

**ZASADY
ZWROTU KOSZTÓW WYPOSAŻENIA STANOWISKA PRACY
OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ ZE ŚRODKÓW PFRON
PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W KARTUZACH**

Postanowienia ogólne

§ 1.

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **Starosta** – Starostę Kartuskiego;
- 2) **Urząd** – Powiatowy Urząd Pracy w Kartuzach;
- 3) **Dyrektor Urzędu** – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kartuzach;
- 4) **PFRON** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) **wniosek** – druk *Wniosku o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej* stanowiący załącznik do rozporządzenia *Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej* - oznaczony symbolem Wn-W(I) wraz z załącznikami;
- 6) **Pracodawca** – jednostka organizacyjna, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna zatrudniająca co najmniej jednego pracownika;
- 7) **osoba niepełnosprawna** – osoba niepełnosprawna, która jest zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kartuzach, jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 8) **ustawa** – ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, o której mowa w § 14 pkt 1 niniejszych zasad;
- 9) **ustawa o promocji** – ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, o której mowa w § 14 pkt 2 niniejszych zasad;
- 10) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, o którym w § 14 pkt 3 niniejszych zasad;
- 11) **pomoc publiczna** – to każde przysporzenie korzyści finansowej jednostce prowadzącej działalność gospodarczą bez względu na jej formę organizacyjno-prawną oraz sposób finansowania;
- 12) **pomoc de minimis** – jeden ze sposobów udzielania pomocy publicznej;
- 13) **przeciętne wynagrodzenie** – 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” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) **SOW** – System Obsługi Wsparcia finansowanego ze środków PFRON.

§ 2.

1. Starosta może przyznać Pracodawcy ze środków PFRON zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, zwany dalej refundacją.
2. Refundacja, realizowana jest przez Dyrektora Urzędu, w ramach udzielonego przez Starostę pełnomocnictwa i do wysokości środków PFRON przeznaczonych na to zadanie a określonych uchwałą Rady Powiatu Kartuskiego na dany rok kalendarzowy.

3. Wysokość refundacji nie może przekraczać piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia i jest uzależniona od ilości środków PFRON będących w dyspozycji Urzędu.
4. Refundacja może zostać przyznana Pracodawcy, jeżeli:
 - 1) złożył wniosek o przyznanie refundacji,
 - 2) zobowiązał się do zatrudniania tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy.
5. Refundacja 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.

Warunki przyznawania refundacji

§ 3.

1. Pracodawca zamierzający wyposażyć stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej, składa wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej.
2. W celu zapewnienia płynności obsługi wnioskodawców, po otrzymaniu limitu środków PFRON na dany rok Dyrektor Urzędu ogłasza nabór wniosków podając terminy naboru. Informacja o naborze ogłaszana jest na stronie internetowej Urzędu, stronie systemu SOW, tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Pracodawca składa do Urzędu następujące dokumenty:
 - 1) wypełniony druk wniosku Wn-W(I) wraz z wymienionymi w tym wniosku załącznikami i oświadczeniami;
 - 2) dodatkowe niezbędne załączniki do wniosku (załączniki udostępniono na stronie internetowej Urzędu oraz w systemie SOW).
4. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami należy złożyć elektronicznie poprzez system SOW w ogłoszonym terminie naboru.
5. Wnioski oceniane są dwuetapowo:
 - 1) Ocena formalna – dokonywana przez pracownika Urzędu pod względem formalnym i rachunkowym, w tym wypełnienia wszystkich pozycji wniosku i dołączenia wymaganych załączników oraz dokumentów;
 - 2) Ocena merytoryczna – dokonywana przez Komisję ds. oceny wniosków z uwzględnieniem kryteriów wskazanych w ust. 8.
6. W przypadku stwierdzenia w ocenie formalnej nieprawidłowości we wniosku, Urząd:
 - 1) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od daty wpływu wniosku do Urzędu oraz
 - 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania - termin ten ulega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie Pracodawcy.
7. W przypadku nie dotrzymania przez Pracodawcę powyższych terminów, Urząd informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
8. Przy rozpatrywaniu wniosków (ocenie merytorycznej) Urząd bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - 4) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;

- 5) kondycję finansową Pracodawcy, uprawdopodobniającą zapewnienie zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 6) rodzaj i wiarygodność zabezpieczenia;
 - 7) wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na ten cel w danym roku.
9. Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej może być pozytywnie rozpatrzony, jeżeli Pracodawca spełnia łącznie niżej wymienione warunki:
- 1) prowadzi działalność przez okres **co najmniej 12 miesięcy** przed datą złożenia wniosku (do okresu prowadzenia działalności nie wlicza się okresu jej zawieszenia);
 - 2) jest **Pracodawcą**, tj. zatrudnia na umowę o pracę co najmniej jednego pracownika;
 - 3) zamierza utworzyć stanowisko pracy na terenie działania Urzędu, tj. na terenie Powiatu Kartuskiego;
 - 4) zobowiązuje się do zatrudniania przez okres co najmniej 36 miesięcy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie;
 - 5) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON;
 - 6) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy oraz na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
 - 7) nie toczy się w stosunku do Pracodawcy postępowanie upadłościowe lub nie został zgłoszony wniosek o likwidację;
 - 8) spełnia kryteria pomocy de minimis określone w pkt 9 i 10 oraz § 12 ust. 1 i 2;
 - 9) w bieżącym roku oraz w 2 poprzedzających go latach podatkowych nie przekroczył pułapów ogólnej kwoty pomocy de minimis;
 - 10) nie podlega wyłączeniu z pomocy de minimis;
 - 11) nie jest objęty sankcjami, w myśl ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego oraz Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.
10. Urząd informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez Radę Powiatu Kartuskiego uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
11. Przed przyznaniem Pracodawcy refundacji Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia wizytacji w miejscu, w którym ma być utworzone stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej.
12. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie, w przypadku zaś pozytywnego wzywa Pracodawcę do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny się zakończyć **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia wezwania. Negocjacje obejmują między innymi następujące zagadnienia:
- 1) doprecyzowanie katalogu planowanych zakupów i kosztów do poniesienia, które będą finansowane w ramach umowy,
 - 2) omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy,
 - 3) ustalenie terminu podpisania umowy.

Przeznaczenie refundacji

§ 4.

1. Kwota refundacji **może być przeznaczona na**: zakup środków trwałych, maszyn, urządzeń, oprogramowania i innych rzeczy bądź przedmiotów, które charakteryzują się długim czasem użytkowania, postacią rzeczową oraz stanowią niezbędny element wyposażenia tworzonego stanowiska pracy.
2. Składniki wyposażenia stanowiska pracy muszą być:
 - 1) zasadne pod względem racjonalności i gospodarności dokonanych zakupów;
 - 2) niezbędne na danym stanowisku oraz bezpośrednio związane ze stanowiskiem i rodzajem wykonywanej pracy;
 - 3) przeznaczone i dostosowane do pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy.
3. Kwota refundacji **nie może być przeznaczona na**:
 - 1) koszty poniesione przez Pracodawcę przed dniem zawarcia umowy o refundację ani po dniu wskazanym w umowie;
 - 2) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy gdy działalność gospodarcza prowadzona jest wyłącznie poza granicami kraju, gdy ma charakter sezonowy lub jest działalnością polegającą głównie na handlu obwoźnym i handlu na bazarach i targowiskach;
 - 3) zakup samochodów bez względu na rodzaj i model (przyczep, naczep, lawet) oraz pojazdów jednośladowych;
 - 4) zakup towarów, materiałów, surowców, paliwa i środków opałowych;
 - 5) zakup **używanych** maszyn, urządzeń, rzeczy itp. o wartości **poniżej 5 000 PLN**;
 - 6) zakup kasy fiskalnej i **używanego sprzętu komputerowego**;
 - 7) wydatki obejmujące koszty zakupu, najmu, dzierżawy, budowy, adaptacji i remontów budynków lub pomieszczeń;
 - 8) opłaty administracyjne i skarbowe (podatki, koncesje), składki ZUS, wynagrodzenia pracowników;
 - 9) bieżące koszty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (np.: czynsz, opłaty za energię elektryczną, gaz, itp.);
 - 10) opłaty związane z usługą transportu oraz przesyłką dotyczącą dokonanych zakupów;
 - 11) wydatki związane z usługami (np.: montażu, instalacji, przeszkolenia, uzyskania licencji, itp.);
 - 12) wydatki związane z opłatą za abonamentem (nie dotyczy zakupu oprogramowania i niezbędnych do jego użytkowania licencji, itp.);
 - 13) remont maszyn, urządzeń i pojazdów;
 - 14) zakup elementów finansowanych na zasadach umów leasingu, kredytowych i pożyczkowych oraz na spłatę zadłużeń i wniesienie kaucji;
 - 15) zakup elementów stanowiących dekorację, reklamę;
 - 16) zakup i montaż klimatyzacji oraz monitoringu (ostatnie z wyłączeniem pracowników ochrony, itp.).

Formy zabezpieczenia

§ 5.

1. Zabezpieczeniem zwrotu przyznanej refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej mogą być formy:
 - 1) poręczenie osoby fizycznej (poręczenie powinno stanowić 25% wnioskowanej kwoty refundacji);
 - 2) gwarancja bankowa;

- 3) blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym;
 - 4) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. **Poręczycielem może być:**
- 1) pełnoletnia osoba zatrudniona w stosunku pracy na czas nieokreślony lub na czas określony (minimum 4 lata);
 - 2) osoba uprawniona do świadczeń emerytalnych;
 - 3) rencista posiadający prawo do renty stałej;
 - 4) osoba uzyskująca stałe dochody, której średniomiesięczny dochód z ostatnich 3 miesięcy, po odjęciu zobowiązań finansowych, nie jest niższy niż **5.000,00 PLN brutto**;
 - 5) osoba prowadząca działalność gospodarczą (przez okres co najmniej 6 miesięcy).
3. **Poręczycielem nie może być osoba:**
- 1) zobowiązana z tytułu prawomocnego wyroku sądowego, przeciwko której toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne;
 - 2) zalegająca z wypłaceniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłatami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego;
 - 3) której zakład znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji;
 - 4) znajdująca się w okresie wypowiedzenia umowy o pracę;
 - 5) zatrudniona u Pracodawcy;
 - 6) zatrudniona lub prowadząca działalność gospodarczą poza granicami RP;
 - 7) świadcząca pracę na mocy powołania lub w ramach kontraktu;
 - 8) para małżonków lub małżonek Pracodawcy z wyjątkiem sytuacji, gdy małżonkowie posiadają rozdzielność majątkową;
 - 9) posiadająca zobowiązania z tytułu poręczenia (z wyłączeniem osób, w stosunku do których Urząd wyrazi zgodę z uwagi na osiągnany dochód).
4. Poręczenie powinno stanowić nie mniej niż 25% wnioskowanej kwoty refundacji, wskazany poręczyciel lub poręczyciele powinni osiągać dochody brutto miesięcznie łącznie nie mniejsze niż 25% wnioskowanej kwoty refundacji, przy czym dochód każdego ze wskazanych poręczycieli, po odjęciu zobowiązań finansowych, nie może być niższy niż 5.000,00 PLN brutto.
5. W przypadku wyboru **poręczenia** jako formy zabezpieczenia, konieczne jest złożenie oświadczenia poręczyciela o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia. W przypadku wskazania poręczyciela prowadzącego własną działalność gospodarczą także innych dokumentów (szczegółowo wymienionych na Spisie załączników do wniosku Wn-W(I) udostępnionym na stronie internetowej Urzędu oraz w systemie SOW).
6. Do zawarcia ważnego poręczenia konieczne jest podpisanie przez poręczyciela umowy poręczenia zawartej pomiędzy Urzędem a poręczycielem. Poręczenie obejmuje zobowiązania Pracodawcy istniejące w chwili udzielania poręczenia, tj. kwotę główną przyznanej refundacji plus odsetki ustawowe naliczone od dnia wypłaty środków oraz ewentualne koszty postępowania sądowego i koszty egzekucyjne związane z dochodzeniem wierzytelności. Ponadto współmałżonek poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej udziela zgody na poręczenie poprzez podpisanie stosownego oświadczenia. Oświadczenie współmałżonka musi zostać złożone na piśmie oraz podpisane w obecności pracownika PUP podczas podpisywania umowy poręczenia.
7. W przypadku zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika konieczne jest wykazanie we wniosku posiadanych przez Pracodawcę składników majątku oraz dostarczenie dokumentów potwierdzających ich posiadanie. Wskazana nieruchomość nie może być zabudowana oraz obciążona z tytułu innych zobowiązań (np. kredytu hipotecznego). W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia – po podpisaniu

- umowy, o której mowa w § 6 i 7. Pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia aktu notarialnego z którego wynika, że ww. poddaje się rygorowi egzekucji do wysokości 150% kwoty refundacji, a Urząd może wystąpić o nadanie klauzuli wykonalności aktowi przez okres 5 lat od dnia podpisania umowy.
8. W przypadku zabezpieczenia w formie **blokady rachunku bankowego** konieczne jest dołączenie do wniosku zaświadczenia z banku lub innego dokumentu potwierdzającego kwotę zgromadzonych na koncie Pracodawcy środków możliwych do zablokowania.
 9. W przypadku zabezpieczenia w formie **gwarancji bankowej** należy dostarczyć z banku deklarację dotyczącą gotowości udzielenia gwarancji w formie Zaświadczenia lub Promesy Udzielenia Gwarancji Bankowej.
 10. Wartość zabezpieczenia w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, blokady rachunku bankowego czy gwarancji bankowej, powinna wynosić co najmniej **150% wnioskowanej kwoty**. Ww. wartość zabezpieczenia obejmuje kwotę refundacji powiększoną o odsetki ustawowe i ewentualne dodatkowe koszty.
 11. W przypadku podpisania umowy, o której mowa w § 6 i 7 zabezpieczenie w postaci ww. gwarancji bankowej i blokady środków obejmuje okres 4 lat od dnia zawarcia umowy.
 12. Koszty związane z zabezpieczeniem ponosi Pracodawca.

Warunki zawieranej umowy

§ 6.

1. **W terminie 14 dni** od dnia zakończenia negocjacji Urząd zawiera z Pracodawcą **umowę dotyczącą zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**, w której określone zostaną szczegółowe warunki realizacji tej formy wsparcia.
2. Przed podpisaniem umowy Urząd weryfikuje czy Wnioskodawca oraz podmioty powiązane nie figurują na listach sankcyjnych – zgodnie z zapisami § 3 ust. 9 pkt 11 zasad. W przypadku stwierdzenia objęcia sankcjami umowa nie będzie zawierana.
3. Umowa zawierana jest w formie pisemnej, pod rygorem nieważności.
4. Zmiana warunków umowy wymaga również formy pisemnej i może mieć miejsce na wniosek każdej ze stron.
5. W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych i spółek osobowych, niezależnie od formy zabezpieczenia zwrotu środków do zawarcia umowy wymagana jest zgoda współmałżonka Pracodawcy (o ile łączy ich małżeńska wspólnota majątkowa), wyrażona osobiście w formie pisemnej w obecności uprawnionego pracownika Urzędu.

§ 7.

Umowa zawiera w szczególności:

1. Zobowiązanie Urzędu do:
 - 1) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji;
 - 2) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.
2. 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 Urzędu;
 - 3) zatrudniania na stanowisku osoby niepełnosprawnej **przez okres co najmniej 36 miesięcy**;

- 4) umożliwienia wykonania Urzędowi co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę;
- 5) umożliwienia wykonania odpowiednich czynności Państwowej Inspekcji Pracy pozwalających na wydanie opinii 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;
- 6) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy **w terminie 7 dni** od dnia wystąpienia tych zmian;
- 7) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie;
- 8) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji;
- 9) zwrotu:
 - a) otrzymanej refundacji oraz
 - b) odsetek od refundacji naliczonych od dnia jej otrzymania w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, **w terminie 3 miesięcy** od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy (odsetek nie nalicza się, jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od Pracodawcy).

Kontrola prawidłowości realizacji umowy

§ 8.

1. Przez cały okres trwania umowy Urząd zastrzega sobie prawo kontroli w zakresie prawidłowości realizacji postanowień umowy, tj.:
 - 1) kontroli wyposażenia refundowanego stanowiska pracy – dla potwierdzenia prawidłowości dokonanych zakupów i wykorzystania środków zgodnie z przeznaczeniem oraz potwierdzenia utworzenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej skierowanej przez Urząd;
 - 2) kontroli bieżącej w miejscu zatrudniania – w każdym momencie trwania umowy;
 - 3) kontroli bieżącej dokumentów – strony umowy zobowiązane są do udostępnienia na każde wezwanie Urzędu wskazanych dokumentów.

Zasady kierowania kandydatów do pracy oraz ich zatrudniania

§ 9.

1. W ramach prowadzonej rekrutacji na utworzone stanowisko pracy będą kierowane osoby niepełnosprawne zarejestrowane w Urzędzie jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu.
2. W ramach refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy **nie będą kierowane osoby, które:**
 - 1) były zatrudnione u Wnioskodawcy lub wykonywały na jego rzecz inną pracę zarobkową, niezależnie od długości świadczenia pracy;
 - 2) są blisko spokrewnionymi członkami rodziny Wnioskodawcy (małżonek, rodzeństwo, zstępny lub wstępny w linii prostej);
3. Dobór osób na refundowane stanowisko pracy w pierwszej kolejności dokonywany w oparciu o wskazane we wniosku wymagane kwalifikacje i inne predyspozycje, w tym rodzaj i stopień niepełnosprawności.
4. W przypadku braku w rejestrze Urzędu osób spełniających stawiane warunki, wskazane dla danego stanowiska we wniosku, Pracodawca zobowiązany jest do zatrudnienia kandydata skierowanego przez Urząd o kwalifikacjach niższych

- i przyuczenia go do pracy na wskazanym stanowisku, włącznie ze zdobyciem niezbędnych uprawnień - **o ile przepisy nie stanowią inaczej.**
5. Pracodawca zobowiązany jest do zatrudniania skierowanej osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy na wyposażonym stanowisku pracy i utrzymania utworzonego w ramach refundacji stanowiska pracy przez okres co najmniej 36 miesięcy.
 6. Zatrudnione osoby muszą wykonywać pracę bezpośrednio na wyposażonym w ramach refundacji stanowisku przy użyciu zakupionego sprzętu.
 7. **Każda przerwa w wykonywaniu pracy na refundowanym stanowisku spowodowana:**
 - 1) rozwiązaniem stosunku pracy z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na wyposażonym stanowisku pracy, albo
 - 2) długotrwałym urlopem bezpłatnym – trwającym powyżej 30 dni, albo
 - 3) zwolnieniem lekarskim – trwającym powyżej 30 dni, albo
 - 4) przejściem zatrudnionej osoby niepełnosprawnej na urlop wychowawczy, macierzyński,rodzi konieczność zatrudnienia na ten czas kolejnej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej na podstawie umowy o pracę. W uzasadnionych przypadkach określonych w pkt 2 i w pkt 3, ww. nieobecności nie będą rodziły konieczności zatrudnienia na ten czas kolejnej skierowanej przez Urząd osoby. O wystąpieniu jakiegokolwiek z ww. okoliczności – Urząd niezwłocznie powinien zostać powiadomiony.
 8. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej powinno nastąpić niezwłocznie:
 - 1) od dnia rozwiązania stosunku pracy;
 - 2) od dnia przejścia osoby zatrudnionej na urlop wychowawczy, macierzyński;
 - 3) po okresie wymienionym w ust. 7 pkt 2 i 3.Aby nie wystąpił obowiązek zwrotu refundacji przez Pracodawcę przerwa w zatrudnieniu nie może trwać dłużej niż 3 miesiące od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
 9. Każdy dzień przerwy w zatrudnianiu na wyposażonym stanowisku pracy, określony w ust. 7 pkt 1 i 2 powoduje wydłużenie okresu trwania zawartej umowy o powstałą przerwę – do czasu upływu 36 miesięcy faktycznego zatrudnienia. Do okresu zatrudnienia na refundowanym stanowisku pracy nie wlicza się przerw powstałych w zatrudnieniu pomiędzy datą rozwiązania stosunku pracy z zatrudnioną osobą niepełnosprawną a datą podjęcia zatrudnienia przez kolejną osobę niepełnosprawną skierowaną przez Urząd.
 10. W celu potwierdzenia zatrudnienia Pracodawca dostarczą niezwłocznie umowę o pracę zawartą ze skierowaną osobą niepełnosprawną wraz z orzeczeniem o niepełnosprawności tej osoby.
 11. Pracodawca, w ramach bieżącej kontroli wskazanej w § 8 ust. 1 pkt 3 zobowiązany jest do:
 - 1) **dostarczania do Urzędu półrocznych oświadczeń**, dotyczących kolejno 6 miesięcy zatrudnienia na refundowanym stanowisku;
 - 2) **w przypadku wątpliwości – złożenia stosownych wyjaśnień i/lub udostępnienia dokumentów** potwierdzających zatrudnienie skierowanej osoby niepełnosprawnej na refundowanym stanowisku (w tym m.in.: **deklaracji ZUS DRA oraz ZUS RCA** za każdy miesiąc, oraz **ZUS RSA** za dany miesiąc w razie nieobecności w pracy osoby niepełnosprawnej zatrudnionej na utworzonym w ramach refundacji stanowisku pracy).
 12. 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 wymaganego 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.

13. Pracodawca nie zwraca otrzymanych środków, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

Zasady rozliczania wydatków i dokonania wypłaty refundacji

§ 10.

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie.
2. Pracodawca w celu rozliczenia się z Urzędem z dokonanych w ramach refundacji zakupów, składa:
 - a) Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oznaczony symbolem **Wn-W(II)**;
 - b) dokumenty potwierdzające wydatki wskazane w ust. 5;
 - c) oświadczenie z informacją, czy Pracodawca jest czynnym podatnikiem VAT (zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług Dz.U. z 2022 r. poz. 931 ze zm.).
3. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami rachunkowości.
4. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją Pracodawca dokumentuje, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną wycenę. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, finansuje Pracodawca.
5. Zakup wyposażenia objętego refundacją Pracodawca dokumentuje na podstawie:
 - 1) Faktur, rachunków lub dowodów zapłaty
 - 2) umów kupna – sprzedaży z wyraźnym oznaczeniem kupującego (dane Pracodawcy: nazwa i adres firmy, NIP) i sprzedającego (imię i nazwisko, adres, PESEL, nr dowodu osobistego). W przypadku zakupu na podstawie umowy kupna sprzedaży konieczne jest dostarczenie potwierdzenia zapłaty podatku od czynności cywilnoprawnych lub informacji o braku wymogu poniesienia takiej opłaty.
6. Faktury, rachunki, dowody zapłaty oraz umowy kupna sprzedaży przedkładane przy rozliczeniu powinny zawierać wyraźne określenie:
 - 1) daty zapłaty i formy zapłaty. Jeżeli dokument nie ma tego oznaczenia to konieczne jest dołączenie dowodów zapłaty (KP, dowód przelewu, wyciąg bankowy lub inny dowód zapłaty),
 - 2) marki/modelu danego zakupu,
 - 3) roku produkcji – tylko jeżeli zakup dotyczy używanych maszyn, sprzętu elektronicznego lub innych urządzeń, przy których możliwe jest określenie daty produkcji,
 - 4) ilości sztuk.
7. Refundacji nie podlega: podatek od towarów i usług, podatek akcyzowy związany z przedmiotami opodatkowanymi, stanowiącymi wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. **(Pracodawca, który jest podatnikiem podatku od towarów i usług, tj. podatku VAT - rozlicza się z kwot netto, natomiast Pracodawca nie będący podatnikiem podatku od towarów i usług - z kwot brutto).**
8. W przypadku dokonywania zakupów za granicą Pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia przetłumaczonego na język polski dokumentu zakupu wskazanego

w ust. 5 niniejszych zasad. Tłumaczenie powinno być dokonane przez tłumacza przysięgłego na koszt Pracodawcy. Koszty poniesione w walucie obcej zostaną przeliczone na PLN wg kursu średniego ogłoszonego przez NBP z dnia zapłaty wynikającej z przedstawionego dokumentu.

9. Zakupy dotyczące wyposażenia stanowiska pracy nie mogą być dokonane od osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie będących osobami prawnymi, których ten sam Pracodawca jest właścicielem, współnikiem lub udziałowcem oraz nie mogą być dokonywane od wstępnych, zstępnych oraz teściów, rodzeństwa, współmałżonka, współników, a także osób uprawnionych do reprezentacji Pracodawcy.
10. W razie ewentualnych niejasności dotyczących cen elementów wyposażenia, Urząd zastrzega sobie prawo do oceny wartości zakupionego przedmiotu w oparciu o oferty cenowe zamieszczone na ogólnie dostępnych stronach internetowych, a w przypadku znacznego zawyżenia ceny – prawo obniżenia odpowiednio kwoty refundacji lub w szczególnych przypadkach całkowitego nieuwzględnienia w refundacji danego elementu.

§ 11.

1. Pracodawca przedstawia Urzędowi kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w ust. 1, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio o przystosowaniu do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
3. Po otrzymaniu pozytywnej opinii, o której mowa w ust. 2:
 - a) upoważnieni pracownicy Urzędu dokonują potwierdzenia prawidłowości utworzenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
 - b) Urząd dokonuje wypłaty refundacji w terminie 14 dni od przedstawienia przez Pracodawcę ww. pozytywnej opinii PIP, na wskazany we wniosku rachunek bankowy Pracodawcy.
4. Umowa, o której mowa w § 6 i 7 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. Refundacja jest 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 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 albo Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 z 27 czerwca 2014 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.
2. Refundacja nie zostanie przyznana, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych co refundacja kosztów wyposażenia stanowiska

- pracy dla osoby niepełnosprawnej, spowodowałaby przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Urząd wydaje beneficjentowi pomocy, który otrzymał refundację zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* lub zaświadczenie o pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie.
 4. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów dotyczących przyznanej refundacji przez okres co najmniej 10 lat podatkowych od dnia podpisania umowy.

§ 13.

1. Wnioskodawca wyraża zgodę na przetwarzanie danych zgodnie z *Rozporządzeniem 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* (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO).
2. Podanie danych jest warunkiem koniecznym do rozpatrzenia wniosku i realizacji ewentualnej umowy, a odmowa ich podania jest równoważna z brakiem możliwości ubiegania się przez Wnioskodawcę o wsparcie.

§ 14.

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie:

- 1) *ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*;
- 2) *ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
- 3) *rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej*;
- 4) *ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*;
- 5) *rozporządzenie 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 r., str. 1);
- 6) *rozporządzenie 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 r., str. 9);
- 7) *rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 z 27 czerwca 2014 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury* (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014r., str. 45);
- 8) *kodeks cywilny*;
- 9) *kodeks pracy*.

§ 15.

W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Urzędu może podjąć decyzję o odstępstwie od postanowień zawartych w niniejszych zasadach przy jednoczesnym zachowaniu postanowień określonych w obowiązujących przepisach.

Kartuzy, 09 maja 2024 r.