

Załącznik nr 2 do Zasad dotyczących przyznawania i dokonywania zwrotu kosztów przejazdu w związku z podjęciem przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy przez Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Adres zamieszkania

**Powiatowy Urząd Pracy
w Obornikach**

WNIOSEK O ROZLICZENIE ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

Na podstawie ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia wnioskuję o rozliczenie zwrotu kosztów przejazdu z mojego miejsca zamieszkania i powrotu, to jest:

z: do:

zrealizowanych w dniach:

od: do:

w łącznej kwociezł.

Oświadczam, że wyżej wymienione koszty poniosłem/am w związku z (odpowiednie zaznaczyć):

- ☐ podjęciem zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej
- ☐ innej formy pomocy (wskazać formę pomocy np. staż, szkolenie):

W załączeniu przedstawiam:

- ☐ oryginał biletu (jednorazowego/okresowego) dokumentujący fakt przejazdu komunikacją zbiorową i potwierdzający koszt tego przejazdu na najkrótszej trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji formy wsparcia
- ☐ wydruk potwierdzający cenę biletu przewoźnika na najkrótszej trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji formy wsparcia²
- ☐ wydruk przebiegu trasy (w przypadku braku komunikacji publicznej na danej trasie należy podać ilość kilometrów najkrótszą trasą z miejsca zamieszkania do najbliższego przystanku publicznego środka transportu)

Oborniki, dnia

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

.....
¹w przypadku podróżowania komunikacją zbiorową

²w przypadku przejazdu samochodem osobowym

Załączniki do wniosku:

1. Lista obecności potwierdzona za zgodność z oryginałem, za miesiąc którego dotyczy wniosek lub zaświadczenie o ilości przepracowanych dni.
2. Zaświadczenie o wysokości dochodu brutto za miesiąc, którego dotyczy wniosek (w przypadku podjęcia pracy).
3. Umowa o pracę (w przypadku podjęcia pracy).

Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy

Sprawdzenie wniosku po względem merytorycznym przez pracownika PUP

Źródło finansowania oraz inne informacje:

.....

.....

.....

.....

Zatwierdzono pod względem merytorycznym

.....
Data i podpis pracownika PUP