

Uchwała nr 36/2009

Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 26 maja 2009 roku w sprawie zaopiniowania Regulaminu zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1. Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Regulamin zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowej Soli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Nowej Soli**

K. Ponikwia

Kazimierz Ponikwia

Nowa Sól, dnia 20 maj 2009 r.

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Staszica 1c
67-100 Nowa Sól

PO-072-6/MB/09

**Powiatowa Rada Zatrudnienia
w Nowej Soli**

Wniosek

Dotyczy: opinii Powiatowej Rady Zatrudnienia w sprawie regulaminu.

Wnioskuje o wydanie opinii pozytywnej do wprowadzonych zmian do Regulaminu postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli w sprawie zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.

Uzasadnienie

Wprowadzone zmiany mają na celu wsparcie mobilności osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia. Dynamiczne zmiany na rynku pracy spowodowane realcją lokalnych pracodawców na kryzys gospodarczy w konsekwencji spowodowały zmniejszenie dostępności miejsc pracy oraz wstrzymanie wzrostu płac. Koszty dojazdu do pracy są dla osób podejmujących zatrudnienie znacznym obciążeniem budżetu domowego. Stąd też możliwość każdorazowego refundowania kosztów dojazdu w oparciu o art. 45 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, przy skierowaniu do pracy, co zwiększy szanse na podjęcie zatrudnienia przez osoby bezrobotne.

z up. STAROSTY NOWOSOLSKIEGO
[Podpis]
Ewelina Szlopko-Moszkowicz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

KIEROWNIK
Działu ds. promocji zatrudnienia

[Podpis]
Katarzyna Podgórska

REGULAMIN
ZWROTÓW KOSZTÓW PRZEJAZDU,
ZAKWATEROWANIA, WYŻYWIENIA I OPIEKI NAD DZIECKIEM
LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ

Wykreślenie z regulaminu postępowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli zapisu ust. 8 § 1.

ROZDZIAŁ 1

Zwrot 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 prac społecznie użytecznych.

§1

Składanie i rozpatrywanie wniosków

8. Łączny okres zwrotu kosztów dojazdu w przypadku zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej, odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych nie może przekroczyć 12 m-cy.


Pod względem formy zatrudnienia
RADCA PRACOWY
Przem.
Nr wpis

**REGULAMIN
ZWROTÓW KOSZTÓW PRZEJAZDU,
ZAKWATEROWANIA, WYŻYWIENIA I OPIEKI NAD DZIECKIEM
LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ**

ROZDZIAŁ 3

Sposób dokonywania obliczeń należnego świadczenia z tytułu zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych, odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną lub skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

Treść regulaminu w dotychczasowym brzmieniu:

§4

1. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest:

- a) w wysokości nie wyższej niż wysokość wnioskowana zwrot wnioskowany oraz
- b) w wysokości nie wyższej niż koszt wynikający z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów oraz list obecności oraz
- c) w przypadku niepełnych miesięcy przy rozliczaniu się biletem miesięcznym w wysokości nieprzekraczającej równowartości liczby dni obecności (uczestnictwa) i ceny biletu jednorazowego, jednak nie więcej niż równowartość biletu miesięcznego oraz
- d) w przypadku niepełnych miesięcy, przy rozliczaniu się biletami jednorazowymi, do równowartości liczby dni obecności (uczestnictwa) – z uwzględnieniem faktycznie poniesionych kosztów oraz

- e) w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu w wysokości wynikającej z obliczenia: cena biletu miesięcznego zostaje podzielona przez liczbę dni roboczych rozliczanego miesiąca (tj. liczba dni kalendarzowych pomniejszona o soboty, niedziele i święta), następnie pomnożona przez liczbę dni obecności zgodnie z listą obecności; po dokonaniu obliczenia przyznawany w tym przypadku zwrot kosztów przejazdu przysługiwać będzie do wysokości nie przekraczającej równowartości biletu miesięcznego;
- f) za dni nieobecności usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej zwrot kosztów dojazdów za te dni nie przysługuje jeśli osoba dokumentuje przejazd biletami jednorazowymi lub fakturą za zakup paliwa;
- g) za dni nieobecności usprawiedliwionej (innej niż zwolnienie lekarskie) i nieusprawiedliwionej zwrot kosztów dojazdów za te dni nie przysługuje jeśli osoba dokumentuje przejazd biletem miesięcznym – w tym przypadku koszt liczymy jak w lit. e).

Regulamin w nowym brzmieniu:

§4

1. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest:

- a) w wysokości nie wyższej niż wydatki wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów oraz list obecności oraz
- b) rozliczenie się biletem miesięcznym:
 - w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia dojazdu w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego zwrot przysługuje w wysokości nieprzekraczającej równowartości liczby dni obecności (uczestnictwa) i ceny biletu jednorazowego, jednak nie więcej niż równowartość biletu miesięcznego,
 - w przypadku dojazdu przez cały rozliczany miesiąc kalendarzowy zwrot przysługuje w wysokości biletu miesięcznego nawet gdy nieuczestnictwo wynika z nieobecności usprawiedliwionej oraz
- c) w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia dojazdu w okresie niepełnego miesiąca przy rozliczaniu się biletami jednorazowymi, do wysokości

v

- kosztów rzeczywiście poniesionych (koszty zakupu biletów jednorazowych) w związku z obecnością w danych dniach oraz
- d) w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu w wysokości wynikającej z obliczenia: cena biletu miesięcznego zostaje podzielona przez liczbę dni roboczych rozliczanego miesiąca (tj. liczba dni kalendarzowych pomniejszona o soboty, niedziele i święta), następnie pomnożona przez liczbę dni obecności zgodnie z listą obecności; po dokonaniu obliczenia przyznawany w tym przypadku zwrot kosztów przejazdu przysługiwać będzie do wysokości nie przekraczającej równowartości biletu miesięcznego;
- e) za dni nieobecności inne niż usprawiedliwione* zwrot kosztów dojazdów za te dni nie przysługuje nawet jeśli osoba dokumentuje przejazd biletami jednorazowymi lub fakturą za zakup paliwa;
- f) w przypadku rozliczania się na podstawie biletu miesięcznego:
- za dni nieobecności usprawiedliwionej* zwrot kosztów przysługuje,
 - za dni nieobecności nieusprawiedliwionej zwrot kosztów nie przysługuje a zwrot kosztów liczony jest jak w lit. b.

*nieobecność usprawiedliwiona – nieobecność potwierdzona zwolnieniem lekarskim (niezdolność do uczestnictwa w formie aktywnej lub niezdolność do pracy poprzez zwolnienie lekarski na druku ZUS ZLA) oraz przysługujące dni wolne wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub Kodeksu Pracy.

Do regulaminu dodano:

§13

Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego Regulaminu Dytektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Z-ca kierownik Biura
ds. prawno-prawnego

Wiesław Borzystowski

Bez uwagi do projektu

Pracownik Biura
PRAWNY
Wojciech Sztejna
Nr wpisu: R-Z-1-ZG-516

**REGULAMIN
ZWROTÓW KOSZTÓW PRZEJAZDU,
ZAKWATEROWANIA, WYŻYWIENIA I OPIEKI NAD DZIECKIEM
LUB OSOBĄ ZALEŻNĄ**

ROZDZIAŁ 1

Zwrot 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 prac społecznie użytecznych.

§1

Składanie i rozpatrywanie wniosków

1. Zwrot kosztów dojazdu przysługuje osobie spełniającej łącznie następujące warunki zgodnie z art. 45 ust. 1 i 5 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.):
 - a) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli osoba podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż lub prace społecznie użyteczne;
 - b) uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę;
2. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje osobie w przypadku jeżeli miejsce zamieszkania jest tożsame z miejscem odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub wykonywania pracy, innej pracy zarobkowej lub prac społecznie użytecznych.

3. Wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. Wzór wniosku w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

4. Wymagane załączniki do składanego wniosku według form:

a) staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne:

- w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu - dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
- w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: wypełniony druk wniosku bez załączników;

b) praca:

- w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz kserokopię umowy o pracę potwierdzoną przez pracodawcę lub pracownika PUP natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
- w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: kserokopia umowy o pracę potwierdzona przez pracodawcę lub urzędnika PUP w Nowej Soli.

5. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej, tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 45 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

6. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel.

O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.

7. Zwroty kosztów dojazdu mogą być przyznane na czas określony nie dłuższy niż wskazany w art. 45 ust. 1 ww. ustawy.

8. Termin składania wniosku nie powinien przekroczyć 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy, prac społecznie użytecznych, stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych.

§2

Rozliczanie zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych

1. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów przejazdu za rozliczany miesiąc lub okres: bilet miesięczny, bilety jednorazowe lub faktura/y imienna/e za zakup paliwa.
2. Wzór rozliczenia w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. Rozliczenie składane jest przez wnioskodawcę za każdy miesiąc oddzielnie.
4. Wymagane załączniki do składanego rozliczenia według form:
 - a) praca: kserokopia listy obecności, potwierdzona przez pracodawcę lub pracownika PUP, zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia brutto za miesiąc, który podlega rozliczeniu, a w przypadku zamieszczenia na tym zaświadczeniu informacji o ilości dni przepracowanych przez wnioskodawcę w danym miesiącu nie wymaga się listy obecności oraz:
 - w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: przynajmniej jedna faktura imienna za zakup paliwa za rozliczany miesiąc;
 - w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: bilet miesięczny za rozliczany miesiąc lub bilety jednorazowe za rozliczany miesiąc;

b) staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prace społecznie użyteczne: kserokopia listy obecności, potwierdzona przez pracodawcę lub pracownika PUP oraz:

- w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: przynajmniej jedna faktura imienna za zakup paliwa za rozliczany miesiąc;
- w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: bilet miesięczny za rozliczany miesiąc lub bilety jednorazowe za rozliczany miesiąc;

5. Terminy składania rozliczeń:

w sytuacji gdy osoba składa rozliczenie kosztów dojazdów do pracy, na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych, prac społecznie użytecznych termin składania pierwszego rozliczenia nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o zwrot kosztów dojazdów, natomiast przy następnych rozliczeniach termin nie powinien przekroczyć 30 dni od końca miesiąca rozliczanego.

ROZDZIAŁ 2

Zwrot kosztów przejazdu przez okres odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną, skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

§3

1. Zwrot kosztów przejazdu za okres odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną, skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne dokonywany jest na podstawie druku rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu.
2. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia i przedstawieniu wymaganych dokumentów

potwierdzających poniesienie kosztów przejazdu za rozliczany okres: bilet miesięczny, bilety jednorazowe lub faktura/y imienna/e za zakup paliwa.

3. Wzór rozliczenia w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
4. Rozliczenie składane jest przez wnioskodawcę za cały okres szkolenia, zajęć lub za dzień w którym przeprowadzona została rozmowa kwalifikacyjna, lub za dni w których przeprowadzane były badania lekarskie lub psychologiczne.
5. Zwrot kosztów dojazdu na szkolenie, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, na rozmowę kwalifikacyjną do pracodawcy lub na badania lekarskie lub psychologiczne przysługuje osobie spełniającej warunki zgodnie z art. 41 ust. 4b, art. 45 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.):
 - a) która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli na szkolenie,
 - b) która została skierowana na rozmowę kwalifikacyjną do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy, jeżeli siedziba tego pracodawcy znajduje się poza miejscem zamieszkania bezrobotnego;
 - c) która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli na badania lekarskie lub psychologiczne (dotyczy to bezrobotnych lub osób, o których mowa w art. 43 ww. ustawy).
6. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje osobie w przypadku jeżeli miejsce zamieszkania jest tożsame z miejscem odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, siedzibą pracodawcy, do którego osoba została skierowana na rozmowę kwalifikacyjną lub miejscem odbywania badań lekarskich lub psychologicznych.
7. Wymagane załączniki do składanego rozliczenia według form:
 - a) szkolenia, odbywanie zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy:
 - w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika

PUP oraz przynajmniej jedna faktura imienna za zakup paliwa za rozliczany okres (tj. zakupu paliwa w czasie trwania szkolenia lub zajęć), natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;

- w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: bilet(y) miesięczny(e) za rozliczany okres lub bilety jednorazowe za rozliczany okres.

b) skierowanie do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną: potwierdzenie od pracodawcy na skierowaniu o faktycznie odbytej rozmowie oraz:

- w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz faktura imienna za zakup paliwa (zatankowania w dniu odbywania rozmowy kwalifikacyjnej), natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
- w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: bilety jednorazowe potwierdzające dojazd na rozmowę kwalifikacyjną i powrót do miejsca zamieszkania.

c) skierowanie na badania lekarskie lub psychologiczne: potwierdzenie od lekarza na skierowaniu o przeprowadzonych badaniach oraz:

- w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu: kserokopia dowodu rejestracyjnego i prawa jazdy potwierdzone przez pracownika PUP oraz faktura imienna za zakup paliwa (zatankowania w dniu odbywania badań), natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca nie jest właścicielem pojazdu – dodatkowo dokument potwierdzający możliwość korzystania z pojazdu;
- w przypadku dojazdu środkami transportu publicznego: bilety jednorazowe potwierdzające dojazd na miejsce badań i powrót do miejsca zamieszkania.

8. Terminy składania rozliczeń w związku z dojazdem na szkolenie, na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, na rozmowę kwalifikacyjną do pracodawcy lub na badania lekarskie

czy psychologiczne nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia szkolenia, zajęć czy odbycia rozmowy kwalifikacyjnej lub odbycia badań, wynikających ze skierowania.

ROZDZIAŁ 3

Sposób dokonywania obliczeń należnego świadczenia z tytułu zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub prac społecznie użytecznych, odbywania szkolenia, odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub pomocy w aktywnym poszukiwaniu pracy, w przypadku skierowania do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną lub skierowania na badania lekarskie lub psychologiczne.

§4

1. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest:
 - a) w wysokości nie wyższej niż wydatki wynikające z dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów oraz list obecności oraz
 - b) rozliczenie się biletami miesięcznymi:
 - w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia dojazdu w okresie niepełnego miesiąca kalendarzowego zwrot przysługuje w wysokości nieprzekraczającej równowartości liczby dni obecności (uczestnictwa) i ceny biletu jednorazowego, jednak nie więcej niż równowartość biletu miesięcznego,
 - w przypadku dojazdu przez cały rozliczany miesiąc kalendarzowy zwrot przysługuje w wysokości biletu miesięcznego nawet gdy nieuczestnictwo wynika z nieobecności usprawiedliwionej oraz
 - c) w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia dojazdu w okresie niepełnego miesiąca przy rozliczaniu się biletami jednorazowymi, do wysokości kosztów rzeczywiście poniesionych (koszty zakupu biletów jednorazowych) w związku z obecnością w danych dniach oraz

- d) w przypadku dojazdu własnym środkiem transportu w wysokości wynikającej z obliczenia: cena biletu miesięcznego zostaje podzielona przez liczbę dni roboczych rozliczanego miesiąca (tj. liczba dni kalendarzowych pomniejszona o soboty, niedziele i święta), następnie pomnożona przez liczbę dni obecności zgodnie z listą obecności; po dokonaniu obliczenia przyznawany w tym przypadku zwrot kosztów przejazdu przysługiwać będzie do wysokości nie przekraczającej równowartości biletu miesięcznego;
- e) za dni nieobecności inne niż usprawiedliwione* zwrot kosztów dojazdów za te dni nie przysługuje nawet jeśli osoba dokumentuje przejazd biletami jednorazowymi lub fakturą za zakup paliwa;
- f) w przypadku rozliczania się na podstawie biletu miesięcznego:
- za dni nieobecności usprawiedliwionej* zwrot kosztów przysługuje,
 - za dni nieobecności nieusprawiedliwionej zwrot kosztów nie przysługuje a zwrot kosztów liczony jest jak w lit. b.

*nieobecność usprawiedliwiona – nieobecność potwierdzona zwolnieniem lekarskim (niezdolność do uczestnictwa w formie aktywnej lub niezdolność do pracy poprzez zwolnienie lekarski na druku ZUS ZLA) oraz przysługujące dni wolne wynikające z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy lub Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ 4

Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywaniem u pracodawcy stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych.

§5

1. Wniosek o zwrot kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywaniem u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, może złożyć osoba spełniająca łącznie warunki określone w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), tj:
 - a) na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy osoba 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 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 jest dokonywany zwrot kosztów zakwaterowania.
2. Wnioskodawca składa wniosek zgodny ze wzorem, który zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
3. W przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania w związku ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe dorosłych wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku, w przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z zatrudnieniem lub podjęciem innej pracy zarobkowej do wniosku należy dołączyć kserokopię umowy o pracę potwierdzoną przez urzędnika PUP w Nowej Soli lub pracodawcę.

4. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
5. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
6. Zwrot kosztów zakwaterowania przyznawany jest na okres określony przez Wnioskodawcę we wniosku, który nie może być dłuższy niż okres trwania umowy oraz zgodny z art. 45 ust. 1 ww. ustawy, tj. nie dłużej niż na 12 miesięcy. Jeżeli zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej, staż lub przygotowanie zawodowe ulegają przedłużeniu (poprzez zawarcie kolejnej umowy lub jej aneksowanie) zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów zakwaterowania na okres uzupełniający, jednakże łączny okres zwrotu nie może przekroczyć 12 m-cy.
7. Zwrot kosztów zakwaterowania nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.
8. Termin składania wniosku nie powinien przekroczyć 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy lub innej pracy zarobkowej, stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych.

§6

1. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia kosztów zakwaterowania i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zakwaterowania:
 - w przypadku zakwaterowania w hotelach:
 - rachunki lub faktury imienne
 - potwierdzona przez pracodawcę za zgodność z oryginałem lista obecności, - w przypadku zakwaterowania w związku z podjęciem

zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej dodatkowo dołączyć należy zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia brutto za miesiąc, który podlega rozliczeniu (a jeśli zamieszczona jest na tym zaświadczeniu informacja o ilości dni przepracowanych przez wnioskodawcę w danym miesiącu możliwym jest nie załączenie listy obecności).

- w przypadku zakwaterowania w lokalach prywatnych (wynajęte mieszkanie lub pokój), w oparciu o umowę najmu:
 - kserokopia umowy najmu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez urzędnika PUP oraz/lub imienne potwierdzenie zapłaty (rachunki, faktury, potwierdzenie przyjęcia zapłaty) za najem za miesiąc, który podlega rozliczeniu,
 - potwierdzona przez pracodawcę za zgodność z oryginałem lista obecności,
 - w przypadku zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej dodatkowo dołączyć należy zaświadczenie o wysokości wynagrodzenia brutto za miesiąc, który podlega rozliczeniu (a jeśli zamieszczona jest na tym zaświadczeniu informacja o ilości dni przepracowanych przez wnioskodawcę w danym miesiącu możliwym jest nie załączenie listy obecności).
- 2. Wzór rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
- 3. W sytuacji gdy osoba składa rozliczenie kosztów zakwaterowania termin składania pierwszego rozliczenia nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania, natomiast przy następnych rozliczeniach termin nie powinien przekroczyć 30 dni od końca miesiąca rozliczanego.

§7

1. Zwrot kosztów zakwaterowania nastąpi przy uwzględnieniu dni zakwaterowania wynikających z umowy lub rachunku i faktycznie przepracowanych dni zgodnie z listą obecności (potwierdzoną przez

pracodawcę lub informacją pracodawcy na zaświadczeniu o wysokości zarobków o ilości przepracowanych dni w miesiącu).

2. Zwrot kosztów zakwaterowania nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.
3. W związku z obowiązkiem racjonalnego i efektywnego zarządzania środkami Funduszu Pracy Starosta może ograniczyć wysokość zwrotu kosztów zakwaterowania do kwoty 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) za miesiąc wg kwot obowiązujących w miesiącu, który podlega rozliczeniu.

ROZDZIAŁ 5

Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku ze skierowaniem na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

§8

1. Wnioski o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku ze skierowaniem na szkolenie może złożyć osoba spełniająca warunki określone w art. 41 ust. 4a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).
2. Wzór wniosku w sprawie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP,
3. W przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku ze skierowaniem na szkolenie wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku.
4. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 41 ww. ustawy.

5. Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia będzie przysługiwał jeżeli odpłatność wynika z umowy zawartej z instytucją szkoleniową, tzn. w wynagrodzeniu za usługę szkoleniową nie zostanie ujęty koszt zakwaterowania i wyżywienia, a zapisy umowy określać będą, że refundacja tych kosztów będzie wypłacana przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli.
6. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
7. Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia przyznawany jest na okres określony przez Wnioskodawcę we wniosku nie dłużej niż na okres trwania szkolenia.
8. Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.
9. Termin składania wniosku nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.

§9

1. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia kosztów zakwaterowania i wyżywienia.
2. Wymagane dokumenty potwierdzające poniesienie kosztów zakwaterowania i wyżywienia:
 - a) w przypadku zakwaterowania w hotelach i wyżywienia:
 - rachunki lub faktury poniesionych kosztów na ten cel,
 - potwierdzona przez jednostkę szkolącą za zgodność z oryginałem lista obecności,
 - b) w przypadku zakwaterowania w lokalach prywatnych (wynajem mieszkania lub pokoju) w oparciu o umowę najmu i wyżywienia:
 - kserokopia umowy najmu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez urzędnika PUP oraz/lub imienne potwierdzenie zapłaty

- (rachunki, faktury, potwierdzenie przyjęcia zapłaty) za najem za miesiąc, który podlega rozliczeniu,
- rachunki lub faktury poniesienia kosztów wyżywienia,
 - potwierdzona przez jednostkę szkolącą za zgodność z oryginałem lista obecności.
3. W sytuacji gdy osoba składa rozliczenie kosztów zakwaterowania i wyżywienia na szkoleniu, termin składania pierwszego rozliczenia nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia, natomiast przy następnych rozliczeniach termin nie powinien przekroczyć 30 dni od końca miesiąca rozliczanego.
4. W związku z obowiązkiem racjonalnego i efektywnego zarządzania środkami Funduszu Pracy Starosta może ograniczyć wysokość zwrotu kosztów zakwaterowania do kwoty 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) za miesiąc wg kwot obowiązujących w miesiącu, który podlega rozliczeniu.

§10

Zwrot kosztów zakwaterowania nastąpi przy uwzględnieniu dni zakwaterowania wynikających z umowy lub rachunku i faktycznie dni uczestnictwa w zajęciach na szkoleniu zgodnie z listą obecności.

ROZDZIAŁ 6

Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bezrobotnemu lub innej uprawnionej osobie skierowanej do pracy, staż,

**przygotowanie zawodowe dorosłych lub szkolenia przez Powiatowy
Urząd Pracy w Nowej Soli**

§11

1. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub opieki nad osobą zależną zgodnie z art. 61 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) może zostać przyznana osobie bezrobotnej, która została skierowana przez tut. urząd pracy do pracy lub wykonywania innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia.
2. Osoba skierowana przez urząd pracy składa wniosek zgodny ze wzorem wniosku w sprawie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Złożony wniosek rozpatrywany jest pozytywnie lub negatywnie. W przypadku braku środków finansowych termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków finansowych na ten cel. O rozpatrzeniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
4. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 61 ww. ustawy.
5. Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną przyznawana jest na:
 - w przypadku szkolenia – na okres trwania szkolenia,
 - w przypadku odbywania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych – na okres trwania stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych.
 - w przypadku zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej, na okres do 6 miesięcy
 - łącznie refundacja kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną przysługuje na okres do 6 miesięcy

6. Zwrot kosztów opieki przyznawany jest pod warunkiem nie przekroczenia wysokości kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej oraz zgodnie z art. 61 ust. 1.
7. Jeżeli zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej, staż lub przygotowanie zawodowe ulegają przedłużeniu (poprzez zawarcie kolejnej umowy lub jej aneksowanie) zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów opieki na okres uzupełniający, jednakże łączny okres zwrotu nie może przekroczyć okresów określonych w rozdziale 6 §11 pkt. 5.
8. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje za czas nieobecności nieusprawiedliwionej.
9. Na wniosek osoby bezrobotnej, może być wypłacona zaliczka na refundację kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, jednak w wysokości nie większej niż połowa zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.). Wniosek o zaliczkę jest integralną częścią wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.
10. Termin składania wniosku nie powinien przekroczyć 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy lub innej pracy zarobkowej, stażu lub przygotowania zawodowego dorosłych lub szkolenia.

§12

1. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku rozliczenia kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną.
2. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedstawieniu wymaganych dokumentów załączonych do druku rozliczenia:
 - a) dokument potwierdzający sprawowanie opieki przez publiczne lub inne jednostki (np. OPS, PCK, itp.)

- b) w przypadku osób fizycznych dokumentem takim jest zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego z tego tytułu oraz dokument potwierdzający faktycznie poniesione koszty (np. faktury, rachunki, umowy, itp.).
 - c) potwierdzona za zgodność przez jednostkę szkolącą lub pracodawcę lista obecności.
3. W sytuacji gdy osoba składa rozliczenie kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, termin składania pierwszego rozliczenia nie powinien przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, natomiast przy następnych rozliczeniach termin nie powinien przekroczyć 30 dni od końca miesiąca rozliczanego.

§13

Każdorazowo podczas podejmowania decyzji, także w sytuacjach nieprzewidzianych i nieobjętych postanowieniami niniejszego Regulaminu Dytektor Powiatowego Urzędu Pracy kieruje się zasadą, iż wydatki publiczne powinny być dokonywane:

- w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- w sposób umożliwiający terminową realizację zadań;
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.