

## REGULAMIN

### ***w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Nysie***

#### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### §1

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz.U. z 2020 r., poz. 426 z późn. zm.);
2. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511);
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. *w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 93);
4. rozporządzenia 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)
5. rozporządzenia 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)
6. rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury* (Dz. Urz. UE L190 z 28.06.2014).
7. ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (tj. Dz.U. z 2016r., poz. 1829 z późn. zm).

##### §2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

1. „Urządzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Nysie;
2. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046);
3. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. *w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej* (Dz.U. z 2015 r., poz. 93);
4. „osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu;

5. „niepełnosprawności”- oznacza to trwała lub okresowa niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w szczególności powodującą niezdolność do pracy;
6. „przeciętnym wynagrodzeniu” – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. nr 39, poz. 353, z późn. zm.);
7. „pracodawcy” – oznacza to jednostkę organizacyjną – choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one pracowników;

### §3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowana jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwany dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Nysie. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu, a pracodawcą.

### §4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
  - 1) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
  - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej „wnioskiem”.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
  - 1) *nie prowadził działalności gospodarczej przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,*
  - 2) *posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,*
  - 3) *posiada zaległości z tytułu podatków lub składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,*
  - 4) *toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,*
  - 5) *był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.),*
  - 6) wniosek nie jest kompletny lub prawidłowo sporządzony,
  - 7) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować bezrobotnych gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu bezrobotni o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy.
3. Refundacja obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna.
  - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1).

4. W celu potwierdzenia warunków o których mowa w §4 ust. 1 i 2, Powiatowy Urząd Pracy może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
5. Refundacja środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, nie będzie realizowana w przypadku zakupu rzeczy na umowy cywilno-prawne.
6. Wniosek składa się do Urzędu ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

#### **§5**

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy, pracodawca składa w Urzędzie wniosek o przyznanie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej na druku Powiatowego Urzędu Pracy, z odpowiednimi załącznikami.

#### **§6**

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Urząd:
  - 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
  - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 3 Urząd informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczba osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
  - 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.

#### **§7**

1. **Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu** powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej na podstawie m.in. kryteriów wykazanych w § 5. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
2. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględniania wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz

z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami 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 negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie wnioskodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
  - 1) negocjacje obejmują m. in. następujące zagadnienia:
    - a) warunki umowy,
    - b) dopracowanie katalogu wydatków,
    - c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.
  - 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
  - 3) po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.
  - 4) przy negocjacjach Urząd reprezentuje dwóch upoważnionych przez Dyrektora PUP pracowników w tym kierownik wydziału RP lub zastępca dyrektora PUP.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

##### **§8**

1. Pracodawcy, który poniósł koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pod warunkiem jej zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, może być dokonana refundacja tych kosztów w wysokości i na warunkach określonych w umowie, nie wyżej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia na dzień zawarcia umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a pracodawcą.
2. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana po przedłożeniu rozliczenia poniesionych kosztów, zatrudnieniu na tym stanowisku skierowanej osoby niepełnosprawnej oraz spełnieniu warunków określonych w zawartej umowie.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**

##### **§9**

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera umowę z pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
  - 1) zobowiązanie Urzędu do:
    - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
    - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
  - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
    - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy;
    - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu;
    - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b);

- d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
  - e) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie;
  - f) zwrotu:
    - otrzymanej refundacji oraz
    - odsetek od refundacji, naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania Urzędu do zapłaty lub od dnia ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy;
  - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji - w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - h) *zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na okres 36 miesięcy, w pełnym wymiarze czasu pracy,*
  - i) *składania kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – w formie oświadczeń.*
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy środki zostały wypłacone pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 10**

1. Pracodawca przedstawia w Urzędzie kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.
3. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
5. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 3, finansuje pracodawca.
6. Umowa, o której mowa w § 9 ust. 2, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

#### **§ 11**

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków BHP na tym stanowisku.

## § 12

Refundację Urząd przekazuje na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

## § 13

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 10.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona wnioskodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 9 ust. 2 pkt 2 lit. f i ust. 3.

## §14

Upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy kontrolują prawidłowość wykorzystania przyznanych środków.

## ROZDZIAŁ V

### ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW

## §15

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji wraz z oświadczeniem majątkowym,
  - 3) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - 4) gwarancja bankowa,
  - 5) blokada rachunków bankowych,
  - 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nieposiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.
2. Forma zabezpieczenia refundacji wymaga akceptacji Urzędu.
3. Poręczycielem może być:
  - a) osoba fizyczna - legitymująca się zaświadczeniem o stałym źródle dochodu /tj. osoba pracująca na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony, emeryt (**do 70 roku życia**), osoba prowadząca własną działalność gospodarczą, rolnik/ w wysokości kształtującej się na poziomie, co najmniej **3000 zł brutto (2150 zł netto) - średnia z ostatnich trzech miesięcy przed podpisaniem deklaracji w przypadku zaświadczenia o dochodach wystawionego przez zakład pracy. Powyższą kwotę**

**dochodu netto poręczyciel musi osiągać po odliczeniu miesięcznych zobowiązań wykazanych w oświadczeniu poręczyciela o dochodach.**

b) osoba prawna – zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych tj. bilans oraz rachunek zysków i strat.

4. Ilość poręczycieli uzależnia się od ilości przyznanych stanowisk pracy w ramach refundacji: **1 stanowisko pracy wymaga dwóch poręczycieli.**

5. Poręczycielem nie może być:

a) osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji PUP w Nysie,

b) pracownicy zatrudnieni przez podmiot będący wystawcą weksla z wyjątkiem osób posiadających dochody z innego źródła na wymaganym poziomie.

6. W przypadku zawarcia z jedną firmą większej ilości umów wymagani są różni poręczyciele.

7. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręczycieli podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając wysokość przyznanych środków i osiągnięte przez poręczycieli dochody.


## **ROZDZIAŁ VI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§16**

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpływać na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w Regulaminie, chyba że strony wyrażą zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy.

Regulamin wchodzi w życie z dniem **24.04.2020r.**  
Nysa, dnia 24.04.2020r.

  
Związek Powiatowy Urzędu Pracy  
Nysie  
Małgorzata Piśzka  
/Dyrektor PUP w Nysie/