



REGULAMIN DOKONYWANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU
na podstawie art. 41 ust.4b i 45 ust. 1
ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz.U. z 2023r. poz.735 z późn.zm.),
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **PUP** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 1 oraz z siedzibą w Chojnie przy ul. Dworcowej 3,
 - 1) **Wnioskodawcy** - oznacza to osobę ubiegającą się o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu
 - 2) **Bezrobotnym** - oznacza to osobę, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
 - 3) **Minimalnym wynagrodzeniu 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 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (tj. Dz.U. 2020, poz. 2207 z późn.zm.)
 - 4) **Zatrudnieniu** - oznacza to, zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 43 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, stosunku służbowego oraz umowy o pracę nakładczą,
 - 5) **Innej pracy zarobkowej** - oznacza to wykonywanie pracy lub świadczenie usług na podstawie umów cywilnoprawnych, w tym umowy agencyjnej, umowy zlecenia, umowy o dzieło albo w okresie członkostwa w rolniczej spółdzielni produkcyjnej, spółdzielni kółek rolniczych lub spółdzielni usług rolniczych.
3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do wniosków o zwrot kosztów dojazdu finansowanych zarówno z Funduszu Pracy (FP) jak i środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+).

Rozdział II
WARUNKI UBIEGANIA SIĘ O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

§ 2

1. O zwrot kosztów przejazdu może ubiegać się osoba bezrobotna która:
 - 1) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy podjęła:
 - zatrudnienie lub inną pracę zarobkową,
 - przygotowanie zawodowe dorosłych,
 - staż
 - została skierowana na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego i dojeżdża do tych miejsc oraz uzyskuje **wynagrodzenie** lub inny przychód **w wysokości** nieprzekraczającej **200 % minimalnego wynagrodzenia** za pracę,
 - 2) na podstawie skierowania powiatowego urzędu pracy odbywa szkolenie i ponosi koszty przejazdu w związku z udziałem w tym szkoleniu.
2. Koszty przejazdu będą zwracane w przypadku gdy odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem wykonywania pracy, odbywania stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub szkolenia wynosi **co najmniej 4 km¹** i osoba o której mowa w pkt 1 ponosi koszty w związku z dojazdem do tych miejsc. **Odległość ustalana w oparciu o mapy** przeglądarki Google (najkrótsza trasa dla dojazdu samochodem – zaakrąglona do pełnych kilometrów zgodnie z regułą matematyczną).

¹ Do ustalenia odległości przyjmuje się adres zamieszkania i adres miejsca, do którego osoba dojeżdża w związku z wykonywaniem pracy, odbywaniem stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego lub szkolenia

3. Zwrot kosztów przejazdu przyznaje się:
 - 1) na okres faktycznego odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych, przy czym nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku
 - 2) na okres faktycznego odbywania szkolenia lub odbywania zajęć z zakresu poradnictwa zawodowego, przy czym nie wcześniej niż od dnia złożenia wniosku
 - 3) na okres **do 9 miesięcy**² w przypadku podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej nie dłużej jednak niż **na okres obowiązywania umowy dotyczącej wykonywania pracy**, przy czym okres ten ustalany jest w następujący sposób:
 - a) od dnia podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej - jeżeli data złożenia wniosku o przyznanie zwrotu jest wcześniejsza lub równa dacie podjęcia zatrudnienia
 - b) od dnia złożenia wniosku - jeżeli data podjęcia zatrudnienia jest wcześniejsza niż data złożenia wniosku
 - c) od dnia zawarcia kolejnej umowy dotyczącej wykonywania pracy z tym samym pracodawcą – w przypadku złożenia **wniosku o przedłużenie okresu zwrotu kosztów przejazdu** wraz z kolejną umową dotyczącą zatrudnienia o ile pomiędzy kolejnymi umowami nie występują przerwy w zatrudnieniu.
4. W przypadku, gdy okres zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej wynikający z zawartej umowy będzie krótszy niż 9 miesięcy, a zawarta zostanie kolejna umowa o pracę z tym samym pracodawcą, osoba której przyznano zwrot kosztów przejazdu do pracy będzie mogła ubiegać się o przedłużenie okresu refundacji do pełnych 9 miesięcy przedkładając wniosek o przedłużenie okresu refundacji wraz z kolejną umową dotyczącą zatrudnienia. Wniosek o przedłużenie okresu refundacji zostanie uwzględniony pod warunkiem złożenia go w terminie do 30 dni od upływu okresu na jaki wcześniej została przyznana refundacja.
5. W przypadku gdy wcześniej przyznany okres refundacji nie obejmował 9 miesięcy osoba której przyznano zwrot kosztów przejazdu do pracy będzie mogła ubiegać się o przedłużenie okresu refundacji do pełnych 9 miesięcy przedkładając wniosek o przedłużenie okresu refundacji. Wniosek o przedłużenie okresu refundacji zostanie uwzględniony pod warunkiem złożenia go w terminie do 30 dni od upływu okresu na jaki wcześniej została przyznana refundacja.
6. Zwrotowi będą podlegały koszty przejazdu:
 - 1) **najtańszym środkiem komunikacji publicznej PKP/PKS lub prywatny przewoźnik** do wysokości faktycznie poniesionych kosztów według zasady:
 - a) jeżeli koszty przejazdu ponoszone są przez niepełny miesiąc kalendarzowy, praca wykonywana jest w systemie zmianowym, zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego/ odbywania szkolenia odbywają się rzadziej niż 5 razy w tygodniu, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach za dwa pierwsze miesiące kalendarzowe ponoszenia kosztów przejazdu po złożeniu stosownego uzasadnienia – zwrotowi będą podlegały koszty biletu jednorazowego lub biletu okresowego³,
 - b) jeżeli koszty przejazdu ponoszone są przez pełny miesiąc kalendarzowy i jednocześnie w przypadku przejazdu na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego/ odbywania szkolenia zajęcia odbywają się 5 razy w tygodniu - zwrotowi będą podlegały koszty biletu miesięcznego⁴ lub okresowego.
 - 2) **własnym lub użyzonym pojazdem silnikowym**:
 - a) do wysokości ceny biletu miesięcznego za przejazd środkami komunikacji publicznej, ustalonej na podstawie informacji PKS zawartych w *tabeli cen biletów miesięcznych oraz tabeli cen biletów ogólnodostępnych* obowiązujących na dzień 1 stycznia danego roku oraz długości trasy przejazdu w km ustalonej w oparciu o mapy przeglądarki Google (najkrótsza trasa – zaokrąglona do pełnych kilometrów zgodnie z regułą matematyczną) - **jeżeli liczba dni przejazdu jest większa niż 5 dni**
 - b) do wysokości ceny biletu jednorazowego za przejazd środkami komunikacji publicznej, ustalonej na podstawie informacji PKS Szczecin zawartych w *tabeli cen biletów jednorazowych* obowiązujących na dzień 1 stycznia danego roku oraz długości trasy przejazdu w km ustalonej w oparciu o mapy przeglądarki Google (najkrótsza trasa – zaokrąglona do pełnych kilometrów zgodnie z regułą matematyczną) - **jeżeli liczba dni przejazdu jest mniejsza lub równa 5 dni**
 - c) **w przypadku, gdy na trasie dojazdu istnieje bezpłatna komunikacja zbiorowa/ publiczna do wniosku o zwrot kosztów dojazdu pojazdem silnikowym należy dołączyć uzasadnienie konieczności dojazdów za pomocą pojazdu silnikowego**
7. Zwrot kosztów przejazdu przyznawany jest na podstawie wniosku złożonego przez osoby uprawnione, o których mowa w pkt 1, odpowiednio:
 - 1) o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu **z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** zgodnie ze wzorem w załączniku nr 1 do regulaminu. Do wniosku należy załączyć umowę o pracę lub umowę cywilnoprawną.

² Miesiąc oznacza okres liczony od dnia złożenia wniosku do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku w kolejnym miesiącu kalendarzowym (np. od 12.02.2024 do 11.03.2024)

³ Bilet okresowy – oznacza bilet komunikacji publicznej wielokrotnego przejazdu lub uprawniający do przejazdu przez okres minimum 7 dni

⁴ Bilet miesięczny - oznacza bilet uprawniający do przejazdu przez okres 1 miesiąca kalendarzowego

- 2) o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu **przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych** zgodnie ze wzorem w załączniku nr 2 do regulaminu
- 3) o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu **na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub przez okres odbywania szkolenia** zgodnie ze wzorem w załączniku nr 3 do regulaminu
8. W uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość łączenia wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną oraz własnym/użyczonym pojazdem silnikowym.
9. W przypadku, gdy Wnioskodawca na przełomie obowiązywania biletu okresowego ma wiedzę, iż po zakończeniu jego obowiązywania nie będzie dojeżdżał na staż/do pracy/ na szkolenie, kolejny bilet okresowy należy zakupić dopiero po zakończeniu absencji pracownika, a w przypadku jeśli jest to niemożliwe z przyczyn technicznych leżących o stronie organizatora dojazdów - przez ten okres dojeżdżać do pracy/ na staż/ szkolenie zakupując bilety jednorazowe.
10. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za bilet zakupiony w trakcie zwolnienia lekarskiego. Refundacja za poniesione koszty będzie dokonywana od dnia powrotu do pracy po zwolnieniu lekarskim, liczona proporcjonalnie za okres faktycznego wykonywania pracy.

Rozdział III

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW ORAZ SPOSÓB ICH PRZYGOTOWANIA

§ 3

1. Wnioski o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu należy składać w formie:
 - 1) **papierowej** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy
 - a) w Gryfinie – ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
 - b) w Chojnie – ul. Dworcowa 3, 74-500 Chojna,składając je w sekretariacie w godzinach od 07:30 do 15:30
 - 2) **elektronicznej** za pośrednictwem **elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP** (pupgryfino/skrytka) lub platformy internetowej dostępnej z poziomu strony internetowej PUP Gryfino <https://gryfino.praca.gov.pl/> **zakładka usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Pismo do urzędu** (w tytule pisma: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu)
Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
 - a) bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
 - b) podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP.Podpis musi być złożony na wniosku oraz wszystkich załącznikach przez osobę umocowaną do reprezentowania Wnioskodawcy oraz do reprezentowania pracodawcy (w przypadku złożenia w załączeniu do rozliczenia kopii listy obecności i/lub zaświadczenia o zarobkach).
Podpis lub podpisy osób uprawnionych muszą być czytelne lub opatrzone pieczętkami imiennymi. PUP w Gryfinie zastrzega sobie możliwość weryfikacji poprawności złożonego podpisu zarówno w formie tradycyjnej jak i elektronicznej (np. poprzez program Szafir).
2. Za **datę złożenia wniosku** uznaje się datę wpływu wniosku do siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie.
3. Wnioski o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu należy składać wraz z odpowiednimi załącznikami należy składać na formularzach zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu (wzór wniosku zamieszczony jest na stronie internetowej urzędu www.gryfino.praca.gov.pl – w zakładce dokumenty do pobrania).
4. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
Wnioski złożone nieczytelnie, uniemożliwiające zweryfikowania zapisów zawartych w formularzu wniosku nie będą rozpatrywane.
5. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany, powinny być parafowane.
6. Wszystkie dokumenty składane w kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wnioskodawcę (należy opatrzyć je zapisem np.: „zgodne z oryginałem” lub „kopia zgodna z oryginałem” oraz złożyć własnoręczny podpis)
7. Wnioski mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej.
8. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien zostać opatrzony:
 - 1) bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
 - 2) podpisem potwierdzonym profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
9. W przypadku trudności w wypełnieniu wniosku można z osobistych lub telefonicznych konsultacji indywidualnych w siedzibie PUP lub telefonicznych pod numerem: 91 416 45 15, wew. 124 lub 123 (Gryfino) lub 091 414 19 31, wew. 150 lub wew. 151 (Chojna), w godzinach od 13:00 do 15:00 w siedzibie urzędu.
10. Wnioski o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu oraz wnioski o przedłużenie okresu zwrotu należy składać w terminie **do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podjęto zatrudnienie** lub inną pracę zarobkową, przygotowanie zawodowe dorosłych, staż zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub szkolenie.
11. Wniosek złożony w ramach naboru może być w każdej chwili wycofany. W tym celu osoba składająca wniosek powinna złożyć pismo informujące o wycofaniu wniosku.

12. Wnioskodawca ma możliwość uzyskania informacji na jakim etapie procedowania znajduje się jego wniosek od momentu jego złożenia: osobiście w siedzibie urzędu po przedstawieniu dokumentów potwierdzających tożsamość Wnioskodawcy lub osoby przez niego uprawnionej wskazanej we Wniosku bądź zdalnie (telefonicznie, mailowo itp.) Udzielenie informacji telefonicznie następuje po weryfikacji tożsamości – na podstawie wybranych danych wskazanych przez Wnioskodawcę w złożonym wniosku (minimum 2 pytania; na każde pytanie musi zostać udzielona poprawna odpowiedź; jeżeli rozmówca podaje prawidłowe dane, ale istnieje podejrzenie, że może pod Wnioskodawcę podszywać się osoba trzecia, pracownik PUP zobowiązany jest zadać co najmniej jedno pytanie dodatkowe). W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do tożsamości, pracownik PUP odmawia udzielenia informacji przez telefon i prosi o przesłanie prośby w formie pisemnej, bądź kontaktu osobistego w siedzibie urzędu.

Rozdział IV ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW

§ 4

1. Złożone wnioski będą podlegały rozpatrzeniu przez pracowników powiatowego urzędu pracy.
2. Rozpatrywanie wniosków będzie realizowane na bieżąco do wyczerpania środków.
3. **Rozpatrywanie wniosków** będzie polegało na ustaleniu czy:
 - a) wypełniono wszystkie pozycje we wniosku oraz dołączono wszystkie niezbędne załączniki,
 - b) wniosek został podpisany,
 - c) wniosek złożono po upływie terminu, o którym mowa w § 3 pkt 11
 - d) wnioskodawca spełnia warunki do ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu, o których mowa w rozdziale II.
4. W przypadku, stwierdzenia braków we wniosku, o których mowa w pkt 3 lit a) i b) składający wniosek jest wzywany do jego niezwłocznego uzupełnienia lub skorygowania.
5. W przypadku stwierdzenia braku spełniania kryteriów, o których mowa w pkt 3 lit c) i d), wniosek jest rozpatrywany negatywnie.
6. O sposobie rozpatrzenia wniosku wnioskodawca informowany jest na piśmie, w **terminie 30 dni** od daty złożenia kompletnego wniosku.

ROZDZIAŁ V ZASADY ROZLICZENIA KOSZTÓW PRZEJAZDU

§ 5

1. Warunkiem wypłaty przyznanego zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie rozliczenia wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Rozliczenie powinno być składane za każdy miesiąc kalendarzowy.
3. Rozliczenia złożone po upływie 30 dni od daty zakończenia okresu **na jaki przyznano** zwrot kosztów przejazdu nie będą uwzględniane.
4. W przypadku braku wymaganych załączników do wniosku lub w przypadku złożenia załączników zawierających nieprawidłowości wnioskodawca wzywany jest do jego uzupełnienia w terminie **do 5 dni** od otrzymania wezwania.
5. Zwrot dokonywany jest w terminie **do 30 dni** od daty złożenia kompletnego rozliczenia – z załącznikami niezawierającymi nieprawidłowości.

§ 6

1. Celem otrzymania zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu **do miejsca zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej** należy złożyć rozliczenie zgodnie ze wzorem w załączniku **nr 4** do regulaminu. Do rozliczenia należy załączyć:
 - 1) w przypadku przejazdu środkami komunikacji publicznej lub prywatnej
 - a) przez **niepełny miesiąc kalendarzowy** lub jeżeli praca wykonywana jest **w systemie zmianowym** oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach za dwa pierwsze miesiące kalendarzowe:
 - oryginały biletów jednorazowych PKP/PKS/prywatny przewoźnik (dojazd i powrót) z jednego dnia przejazdu w rozliczanym okresie, lub oryginał biletu okresowego,
 - kopię listy obecności z zakładu pracy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną przez pracodawcę lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający liczbę dni obecności w zakładzie pracy,
 - zaświadczenie o zarobkach (wynagrodzenie brutto) za dany miesiąc kalendarzowy lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający wysokość wynagrodzenia brutto za rozliczany miesiąc,
 - oraz uzasadnienie jeżeli rozliczenie dokonywane jest za dwa pierwsze miesiące kalendarzowe.
 - b) przez **pełny miesiąc kalendarzowy**:
 - oryginał biletu miesięcznego lub okresowego PKP/PKS/prywatny przewoźnik,

- kopię listy obecności z zakładu pracy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną przez pracodawcę lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający liczbę dni obecności w zakładzie pracy,
 - zaświadczenie o zarobkach (wynagrodzenie brutto) za dany miesiąc kalendarzowy lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający wysokość wynagrodzenia brutto za rozliczany miesiąc,
- 2) w przypadku przejazdu własnym/użyczonym pojazdem silnikowym
- a) kopię listy obecności z zakładu pracy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną przez pracodawcę lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający liczbę dni obecności w zakładzie pracy,
 - b) zaświadczenie o zarobkach (wynagrodzenie brutto) za dany miesiąc kalendarzowy lub inny dokument wystawiony przez pracodawcę potwierdzający wysokość wynagrodzenia brutto za rozliczany miesiąc,
 - a) uzasadnienie konieczności korzystania z pojazdu silnikowego, w przypadku, gdy na trasie dojazdu istnieje bezpłatna komunikacja zbiorowa/ publiczna.

§ 7

1. Celem otrzymania zwrotu kosztów przejazdu **przez okres odbywania u pracodawcy stażu, przygotowania zawodowego dorosłych** należy złożyć rozliczenie zgodnie ze wzorem w załączniku nr 5 do regulaminu. Do rozliczenia należy załączyć:
- 1) w przypadku przejazdu środkami komunikacji publicznej lub prywatnej
 - a) przez **niepełny miesiąc kalendarzowy** lub jeżeli praca wykonywana jest **w systemie zmianowym** oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach za dwa pierwsze miesiące kalendarzowe:
 - oryginały biletów jednorazowych PKP/PKS/prywatny przewoźnik (dojazd i powrót) z jednego dnia przejazdu w rozliczanym okresie lub oryginał biletu okresowego.
 - listę obecności na stażu /przygotowaniu zawodowym dorosłych
 - oraz uzasadnienie jeżeli rozliczenie dokonywane jest za dwa pierwsze miesiące kalendarzowe.
 - b) przez **pełny miesiąc kalendarzowy**:
 - oryginał biletu miesięcznego lub okresowego PKP/PKS/prywatny przewoźnik
 - listę obecności na stażu /przygotowaniu zawodowym dorosłych
 - 2) w przypadku przejazdu własnym/użyczonym pojazdem silnikowym
 - listę obecności na stażu /przygotowaniu zawodowym dorosłych
 - uzasadnienie konieczności korzystania z pojazdu silnikowego, w przypadku, gdy na trasie dojazdu istnieje bezpłatna komunikacja zbiorowa/ publiczna

§ 8

1. Celem otrzymania zwrotu kosztów przejazdu **na zajęcia z zakresu poradnictwa zawodowego lub odbywania szkolenia** należy złożyć rozliczenie zgodnie ze wzorem w załączniku nr 6 do regulaminu. Do rozliczenia należy załączyć:
- 1) w przypadku przejazdu środkami komunikacji publicznej lub prywatnej
 - a) przez **niepełny miesiąc kalendarzowy lub jeżeli zajęcia odbywają się rzadziej niż 5 razy w tygodniu**:
 - oryginały biletów jednorazowych PKP/PKS/prywatny przewoźnik (dojazd i powrót) z jednego dnia przejazdu w rozliczanym okresie lub oryginał biletu okresowego.
 - a) przez **pełny miesiąc kalendarzowy jeżeli zajęcia odbywają się 5 razy w tygodniu**:
 - oryginał biletu miesięcznego lub okresowego PKP/PKS/prywatny przewoźnik
 - 2) w przypadku przejazdu własnym/użyczonym pojazdem silnikowym
 - uzasadnienie konieczności korzystania z pojazdu silnikowego, w przypadku, gdy na trasie dojazdu istnieje bezpłatna komunikacja zbiorowa/ publiczna

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB OBLICZENIA PRZYPADAJĄCEJ DO ZWROTU KWOTY REFUNDACJI

§ 9

1. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej lub prywatnej na podstawie:
- a) **oryginałów biletów jednorazowych** - zwrotowi podlega łączny koszt wynikający z ceny biletu jednorazowego (dojazd i powrót) z jednego dnia przejazdu oraz liczby dni faktycznego przejazdu ustalonej na podstawie listy obecności.

$$K_r = K_b \times L_{do}$$

Gdzie: K_r - kwota refundacji

K_b - koszt oryginałów biletów jednorazowych (suma ceny biletów dojazd i powrót z jednego dnia przejazdu)

L_{do} - liczba dni obecności na stanowisku pracy bądź na zajęciach

- b) **oryginału biletu miesięcznego/okresowego (PKP/PKS/prywatny przewoźnik)** jeżeli okres obowiązywania biletu **przekracza** okres uprawniający do dokonania zwrotu, o którym mowa w § 2 ust 3 - zwrotowi podlega koszt zakupu tego biletu proporcjonalnie do rozliczanego okresu pomniejszony o dni nieusprawiedliwionej nieobecności ustalone na podstawie listy obecności.

$$K_r = K_{bm} - \left(L_{dn} \times \frac{K_{bm}}{L_{dob}} \right)$$

Gdzie: K_r - kwota refundacji

K_{bm} - koszt oryginału biletu miesięcznego/okresowego

L_{dn} - liczba dni kalendarzowych wykraczających poza okres rozliczany + liczba dni nieusprawiedliwionej nieobecności

L_{dob} - liczba dni kalendarzowych obowiązywania biletu

- c) **oryginału biletu okresowego/miesięcznego (PKP/PKS/prywatny przewoźnik)** jeżeli okres obowiązywania biletu **zawiera się** w okresie uprawniającym do dokonania zwrotu o którym mowa w § 2 ust 3 - zwrotowi podlega koszt zakupu tego biletu pomniejszony o kwotę przypadającą na dni nieusprawiedliwionej nieobecności.

$$K_r = K_{bm} - \left(L_{dn} \times \frac{K_{bm}}{L_{dob}} \right)$$

Gdzie: K_r - kwota refundacji

K_{bm} - koszt oryginału biletu miesięcznego/okresowego

L_{dn} - liczba dni nieusprawiedliwionej nieobecności

L_{dob} - liczba dni kalendarzowych obowiązywania biletu

§ 10

2. Przy rozliczaniu kosztów przejazdu własnym/użyczonym pojazdem silnikowym na podstawie:

- a) Ustalonej ceny **biletu jednorazowego** jeżeli liczba dni przejazdu jest mniejsza lub równa 5 dni – zwrotowi podlega kwota wynikająca z iloczynu ustalonej ceny biletu i faktycznych dni przejazdu.

$$K_r = K_b \times L_{do}$$

Gdzie: K_r - kwota refundacji

K_b - koszt oryginałów biletów jednorazowych (suma ceny biletów dojazd i powrót z jednego dnia przejazdu)

L_{do} - liczba dni obecności na stanowisku pracy bądź na zajęciach

- d) Ustalonej ceny **biletu miesięcznego** jeżeli liczba dni przejazdu jest większa niż 5 dni – zwrotowi podlega ustalony koszt biletu proporcjonalnie do dni faktycznego przejazdu zgodnie z listą obecności.

$$K_r = \frac{K_{bm}}{30} \times L_{do}$$

Gdzie: K_r - kwota refundacji

K_{bm} - koszt biletu miesięcznego/cena wynikająca z Tabel

L_{do} - liczba dni obecności na stanowisku pracy bądź na zajęciach

§ 11

Zgodnie z art. 13 ust 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:

1. Administratorem Twoich danych osobowych jest PUP w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie, ul. Sprzymierzonych 1, 74-100 Gryfino,
dane kontaktowe: (91) 416 45 15,
adres email: szgy@praca.gov.pl,
2. Został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się poprzez adres email: iod@gryfino.praca.gov.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1 powyżej z dopiskiem „ DANE OSOBOWE”.
3. Twoje dane osobowe przekazane w związku z ubieganiem się o *Refundację kosztów dojazdu* są zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b), c) i e) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „inicjowanie, organizowanie i finansowanie usług i instrumentów rynku pracy” ujętego w *Ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j: Dz. U. z 2023r., poz.735 z późn. zm.) i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.*
4. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawą jest obowiązkowe a niepodanie danych będzie skutkowało niemożnością realizacji wniosku o refundację kosztów dojazdu.
5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych Twoje dane mogą być udostępniane innym uprawnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych na podstawie przepisów prawa. Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być:
 - a. SYGNITY, z którą zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, będąca producentem oprogramowania rekomendowanego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej, świadcząca usługi IT,
 - b. podmioty prowadzące działalność pocztową
 - c. oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych, w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty
6. Administrator danych nie będzie przekazywał danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
8. Twoje dane osobowe będą przetwarzane jak również przechowywane przez okresy niezbędne do realizacji celów, dla jakich zostały zebrane, t.j. przez okres 5 lat na podstawie przepisów archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i w tym okresie nie przysługuje prawo ich usunięcia.
9. W związku z przetwarzaniem przez PUP w Gryfinie Twoich danych osobowych, przysługuje Ci prawo do:
 - a. dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b. sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c. usunięcia danych, po upływie okresu przechowywania danych wynikającego z przepisu prawa na podstawie art. 17 RODO;
 - d. ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO. W przypadku wystąpienia z żądaniem ograniczenia przetwarzania danych osobowych, nie wpływa to na tok i wynik postępowania ;Wymienione powyżej prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego.
10. Nie przysługuje ci prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 RODO.
11. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez PUP w Gryfinie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.