Załącznik

do zarządzenia Nr 9/2018

Dyrektora

Powiatowego Urzędu Pracy w

Choszcznie

z dnia 05.07.2018r.

**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 2i 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 transportuzwrotowi podlegać będą koszty do wysokości kwoty biletu miesięcznego transportu publicznego, na danej trasie, nie więcej jednak niż 300 zł miesięcznie po przedstawieniu przez wnioskodawcę stosownego oświadczenia, stanowiące ( zał. nr 4) do niniejszego Regulaminu, 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

przedkłada prawo jazdy, dowód rejestracyjny (do wglądu) i składa 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**. 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.

**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.