhvi Gümnaasiumi õpilaste majutuskulude hüvitamise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord sätestab Jõhvi Gümnaasiumis (edaspidi kool) statsionaarses õppevormis üldkeskharidust omandavatele õpilastele majutuskulude hüvitamise põhimõtted.
- 1.2. Majutuskulud hüvitatakse riigi üldhariduskulude sotsiaaltoetustest.

2. Majutuskulude hüvitamise alus

2.1. Majutuskulud hüvitatakse õpilasele,

- 1) kelle elukohajärgne või elukohale lähim riigigümnaasium on Jõhvi Gümnaasium ja
- 2) kelle sõiduaeg ühistranspordiga elukohast Jõhvi Gümnaasiumisse on pikem kui kaks tundi päevas või
- 3) kelle rahvastikuregistri järgne elukoht ei asu Jõhvi Gümnaasiumiga sama omavalitsuse (Jõhvi valla) territooriumil ja kellel ei ole võimalik koolis käimiseks kasutada ühistransporti.

2.2. Õpilase sõiduaeg on õppuri alalise elukoha ja õppeasutuse vahelise sõidu kestus. Õpilase sõiduaeg päevas võrdub õpilase ühekordse edasi-tagasi sõidu kestusega alalise elukoha ja õppeasutuse vahel.

3. Majutuskulud

3.1. Majutuskulud on:

- 3.1.1 ühiselamu või õpilaskodu kohatasu;
- 3.1.2 eluruumi üürilepingu tasu;
- 3.1.3 majutusasutuse üürilepingu tasu.

3.2. Majutuskulude hulka kuuluvad ka eluruumi kasutamisega seotud kõrvalkulud (vesi, elekter, kütte, prügivedu jne).

4. Majutuskulude hüvitamise ulatus ja esitatavad dokumendid

4.1. Majutuskulud hüvitab kool õpilase esitatud kuludokumentide alusel kehtestatud piirmäära ulatuses gümnaasiumile majutuskulude hüvitamiseks ettenähtud vahendite piires.

4.2. Majutuskulude hüvitamise piirmäär on kuni 50 eurot kuus majutuskuludele (3.1.) ja eluruumi kasutamisega seotud kõrvalkuludele (3.2.) kokku.

4.3. Majutuskulud hüvitatakse õppetöö perioodil kuni 10 kuud õppeaastas.

4.4. Majutuskulude hüvitise saamiseks esitab täisealine õpilane või alaealise õpilase seaduslik esindaja vormikohase taotluse (Lisa 1), millele lisatakse kehtiva üürilepingu koopia, hiljemalt 15. oktoobriks.

4.5. Õpilane, kes on esitanud punktis 4.4 nimetatud taotluse ning kes vastab hüvitise saamise tingimustele, esitab igakuiselt aruande (Lisa 2) koos eelmise kuu eluruumi kasutamisega seotud kuludokumentidega (üüri ja/või kommunaalkulude tasumist tõendavad dokumendid) hiljemalt taotletavale kuule järgneva kuu 15. kuupäevaks.

4.6. Dokumendid tuleb esitada kooli kantseleisse juhiabile (kab 113).

4.7. Majutuskulude hüvitamise avalduste alusel koostab kooli juhiabi RTK vormil aruande, mille kinnitab kooli direktor.

4.8. Direktori kinnitatud majutuskulude aruanne on raamatupidamisele (RTK-le) aluseks väljamaksete tegemiseks.

5. Hüvitise maksmine

5.1. Hüvitist makstakse tagasiulatuvalt taotletavale kuule järgneva kuu viimaseks kuupäevaks taotluses (Lisa 1) märgitud arveldusarvele.

5.2. Elukoha või arveldusarve andmete muudatustest on õpilane kohustatud teavitama kooli juhiabi kolme tööpäeva jooksul ning esitama uue avalduse (Lisa 1).

6. Rakendussätted

6.1. Käesolev kord jõustub tagasiulatuvalt 1. septembrist 2019. a.

TAOTLUS MAJUTUSKULUDE HÜVITAMISE TAOTLEMISEKS

Õpilase andmed:

Ees- ja perekonnanimi: _____ Klass: _____

Isikukood: _____

Hüvitis kanda üle _____ arveldusarvele EE _____
(pank) (a/a nr)

konto omaniku nimi: _____ ja isikukood _____

ÕPILASE RAHVASTIKUREGISTRI JÄRGNE ELUKOHT:

ÕPILASE ELUKOHT JÕHVIS: _____

Märgi X	Taotlemise põhjus:	Selgitus
	sõiduaeg ühistranspordiga elukohast Jõhvi Gümnaasiumisse on pikem kui kaks tundi päevas	
	ei ole võimalik koolis käimiseks kasutada ühistransporti	

Taotlusele lisatud: üürileping _____

Kinnitan, et ülaltoodud andmed on õiged ning kohustun viivitamatult teavitama andmete muudatustest.

Taotluse esitaja on teadlik, et valeandmete esitamisel tuleb hüvitis tagasi maksta.

„: _____“ _____ 20____ a. _____
(täisealine õpilase või alaealise õpilase vanema allkiri) (taotleja nimi*)

* taotluse esitab täisealine õpilane või alaealise õpilase vanem

MAJUTUSKULUDE ARUANNE _____ / **20**_____
(aruande kuu)

TÄIDAB ARUANDE ESITAJA

Õpilase ees- ja perekonnanimi: _____ Klass: _____

Taotletav summa: _____

Aruandele lisatud kuludokumendid:

„:_____“ _____ 20____ a. _____
(allkiri*)

* aruande esitab õpilane

TÄIDAB JUHIABI

Andmed kontrollitud ja väljamaksete andmestikku sisestatud _____ eurot _____ senti.

Juhiabi allkiri: _____

KINNITAN

.....
Jõhvi Gümnaasiumi direktor