

ZARZĄDZENIE NR .....27.12.2018...  
STAROSTY STARACHOWICKIEGO

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

**w sprawie powołania Komisji ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy zawieranej z pracodawcą o przyznawanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz zatwierdzenia „Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków PFRON obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2018r.”**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.2017.1868), art. 26e 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 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U.2015.93) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Powołuję Komisję ds. rozpatrywania wniosków oraz negocjowania warunków umowy, zawieranej z pracodawcą o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej 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 kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej 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

 **Małgorzata Parszewska**

Radca Prawny  
  
**Irena Stanisławska**  
KL-1225

Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2018

Starosty Starachowickiego

z dnia 16.04 2018 r.

## **REGULAMIN**

### **przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wypożyczenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2018r.**

#### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Zwrotu kosztów wypożyczenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, dokonuje Starosta Starachowicki, w wysokości i na warunkach określonych w umowie zawartej z Pracodawcą w formie pisemnej.

**§ 2. 1.** Środki PFRON na wyposażenie stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej nie mogą być przeznaczone m.in. na:

- 1) pomoc na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego, przyznawanej podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego;
- 2) pomoc przyznawaną na działalność eksportową, jeśli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi, związanymi z działalnością eksportową;
- 3) pomoc związaną z wydatkami, poniesionymi w związku z adaptacją i remontem pomieszczenia, w których tworzone są stanowiska pracy osób niepełnosprawnych oraz zakupem wyposażenia, które nie jest bezpośrednio związane z tworzonymi stanowiskami pracy.

#### **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. Po podjęciu uchwały Rady Powiatu, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U.2018.511), na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, zostanie podany termin składania wniosków oraz lista wymaganych załączników.

2. Pod obrady Komisji poddawane są wyłącznie kompletne wnioski, sprawdzone uprzednio pod względem merytorycznym oraz rachunkowym i formalnym, przez wyznaczonego w tym celu pracownika Zespołu ds. Polityki Społecznej.

3. Komisja rozpatruje wnioski na podstawie **Karty Oceny**, sporządzonej dla każdego wniosku przez pracownika Zespołu ds. Polityki Społecznej, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu, która zawiera kryteria oceny według następującej skali punktowej:

**1) okres funkcjonowania przed dniem złożenia wniosku:**

- a) od 12 miesięcy do 3 lat: 5 pkt
- b) powyżej 3 lat do 10 lat: 10 pkt
- c) powyżej 10 lat: 15 pkt

**2) prawo do lokalu, w którym planowane jest funkcjonowanie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej:**

- a) pomieszczenia wynajmowane na czas określony: 5 pkt
- b) pomieszczenia wynajmowane na czas nieokreślony: 10 pkt
- c) pomieszczenia własne: 15 pkt

**3) analiza finansowa prowadzonej działalności, w tym:**

**a) poziom wskaźnika płynności:**

- poniżej 1 - 5 pkt
- od 1 do 2 - 15 pkt
- powyżej 2 - 10 pkt

**b) poziom wskaźnika rentowności sprzedaży:**

- poniżej 2% - 0 pkt
- od 2% do 10% - 5 pkt
- powyżej 10% do 30% - 10 pkt
- powyżej 30% - 15 pkt

**c) poziom wskaźnika ogólnego zadłużenia:**

- powyżej 65% - 0 pkt
- powyżej 50% do 65% - 5 pkt
- powyżej 35% do 50% - 10 pkt
- do 35% - 15 pkt

**4) wysokość deklarowanego wkładu własnego w ogólnej kwocie kosztów wyposażenia stanowiska pracy:**

- a) od 1% do 10 % - 5 pkt
- b) powyżej 10% do 20 % - 10 pkt
- c) powyżej 20% - 15 pkt

5) liczba osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotne lub poszukujące pracy, niepozostające w zatrudnieniu, które spełniają wymagania określone we wniosku:

- a) od 1 do 5 osób - 5 pkt
- b) od 6 do 10 osób - 10 pkt
- c) powyżej 10 osób - 15 pkt

§ 5. 1. Na podstawie oceny wniosku, o której mowa w § 4 pkt. 3, wyrażonej w **Karcie Oceny** wniosku oraz przyznanej liczbie punktów, Komisja podejmuje decyzję o **pozytywnym lub negatywnym** rozpatrzeniu wniosku. O sposobie rozpatrzenia wniosku Przewodniczący Komisji pisemnie informuje Pracodawcę.

2. Analiza finansowa, o której mowa w § 4 ust. 3 pkt 3, dotyczy wyłącznie pracodawców prowadzących działalność gospodarczą na podstawie ustawy o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej. W przypadku pracodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych lub organizacjami pozarządowymi, Komisja rozpatrując wniosek nie bierze pod uwagę poziomu osiąganych wskaźników.

3. Pracodawca, który otrzymał środki PFRON na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, na podstawie umowy podpisanej ze Starostą Starachowickim, nie może ubiegać się o zwrot wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej do momentu jej wygaśnięcia.

4. Pracodawcę, którego wniosek został rozpatrzony pozytywnie, Przewodniczący Komisji zaprasza na negocjacje warunków umowy i kwoty refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zasady przyznawania refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i zawierania umów**

§ 6. 1. Refundacja może zostać przyznana Pracodawcy ostateczną decyzją Komisji, w trakcie negocjacji warunków umowy, w wysokości nie więcej niż 15 – krotność przeciętnego wynagrodzenia obowiązującego w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na każde wyposażone stanowisko pracy, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Ostateczną decyzję o wysokości przyznanej refundacji Komisja podejmuje w trakcie negocjacji z Pracodawcą, biorąc pod uwagę:

- 1) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku,
- 2) wysokość kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 3) gwarancję pracodawcy w zakresie utrzymania stanowiska pracy objętego refundacją przez ustawowe 36 miesięcy,
- 4) ilość punktów uzyskanych przez pracodawcę w **Karcie Oceny** z zastrzeżeniem ust. 3, według następującej skali:

<b>Liczba przyznanych punktów</b>	<b>Kwota przyznanej refundacji na wyposażenie jednego stanowiska pracy.</b>
<b>Pracodawcy prowadzący działalność gospodarczą zgodnie z ustawą o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej</b>	
od 35 do 55	do 25.000 zł
powyżej 55 do 80	powyżej 25.000 zł do 35.000 zł
powyżej 80 do 105	powyżej 35.000 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia
<b>Jednostki sektora finansów publicznych i organizacje pozarządowe</b>	
od 20 do 35	do 25.000 zł
powyżej 35 do 50	powyżej 25.000 zł do 35.000 zł
powyżej 50 do 60	powyżej 35.000 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia

3. Komisja może przyznać pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy:

- 1) pracownika biurowego na zakup sprzętu np. komputer, drukarka, kserokopiarka itp., do kwoty 25.000 zł;
- 2) kierowcy, zaopatrzeniowca lub przedstawiciela handlowego na zakup:
  - a) samochodu osobowego - do kwoty 26.000 zł,
  - b) samochodu dostawczego i pojazdu specjalnego – w kwocie ustalonej w trakcie negocjacji z Pracodawcą przez Komisję,

o której mowa w Rozdziale II niniejszego Regulaminu.

4. W szczególnych przypadkach Komisja może przyznać Pracodawcy refundację w innej wysokości niż kwota wynikająca z uzyskanej ilości punktów, określonych w ust.2, kierując się wysokością środków finansowych PFRON będących w dyspozycji powiatu starachowickiego w danym roku kalendarzowym na realizację zadania, którego dotyczy niniejszy Regulamin.

5. W przypadku Pracodawcy prowadzącego działalność gospodarczą zgodnie z ustawą o swobodzie prowadzenia działalności gospodarczej, wniosek zostaje rozpatrzony negatywnie jeżeli uzyska w „Karcie Oceny” mniej niż 35 punktów.

6. W imieniu Starosty Starachowickiego, umowę z pracodawcą zawiera z upoważnienia Przewodniczący Komisji, w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia negocjacji i zgody obu stron na wynegocjowane warunki umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu).

## **Rozdział 5.**

### **Zasady dotyczące zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji**

§ 7. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji wyposażenia stanowiska pracy przez pracodawcę mogą być:

- 1) poręczenie
- 2) weksel z poręczeniem wekslowym - aval,
- 3) gwarancja bankowa;
- 4) blokada rachunku bankowego;
- 5) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

§ 8. 1. W przypadku zabezpieczeń wymienionych w § 7 pkt 1 i 2, poręczycielem może być osoba fizyczna:

- 1) zatrudniona na czas nieokreślony lub określony na okres co najmniej 3 lat, nie będąca w okresie wypowiedzenia, pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą w zakładzie nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
- 2) prowadząca działalność gospodarczą, w stosunku do której nie toczy się postępowani upadłościowe;
- 3) posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej w wieku do 70 lat osiągająca miesięczne wynagrodzenie w kwocie co najmniej 2.500 zł brutto.

2. Wymagana łączna kwota dochodów poręczycieli jest zależna od przyznanej kwoty refundacji i wynosi:

<b>Kwota przyznanej refundacji</b>	<b>Minimalny łączny miesięczny dochód brutto poręczycieli</b>
do 25.000 zł	4.500 zł
powyżej 25.000 zł do 35.000 zł	6.000 zł
powyżej 35.000 zł do 15 – krotności przeciętnego wynagrodzenia	7.000 zł

3. Poręczycielem nie może być osoba:

- 1) będąca współmałżonkiem pracodawcy, będącego osobą fizyczną, chyba że istnieje pomiędzy małżonkami rozdzielność majątkowa;
- 2) dziecko pracodawcy, będącego osobą fizyczną, które pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym;

- 3) która jest poręczycielem zobowiązań pracodawcy, wynikających z umowy ze Starostą, która jest w trakcie realizacji;
- 4) która jest zatrudniona na umowę o pracę u pracodawcy ubiegającego się o przyznanie refundacji.

**§ 9. 1.** W przypadku form zabezpieczenia, o których mowa w § 7 pkt 1 i 2 warunkiem podpisania umowy jest przedłożenie przez pracodawcę następujących dokumentów:

- 1) zaświadczenia o uzyskiwanych dochodach brutto poręczycieli w okresie ostatnich trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku - w przypadku osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę;
- 2) oświadczenia poręczycieli o uzyskiwanych dochodach brutto w okresie ostatnich trzech miesięcy przed dniem złożenia wniosku wraz z kserokopią zeznania o wysokości osiągniętego dochodu/straty z potwierdzeniem złożenia do urzędu skarbowego za rok podatkowy poprzedzający rok złożenia wniosku przez pracodawcę – w przypadku osób prowadzących działalność gospodarczą;
- 3) decyzja o przyznaniu renty/emerytury – w przypadku rencisty/emeryta.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 wymaga dodatkowo zgody współmałżonków poręczycieli, złożonej na piśmie w obecności upoważnionego pracownika Zespołu ds. Polityki Społecznej.

3. Koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu otrzymanej refundacji ponosi pracodawca.

Załącznik Nr 1

do Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2018r.

**Karta oceny wniosku Nr .....**  
**z dnia .....**

**Nazwa i adres Wnioskodawcy:**

.....

**Kryteria oceny:**

**1. Okres funkcjonowania Wnioskodawcy na rynku pracy.**

.....

**Ilość punktów:** .....

**2. Warunki lokalowe Wnioskodawcy.**

.....

**Ilość punktów:** .....

**3. Analiza finansowa prowadzonej działalności.**

.....

**Ilość punktów:** ..... **w tym:**

poziom wskaźnika płynności: .....

ilość punktów: .....

poziom wskaźnika rentowności sprzedaży: .....

ilość punktów: .....

poziom wskaźnika ogólnego zadłużenia: .....

ilość punktów: .....

**4. Wysokość wkładu własnego w ogólnej kwocie kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.**

.....  
Ilość punktów: .....

5. Liczba osób niepełnosprawnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotne lub poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, które spełniają wymagania Wnioskodawcy określone we wniosku.

.....  
Ilość punktów: .....

Łączna ilość przyznanych punktów: .....

.....  
SPORZADZIŁ (data i podpis )

.....  
ZATWIERDZIŁ (data i podpis)

Załącznik Nr 2

do Regulaminu przyznawania pracodawcy zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, obowiązujący w Starostwie Powiatowym w Starachowicach w 2018r.

**UMOWA NR. .... /PS/2018**

***o przyznanie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych***

zawarta w dniu ..... w Starachowicach pomiędzy:

**Starostą Starachowickim.....**

a

.....  
**PESEL:** .....

**NIP:** .....

prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą.....

zwanym dalej „Pracodawcą”

o następującej treści:

§ 1. 1. Przedmiotem umowy jest zwrot kosztów, jakie Pracodawca poniesie w związku z wyposażeniem stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „refundacją”, w wysokości .....zł (słownie: .....)

2. Pracodawca zobowiązuje się, w terminie **do dnia .....**, wyposażyć **1 stanowisko pracy:** ..... oraz zatrudnić przez okres co najmniej **36 miesięcy** na tym stanowisku osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Starachowicach jako bezrobotna albo poszukująca pracy, niepozostająca w zatrudnieniu.

3. Łączna kwota refundacji, którą Starosta przekaze na rachunek bankowy Pracodawcy wynosi .....zł (słownie: .....).

4. Zakres rzeczowy i finansowy wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, objętego refundacją, o której mowa w ust. 3, stanowi Załącznik Nr 1 do umowy, uzgodniony i podpisany przez strony.

§ 2. 1. Refundacja obejmuje:

- 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
- 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
  - podatku od towarów i usług,
  - podatku akcyzowego

związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

2. Zwrotowi nie podlegają koszty, o których mowa w ust. 1 pkt 1, poniesione przez Pracodawcę przed dniem podpisania umowy.

3. W przypadku wytworzenia lub zakupu używanego wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia oceny technicznej rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

4. Koszty oceny technicznej i wyceny, o których mowa w ust. 3 pracodawca finansuje z własnych środków.

§ 3. 1. Pracodawca zobowiązuje się do zgłoszenia Staroście, w formie pisemnej, gotowości odbioru stanowiska pracy w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów poniesionych w związku z jego wyposażeniem.

2. Starosta zobowiązuje się do protokolarnego odbioru wyposażonego stanowiska pracy, w terminie **7 dni roboczych od dnia zgłoszenia przez Pracodawcę gotowości odbioru stanowiska pracy**, oraz do co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy.

3. Zatrudnienie osoby niepełnosprawnej, skierowanej z Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach, może nastąpić po dokonaniu odbioru stanowiska pracy przez Starostę, nie później niż do **dnia** .....

§ 4. 1. Pracodawca zobowiązuje się do:

1) złożenia Staroście:

- dokumentów pracowniczych osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na refundowanym stanowisku pracy tj. kopii umowy o pracę, orzeczenia o stopniu niepełnosprawności tej osoby, skierowania do pracy z Powiatowego Urzędu Pracy w Starachowicach, zaświadczenia lekarskiego o zdolności do wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną,
- dokumentów rozliczeniowych, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów podlegających refundacji (faktur, rachunków, dowodów zapłaty, umowy kupna - sprzedaży),
- dokumentów poświadczających zabezpieczenie zwrotu kwoty refundacji;

2) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności mających na celu zweryfikowanie prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy,

3) informowania na piśmie Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian (np. rozwiązanie stosunku pracy z osobą niepełnosprawną),

4) przedkładania Staroście w czasie trwania umowy, w odstępach miesięcznych, informacji o wynagrodzeniu wypłacanym za dany miesiąc wraz z załącznikami: kopią listy płac osoby niepełnosprawnej, zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy, deklaracją ZUS DRA oraz potwierdzeniem wpłat na składki z tytułu ubezpieczenia społecznego, jak również aktualne dokumenty pracownicze (np. umowa o pracę, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności, zaświadczenie lekarskie itp.), w terminie do 20 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, którego dotyczy ww. informacja (wzór Informacji stanowi załącznik nr 2 do umowy),

5) nie zbywania bez zgody Starosty wyposażenia stanowiska pracy, objętego refundacją oraz nie obciążania ich ograniczonymi prawami rzeczowymi i nie oddawania ich osobom trzecim w użytkowanie – do czasu wygaśnięcia umowy,

6) wyposażenia miejsc pracy w maszyny lub urządzenia utracone w wyniku kradzieży lub innych zdarzeń losowych, klęsk żywiołowych – najpóźniej w terminie do trzech miesięcy od daty ujawnienia tego faktu, bez zaangażowania dodatkowych środków PFRON,

7) czytelnego i trwałego oznakowania każdego elementu wyposażenia stanowiska pracy numerem inwentarzowym i zaewidencjonowania w księgach inwentarzowych oraz symbolem PFRON,

8) 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 Starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,

9) zabezpieczenia zwrotu przyznanej kwoty refundacji w formie .....

10) przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

2. Odsetek, o których mowa w ust. 1 pkt 8 nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn od niego niezależnych.

§ 5. 1. Warunkiem przekazania refundacji na rachunek Pracodawcy jest uzyskanie, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy 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.

2. Pracodawca zobowiązany jest do zgłoszenia do Państwowej Inspekcji Pracy gotowości odbioru stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, celem uzyskania opinii, o której mowa w ust. 1.

3. Zabezpieczenie zwrotu przyznanej kwoty refundacji oraz odsetek naliczonych w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, tj. ...., (słownie:.....) o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9, stanowi .....który Pracodawca zobowiązuje się dostarczyć, do siedziby Starostwa Powiatowego w Starachowicach w ciągu 14 dni od dnia podpisania niniejszej umowy.

4. Starosta Starachowicki może wystąpić o nadanie aktowi, o którym mowa w ust. 3 klauzuli wykonalności w ciągu pięciu lat od daty zawarcia niniejszej umowy.

5. Refundacja, w wysokości określonej w § 1 ust. 3, zostanie wypłacona na rachunek bankowy Pracodawcy, podany we wniosku:

.....  
w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę opinii, o której mowa w ust. 1 oraz po przedłożeniu dokumentów, potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, określonych w § 4 ust. 1 pkt 1. Dokumenty te Pracodawca przedkłada do wglądu wraz z ich kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem.

§ 6. 1. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w kwocie wyższej od należnej, Pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od jej ujawnienia.

2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Starostę 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.

§ 7. 1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca obowiązany jest zwrócić środki, za pośrednictwem Starosty, na konto Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu czasu, o którym mowa § 1 ust. 2, 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.

2. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w ust. 1, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu zatrudnienia, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku, gdy w trakcie realizacji umowy zatrudniona osoba niepełnosprawna będzie przebywać na długotrwałym zasiłku chorobowym, urlopie macierzyńskim lub wychowawczym po 6 miesiącach takiej nieobecności, pracodawca zobowiązany jest zatrudnić na podstawie umowy na zastępstwo, inną osobę niepełnosprawną skierowaną do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy.

§ 8. 1. Umowa niniejsza wygasa w przypadku nie przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów, podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

2. Starosta zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia niniejszej umowy ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku nie wywiązywania się ze zobowiązań określonych w umowie, a w szczególności nieterminowego i nienależytego jej wykonania, lub wykorzystania przekazanej refundacji na inne cele niż określone w umowie.

3. Rozwiązanie umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 następuje z dniem doręczenia Pracodawcy stosownej informacji na piśmie. Za doręczenie informacji o rozwiązaniu umowy uznaje się przesyłkę poleconą, wysłaną na adres Pracodawcy dwukrotnie awizowaną.

§ 9. 1. Umowa wygasa po wypełnieniu wszystkich zobowiązań wynikających z treści umowy.

2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Załączniki do umowy stanowią integralną część umowy.

§ 10. 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie:

- 1) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 2) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
- 3) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny.

2. Wszelkie spory wynikłe w czasie trwania niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez Sąd właściwy dla siedziby Starosty.

§ 11. 1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

2. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....

**STAROSTA**

*Załącznik Nr 1*

.....

**PRACODAWCA**

*do Umowy Nr ...../PS/ 2018*

*z dnia .....*

**Wykaz wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej**

Nazwa i adres Pracodawcy	Nazwa stanowiska pracy	Wyposażenie stanowiska pracy	Kwota refundacji netto ze środków PFRON
		<b>Razem:</b>	

*Starachowice, dn.....2018r.*

.....

**STAROSTA**

.....

**PRACODAWCA**