



Powiatowy Urząd Pracy w Śremie

Zasady dokonywania w 2016 roku zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Pomoc, o której mowa w tytule udzielana jest na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.),
- 2) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015r., poz. 93),
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1),
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r. str. 9) albo
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 190 z 28.06.2014r., str. 45),
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.),
- 7) kodeksu cywilnego,
- 8) niniejszych Zasad.

§ 2.

Ilekoć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) **Urządzie** - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Śremie, który wykonuje zadania Starosty Śremskiego w zakresie realizacji niniejszych zasad,
- 2) **osobie niepełnosprawnej bezrobotnej lub niepełnosprawnej poszukującej pracy** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
- 3) **przeciętnym wynagrodzeniu** – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego

miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polskim”.

- 4) **pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika,
- 5) **wyposażeniu stanowiska pracy** – oznacza to zorganizowanie przez Pracodawcę nowego stanowiska pracy w sposób umożliwiający pracę na danym stanowisku, poprzez wyposażenie przestrzeni pracy w przedmioty pracy służące bezpośrednio wykonywaniu czynności przez osobę skierowaną,
- 6) **refundacji** – oznacza to zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
- 7) **Fundusz** – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

§ 3.

1. Starosta Śremski może ze środków Funduszu przyznać pracodawcy zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Śremie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwany dalej „refundacją”. Refundacji podlega koszt zakupu lub wytworzenia stanowiska pracy na warunkach i wysokości określonej w umowie zawartej z pracodawcą, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Refundacja udzielana jest przez Starostę Śremskiego w ramach środków określonych w planie finansowym Funduszu na warunkach określonych w zawartej pisemnie umowie z tym, że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Refundacja stanowi *pomoc de minimis*.
4. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
5. Udzielenie w/w pomocy de minimis dokumentuje się wydaniem pracodawcy zaświadczenia.
6. Pracodawca zobowiązany jest do przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez okres co najmniej 10 lat od dnia jej przyznania.

§ 4.

1. Refundacja, o której mowa w § 3 Zasad **może być** przyznana pracodawcy, jeżeli:
 - 1) złoży wniosek o przyznanie refundacji do Urzędu właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
 - 2) zobowiąże się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 3) prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 4) nie posiada w dniu złożenia wniosku zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 5) nie zalega w dniu złożenia wniosku z wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom oraz z opłacaniem należnych składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 6) nie posiada w dniu złożenia wniosku nieuregulowanych w terminie zobowiązań cywilnoprawnych i nie zalega z opłacaniem podatków,

- 7) nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej,
 - 8) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - 9) nie był karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks Karny (Dz. U. Nr 88 poz. 553, z późn. zm.) lub ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2015, poz. 1212 z późn. zm.),
 - 10) pracodawca otrzyma pozytywną opinię 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,
 - 11) spełni warunki wynikające z przepisów prawa i niniejszych zasad,
 - 12) Urząd dysponuje środkami finansowymi na ten cel.
2. W celu potwierdzenia spełnienia określonych warunków, Urząd może żądać złożenia stosownych dokumentów.
 3. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

Rozdział II

Procedura składania i rozpatrywania wniosków

§ 5.

1. W celu uzyskania refundacji, pracodawca składa w Urzędzie wniosek (druk Wn-W – załącznik nr 1 do zasad) z odpowiednimi załącznikami (*kserokopie składanych dokumentów **Pracodawca** wykonuje we własnym zakresie, potwierdzając je „za zgodność z oryginałem” – pieczętki i podpis*), tj.:
 - 1) aktualne zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B wniosku, czyli dokument potwierdzający prowadzenie działalności (w tym wpis do CEiDG, KRS, umowa spółki, itp.)
 - 2) bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie 2 lata obrotowe, w przypadku podmiotów sporządzających bilans (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy), w pozostałych przypadkach – roczne rozliczenie podatkowe za ostatnie 2 lata (w przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż 2 lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy) wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczone przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego.
 - 3) aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych,
 - 4) wszystkie zaświadczenia o pomocy de minimis, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (załącznik nr 4 do zasad),
 - 5) wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik nr 3 do zasad),
 - 6) informację o stanie zatrudnienia w okresie ostatnich 12 miesięcy (dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę),

- 7) dokumenty potwierdzające formę zabezpieczenia wnioskowanej refundacji,
- 8) inne dokumenty wskazane w spisie załączników do wniosku Wn-W.
2. **Złożenie i przyjęcie wniosku przez Urząd nie jest równoznaczne z przyznaniem refundacji.**
3. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym, biorąc pod uwagę:
 - a) kompletność i prawidłowość jego wypełnienia,
 - b) spełnienie warunków, o których mowa w § 4 ust. 1,
 - c) przepisy związane z udzielaniem pomocy de minimis,
 - d) spełnienie warunków o dopuszczalnej intensywności pomocy, o której mowa § 3 ust. 4.
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 (termin ten podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy).
5. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, Urząd informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
6. Urząd dokonuje monitoringu wstępnego w miejscu, w którym pracodawca zamierza wyposażyć stanowisko pracy dla osoby niepełnosprawnej. Termin wizytacji pracownik Urzędu uzgadnia z wnioskodawcą. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić żądane dokumenty, lokal oraz udzielić niezbędnej pomocy monitorującym.
7. Oceny złożonego wniosku o refundację dokonują pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie oraz Komisja powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie, biorąc pod uwagę w szczególności:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu, (przy czym liczba ta musi gwarantować i umożliwić Urzędowi przeprowadzenie pośrednictwa i skierowania w najbliższych 36 miesiącach osób niepełnosprawnych, w przypadku wcześniejszego ustania stosunku pracy),
 - 3) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - 4) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy,
 - 5) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.W trakcie obrad Komisji, pracodawca lub osoba upoważniona mogą zostać poproszeni o udzielenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień w sprawie złożonego wniosku.
8. Urząd pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku.
9. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie.
10. Przyznanie refundacji jest dokonywane na podstawie umowy cywilno-prawnej, a nie na podstawie decyzji administracyjnej, w związku z czym odmowa przyznania refundacji nie podlega odwołaniu w trybie administracyjnym.

Rozdział III

Warunki przyznania dofinansowania oraz realizacja umowy

§ 6.

1. Pozytywnie rozpatrzony wniosek o refundację jest podstawą do wezwania pracodawcy do negocjacji warunków umowy:
 - 1) negocjacje obejmować powinny między innymi następujące zagadnienia:
 - a) warunki umowy,

- b) dopracowanie katalogu wydatków,
 - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy,
 - d) wkład pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy.
- 2) negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Urząd zawiera z pracodawcą umowę w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiana warunków umowy wymaga formy pisemnej.
3. Umowa zawiera w szczególności:
- 1) zobowiązanie Urzędu do:
 - a) wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez Pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
 - b) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Urzędu,
 - c) umożliwienia wykonania przez Urząd czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
 - d) informowania Urzędu o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - e) rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,
 - f) 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 Urzędu do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy,
 - g) zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji – w formie poręczenia, weksla z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,

§ 7.

1. Pracodawca ubiegający się o uzyskanie refundacji obowiązany jest złożyć zabezpieczenie na wypadek konieczności zwrotu otrzymanej refundacji. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji może być:
 - 1) poręczenie cywilne,
 - 2) weksel z poręczeniem wekslowym (awal),
 - 3) gwarancja bankowa poprzedzona promesą udzielenia gwarancji bankowej będąca załącznikiem do wniosku (po zawarciu umowy wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć gwarancję bankową),
 - 4) zastaw na prawach lub rzeczach,
 - 5) blokada rachunku bankowego,
 - 6) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
2. W celu prawidłowego zabezpieczenia, suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewnić zwrot wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami i kosztami postępowania.
3. Zabezpieczenie zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dokonane w jednej z form wskazanych w ust. 1 przyjmowane jest na okres wskazany w umowie zawartej z pracodawcą i obejmuje kwotę do wysokości 100% kwoty przyznanej refundacji oraz odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, które mogą być naliczone za okres od dnia uzyskania środków do dnia ich zwrotu i ewentualnych należności ubocznych, w tym kosztów sądowych związanych z dochodzeniem zwrotu refundacji.

4. Wszelkie koszty związane z ustanowieniem zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej i usunięciem tego zabezpieczenia po wygaśnięciu umowy ponosi pracodawca.
5. Poręczycielem może być osoba fizyczna albo prawna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony, licząc od dnia podpisania umowy o refundację, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne,
 - 2) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej,
 - 3) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości i nie posiada zaległości wobec ZUS, Urzędu Skarbowego i innych zobowiązań cywilno- prawnych (wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 12 miesięcy),
 - 4) prowadząca gospodarstwo rolne.
6. W przypadku poręczenia cywilnego zabezpieczenie może stanowić co najmniej 2 poręczycieli osiągających dochód brutto każdy w wysokości co najmniej 2.700 zł brutto (dotyczy refundacji jednego stanowiska pracy, w przypadku kolejnego stanowiska pracy należy przedłożyć dodatkowego poręczyciela zgodnie z powyższymi wytycznymi):
 - 1) poręczyciel pobierający rentę lub emeryturę – decyzja o przyznaniu świadczenia z ostatnią waloryzacją i dokumentem potwierdzającym jego aktualną wysokość (odcinek ZUS),
 - 2) poręczyciel uzyskujący dochody z tyt. zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu i wysokości zarobków potwierdzone przez pracodawcę,
 - 3) poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą – deklaracje PIT za rok ubiegły w stosunku do roku, w którym jest składany wniosek oraz zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - 4) poręczyciel prowadzący gospodarstwo rolne – zaświadczenie z Urzędu Gminy poświadczające fakt posiadania gruntów oraz ich ilość.
7. Współmałżonek wnioskodawcy podpisuje oświadczenie, iż wyraża zgodę na zawarcie przez małżonka umowy w sprawie wyposażenia stanowiska pracy (oświadczenie stanowi załącznik do umowy).
8. Nieprzedstawienie odpowiedniego zabezpieczenia, zaakceptowanego przez Urząd może być przyczyną negatywnego rozpatrzenia wniosku.
9. Poręczycielem nie może być:
 - 1) osoba w wieku powyżej 65 roku życia,
 - 2) małżonek wnioskodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
 - 3) osoba, która poręczała pomoc na utworzenie stanowiska pracy udzieloną innemu pracodawcy lub jego współmałżonek pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
 - 4) osoba będąca dłużnikiem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub osoba, która poręczała pomoc na utworzenie stanowiska pracy lub pożyczkę z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych innej osobie będącej dłużnikiem tego Funduszu,
 - 5) współmałżonek dłużnika oraz współmałżonek poręczyciela dłużnika pozostający z nim we wspólnocie majątkowej, o których mowa w pkt. 3.

§ 8.

1. Pracodawca przedkłada w Urzędzie ofertę pracy dotyczącą skierowania osoby niepełnosprawnej na stanowisko pracy podlegające refundacji.
2. Pracodawca zatrudnia na utworzonym stanowisku skierowaną przez Urząd osobę niepełnosprawną na podstawie umowy o pracę.

3. Pracodawca przedstawia w Urzędzie wnioszek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy, do którego dołącza:
 - a) kopię umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - b) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby,
 - c) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia, w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.Faktury, rachunki obcojęzyczne muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego, przy czym koszty związane z tłumaczeniem pracodawca ponosi ze środków własnych. Dokumenty winny zawierać niezbędne elementy dowodu księgowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Refundacji nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
5. Wydatkowanie przyznanych środków przeznaczonych na zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem, dowodem zapłaty.
6. Wydatkowanie środków przeznaczonych na wytworzenie wyposażenia objętego refundacją pracodawca dokumentuje przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.

Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
7. Nie dopuszcza się bez zgody Urzędu dokonywania zakupów, które nie zostały ujęte w specyfikacji wydatków określonej we wniosku o refundację.
8. Środki wydatkowane nieprawidłowo na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej podlegającego refundacji lub udokumentowane w nieprawidłowy sposób nie podlegają refundacji.
9. Nie dopuszcza się wydatkowania środków na podstawie umowy leasingu, w związku z czym nie będą uwzględnione jako potwierdzenie wydatkowania środków rachunki wystawione w ramach tej umowy.
10. Przedmioty i rzeczy zakupione przez pracodawcę w ramach przyznanej refundacji nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą fizyczną lub prawną.
11. Umowa, o której mowa w § 6, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 9.

W terminie 7 dni od dnia dostarczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 3, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, 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.

§ 10.

Urząd przekazuje refundację na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez Pracodawcę 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.

§ 11.

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Urzędu środki

w wysokości 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu trwania umowy, 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 Urzędzie jako bezrobotna lub poszukującą pracy niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu ustalonych co najmniej 36 miesięcy zatrudnienia osoby niepełnosprawnej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 12.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach zastosowanie mają przepisy, o których mowa w § 1.
2. Zasady dokonywania przez Powiatowy Urząd Pracy w Śremie refundacji ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wchodzi w życie z dniem podpisania.

Śrem, dnia 18 lipca 2016r.