

INFORMACJA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W PRUSZKOWIE W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW POMAGAJĄCYCH NIEPEŁNOSPRAWNEMU W PRACY

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

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**.

WNIOSEK SKŁADA SIĘ DO

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

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 2022r, poz. 1334). Pracodawca, który składa wniosek wypełnia **część I wniosku Wn-KZ** oraz **blok A-C część III wniosku Wn-KZ**. (wniosek do pobrania na stronie Urzędu pruszkow.praca.gov.pl, lub w pokoju 129 Powiatowego Urzędu Pracy w Pruszkowie ul. Drzymały 30, wejście C)

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.

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.

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 pozostaje 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.

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 Pruszkowie.

Umowa ustala ponadto maksymalną liczbę godzin przeznaczanych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.

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.

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.

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.

WAŻNE:

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.**

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 2024 r., poz. 44).
2. Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Dz. U. z 2022, poz. 1334).
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).

**Dodatkowe informacje można otrzymać w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy
w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, wejście C, I piętro, pokój 129
lub pod numerem telefonu 22 770 20 45.**