**Zarządzenie Nr …../2020**

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu**

**z dnia ……………..2020r.**

w sprawie ustalenia **Zasady Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy**

Na podstawie § 15 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 117/756/2014 Zarządu Powiatu w Oświęcimiu z dnia 28.07.2014r., zarządzam, co następuje:

**§1**

Ustalam ZasadyPowiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu do realizacji w/w Zasad.

**§3**

Zarządzenie oraz Zasady wchodzą w życie z dniem podpisania.

Załącznik do

Zarządzenia Nr…. 2020r.

z dnia …………..

**Zasady Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy**

(art. 26d ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych)

**§ 1**

**KTO MOŻE UBIEGAĆ SIĘ O POMOC**

O pomoc może ubiegać się **pracodawca**, który zatrudnia osobę niepełnosprawną.  
Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, **"pracodawca**" oznacza jednostkę organizacyjną, chociażby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli **zatrudniają one pracowników**.

**§ 2**

**WNIOSEK SKŁADA SIĘ DO**

Powiatowego Urzędu Pracy właściwego ze względu na miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy.

**§ 3**

**WZÓR WNIOSKU**

Określa załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23.12.2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. z 2014r, poz. 1987). Pracodawca, który składa wniosek wypełnia **część I wniosku** **Wn-KZ**  oraz **blok A-C część III wniosku Wn-KZ.**  
**Do wniosku pracodawca dołącza:**

1. Aktualne kopie dokumentów potwierdzających dane w części I wniosku Wn-KZ;
2. Zaświadczenie o zasadności udzielenia pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu, o którym mowa w art. 26d ust. 1 ustawy, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem;
3. Kopię umów o pracę zawartych z pracownikami, a także kopie dokumentów potwierdzających, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielanie pomocy pracownikom niepełnosprawnym;
4. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

**§ 4**

**WNIOSKODAWCA MUSI SPEŁNIAĆ ŁĄCZNIE NASTĘPUJĄCE WARUNKI**

1. nie posiadać zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2. nie zalegać z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
3. nie znajdować się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej.

**§ 5**

**ROZPATRZENIE WNIOSKU**

Złożony wniosek podlega sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku pracodawca zostaje o nich poinformowany w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku i wezwany do usunięcia nieprawidłowości w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w tym terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy – termin może zostać przedłużony.

Kompletny i prawidłowo wypełniony wniosek jest rozpatrywany w ciągu 30 dni, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały określającej zadania, na które przeznaczone są środki. Wniosek niekompletny pozostawia się bez rozpatrzenia.  
W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządzane jest uzasadnienie. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracodawca zostaje poinformowany o tym fakcie i wezwany do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się do 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.

**Przy rozpatrywaniu wniosku Powiatowy Urząd Pracy bierze pod uwagę:**

1. wysokość posiadanych środków PFRON przeznaczonych na zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w danym roku;
2. potrzeby lokalnego rynku pracy;
3. wysokość przewidywanych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.

**§ 6**  
**UMOWA**

Umowa określa w szczególności zobowiązania Urzędu do zwrotu kosztów w kwocie wynikającej z negocjacji i co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę w czasie obowiązywania umowy, a także zobowiązania pracodawcy dotyczące m.in. poniesienia kosztów wskazanych w umowie, rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie i w sposób określony w umowie, udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu. Umowa ustala ponadto maksymalną liczbę godzin przeznaczanych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.

   
 **§ 7**  
**KOSZTY KWALIFIKOWANE**

W przypadku kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu kosztami kwalifikowanymi są koszty wynagrodzeń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc.

**§ 8**  
**WYSOKOŚĆ REFUNDACJI**

Wysokość zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy stanowi iloczyn kwoty minimalnego wynagrodzenia i ilorazu liczby godzin w miesiącu przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu i miesięcznej liczby godzin pracy pracownika niepełnosprawnego. Liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekroczyć 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.  
W przypadku pracodawców wykonujących działalność gospodarczą zwrot kosztów stanowi pomoc publiczną na zatrudnienie pracowników niepełnosprawnych w rozumieniu rozporządzenia 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), w zakresie dotyczącym pomocy na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych.

**§ 9**   
**WYPŁATA REFUNDACJI**

Pracodawca, **który podpisze umowę z PUP** o zwrot kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym przedstawia zestawienie kosztów podlegających zwrotowi na wniosku **Wn-KZ część III blok D** wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia (*lista płac,  ZUS RCA- raport imienny, ZUS DRA, potwierdzenie opłaty składek, informacja o potwierdzeniu wysyłki do ZUS*) pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w terminie do **20 – tego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi.**

Wypłata refundacji następuje w terminie **14 dni** od dnia otrzymania kompletu w/w dokumentów.

**§ 10**

**ZAŚWIADCZENIE**

1. **Ubieganie się przez pracodawcę o zwrot ze środków PFRON miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających 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 **uwarunkowane jest** **koniecznością uprzedniego posiadania zaświadczenia  o zasadności udzielania pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu, wydanego przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem.**
2. **Urząd może żądać od pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.**

   
**§ 10**  
**PODSTAWA PRAWNA**

1. Art. 26d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 426 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu  dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. z 2014, poz. 1987).
3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. 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).