



Załącznik nr 2 do Regulaminu zwrotu przez Powiatowy Urząd Pracy
w Tomaszowie Lubelskim kosztów przejazdu w trakcie odbywania stażu
wprowadzonego Zarządzeniem **Nr 28/2025** Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Tomaszowie Lubelskim z dnia **18 czerwca 2025 r.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL)

ROZLICZENIE FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW PRZEJAZDU

Niniejszym proszę o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów przejazdu w trakcie odbywania **STAŻU** za miesiąc w wysokości złotych, zgodnie ze złożonym rozliczeniem.

1. **Okres rozliczeniowy:** od: do
2. **Trasa przejazdu:** z miejscowości:
do miejscowości: wynosi: km.
3. **Środek transportu (*proszę właściwie zaznaczyć*):**
 - ☐ – publiczny środek transportu (autobus, bus),
 - ☐ – własny / użyczony środek transportu.
4. Oświadczam, że w w/w miesiącu:
 - 1) **poniosłem(am) koszty** przejazdu związane z dojazdem z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu w wysokości złotych;
 - 2) **nie uzyskałem(am)** wynagrodzenia lub innego przychodu w wysokości przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.

**Oświadczam, że podane dane zawarte w rozliczeniu są zgodne
ze stanem prawnym i faktycznym.**

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Do *rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu* należy dołączyć:

a) w przypadku dojazdu publicznym środkiem transportu (autobus, bus):

- za niepełny miesiąc odbywania stażu - bilety jednorazowe w oryginale z jednego dnia roboczego w danym miesiącu (dojazd i powrót). Do rozliczenia wymagane są bilety z określoną datą, godziną i trasą przejazdu. Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji. Jeżeli na bilecie nie jest wskazana trasa przejazdu, należy dołączyć oświadczenie przewoźnika w tym zakresie.
- za pełny miesiąc odbywania stażu – imienny bilet miesięczny w oryginale.

b) w przypadku dojazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu – zwrot kosztów dojazdu jest dokonywany według stawki przejazdu za jeden kilometr, która jest zróżnicowana w zależności od środka transportu i wynosi:

- dla samochodu osobowego - 0,75 zł,
- dla motocykla – 0,69 zł,
- dla motoroweru – 0,42 zł.

Koszt dojazdu należy wyliczyć według wzoru:

stawka przejazdu za 1 kilometr x liczba kilometrów x liczba dni roboczych.

4. *Rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu*, z kompletem dokumentów, należy składać w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Tomaszowie Lubelskim do 15-go dnia każdego miesiąca.
5. W przypadku ostatniego niepełnego miesiąca kalendarzowego stażu, *rozliczenie faktycznie poniesionych kosztów przejazdu*, można złożyć bezpośrednio po zakończeniu stażu.
6. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany do 30-go dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego zwrot dotyczy, przelewem na rachunek płatniczy, na który przekazywane jest stypendium z tytułu odbywania stażu.

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TOMASZOWIE LUBELSKIM

- wypełnia urząd pracy

Rozliczenie na podstawie biletów jednorazowych lub biletu miesięcznego (przejazd środkiem komunikacji publicznej)	Rozliczenie na podstawie stawki za jeden kilometr przejazdu w obie strony (dojazd środkiem transportu własnym lub użyczonym)
<u>1. Rozliczenie na podstawie biletu miesięcznego:</u> Cena biletu miesięcznego: ☐ - <u>zwrot za pełny miesiąc:</u> ☐ - <u>zwrot za niepełny miesiąc:</u> Kwota wyliczona do zwrotu: : 30 x = (cena biletu miesięcznego) (liczba dni roboczych) (kwota do zwrotu) <u>2. Rozliczenie na podstawie biletów jednorazowych:</u> Cena biletu jednorazowego w obie strony: Liczba dni roboczych w miesiącu: Kwota wyliczona do zwrotu: x = (cena biletu jednorazowego w obie strony) (liczba dni roboczych) (kwota do zwrotu) Kwota wnioskowana: Do zwrotu: Uwagi pracownika PUP: (data i podpis pracownika PUP)	Stawka za 1 kilometr: Liczba kilometrów : Liczba dni roboczych w miesiącu: Kwota wyliczona do zwrotu: x x = (stawka) (liczba km) (liczba dni roboczych) (kwota do zwrotu) Kwota wnioskowana: Do zwrotu: Uwagi pracownika PUP: (data i podpis pracownika PUP)
Kwota wnioskowana: Do zwrotu: Uwagi pracownika PUP: (data i podpis pracownika PUP)	ZATWIERDZAM DO WYPŁATY ZGODNIE Z ROZLICZENIEM (data, pieczęć i podpis Dyrektora PUP)