

Uchwała nr 8./2007

*Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 12 kwietnia 2007 roku
w sprawie zaopiniowania Zasad zwrotu kosztów za dojazdy na staż, przygotowanie
zawodowe, do pracy, szkolenie, za zakwaterowanie oraz za opiekę nad dzieckiem do lat 7
lub osobą zależną, dla osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli*

Działając na podstawie art. 22 ust. 6 w związku z art. 22 ust. 5 oraz art. 45 i art. 61
Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.)

uchwała się, co następuje:

§ 1

Powiatowa Rada Zatrudnienia w Nowej Soli pozytywnie opiniuje Zasady zwrotu kosztów za dojazdy na staż, przygotowanie zawodowe, do pracy, szkolenie, za zakwaterowanie oraz za opiekę nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, dla osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała nr 09/2004 Powiatowej Rady Zatrudnienia w Nowej Soli z dnia 16 grudnia 2004 roku w sprawie zaopiniowania Zasad zwrotu kosztów za dojazdy na staż, przygotowanie zawodowe, do pracy, szkolenie, za zakwaterowanie oraz za opiekę nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, dla osoby, skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Powiatowej Rady Zatrudnienia
w Nowej Soli**



Kazimierz Ponikwia

Zmiany w regulaminie zwrotów kosztów przejazdu, zakwaterowania, wyżywienia i opieki nad dzieckiem lub osobą zależną

Uchwałą nr 09/2004 r Powiatowa Rada Zatrudnienia zaopiniowała Zasady zwrotu kosztów za dojazdy, przygotowanie zawodowe, do pracy, szkolenie, za zakwaterowanie oraz za opiekę nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, dla osoby skierowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli. Przedstawiony projekt regulaminu dotyczący zwrotów określonych w art. 45 i 61 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy co do zasad nie uległ zmianie, jednakże wprowadzono informacje szczegółowe, określone poniżej:

- 1) w związku z koniecznością dokonywania zmian w drukach wniosków i rozliczeń według bieżących potrzeb – druki i rozliczenia nie będą załącznikami do regulaminu, natomiast będą wprowadzane Zarządzeniem Dyrektora PUP,
- 2) określono szczegółowo rodzaj składanych dokumentów w przypadku rozliczania zwrotów na podstawie dokumentów wystawionych przez firmy przewozowe i w przypadku dojeżdżania własnym środkiem transportu,
- 3) określono szczegółowo rodzaj składanych dokumentów w przypadku rozliczania zwrotów na podstawie dokumentów wystawionych przez placówki świadczące usługi kwaterunkowe i w przypadku zakwaterowania w oparciu o umowę najmu,
- 4) wprowadzono również do regulaminu szczegółowy opis zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia dla osób skierowanych na szkolenie, w przypadku gdy te wydatki nie będą elementem ceny usługi szkoleniowej,
- 5) opisano sposób rozliczania osób korzystających ze zwrotów.

Wyżej wymienione zmiany stanowią uszczegółowienie regulaminu mające na celu ułatwienie korzystania z tego rodzaju wsparcia przez osoby bezrobotne.


ul. 3 Maja 10, 26-600 Nowosolskie
Elżbieta Siołko-Moszkowicz
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli

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

- I. **Zasady zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia lub Innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, oraz kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli**

1. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy, szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, kosztów przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania może złożyć osoba spełniająca warunki określone w art. 45 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Osoba bezrobotna, składa wniosek zgodny z wzorem gdy skierowanie, o którym mowa w tym artykule, otrzymała od Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli:
 - a) wzór wniosku w sprawie zwrotu kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP,
 - b) wzór rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

3. W przypadku przejazdu:
 - środkami transportu publicznego na staż, przygotowanie zawodowe, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub przejazd do pracodawcy na rozmowę kwalifikacyjną wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku. W przypadku

zwrotu kosztów przejazdu do pracy do wniosku należy dołączyć kserokopię umowy o pracę potwierdzoną przez urzędnika PUP w Nowej Soli,

- własnym środkiem transportu wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku wraz z kserokopiami umowy o pracę, prawo jazdy, dowodu rejestracyjnego pojazdu potwierdzone przez pracownika PUP w Nowej Soli ponadto w przypadku, gdy nie jest on właścicielem pojazdu musi ponadto przedstawić – umowę użyczenia od właściciela pojazdu uprawniającą do przejazdu użyczonym pojazdem.
 - na szkolenie dopuszcza się rozliczanie kosztów na podstawie druku rozliczenia.
4. 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 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 Funduszu Pracy na ten cel lub pozyskania nowych środków na finansowanie tego zadania. O przesunięciu terminu rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
6. Zwroty kosztów przyznawane są na następujące okresy:
- zwrot kosztów przejazdu przyznawany jest na okres do 12 miesięcy,
 - zwrot kosztów przejazdu na szkolenie, staż lub przygotowanie zawodowe jest przyznawany na okres trwania szkolenia, stażu lub przygotowania zawodowego,
 - zwrot kosztów przejazdu do pracodawcy w przypadku skierowania go do pracodawcy na dzień przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą,

Jeżeli zatrudnienie, wykonywanie innej pracy zarobkowej, odbywanie stażu lub przygotowania zawodowego ulegają przedłużeniu (poprzez zawarcie kolejnej umowy lub jej aneksowanie) zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o zwrot kosztów przejazdu na okres uzupełniający, jednakże łączny okres zwrotu nie może przekroczyć 12 m-cy.

7. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności, a w przypadku przejazdu udokumentowanego biletem jednorazowym lub samochodem prywatnym także za okres nieobecności usprawiedliwionej.
8. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu druku rozliczenia kosztów przejazdu i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów przejazdu:

- w przypadku przejazdu środkami transportu publicznego – refundacja zwrotu kosztów przejazdu przysługiwać będzie na podstawie złożonego i wypełnionego druku rozliczenia wraz z biletami jednorazowymi (w przypadku niepełnego miesiąca lub w sytuacji szczególnej np. nieregularnych godzin pracy, pracy na zmiany itp.) lub wraz z imiennymi biletami miesięcznymi (faktur imiennych) oraz potwierdzonej przez pracodawcę za zgodność z oryginałem listy obecności, w przypadku przejazdu do pracy dodatkowo należy dołączyć 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 możliwym jest nie załączenie listy obecności.
- w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu wnioskodawca do rozliczenia musi dołączyć oryginalne faktury imienne zatankowania wskazanego pojazdu wystawione na wnioskodawcę w okresie dokonanych przejazdów (tj. w miesiącu, który podlega rozliczeniu), ponadto musi załączyć do rozliczenia również oświadczenie o cenie biletu miesięcznego potwierdzone przez firmę przewozową na trasie przejazdu. W przypadku przejazdu do pracy dodatkowo należy dołączyć 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 możliwym jest nie załączenie listy obecności

Przyznawany w tym przypadku zwrot kosztów przejazdu przysługiwać będzie do wysokości biletu miesięcznego na przejazd publicznym środkiem transportu na tej trasie.

W przypadku szkoleń trwających pełne miesiące – do wysokości ceny biletu miesięcznego.

Rozliczenie realizowane będzie w sposób następujący: cenę biletu miesięcznego dzielimy przez liczbę dni roboczych rozliczanego miesiąca, następnie mnożymy przez liczbę przepracowanych dni (zgodnie z potwierdzoną przez pracodawcę listą obecności lub informacją pracodawcy na zaświadczeniu o wysokości zarobków o ilości przepracowanych dni w miesiącu).

II. Zasady zwrotu kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywaniem u pracodawcy stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

1. Wnioski o zwrot kosztów zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej, odbywaniem u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy może złożyć osoba spełniająca warunki określone w art. 45 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Osoba bezrobotna, składa wniosek zgodny z wzorem gdy skierowanie, o którym mowa w tym artykule, otrzymała od Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli:
 - c) wzór wniosku w sprawie zwrotu kosztów zakwaterowania zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP,
 - d) wzór rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.
2. W przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania w związku ze skierowaniem na staż, przygotowanie zawodowe 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,
3. 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
4. Złożony wniosek rozpatrywany jest w przypadku posiadania środków Funduszu Pracy na ten cel. W przypadku braku środków finansowych – termin rozpatrzenia

wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków Funduszu Pracy na ten cel lub pozyskania nowych środków na finansowanie tego zadania, bądź też wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie. O przesunięciu terminu rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.

5. Zwrot kosztów zakwaterowania przyznawany jest na okres określony przez Wnioskodawcę we wniosku nie dłużej niż na okres trwania umowy jednakże zgodnie z art. 45 ww. ustawy 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.
6. Zwrot kosztów zakwaterowania nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.
7. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu druku rozliczenia kosztów zakwaterowania i przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów zakwaterowania:
 - w przypadku zakwaterowania w placówkach świadczących usługi kwaterunkowe – refundacja zwrotu kosztów zakwaterowania przysługiwać będzie na podstawie złożonego i wypełnionego druku rozliczenia wraz z rachunkami lub fakturami oraz potwierdzoną przez pracodawcę za zgodność z oryginałem listy obecności, w przypadku zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej dodatkowo należy dołączyć 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 możliwym jest nie załączenie listy obecności.
 - w przypadku zakwaterowania w lokalach prywatnych w oparciu o umowę najmu do rozliczenia należy dołączyć kserokopię umowy najmu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez urzędnika tut. PUP oraz imienne potwierdzenie zapłaty (rachunki, faktury, potwierdzenie przyjęcia zapłaty) za najem za miesiąc, który podlega rozliczeniu wraz z rachunkami lub fakturami oraz potwierdzoną przez pracodawcę za zgodność z oryginałem listę obecności, w przypadku zakwaterowania w związku z podjęciem zatrudnienia

lub innej pracy zarobkowej dodatkowo należy dołączyć 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 możliwym jest nie załączenie listy obecności.

8. Rozliczenie realizowane będzie w sposób następujący: wysokość zwrotu dzielimy przez liczbę dni kalendarzowych rozliczanego miesiąca, następnie mnożymy przez liczbę dni zakwaterowania wynikającą z umowy lub rachunku pomniejszoną o dni nieobecności nieusprawiedliwionej (zgodnie z potwierdzoną przez pracodawcę listą obecności lub informacją pracodawcy na zaświadczeniu o wysokości zarobków o ilości przepracowanych dni w miesiącu).
9. W związku z obowiązkiem racjonalnego i efektywnego zarządzania środkami Funduszu Pracy ustala się maksymalną wysokość zwrotu kosztów zakwaterowania w kwocie równej 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) za miesiąc wg kwot obowiązujących w miesiącu, który podlega rozliczeniu.

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

1. Wnioski o zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku ze szkoleniem może złożyć osoba spełniająca warunki określone w art. 45 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Osoba bezrobotna, składa wniosek zgodny z wzorem gdy skierowanie, o którym mowa w tym artykule, otrzymała od Powiatowego Urzędu Pracy w Nowej Soli:
 - wzór wniosku w sprawie zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP,
 - wzór rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów zakwaterowania i wyżywienia zostanie wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora PUP.

2. W przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania i wyżywienia w związku ze skierowaniem na szkolenie wnioskodawca składa wypełniony druk wniosku.
3. 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
4. Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia będzie przysługiwał jeżeli odpłatność wynika z umowy zawartej z instytucją szkoleniową, tzn. w cenie usługi szkoleniowej 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 na zasadach określonych w niniejszym regulaminie.
5. Złożony wniosek rozpatrywany jest w przypadku posiadania środków Funduszu Pracy na ten cel. W przypadku braku środków finansowych – termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków Funduszu Pracy na ten cel lub pozyskania nowych środków na finansowanie tego zadania, bądź też wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie. O przesunięciu terminu rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.
6. Zwrot kosztów zakwaterowania przyznawany jest na okres określony przez Wnioskodawcę we wniosku nie dłużej niż na okres trwania szkolenia.
7. Zwrot kosztów zakwaterowania i wyżywienia nie przysługuje za okres nieusprawiedliwionej nieobecności.
8. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedłożeniu druku rozliczenia kosztów zakwaterowania i wyżywienia po przedstawieniu wymaganych dokumentów potwierdzających poniesienie ww. kosztów:
 - w przypadku zakwaterowania i wyżywienia w placówkach świadczących usługi kwaterunkowe – refundacja zwrotu kosztów przysługiwać będzie na podstawie złożonego i wypełnionego druku rozliczenia wraz z rachunkami lub fakturami oraz potwierdzoną przez jednostkę szkolącą za zgodność z oryginałem listy obecności,
 - w przypadku zakwaterowania i wyżywienia w lokalach prywatnych w oparciu o umowę najmu do rozliczenia należy dołączyć kserokopię umowy najmu potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez urzędnika tuż. PUP oraz imienne potwierdzenie zapłaty (rachunki, faktury, potwierdzenie przyjęcia

zapłaty) za najem za miesiąc, który podlega rozliczeniu wraz z rachunkami lub fakturami oraz potwierdzoną przez jednostkę szkolącą za zgodność z oryginałem listę obecności.

9. Rozliczenie realizowane będzie w sposób następujący: wysokość zwrotu dzielimy przez liczbę dni kalendarzowych rozliczanego miesiąca, następnie mnożymy przez liczbę dni zakwaterowania i wyżywienia wynikającą z umowy lub rachunku pomniejszoną o dni nieobecności nieusprawiedliwionej (zgodnie z potwierdzoną przez jednostkę szkolącą listą obecności).
10. W związku z obowiązkiem racjonalnego i efektywnego zarządzania środkami Funduszu Pracy ustala się maksymalną wysokość zwrotu kosztów zakwaterowania w kwocie równej 50% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) za miesiąc wg kwot obowiązujących w miesiącu, który podlega rozliczeniu.

IV. Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną, bezrobotnemu lub innej uprawnionej osobie skierowanej do pracy, staż lub przygotowanie zawodowe przez Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli

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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.) może zostać przyznana osobie, która została skierowana przez tut. urząd pracy do pracy lub wykonywania innej pracy zarobkowej, odbywania stażu, przygotowania zawodowego w miejscu pracy lub szkolenia.
2. Osoba skierowana przez urząd pracy składa wniosek zgodny z wzorem wniosku w sprawie refundacji kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora.
3. Złożony wniosek rozpatrywany jest w przypadku posiadania środków Funduszu Pracy na ten cel. W przypadku braku środków finansowych – termin rozpatrzenia wniosku może ulec odroczeniu do czasu zwiększenia wysokości środków

Funduszu Pracy na ten cel lub pozyskania nowych środków na finansowanie tego zadania, bądź też wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie. O przesunięciu terminu rozpatrzenia wniosku Powiatowy Urząd Pracy w Nowej Soli zawiadamia wnioskodawcę pisemnie.

4. Wnioski podlegają ocenie merytorycznej tzn. czy wnioskodawca spełnia kryteria określone w art. 61 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.).
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 w miejscu pracy – na okres trwania stażu lub przygotowania zawodowego w miejscu pracy,
 - w przypadku zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej, na okres do 3 miesięcy, jeżeli bezrobotny podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową na okres co najmniej 6 miesięcy,
 - w przypadku zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej, na okres do 6 miesięcy, jeżeli bezrobotny podjął zatrudnienie lub inną pracę zarobkową na okres co najmniej 12 miesięcy.
6. Zwrot kosztów opieki przyznawany jest pod warunkiem nie przekroczenia wysokości kryterium dochodowego na osobę w rodzinie, w rozumieniu przepisów o pomocy społecznej.
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 części IV pkt. 5.
8. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną nie przysługuje za czas nieobecności nieusprawiedliwionej,
9. Refundacja poniesionych kosztów może zostać dokonana po przedstawieniu wymaganych dokumentów załączonych do druku rozliczenia. Zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do lat 7 lub osobą zależną przysługuje w wysokości faktycznie poniesionych kosztów, jednak 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Bezrobotny ma obowiązek przedłożyć dokument potwierdzający sprawowanie opieki przez publiczne lub inne jednostki (np. OPS, PCK, itp.). 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.).

10. 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 (Dz. U. Nr 99, poz. 1001 z późn. zm.). Wniosek o zaliczkę jest integralną częścią wniosku o refundację kosztów opieki nad dzieckiem lub osobą zależną.