



REGULAMIN

W SPRAWIE ZWROTU Z FUNDUSZU PRACY:

- **KOSZTÓW PRZEJAZDU ORAZ KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA OSOBOM, KTÓRE
PODJĘŁY ZATRUDNIENIE LUB INNĄ PRACĘ ZAROBKOWĄ,**
- **KOSZTÓW PRZEJAZDU OSOBOM ODBYWAJĄCYM ZAJĘCIA Z ZAKRESU
PORADNICTWA ZAWODOWEGO**
- ORAZ KOSZTÓW PRZEJAZDU OSOBOM, KTÓRE OTRZYMAŁY SKIEROWANIE DO
PRACODAWCY ZGŁASZAJĄCEGO OFERTĘ PRACY POZA MIEJSCEM STAŁEGO
ZAMIESZKANIA**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Rozdział II

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

Rozdział III

Zasady przyznawania zwrotu kosztów zakwaterowania

Rozdział IV

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu na zajęcia z poradnictwa zawodowego.

Rozdział V

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265, 1149 z póź. zm.)

§ 1

1. Starosta może dokonywać zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:
 - odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
 - podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie skierowania,

- otrzymania skierowania do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy,
 - otrzymania skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne,
2. Starosta może dokonywać zwrotu kosztów zakwaterowania w przypadku:
 - podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej na podstawie skierowania.
 3. Okres dokonywania zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania może wynosić do 6 miesięcy.
 4. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania może następować na wniosek osoby bezrobotnej.
 5. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania będzie dokonywany na konto odbiorcy. W uzasadnionych przypadkach możliwy jest odbiór w kasie urzędu.
 6. Zwrot kosztów dojazdu nie będzie przysługiwał osobom zatrudnionym w ramach:
 - robót publicznych,
 - prac interwencyjnych,
 - doposażenia stanowiska pracy oraz innych form subsydiowanych .

§ 2

Starosta uzależnia dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania od posiadanych środków finansowych na ten cel.

§ 3

W przypadku dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu, koszt dojazdu oblicza się na podstawie aktualnej ceny biletu miesięcznego PKS bezpośrednio z miejscowości zamieszkania do miejscowości docelowej, którego kwotę dzieli się przez 30 dni i mnoży przez faktyczną liczbę dni dojazdu do pracy.

Odległości pomiędzy miejscowościami obliczana jest na podstawie mapy polski „TARGEO”.

§ 4

Ostateczną decyzję o refundacji kosztów przejazdu oraz zakwaterowania podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.

§ 5

O zmianach regulaminu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają:

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 1265, 1149 z póź. zm.)

Rozdział II

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

1. Starosta może dokonywać z Funduszu Pracy przez okres do 6 miesięcy zwrotu kosztów przejazdu z miejscowości zamieszkania i powrotu do miejscowości zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, osobie która spełnia łącznie następujące warunki:
 - na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której koszt dojazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej, po wyliczeniu wynosi za pełny miesiąc (w obie strony) co najmniej 50,00 zł., w przypadku niepełnego miesiąca proporcjonalnie.
 - zwrot za pełny miesiąc nie może być wyższy niż 200,00 zł.
 - uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
 - pierwszy wniosek zostanie złożony nie później niż 3 miesiące od zatrudnienia,
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje od m-ca w którym został złożony wniosek.
3. Możliwa jest refundacja zwrotu przejazdu do pracy w przypadku przedłużenia umowy o pracę (np. po okresie próbnym) jeżeli jest to umowa z tym samym pracodawcą, do którego powiatowy urząd pracy skierował bezrobotnego, nie ma przerwy między umowami (za wyjątkiem dni wolnych od pracy).
4. Ubiegający się o zwrot kosztów przejazdu składa w siedzibie PUP Nysa:
 - wniosek o zwrot kosztów dojazdu- zał. nr 1,
 - rozliczenie poniesionych kosztów – zał. nr 2,
 - w przypadku przejazdu komunikacją publiczną na podstawie biletów jednorazowych należy dołączyć wszystkie bilety dokumentujące przejazd w danym miesiącu z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania pracy,
 - w przypadku przejazdu komunikacją publiczną na podstawie biletu miesięcznego należy dołączyć oryginał biletu miesięcznego na którym znajduje się imię i nazwisko, wskazana jest trasa, cena oraz miesiąc jakiego dotyczy bilet lub dokument potwierdzający zakup biletu zawierając w/w informacje np. faktura, paragon.
 - w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: dowód rejestracyjny i prawo jazdy do wglądu, a w przypadku użyczenia samochodu: umowę o użyczeniu samochodu tylko od osoby spokrewnionej (małżonek, rodzeństwo i ich małżonkowie, rodzice, teściowie, dzieci i ich małżonkowie, wnuki, dziadkowie), prawo jazdy i dowód rejestracyjny do wglądu,
 - kserokopię listy obecności potwierdzoną przez pracodawcę,
 - zaświadczenie o dochodach brutto za dany miesiąc którego dotyczy zwrot ,
 - kserokopię umowy o pracę (oryginał do wglądu).
5. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich w/w dokumentów.

6. Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji.
7. O rozpatrzeniu wniosku powiatowy urząd pracy powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
8. Dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu odbywa się w cyklach miesięcznych.
Wnioski będą przyjmowane do 5-go dnia każdego następującego po sobie miesiąca kalendarzowego.
9. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu odbywa się na konto wnioskującego po 20-tym dniu każdego następującego po sobie miesiąca kalendarzowego.
10. Urząd może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:
 - niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszych zasadach,
 - niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
11. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie dowożonej jako pasażer.
12. Osoba bezrobotna w okresie jednego roku kalendarzowego może uzyskać łącznie do 6 miesięcznych refundacji zwrotu kosztów przejazdu z tytułu podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej.
13. W przypadku przekroczenia w danym miesiącu przychodu, o którym mowa w pkt 1 lub nie złożenia rozliczenia w ustalonym terminie zwrot kosztów dojazdu do pracy za ten miesiąc nie przysługuje, co jednocześnie nie powoduje wydłużenia całkowitego okresu przysługiwania zwrotu o kolejny miesiąc.
14. Zwrot kosztów dojazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.

Rozdział III

Zasady przyznawania zwrotu kosztów zakwaterowania

1. Starosta może dokonać z Funduszu Pracy przez okres do 6 miesięcy w okresie jednego roku kalendarzowego zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
 - na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, poza miejscem zamieszkania, w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
 - mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniona lub wykonuje inną pracę zarobkową,
 - uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania,
 - pierwszy wniosek zostanie złożony nie później niż 3 miesiące od zatrudnienia,
2. Zwrot kosztów zakwaterowania przysługuje od m-ca w którym został złożony wniosek.
3. Miesięczna wysokość refundacji kosztów zakwaterowania nie może być wyższa niż 500 zł.
4. Ubiegający się o zwrot kosztów zakwaterowania składa w siedzibie PUP Nysa:
 - wniosek o dokonanie zwrotu kosztów zakwaterowania – zał. Nr 3
 - rozliczenie poniesionych kosztów- zał. nr 4,

- kserokopię umowy o pracę –oryginał do wglądu,
 - kserokopię umowy z tytułu wynajmu lokalu (lokal nie może być własnością małżonka, członka rodziny do drugiego stopnia pokrewieństwa lub drugiego stopnia powinowactwa) oryginał do wglądu,
 - kserokopię listy obecności potwierdzona przez pracodawcę,
 - zaświadczenie od pracodawcy o osiągniętych dochodach brutto w rozliczonym miesiącu,
 - oryginały rachunków, faktur za wynajem lokalu, dowodów zapłaty przez osobę uprawnioną (przekaz pocztowy, przelew bankowy, wpłata na konto w banku).
5. Urząd może odmówić dokonania zwrotu kosztów zakwaterowania w przypadku:
- niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów zakwaterowania warunków określonych w niniejszych zasadach,
 - niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
6. Osoba bezrobotna w okresie jednego roku kalendarzowego może uzyskać łącznie do 6 miesięcznych refundacji zwrotu kosztów zakwaterowania z tytułu podjęcia pracy, innej pracy zarobkowej (licząc jeden miesiąc jako 30 dni).
7. W przypadku przekroczenia w danym miesiącu przychodu, o którym mowa w pkt 1 lub nie złożenia rozliczenia w ustalonym terminie zwrot kosztów zakwaterowania za ten miesiąc nie przysługuje, co jednocześnie nie powoduje wydłużenia całkowitego okresu przysługiwania zwrotu o kolejny miesiąc.
8. Zwrot kosztów zakwaterowania nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.

Rozdział IV

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu na zajęcia z poradnictwa zawodowego.

1. Ubiegający się o zwrot kosztów przejazdu składa w siedzibie PUP Nysa:
- wniosek o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia grupowe z zakresu poradnictwa zawodowego – zał. nr 5
 - komplet biletów z każdego dnia potwierdzających przejazd z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której odbywają się zajęcia z poradnictwa zawodowego oraz oświadczenie o koszcie powrotu z ostatniego dnia zajęć do miejsca zamieszkania,
 - w przypadku jednodniowych zajęć grupowych, 1 bilet oraz oświadczenie o koszcie powrotu z zajęć do miejsca zamieszkania,
 - w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: dowód rejestracyjny i prawo jazdy do wglądu; w przypadku użyczenia samochodu: umowa o użyczeniu samochodu, dowód rejestracyjny i prawo jazdy do wglądu, a w przypadku dowożenia samochodem przez inną osobę: oświadczenie o dowożeniu, prawo jazdy i dowód rejestracyjny osoby dowożącej do wglądu.

- obliczanie długości trasy przy przyjeździe własnym środkiem transportu, użyczeniu samochodu od innej osoby, czy też dowożeniu na zajęcia przez inną osobę ustala się za pomocą mapy Polski („Targeo” – trasa optymalna), obliczanie kosztu przejazdu w powyższych przypadkach dokonuje się na podstawie stawek kilometrowych wg aktualnej Tabeli cen za przewozy – bilety jednorazowe PKS Nysa.
2. Osobom zamieszkującym w miejscowości, w której odbywają się zajęcia nie przysługuje zwrot kosztu dojazdu na zajęcia grupowe z poradnictwa zawodowego.
 3. Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji.
 4. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich w/w dokumentów.
 5. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia grupowe z zakresu poradnictwa zawodowego należy złożyć do 14 dni od zakończenia zajęć. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrzone negatywnie.
 6. Urząd może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:
 - niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszych zasadach,
 - niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
 7. Zwrot kosztów dojazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.

Rozdział V

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy

1. Zwrot przysługuje tylko w przypadku otrzymania skierowania do pracodawcy mającego siedzibę poza miejscem zamieszkania osoby kierowanej.
2. Zwrot kosztów może nastąpić tylko w przypadku złożenia w urzędzie rozliczonego i potwierdzonego pieczęcią pracodawcy skierowania.
3. W przypadku odmowy podjęcia pracy zwrot nie przysługuje.
4. Zwrot kosztów dokonywany jest wyłącznie na konto bankowe.
5. Ubiegający się o zwrot kosztów przejazdu składa w siedzibie PUP Nysa:
 - wniosek o zwrot kosztów przejazdu- zał. Nr 6
 - bilety potwierdzające przejazd z miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której ma siedzibę pracodawca i powrotu,
 - w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu : dowód rejestracyjny, prawo jazdy do wglądu, a w przypadku użyczenia samochodu: umowa o użyczeniu samochodu tylko od osoby spokrewnionej (rodzice, małżonkowie, rodzeństwo, dziadkowie, teściowie), dowód rejestracyjny i prawo jazdy do wglądu.
6. Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji.
7. Obliczanie długości trasy przy przyjeździe własnym środkiem transportu, czy też użyczeniu samochodu od innej osoby ustala się za pomocą mapy Polski („Targeo” – trasa optymalna), obliczanie kosztu przejazdu w powyższych przypadkach dokonuje się

- na podstawie stawek kilometrowych wg aktualnej Tabeli cen za przewozy – bilety jednorazowe PKS Nysa.
8. Podstawą do rozpatrzenia wniosku jest przedłożenie wszystkich w/w dokumentów.
 9. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
 10. Urząd może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku:
 - niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszych zasadach,
 - niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
 11. Zwrot kosztów dojazdu nie jest świadczeniem obligacyjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Kompletne wnioski o zwrot kosztów przejazdu sprawdzane są pod kątem formalnym i merytorycznym na poszczególnych stanowiskach przez pracownika odpowiadającego za daną formę wsparcia.
2. Sprawdzenia danych we wniosku dokonuje się na podstawie list obecności, dołączonych biletów, oświadczeń o użyczeniu/dowożeniu, kserokopii prawa jazdy i dowodu rejestracyjnego.
3. Każdy wniosek powinien być opisany przez pracownika i opieczętowany.
4. Pracownik odpowiedzialny za dany dział sporządza zestawienie przejazdów i przekazuje do wydziału księgowości, celem sprawdzenia pod kątem finansowo-księgowym i wypłaty.

Regulamin wchodzi w życie
z dniem 12-07-2019r.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Nysie
Małgorzata Pliszka
/Dyrektor PUP/