

ZASADY PRYZNAWANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W PRZEMYŚLU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

Zwrot kosztów przejazdu następować będzie przez Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu na podstawie:

1. Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025r. poz.620).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2024,poz.44 z późn.zm).
3. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz.U. 2024,poz.1061).
4. Ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2025, poz. 163 z późn. zm.).
5. Niniejszych Zasad przyznawania zwrotu kosztów przejazdu przez Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu.

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

Zadania Gminy Miejskiej Przemyśl – Miasto na prawach powiatu w zakresie niniejszych postanowień wykonuje Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl, NIP: 795-10-57-859, REGON: 650027464, zgodnie z art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (tj. Dz.U. z 2025r., poz. 620).

1. Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu, zgodnie z **ustawą z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 poz.620)** może na podstawie umowy finansować z Funduszu Pracy przez okres do 12 miesięcy koszty przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
 - 1) podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udział w formie pomocy nastąpiły na podstawie:
 - a) skierowania PUP Przemyśl lub informacji PUP Przemyśl,
 - b) umowy ze starostą,
 - c) skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197 ustawy;
 - 2) uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Podstawowym źródłem finansowania zwrotu kosztów przejazdu jest Fundusz Pracy.
3. Zwrot kosztów przejazdu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyślu może być dokonywany z tytułu:
 - 1) podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 2) odbywania stażu;

- 3) przejazdu na szkolenie;
- 4) udziału w innej formie pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 poz.620);
 - i pod warunkiem dostępności środków finansowych pozostających w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu.
4. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy i powrotu, tylko w przypadku przejazdu poza granice administracyjne jednej miejscowości.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu dokonuje zwrotu faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów przejazdu w wysokości nieprzekraczającej ceny biletu miesięcznego na danej trasie przejazdu.
6. Cenę biletu obowiązującego na danej trasie ustala przewoźnik kursujący na tej trasie poprzez wystawienie zaświadczenia zawierającego informacje o cenie biletu miesięcznego-
7. 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.
8. Zasadą jest dokonywanie zwrotu kosztów przejazdu środkami transportu zbiorowego na podstawie biletu miesięcznego, okresowego, imiennego potwierdzenia zakupu w formie faktury/rachunku, imiennego zaświadczenia lub innego dokumentu wystawionego przez przewoźnika, zawierającego informację o trasie, cenie, okresie obowiązywania.
9. W szczególnie przypadkach, Urząd może zrefundować koszty przejazdu na podstawie biletów jednorazowych, karnetów wieloprzejazdowych.
10. Urząd może również zrefundować koszty przejazdu własnym lub użyczonym pojazdem pod warunkiem, że Wnioskodawca posiada uprawnienia do kierowania tym pojazdem, co będzie podlegało weryfikacji przez pracownika PUP. Wnioskodawca nie może być dowożony jako pasażer.
11. Osoba korzystająca z refundacji jest zobowiązana poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu o każdej sytuacji, która miałaby wpływ na przebieg refundacji, w tym na długość okresu jej wypłacania lub wysokość.
12. Pracownik PUP stwierdza zgodność danych w przedłożonych do wglądu dokumentach publicznych.
13. Zwrot kosztów przejazdu będzie przekazywany na rachunek bankowy w terminie do 30 dni od daty złożenia kompletnego **Rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu**.
14. Druki dostępne są:
 - a. W siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu , ul. Katedralna 5, 37-700 Przemyśl,
 - b. Na stronie internetowej: www.przemysl.praca.gov.pl

ROZDZIAŁ III

PRYZNANIE PRAWA DO ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Ubieganie się o prawo do zwrotu kosztów przejazdu następuje na **wniosek o zawarcie umowy na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu**, złożony przez osobę, która jest uprawniona do tego prawa wraz z wymaganymi załącznikami, który składa się w terminie **do 60 dni** od dnia spełnienia warunków wymienionych w Rozdziale II, ust. 1 pkt 1.
2. Maksymalny okres refundowania poniesionych kosztów przejazdu wynosi do 12 miesięcy i następuje od daty złożenia wniosku o zawarcie umowy na przyznanie zwrotu kosztów

- przejazdu w Powiatowym Urzędzie Pracy w Przemyśle w przypadku:
- a. rozpoczętej formy wymienionej w Rozdziale II, ust. 3 lub
 - b. od daty rozpoczęcia formy wymienionej w Rozdziale II, ust. 3- w przypadku wcześniej złożonego wniosku.
3. **Wniosek o zawarcie umowy na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu** stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
 4. Do wniosku Wnioskodawca przedkłada:
 - 1) potwierdzoną za zgodność z okazanym dokumentem przez pracownika PUP kserokopię umowy o pracę, kserokopię umowy cywilnoprawnej o wykonywanie pracy lub świadczenie usług (dotyczy formy wymienionej w Rozdziale II punkt 3 lit. a),
 - 2) zaświadczenie od przewoźnika zawierające informacje o cenie biletu miesięcznego/jednorazowego obowiązującego na danej trasie.
 - 3) w przypadku przejazdu własnym środkiem transportu – do wglądu prawo jazdy Wnioskodawcy i dowód rejestracyjny samochodu,
 - 4) w przypadku przejazdu użyczonym środkiem transportu – dokumenty wymienione w ust. 4 pkt 3., i dodatkowo umowę z właścicielem pojazdu o jego użyczeniu oraz klauzule RODO osób figurujących w dowodzie rejestracyjnym.
 5. O sposobie rozpatrzenia **Wniosku o zawarcie umowy na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu**, Powiatowy Urząd Pracy w Przemyśle powiadamia Wnioskodawcę w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku.
 6. Podstawą dokonywania zwrotu kosztów przejazdu jest **umowa** zawarta pomiędzy PUP a Wnioskodawcą.
 7. Wnioskodawca ma obowiązek poinformowania PUP o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację umowy o zwrot kosztów przejazdu.
 8. Wszelkie zmiany do umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
 9. Dyrektor PUP może dokonać wypowiedzenia umowy o zwrot kosztów przejazdu w przypadku:
 - 1) niedotrzymania przez Wnioskodawcę warunków umowy o zwrot kosztów przejazdu,
 - 2) przerwania zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/stażu/szkolenia/**udziału w innej formie pomocy**, niepodjęcia, nieprzystąpienia, przerwania lub nieukończenia formy pomocy w okresie trwania umowy o zwrot kosztów przejazdu,
 - 3) niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów.
 10. Wnioskodawca w przypadku niepodjęcia, nieprzystąpienia, przerwania lub nieukończenia z własnej winy formy pomocy, ma obowiązek zwrotu w terminie 14 dni od dnia od dnia doręczenia wezwania z Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyśle, zrefundowanych kosztów na wskazany rachunek bankowy Powiatowego Urzędu Pracy na podstawie Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia– adekwatnie do formy pomocy (nie dotyczy formy wymienionej w Rozdziale II punkt 3 lit. a).

ROZDZIAŁ IV

ROZLICZENIE PONIESIONYCH KOSZTÓW PRZEJAZDU

1. Zwrot następuje na podstawie złożonego Rozliczenia poniesionych kosztów przejazdu na zasadzie refundacji poniesionych kosztów.
2. Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy składać w terminie do 25-go dnia następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni. Natomiast całkowite rozliczenie

faktyczne poniesionych kosztów przejazdu wynikających z niniejszej umowy, należy złożyć do 60 dni od dnia zakończenia okresu wskazanego w § 1 ust 1 umowy.

3. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest w okresach miesięcznych do 30 dni od dnia wpływu rozliczenia do PUP, za pełne miesiące lub za niepełny miesiąc proporcjonalnie, stosując do obliczeń zasadę, że każdorazowo miesiąc liczy 30 dni.
4. Stosuje się zasady pomniejszeń:
 - 1) Zwrot kosztów poniesionych na zakup biletu miesięcznego, biletu okresowego, biletów jednorazowych pomniejsza się o: poniesione dodatkowo przez wnioskodawcę opłaty manipulacyjne związane z zakupem biletu oraz dni wolne od pracy z tytułu urlopu bezpłatnego, nieobecności nieusprawiedliwionej, nieobecności usprawiedliwionej niepłatnej, za dany miesiąc proporcjonalnie, stosując do obliczeń zasadę, że każdorazowo miesiąc liczy 30 dni.
 - 2) Zwrot kosztów poniesionych na zakup paliwa pomniejsza się o dni wolne od pracy z tytułu: nieobecności usprawiedliwionej płatnej (urlop, chorobowe, opieka), urlopu bezpłatnego, nieobecności nieusprawiedliwionej, nieobecności usprawiedliwionej niepłatnej, za dany miesiąc proporcjonalnie, stosując do obliczeń zasadę, że każdorazowo miesiąc liczy 30 dni.
5. Kwoty należne do zwrotu zaokrągla się do dwóch miejsc po przecinku - jeżeli trzecia cyfra po przecinku będzie większa lub równa 5, stosowane będzie zaokrąglenie w górę.
6. Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu środkami transportu zbiorowego należy każdorazowo załączyć:
 - 1) Imienny bilet miesięczny lub imienne potwierdzenie zakupu biletu w formie faktury, rachunku, zaświadczenia lub inny dokument wystawiony przez przewoźnika za poniesione koszty przejazdu, bilet okresowy (np. 14 dniowy), karnet wieloprzejazdowy lub bilety jednorazowe własnoręcznie podpisane na odwrocie,
 - 2) Dokument stwierdzający ilość dni pracy w rozliczonym miesiącu oraz dni nieobecności,
w szczególności: kserokopię listy obecności za rozliczany miesiąc potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę/uprawnioną instytucję lub potwierdzoną za zgodność z okazanym dokumentem przez pracownika PUP lub kserokopię ewidencji czasu pracy lub zaświadczenie od pracodawcy/uprawnioną instytucję lub innego dokumentu potwierdzający fakt udziału w danej formie pomocy.
 - 3) Aktualne zaświadczenie od przewoźnika w przypadku zmiany ceny biletu miesięcznego.
7. Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu pojazdem własnym /użyczonym należy każdorazowo załączyć:
 - 1) Oryginał faktury potwierdzającej zakup paliwa w miesiącu rozliczonym (imienna faktura
z wpisanym numerem rejestracyjnym pojazdu używanego do przejazdu),
 - 2) Dokument stwierdzający ilość dni pracy w rozliczonym miesiącu oraz dni nieobecności,
w szczególności: kserokopię listy obecności za rozliczany miesiąc potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę/uprawnioną instytucję lub potwierdzoną za zgodność z okazanym dokumentem przez pracownika PUP lub kserokopię ewidencji czasu pracy, lub zaświadczenie od pracodawcy uprawnioną instytucję lub innego dokumentu potwierdzający fakt udziału w danej formie pomocy.
 - 3) Aktualne zaświadczenie od przewoźnika w przypadku zmiany ceny biletu miesięcznego.

8. W przypadku braku któregokolwiek z załączników wymienionych w ust. 6 lub ust.7, Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków, pod rygorem pozostawienia rozliczenia bez rozpatrzenia.
9. W przypadku przedłożenia niekwalifikowanych dokumentów do rozliczenia Urząd zastrzega sobie prawo do odmowy zwrotu poniesionych kosztów, takie rozliczenia podlegają całkowitej lub częściowej odmowie.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zwrot kosztów przejazdu jest świadczeniem obligatoryjnym i decyzja o zwrocie, każdorazowo uzależniona jest od stanu środków finansowych pozostających w dyspozycji Powiatowego Urzędu Pracy w Przemyślu, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym.
2. Wszystkie sytuacje odbiegające od zapisów zawartych w niniejszych Zasadach będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora PUP Przemyśl na pisemny wniosek Wnioskodawcy wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadkach nieunormowanych niniejszymi Zasadami mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. 2025 poz.620) oraz Kodeksu Cywilnego.
4. Zasady przyznawania zwrotu kosztów przejazdu przez Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia przez Dyrektora PUP Przemyśl.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1.- Wniosek o zawarcie umowy na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu.