

REGULAMIN

Przyznawania pracodawcy refundacji dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu

Podstawa prawna:

1. ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zm.);
2. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046);
3. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. 2014, poz. 1987);
4. rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., str. 1).
5. rozporządzenie nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. L 352 z 24.12.2013 r. str. 9);
6. ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
7. ustawa z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
8. kodeks postępowania administracyjnego;
9. kodeks cywilny;
10. kodeks postępowania cywilnego.

Definicje:

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Zielonej Górze, Filię w Sulechowie lub Filię w Nowogrodzie Bobrzańskim;
2. **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 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 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz.U. 2014, poz. 1987);
4. **pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudnia ona pracowników;
5. **wniosku** – oznacza to wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych;

Ogólne zasady przyznawania pracodawcy refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu

§ 1

1. Zgodnie z art. 26 ust. 9 ustawy oraz rozporządzeniem, Pracodawca, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego może otrzymać z środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi

niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.

2. Środki, o których mowa w ust. 1 przyznaje zgodnie z upoważnieniem Starosta – Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Zielonej Górze.
3. Podstawą do przyznania środków jest złożenie kompletnego oraz prawidłowo sporządzonego wniosku o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych w Powiatowym Urzędzie Pracy właściwym ze względu na miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy.
4. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Urzędu a Pracodawcą w wysokości określonej w umowie. Kosztami kwalifikowalnymi są kwoty wynagrodzeń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc.
5. Wysokość zwrotu stanowi iloczyn kwoty najniższego wynagrodzenia i ilorazu liczby godzin w miesiącu przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu i miesięcznej liczby godzin pracy pracownika niepełnosprawnego w miesiącu, przy czym liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekraczać liczby godzin odpowiadającej 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.

§ 2

1. O przyznanie środków może ubiegać się Pracodawca, który:
 - a) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON,
 - b) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - c) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej, tj. pkt. 9 i 10 wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004 r.),
 - d) spełnia warunki rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1) oraz rozporządzenia nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w odniesieniu do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L z 24.12.2013 r., str. 9),
 - e) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe lub naprawcze i pracodawca nie został postawiony w stan likwidacji,
 - f) spełnia warunki rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz.U. 2014, poz. 1987),
 - g) złożony wniosek jest kompletny i prawidłowo sporządzony, a starosta dysponuje środkami na jego sfinansowanie.
2. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w § 2 ust. 1, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
3. Wniosek składa się do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zatrudniania osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy – w pozostałych przypadkach.

§ 3

1. W celu uzyskania przez Pracodawcę refundacji dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu, Pracodawca składa w Urzędzie wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych, wraz z odpowiednimi załącznikami.
2. ROZPATRYWANE BĘDĄ TYLKO WNIOSKI KOMPLETNE. Za wniosek kompletny uważa się wniosek Wn-KZ (Część I oraz III) wraz z załącznikami.

3. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
4. 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.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie wnioskodawcy.
6. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2), lub terminu określonego zgodnie z ust. 5 Urząd informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Przy rozpatrywaniu wniosków brana pod uwagę będzie wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

§ 4

1. Dyrektor Urzędu celem wstępnego rozpatrywania wniosków może powołać Komisję składającą się z:
 - 1) pracowników Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej Urzędu,
 - 2) pracowników Działu Finansowo-Księgowego Urzędu,
 - 3) Rady Prawnego Urzędu.
2. Wyznaczenie osób do składu Komisji następuje z uwzględnieniem odpowiednich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
3. Prawo głosu przysługuje Przewodniczącemu oraz wszystkim Członkom Komisji, oprócz Sekretarza, który zajmuje się techniczną obsługą Komisji.
4. Komisja jest organem opiniodawczym Dyrektora Urzędu powołanym do celów rozpatrywania i wstępnego opiniowania wniosków o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych. Ostateczna akceptacja lub odmowa przyjęcia wniosku należy do Dyrektora Urzędu.
5. Prace Komisji są oparte na zasadach: jawności, równego traktowania podmiotów wnioskujących o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
6. O uwzględnieniu lub odmowie uwzględnienia 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 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
7. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy, które powinny obejmować m.in. następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,
 - b) dopracowanie katalogu wydatków,
 - c) ustalenie wysokości przyznanej kwoty.Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Podstawowe postanowienia umowy

§ 5

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji Dyrektor Urzędu zawiera z pracodawcą umowę o refundację dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) zwrotu kosztów w kwocie wynikającej z negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie Pracodawcy do:

- a) poniesienia kosztów wskazanych w umowie;
 - b) udokumentowania realizacji umowy;
 - c) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian;
 - d) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie i w sposób określony w umowie.
- 3) okres obowiązywania umowy,
- 4) maksymalną liczbę godzin przeznaczonych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zamiana umowy wymaga formy pisemnej.

§ 6

1. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest refundacja kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym przedkłada dodatkowo:
- a) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu – w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi;
 - b) kopie umów o pracę zawartych z pracownikami niepełnosprawnymi;
 - c) kopie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
 - d) kopie umów o pracę zawartych z pracownikami wraz z dokumentami potwierdzającymi, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielanie pomocy pracownikom niepełnosprawnym;
 - e) zaświadczenie o zasadności udzielania pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem.
2. Refundacja zostaje dokonana na wskazany rachunek bankowy w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez Urząd kompletu dokumentów zawartych w § 6 ust. 1.
3. Starosta informuje Pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą o numerze referencyjnym programu pomocowego, na podstawie którego jest udzielany zwrot kosztów.
4. Umowa o zwrot kosztów wygasa w przypadku nieprzedstawienia dokumentów zawartych w § 6 ust. 1., jednakże Pracodawca może wnioskować o przedłużenie tego terminu, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
5. Pracodawca przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.