

POLECENIE 12/2016

ZAŁĄCZNIK DO POLECENIA DYREKTORA Z DN. 01.09.2016 R.

REGULAMIN

OKREŚLAJĄCY WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW PRZEJAZDU I ZAKWATEROWANIA

W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W PIEKARACH ŚLĄSKICH

Sporządzony na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia
i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 645 z późn. zm.)

Stan prawny na dzień 30.08.2016r.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pomoc, o której mowa niżej **może być** realizowana przez Prezydenta Miasta lub osobę upoważnioną.
2. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania następuje w ramach i do wysokości środków będących w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Piekarach Śląskich.

§ 2

Wszystkie bilety, faktury i inne dokumenty załączone do wniosku o sfinansowanie kosztów z tytułu przejazdu podlegają weryfikacji, w szczególności poprzez sprawdzenie daty oraz godziny przejazdu, oraz porównanie z listą obecności.

§ 3

Zwrot kosztów przejazdu odbywa się:

1. Przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wnioskodawcę.
2. Gotówką w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piekarach Śląskich.
3. Gotówką w kasie instytucji wskazanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich.

Część I

Dotyczy zwrotu kosztów przejazdu w przypadku podjęcia przez osobę bezrobotną zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego oraz zwrotu kosztów przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu.

§ 4

1. Okres dokonywania zwrotu kosztów przejazdu i zakwaterowania może wynosić do 12 miesięcy w przypadku podjęcia przez osobę bezrobotną zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, lub przez okres:
 - a) odbywania u pracodawcy stażu,
 - b) odbywania przygotowania zawodowego dorosłych,
 - d) odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego
2. Refundacji kosztów przejazdu dokonuje się do wysokości kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej.

§ 5

O zwrot **kosztów przejazdu** może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- a) 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,
- b) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.

§ 6

O zwrot **kosztów zakwaterowania** może ubiegać się osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- a) 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 wynosi łącznie ponad 3 godziny dziennie,
- b) 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,
- c) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nieprzekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w miesiącu, za który dokonywany jest zwrot kosztów zakwaterowania.

§ 7

1. Zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania następuje na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku złożonego przez osobę ubiegającą się i przysługuje od miesiąca, w którym został złożony wniosek, nie wcześniej niż od dnia rozpoczęcia stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
2. Wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu i zakwaterowania stanowi załącznik nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wniosek niekompletny nie podlega rozpatrzeniu.
- 3a. O pozytywnym lub negatywnym sposobie rozpatrzenia wniosku urząd informuje wnioskodawcę w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Podstawą rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu do pracy lub miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego i powrotu do miejsca zamieszkania jest:
 - przedłożenie rozliczenia (załącznik nr 3 do regulaminu) wraz z wiarygodnymi dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty

Lp.	Możliwości rozliczenia	Dokumenty wymagane do dokonania zwrotu
1.	Papierowe bilety jednorazowe	Rozliczenie wraz ze skasowanymi jednorazowymi biletami z widoczną datą i godziną skasowania.
2.	Elektroniczne bilety krótkookresowe	Rozliczenie, kserokopia karty ŚKUP wraz z potwierdzeniem doładowania karty ŚKUP oraz historię transakcji na karcie ŚKUP (oryginał karty do wglądu).
3.	Elektroniczne bilety okresowe dla osób korzystających ze spersonalizowanej karty ŚKUP	• Rozliczenie, kserokopia karty ŚKUP wraz z potwierdzeniem płatności ŚKUP zawierającym okres ważności biletu, rodzaj usługi, kwotę, numer karty; (oryginał karty do wglądu) LUB

		Rozliczenie, kserokopia karty ŚKUP, potwierdzenie płatności ŚKUP zawierające numer karty, rodzaj usługi, kwotę lub potwierdzenie przelewu oraz wydruk szczegółów karty ŚKUP (lista zakodowanych biletów średnio – i długo okresowych) zawierający okres ważności biletu (oryginał karty do wglądu) <u>(WAŻNA INFORMACJA: należy wydrukować szczegóły karty w okresie ważności biletu. Informacja dotycząca okresu obowiązywania biletu widoczna jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu, po tym czasie informacja ta znika ze szczegółów karty)</u>
4.	Prywatny środek transportu (dotyczy przypadków o których mowa w §7 pkt. 5 Regulaminu określającego warunki refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania)	1) Rozliczenie i imienne faktury lub imienne rachunki za paliwo wystawione na osobę korzystającą z refundacji kosztów dojazdu;

5. Dopuszcza się możliwość refundacji kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu **tylko w sytuacji przejazdu do pracy lub miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, odbywania zajęć w zakresie poradnictwa zawodowego poza miejscem zamieszkania (Piekary Śląskie).**

5a. W przypadku przejazdu prywatnym środkiem transportu do wglądu przedstawia się:

- prawo jazdy,
- dowód rejestracyjny,
- umowę użyczenia pojazdu (jeżeli osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu dojeżdża samochodem stanowiącym własność osoby trzeciej).

5b. Podstawą rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu własnym środkiem transportu (załącznik nr 3) są **imienne faktury lub imienne rachunki za zakup paliwa**, wystawione na wnioskodawcę ze wskazaniem nr rejestracyjnego używanego środka transportu. Kwota refundacji nie może przekroczyć ceny najtańszego biletu środka komunikacji publicznej na danej trasie.

6. Podstawą rozliczenia poniesionych kosztów zakwaterowania jest przedłożenie (załącznik nr 4) wraz z dokumentem potwierdzającym poniesione koszty zakwaterowania w rozliczanym miesiącu.

§ 8

- Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest na podstawie co miesięcznych rozliczeń faktycznie poniesionych kosztów (załącznik nr 3) złożonych w terminie do 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wraz z wymaganymi załącznikami.
- Liczba dni, za które przysługuje zwrot kosztów ustalana jest na podstawie listy obecności dostarczonej do Urzędu.

Ar

W przypadku biletów miesięcznych/okresowych do kwoty refundacji wlicza się również soboty, niedziele, dni świąteczne oraz dni wolne przysługujące ustawowo lub inne dni nieobecności usprawiedliwionej (z wyłączeniem sytuacji opisanych w § 8 pkt 5 niniejszego regulaminu).

3. Kwotę refundacji za niepełny miesiąc ustala się na podstawie **ceny najtańszych biletów środka komunikacji publicznej na danej trasie**, a przy udokumentowaniu poniesionych kosztów w formie elektronicznego biletu imiennego zakodowanego na spersonalizowanej karcie ŚKUP, dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez 30 i mnożąc przez liczbę dni przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.
4. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu własnym środkiem transportu ustalana będzie według poniższego wzoru:

$$Z = \frac{C}{30 \text{ dni}} * L$$

gdzie:

Z - zwrot kosztu przejazdu,

C - cena najtańszego biletu przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej na trasie o takiej samej długości

L - liczba dni w miesiącu, przypadających w okresie, za który świadczenie przysługuje.

5. Zwrot kosztów nie przysługuje:

- a) za miesiąc, w którym rozwiązany został stosunek pracy lub stosunek służbowy z winy pracownika;
 - b) osobie dowożonej do pracy, miejsca odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego prywatnym środkiem transportu jako pasażer,
 - c) w przypadku, kiedy więcej niż jedna osoba korzystała z jednego prywatnego środka transportu zwrot kosztów przysługuje tylko właścicielowi lub właściwemu użytkownikowi pojazdu,
 - d) osobie, która po raz kolejny podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową u tego samego pracodawcy,
 - e) w przypadku przedstawienia biletów nieczytelnych lub niepotwierdzających dojazdu na w/w formy wsparcia,
 - f) w przypadku zakupu biletu okresowego w dniu przebywania lub w trakcie trwania zwolnienia lekarskiego,
 - g) w przypadku przedstawienia faktur, rachunków bez danych Wnioskodawcy,
 - h) w przypadku braku podpisu Wnioskodawcy na liście obecności, refundacja za ten dzień nie będzie wypłacona,
 - i) osobie, która posiada niespersonalizowaną kartę ŚKUP
6. W przypadku, w którym osoba przerwała z własnej winy staż, z przyczyn innych niż podjęcie zatrudnienia, Powiatowy Urząd Pracy w Piekarach Śląskich będzie żądał zwrotu dokonanej refundacji.

§ 9

1. Urząd może dokonać zwrotu bezrobotnemu kosztu przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych i powrotu do miejsca zamieszkania lub pobytu (załącznik nr 1).
2. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu do miejsca wykonywania prac społecznie użytecznych będzie przyznawany nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku. **Koszt rozliczany jest** na podstawie oryginału jednostkowych biletów najtańszego środka komunikacji zbiorowej na danej trasie, w okresie obejmującym ważnością dni odbywania prac społecznie użytecznych (załącznik nr 3).

Część II

Dotyczy zwrotu kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie

§ 10

1. Urząd może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie, po zakończeniu szkolenia lub w trakcie szkolenia w uzasadnionych przypadkach.
2. Zwrot o którym mowa w pkt 1 następuje na podstawie pozytywnie rozpatrzonego wniosku złożonego przez osobę ubiegającą się po zakończonym szkoleniu lub w uzasadnionych przypadkach w trakcie szkolenia. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek wykazania zaistnienia uzasadnionego przypadku.
3. Zwrot przysługuje wyłącznie osobie która ukończyła szkolenie z wyjątkiem sytuacji gdy powodem nieukończenia szkolenia było podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej.
4. Wniosek niekompletny nie podlega rozpatrzeniu.
5. O pozytywnym lub negatywnym sposobie rozpatrzenia wniosku urząd informuje wnioskodawcę w terminie do 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
6. Zwrot ten, przysługuje za faktyczne dni uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z listą obecności z wyłączeniem sobót, niedziel, świąt ustawowo wolnych oraz dni przebywania na zwolnieniu lekarskim.
7. Podstawą zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie jest przedłożenie wniosku wraz wiarygodnymi dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty w terminie do 10 dni po zakończonym szkoleniu.

Lp.	Możliwości rozliczenia	Dokumenty wymagane do dokonania zwrotu
1.	Papierowe bilety jednorazowe	Wniosek wraz ze skasowanymi jednorazowymi biletami z widoczną datą i godziną skasowania.
2.	Elektroniczne bilety krótkookresowe	Wniosek, kserokopia karty ŚKUP wraz z potwierdzeniem doładowania karty ŚKUP oraz historię transakcji na karcie ŚKUP (oryginał karty do wglądu).
3.	Elektroniczne bilety okresowe dla osób korzystających z spersonalizowanej karty ŚKUP	• Wniosek, kserokopia karty ŚKUP wraz z potwierdzeniem płatności ŚKUP zawierającym okres ważności biletu, rodzaj usługi, kwotę,

Ans

		numer karty; (oryginał karty do wglądu) LUB Wniosek, kserokopia karty ŚKUP, potwierdzenie płatności ŚKUP zawierające numer karty, rodzaj usługi, kwotę lub potwierdzenie przelewu oraz wydruk szczegółów karty ŚKUP (lista zakodowanych biletów średnio – i długo okresowych) zawierający okres ważności biletu (oryginał karty do wglądu) <u>(WAŻNA INFORMACJA: należy wydrukować szczegóły karty w okresie ważności biletu. Informacja dotycząca okresu obowiązywania biletu widoczna jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu, po tym czasie informacja ta znika ze szczegółów karty)</u>
4.	Prywatny środek transportu (dotyczy przypadków o których mowa w §7 pkt. 5 Regulaminu określającego warunki refundacji kosztów przejazdu i zakwaterowania)	Wniosek i imienne faktury lub imienne rachunki za paliwo wystawione na osobę korzystającą z refundacji kosztów dojazdu;

8. Dopuszcza się możliwość refundacji kosztów przejazdu na szkolenie prywatnym środkiem transportu tylko w sytuacji odbywania szkolenia poza miejscem zamieszkania (Piekary Śląskie). Za podstawę refundacji uznaje się wysokość najtańszego biletu środka komunikacji publicznej na danej trasie przeliczanej w stosunku do ilości dni uczestnictwa w szkoleniu. Wysokość refundacji dokonana może zostać do wysokości ceny najtańszego biletu środka komunikacji publicznej na danej trasie.

8a. W przypadku dojazdu prywatnym środkiem transportu do wglądu przedstawia się:

- prawo jazdy,
- dowód rejestracyjny,
- umowę użyczenia pojazdu (jeżeli osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu dojeżdża samochodem stanowiącym własność osoby trzeciej).

8b. W związku z refundacją kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu do wniosku (załącznik nr 5 lub 6) dołącza się imienne faktury lub imienne rachunki za zakup paliwa, wystawione na wnioskodawcę ze wskazaniem nr rejestracyjnego używanego środka transportu.

9. Kwotę refundacji przy udokumentowaniu poniesionych kosztów w formie biletu elektronicznego okresowego zakodowanego na spersonalizowanej karcie ŚKUP ustala się, dzieląc kwotę poniesionych kosztów przez 30 i mnożąc przez liczbę dni uczestnictwa w szkoleniu przypadającym w okresie, za który refundacja przysługuje. Powyższą zasadę stosuje się także w przypadku przedłożenia biletów okresowych obejmujących swoim zakresem dni wolne od szkolenia.

Am

Postanowienia końcowe

§ 11

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezydent Miasta lub osoba upoważniona może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie w granicach przewidzianych prawem.

§ 12

Wnioski złożone przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu rozpatrywane są na dotychczasowych zasadach.

RAPCA

mgr Mariola Tomaszewska

Boye