

**REGULAMIN**  
**zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej**  
**ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu**

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest między innymi na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 93 t.j.);
- 3) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej o pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
- 4) rozporządzenia nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 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 24.12.2013, str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311);
- 6) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.);
- 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.);
- 9) ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 1360 z późn. zm. ).

**§2**

Ilekróć w niniejszym Regulaminie mowa jest o:

- 1) *Dyrektorze* – oznacza to Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu działających z upoważnienia Starosty Toruńskiego;
- 2) *Funduszu* – należy przez to rozumieć środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) *niepełnosprawności* - oznacza to trwałą lub okresową niezdolność do wypełniania ról społecznych z powodu stałego lub długotrwałego naruszenia sprawności organizmu, w

szczególności powodującą niezdolność do pracy, potwierdzoną orzeczeniem ustalającym stopień niepełnosprawności;

- 4) *odpowiedniej pracy* – oznacza to zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, za wykonywanie którego pracownik osiąga co najmniej minimalne wynagrodzenie, do wykonywania którego osoba ma wystarczające kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe lub może je wykonywać po uprzednim przeszkoleniu, a stan zdrowia pozwala mu na jego wykonywanie oraz łączny czas dojazdu do miejsca pracy i z powrotem środkami transportu zbiorowego nie przekracza trzech godzin;
- 5) *osobie niepełnosprawnej* – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu;
- 6) *poniesionych wydatkach* – oznacza to faktycznie uregulowane przez Pracodawcę należności wynikające z dokonanych zakupów związanych z wyposażeniem lub doposażeniem stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej;
- 7) *Pracodawcy* – oznacza to jednostkę organizacyjną choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
- 8) *przeciętnym wynagrodzeniu* – należy przez to rozumieć przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”;
- 9) *refundacji* - oznacza to zwrot ze środków Funduszu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 10) *Regulaminie* – oznacza to Regulamin zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu;
- 11) *rozporządzeniu* – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
- 12) *stanowisku pracy* - rozumieć należy stanowisko wyposażone w maszyny, urządzenia i rzeczy niezbędne do wykonywania pracy przez skierowaną osobę niepełnosprawną, znajdujące się we wskazanym przez Pracodawcę miejscu pracy (adresie) określonym w umowie o refundację i zgodnym z zawartym w krajowej ofercie pracy;
- 13) *umowie* – oznacza to umowę w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej ze środków Funduszu, zawartą pomiędzy Powiatem Toruńskim reprezentowanym przez Starostę Toruńskiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu a Pracodawcą;
- 14) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 15) *Urzędzie* - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu;
- 16) *wniosku* – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;

17) *zatrudnieniu* – oznacza to wykonywanie pracy na podstawie stosunku pracy, o którym mowa w Kodeksie Pracy.

### §3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta Toruński może ze środków Funduszu udzielić refundacji Pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1, przyznaje z upoważnienia Starosty Toruńskiego Dyrektor Urzędu. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

### §4

1. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli złożył wniosek oraz zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy.
2. Środki, o których mowa w §3 ust. 1 Regulaminu nie mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
  - 1) nie prowadził działalności przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku,
  - 2) posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) posiada zaległości z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
  - 4) toczy się w stosunku do tego Pracodawcy postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
  - 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd nie może skierować osób niepełnosprawnych, gdyż nie figurują w rejestrze Urzędu osoby o kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowiskach pracy,
  - 6) wobec tego Pracodawcy toczy się postępowanie windykacyjne lub egzekucyjne w związku z nieuregulowanymi należnościami przypisanymi do zwrotu w związku z niewywiązaniem się z zawartych wcześniej z Urzędem umów finansowanych ze środków publicznych.
3. Refundacja obejmuje:
  - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione w terminie do 3 miesięcy liczoną od dnia zawarcia umowy;
  - 2) kwotę niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt 1).
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w ust. 1 i 2, Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów i wyjaśnień.
5. Przy rozpatrywaniu wniosków brane pod uwagę będą następujące kryteria:
  - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy;

- 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotne albo poszukujące pracy niepozostające w zatrudnieniu;
  - 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.
6. Kwota refundacji na tworzone stanowisko pracy zostanie przyznana zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych w zakresie celowości, racjonalności i oszczędności wydatkowania środków publicznych.

## **§5**

1. Urząd nie dokonuje refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca – magazynier, pracownik biurowy – sprzedawca, itp.
2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po zakończeniu rozliczenia nie będą kosztami kwalifikowanymi w ramach tej umowy.

## **ROZDZIAŁ II** **TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

### **§6**

W celu uzyskania środków na wyposażenie stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej, Pracodawca składa w Urzędzie właściwym ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej, w terminie naboru ogłoszonym przez Urząd, wniosek z odpowiednimi załącznikami.

### **§7**

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
2. 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 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, podlega przedłużeniu na pisemny wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
4. W przypadku dołączenia do wniosku krajowej oferty pracy, która nie spełnia kryteriów zawartych w niniejszym Regulaminie dotyczących definicji odpowiedniej pracy zgodnie § 2 pkt 4 wniosek nie zostanie uwzględniony.

### **§8**

1. Oceny formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosku dokonuje pracownik i kierownik Referatu Instrumentów Rynku Pracy celem wstępnego zaopiniowania.
2. Ostateczna decyzja o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku należy do Dyrektora.
3. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniosku Urząd powiadamia Pracodawcę w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Urząd sporządza uzasadnienie. Złożony wniosek nie podlega zwrotowi.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Urząd informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
6. Negocjacje obejmować powinny m.in. następujące zagadnienia:
  - 1) doprecyzowanie katalogu planowanych do poniesienia kosztów zawartego we wniosku, które będą finansowane w ramach refundacji;
  - 2) doprecyzowanie wartości poszczególnych kosztów, które będą finansowane w ramach refundacji;
  - 3) omówienie praw i obowiązków wynikających z umowy;
  - 4) ustalenie terminu podpisania umowy.
7. W trakcie negocjacji Pracodawca winien udokumentować zasadność kwot zawartych w specyfikacji planowanych kosztów przedstawiając stosowne dokumenty np: aktualne faktury pro-forma lub przykładowe oferty cenowe.
8. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, a po ich zakończeniu sporządza się pisemny protokół.
9. Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016 r. - w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO:
  - 1) Pracodawca będący osobą fizyczną ubiegający się o refundację,
  - 2) małżonek Pracodawcy będącego osobą fizyczną,
  - 3) poręczyciel,
  - 4) małżonek poręczyciela,otrzymuje informacje zawarte w klauzuli stanowiącej załącznik do wniosku. Wskazane osoby fizyczne zobowiązane są do zapoznania się z treścią klauzuli informacyjnej oraz do złożenia czytelnego podpisu wraz z podaniem daty.

**ROZDZIAŁ III**  
**WARUNKI REFUNDACJI KOSZTÓW WYPOSAŻENIA**  
**STANOWISKA PRACY OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNEJ**

**§9**

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej jest dokonywana na wskazane przez Pracodawcę w umowie konto po przedłożeniu

- 1) rozliczenia poniesionych kosztów, ich zweryfikowaniu i zatwierdzeniu przez Urząd;
  - 2) pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku;
  - 3) umowy o pracę zatrudnionej na wyposażonym stanowisku skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej;
  - 4) orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność zatrudnionej skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej na tym stanowisku.
2. Pracodawca przedkłada w Urzędzie dokumenty o których mowa w ust1 pkt 1,3 i 4 wraz z kopiami dowodów poniesienia kosztów o których mowa w ust.1 pkt 1 w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
  3. Za poniesienie kosztu uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonania przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
  4. Koszty poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację nie będą kosztami kwalifikowanymi do refundacji.
  5. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje Pracodawca.
  6. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla skierowanej osoby niepełnosprawnej nie będzie realizowana w przypadku następujących kosztów:
    - 1) koszty wysyłki, transportu, przygotowania, pakowania;
    - 2) części zamienne, eksploatacyjne z wyłączeniem elementów startowych;
    - 3) oświetlenie z wyłączeniem oświetlenia specjalistycznego;
    - 4) towar handlowy;
    - 5) reklama;
    - 6) sprzęt ADG z wyłączeniem stanowiska związanego z gastronomią (np. ekspres do kawy, kuchenki mikrofalowe);
    - 7) telefony komórkowe, tablety;
    - 8) pierwsza kasa fiskalna w firmie;
    - 9) samochód osobowy dla stanowiska, na którym wykorzystanie samochodu nie pozostaje w bezpośrednim związku charakterem pracy danego stanowiska;
    - 10) koszty wynagrodzenia pracowników i pochodnych od wynagrodzenia składek ZUS;
    - 11) szkolenia dla osób kierowanych na wyposażone stanowisko pracy;
    - 12) wycenę rzeczoznawcy majątkowego;
    - 13) opłaty eksploatacyjne (czynsz, dzierżawa, prąd, woda, telefon, paliwo itp.), opłaty administracyjne;
    - 14) koszty podłączenia wszelkich mediów (np. linii telefonicznych, Internetu) oraz koszty abonamentów;
    - 15) koszty rat leasingowych;
    - 16) koszty budowy, modernizacji lub adaptacji lokali i budynków;
    - 17) zakupu nieruchomości;
    - 18) klimatyzacja,
    - 19) monitoring i alarm;
    - 20) serwer z wyłączeniem stanowiska informatycznego;

- 21) odzież ochronną wynikającą z przepisów BHP;
  - 22) koszty związane z montażem i uruchomieniem stanowiska pracy (z wyłączeniem sytuacji, opisanej w ust 5);
  - 23) zakup maszyn, urządzeń itp. na podstawie umowy cywilnoprawnej od osoby fizycznej będącej bliskim członkiem rodziny
  - 24) zakup pojazdu przeznaczonego do transportu drogowego podmiotom gospodarczym prowadzącym działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego.
7. Nie zostaną uwzględnione zakupy dokonane od współmałżonka, od osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym, od osób z pierwszej linii pokrewieństwa, tj. od rodziców, dziadków, dzieci i rodzeństwa, od teściów oraz od innych podmiotów, których Pracodawca jest udziałowcem, chyba że ww. osoby prowadzą w sposób ciągły działalność gospodarczą związaną ze sprzedażą tych towarów.
  8. Poszczególne wydatki rozliczane będą zgodnie z katalogiem zawartym w umowie. O wszelkich zmianach w katalogu wydatków Pracodawca zobowiązany jest poinformować Urząd pisemnie przed terminem wydatkowania pod rygorem nieuwzględnienia tego wydatku w rozliczeniu refundacji. Zmiany w katalogu wydatków wymagają zgody Dyrektora Urzędu.
  9. Wydatkowanie przyznanych środków, o których mowa w §3 Regulaminu dokumentowane będzie na podstawie faktur, rachunków i umów cywilnoprawnych wraz z dowodami przelewu lub wpłat w terminie 30 dni od dnia podpisania umowy.
  10. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, system PayU, PayPal, itp.) wymagane jest dostarczenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę z podaniem daty zapłaty lub potwierdzenie przyjęcia zapłaty przez pośrednika (kuriera, dostawcę).
  11. Wydatki dokonane na podstawie umów cywilnoprawnych, będą uznane za kwalifikowalne, w przypadku spełniania łącznie następujących warunków:
    - 1) jednostkowego kosztu zakupu o wartości przekraczającej 1.000,00 zł;
    - 2) zakupu od osoby fizycznej nie będącej bliskim członkiem rodziny (złożenie oświadczenia pod odpowiedzialnością karną);
    - 3) dokonania i przedstawienia dokumentu potwierdzające wpłatę należnego podatku od czynności cywilnoprawnych (druk PCC);
    - 4) dokonania i przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego.
  12. Urząd może wymagać przedstawienia wyceny rzeczoznawcy majątkowego lub ogólnodostępnych ofert sprzedaży potwierdzających wartość towarów używanych udokumentowanych fakturą bądź rachunkiem poniesionych w ramach refundacji, w przypadku:
    - 1) zakupu od podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą, którego zakres działalności jest inny niż sprzedaż towaru lub świadczenie usługi ujętej w rozliczeniu refundacji;
    - 2) w sytuacji gdy wysokość wskazanych wydatków budzi wątpliwości w stosunku do cen rynkowych jak też zasady racjonalnego, oszczędnego i celowego gospodarowania środkami publicznymi zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

13. W przypadku różnicy pomiędzy kwotą faktycznie poniesioną w ramach umowy cywilnoprawnej przez Wnioskodawcę a kwotą oszacowaną przez rzeczoznawcę, do rozliczenia zostanie uwzględniona niższa kwota.
14. W przypadku wydatków dokonywanych za granicą należy przedstawić dokument zakupu wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski na koszt Wnioskodawcy. Poniesione wydatki w walucie obcej zostaną przeliczone na PLN według kursu średniego ogłaszanego przez Prezesa NBP w dniu wystawienia dokumentu księgowego stanowiącego rozliczenie zakupu.
15. Dokonywanie płatności związanych z poniesionym kosztem następuje jedynie za pośrednictwem rachunku płatniczego (przelew) Pracodawcy, w każdym wypadku gdy stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca lub gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności przekracza 15.000,00 zł lub stanowi równowartość tej kwoty. Przelewy winny być dokonywane z konta firmowego Pracodawcy.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### **PODSTAWOWE POSTANOWIENIA UMOWY**

#### **§10**

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. 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 otrzymanych środków 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, weksła z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancji bankowej, zastawu na prawach lub rzeczach, blokady rachunku bankowego lub aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,



- h) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres 36 miesięcy;
  - i) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej w zakładzie pracy osobie niepełnosprawnej – kopia raportu imiennego ZUS RCX/ RCA.
3. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
  4. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu dokonanej refundacji.
  5. Egzemplarz umowy wręcza się pracodawcy w dniu jej zawarcia z potwierdzeniem odbioru

### **§ 11**

Umowa, o której mowa w § 10 wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie do 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

## **ROZDZIAŁ V ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEGO WYKORZYSTANIA PRYZNANYCH ŚRODKÓW**

### **§ 12**

1. Dopuszczalne formy zabezpieczenia refundacji, to:
  - 1) weksel z poręczeniem wekslowym (aval),
  - 2) akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
  - 3) gwarancja bankowa,
  - 4) blokada rachunku bankowego,
  - 5) zastaw na prawach lub rzeczach,
  - 6) poręczenie osób fizycznych, prawnych oraz nie posiadających osobowości prawnej, a posiadających zdolność do czynności prawnych.
2. W przypadku zabezpieczeń, o których mowa w ust. 1 – suma wynikająca z zabezpieczeń musi zapewniać zwrot w wysokości przyznanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.

### **§ 13**

1. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 1 Regulaminu, na 1 stanowisko pracy, wymagane jest poręczenie udzielone przez dwóch poręczycieli w wieku do 70 lat.
2. Poręczycielem, o którym mowa w ust.1, może być osoba:
  - 1) fizyczna pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą nie będącym w stanie likwidacji lub upadłości zatrudniona na czas nieokreślony lub określony nie krótszy niż 3 lata licząc od dnia złożenia wniosku, nie będąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
  - 2) fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, która nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca ww. działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia;

- 3) prowadząca działalność rolniczą;
  - 4) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty stałej.
3. Wymagany dochód (średnia z ostatnich 3 miesięcy) po odliczeniu miesięcznych zobowiązań finansowych od poręczyciela, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-3 wynosi co najmniej 2.700,00 zł brutto, natomiast od poręczyciela o którym mowa w ust. 2 pkt 4 wynosi co najmniej 1.600,00 zł brutto.
  4. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 1, nie może być:
    - 1) współmałżonek wnioskodawcy lub poręczyciela, chyba że posiada małżeńską rozdzielność majątkową;
    - 2) osoba, która już udzieliła poręczenia w ramach umowy dotyczącej uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (dotacje, refundacje), której zobowiązania jeszcze nie wygasły;
    - 3) osoba, która jest pracownikiem w firmie ubiegającej się o refundację;
    - 4) osoba, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej w ust. 3.
  5. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 ust.1 pkt 1 Regulaminu, na więcej niż 1 stanowisko pracy warunki zabezpieczenia zostaną ustalone indywidualnie.
  6. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2, kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego będzie podwyższona o 50% kwoty przyznanej, a termin na który zostanie ustanowiony wynosi min. 4 lata, licząc od dnia podpisania umowy.

W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących nieobciążonego majątku nieruchomości, z którego może poddać się egzekucji.
  7. W przypadku zabezpieczeń, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 3 i 4, kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków będzie podwyższona o 30% kwoty przyznanej, a termin na który zostaną ustanowione wynosi min. 4 lata, licząc od dnia podpisania umowy.
  8. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 5, wartość praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu będzie podwyższona o 100% kwoty przyznanej, z uwzględnieniem spadku wartości przedmiotu zastawu w okresie obowiązywania tej formy zabezpieczenia. W przypadku rzeczy ruchomych będących wcześniej własnością Pracodawcy ich wartość liczona będzie na podstawie wyceny rzeczoznawcy, którą Wnioskodawca dokona na własny koszt.

W przypadku wyboru tej formy zabezpieczenia jej akceptacja przez Dyrektora Urzędu uzależniona będzie od przedstawionych przez Pracodawcę informacji i dokumentów dotyczących praw lub rzeczy, które miałyby być przedmiotem zastawu.
  9. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 6, formą poręczenia cywilnego jest poręczenie zgodnie z przepisami prawa cywilnego z uwzględnieniem ust. 1-5.
  10. W przypadku niespełnienia przez poręczycieli lub formę zabezpieczeń wymogów określonych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję w sprawie formy zabezpieczenia, w tym ilości poręczycieli, podejmuje Dyrektor Urzędu uwzględniając

adekwatność formy zabezpieczenia pod kątem możliwości wyegzekwowania ewentualnych nienależnych świadczeń.

11. Warunkiem koniecznym do zawarcia umowy jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązania finansowego współmałżonka pracodawcy wpisanego do CEiDG pozostającego we wspólności majątkowej oraz w przypadku gdy formą zabezpieczenia zawieranej umowy jest poręczenie wekslowe lub cywilne, zgoda małżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej wyrażona podpisem złożonym osobiście w Urzędzie Ośrodka Zamiejscowym w Chełmży w obecności upoważnionego pracownika Urzędu w dniu podpisania umowy.
12. Opłaty związane z ustanowieniem zabezpieczenia pokrywane są przez Pracodawcę ubiegającego się o refundację.

## **ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

1. Zmian niniejszego Regulaminu dokonuje Dyrektor Urzędu.
2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, nie mogą wpłynąć na umowę zawartą przed dokonaniem zmian w regulaminie, chyba, że strony wyrażają zgodę na zmianę umowy stosownym aneksem do umowy

Chełmża, dnia 25.06.2019r.

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy  
dla Powiatu Toruńskiego w Toruniu