

REGULAMIN

**w sprawie przyznawania i dokonywania zwrotu kosztów przejazdu
na badania lekarskie, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy
lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania
zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie
poradnictwa zawodowego oraz zwrotu kosztów zakwaterowania,
zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego
przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich**

ROZDZIAŁ I **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1 Regulamin określa zasady przyznawania i dokonywania zwrotu kosztów przejazdu na badania lekarskie, do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy lub do miejsca pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego, poza miejscem zamieszkania oraz przyznania i dokonywania zwrotu kosztów zakwaterowania w miejscu pracy w związku ze skierowaniem przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich.

§2 Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§3 Ilekroć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy .
2. **zatrudnieniu** – wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.
3. **innej pracy zarobkowej** – wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
4. **powiatowym urzędzie pracy** – Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich.
5. **miejscu zamieszkania** – miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu lub jest zameldowana.

§4 1. Zgodnie z art. 45 ust.1 ustawy Starosta może dokonywać z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy

stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub została skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i dojeżdża do tych miejsc;
- 2) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

2. Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy Starosta może zwrócić bezrobotnemu koszt przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego.

3. Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy Starosta może zwrócić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy, o którym mowa w art. 43 ustawy koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeżeli na badania te został on skierowany przez powiatowy urząd pracy i dojeżdża do tych miejsc.

4. Starosta może zwrócić bezrobotnemu koszt przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych, o których mowa w art. 73a ust. 1, i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu.

5. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy Starosta może dokonywać przez okres do 12 miesięcy zwrotu z Funduszu Pracy kosztów zakwaterowania osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych poza miejscem zamieszkania w miejscowości, do której czas dojazdu i powrotu do miejsca stałego zamieszkania środkami transportu zbiorowego wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
- 2) mieszka w hotelu lub wynajętym mieszkaniu w miejscowości lub w pobliżu miejscowości, w której jest zatrudniona, wykonuje inną pracę zarobkową, odbywa staż lub przygotowanie zawodowe dorosłych,
- 3) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.

6. Zgodnie z art. 41 ust. 4a ustawy Starosta finansuje z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, koszty zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego, skierowanego na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania, jeżeli wynika to z umowy zawartej z instytucją szkoleniową.

7. Zgodnie z art. 41 ust. 4b Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

ROZDZIAŁ II
WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW PRZEJAZDU
ORAZ KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA/
ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA

§5 1. Zwrot kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania / zakwaterowania i wyżywienia jest przyznawany jedynie w ramach posiadanych środków Funduszu Pracy na wniosek osoby bezrobotnej składany najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia rozpoczęcia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub pracy zarobkowej. Wniosek może zostać złożony najwcześniej w dniu rozpoczęcia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia lub pracy zarobkowej. Złożenie wniosku po terminie spowoduje negatywne rozpatrzenie wniosku.

2. Zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania / zakwaterowania i wyżywienia przez powiatowy urząd pracy następuje na odpowiednio umotywowany wniosek osoby bezrobotnej.

3. Powiatowy urząd pracy w terminie nie dłuższym niż 30 dni zawiadamia pisemnie wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia wniosku.

§ 6 1. Starosta może dokonać zwrotu następujących kosztów przejazdu:

- 1) do pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy – w wysokości do 100%,
- 2) do miejsca pracy – w wysokości do 100%, nie więcej jednak niż 400,00 zł miesięcznie, na okres wynikający z pierwszej umowy o pracę/innej pracy zarobkowej, jednak nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 3) do miejsca odbywania stażu – w wysokości do 100%,
- 4) do miejsca odbywania przygotowania zawodowego dorosłych – w wysokości do 100%,
- 5) do miejsca odbywania szkolenia – w wysokości do 100% ,
- 6) do miejsca odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego – w wysokości do 100%,
- 7) na badania lekarskie lub psychologiczne, jeżeli odbywają się one poza miejscem zamieszkania bezrobotnego – w wysokości do 100%,
- 8) do wykonywania prac społecznie użytecznych – do 100%.

2. Zwrotowi podlegają koszty przejazdu najtańszym środkiem transportu zbiorowego, transportu obsługiwanego przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej lub samochodem prywatnym, proporcjonalnie do ilości dni przepracowanych w pracy, uczestnictwa w szkoleniu, na stażu, przygotowaniu zawodowym dorosłych.

3. Powyższe wysokości nie dotyczą zwrotu kosztów przejazdu w ramach realizowanych przez powiatowy urząd pracy programów współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków EFS. W ramach programów wysokość zwrotu kosztów przejazdu jest określona wymogami danego programu.

4. Starosta może dokonać zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych w wysokości do 100% faktycznie poniesionych kosztów przez wnioskodawcę, nie więcej jednak niż 800,00 zł miesięcznie.

5. Starosta może dokonać zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia osobie skierowanej na szkolenie w wysokości do 100% faktycznie poniesionych kosztów przez wnioskodawcę, nie więcej jednak niż 1.000,00 zł miesięcznie, jeżeli instytucja szkoleniowa nie zapewnia osobie bezrobotnej zakwaterowania i wyżywienia.

ROZDZIAŁ III

TRYB SKŁADANIA I PRYZNANIE ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

§7 1. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu składa w powiatowym urzędzie pracy:

- 1) wniosek o zwrot kosztów przejazdu (zał. nr 1, zał. nr 2 lub zał. nr 3) zawierający :
 - a) cel przejazdu,
 - b) formę aktywizacji,
 - c) miejsce i okres zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, wykonywania prac społecznie użytecznych,
 - d) koszt przejazdu najtańszym środkiem transportu zbiorowego,
 - e) wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto lub innego przychodu,
 - f) datę i podpis wnioskodawcy

oraz oświadczenie o zapoznaniu się z postanowieniami Regulaminu w sprawie przyznawania i dokonywania zwrotu kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania i wyżywienia bezrobotnego przez Powiatowy Urząd Pracy w Strzelcach Krajeńskich oraz dokumentach związanych z przejazdem własnym środkiem transportu (zał. nr 12)

- 2) rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu (zał. nr 6, zał. nr 7, zał. nr 8 lub zał. nr 9) na podstawie: list obecności, biletów, rachunków.

2. W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu zwrotowi podlegać będą koszty do wysokości biletu transportu zbiorowego, na danej trasie. Liczbę kilometrów na danej trasie przejazdu ustala się na podstawie:

- 1) <https://www.google.pl/maps> lub <https://openstreetmap.org>- w przypadku gdy zwracamy koszt przejazdu na podstawie tabeli cen w zwykłej komunikacji autobusowej,
- 2) <http://www.rozklad.pkp.pl/>- w przypadku gdy zwracamy koszt przejazdu na podstawie tabeli opłat za bilety normalne taryfy podstawowej pociągi REGIO.

3. Ceny biletów miesięcznych lub jednorazowych transportu zbiorowego będą ustalane na bieżąco na podstawie:

- 1) tabeli cen umownych biletów jednorazowych normalnych w zwykłej komunikacji autobusowej zamieszczonej na stronie internetowej PKS Gorzów Wlkp. www.pks-gorzow.pl
- 2) tabeli cen umownych biletów miesięcznych normalnych w zwykłej komunikacji autobusowej zamieszczonej na stronie internetowej PKS Gorzów Wlkp. www.pks-gorzow.pl
- 3) tabeli opłat za bilety jednorazowe normalne taryfa podstawowa pociągi REGIO
- 4) tabeli opłat za bilety odcinkowe miesięczne normalne taryfa podstawowa pociągi REGIO <https://polregio.pl/pl/dla-podroznych/pomoc/ceny-biletow/>

W przypadku kursowania na danej trasie np. Stare Kurowo – Drezdenko zarówno środka transportu zbiorowego PKS oraz PKP, przyjmuje się do wniosku oraz rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu tabelę opłat / cen tańszego środka transportu zbiorowego.

4. Osoba wnioskująca o refundację kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu zobowiązana jest dodatkowo okazać w momencie składania wniosku prawo jazdy, dowód rejestracyjny oraz umowę użyczenia pojazdu w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest jego właścicielem lub umowę kupna – sprzedaży jeżeli pojazd nie został jeszcze przerejestrowany (zał. nr 12).

5. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie dowożonej na badania lekarskie lub psychologiczne, do pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, wykonywania prac społecznie użytecznych prywatnym środkiem transportu jako pasażer, w przypadku, kiedy więcej niż jedna osoba korzysta z jednego prywatnego środka transportu zwrot kosztów przysługuje tylko właścicielowi lub właściwemu użytkownikowi pojazdu.

6. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy składać w powiatowym urzędzie pracy w terminie do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca, z zastrzeżeniem, iż:

- 1) w przypadku gdy bilet miesięczny wystawiony jest na okres obejmujący przełom dwóch miesięcy, rozliczenie należy złożyć w terminie do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu drugiego miesiąca wskazanego w bilecie np. bilet miesięczny obejmuje okres od 14 marca do 13 kwietnia – rozliczenie należy złożyć do 20 maja,
- 2) w przypadku zakończenia odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych itd. w trakcie miesiąca, rozliczenie można złożyć w miesiącu zakończenia odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych itd.,
- 3) w przypadku zakończenia szkolenia w trakcie miesiąca rozliczenie (delegację) można złożyć w miesiącu zakończenia odbywania szkolenia, nie później jednak niż do 20 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po miesiącu zakończenia szkolenia,
- 4) w przypadku trwania szkolenia na przełomie miesięcy, rozliczenie (delegację) można złożyć najpóźniej do 20 dnia kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym zakończyło się szkolenie np. szkolenie trwało od marca do maja i na okres szkolenia wystawiono 1 druk delegacji – rozliczenie następuje najpóźniej do 20 czerwca.

7. W przypadku nie wywiązania się z terminów, o których mowa w § 7 pkt 6 zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje.

8. Wypłata dokonywana będzie z dołu, za okresy miesięczne w sposób podany we wniosku.

9. Wnioski złożone bez wymaganych załączników, bez okazania w powiatowym urzędzie pracy wymaganych dokumentów, nie podpisane przez osoby uprawnione, wypełnione nieczytelnie lub niestarannie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

10. W przypadku refundacji kosztów przejazdu środkiem transportu zbiorowego za niepełny miesiąc pracy / odbywania stażu / przygotowania zawodowego dorosłych / wykonywania prac społecznie użytecznych przyjmuje się następujące zasady:

- 1) jeżeli zatrudnienie / staż / przygotowanie zawodowe dorosłych / wykonywanie prac społecznie użytecznych trwa w danym miesiącu krócej niż 16 dni kalendarzowych zwrotu dokonuje się na podstawie biletów jednorazowych,

- 2) jeżeli zatrudnienie / staż / przygotowanie zawodowe dorosłych / wykonywanie prac społecznie użytecznych trwa co najmniej 16 dni kalendarzowych zwrot dokonuje się na podstawie przedłożonego biletu miesięcznego w wysokości wartości biletu miesięcznego (w przypadku przedstawienia biletu miesięcznego wysokość refundacji nie ulega zmniejszeniu w przypadku urlopu, zwolnienia chorobowego lub ustawowych świąt).
11. W przypadku refundacji kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu zwrot dokonywany będzie według następujących zasad:
 - 1) jeżeli osoba przepracowała pełen miesiąc lub odbywała staż / przygotowanie zawodowe dorosłych przez pełen miesiąc, refundacji dokonujemy z zastrzeżeniem, że wartość refundacji nie może przekroczyć wartości biletu miesięcznego.
 - 2) w przypadku, gdy osoba rozpoczyna pracę, staż, przygotowanie zawodowe dorosłych w trakcie miesiąca lub ma urlop, zwolnienie lekarskie i z tego tytułu nie dojeżdża cały miesiąc, przyjmujemy następującą formę refundacji: wartość biletu miesięcznego dzielimy przez ilość dni roboczych w danym miesiącu i otrzymaną liczbę mnożymy przez ilość dni faktycznie przepracowanych lub odbywania stażu / przygotowania zawodowego dorosłych.
12. W przypadku refundacji kosztów przejazdu na szkolenie zwrot dokonywany będzie według następujących zasad:
 - 1) na podstawie biletów jednorazowych lub miesięcznych potwierdzających korzystanie ze środka transportu zbiorowego,
 - 2) na podstawie listy obecności oraz delegacji (zał. nr 8) potwierdzających udział w szkoleniu.

ROZDZIAŁ IV
TRYB SKŁADANIA I PRZYZNAWANIA
ZWROTU KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA /
ZAKWATEROWANIA I WYŻYWIENIA

- §8 1. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów zakwaterowania, o których mowa w §4 pkt 5 składa w powiatowym urzędzie pracy wniosek o refundację kosztów zakwaterowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku (zał. nr 4) należy dołączyć:
 - 1) kopię umowy najmu lokalu lub fakturę imienną proformę za pobyt w hotelu,
 - 2) kopię umowy o pracę.
 3. W celu miesięcznego rozliczenia w/w kosztów (zał. nr 10) należy każdorazowo dołączać :
 - 1) oryginały rachunków/ faktur imiennych za pobyt w hotelu lub oświadczenia najemcy o otrzymaniu należności za kolejne miesiące wynajmowania lokalu,
 - 2) zaświadczenie pracodawcy o wysokości uzyskanego wynagrodzenia brutto każdorazowo za miesiąc, którego wniosek – rozliczenie dotyczy.
 4. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania należy składać w powiatowym urzędzie pracy w terminie do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca.
 5. Wypłata dokonywana będzie z dołu, za okresy miesięczne w sposób podany we wniosku.

6. Wnioski oraz rozliczenia złożone bez wymaganych załączników, nie podpisane przez osoby uprawnione, wypełnione nieczytelnie lub niestarannie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

§9 1. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia, o których mowa w §4 pkt 5 składa w powiatowym urzędzie pracy wniosek o refundację kosztów zakwaterowania i wyżywienia, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2. Do wniosku (zał. nr 4) należy dołączyć kopię umowy najmu lokalu lub fakturę imienną proformę za pobyt w hotelu.

3. W celu miesięcznego rozliczenia w/w kosztów (zał. nr 10) należy każdorazowo dołączać oryginały rachunków/ faktur imiennych za pobyt w hotelu lub oświadczenia najemcy o otrzymaniu należności za kolejne miesiące wynajmowania lokalu.

4. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania i wyżywienia należy składać w powiatowym urzędzie pracy w terminie do 20 dni kalendarzowych po zakończeniu każdego miesiąca.

5. Wypłata dokonywana będzie z dołu, za okresy miesięczne w sposób podany we wniosku.

6. Wnioski oraz rozliczenia złożone bez wymaganych załączników, nie podpisane przez osoby uprawnione, wypełnione nieczytelnie lub niestarannie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

ROZDZIAŁ V

ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU W RAMACH BONU STAŻOWEGO

§10 1. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu na staż realizowany w ramach bonu stażowego składa w powiatowym urzędzie pracy wniosek o zwrot kosztów przejazdu (zał. nr 5) zawierający:

- a) cel przejazdu,
- b) formę aktywizacji,
- c) miejsce i okres odbywania stażu,
- d) informację o sposobie zwrotu kosztów przejazdu,
- e) datę i podpis wnioskodawcy.

wraz z oświadczeniem stanowiącym zał.nr 11 do Regulaminu.

2. Starosta finansuje koszty przejazdu w formie ryczałtu maksymalnie do wysokości 600 zł, wypłacanego bezrobotnemu w miesięcznych transzach w wysokości do 100 zł w terminie wypłaty stypendium. Kwota ryczałtu podlega waloryzacji na zasadach określonych w ustawie.

3. Osobie bezrobotnej odbywającej staż może zostać przyznany ryczałt w kwocie niższej niż maksymalna, jeżeli Starosta uzna, że pozwoli ona na opłacenie kosztów dojazdu.

4. Przy ustalaniu kwoty ryczałtu za przejazdy za niepełny miesiąc odbywania stażu lub gdy bezrobotny przebywał na zwolnieniu lekarskim lub innej usprawiedliwionej oraz nieusprawiedliwionej nieobecności (nie dotyczy dni wolnych w okresie odbywania stażu, o których mowa w art. 53 ust. 7 ustawy) uwzględnia się zasadę proporcjonalności tj. dzieli

się kwotę przysługującego ryczałtu przez 30 i mnoży przez liczbę dni kalendarzowych odbywania stażu.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11 1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Strzelcach Krajeńskich.

2. Wszelkie zmiany postanowień Regulaminu mogą być dokonywane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Osoby ubiegające się o zwrot kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania należy zapoznać z niniejszym Regulaminem.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora PUP.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Strzelcach Kraj.
mgr inż. Joanna Lewandowska