Procedura
dokonywania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz zakwaterowania

§ 1
PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
3. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.

§ 2
PODSTAWOWE POJĘCIA

Ilekroć w niniejszych procedurach mowa jest o:
1. **Innej pracy zarobkowej** – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 11 ustawy oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym 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.
2. **Miejscu zamieszkania** – to miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu (art. 25 ustawy kodeks cywilny). W przypadku, gdy miejsce zamieszkania różni się od miejsca zameldowania podanego w karcie rejestracyjnej, bezrobotny powinien przedstawić dokument potwierdzający tymczasowe zameldowanie pod wskazanym adresem.
3. **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. **Urzędzie –** należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowie Wielkopolskim.
5. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. **Staroście** – oznacza to Starostę Ostrowskiego lub osobę działającą z jego upoważnienia.
7. **Zatrudnieniu** – zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą.
8. **Zwrocie kosztów przejazdu** – należy rozumieć art. 41 ust. 4b, art. 45 ust. 1 oraz art. 53l ust.3 Ustawy.
9. **Zwrocie kosztów zakwaterowania** – należy rozumieć art. 41 ust. 4a, art. 45 ust. 2 oraz art. 53l ust.3 Ustawy.

§ 3
OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJADZU

1. Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim 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** Urzędu 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. Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.
3. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami Urząd może zwrócić koszty przejazdu na szkolenie odbywające się wyłącznie poza miejscem zamieszkania.

§ 4
WARUNKI PRZYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Zwrotu poniesionych kosztów przejazdu dokonuje się na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wniosek można składać:
   - osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wolności 29a,
   - za pomocą środków komunikacji elektronicznej dostępnego formularza na platformie praca.gov.pl.
3. Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:
   1) w przypadku przejazdu komunikacją publiczną:
      - potwierdzenie od przewoźnika ceny imiennego biletu miesięcznego na danej trasie,

− bilety jednorazowe z czytelną datą przejazdu,
− potwierdzenie doładowania biletu miesięcznego,
− paragon fiskalny potwierdzający doładowanie biletu elektronicznego,
− kserokopię dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (np. umowa o pracę, umowa zlecenie) ze wskazaniem miejsca wykonywania pracy lub dodatkowo oświadczenie od pracodawcy o miejscu wykonywania pracy,
− kserokopię listy obecności za przepracowany miesiąc lub oświadczenie w jakie dni w danym miesiącu dojeżdżał do miejsca zatrudnienia – oświadczenie to winno zostać podpisane przez Pracodawcę.

2) w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu:
− wydruk ze strony internetowej przewoźnika lub inny dokument potwierdzający cenę biletu na danej trasie,
− pracownik Urzędu sporządza na podstawie przedstawionego prawa jazdy oraz dowodu rejestracyjnego pojazdu adnotację o posiadaniu przez wnioskodawcę uprawnień do prowadzenia samochodu oraz numerze rejestracyjnym pojazdu i ważności przeglądu technicznego.

4. Kwota refundacji, w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu, nie może przekroczyć kosztu przejazdu środkami komunikacji publicznej.
5. W przypadku, gdy trasa nie jest obsługiwana przez żadnego przewoźnika lub nie występuje bezpośrednie połączenie między miejscowościami, przy ustalaniu wysokości przyznanej refundacji będzie brana pod uwagę taryfa MZK, PKS, PKP.
6. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest za okresy miesięczne.
7. Wniosek należy dostarczyć do 7-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
8. W przypadku szkoleń istnieje możliwość złożenia wniosku po ich zakończeniu.
9. Zwrot za niepełny miesiąc, ustala się wg następującego wzoru: cena biletu miesięcznego : 30 dni x ilość dni obecności.
10. O sposobie rozpatrzenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
11. Decyzja o możliwości oraz wysokości zwrotu kosztów przejazdu uzależniona jest od środków finansowych będących w dyspozycji tut. Urzędu.
12. Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
13. Wypłata zwrotu następuje w terminie ustalonym przez Urząd, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami.
14. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest:
    − na konto bankowe wskazane przez beneficjenta, którego jest posiadaczem lub
    − za pośrednictwem oddziału Banku.
15. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje:
    − za dni nieobecności (tj. urlop, zaświadczenie lekarskie na druku ZUS ZLA, inne nieobecności),
    − osobie, która jest dowożona do miejsca odbywania pracy, stażu, szkolenia, przygotowania zawodowego dorosłych lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego prywatnym środkiem transportu jako pasażer.
16. Ostatecznego rozliczenia kosztów przejazdu winno dokonać w terminie do 30 dni od daty zakończenia danej formy pomocy. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

§ 5
OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA ZWROTU KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

1. Starosta, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim może dokonywać z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy zwrotu kosztów zakwaterowania osobie, która spełnia łącznie następujące warunki:
   1) na podstawie skierowania Urzędu 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
WARUNKI PRZYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA

1. Zwrotu poniesionych kosztów zakwaterowania dokonuje się na wniosek osoby uprawnionej.
2. Wniosek można składać:
   − osobiście w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ostrowie Wielkopolskim ul. Wolności 29a,
   − za pomocą środków komunikacji elektronicznej dostępnego formularza na platformie praca.gov.pl.
3. Do wniosku należy dołączyć kserokopię następujących załączników:
   − potwierdzenie pobytu w hotelu lub umowy najmu mieszkania,

- dokumentu potwierdzającego podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej ze wskazaniem miejsca wykonywania pracy lub dodatkowo oświadczenie od pracodawcy o miejscu wykonywania pracy.
- potwierdzenia poniesionych kosztów, np. potwierdzenia przelewu lub potwierdzenia właściciela lokalu o uregulowaniu opłaty za dany miesiąc. Dokument potwierdzający poniesione koszty musi zawierać dane osobowe osoby opłacającej, oraz miesiąc, którego dotyczy zapłata.

4. Powyższe dokumenty należy dostarczyć do 7-ego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. O sposobie rozpatrzenia wniosku powiadamia się wnioskodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
6. Decyzja o możliwości oraz wysokości zwrotu kosztów zakwaterowania uzależniona jest od środków finansowych będących w dyspozycji tut. Urzędu.
7. Stanowisko Urzędu w sprawie wniosku, nie jest decyzją administracyjną i nie przysługuje od niego odwołanie na podstawie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
8. Wypłata zwrotu następuje w terminie ustalonym przez Urząd, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z załącznikami.
9. Zwrot kosztów zakwaterowania dokonywany jest:
   - na konto bankowe wskazane przez beneficjenta, którego jest posiadaczem lub
   - za pośrednictwem oddziału Banku.

§ 7
DODATKOWE INFORMACJE

1. Jeżeli osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu lub zakwaterowania korzystała wcześniej z wyżej wymienionej formy wsparcia, przyznanie refundacji może nastąpić po upływie minimum 6 miesięcy od jej ukończenia.
   W uzasadnionych przypadkach Starosta w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowie Wielkopolskim może podjąć inną decyzję.
2. Zwrot kosztów przejazdu lub zakwaterowania nie przysługuje, jeśli osoba bezrobotna podejmie zatrudnienie lub inną pracę zarobkową u pracodawcy, u którego była zatrudniona lub wykonywała inną pracę zarobkową bezpośrednio przed zarejestrowaniem w tut. Urzędzie, odbywała u niego staż, przygotowanie zawodowe dorosłych bezpośrednio przed ubieganiem się o zwrot kosztów przejazdu lub zakwaterowania.
3. Dokumenty dotyczące zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania dostępne są w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej https://ostrowwielkopolski.praca.gov.pl/

§ 8
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Traci moc Procedura obowiązująca od dnia 01.01.2022 r.
2. Procedura wchodzi w życie z mocą prawną od dnia 01.01.2023 r.