

REGULAMIN

w sprawie zwrotu ze środków **Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych** kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Raciborzu.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może stanowić pomoc *de minimis* spełniającą warunki określone w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 9.) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy *de minimis* w sektorze rybołówstwa i akwakultury oraz jest przyznawany na podstawie:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm)
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 93);
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej
- ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców
- niniejszego regulaminu

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Raciborzu;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
3. Funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. Osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu;
5. Niepełnosprawności – oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do pełnienia ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
6. Staroście – oznacza to Dyrektora Urzędu Pracy w Raciborzu działającego w ramach pełnomocnictwa udzielonego mu przez Starostę

7. Przeciętnym wynagrodzeniu – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
8. Umowie – należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Starostą a pracodawcą;
9. Pracodawcy – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e, ustawy oraz rozporządzeniami wykonawczymi Starosta może ze środków Funduszu zrefundować pracodawcy koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości 15- krotnego przeciętnego wynagrodzenia (**maksymalna kwota na 2020 rok wynosi 40.000 zł**)

ROZDZIAŁ II TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW

§ 4

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W wraz z załącznikami, do Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

§ 5

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy brane pod uwagę będą następujące kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w urzędzie;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
2. Przed oceną wniosków w uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzona wizja lokalna w planowanym miejscu utworzenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, celem sprawdzenia wiarygodności informacji zawartych we wniosku.

§ 6

Wnioski o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy opiniowane są przez wyznaczonych przez Dyrektora PUP pracowników

§ 7

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

2. O sposobie rozpatrzenia wniosku Urząd powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny obejmować:
 - a) warunki umowy,
 - b) dopracowanie katalogu wydatków,
 - c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.
4. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.
5. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.
6. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.

Rozdział III

WARUNKI ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

§ 8

1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie pracy w Raciborzu, może otrzymać, na wniosek ze środków PFRON, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy do wysokości 15-krotnego przeciętnego wynagrodzenia.

Osoba dla której Wnioskodawca zamierza wyposażyć stanowisko pracy nie mogła być zatrudniona u tego pracodawcy w okresie 6 m-cy przed złożeniem wniosku.
2. Podstawą zwrotu ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest umowa cywilno – prawna, zawarta na piśmie pod rygorem nieważności, pomiędzy Starostą a pracodawcą.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2 zawiera w szczególności zobowiązanie pracodawcy do:
 - 1) Poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - 2) Udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
 - 3) Umożliwienia co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Starostę,
 - 4) Informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - 5) Rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - 6) Zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji zgodnie z § 9

4. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy.
5. Poniesienie przez pracodawcę kosztów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty. Niezbędne jest aby w/w dokumenty potwierdzały fakt zakupu i zapłaty w wyznaczonym terminie.
6. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
7. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu: podatku VAT oraz podatku akcyzowego;
8. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazany przez Pracodawcę numer rachunku bankowego po przedłożeniu:
 - 1) Rozliczenia poniesionych kosztów
 - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku
 - 3) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażonym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej
 - 4) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej osoby niepełnosprawnej na utworzonym stanowisku pracy
9. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty, o których mowa w ust. 8 pkt. 1,3,4 wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów, o których mowa w ust. 8 pkt. 1 **w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.**
10. Za poniesienie kosztu uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
11. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany do zwrotu środków w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty w terminie do 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
12. Pracodawca nie zwraca środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
13. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń dołączonych do wniosku lub naruszenia co najmniej jednego warunku umowy Pracodawca zwraca kwotę otrzymanej refundacji wraz z odsetkami naliczonymi od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

ROZDZIAŁ IV

ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

§ 9

1. Formami zabezpieczenia zwrotu przez pracodawcę refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy może być:
 - 1) poręczenie,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada rachunku bankowego,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. Preferowaną formą zabezpieczenia zwrotu środków przez pracodawcę jest poręczenie cywilne, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika lub blokada rachunku bankowego.
3. W przypadku poręczenia wymaganych jest:
 - 1) dwóch poręczycieli z dochodem w wysokości co najmniej **2.900 zł brutto** przy kwocie przyznanych środków do 25 000,00zł
 - 2) trzech poręczycieli z dochodem w wysokości co najmniej **2.900 zł brutto** przy kwocie przyznanych środków powyżej 25 000,00zł
4. Zastaw na prawach lub rzeczach do wysokości 200% wartości refundacji
5. Koszty związane z zabezpieczeniem oraz wyceną ponosi pracodawca.
6. W przypadku gwarancji bankowej lub blokady rachunku bankowego kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, a termin na który powinny być ustanowione to min. 4 lata od dnia podpisania umowy
7. Poręczycielem może być osoba fizyczna, wobec której nie jest prowadzone sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne o zapłatę świadczeń pieniężnych:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 4 lata na dzień podpisywania Umowy), nie będąca w okresie wypowiedzenia;
 - 2) otrzymująca dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej;
 - 3) prowadząca działalność gospodarczą
8. Poręczycielem nie może być:
 - osoba wobec której są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne
 - osoba znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
 - współmałżonek/ka wnioskodawcy jeżeli nie jest ustalona rozdzielnosc majątkowa.
 - osoba, która jest już poręczycielem z tytułu innych umów poręczenia
 - osoba uzyskująca dochody zza granicy
9. Zabezpieczenie w formie poręczenia lub weksla z poręczeniem wekslowym wymaga akceptacji małżonków poręczycieli złożonej na piśmie w obecności pracownika urzędu.
10. Ostateczną decyzję w sprawie form zabezpieczenia podejmuje Starosta.

§ 10

Prawidłowość wykorzystania przyznanych środków monitorują upoważnieni przez Starostę pracownicy.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu Pracy.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek pracodawcy po uzgodnieniu ze Starostą w formie pisemnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Starosta zastrzega sobie możliwość wezwania pracodawcy do dostarczenia wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku.
4. Odstępstwa od postanowień Regulaminu mogą mieć miejsce jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Starosty Raciborskiego w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Raciborzu i mogą dotyczyć wyłącznie zapisów nie wynikających wprost z aktów prawnych cytowanych na wstępie niniejszego Regulaminu.

§ 12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 07.01.2020 r.