



POWIATOWY URZĄD PRACY w ŻAGANIU

ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań, tel. / fax: (+48)(68) 477-78-39 / 477-78-40 / 377-32-75
dyrektor tel. kom. 695-605-808, z-ca dyrektora tel. kom. 695-605-809
E-mail: pupzagan@pup.zagan.pl strona internetowa: www.zagan.praaca.gov.pl
www.bip.wrota.lubuskie.pl/pupzagan



_____, dn. _____

(imię i nazwisko)

(PESEL)

**Powiatowy Urząd Pracy
w Żaganiu**

WNIOSEK O ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA DO SIEDZIBY PRACODAWCY, KTÓRY ZGŁOSIŁ OFERTĘ PRACY

Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wnioskuję o przyznanie i zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania tj. z _____ do siedziby pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy tj. do _____ w wysokości _____.

1. Na podstawie skierowania z tutejszego urzędu pracy zgłosiłem się w dniu _____ u pracodawcy¹ _____ w² _____

2. Wybrany przeze mnie środkiem transportu jest:

a) środek komunikacji publicznej: PKS MZK PKP

b) własny/użyczony³ środek transportu, o numerze rejestracyjnym _____, rodzaj paliwa _____

3. Cena biletu jednorazowego komunikacji zbiorowej z miejsca zamieszkania do siedziby pracodawcy wynosi _____ zł w jedną stronę. Dzienny koszt dojazdu wynosi _____ zł.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o zwrot kosztów przejazdu, przyznaną kwotę proszę przekazywać na mój rachunek bankowy - w banku _____ konto nr _____

5. Oświadczam, że:

- a) zapoznałem(am) się zobowiązującymi zasadami zwrotu kosztów przejazdu, akceptuję je i zobowiązuje się do ich przestrzegania,
- b) dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą pod rygorem odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 k.k.

6. Do wniosku załączam:

- wydruk cennika na danej trasie
- kserokopię skierowania do pracodawcy
- fakturę za zakup paliwa (dotyczy osób dojeżdżających własnym środkiem transportu)
- oryginały biletów (dotyczy osób dojeżdżających środkami komunikacji publicznej)

¹ należy wpisać nazwę pracodawcy

² należy wpisać miejscowość

³ niepotrzebne skreślić

7. Do wniosku przedkładałam do wglądu (dotyczy osób dojeżdżających własnym lub użyczonym środkiem transportu:

- dowód rejestracyjny samochodu,
- prawo jazdy,
- umowę użyczenia samochodu

(data i podpis wnioskodawcy)

Uwaga! Wniosek należy złożyć w dniu rozliczenia się z otrzymanego skierowania do pracy

Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

W związku z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Żaganiu, ul. Dworcowa 9, 68-100 Żagań, reprezentowany przez Dyrektora Powiatowego Urzędu pracy w Żaganiu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Krzysztof Sołtysiak, e-mail: iod@zagan.praca.gov.pl, tel.: 68 432 67 71.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja zadań nałożonych na Administratora na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, aktrów wykonawczych i innych przepisów prawa, w związku z rejestracją i obsługą bezrobotnego, jak również osób poszukujących pracy oraz:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w ramach wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w ramach wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w ramach realizacji umów, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej,
 - na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g RODO, jako niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być tylko podmioty uprawnione do odbioru danych w uzasadnionych przypadkach albo na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
6. Podmiot przetwarzania ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Uwaga:

- prawo do przenoszenia danych stosuje się, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, w myśl art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a lub na podstawie umowy w myśl art. 6 ust. 1 lit. b oraz przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany,
 - prawo do usunięcia danych nie ma zastosowania w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega Administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
7. Podmiot przetwarzania ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jeśli jego zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest obligatoryjne (w szczególności ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz mającymi zastosowanie aktami wykonawczymi), a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa skutkuje brakiem możliwości zarejestrowania osoby jako bezrobotnego i podjęciem dalszych działań przez Administratora.

Dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie są profilowane

ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

1. INFORMACJA O WNIOSKU I WYSOKOŚCI ZWROTU

Dane dotyczące dokumentów przedłożonych do wglądu

Osoba bezrobotna w dniu _____ przedstawiła następujące dokumenty:

- prawo jazdy kat. _____ ważne od _____ do _____;
- dowód rejestracyjny pojazdu
 - nr rejestracyjny pojazdu: _____
 - rodzaj paliwa: benzyna/olej napędowy/ LPG
- umowę użyczenia pojazdu zawartą na okres od _____ do _____,
- inne, (jakie?) _____

(data i podpis pracownika Urzędu)

Dane dotyczące wniosku i wysokości zwrotu

Numer wniosku _____ / _____ / _____

Wniosek kompletny tak nie / Wniosek złożony w terminie tak nie

Wezwano do uzupełnienia wniosku tak nie Termin na uzupełnienie wniosku _____

Wniosek uzupełniono tak, w dniu _____ nie

Dane dotyczące wysokości zwrotu

Źródło finansowania _____

Osoba spełnia kryteria ustawowe do ubiegania się o zwrot tak nie

Data wydania skierowania _____ Data rozliczenia skierowania _____

Osoba odmówiła przyjęcia oferty pracy, a odmowa została uznana za niezasadną tak nie

Cena biletu jednorazowego w jedną stronę _____ Całkowity koszt przejazdu _____

Inne informacje

(data i podpis pracownika Urzędu)

2. INFORMACJA DZIAŁU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO O POSIADANIU ŚRODKÓW NA ZWROT KOSZTÓW PRZEJAZDU

- finansowanie ze środków _____
- brak środków _____

(data i podpis pracownika PUP)

3. DECYZJA DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

Po rozpatrzeniu wniosku wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody na zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do siedziby pracodawcy zgłaszającego ofertę pracy w wysokości

_____.

(data i podpis Dyrektora PUP)

5. WYLICZENIE ZWROTU

Dane dotyczące wniosku

Numer wniosku _____ / _____ / _____

Wniosek kompletny tak nie / Wniosek złożony w terminie tak nie

Wezwano do uzupełnienia wniosku tak nie Termin na uzupełnienie wniosku _____

Wniosek uzupełniono tak, w dniu _____ nie

Dane dotyczące wysokości zwrotu

Osoba spełnia kryteria ustawowe do ubiegania się o zwrot tak nie

Data wydania skierowania _____ Data rozliczenia skierowania _____

Osoba odmówiła przyjęcia oferty pracy, a odmowa została uznana za niezasadną tak nie

Liczba załączonych biletów / faktur _____ liczba wizyt u pracodawcy _____

Cena biletu jednorazowego w jedną stronę _____

Całkowity koszt przejazdu wg załączników _____

a) Wyliczenie kosztów przejazdu udokumentowanego fakturą za zakup paliwa:

_____ (100% ceny biletu) x2 x _____ (liczba wizyt u pracodawcy) = _____

Inne informacje

Uwzględniając zasady zwrotu kosztów przejazdu oraz złożone załączniki naliczono do wypłaty zwrot za przejazd w wysokości _____ zł.

(data i podpis pracownika Urzędu)

Wydatek zgodny z kryteriami celowości i oszczędności
Sprawdzono pod względem merytorycznym

Data.....
podpis.....

Sprawdzono pod względem formalnym

Data..... podpis.....
Sprawdzono pod względem rachunkowym

Data..... podpis.....

Wydatek na kwotę:.....

Mieści się w planie finansowym

Dz.....Roz.....§..... kwota.....

Dz.....Roz.....§..... kwota.....

Dz.....Roz.....§..... kwota.....

Dz.....Roz.....§..... kwota.....

Po dokonaniu wstępnej kontroli przez Gł. Księgowego

Data..... Podpis.....
Zatwierdzam do wypłaty

Data..... Podpis.....

Wydatek w kwocie zł
Finansowany z Funduszu Pracy
- art. 108 ust. 1 pkt Ustawy o promocji
Zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

Data Podpis