

REGULAMIN
w sprawie zwrotu kosztów przejazdu na staż i szkolenie
dokonywanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim

§1
Podstawa prawna

Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.)

§2
Informacje ogólne

Ilekoć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

1. **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Opolu Lubelskim;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim, działającego na podstawie upoważnienia Starosty Opolskiego;
3. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o której mowa w § 1 niniejszego Regulaminu;
4. **Bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłanki art. 2 ust. 1 pkt 2 Ustawy;
5. **Stażu** – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązania stosunku pracy z pracodawcą;
6. **Szkoleniu** - oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia.

§3
Warunki ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu

1. Starosta, z upoważnienia którego działa Dyrektor na wniosek osoby bezrobotnej może dokonać zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu/ szkolenia i z powrotem.
2. O zwrot kosztów może ubiegać się wyłącznie osoba bezrobotna, która odbywa staż/szkolenie na podstawie skierowania z urzędu w innej miejscowości niż miejsce zamieszkania i dojeżdża do tego miejsca.
3. Kwota refundacji kosztów wynosi 100% kosztów przejazdu ustalonych na podstawie ceny biletu lub zaświadczenia o cenie biletu. W przypadku stażu nie więcej niż 300 złotych miesięcznie, co daje limit 1800 złotych za cały okres odbywania 6 miesięcznego stażu.
4. Zwrot kosztów przejazdu na staż/szkolenie nie przysługuje jeżeli staż/szkolenie odbywa się w tej samej miejscowości, w której mieszka Bezrobotny.
5. W przypadku stażu zwrotowi nie podlegają koszty poniesione na przejazd komunikacją miejską.
6. Zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu obejmuje okres, w którym osoba odbywa staż, tj. do 6 miesięcy, począwszy od dnia rozpoczęcia stażu natomiast zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania szkolenia obejmuje okres, w którym osoba odbywa szkolenie, tj. począwszy od dnia rozpoczęcia szkolenia.
7. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej.
8. W przypadku braku możliwości przejazdu środkami komunikacji zbiorowej dopuszcza się refundację kosztów przejazdu zorganizowanym we własnym zakresie. Kwota refundacji w takim przypadku nie może przekroczyć kwoty odpowiadającej kosztom przejazdu najtańszym środkiem komunikacji zbiorowej.
9. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni, w których Bezrobotny faktycznie odbywał staż/szkolenie zgodnie z listą obecności.

§4
Procedura ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu

1. Osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu składa w siedzibie urzędu odpowiedni wniosek o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu wraz z wymaganymi dowodami.
2. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim- pokój nr 7 (I piętro), w Oddziale zamiejscowym urzędu w Poniatowej lub za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu na staż wraz z załącznikami oraz listę obecności na stażu należy składać za każdy miesiąc odbywania stażu w terminie do 5 dnia każdego miesiąca, natomiast wniosek o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie wraz z załącznikami należy składać niezwłocznie po ukończeniu szkolenia.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku i odmowy zwrotu kosztów przejazdu Bezrobotny zostanie poinformowany o przyczynie odmowy pisemnie w terminie 30 dni od daty złożenia oświadczenia w urzędzie.
5. Osoba, której przyznano zwrot kosztów przejazdu ma obowiązek korzystać z najbardziej ekonomicznych rozwiązań, tj. dokonać wyboru optymalnej trasy oraz korzystać z najtańszych środków transportu zbiorowego.

6. Druki niezbędne do ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu na staż/szkolenie dostępne są w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Opolu Lubelskim- pokój nr 5 oraz 5A (parter) oraz na stronie internetowej <http://pupopolelubelskie.pl> w zakładce dokumenty do pobrania.

§5

Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu

1. Do rozliczenia faktycznie poniesionych **kosztów przejazdu w przypadku przejazdu środkami komunikacji publicznej**, należy każdorazowo załączyć:
 - 1) imienne potwierdzenie zakupu biletu w formie faktury, lub
 - 2) co najmniej dwa jednorazowe bilety (paragony) z jednego dnia (dojazd i powrót) zawierającymi cenę i datę ich wykorzystania.

W przypadku przedłożenia do rozliczenia większej ilości biletów jednorazowych, rozliczenia dokonuje się na podstawie dwóch biletów o najniższej wartości.
2. Do rozliczenia faktycznie poniesionych **kosztów przejazdu zorganizowanego we własnym zakresie** należy do pierwszego wniosku, a w przypadku nowych okoliczności, także do kolejnych załączyć zaświadczenie od przewoźnika zbiorowego o koszcie przejazdu na danej trasie.

§6

Informacje dodatkowe

1. Wyплаты refundacji kosztów przejazdu odbywają się w cyklach miesięcznych, w ustalonych z bankiem prowadzącym obsługę kasową PUP dniach wypłat stypendiów stażowych/szkoleniowych lub jeśli tego wymaga sytuacja w dodatkowo ustalonych dniach wypłat.
2. Zwrot kosztów przejazdu będzie przekazywany na konto osoby uprawnionej lub wypłacany w gotówce w banku prowadzącym obsługę kasową PUP.
3. Dyrektor może odmówić dokonania zwrotu kosztów przejazdu w przypadku niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów przejazdu warunków określonych w niniejszych zasadach lub niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
4. Jeżeli bezrobotny nie ukończy stażu/szkolenia z własnej winy, z wyjątkiem sytuacji gdy powodem nieukończenia stażu/szkolenia było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, zobowiązany jest do zwrotu kosztów stażu/szkolenia, tj. uzyskanego zwrotu kosztów przejazdu i kosztów badań lekarskich, jeśli zostały poniesione przez urząd pracy.

§7

Postanowienia końcowe

1. Dyrektor zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana przepisów ogólnie obowiązujących, stanowiących podstawę prawną niniejszego Regulaminu nie wymaga zmiany tego Regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie każdorazowo decyzję podejmuje Dyrektor.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor zastrzega sobie prawo do odstąpienia od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
5. Wszystkie osoby zainteresowane zwrotem kosztów przejazdu na staż/szkolenie, zobowiązane są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem przed wypełnieniem jakichkolwiek dokumentów.

Załączniki:

Załącznik Nr 1. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu na staż.

Załącznik Nr 2. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie.

Załącznik Nr 3. Zaświadczenie o cenie biletu.