**URZĄD PRACY**

 **POWIATOWY URZĄD PRACY**

 **ul. Koszalińska 91 , 78-400 Szczecinek , tel./fax(94)37-288-80/(94)37-539-50, adres e-mail :** **szsc@praca.gov.pl** **;** [**http://szczecinek.praca.gov.pl**](http://szczecinek.praca.gov.pl/)

………………………………… Szczecinek, dn…………………………

Imię i nazwisko

…………………………………

Adres zamieszkania

………………………………………….

PESEL

**WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE**

**ZA OKRES OD ……………………. DO …………………………..**

Zgodnie z art. 41 ust. 4b oraz 108 ust. 1 pkt. 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 475 z późn. zm..) zwracam się z prośbą o dokonanie zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu na szkolenie i powrotu do miejsca zamieszkania.

Na podstawie skierowania z tutejszego urzędu podjąłem/podjęłam z dniem …………….. szkolenie w miejscowości ……………………

Oświadczam, że na szkolenie dojeżdżałem/am PKS, PKP, prywatnym/użyczonym\* pojazdem o numerze

rejestracyjnym ……………………..zasilanym ………………………….

 (podać rodzaj paliwa)

Wnioskuję o refundację kosztów przejazdu w kwocie ………………………………………………………... zł

Należną kwotę proszę przekazać:

* na moje konto nr:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami dokonywania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia.**

Do wniosku dołączam następujące załączniki (właściwe zaznaczyć):

* Bilety sztuk ………………………..
* Faktury za paliwo sztuk …………...
* Prawa jazdy (oryginał do wglądu )

……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

* Oświadczenie użyczenia samochodu

*Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.*

 ……………………………………….

 Podpis wnioskodawcy

*\*Niepotrzebne skreślić*

**ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU NA SZKOLENIE**

**PRZEZ POWIATOWY URZAD PRACY W SZCZECINKU**

**Podstawa prawna**: art. 41 ust 4b oraz art. 108 ust. 1 pkt 9 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 475 z późn. zm.)

**Zasady ogólne**

1. Starosta **może wyrazić zgodę** na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie osobie, która:

- na podstawie skierowania Powiatowego Urzędu Pracy w Szczecinku podjęła szkolenie poza miejscem zamieszkania.

- złożyła wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie oraz rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów tego przejazdu,

- udokumentowała faktycznie poniesione w czasie trwania szkolenia wydatki na przejazd najtańszym, dogodnym środkiem transportu publicznego (PKP/ PKS) lub samochodem prywatnym (własnym lub użyczonym) w przypadku braku dogodnego dojazdu środkiem transportu publicznego.

1. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za okres trwania szkolenia. W przypadku podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia działalności gospodarczej zwrot kosztów dojazdu przysługuje do dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub rozpoczęcia działalności gospodarczej.
2. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy wyłącznie trasy od miejsca zamieszkania do miejscowości odbywania szkolenia. Refundacja kosztów dojazdu nie przysługuje w przypadku przejazdu w granicach jednej miejscowości.
3. Rozliczenie kosztów dojazdu należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **30 dni** od dnia zakończenia szkolenia (nie później niż do 15 grudnia każdego roku).
4. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany będzie przelewem na osobiste konto lub przekazem pocztowym.
5. Odmowa zwrotu kosztów dojazdu może nastąpić w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów, złożenia wniosku po terminie. O odmowie zwrotu kosztów dojazdu urząd pracy powiadamia wnioskodawcę na piśmie.
6. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie, która jest dowożona do miejsca odbywania szkolenia, prywatnym środkiem transportu jako pasażer.
7. **Zwrot kosztów przejazdu nie jest świadczeniem obligatoryjnym, dlatego też nie podlega procedurom odwoławczym**.

**Zasady dokonywania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie środkami transportu publicznego**

1. Za dojazdy na szkolenie zwrotowi może podlegać do 100% faktycznie poniesionych kosztów.
2. Do rozliczenia należy dołączyć bilety jednorazowe (za wszystkie dni szkolenia) lub miesięczne.
3. Zwrot poniesionych kosztów przejazdu przy zakupie biletów jednorazowych stanowi suma cen przedłożonych biletów za dni obecności na szkoleniu.
4. Bilety nieczytelne oraz na których godziny dojazdu na szkolenie i powrotu ze szkolenia nie będą zgodne z harmonogramem zajęć **nie będą rozliczane**.
5. W przypadku biletów miesięcznych zwrotowi podlegać będzie pełny poniesiony koszt bez pomniejszenia o dni wolne od zajęć, z wyłączeniem nieobecności nieusprawiedliwionych, jeżeli szkolenie trwało pełny miesiąc.
6. W przypadku przedłożenia biletu miesięcznego za niepełny miesiąc szkolenia, zwrot poniesionych kosztów będzie dokonywany w całości, jeżeli koszt biletów jednorazowych przekroczyłby koszt biletu miesięcznego. Natomiast w przypadku, gdy koszt biletów jednorazowych byłby niższy niż koszt biletu miesięcznego zwrotowi będzie podlegała kwota odpowiadająca cenom biletów jednorazowych.
7. Termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi odbywania szkolenia. W przypadku szkoleń z zapewnionym zakwaterowaniem termin ważności biletu może obejmować dzień poprzedzający szkolenie.

**Zasady dokonywania zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie samochodem prywatnym lub użyczonym**

1. Refundacja kosztów dojazdu samochodem prywatnym nie może przekroczyć kwoty odpowiadającej kosztom przejazdu najtańszym środkiem komunikacji obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
2. Kwotę refundacji stanowi iloczyn dni uczestnictwa na szkoleniu oraz ceny najtańszego biletu jednorazowego komunikacji publicznej ustalanego na podstawie strony internetowej [www.e-podroznik.pl](http://www.e-podroznik.pl). Cena biletu będzie ustalana na dzień rozliczenia wniosku przy uwzględnieniu najniższej ceny z danego dnia. W przypadku braku informacji o cenie biletu na danej trasie wówczas rozliczenie nastąpi na zasadach określonych w pkt 3.
3. W przypadku dojazdu z miejscowości nie objętej transportem publicznym zwraca się poniesione koszty dojazdu własnym/użyczonym środkiem transportu. Do ustalenia tych kosztów przyjmuje się odległość (najkrótszą) w kilometrach według mapy google <https://maps.google.pl/> oraz cenę biletu jednorazowego ustalonego według cennika Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Szczecinku <http://www.pks.szczecinek.pl/>.
4. Podstawą zwrotu kosztów dojazdu jest udokumentowanie poniesionych kosztów tj. przedłożenie faktur za paliwo. Faktury powinny zawierać nr rejestracyjny pojazdu. Data sprzedaży paliwa na fakturach musi obejmować okres trwania szkolenia.
5. W przypadku, gdy wnioskowana kwota (wynikająca z faktur za paliwo) będzie wyższa niż wartość biletów jednorazowych, zwrot będzie dokonany w wysokości odpowiadającej cenom biletów jednorazowych.
6. Do wniosku należy dołączyć:

- oryginały **imiennych** faktur za paliwo;

- w przypadku, gdy samochód jest użyczony do rozliczenia należy dołączyć oświadczenie użyczenia według wzoru - załącznik nr 2;

- prawo jazdy (oryginał do wglądu).