



ZASADY ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej/stażu.

Przed złożeniem wniosku o zwrot kosztów przejazdu osoby uprawnione zobowiązane są do zapoznania się z:

- Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.).
- Zasadami zwrotu kosztów przejazdu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w zasadach jest mowa o:

1. Zasadach - należy przez to rozumieć zasady dotyczące zwrotu kosztów przejazdu.
2. PUP - Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim.
3. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim.
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Lwóweckiego.
5. Miejsce stałego zamieszkania – dane podane w karcie rejestracyjnej bezrobotnego.
6. Przejazd poza miejsce zamieszkania – przejazd z miejsca zamieszkania do miejsca aktywizacji zawodowej, środkami komunikacji, które świadczą usługi w tym zakresie lub własnym/użyczonym środkiem transportu.
7. Aktywizacji zawodowej: staż, zatrudnienie (ze skierowaniem wydanym przez PUP Lwówek Śląski).
8. Wniosek - wniosek o zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu.
9. Rozliczenie - miesięczne rozliczenie poniesionych kosztów.

§ 1

1. Wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy działającego z upoważnienia starosty.
2. Złożenie wniosku nie oznacza obligatoryjnego przyznania zwrotu kosztów przejazdu.

3. Dyrektor może dokonać zwrotu kosztów przejazdu w całości bądź części, biorąc pod uwagę:
- a) efektywne gospodarowanie środkami publicznymi,
 - b) wysokość środków na aktywizację zawodową bezrobotnych w danym roku budżetowym.

ROZDZIAŁ II

Postanowienia szczegółowe

§ 2

1. Wnioskodawca ubiegający się o zwrot kosztów przejazdu składa wniosek o zawarcie umowy, w którym określa:
 - trasę przejazdu;
 - rodzaj podjętej aktywizacji;
 - środek transportu, z którego będzie korzystał. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.**
2. Wniosek powinien być wypełniony czytelnie, bez skreśleń i poprawek.
3. Przy rozpatrywaniu wniosku o zawarcie umowy starosta kieruje się możliwościami finansowymi Funduszu Pracy.
4. Wniosek o zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu (załącznik nr 1) należy składać w terminie do 30 dni od dnia podjęcia aktywizacji zawodowej pod rygorem utraty prawa do skorzystania z ww. formy pomocy.
5. Do wniosku wnioskodawca winien dołączyć:
 - w przypadku dojeżdżania publicznym środkiem transportu (PKS, PKP)
 - oświadczenie o obowiązku przedkładania biletów (**druk oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszych zasad**),
 - w przypadku dojeżdżania zakładowym środkiem transportu
 - zaświadczenie od pracodawcy o kosztach przewozu,
 - w przypadku dojeżdżania własnym środkiem transportu
 - kserokopię prawa jazdy wnioskodawcy, aktualnego dowodu rejestracyjnego i dowodu ubezpieczenia OC pojazdu (oryginały dokumentów do wglądu), oświadczenie dot. dojeżdżania własnym/użyczonym środkiem lokomocji zał. nr 4 do zasad (**druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad**),
 - w przypadku dojeżdżania użyczonym środkiem transportu
 - umowę użyczenia pojazdu (**druk stanowi załącznik nr 6 do niniejszych zasad**) oraz kserokopię prawa jazdy wnioskodawcy, aktualnego dowodu rejestracyjnego i dowodu ubezpieczenia OC pojazdu (oryginały dokumentów do wglądu), oświadczenie dot. dojeżdżania własnym/użyczonym środkiem lokomocji zał. nr 4 do zasad (**druk oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad**),

6. Oświadczenia wnioskodawcy i kserokopię dokumentów, o których mowa w pkt. 5 składa się jednorazowo przy wniosku o zwrot kosztów przejazdu, o ile nie zajdą okoliczności powodujące zmianę środka transportu.
7. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku zawierana jest umowa. Umowa o zwrot kosztów przejazdu z Funduszu Pracy lub EFS+ zawierana jest na piśmie (**wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad**).
8. Wszelkie zmiany warunków umowy dokonywane są na piśmie za obustronną zgodą pod rygorem nieważności.
9. Dyrektor PUP działający z upoważnienia Starosty, może dokonać zwrotu kosztów przejazdu tylko osobie bezrobotnej, która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Lwówku Śląskim na staż oraz do podjęcia zatrudnienia, poza miejscem zamieszkania.
10. W celu uzyskania zwrotu kosztów przejazdu, wnioskodawca składa druk „Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej/ stażu” (**wzór rozliczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad**) wraz z załącznikami.
11. Do rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu należy dołączyć:
 - kserokopię listy obecności (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez **pracodawcę**) - **nie dotyczy osób odbywających staż,**
 - zaświadczenie o wysokości otrzymanych dochodów (brutto) za wnioskowany miesiąc - **nie dotyczy osób odbywających staż,**
 - w przypadku przejazdu środkiem transportu zbiorowego lub transportu obsługiwanego przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej dokumenty potwierdzające poniesione koszty tj. oryginał biletu imiennego miesięcznego lub oryginały biletów jednorazowych (w przypadku niepełnego miesiąca) określających trasę, cenę biletu, datę i godzinę przejazdu środkiem transportu,
 - w przypadku transportu zakładowego imienna faktura VAT lub rachunek imienny - oryginał,
 - w przypadku przejazdu własnym/użyczonym środkiem transportu imienna faktura VAT potwierdzająca poniesienie wydatku na paliwo - oryginał.
12. Formularze dokumentów niezbędnych do refundacji kosztów poniesionych na przejazd dostępne są w siedzibie urzędu i na stronie internetowej <https://lwowekslaski.praca.gov.pl>

§ 3

1. Wysokość miesięcznego zwrotu kosztów nie może przekroczyć 80% ceny biletu miesięcznego lub ceny biletów jednorazowych (dotyczy aktywizacji trwającej krócej niż miesiąc), jednak nie więcej niż 300 zł miesięcznie.
2. Jeżeli okres, za który osoba wnioskuje o zwrot kosztów przejazdu, jest krótszy niż miesiąc, zwrot następuje w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu za który świadczenie

przysługuje (kwotę miesięczną przejazdu obowiązującą na danej trasie dzieli się przez ilość dni roboczych i mnoży przez liczbę dni przepracowanych w okresie, za które zwrot przysługuje / z wyłączeniem choroby w przypadku wcześniejszego wykupienia biletu miesięcznego/).

3. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie, która jest dowożona do miejsca odbywania aktywizacji prywatnym środkiem transportu jako pasażer.

§ 4

1. Zwrotu poniesionych kosztów przejazdu dokonuje się na wniosek osoby uprawnionej na okres nie dłuższy niż staż podjęty w wyniku skierowania przez Powiatowy Urząd Pracy (nie dotyczy zwrotu kosztów dojazdu do pracy).
2. Dyrektor działający z upoważnienia Starosty, może dokonać zwrotu kosztów przejazdu przez okres do 12 miesięcy tylko osobie bezrobotnej, która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy we Lwówku Śląskim i na podstawie skierowania podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową poza miejscem zamieszkania i uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
3. Koszt przejazdu na trasie pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem aktywizacji określa PUP w oparciu o aktualny cennik biletów poświadczony przez przewoźnika, zawierające informację o stawkach obowiązujących na danej trasie.
4. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest po upływie każdego miesiąca na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę.
5. Zwrotowi podlegają udokumentowane koszty przejazdu tj. faktycznie poniesione na przejazdy potwierdzone czytelnymi oryginałami:
 - a) jednorazowych biletów na danej trasie zawierających cenę i datę ich wykorzystania,
 - b) imiennych biletów miesięcznych na danej trasie przejazdu zawierających cenę i okres obowiązywania,
 - c) imiennych faktur VAT / rachunków wystawionych na wnioskodawcę i w miesiącu, za który przysługuje zwrot kosztów przejazdu.
6. Zwrotowi podlegają koszty przejazdu najtańszym środkiem transportu (bilety PKS, PKP, BUS, MZK), obsługiwanego przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej lub środkiem transportu (własnym lub użyczonym).
7. Koszty przejazdu zwraca się do wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania ujętego w planie wydatków na dany rok.

§ 5

1. W przypadku zakupu biletów długoterminowych (miesięcznych) termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania stażu lub zatrudnienia.

§ 6

1. Pracownik merytoryczny ocenia wnioski pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie poniższych kryteriów:

Tabela nr 1 Ocena formalna

| Lp. | Kryterium oceny | Właściwie podkreślić | |
|----------------------|--|----------------------------|-----|
| 1. | Wniosek złożony i wypełniony prawidłowo (wszystkie zawarte we wniosku elementy czytelnie wypełnione) | tak | nie |
| 2. | Wniosek jest kompletny (załączniki) | tak | nie |
| 3. | Wnioskodawca jest uprawniony do złożenia wniosku | tak | nie |
| Podsumowanie - ocena | | pozytywna/negatywna | |

Tabela nr 2 Ocena merytoryczna

| Lp. | Kryterium oceny | Właściwie podkreślić | |
|--------------------|--|----------------------------|-----|
| 1. | Przyznanie zwrotu kosztów przejazdu jest uzasadnione z uwagi na okoliczności i inne działania wnioskodawcy, jest celowe i racjonalne | tak | nie |
| Podsumowanie ocena | | pozytywna/negatywna | |

2. W przypadku braku któregokolwiek z załączników wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania. W przypadku, gdy braki nie zostaną usunięte w wyznaczonym terminie wniosek nie będzie podlegał rozpatrzeniu.
3. Pracownik merytoryczny przedstawia kompletny wniosek wraz ze swoją opinią do zatwierdzenia przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lwówku Śląskim.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się przedłożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy rozliczenie kosztów przejazdu **do 5 dnia roboczego każdego następnego miesiąca**, za miesiąc którego zwrot dotyczy, wraz z załącznikami warunkującymi przyznanie zwrotu, pod rygorem utraty uprawnień do zwrotu.
5. W przypadku zwrotu kosztów przejazdu PUP wypłaci wnioskodawcy należną kwotę na konto bankowe wskazane przez wnioskodawcę. Wpłata nastąpi w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego rozliczenia.
6. O odmowie przyznania zwrotu kosztów przejazdu PUP powiadomi wnioskodawcę pisemnie w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku. Od decyzji w tej sprawie nie przysługuje odwołanie.
7. W przypadku przerwania stażu z winy osoby bezrobotnej – zgodnie z art. 53 ust 6 w związku z art. 41 ust 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) – osoba bezrobotna zobowiązana jest niezwłocznie do zwrotu wypłaconych przez urząd kosztów przejazdu.
8. W przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku kopii umowy o pracę lub inną pracę zarobkową.

9. W przypadku wygaśnięcia umowy o pracę w trakcie trwania zwrotu kosztów przejazdu wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia kolejnej umowy w terminie do 7 dni od jej podpisania.

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe

§ 7

1. Od kosztów przejazdu nie odprowadza się zaliczki na podatek dochodowy.
2. Wnioski rozpatrywane są zgodnie z kolejnością wpływu.

§ 8

1. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 01.01.2024 r.
2. Z dniem 31.12.2023 poprzednie uregulowania tracą moc.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami zastosowanie mają przepisy:
 - Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 735 z późn. zm.).
 - Kodeks Cywilny.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy

Lwówek Śląski, dnia2023r.

Dorota Piotrowska-Maślanka