

ZARZĄDZENIE NR
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

z dnia 2018 r.

w sprawie: powołania Komisji ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem 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 oraz zatwierdzenia: Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem 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 ze środków PFRON.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2017.1868), art. 26d ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018.511 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz.U.2014.1987) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Powołuję Komisję ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem 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 ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwaną dalej „Komisją” w następującym składzie:

- 1) Marek Pawłowski – Przewodniczący Komisji
- 2) Ewa Bzinkowska – Członek Komisji
- 3) Mariola Lisowska – Członek Komisji
- 4) Małgorzata Parszewska – Członek Komisji

2. Komisję powołuje się z dniem podpisania zarządzenia na czas określony do dnia 31.12.2018r.

3. Komisja działa w oparciu o Regulamin, o którym mowa w pkt 4, obowiązujący od dnia podpisania niniejszego zarządzenia.

4. Zatwierdzam „Regulamin, przyznawania pracodawcy zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem 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 ze środków PFRON, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2018r.”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie – Panu Markowi Pawłowskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Starachowicki


Danuta Krępa

KIEROWNIK
Zespołu ds. Polityki Społecznej

Rada Prawny
KL-1225

Załącznik do Zarządzenia Nr ..28.1.2018....

Starosty Starachowickiego

z dnia.....16.04.....2018 r.

Regulamin w sprawie zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych 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.

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Pracodawca zatrudniający pracownika niepełnosprawnego, może otrzymać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrot 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.

§ 2. 1. Zgodnie z art. 26d ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych Starosta może ze środków PFRON przyznać pracodawcy zwrot 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.

2. 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, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekraczać liczby godzin odpowiadającej 20%, liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.

4. Kosztami kwalifikowanymi są kwoty wynagrodzeń pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc

Rozdział 2.

Zasady dotyczące pracy Komisji ds. rozpatrywania wniosków i negocjowania warunków umowy zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

§ 3. 1. Komisja jest organem Starosty Starachowickiego ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

2. Komisja składa się z co najmniej czterech osób.

3. Członków Komisji powołuje i odwołuje Starosta.

4. Komisja obraduje na posiedzeniach jawnych – z udziałem pracodawcy oraz niejawnych – z udziałem członków Komisji.

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji:

1) z własnej inicjatywy;

2) na wniosek Kierownika Zespołu ds. Polityki Społecznej;

6. Przewodniczący Komisji ustala termin i miejsce posiedzenia Komisji.

7. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z negocjacji warunków umowy podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni na posiedzeniu oraz Pracodawca.

8. Decyzje Komisji uważa się za ważne jeśli w posiedzeniu uczestniczy co najmniej $\frac{3}{4}$ jej członków.

9. Komisja podejmuje swoje decyzje w drodze głosowania, przy czym w przypadku równej ilości głosów o wyniku rozstrzyga Przewodniczący

10. Przy rozpatrywaniu wniosków Komisja w pierwszej kolejności będzie brała pod uwagę wnioski złożone przez Pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie Powiatu Starachowickiego.

Rozdział 3.

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 4. 1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu składa w Starostwie Powiatowym w Starachowicach wniosek Wn-KZ dotyczący zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych będący załącznikiem do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 31 grudnia 2014r.

2. O zwrot kosztów zatrudniania pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, może ubiegać się pracodawca, który:

- 1) prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację;
- 2) nie posiada zaległości wobec Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- 3) nie posiada zaległości wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 4) nie posiada zaległości w terminowym opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wobec ZUS;
- 5) nie ma zadłużeń wobec Skarbu Państwa w opłacaniu podatków;
- 6) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej nie jest w trakcie postępowania upadłościowego i nie został zgłoszony wniosek o likwidację;

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:

- 1) kopię aktualnego dokumentu potwierdzającego formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) kopie dokumentu REGON i dokumentu NIP;
- 3) aktualne zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające, że pracodawca jest/nie jest podatnikiem podatku od towarów i usług (VAT);
- 4) informację o dotychczas otrzymanej pomocy publicznej i pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe lub informację o nieotrzymaniu takiej pomocy.

§ 5. 1. Starosta sprawdza wniosek pod względem formalnym oraz rachunkowym.

2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:

- 1) informuje pracodawcę o nieprawidłowościach we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- 2) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. 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.

4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust.2 pkt 2, lub terminu określonego w ust. 3 Starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.

5. O sposobie rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z innymi niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami. Jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.

6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta, informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywa do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

7. Starosta rozpatruje wniosek biorąc pod uwagę:

- 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,

2) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

3) kondycje finansową pracodawcy.

8. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Starosta zawiera z pracodawcą umowę o zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.

Rozdział 4. Postanowienia umowy

§ 6. 1. Umowa o zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy określa w szczególności:

1) Zobowiązanie starosty 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) Zobowiązania pracodawcy do:

a) poniesienia kosztów wskazanych w umowie,

b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,

informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,

c) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie i w sposób określony w umowie.

3) Okres obowiązywania umowy.

2. Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, dodatkowo powinna określać maksymalną liczbę godzin przeznaczonych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.

3. Pracodawca przedkłada staroście listę pracowników, w odniesieniu do których poniósł koszty.

4. Pracodawca będący stroną umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy przedkłada staroście dodatkowo:

1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D część III wniosku wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy – w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi;

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) kopie umów o pracę zawartych z pracownikami, a także kopie dokumentów potwierdzających, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielenie pomocy pracownikom niepełnosprawnym.

5. Umowa, której przedmiotem jest zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych dodatkowo powinna określać maksymalną liczbę godzin przeznaczonych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.