



Umowa nr/...../2025

o sfinansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy

zawarta w dniu w Lubaniu pomiędzy Powiatem Lubańskim reprezentowanym przez Starostę Lubańskiego, z upoważnienia którego działa Pani Katarzyna Hudyma – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, zwanym dalej „Starostą”

a

Panią/em PESEL

adres zamieszkania:

zwaną/ym dalej „Wnioskodawcą” o następującej treści:

§ 1

1.

- a. Starosta zobowiązuje się do sfinansowania Wnioskodawcy kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej

publicznym środkiem transportu

lub

własnym/użyczonym środkiem transportu o numerze rejestracyjnym

przez okres zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej na podstawie skierowania lub informacji Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu, jednak nie dłużej niż 6 miesięcy tj. przez okres

od r. do r., po uprzednim złożeniu przez Wnioskodawcę rozliczenia finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy wraz z załącznikami, który stanowi integralną część umowy (załącznik nr 1).

- b. Starosta zobowiązuje się do sfinansowania Wnioskodawcy kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca udziału w formie pomocy

publicznym środkiem transportu

lub

własnym/użyczonym środkiem transportu o numerze rejestracyjnym

przez okres udziału w formie pomocy, jednak nie dłużej niż 12 miesięcy tj. **od r. do r.**, po uprzednim złożeniu przez Wnioskodawcę rozliczenia sfinansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy wraz z załącznikami, który stanowi integralną część umowy (załącznik nr 1).

2. Finansowanie kosztów przejazdu w przypadku osób dojeżdżających **publicznym środkiem transportu** w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej będzie dokonywany do wysokości ceny biletu miesięcznego na danej trasie, jednak nie więcej niż 300 zł na miesiąc.

3. Finansowanie kosztów przejazdu w przypadku osób dojeżdżających **własnym/użyczonym środkiem transportu** dokonywany będzie na podstawie ustalonej przez urząd odległości między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania zatrudnienia lub wykonywania innej pracy zarobkowej (w oparciu o mapę Google) i wynosić będzie miesięcznie w zależności od ustalonej odległości co najwyżej:

- do 5 km - **do 170 zł/miesiąc**,
- od powyżej 5 km do 9 km – **do 200 zł/miesiąc**,
- od powyżej 9 km do 13 km – **do 230 zł/miesiąc**,
- od powyżej 13 km do 16 km – **do 270 zł/miesiąc**,
- od powyżej 16 km – **do 300 zł/miesiąc**.

§ 2

1. Rozliczenie wraz z wymaganymi załącznikami należy składać **w terminie do 15 dnia każdego miesiąca** za miesiąc poprzedni, pod rygorem utraty prawa do sfinansowania kosztów przejazdu.
2. Niekompletny wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym rozliczeniu lub stwierdzenia rozbieżności kwoty wnioskowanej a ceną najtańszego biletu komunikacji zbiorowej na danej trasie Starosta może zażądać od Wnioskodawcy złożenia wyjaśnień lub dokumentów umożliwiających sfinansowanie kosztów przejazdu.

§ 3

1. Kwota sfinansowanych kosztów przejazdu zostanie przekazana przez urząd w terminie 30 dni od daty złożenia rozliczenia, na konto wskazane przez Wnioskodawcę we wniosku o sfinansowanie kosztów przejazdu.
2. Termin określony w ust. 1 może ulec wydłużeniu w przypadku braku możliwości weryfikacji ilości dni wykonywania pracy przez niezłożenie kompletu dokumentów do rozliczenia tj. listy obecności, lub dokumentów ZUS ZLA/ e-ZLA.

§ 4

1. W przypadku ubiegania się o sfinansowanie kosztów przejazdu na podstawie biletu miesięcznego, do refundacji zalicza się również soboty, niedziele oraz dni świąteczne, dni urlopu wypoczynkowego, inne dni nieobecności usprawiedliwionej jak również dni wolne przysługujące ustawowo w okresie udziału w formie pomocy.
2. Jeżeli okres, za który Wnioskodawca ubiega się o sfinansowanie kosztów przejazdu jest krótszy niż jeden pełny miesiąc, refundacja kosztów przejazdu przysługuje w danym miesiącu za dni, w których Wnioskodawca faktycznie wykonywał pracę w trakcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej lub uczestniczył w formie pomocy zgodnie z listą obecności, z zachowaniem zasady określonej w § 4 ust. 1.
3. W przypadku przejazdu:
 - a) **publicznym środkiem transportu**, zwrot kosztów przejazdu ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 2 *Zasad finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy*,
 - b) **własnym/użyczonym środkiem transportu**, zwrot kosztów przejazdu ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 3 *Zasad finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy*.

§ 5

Wnioskodawca ma obowiązek poinformowania urzędu o wszelkich zdarzeniach mających wpływ na realizację umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu.

§ 6

1. Starosta dokona wypowiedzenia umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu w przypadku:
 - a) niedotrzymania przez Wnioskodawcę warunków umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu,
 - b) niepodjęcia lub przerwania zatrudnienia przez Wnioskodawcę w okresie trwania niniejszej umowy,
 - c) skierowania do formy pomocy na podstawie nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Starosty przez Wnioskodawcę.
 - d) utraty statusu osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy przez osoby uczestniczące w formie pomocy.
2. Starosta może rozwiązać umowę o sfinansowanie kosztów przejazdu w przypadku niewłaściwego udokumentowania poniesionych kosztów lub zwłoki w składaniu rozliczenia.
3. Wypowiedzenie umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt c powoduje obowiązek zwrotu sfinansowanych kosztów przejazdu przez Wnioskodawcę, natomiast wypowiedzenie umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt b, d powoduje obowiązek zwrotu sfinansowanych kosztów przejazdu przez Wnioskodawcę, chyba, że powodem przerwania udziału w formie pomocy lub/i utraty statusu osoby bezrobotnej czy poszukującej pracy, było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, rozpoczęcie działalności gospodarczej lub podjęcie studiów w trybie dziennym.
4. Osoba, która pobrała nienależne świadczenie pieniężne, jest obowiązana do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji Starosty w przedmiocie obowiązku zwrotu nienależnie pobranego świadczenia pieniężnego, kwoty otrzymanego świadczenia wraz z przekazaną od tego świadczenia zaliczką na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składką na ubezpieczenie zdrowotne.
5. Niezwrócenie żądanej kwoty w wyznaczonym terminie spowoduje wszczęcie postępowania w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 7

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany zapisów umowy, dotyczące w szczególności uregulowania płatności tytułem zwrotu sfinansowanych kosztów przejazdów, zmiany miejsca zamieszkania – które są uzasadnione oraz nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami – mogą być dokonywane wyłącznie na pisemny wniosek Wnioskodawcy w formie aneksu lub pisemnej akceptacji Starosty.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

1. ustawy dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
2. kodeksu cywilnego,
3. zasady finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.

§ 9

Spory powstałe w wyniku realizacji niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd powszechny.

§ 10

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Starosta

.....
Wnioskodawca

.....
Główny Księgowy

WNIOSKODAWCA ----- (imię) ----- (nazwisko) ----- (adres zamieszkania) ----- (PESEL) ----- (telefon kontaktowy)	pieczęć i data wpływu wniosku	 Starosta Lubański za pośrednictwem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu ul. Lwówecka 10 59-800 Lubań
---	--------------------------------------	--

**ROZLICZENIE FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU
W ZWIĄZKU Z PODJĘCIEM ZATRUDNIENIA, INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ LUB
UDZIAŁU W FORMIE POMOCY**

CZĘŚĆ I

1. W miesiącu _____ 20__ r. z tytułu przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy poniosłem/łam koszty w wysokości _____ zł.
2. Oświadczam, że przejazd odbywał się transportem wskazanym w zawartej przeze mnie umowie o sfinansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy
3. Oświadczam, że za rozliczony miesiąc uzyskałem/am wynagrodzenie brutto lub inny przychód brutto w wysokości nieprzekraczającej 200 % minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. Należną kwotę proszę przekazać na konto wskazane przeze mnie we wniosku o zawarcie umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.

Oświadczam, iż:

- 1) W okresie, za który występuję o sfinansowanie kosztów przejazdu nie wystąpiły okoliczności mogące mieć wpływ na realizację umowy i dokonanie sfinansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
- 2) Wszelkie informacje podane w niniejszym rozliczeniu, złożone oświadczenia oraz przedłożone, jako załączniki dokumenty są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym,

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Do wniosku dołączam (*należy wstawić „X” we właściwe pole):		TAK*	NIE*
1.	Oryginał biletu miesięcznego (dotyczy przejazdu publicznym środkiem transportu na podstawie biletu miesięcznego)		
2.	Dwa oryginały biletów jednorazowych na trasie z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej / udziału w formie pomocy (tj. 1 bilet na dojazd, 1 bilet na powrót) lub inny dokument potwierdzający koszt przejazdu (np. pisemna informacja od przewoźnika komunikacji publicznej lub od prywatnego przewoźnika wykonującego transport drogowy w zakresie przewozu osób), przy czym wystarczające jest tylko <u>jednokrotne</u> przedłożenie 2 biletów jednorazowych lub dokumentu potwierdzającego koszt przejazdu (dotyczy przejazdu publicznym środkiem transportu na podstawie biletów jednorazowych)		
3.	Kserokopię listy obecności (dotyczy udziału w formie pomocy)		
4.	Oryginał listy obecności pracownika zgodnie załącznikiem nr 2 do umowy o sfinansowanie kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (dotyczy wykonywania zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)		

CZĘŚĆ II

Wypełnia POWIATOWY URZĄD PRACY W LUBANIU – propozycja i uzasadnienie pracownika merytorycznego

Proponuję:

☐ sfinansować koszty przejazdu; ☐ nie finansować kosztów przejazdu

Kwota do sfinansowania:zł słownie

Uzasadnienie:

Oszczędność za -zł

.....
Data podpis pracownika merytorycznego

.....
Data i podpis Kierownika CAZ

Decyzja Dyrektora PUP: Przyznaję ☐ Nie przyznaję ☐ zwrot kosztu przejazdu w wysokości:zł

.....
Data i podpis Dyrektora PUP

PROJEKT



LISTA OBECNOŚCI PRACOWNIKA

za m-c rok.....

skierowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Lubaniu
do wykonywania zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej w ramach umowy nr/...../2025

Imię i nazwisko Wnioskodawcy:

Dzień miesiąca	Obecność/ rodzaj nieobecności	Czytelny podpis Wnioskodawcy potwierdzający obecności w pracy, zwolnienia lekarskiego, dni urlopu wypoczynkowego, inne nieobecności
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
W kolumnie obecność/ rodzaj nieobecności należy wpisać:		
P	praca	
N	nieobecność nieusprawiedliwiona	
Z	nieobecność usprawiedliwiona płatna	
Ch	zwolnienie lekarskie	
UW	urlop wypoczynkowy	
-----	dni w których Wnioskodawca nie wykonuje pracy należy wykreślić (np. sobota, niedziela, święta)	

Oświadczam, iż wszelkie informacje podane na niniejszej liście obecności pracownika są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

Oryginał listy obecności należy dostarczyć do tut. urzędu wraz Rozliczeniem finansowania kosztów przejazdu w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.

Listy obecności niepoprawnie wypełnione, bez wpisów nie mogą stanowić podstawy do wypłaty refundacji.

W w/w przypadkach należy dokonać korekty listy obecności w terminie do 3 dni kalendarzowych od otrzymania informacji z urzędu.

Jak poprawnie wypełniać listę obecności?

- Listę obecności należy uzupełniać na bieżąco przez Wnioskodawcę.
- Dni w których Wnioskodawca nie wykonuje pracy należy wykreślić (np. sobota, niedziela, święta).
- W przypadku poprawy błędnego wpisu - należy skreślić błędny wpis, umieścić czytelny podpis przy skreśleniu, umieścić poprawny wpis (**nie należy używać** do tego celu **korektora**).