

REGULAMIN
w sprawie zwrotu ze środków PFRON kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej
przez Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze

§ 1
Podstawy prawne

Niniejszy regulamin jest opracowany na podstawie niżej wymienionych aktów prawnych:

- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
- ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 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,
- 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,
- ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo Przedsiębiorców,
- ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
- kodeksu cywilnego,
- ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych

§ 2
Słownik pojęć

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zabrze,
- **dyrektora** – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze, działającego w imieniu Prezydenta Miasta Zabrze,
- **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- **rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- **funduszu** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- **przeciętnym wynagrodzeniu** – należy przez to rozumieć przeciętne wynagrodzenie w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- **osobie niepełnosprawnej** - oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrze jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- **pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
- **wyposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez pracodawcę nowego lub uzupełnienie istniejącego stanowiska pracy w wyniku zakupu maszyn, urządzeń, podstawowego umeblowania, narzędzi, oprogramowania niezbędnych do wykonywania pracy na tworzonym stanowisku,
- **zwrocie kosztów** – oznacza to refundację (zwrot) kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej co najmniej 36 miesięcy,
- **wniosku o zwrot kosztów** – oznacza to wniosek pracodawcy o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami [Wn-W],
- **umowie** – oznacza to umowę w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zawartą pomiędzy Skarbem Państwa reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Zabrze, z pełnomocnictwa którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze, a pracodawcą.

§ 3
Warunki przyznawania refundacji

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, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, zwrócić koszty wyposażenia stanowiska pracy – zwane dalej „refundacją”, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze biorąc pod uwagę ilość posiadanych środków przeznaczonych na rehabilitację zawodową w danym roku, określi maksymalną kwotę, o którą będzie można się ubiegać.
3. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis spełniająca 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 albo w rozporządzeniu 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 albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
4. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje z upoważnienia Prezydenta Miasta Zabrze Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem, a pracodawcą.

§ 4
Uprawnieni do ubiegania się o refundację

1. Środki, o których mowa w § 3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej 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 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) nie zatrudnia co najmniej jednego pracownika w dniu złożenia wniosku,
 - 4) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 6) toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe lub został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 7) był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dn. 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny lub ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - 8) wniosek nie jest kompletny lub prawidłowo sporządzony,
 - 9) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które urząd nie może skierować osób niepełnosprawnych, gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy,
 - 10) Dyrektor nie dysponuje środkami na ten cel.

§ 5
Tryb składania oraz kryteria rozpatrywania wniosków

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek Wn-W wraz z załącznikami do Dyrektora Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
2. Do wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pracodawca dołącza:
 - 1) dodatkowy załącznik do wniosku Wn-W,
 - 2) odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata obrotowe – w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,
 - 3) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.

Wawrzyniec Pawłowski
RADCA PRAWNY
KT 2212

- 4) aktualny wydruk z rejestru CEIDG lub z Krajowego Rejestru Sądowego lub inne dokumenty potwierdzające oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności. W przypadku spółek cywilnych dodatkowo umowa spółki cywilnej,
 - 5) oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis za okres obejmujący bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe,
 - 6) formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis,
 - 7) zgłoszenie krajowej oferty pracy,
 - 8) pełnomocnictwo do reprezentowania pracodawcy oraz składania oświadczeń woli w jego imieniu. Pełnomocnictwo nie jest wymagane, jeżeli osoba podpisująca wniosek i umowę jest upoważniona do reprezentowania pracodawcy w odnośnym dokumencie rejestrowym.
3. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu określa terminy składania wniosków o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Wnioski nie złożone w terminie nie podlegają rozpatrzeniu. Informacje na temat terminów składania wniosków podawane są każdorazowo na stronie Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu zabrze.praca.gov.pl oraz na tablicach informacyjnych znajdujących się w siedzibie urzędu. Wzór wniosku dostępny jest na stronie internetowej urzędu zabrze.praca.gov.pl oraz osobiście w siedzibie urzędu. Forma składania wniosku podana będzie w ogłoszeniu o naborze wniosków o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 6

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym, formalnym oraz merytorycznym.
2. Oceny wniosku pod kątem formalnym oraz kompletności wniosku i załączników, dokonywać będzie pracownik Działu Instrumentów i Rozwoju Zawodowego. Wnioski ocenione negatywnie na etapie formalno –prawnym nie są przekazywane do oceny merytorycznej.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Kompletnie i prawidłowo sporządzony wniosek opiniuje Komisja powołana przez Dyrektora Urzędu.

§ 7

1. Wnioski o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej są rozpatrywane przez powołaną w tym celu Komisję Oceniającą Wnioski. Komisja opiniuje tylko wnioski kompletne, zawierające wszystkie wymagane załączniki i oświadczenia.
2. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków w sprawie przyznania pracodawcy refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. Ostateczna decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
3. Prace Komisji oparte są na zasadach: jawności, równego traktowania pracodawców wnoszących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
4. Komisja może:
 - 1) zaopiniować wniosek w kwocie i na warunkach określonych przez pracodawcę,
 - 2) zaopiniować wniosek w mniejszej kwocie lub na innych warunkach niż we wniosku,
 - 3) zaopiniować wniosek pozytywnie, warunkując podpisanie umowy i wypłatę środków od przedłożenia brakującego dokumentu,
 - 4) odroczyć decyzję do czasu uzyskania dodatkowych informacji,
 - 5) zaopiniować wniosek negatywnie,
 - 6) pozostawić wniosek bez rozpatrzenia.
5. Komisja rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Zabrzu,
 - 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.

6. Przed oceną wniosku w uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzona wizyta monitorująca w planowanym miejscu utworzenia stanowiska pracy celem sprawdzenia wiarygodności informacji zawartych we wniosku.
7. Ocena wniosku przeprowadzana będzie w składzie minimum trzech członków Komisji.
8. W przypadku, gdy liczba wniosków, które otrzymają ocenę pozytywną będzie większa niż ilość refundacji możliwych do zrealizowania, ze względu na posiadane środki finansowe decydować będzie wcześniejsza data złożenia wniosku do urzędu.
9. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu zastrzega sobie prawo do negatywnego rozpatrzenia w przypadku, gdy:
 - 1) wnioskodawca jest w trakcie realizacji 1 bądź większej ilości umów z tutejszym urzędem (pod uwagę są brane umowy w ramach prac interwencyjnych, doposażenia lub wyposażenia stanowiska pracy, dofinansowania 50+ oraz dotacji na otwarcie działalności gospodarczej) lub
 - 2) dotychczasowa współpraca w wnioskodawcą oceniana jest negatywnie (problemy z wywiązywaniem się z warunków zawartych umów, brak efektywności w zatrudnieniu) lub
 - 3) wnioskodawca uchyla się od spłaty zobowiązań wobec urzędu bądź raty spłaty zobowiązań nie są płacone w terminie.
10. Ostateczna decyzja o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
11. O uwzględnieniu bądź odmowie uwzględnienia wniosku o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej pracodawca zostaje powiadomiony 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 dn. 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor Urzędu sporządza uzasadnienie.
13. Sposób rozpatrzenia wniosku nie jest prowadzony w trybie postępowania administracyjnego, zatem stanowisko urzędu w sprawie negatywnego rozpatrzenia wniosku wyrażone na piśmie nie stanowi decyzji administracyjnej, w związku z czym stronie postępowania nie służy odwołanie do organu II instancji.

§ 8

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku urząd informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Negocjacje obejmują m.in.: warunki umowy, doprecyzowanie specyfikacji wydatków, ustalenie wysokości przyznanej kwoty, pouczenie o prawach i obowiązkach pracodawcy. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.

§ 9

Zabezpieczenie realizacji umowy

1. Formą zabezpieczenia zwrotu refundacji może być:
 - 1) poręczenie,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
 - 3) gwarancja bankowa,
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. W przypadku poręczenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 poręczyciel przedkłada oświadczenie o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia, podając jednocześnie imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer PESEL (jeżeli został nadany). Poręczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem prawdziwość informacji zawartych w oświadczeniu.
3. Poręczenie przez osobę fizyczną wymaga zgody współmałżonka poręczyciela, wyrażonej w formie pisemnej (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową).
4. Poręczycielem może być:
 - 1) osoba fizyczna w wieku do 70 lat,
 - 2) posiadająca dochód miesięczny w wysokości co najmniej 5 300,00 zł brutto lub dwie osoby o dochodzie co najmniej 4 700,00 zł brutto każda (dotyczy refundacji jednego stanowiska pracy) z tytułu:
 - a) pozostawania w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnienia na czas nieokreślony lub na czas określony (nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy), niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zająęcia w egzekucji sądowej lub administracyjnej, lub

- b) prowadzenia działalności gospodarczej, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia, lub
 - c) posiadania prawa do emerytury lub renty stałej.
- 3) osoba prawna lub podmiot nieposiadający osobowości prawnej, a posiadający zdolność do czynności prawnych, których zdolność zabezpieczenia środków badana będzie na podstawie dokumentów finansowych, tj. bilansu oraz rachunku zysków i strat za ostatni rok obrotowy.
5. Poręzcycielem nie może być:
- a) osoba w wieku powyżej 70 lat,
 - b) współmałżonek wnioskodawcy (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielną majątkową),
 - c) współmałżonek poręzcyciela (z wyjątkiem sytuacji, w której małżonkowie posiadają rozdzielną majątkową),
 - d) pracownik wnioskodawcy,
 - e) osoba, która udzieliła już poręczenia do niezakończonych umów dotyczących uzyskania środków będących w dyspozycji urzędu (środki na podjęcie działalności gospodarczej, środki na utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, bon na zasiedlenie),
 - f) osoba uzyskująca dochody z zagranicy i otrzymująca wynagrodzenie w obcej walucie.
6. Preferowaną przez Urząd formą zabezpieczenia, jest:
- a) Poręczenie,
 - b) Blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym (minimum 115% wnioskowanej kwoty). Środki zgromadzone na rachunku bankowym blokowane są na 4 lata od dnia podpisania umowy o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
7. Ostateczną decyzję w sprawie liczby poręzcycieli, a także form zabezpieczenia podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze, uwzględniając kwotę udzielonej refundacji oraz uzyskiwane przez poręzcycieli wynagrodzenie lub dochód.
8. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu refundacji ponosi wnioskodawca.

§ 10 Postanowienia umowy

1. Urząd zawiera umowę z pracodawcą w terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji.
2. Umowa o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej 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 i zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie urzędu,
 - c) umożliwienia co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji umowy przez urząd,
 - d) informowania urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) wydatkowania środków z rachunku bankowego, którego wyłącznym posiadaczem jest wnioskodawca (płatności w formie gotówkowej oraz z rachunków bankowych osób trzecich nie będą akceptowane);
 - f) przedłożenia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji, kopii dowodów ich poniesienia, kopii umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanych stanowisku pracy oraz orzeczenia potwierdzającego niepełno-sprawność tej osoby w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów, 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 ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji,
 - h) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej zgodnie z warunkami umowy za wynagrodzenie brutto nie mniejsze niż proponowane przez wnioskodawcę w zgłoszeniu krajowej oferty pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - i) utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją;

3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. g tiret drugie, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 11

1. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 2 lit. i nie wlicza się okresów przerw w zatrudnieniu na utworzonym stanowisku pracy spowodowanych w szczególności koniecznością uzupełnienia zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy w związku z zakończeniem obowiązywania jednej umowy o pracę z osobą niepełnosprawną a zawarciem kolejnej, jak również okresu urlopu bezpłatnego oraz okresu nieusprawiedliwionej nieobecności. Okresy wskazane w zdaniu 1 wydłużają czas obowiązywania umowy o refundację.
2. W przypadku, gdy refundacją objęte jest wyposażenie więcej niż jednego stanowiska pracy, termin 36 miesięcy liczy się dla każdego stanowiska pracy oddzielnie.
3. W przypadku zatrudnienia większej liczby osób na utworzonym stanowisku pracy w okresach po sobie następujących, okres zatrudnienia tych osób ulega sumowaniu na poczet okresu 36 miesięcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracodawcy, dopuszcza się uznanie okresów nieciągłych przyjmując, że pełny miesiąc to 30 dni.
5. Na zwolnione stanowisko pracy, Powiatowy Urząd Pracy w Zabrzu kieruje osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, posiadającą kwalifikacje wskazane we wniosku o refundację, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. W przypadku braku w rejestrze Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrzu osób spełniających warunki wskazane we wniosku o refundację, na zwolnione stanowisko pracy może zostać skierowana osoba niepełnosprawna posiadająca kwalifikacje niższe od wskazanych we wniosku o refundację, i wówczas pracodawca zobowiązany jest przyuczyć ją do pracy na wskazanym stanowisku.
7. O każdym przypadku wcześniejszego wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę ze skierowaną osobą niepełnosprawną w ramach umowy o refundację należy poinformować urząd, w terminie 7 dni od zaistniałego faktu, podając datę i przyczynę rozwiązania umowy (świadcstwo pracy) w celu uzupełnienia wolnych miejsc pracy.
8. Uzupełnienie stanowiska pracy, tj. przyjęcie do pracy i zawarcie umowy o pracę z kolejną osobą niepełnosprawną skierowaną przez urząd na miejsce osoby, z którą stosunek pracy ustał lub wygasł, następuje w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
9. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić środki w wysokości równej $1/36$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu, jednak w wysokości nie mniejszej niż $1/6$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.

§ 12

Rozliczenie refundacji oraz przeznaczenie środków

1. Pracodawca przedstawia zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji, kopie dowodów ich poniesienia, kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanych stanowisku pracy oraz orzeczenie potwierdzające niepełno-sprawność tej osoby w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Warunkiem zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest uzyskanie, wydanej na wniosek urzędu, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażanym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
3. Dowodami poniesionych wydatków są faktury VAT i rachunki ze wskazaniem nabywcy wraz z dowodem dokonania zapłaty lub za wcześniejszą zgodą Dyrektora Urzędu umowy cywilnoprawne wraz z dowodem dokonania zapłaty oraz dowodem uregulowania podatku od czynności cywilnoprawnych. Oryginały wymienionych dokumentów należy przedłożyć do wglądu.
4. Za poniesienie wydatków uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty tj. dokonania przelewu, płatności kartą płatniczą.
5. Zestawienie nie może zawierać wydatków, na których finansowanie pracodawca otrzymał wcześniej środki publiczne.
6. 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.
7. Dyrektor Urzędu, na wniosek pracodawcy uznaje za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w szczegółowej specyfikacji, mieszczące się w kwocie przyznanej refundacji, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę specyfikę wyposażanego stanowiska pracy.

8. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy nie będą kosztami kwalifikowanymi.
9. Dyrektor zastrzega sobie możliwość zobowiązania pracodawcy, z którym zawarto umowę do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowego rozliczenia dokonanych zakupów.
10. W przypadku planowania zakupu maszyn, urządzeń i innych środków trwałych za granicą, a także w przypadku planowania zakupu rzeczy używanych, wymagana jest wcześniejsza zgoda Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze. Brak takiej zgody spowoduje niezaliczenie tego wydatku do rozliczenia poniesionych wydatków.
11. W przypadku dokonywania zakupów za granicą w ramach przyznaných środków, pracodawca jest zobowiązany do przedstawienia dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia dokumentów ponosi wnioskodawca. Wydatki poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na walutę krajową według kursu średniego danej waluty ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień poniesienia kosztu.
12. Zakup rzeczy używanych może nastąpić po spełnieniu następujących warunków:
 - a) Wnioskodawca uzyska zgodę Dyrektora Urzędu na zakup rzeczy używanej;
 - b) Sprzedający rzecz złoży oświadczenie, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
 - c) cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu,
 - d) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy. Używany sprzęt powinien poprawiać standard poziomu technologicznego. Zakup używanych środków trwałych nie powinien ograniczać się do zastąpienia urządzeń wycofywanych przez urządzenie o identycznych parametrach i osiągniach.
13. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją pracodawca dokumentuje, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
14. Zwrot kosztów nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku, kiedy pracodawca jest płatnikiem podatku VAT, a usługi będące elementem umowy podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, z wyjątkiem sytuacji, gdy pracodawca będąc płatnikiem podatku VAT nie może obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
15. Pracodawcy będącemu płatnikiem podatku VAT, lecz nie mogącemu obniżyć kwoty podatku należnego o podatek naliczony, ze względu na wyłączenie możliwości odliczenia podatku naliczonego, wynikające z obowiązujących przepisów prawa, można przyjąć w rozliczeniu wartość brutto faktury, pod warunkiem złożenia do urzędu dokumentu potwierdzającego to wyłączenie, wystawionego przez właściwy urząd skarbowy.
16. W terminie 7 dni od dnia doręczenia zestawienia poniesionych kosztów, 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.
17. W terminie 14 dni od przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, o której mowa w ust. 16:
 - a) upoważnieni pracownicy urzędu dokonują sprawdzenia zakupionego lub wytworzonego wyposażenia stanowiska pracy z przedstawionymi dokumentami, o których mowa w ust. 1,
 - b) urząd przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku.
18. Umowa, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
19. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy 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.
20. 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 przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY
T 2212

§ 13

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
2. Refundacją może być przeznaczona na zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn, bezpośrednio związanych z tworzonym stanowiskiem pracy.
3. W okresie obowiązywania umowy pracodawca nie może zbyć środków trwałych zakupionych w ramach udzielonego dofinansowania.
4. Zakupy dokonane w celu wyposażenia stanowiska pracy muszą być:
 - a) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów,
 - b) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzajem pracy,
 - c) przeznaczone tylko i wyłącznie do pracy osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy.
5. Refundacja wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej nie będzie dokonana w przypadku wydatków poniesionych na:
 - 1) zakupy dokonane przed zawarciem umowy o refundację lub po stwierdzeniu utworzenia stanowiska pracy,
 - 2) zakupy od firmy powiązanej z pracodawcą,
 - 3) zakupy dokonane od osób w pierwszej i drugiej linii pokrewieństwa i powinowactwa, od współmałżonków oraz od podmiotów, których są oni właścicielami, współnikami lub udziałowcami oraz od osób poręczających i ich współmałżonków,
 - 4) zakup używanych środków trwałych, maszyn i urządzeń, które zostały wcześniej nabyte ze środków publicznych,
 - 5) zakup środka transportowego przeznaczonego do drogowego transportu towarów przez wnioskodawcę świadczącego usługi drogowego transportu towarów,
 - 6) zakup samochodu osobowego przeznaczonego na doposażenie stanowisk: taksówkarz oraz przedstawiciel handlowy, w sytuacji, gdy siedziba główna pracodawcy znajduje się poza terytorium miasta Zabrze.
 - 7) wycenę rzeczoznawcy,
 - 8) koszty tłumacza przysięgłego w przypadku, jeżeli dowody zakupów są sporządzone w języku obcym,
 - 9) opłaty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu przyznanej kwoty refundacji,
 - 10) wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS,
 - 11) szkolenia osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy,
 - 12) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, opłaty za energię elektryczną, gaz, wodę, telefon, paliwo itp.),
 - 13) opłaty administracyjne, rejestracyjne, abonamenty,
 - 14) ubezpieczenia, podatki, akcyzy,
 - 15) leasing maszyn, pojazdów i urządzeń,
 - 16) koszty dostawy, przesyłki, transportu oraz pakowania zakupionych rzeczy,
 - 17) koszty reklamy i promocji firmy,
 - 18) budowę, modernizację lub adaptację lokali i budynków,
 - 19) zakup towaru handlowego,
 - 20) zakup i montaż alarmu, rolet, monitoringu i klimatyzacji,
 - 21) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej,
 - 22) serwer.
6. Powyższy katalog nie jest zamknięty. W uzasadnionych przypadkach, w ramach poszczególnych wniosków, Dyrektor Urzędu może wyłączyć z objęcia refundacją wydatki, które nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzonym stanowiskiem pracy. Dotyczy to również możliwości zmniejszenia kwoty refundacji na poszczególne zakupy.

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY
KT 2212

§ 14
Postanowienia końcowe

1. Dyrektor w trakcie trwania umowy o refundację dokonuje oceny prawidłowości wykonania umowy, w szczególności poprzez weryfikację spełnienia warunków dotyczących zatrudnienia na wyposażonym lub doposażonym stanowisku pracy skierowanego bezrobotnego, opiekuna lub poszukującego pracy absolwenta oraz utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowisk pracy utworzonych w związku z przyznaną refundacją.
2. Wszelkie zmiany warunków umowy, o której mowa w § 10 wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.
3. Wnioskodawca, z którym zawarto umowę zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.
4. Zmian niniejszego regulaminu dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
6. Wszelkie spory powstałe w wyniku realizacji zawartej umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla miejsca siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11.04.2024 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Zabrze


Elzbieta Korecka

Załączniki:

Wniosek Wn-W (załącznik nr 1).

Dodatkowy załącznik do wniosku Wn-W (załącznik nr 2).

Wawrzyniec Pawłowski

RADCA PRAWNY
KT 2212