Załącznik do zarządzenia Nr 2/2019

 Dyrektora PUP w Choszcznie

 z dnia 25.01.2019 r.

**REGULAMIN**

**w sprawie przyznawania i dokonywania zwrotu kosztów przejazdu**

**oraz kosztów zakwaterowania**

**przez Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie**

**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 Choszcznie.

 2.Refundacja kosztów przejazdu oraz zakwaterowania są świadczeniami fakultatywnymi podlegającymi limitowaniu w ramach środków określonych w planie finansowym pozostającym w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy.

Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania może otrzymać refundację pod warunkiem dysponowania przez PUP środkami na ten cel.

**§ 2.** Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.1265 i 1149 ze zm.).

**§ 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 (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz.1265 i 1149 ze zm.),

**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 lub umowy o pomocy przy zbiorach w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników albo wykonywanie pracy w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych,

**4.** **powiatowym urzędzie pracy** – Powiatowy Urząd Pracy w Choszcznie.

**5.** **miejscu zamieszkania** – miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu lub jest zameldowana.

**§4.** **1.** Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy działający z upoważnienia Starosty Choszczeńskiego, zwany w dalszej części Regulaminu Dyrektorem PUP może dokonywać z Funduszu Pracy przez okresdo 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 zawodowegoosobie, 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.** Dyrektor PUP 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.** Dyrektor PUP 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.** Dyrektor PUP 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.

**5.** Dyrektor PUP 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.

**6.** Dyrektor PUP 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**

**§5. 1.** Zwrot kosztów przejazdu oraz kosztów zakwaterowania jest przyznawany jedynie w ramach posiadanych środków Funduszy Pracy i przysługuje od dnia w którym został złożony wniosek.

**2.** Zwrot kosztów przejazdu oraz zakwaterowania następuje na odpowiednio umotywowany wniosek osoby bezrobotnej.

**3.** O sposobie rozpatrzenia wniosku PUP powiadamia osobę uprawnioną pisemnie w terminie 30 dni od daty jego złożenia.

**4.** Zwrotowi podlegają koszty przejazdu najtańszym środkiem transportu publicznego, transportu obsługiwanego przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej lub samochodem prywatnym, będącym własnością osoby uprawnionej do otrzymania zwrotu kosztów przejazdu lub użyczonym będącym własnością jej: współmałżonka, rodziców, dziecka, rodzeństwa a także innego członka rodziny pod warunkiem, że członek ten zamieszkuje pod tym samym adresem, co osoba uprawniona do otrzymania zwrotu kosztów przejazdu, proporcjonalnie do ilości dni przepracowanych w pracy, uczestnictwa w szkoleniu, na stażu, przygotowaniu zawodowym dorosłych.

**5.** Dodatkowym warunkiem przyznania zwrotu kosztu przejazdu samochodem osobowym jest posiadanie prawa jazdy przez osobę uprawnioną do otrzymania zwrotu kosztów takiego przejazdu

**6**. W przypadku gdy kilka osób dojeżdża na podstawie skierowania z PUP w Choszcznie tym samym prywatnym środkiem transportu zwrot kosztów przejazdu przysługuje tylko osobie, która jest właścicielem pojazdu lub korzysta z niego na podstawie umowy użyczenia.

**ROZDZIAŁ III**

**TRYB SKŁADANIA I PRZYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU**

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

1. wnioseko zwrot kosztów przejazdu ( zał. nr 1,) zawierający :
	1. cel przejazdu,
	2. formę aktywizacji,
	3. miejsce i okres zatrudnienia, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego,
	4. koszt przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej,
	5. wysokość uzyskiwanego wynagrodzenia brutto lub innego przychodu,
	6. datę i podpis wnioskodawcy.
2. rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu (zał. nr 2 i zał. nr 3) na podstawie list obecności, oryginałów biletów, rachunków, faktur imiennych na zakup paliwa w przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu.

**2.** W przypadku przejazdu własnym środkiem transportu zwrotowi podlegać będą koszty do wysokości kwoty biletu miesięcznego transportu zbiorowego na danej trasie, nie więcej jednak niż 300,00 zł miesięcznie, z tym że nie można przekroczyć kwoty faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów w danym miesiącu.

**3.** Osoba wnioskująca o refundację kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu składa oświadczenie o przejazdach prywatnym środkiem transportu ( zał. nr 4 ) oraz oświadczenie o użyczeniu pojazdu w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest jego właścicielem ( zał. nr 5).

**4.** Zwrot kosztów przejazdunie przysługuje:

1. osobie dowożonej na badania lekarskie lub psychologiczne, do pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, szkolenia, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego prywatnym środkiem transportu jako pasażer,
2. w przypadku, kiedy więcej niż jedna osoba korzysta z jednego prywatnego środka transportu zwrot kosztów przysługuje tylko właścicielowi lub osobie korzystającej z użyczonego samochodu, która złożyła oświadczenie w tym zakresie.

**5.** Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy składać w powiatowym urzędzie pracy w terminie do 30 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

**6.** Wypłata dokonywana będzie z dołu, za okresy miesięcznew sposób podany we wniosku.

**7**. W przypadku przyznania zwrotu kosztów następuje on w ciągu 30 dni od dnia złożenia przez osobę uprawnioną do ich otrzymania w pełni udokumentowanego rozliczenia, o którym mowa w ust. 1, z tym, że nie wcześniej niż po otrzymaniu przez Dyrektora środków pieniężnych z Ministerstwa Rodziny Pracy i Polityki Społecznej w odpowiedniej wysokości w stosunku do zaplanowanych kwot. Za okres od dnia złożenia udokumentowanego rozliczenia nie przysługują osobie uprawnionej do otrzymania zwrotu kosztów odsetki.

**8.** Wnioski złożone bez wymaganych załączników, nie podpisane przez osoby uprawnione, wypełnione nieczytelnie lub niestarannie albo złożone po terminie o którym mowa w ust. 5 zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

**9.** 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 na podstawie imiennej faktury za zakupione paliwo, która określa faktycznie poniesione koszty, 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.

**10.** 1. W przypadku refundacji kosztów przejazdu na szkolenie zwrot dokonywany będzie według następujących zasad:

1. na podstawie oryginałów biletów jednorazowych lub miesięcznych potwierdzających korzystanie ze środka komunikacji publicznej,
2. na podstawie imiennej faktury za zakupione paliwo w okresie trwania szkolenia, z zastrzeżeniem że wartość refundacji za 1 dzień nie może przekroczyć wartości biletu jednorazowego.

2. Refundacja kosztów przejazdu na szkolenie w przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu następuje na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

3. Refundacja kosztów przejazdu na szkolenie w przypadku dojazdu transportem zbiorowym następuje na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

**11.** W uzasadnionych przypadkach Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na refundację poniesionych kosztów przejazdu w przypadku przekroczenia terminu o którym mowa w § 6 ust 5.

**ROZDZIAŁ IV**

**TRYB SKŁADANIA I PRZYZNAWANIA**

**ZWROTU KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA**

**§7. 1.** Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów zakwaterowania, o których mowa w **§**4 pkt 4 składa w powiatowym urzędzie pracy wniosek o refundację kosztów zakwaterowania, zgodnie ze wzorem stanowiącym zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu.

**2.** Do wniosku ( zał. nr 6) należy dołączyć :

1. kopię umowy najmu lokalu,
2. kopię umowy o pracę,

**3.** Do miesięcznych rozliczeń w/w kosztów do rozliczenia (zał. nr 7) należy każdorazowo dołączać :

1. oryginały rachunków/ faktur imiennych za pobyt w hotelu lub rachunek (pokwitowanie) wpłaty za zakwaterowanie ,
2. zaświadczenie pracodawcy o wysokości uzyskanego wynagrodzenia brutto każdorazowo za miesiąc, którego rozliczenie dotyczy.

**4.** Dyrektor PUP może dokonać zwrotu kosztów zakwaterowania w wysokości 100 % faktycznie poniesionych kosztów przez wnioskodawcę , nie więcej jednak niż 350 zł miesięcznie.

**5.** Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania należy składać w powiatowym urzędzie pracy w terminie do 30 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

**6.** Wypłata dokonywana będzie z dołu, za okresy miesięcznew sposób podany we wniosku.

**7.** Wnioski złożone bez wymaganych załączników, nie podpisane przez osoby uprawnione, wypełnione nieczytelnie lub niestarannie albo złożone po terminie zostaną pozostawione bez rozpatrzenia.

**§8.** Szczególnie skomplikowane sprawy będą rozpatrywane przez Dyrektora w trybie indywidualnym.

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 9.** **1.** Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Choszcznie.

**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 (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 1265 i 1149 ze zm.).

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