



POWIATOWY URZĄD PRACY W KŁODZKU

ul. St. Wyspiańskiego 2 J, 57-300 Kłodzko,

☎ / 📠: 74/ 865-74-10

e-mail: sekretariat@klodzko.praca.gov.pl ; www: <http://klodzko.praca.gov.pl>



Filia w Nowej Rudzie

ul. Piłsudskiego 14, 57-400 Nowa Ruda,

☎ / 📠: 74/ 873-50-50

e-mail: filia.nr@klodzko.praca.gov.pl

Filia w Bystrzycy Kłodzkiej

ul. Sienkiewicza 6, 57-500 Bystrzyca Kłodzka,

☎ / 📠: 74/ 811-60-50

e-mail: filia.bk@klodzko.praca.gov.pl

ZASADY PRYZNAWANIA REFUNDACJI KOSZTÓW PRZEJAZDU W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM PRZEZ BEZROBOTNEGO LUB POSZUKUJĄCEGO PRACY, ZATRUDNIENIA, INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ LUB UDZIAŁU W FORMIE POMOCY W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W KŁODZKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODSTAWA PRAWNA: Na podstawie art. 206 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.

§ 1

1. Ilekroć w zasadach jest mowa o:

- 1) **Urządzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku, Filię PUP w Bystrzycy Kłodzkiej lub Filię PUP w Nowej Rudzie.
- 2) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, który działa z upoważnienia Starosty Kłodzkiego.
- 4) **Bezrobotnym** – oznacza to osobę spełniającą przesłani art. 2 ustawy.
- 5) **Poszukującym pracy** – oznacza to osobę, o której mowa w art. 1 ust. 3 ustawy, która ukończyła 18 lat i poszukuje zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy, zarejestrowaną w PUP.
- 6) **Zatrudnieniu** – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego lub umowy o pracę nakładczą.
- 7) **Innej pracy zarobkowej** – oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub umowy o świadczenie usług, do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu, albo umowy o pracy przy zbiorach, o której mowa w art. 91a ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, lub w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
- 8) **Minimalnym wynagrodzeniu za pracę** – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłoszoną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

- 9) **Okresie rozliczeniowym** – oznacza to czas od dnia rozpoczęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy do ostatniego dnia danego wsparcia, zgodnie z listą obecności.
- 10) **Miesięcznym okresie rozliczeniowym** – oznacza to okres od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca odbywania danego wsparcia, zgodnie z listą obecności.

§ 2

1. Starosta Kłodzki 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 lub informacji z PUP,
 - b) umowy ze starostą,
 - c) skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art. 197;
 - 2) uzyskane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Starosta Kłodzki może zwrócić bezrobotnemu koszty przejazdu do pracodawcy i powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku skierowania go do pracodawcy, który zgłosił ofertę pracy.
3. Starosta Kłodzki może zwrócić bezrobotnemu lub poszukującemu pracy koszt przejazdu na badania lekarskie lub psychologiczne i powrotu do miejsca zamieszkania, jeśli na badania te został skierowany przez starostę i dojeżdża do tych miejsc.
4. Trasa przejazdu ustalana jest na podstawie najkrótszej trasy mapy Google.
5. Zwrot kosztów przejazdu na terenie jednej miejscowości nastąpi wyłącznie w przypadku dojazdów komunikacją zbiorową, na podstawie przedstawionych biletów.
6. Refundacja kosztów przejazdu uzależniona jest od możliwości finansowych Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, tj. od wysokości środków Funduszu Pracy, jakimi dysponuje Urząd Pracy w danym roku kalendarzowym.
7. Refundacja kosztów przejazdu jest świadczeniem fakultatywnym, dlatego też, nie podlega procedurom odwoławczym.

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3

2. Podstawą przyznania refundacji kosztów przejazdu jest złożenie **Wniosku o zwrot kosztów przejazdu** (wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych Zasad).
W przypadku osoby podejmującej zatrudnienie lub inną pracę zarobkową, do wniosku należy dołączyć uwierzytelnioną kserokopię umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej o wykonywanie pracy lub świadczenie usług, umowy lub dokumentu potwierdzającego członkostwo w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
3. Wniosek o przyznanie refundacji kosztów przejazdu jest rozpatrywany w terminie do 30 dni od dnia jego złożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kłodzku, pod warunkiem złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku i dołączenia wymaganych dokumentów. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd poinformuje wnioskodawcę w formie pisemnej.

4. Starosta może zrefundować koszty przejazdu od dnia złożenia *Wniosku*, nie wcześniej jednak niż od dnia podjęcia przez wnioskodawcę zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub dnia rozpoczęcia udziału w innej formie pomocy.
5. W przypadku złożenia niekompletnego lub wypełnionego w sposób nieczytelny wniosku o przyznanie refundacji kosztów przejazdu, Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku w sposób pisemny wzywa wnioskodawcę do usunięcia braków w wyznaczonym terminie.
6. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie skutkuje negatywnym rozpatrzeniem wniosku.

§ 4

1. Podstawą refundacji kosztów przejazdu jest umowa zawarta pomiędzy Starostą, a wnioskodawcą (wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad).
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku i podpisaniu umowy refundacja kosztów przejazdu zostanie dokonana po przedłożeniu wypełnionego druku **Rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu** (wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Zasad) oraz udokumentowaniu poniesionych kosztów przejazdu za rozliczany miesiąc.

Do Rozliczenia należy dołączyć:

- 1) W przypadku dojazdu środkami transportu **komunikacji zbiorowej**:
 - oryginalne bilety jednorazowe za każdy dzień przejazdu w obie strony, lub
 - oryginalny imienny bilet miesięczny/okresowy, lub
 - imienną fakturę/rachunek wystawiony przez przewoźnika;
- 2) W przypadku dojazdu **własnym lub użyzonym środkiem transportu**:
 - oryginał imiennej faktury/rachunku osoby ubiegającej się o zwrot kosztów przejazdu na zakup paliwa w danym miesięcznym okresie rozliczeniowym, a w przypadku gdy okres udziału w danej formie pomocy jest krótszy niż miesiąc, najpóźniej w ostatnim dniu udziału w danej formie.
- 3) W przypadku dojazdu **z tytułu zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** dodatkowo należy dołączyć również:
 - zaświadczenie o dochodach brutto za dany miesięczny okres rozliczeniowy;
 - uwierzytelnioną kserokopię listy obecności.
3. Dopuszcza się zakup biletu miesięcznego lub paliwa na dzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.
4. Wnioskodawca zobowiązany jest do systematycznego i terminowego składania *Rozliczeń* w terminie **do 5-go dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, za który następuje refundacja **pod rygorem odmowy uznania refundacji**.
5. Refundacja dokonywana jest za okresy miesięczne, na wskazany rachunek bankowy wnioskodawcy w terminie **do 30 dni** od dnia złożenia *Rozliczenia* wraz z kompletem załączników.
6. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje wyłącznie za dni uczestnictwa w danej formie wsparcia, zgodnie z listą obecności.
7. Zwrot kosztów nie przysługuje osobie dowożonej prywatnym środkiem transportu jako pasażer.

§ 5

1. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji zbiorowej wynosi do 100% poniesionych kosztów:
 - 1) w przypadku załączonych do wniosku oryginałów biletów jednorazowych, okresowych lub imiennych biletów miesięcznych potwierdzających korzystanie ze zbiorowego transportu za każdy dzień uczestnictwa w formie pomocy, zgodnie z listą obecności;
 - 2) w przypadku rozliczenia przejazdów w formie biletu miesięcznego jednostkowy koszt przejazdu ustalany jest na podstawie wartości rzezonego biletu dzielonego przez liczbę dni roboczych w danym miesiącu i pomnożoną przez liczbę dni udziału w danej formie pomocy zgodnie z listą obecności.
2. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu ustala się w wysokości do 100% kwoty wyliczonej na podstawie cen przedstawionych w poniższej tabeli:

ODLEGŁOŚĆ W KILOMETRACH	CENA BILETU W JEDNĄ STRONĘ
0,0 – 3,5	6,50
3,6 – 5,5	7,00
5,6 – 10,5	8,50
10,6 – 15,5	9,50
15,6 – 20,5	10,50
20,6 – 25,5	12,50
25,6 – 30,5	13,00
30,6 – 35,5	13,50
35,6 – 40,5	14,00
40,6 – 45,5	16,00
45,6 – 50,5	16,50
50,6 – 60,5	17,00
60,6 – 70,5	19,00
70,6 – 80,5	20,50
80,6 – 90,5	21,00
90,6 – 100,5	22,00
100,6 – 110,5	23,00
110,6 – 120,5	24,00
120,6 – 130,5	25,00
130,6 – 140,5	26,00
140,6 – 150	27,00

- 1) W przypadku gdy odległość od miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub obywania innej formy pomocy wynosi ponad 150 km, wymagane jest potwierdzenie przewoźnika o koszcie biletu jednostkowego na danej trasie.
- 2) W przypadku, gdy wartość faktur(y) jest niższa niż kwota wyliczona na podstawie powyższej tabeli, do refundacji brana jest pod uwagę kwota przedstawiona na fakturze;
- 3) W przypadku, gdy wartość faktur(y) jest wyższa niż kwota wyliczona na podstawie powyższej tabeli, do refundacji brana jest pod uwagę kwota wyliczona zgodnie z obowiązującymi zasadami.

§ 6

1. Urząd może odmówić wypłaty refundacji kosztów przejazdu w przypadku:
 - 1) nieposiadania statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy w dniu składania wniosku;
 - 2) przerwania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub innej formy pomocy;
 - 3) nie dostarczenia przez wnioskodawcę Rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu wraz z załącznikami w wyznaczonym terminie;
 - 4) niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów;
 - 5) niespełnienia przez osobę ubiegającą się o dokonanie zwrotu kosztów warunków określonych w niniejszych zasadach.

§ 7

1. Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 7 dni, pisemnego poinformowania Urzędu o wszelkich zmianach i okolicznościach mających wpływ na wypłatę refundacji kosztów przejazdu, a w szczególności o:
 - 1) wystąpieniu okoliczności powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej w okresie odbywania innej formy pomocy;
 - 2) przerwaniu innej formy pomocy, zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej;
 - 3) wystąpieniu okoliczności powodujących utratę możliwości ubiegania się o refundację kosztów przejazdu, w tym utracie prawa jazdy;
2. Wnioskodawca jest zobowiązany do zwrotu kwoty refundacji w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji w przypadku, gdy świadczenie zostało wypłacone nienależnie w rozumieniu art. 246 ust. 2 pkt 1-2 Ustawy.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Zasady wchodzi w życie z dniem wprowadzenia Zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach każdorazowo decyzję podejmuje Starosta.
3. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta, może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych Zasadach, przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w Ustawie oraz innych aktach prawnych.

Załączniki:

1. *Nr 1 – Wniosek o zwrot kosztów przejazdu*
2. *Nr 2 – Umowa o zwrot kosztów przejazdu – komunikacja zbiorowa*
3. *Nr 3 – Umowa o zwrot kosztów przejazdu – samochód prywatny*
4. *Nr 4 – Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu*