

Wypożyczenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Radosław Bujek Data publikacji: 07.06.2018 Data modyfikacji: 21.03.2023

Kryteria zwrotu kosztów wypożyczenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Podstawa prawna:

- Art. 26e ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wypożyczenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Zwrot kosztów wypożyczenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu ze środków PFRON może zostać przyznany pracodawcy jeżeli:

1. Zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
2. Złożył wniosek o przyznanie refundacji.

Pracodawca składa wniosek do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

Refundacja obejmuje:

1. Udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wypożyczenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
2. Kwotę niepodlegającą odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług,
 - b) podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.

Starosta rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę:

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 wypożyczenia stanowiska pracy,
4. Wkład pracodawcy w wypożyczenie tworzonego stanowiska pracy,
5. Wysokość posiadanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przeznaczonych na ten cel w danym roku.

Pracodawca zobowiązany jest do:

1. Poniesienia wskazanych w umowie kosztów oraz zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, której dotyczy refundacja w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy,
2. Udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty,
3. Umożliwienia co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę w czasie obowiązywania umowy,
4. Informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
5. Rozliczenia otrzymanej refundacji w terminie określonym w umowie,

6. 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,

7. Zabezpieczenia zwrotu kwoty refundacji.

Przyznanie zwrotu jest dokonywane na podstawie wynegocjowanej przez strony umowy, w formie pisemnej, a każda zmiana dokonywana na wniosek każdej ze stron wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Umowa wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

Refundację przekazuje starosta 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.

Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy

Składanie wniosków: Kancelaria ogólna, I piętro, pokój 101

Szczegółowe informacje

*Referat Wsparcia Przedsiębiorczości
Miejski Urząd Pracy w Lublinie, ul. Niecała 14
II piętro, pokój 201 (istnieje możliwość skorzystania z windy)
telefon: 81 466 52 12
e-mail: mup@mup.lublin.pl*

Załączniki

- Wniosek Wn-W część I (pdf, 349 KB)
- Wniosek Wn-W część II (składany przez Pracodawcę po zawarciu umowy) (pdf, 295 KB)
- Regulamin zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (pdf, 474 KB)
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (xls, 135 KB)
- Oświadczenie o ewentualnymłączeniu przejęcia lub powstaniu wnioskodawcy w wyniku podziału oraz o pomocy de minimis (pdf, 320 KB)
- Oświadczenie podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pdf, 195 KB)
- SOW - oświadczenie Wnioskodawcy i klauzula informacyjna (pdf, 630 KB)