

Regulamin
w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy
osoby niepełnosprawnej
Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Refundacja jest udzielana na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1409 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz. 426 z późn.zm.);
- 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 93);
- 4) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
- 5) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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 r., str. 9)
- 6) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 717/2014 r. z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. Nr L 190 z 28.06.2014 r.);
- 7) Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r. poz. 162);
- 8) Kodeksu cywilnego.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Funduszu** – należy przez to rozumieć Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 2) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Bytomiu;
- 3) **Staroście** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bytomia, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Bytomiu;
- 4) **Osobie niepełnosprawnej** – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, w rozumieniu przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 5) **Pracodawcy** – oznacza to jednostkę organizacyjną - choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną, jeżeli zatrudniają one co najmniej jednego pracownika;
- 6) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej WN-W część I wraz z załącznikami;
- 7) **Zestawieniu poniesionych kosztów** – oznacza to zestawienie zgodne z wnioskiem o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej Wn-W część II;
- 8) **Umowie lub Umowie o refundację** – oznacza to umowę cywilno-prawną w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

h

§ 2

1. Starosta ze środków Funduszu może dokonać zwrotu na rzecz pracodawcy kosztów wyposażenia stanowiska pracy za zatrudnienie, przez okres co najmniej 36 miesięcy, osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
2. Wysokość refundacji obejmuje kwotę nie wyższą niż piętnastokrotność przeciętnego wynagrodzenia, obowiązującego w dniu podpisania umowy.
3. Refundacja dokonywana jest na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej na piśmie pod rygorem nieważności pomiędzy Starostą, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, a pracodawcą.
4. Warunkiem zwrotu kosztów jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, wydanej na wniosek Urzędu, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

§ 3

1. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej zarejestrowanej w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostającej w zatrudnieniu, może zostać przyznany pracodawcy jeśli:
 - 1) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
 - 2) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - 3) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację,
 - 4) prowadzi działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 5) 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,
 - 6) zobowiązał się do zatrudnienia tej osoby przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 7) złożył wniosek o przyznanie refundacji w Urzędzie.
2. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, poniesione po podpisaniu umowy o refundację,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - a) podatku od towarów i usług (VAT),
 - b) podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt 1.
3. Refundacja nie może być przyznana pracodawcy w celu zatrudnienia współmałżonka, zstępnych lub wstępnych.
4. W celu potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1, Urząd może żądać dodatkowych dokumentów.

Rozdział II

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 4

Pracodawca składa wniosek Wn-W (według wzoru zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej) do starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, z odpowiednimi załącznikami.

§ 5

1. Urząd sprawdza wniosek pod względem formalnym i rachunkowym. 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.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn niezależnych po jego stronie.
3. Brak zachowania terminów określonych w ust. 1 pkt 2 lub ust. 2 powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
4. Urząd rozpatrując wniosek bierze pod uwagę:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie 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

1. Urząd pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku przeznaczonego do realizacji na dany rok w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku, 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.
 2. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza się uzasadnienie.
 3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, informuje się pisemnie pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 4. Negocjacje powinny obejmować m.in. następujące zagadnienia:
 - 1) ustalenie wysokości przyznanej kwoty refundacji i liczby objętych nią stanowisk pracy,
 - 2) warunki umowy,
 - 3) dopracowanie katalogu wydatków,
 - 4) formy zabezpieczenia zwrotu refundacji.
 5. Z przeprowadzonych negocjacji sporządza się protokół.
 6. Przed podpisaniem umowy Urząd zastrzega sobie możliwość przeprowadzenia kontroli u pracodawcy.
- 

Rozdział III Postanowienia Umowy

§ 7

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Urząd zawiera w formie pisemnej umowę 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 kontrolnych,
 - 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 z 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,
 - h) przechowywania przez okres 10 lat dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia,
 - i) zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej na łączny okres co najmniej 36 miesięcy,
 - j) składania, bez wezwania Urzędu w terminach określonych w umowie:
 - zaświadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w płatnościach,
 - oświadczeń o stanie zatrudnienia wraz z deklaracjami ZUS DRA, ZUS RCA,
 - informacji o osobie zatrudnionej w ramach umowy (podając imię i nazwisko).
3. Odsetek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. f, nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
4. Zawarcie umowy uzależnione jest od złożenia przez pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia ewentualnego zwrotu kwoty refundacji.
5. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem starosty środki w wysokości równej $\frac{1}{36}$ ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, jednak w wysokości nie mniejszej niż $\frac{1}{6}$ tej kwoty. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
6. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w § 2 ust. 2, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy i niepozostającą w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu 36 miesięcy.

7. Umowa, o której mowa w ust. 1, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.

§ 8

1. Pracodawca przedstawia do Urzędu kopię dokumentów, tj. umowy o pracę zawarte z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.
2. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty z udokumentowanym sposobem płatności, wystawionymi po dniu podpisania umowy i nie później niż data wskazana w umowie, jako termin poniesienia wydatków.
3. Wytworzenie wyposażenia lub zakup wyposażenia używanego objętego refundacją dokumentuje się przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
4. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy finansuje pracodawca.
5. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Zakup sprzętu używanego możliwy jest w uzasadnionych przypadkach. W przypadku zakupu sprzętu używanego, pracodawca zobowiązany jest do dołączenia do wniosku dokumentu potwierdzającego wartość rynkową nowego sprzętu o identycznych lub podobnych parametrach (np.: katalog, oferta e-sklepu itp.) oraz wycenę jego wartości dokonanej przez rzeczoznawcę. Wartość używanego sprzętu musi być niższa od wartości rynkowej nowego sprzętu. Zakupy można udokumentować fakturami, umowami cywilnoprawnymi o wartości powyżej 1 000,00 zł wraz z dowodami zapłaty oraz dowodem zapłaty stosownego podatku.
7. Przy zakupie sprzętu/rzeczy używanych dodatkowo wymagane jest oświadczenie od sprzedającego, iż sprzedawany przez niego sprzęt nie został sfinansowany ze środków publicznych.
8. W przypadku dokonywania zakupów za granicą w ramach przyznanej refundacji, pracodawca zobowiązany jest do przedstawienia dowodu zakupu przetłumaczonego na język polski przez tłumacza przysięgłego. Koszty tłumaczenia ponosi pracodawca.

§ 9

W terminie 7 dni od dnia doręczenia pełnego комплекtu dokumentów wymienionych w § 8 ust. 1 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.

11

§ 10

Refundację Urząd przekazuje 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. Refundacja może być przyznawana jako pomoc de minimis, o której mowa w :
 - 1) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
 - 2) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. 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 r., str. 9)
 - 3) Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 717/2014 r. z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. Nr L 190 z 28.06.2014 r.);
2. Do wniosku o udzielenie pomocy de minimis należy dołączyć oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok podatkowy i poprzedzające go dwa lata podatkowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych.

§ 12

Formy zabezpieczenia

Formami zabezpieczenia przyznanych środków mogą być:

1. Poręczenie oraz weksel z poręczeniem wekslowym (aval) – udzielony przez osoby fizyczne:
 - 1) pozostające w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudnione na czas nieokreślony lub określony (minimum cztery lata), niebędące w okresie wypowiedzenia, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
 - 2) otrzymujące dochody miesięczne minimum **2 100,00 zł netto**;
 - 3) otrzymujące stałe dochody z tytułu nabycia prawa do emerytury lub renty, wobec których nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne;
 - 4) prowadzące działalność gospodarczą oraz osoby prawne – działalność nie może być zawieszona, nie może znajdować się w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca działalność nie może posiadać zaległości w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych i Urzędzie Skarbowym z tytułu jej prowadzenia, z tym zastrzeżeniem, że poręczycielem nie mogą być osoby prowadzące działalność gospodarczą rozliczające się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz ryczału od przychodów ewidencjonowanych; należy dostarczyć dokumenty rejestrowe firmy: wyciąg z CEIDG – w przypadku spółek cywilnych również umowę spółki cywilnej, KRS, zaświadczenia o niezaleganiu z płatnościami wobec ZUS i Urzędu Skarbowego, zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej, deklarację PIT/ĆIT za rok ubiegły;
 - 5) z wyłączeniem:

- a) osoby, która jest wystawcą weksla lub udzielała poręczenia, bądź wyrażała zgodę na wystawienie/poręczenie weksla, na niezakończonyj umowie przyznającej środki w tut. Urzędzie lub w innym PUP;
 - b) współmałżonka wnioskodawcy pozostającego nim we wspólnocie majątkowej;
 - c) współmałżonka poręczyciela pozostającego z nim we wspólnocie majątkowej;
 - d) osoby powyżej 75 roku życia;
 - e) osoby, której zatrudnienie lub okres pobierania renty kończy się przed upływem 36 miesięcy od dnia złożenia przedmiotowego wniosku;
 - f) osoby, której aktualne zobowiązania finansowe pomniejszają wynagrodzenie lub dochód poniżej kwoty wskazanej dla poręczenia wekslowego;
 - g) pracownika wnioskodawcy;
- 6) przy czym:
- a) wystawca weksla oraz poręczyciele zobowiązani są do podpisania weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w siedzibie Urzędu w obecności pracownika (druk weksla dostępny w Urzędzie);
 - b) przy zabezpieczeniu wymagana jest akceptacja małżonka wnioskodawcy oraz małżonków poręczycieli złożona na piśmie w obecności pracownika PUP Bytom;
 - c) Urząd decyduje o liczbie poręczycieli biorąc pod uwagę wysokość wnioskowanych środków.
2. Gwarancja bankowa – jest do jednostronne zobowiązanie banku – gwaranta, że w przypadku niedopełnienia przez wnioskodawcę warunków umowy w sprawie przyznania środków na wyposażenie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wypłaci świadczenie pieniężne na rzecz Powiatowego Urzędu Pracy. Zawierana jest na okres 48 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby niepełnosprawnej i obejmuje 150 % wnioskowanej kwoty refundacji. Należy dołączyć list intencyjny z banku potwierdzający, iż jest zainteresowany udzieleniem gwarancji.
3. Zastaw na prawach lub rzeczach – zastaw rejestrowy to zabezpieczenie ustanawiane pomiędzy wierzycielem – Powiatowym Urzędem Pracy – a wnioskodawcą, który jest uprawniony do rozporządzania przedmiotem zastawu. Przedmiotem zastawu mogą być rzeczy lub prawa o wartości 150 % wnioskowanej kwoty. Wartość przedmiotu zastawu musi być potwierdzona dokumentem (np.: fakturą zakupu, wyceną rzeczoznawcy).
4. Blokada rachunku bankowego – polega na zablokowaniu kwoty środków pieniężnych w celu zabezpieczenia wykonania warunków umowy. W czasie obowiązywania blokady posiadacz rachunku bankowego nie może dysponować zablokowanymi środkami. Zawierana jest na okres 48 miesięcy od dnia zatrudnienia skierowanej osoby niepełnosprawnej i musi obejmować 150 % wnioskowanej kwoty refundacji. Należy dołączyć zaświadczenie z banku o nr rachunku i wysokości środków na rachunku.
5. Akt notarialny o poddaniu się egzekucji – jest zgodą dłużnika na dobrowolne poddanie się egzekucji. Zawiera on obowiązek zapłaty sumy pieniężnej. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego obejmuje wnioskowaną kwotę refundacji i odsetki jak dla zaległości podatkowych w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania starosty do zapłaty lub ujawnienia naruszenia co najmniej jednego z warunków umowy. Akt notarialny sporządzany jest przez notariusza po podpisaniu umowy w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. W celu ustanowienia zabezpieczenia w postaci aktu notarialnego, pracodawca musi złożyć oświadczenie o wartości posiadanego z dokumentem potwierdzającym posiadanie zadeklarowanego majątku.
6. Koszty związane z zabezpieczeniem umowy – bez względu na jego formę – pokrywa pracodawca.
7. Urząd podejmuje decyzję dotyczącą akceptacji proponowanej we wniosku przez pracodawcę formy zabezpieczenia.

11

§ 13

1. Ze środków Funduszu nie będą refundowane koszty wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej poniesione na:

- 1) wykup udziałów, akcji w spółkach,
- 2) opłaty administracyjne, eksploatacyjne (czynsz, media, kaucja), skarbowe, licencje, koncesje,
- 3) zakup nieruchomości, budowli (w tym kiosków, pawilonów),
- 4) zakup środków trwałych, urządzeń, maszyn z innej działalności gospodarczej prowadzonej dodatkowo przez pracodawcę,
- 5) budowę, remont,
- 6) zakup środka transportu przeznaczonego do transportu drogowego dla osób prowadzących działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarowego, w pozostałych przypadkach zakup może być dokonany tylko wtedy, gdy stanowi główne narzędzie pracy,
- 7) koszty związane z eksploatacją środka transportu,
- 8) koszty reklamy, promocji,
- 9) zakup w formie leasingu, na kredyt, na raty,
- 10) przejęcie istniejącego stanowiska pracy,
- 11) dokonanie zakupów od współmałżonka, osób krewnych w linii prostej, rodzeństwa, powinowatych w linii prostej, prowadzących działalność gospodarczą,
- 12) koszty przesyłki lub transportu,
- 13) handel obwoźny i akwizycja, handel w pomieszczeniach nietrwałych i przenośnych,
- 14) zakup automatów (do gier zręcznościowych, napojów itd.).

2. Refundacji podlegają zakupy niezbędne do pracy na danym stanowisku, zaakceptowane przez Urząd. W przypadku, gdy zakupy nie są w sposób ścisły i bezpośredni związane z tworzoną stanowiskiem pracy nie podlegają refundacji.

§ 14

W okresie obowiązywania umowy pracodawca nie może sprzedać, wydzierżawić lub wynająć osobom trzecim wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, którego nabycie zostało sfinansowane ze środków Funduszu.

Bytom, dn. 22.02.2021r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

[Podpis]
mgr Jacek Kudziór

