

# REGULAMIN

w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu-Zdroju

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Urzędzie** – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Jastrzębiu-Zdroju;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. 2011. nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
3. **Funduszu** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
4. **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostająca 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. **Dyrektorze** – oznacza to Dyrektora Urzędu działającego z upoważnienia Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój;
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 Dyrektorem a pracodawcą;
9. **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
10. **Wyposażeniu lub doposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez podmiot, przedszkole, szkołę lub producenta rolnego nowego lub uzupełnienie istniejącego stanowiska pracy w wyniku zakupu maszyn, urządzeń, podstawowego umeblowania, narzędzi, oprogramowania niezbędnych do wykonywania pracy na tworzonym stanowisku.

#### § 2

Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może stanowić pomoc *de minimis* w rozumieniu przepisów rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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) albo w rozporządzeniu nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. 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.

#### § 3

1. Dyrektor może ze środków Funduszu zwrócić pracodawcy koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do wysokości 15- krotnego wynagrodzenia.
2. Wysokość przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 jest przyjmowana na dzień zawarcia umowy.
3. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dotyczy osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Urząd.

#### § 4

Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:

1. nie zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
2. nie prowadził działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację;
3. posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;

4. zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Fundusz Emerytur Pomostowych;
5. zalega w dniu złożenia wniosku z opłacaniem w terminie innych danin publicznych;
6. posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowane w terminie zobowiązania cywilnoprawne;
7. 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 lub ustawy z dn. 28.10.2001r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
8. w okresie 365 dni przed dniem zgłoszenia oferty pracy został ukarany lub skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy lub jest objęty postępowaniem dotyczącym naruszenia przepisów prawa pracy;
9. toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe bądź został zgłoszony wniosek o likwidację;
10. jest prowadzone wobec niego sądowe lub administracyjne postępowanie egzekucyjne;
11. jest w trakcie realizacji zobowiązań wynikających z zawartej umowy w sprawie otrzymania środków na podjęcie działalności gospodarczej;
12. wniosek jest niekompletny lub nieprawidłowo sporządzony.

## **Rozdział II**

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

#### **§ 5**

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W wraz z Informacją dodatkową do wniosku Wn-W (stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu) wraz z załącznikami do Dyrektora Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
2. Załączone do wniosku dokumenty w języku obcym wymagają przedstawienia ich tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego.
3. Wniosek wraz z załączonymi dokumentami pozostaje w zasobach Urzędu w takiej formie, w jakiej został złożony.

#### **§ 6**

1. Przy rozpatrywaniu wniosków o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska osoby niepełnosprawnej pracy brane pod uwagę będą następujące kryteria:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
  - 2) liczba 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 zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, celem sprawdzenia wiarygodności informacji zawartych we wniosku.
3. Dyrektor zastrzega sobie możliwość wezwania pracodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozpatrzenia wniosku.

#### **§ 7**

1. Dyrektor Urzędu celem wstępnego rozpatrywania wniosków powołuje Komisję składającą się z pracowników Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.

## § 8

1. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu powiadamia pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. W przypadku nieuwzględnienia wniosku Dyrektor Urzędu podaje przyczynę odmowy.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor wzywa pracodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

## Rozdział III

### WARUNKI ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ

## § 9

1. Podstawą zwrotu pracodawcy ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest umowa cywilno – prawna, zawarta na piśmie pod rygorem nieważności.
2. Umowa, o której mowa w ust. 1 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 Dyrektora,
  - 3) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
  - 4) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji zgodnie z § 10,
  - 5) umożliwienia co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji umowy przez Dyrektora,
  - 6) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji Umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
  - 7) 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 Dyrektora do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy.
3. Na tworzone stanowiska nie będą kierowane osoby niepełnosprawne będące pracownikami pracodawcy powyżej 3 miesięcy w okresie do 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku oraz współmałżonkowie pracodawcy i członkowie z najbliższej rodziny zamieszkujący w jednym gospodarstwie domowym.
4. Warunkiem zwrotu środków, o których mowa w ust. 1, jest uzyskanie, wydanej na wniosek Dyrektora, 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.
5. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem podpisania umowy i po dniu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.
6. Zwrotowi nie będą podlegać koszty wynikające z:
  - 1) umów leasingu lub podobnych,
  - 2) zakup środka transportu (w tym przyczep),
  - 3) zakupu odzieży roboczej,
  - 4) pokrycia kosztów transportu/przesyłki zakupionych rzeczy,
  - 5) zakupu materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych - z wyłączeniem elementów startowych (pierwszego wyposażenia),
  - 6) pokrycia kosztów podłączenia wszelkich mediów oraz abonamentów (np. linii telefonicznych, Internetu), a także opłat eksploatacyjnych,
  - 7) zakupów używanego wyposażenia nabytego w ciągu ostatnich siedmiu lat z wykorzystaniem dotacji krajowej lub wspólnotowej,

7. Urząd zastrzega sobie prawo do niezakwalifikowania do objęcia pomocą zaproponowanych przez pracodawcę kosztów, które nie są w sposób bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem, może także zaproponować zmianę alokacji środków.
8. Przedstawione do refundacji zakupy sprzętów używanych wymagają dostarczenia oświadczenia sprzedawcy – deklaracji pochodzenia sprzętu (wydanego wg wzoru Urzędu). W przypadku gdy wartość sprzętu używanego przekracza kwotę 1000 zł należy dołączyć wycenę rzeczoznawcy majątkowego. Koszty wyceny ponosi wnioskodawca z którym zawarto umowę,
9. Cena zakupionego środka trwałego używanego nie może przekraczać jego wartości rynkowej i musi być niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.
10. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
11. 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, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1;
12. Poniesienie przez pracodawcę kosztów dokumentuje się fakturą lub rachunkiem, potwierdzającymi fakt zakupu i zapłaty w ustalonym terminie.
13. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
14. Dyrektor zastrzega sobie możliwość zobowiązania pracodawcy do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dokonanych zakupów.
15. 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.
16. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 15 jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobą niepełnosprawną, skierowaną do Urzędu, przy czym przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.
17. W przypadku złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń dołączonych we 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.
18. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

## **Rozdział IV**

### **ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW**

#### **§ 10**

1. Preferowanymi formami zabezpieczenia zwrotu przez pracodawcę zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy, oraz zwrotu przez niepełnosprawnego środków otrzymanych na podjęcie działalności gospodarczej są:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - 2) gwarancja bankowa,
  - 3) blokada rachunku bankowego,
2. W przypadku weksla z poręczeniem wekslowym wymaganych jest (w przypadku pracodawcy dotyczy jednego stanowiska pracy):
  - 4) przy kwocie przyznanych środków do 25 000,00zł dwóch poręczycieli ze średnim dochodem brutto w wysokości co najmniej 1 800,00zł miesięcznie z jednego źródła z trzech ostatnich miesięcy,

- 5) przy kwocie powyżej 25 000,00zł trzech poręczycieli ze średnim dochodem brutto w wysokości co najmniej 1 800,00zł miesięcznie z jednego źródła z trzech ostatnich miesięcy;
2. W przypadku gwarancji bankowej kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za cztery lata i obejmować okres co najmniej 4 lat.
3. W przypadku blokady rachunku bankowego kwota zabezpieczenia powinna odpowiadać wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi za cztery lata i zostać ustanowiona na czas nieokreślony. Warunki blokady powinny być zgodne z wzorem wydanym przez Urząd.
4. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi pracodawca.
5. Ostateczną decyzję w sprawie sposobu zabezpieczenia podejmuje Dyrektor.
6. 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 niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 4 lata na dzień podpisywania Umowy), niebędąca w okresie wypowiedzenia, a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy przez dostarczenie stosownego zaświadczenia wg wzoru wydanego przez Urząd, lub
  - 2) prowadząca co najmniej 12 miesięcy działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, nie posiada zaległości w płatności składek a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy poprzez dostarczenie dokumentów potwierdzających wskazane wymogi, (tj. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu, zaświadczenie o dochodach z Urzędu Skarbowego za ostatni rok oraz zaświadczenie o dochodach za trzy ostatnie miesiące potwierdzone przez głównego księgowego lub innej osoby upoważnionej do potwierdzenia wysokości uzyskiwanych dochodów ) lub
  - 3) w wieku do 70 lat otrzymująca stały dochód z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty stałej a stan ten zostanie potwierdzony przed dniem podpisania umowy poprzez dostarczenie aktualnej decyzji ZUS.
7. Poręczycielem nie może być:
  - 1) współmałżonek pracodawcy (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową),
  - 2) pracownik pracodawcy,
  - 3) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych,
  - 4) osoba, która udzieliła już poręczenia do niezakończonych umów dotyczących uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (środki na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego),
  - 5) osoba uzyskująca dochody z zagranicy i otrzymująca wynagrodzenie w obcej walucie,
  - 6) współmałżonek poręczyciela (z wyjątkiem małżonków posiadających rozdzielność majątkową).
8. Zabezpieczenie w formie weksla z poręczeniem wekslowym wymaga akceptacji małżonków poręczycieli złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
9. W przypadku przyznania pracodawcy będącemu osobą fizyczną refundacji, forma zabezpieczenia – weksel z poręczeniem wekslowym wymaga zgody współmałżonka złożonej na piśmie w obecności pracownika Urzędu.
10. Zgody współmałżonka, o której mowa w ust. 9, 10, nie wymaga się w przypadku posiadania przez małżeństwo rozdzielności majątkowej.

## § 11

Prawidłowość wykorzystania przyznanych środków monitorują upoważnieni przez Dyrektora Urzędu pracownicy.

## Rozdział V

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 12

1. Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane na wniosek pracodawcy po uzgodnieniu z Dyrektorem w formie pisemnej.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
4. Kradzież lub inne zdarzenie losowe uniemożliwiające dalsze prowadzenie działalności, nie jest podstawą do odstąpienia od obowiązku zwrotu refundacji w związku z czym wskazane jest ubezpieczenie dokonanych zakupów.
5. Urząd zastrzega sobie prawo żądania natychmiastowego zwrotu całości lub części przyznanych środków w razie wydzierżawienia, likwidacji, sprzedaży majątku trwałego sfinansowanego z udziałem otrzymanych środków w okresie trwania umowy.
6. Wszelkie koszty związane ze złożeniem wniosku i załączników, oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia i rozliczenia umowy ponosi pracodawca.
7. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca zobowiązany jest do zawarcia umowy z urzędem w ustalonym terminie, nie później jednak niż w okresie 1 miesiąca od daty doręczenia powiadomienia o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku. Niedotrzymanie tego terminu traktowane będzie jako rezygnacja z przyznanej refundacji.
8. Dochodzenie roszczeń z tytułu zawartej umowy następuje na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego.

### **§ 13**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r. nr 16, poz. 93 z późn. zm.);
- 2) ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz.674 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27.08.1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2011r. Nr 62, poz. 317 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenia Komisji UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r.),
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie zastosowania 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
- 7) właściwe przepisy Unii Europejskiej dotyczące pomocy de mini mis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

### **§ 14**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 7 sierpnia 2014r.