

**INFORMACJA W SPRAWIE ZWROTU KOSZTÓW ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW  
POMAGAJĄCYCH PRACOWNIKOWI NIEPEŁNOSPRAWNEMU W PRACY**

( art. 26d ust. 1 pkt 1 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 posiadającą 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 lub w pokoju 206 Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu)

**Do wniosku pracodawca dołącza:**

1. Dodatkową Informację Pracodawcy do wniosku Wn-KZ (do pobrania na stronie Urzędu lub w pokoju 206 II p. Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu);
2. Aktualne kopie dokumentów potwierdzających dane w części I wniosku Wn-KZ; (zgodnie z §12 ust. 1 pkt. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i 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. Uwierzytelnione kopie umów o pracę z pracownikami niepełnosprawnymi wraz z uwierzytelnionymi kopiami orzeczeń o stopniu niepełnosprawności lub orzeczeń traktowanych na równi z orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności, obejmującymi cały okres zwrotu kosztów;
4. Wykaz pracowników, w odniesieniu do których pracodawca ponosi koszty dotyczące refundacji;
5. Wypełniony formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
6. Informację o sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstw powiązanych;
7. Sprawozdania finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzane zgodnie z przepisami o rachunkowości lub roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie 3 lata wraz z dowodami przyjęcia przez urząd skarbowy lub nadania do urzędu skarbowego;
8. Oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie albo oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy – w zakresie wynikającym z art. 37 ust.6 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 702)- w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych

**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 zostanie rozpatrzony 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 Wągrowcu.

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

### **KOSZTY KWALIFIKOWALNE**

W przypadku kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu kosztami kwalifikowalnymi są kwoty 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 pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy przedstawia zestawienie kosztów podlegających zwrotowi na wniosku Wn-KZ część III blok D wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia (lista płac, ZUS RCA-raport imienny, deklarację rozliczeniową ZUS DRA, z informacją o potwierdzeniu wysyłki do ZUS, potwierdzenie opłaty składek, zaświadczenie o niezaleganiu w opłatach składek 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. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej ( Dz. U. z 2023r. poz.702),
4. Ustawa z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców ( Dz. U. 2024r. poz. 236 ze zm.).
5. Rozporządzenie Komisji UE nr 651/2014 z 17 czerwca 2014r.uzanającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014r. strona 1 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie ( Dz. U. Nr 53, poz. 312 ze zm.).
7. Kodeks cywilny ( Dz. U. z 2023r. poz. 1610 ze zm.).