………..…………………..

……………………..…………. (miejscowość, data)

(imię i nazwisko)

……………………………….

……………………………….

(adres zamieszkania)

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Krośnie Odrzańskim

**Wniosek o zwrot kosztów przejazdu**

Na podstawie art. 206 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (dalej: ustawa) wnioskuję o koszty przejazdu z tytułu:

1. \* ………………………………………………………………………………………………………………….
2. w miejscowości: ………………………………………………………………………………………………...
3. przez okres: od …………………………………………..… do …………………………………………..…..
4. nazwa i adres realizatora ………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

Jednocześnie oświadczam, że1:

* Z uwagi na **niedogodne połączenie wynikające z rozkładu jazdy/ braku połączeń zbiorowej**

**komunikacji publicznej lub prywatnej\*\*** dojeżdżać będę prywatnym środkiem transportu tj. …………. ……………… \*\*\*. Pojemność skokowa silnika samochodu osobowego wynosi ………………cm3. Posiadam uprawnienia do kierowania wskazanym środkiem transportu. Odległość na trasie od ………………………………………… do ………………………wynosi ……….. km, a koszt dojazdu **jednorazowo/ miesięcznie\*\*** prywatnym środkiem transportu wynosi ………………………………….. zł.

* Dojeżdżać będę zbiorowym środkiem komunikacji publicznej lub prywatnej.

Cena biletu **jednorazowego/ miesięcznego\*\*** najtańszym środkiem zbiorowej komunikacji publicznej lub prywatnej na trasie od ………………………………………… do ………………………………………..... wynosi ………………………………….. zł.

* **Przychód miesięczny** z tytułu ……………………….………………………………………................

nie przekroczy minimalnego wynagrodzenia za pracę2.

…………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

\* - należy wpisać odpowiednio formę wsparcia

\*\* - niepotrzebne skreślić

\*\*\*- należy wpisać odpowiednio : samochód osobowy, motocykl, motorower.

**2 -** minimalne wynagrodzenie za pracę – oznacza to kwotę minimalnego wynagrodzenia za pracę pracowników przysługującą za pracę w pełnym miesięcznym wymiarze czasu pracy ogłaszaną na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę

**Wymagane załączniki:**

1. w przypadku podjęcia zatrudnienia kopia umowy o pracę, umowy o pracę nakładczą lub umowy cywilno-prawnej,
2. komplet biletów jednorazowych (tam i z powrotem) lub bilet miesięczny.

**I.** **Warunki otrzymania,** **tryb składania i rozpatrywania wniosków.**

1. Starosta może na podstawie umowy finansować 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:
2. podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udział w formie pomocy nastąpiły na podstawie:
3. skierowania lub informacji z PUP,
4. umowy ze starostą,
5. skierowania agencji zatrudnienia w przypadku określonym w art.197 ustawy;
6. uzyskiwane wynagrodzenie lub inny przychód nie przekracza 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
7. Przyznanie zwrotu kosztów przejazdu następuje na podstawie i po rozpatrzeniu złożonego w Urzędzie wniosku – zgodnie z wzorem upowszechnionym na stronie internetowej urzędu.
8. Wniosek z wymaganymi załącznikami należy złożyć do 10-tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym Wnioskodawca rozpoczął zatrudnienie lub udział w formie pomocy.
9. O odmowie lub przyznaniu zwrotu kosztów przejazdu Urząd powiadamia Wnioskodawcę pisemnie w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
10. W przypadku przerwania udziału w formie wsparcia lub naruszenia warunków umowy z winy Wnioskodawcy koszty dojazdu podlegają zwrotowi.

**II. Zasady rozliczania kosztów przejazdu**

1. Zwrot kosztów przejazdu następuje na podstawie rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu.
2. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest za okresy miesięczne i przysługuje za dni, w których Wnioskodawca faktycznie wykonywał pracę lub uczestniczył w formie wsparcia.
3. Ustalany jest na podstawie listy obecności, a w przypadku dojazdu do miejsca zatrudnienia na podstawie zaświadczenia wystawionego przez pracodawcę.
4. Zwrot kosztów przejazdu ustala się mnożąc cenę biletu jednorazowego przejazdu z miejsca zamieszkania i z powrotem najtańszym środkiem zbiorowej komunikacji publicznej lub prywatnej przez liczbę dni uczestnictwa, jednak w kwocie nie wyższej niż cena biletu miesięcznego obowiązującego na danej trasie w komunikacji zbiorowej.
5. Ceny biletów jednorazowych lub miesięcznych transportu zbiorowego ustala się na bieżąco na podstawie tabeli cen umownych biletów w komunikacji autobusowej lub tabeli opłat za bilety kolejowe zamieszczonych na stronie internetowej przewoźnika.

**6.** Wnioskodawcy korzystającemu ze zbiorowej komunikacji ustala się koszt dojazdu na podstawie złożonego 1 kompletu biletów jednorazowych (tam i z powrotem) za 1 dzień lub imiennego biletu miesięcznego.

**7.** Jeżeli Wnioskodawca nie ma możliwości korzystania ze zbiorowej komunikacji publicznej lub prywatnej w przypadkach wymienionych w pkt 8 i 9, Urząd może dokonać zwrotu kosztów przejazdu prywatnym środkiem transportu.

**8.** W przypadku niedogodnego połączenia zbiorowej komunikacji publicznej lub prywatnej wynikającego z rozkładów jazdy zwrot kosztów przejazdu nalicza się zgodnie z zasadami opisanymi w punktach 4 i 5.

1. W przypadku braku połączeń zbiorowej komunikacji publicznej lub prywatnej stawkę  za jeden kilometr ustala się w kwocie nie wyższej niż stawka określona w [rozporządzeniu Ministra Infrastruktury w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy](https://sl.gofin.pl/rozporzadzenie-ministra-infrastruktury-z-dnia-25032002-r-w,wye88bszo,1.html).

**III. Wypełnia Powiatowy Urząd Pracy w Krośnie Odrzańskim.**

1. Wnioskodawca …………………………………………………………………….... został/a skierowana/y na/do: …………………………………………… w miejscowości …………………………………………..  
   na okres od ………………………………………….. do ……………………………………………......
2. Ustalono:
3. że na trasie …………………………………… – …………………………………… brak jest bezpośredniego połączenia\*/ występują niedogodności wynikające z rozkładu jazdy\*.
4. cena biletu jednorazowego tam i z powrotem wynosi ……………………………….. zł.
5. cena biletu miesięcznego za przejazd na tej trasie publicznym środkiem lokomocji wynosi miesięcznie ……………………………………….. zł.
6. koszt jednorazowego przejazdu tam i z powrotem prywatnym środkiem transportu wynosi ……………………………………….. zł.
7. koszt miesięcznego przejazdu na tej trasie prywatnym środkiem transportu wynosi miesięcznie ……………………………………….. zł.
8. Zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania tj. ……………………………………………..   
   do miejsca ……………………………………………, tj. …………………………………………………….   
   wynosi nie więcej niż …………………. zł miesięcznie, na okres od …………………………………...…   
   do …………………………………...…

…………………………………….

(podpis pracownika PUP)

**IV. Decyzja Dyrektora**

Przyznaje się\*/nie przyznaje się\* prawo do zwrotu kosztów przejazdu

z uwagi na …………………………………………………………………………………………………………...

………………………………………..

(podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej)