

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku w 2019 r.

§ 1

Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie zostały opracowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 i 1149 z późn. zm.).

§ 2

Starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

§ 3

Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i powrotu do miejsca zamieszkania jest świadczeniem fakultatywnym, podlegającym limitowaniu w ramach środków określonych w planie finansowym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku na dany rok budżetowy.

§ 4

Zwrot kosztów przejazdu **nie przysługuje**:

1. za przejazd w granicach administracyjnych jednej miejscowości,
2. osobie, która jest dowożona jako pasażer.

§ 5

Osoba bezrobotna chcąc skorzystać ze zwrotu kosztów przejazdu jest zobowiązana złożyć w Biurze Podawczym Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko pisemny wniosek o zwrot kosztów przejazdu publicznym lub prywatnym środkiem transportu.

Wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu publicznym lub prywatnym środkiem transportu jest dostępny w siedzibie Urzędu w pok. 19 lub na stronie internetowej radomsko.praca.gov.pl.

§ 6

Zwrot kosztów przejazdu będzie przysługiwał tylko za dni uczestnictwa w szkoleniu, zgodnie z listą obecności na podstawie załączonych biletów za przejazd.

§ 7

1. Zwrot przysługuje za rzeczywiście poniesione koszty przejazdu najtańszym środkiem transportu na danej trasie (PKP, PKS, MPK i inne), obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.
2. W przypadku, gdy na danej trasie brak jest odpowiedniego połączenia środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej w godzinach umożliwiającym uczestniczenie w szkoleniu Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku dopuszcza możliwość korzystania z własnego lub użyczonego środka transportu. W takim przypadku zwrot jest dokonywany do wysokości najtańszego biletu miesięcznego lub jednorazowego na trasie przejazdu.

§ 8

1. **W przypadku korzystania z dojazdów publicznym środkiem transportu, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów składa w ciągu 10 dni roboczych po zakończeniu szkolenia, wniosek o zwrot kosztów przejazdu publicznym środkiem transportu (załącznik nr 1).** Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) oryginał imiennego biletu okresowego uprawniającego do przejazdu na danej trasie lub
 - b) oryginały biletów jednorazowych uprawniających do przejazdu na danej trasie (określających trasę, cenę, datę i godzinę); bilety muszą być czytelne, lub
 - c) w przypadku posiadania imiennej karty elektronicznej uprawniającej do przejazdu środkiem komunikacji zbiorowej, kserokopię karty elektronicznej wraz z kserokopią pokwitowania potwierdzającego jej doładowanie oraz zaświadczenia przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej o wysokości ceny biletu na danej trasie,
 - d) kserokopia dokumentu uprawniającego do przejazdów ulgowych.
2. Kwotę faktycznie poniesionych kosztów za niepełny miesiąc (dni wolne, zwolnienia lekarskie) przy udokumentowaniu poniesionych kosztów w formie biletu miesięcznego ustala się dzieląc miesięczną kwotę przez 30, mnożąc przez liczbę dni kalendarzowych przypadających w okresie, za które refundacja przysługuje.

3. W przypadku braku połączeń środkiem komunikacji publicznej na danej trasie przejazdu, brany będzie pod uwagę koszt przejazdu z miejscowości najbliższej położonej miejsca zamieszkania, który stanowić będzie podstawę dokonania zwrotu.
4. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje za dni uczestnictwa w szkoleniu, zgodnie z listą obecności na podstawie załączonych biletów za przejazd.
5. W przypadku szkoleń trwających dłużej niż 2 m-ce możliwe jest ubieganie się o refundację kosztów dojazdu na szkolenie w okresach miesięcznych.

§ 9

1. **W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów składa w terminie 7 dni od daty skierowania na szkolenie lub najpóźniej w terminie 7 dni od daty rozpoczęcia szkolenia, wniosek o zwrot kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu (załącznik nr 2).** Do wniosku należy załączyć następujące dokumenty:
 - a) potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę kserokopię prawa jazdy wnioskodawcy i dowodu rejestracyjnego środka transportu (oryginał należy okazać pracownikowi PUP),
 - b) umowę użyczenia pojazdu (gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu) wraz ze wskazaniem okresu na jaki została zawarta,
 - c) zaświadczenie wystawione przez przewoźnika komunikacji zbiorowej o wysokości ceny biletu jednorazowego na trasie przejazdu (w przypadku, gdy istnieje połączenie środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej).
2. Rozliczenie kosztów dojazdu ponoszonych w związku z wykorzystaniem własnego środka transportu nastąpi po zakończeniu szkolenia po dostarczeniu list obecności.
3. W przypadku szkoleń trwających dłużej niż 2 m-ce możliwe jest ubieganie się o refundację kosztów dojazdu na szkolenie w okresach miesięcznych.
4. Jeżeli złożony wniosek nie czyni zadość wymaganiom formalnym, PUP poinformuje o tym Wnioskodawcę w formie telefonicznej. W przypadku gdy Wnioskodawca nie usunie braków formalnych złożonego wniosku w dniu następnym, PUP wezwie Wnioskodawcę w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 3 dni roboczych, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków w w/w terminie spowoduje odmowę uwzględnienia wniosku.

§ 10

1. Informacje zawarte we wniosku o zwrot kosztów przejazdu publicznym lub prywatnym środkiem transportu oraz załączone do niego dokumenty podlegają weryfikacji pracowników PUP w Radomsku.
2. PUP w Radomsku po rozpatrzeniu wniosku przesyła pismo o pozytywnym lub negatywnym jego rozpatrzeniu. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku zwrot wyliczonych i należnych kosztów przejazdu będzie dokonywany w terminie 30 dni od daty złożenia kompletnego rozliczenia, na konto bankowe wskazane przez bezrobotnego we wniosku.

§ 11

1. W przypadku przerwania szkolenia z powodu podjęcia pracy zwrot kosztów dojazdu przysługuje za faktycznie odbyte dni szkolenia.
2. Zwrot poniesionych przez skierowanego bezrobotnego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie nie przysługuje, jeżeli osoba skierowana na szkolenie nie ukończyła go z własnej winy.
3. W przypadku przerwania szkolenia z winy osoby bezrobotnej wypłacone koszty przejazdu przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku podlegają zwrotowi.

§ 12

Starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu m.in. w przypadku:

- a) niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów lub zwłoki w złożeniu wniosku,
- b) braku środków z Funduszu Pracy.

Zasady wchodzi w życie z dniem 17.01.2019 r.

Radomsko, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

PESEL.....

Numer telefonu.....

E mail:

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu publicznym środkiem transportu

1. Wnoszę o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia
pt.....
organizowanego przez.....
miejsce odbywania szkolenia.....
odbywającego się w terminie od201...r. do.....201...r.,
które poniosłem w wysokości.....zł.
2. Trasa przejazdu: z
(dokładny adres zamieszkania)

do
(dokładny adres miejsca odbywania szkolenia)
3. Oświadczam, że korzystam z następującego środka transportu:*)

PKS,
MPK,
PKP,
inny.....
(wskazać jaki)
4. Cena biletu jednorazowego / miesięcznego*
5. W załączeniu przekazuję: *)
oryginał imiennego biletu miesięcznego/okresowego za miesiąc /okres
..... 201...r.
oryginały biletów jednorazowych (określających trasę, cenę, datę i godzinę), szt.:,
kserokopię karty elektronicznej wraz z kserokopią pokwitowania potwierdzającego jej
doładowanie,
zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej
o wysokości ceny biletu na danej trasie,
kserokopię dowodu uprawniającego do przejazdów ulgowych.

6. Proszę o przekazanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie na rachunek bankowy

nr:

prowadzony przez bank.....

.....
(Podpis Wnioskodawcy)

Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy:

Potwierdzenie przez pracownika ds. szkoleń PUP w Radomsku

.....
.....
.....

Koszt biletu jednostkowego-dojazd..... x ilość dni = kwota refundowana

Koszt biletu jednostkowego-powrót..... x ilość dni..... = kwota refundowana

RAZEM:

.....
(Data i podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

*) zaznaczyć właściwe

Instytucja szkoleniowa:
Potwierdza obecność Pana/Pani
na szkoleniu.....
w dniach:

Lp.	Data	Lp.	Data
1.		17.	
2.		18.	
3.		19.	
4.		20.	
5.		21.	
6.		22.	
7.		23.	
8.		24.	
9.		25.	
10.		26.	
11.		27.	
12.		28.	
13.		29.	
14.		30.	
15.		31.	
16.			

Ogółem dni w miesiącu/ach
Potwierdzam udział w zajęciach w w/w terminach.

.....
Podpis i pieczęć

Radomsko, dnia.....

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania.....

PESEL.....

Numer telefonu.....

E mail:

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu

1. Wnoszę o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia
 pt.....
 organizowanego przez.....
 miejsce odbywania szkolenia.....
 odbywającego się w terminie od201...r. do.....201...r.,
 które poniosę w wysokości.....zł.
2. Trasa przejazdu: z
 (dokładny adres zamieszkania)
 do
 (dokładny adres miejsca odbywania szkolenia)
3. Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:
 - a) Nie mam możliwości dojazdu publicznym środkiem transportu, ponieważ (proszę podać uzasadnienie, np. brak komunikacji na danej trasie, niedogodne połączenia, długi czas oczekiwania, itp.).....

 - b) Korzystam z własnego/użyczonego* samochodu marki.....o numerze rejestracyjnym
4. Cena biletu jednorazowego na danej trasie wynosi: zł
5. Proszę o przekazanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie na rachunek bankowy

nr:

prowadzony przez bank.....

.....
(podpis Wnioskodawcy)

Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy:

Potwierdzenie przez pracownika ds. szkoleń PUP w Radomsku

.....
.....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

Koszt biletu jednostkowego x ilość dni = kwota refundowana

.....
(data i podpis pracownika)

Akceptuję/nie akceptuję

.....
(data i podpis Dyrektora PUP)

Załączniki:

1. Potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę kserokopię prawa jazdy wnioskodawcy i dowodu rejestracyjnego środka transportu.
2. Umowę użyczenia pojazdu (gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu) wraz ze wskazaniem okresu na jaki została udzielona.
3. Zaświadczenie wystawione przez przewoźnika komunikacji zbiorowej o wysokości ceny biletu jednorazowego na trasie przejazdu (w przypadku, gdy istnieje połączenie środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej).

Instytucja szkoleniowa:
Potwierdza obecność Pana/Pani
na szkoleniu.....
w dniach:

Lp.	Data	Lp.	Data
1.		17.	
2.		18.	
3.		19.	
4.		20.	
5.		21.	
6.		22.	
7.		23.	
8.		24.	
9.		25.	
10.		26.	
11.		27.	
12.		28.	
13.		29.	
14.		30.	
15.		31.	
16.			

Ogółem dni w miesiącu/ach
Potwierdzam udział w zajęciach w w/w terminach.

.....
Podpis i pieczęć