*Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 34/2019*

*Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie*

**REGULAMIN**

***przyznawania zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gryfinie***

**ROZDZIAŁ I**

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

**§ 1**

Niniejszy Regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.);
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1987);
3. rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. 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, str. 1);
4. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj., Dz. U. z 2018r. poz. 362 z późn. zm.);
5. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.03.2010r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312 z późn. zm.);
6. ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 646 z późn. zm.);
7. kodeksu postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 2096 z późn. zm.);
8. kodeksu cywilnego (tj. Dz.U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.);
9. kodeksu postępowania cywilnego (tj. Dz. U. 2018r. poz. 1360 z późn. zm.);
10. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. Urz. UE L 119 Z 4.05.2016, str 1).

**§ 2**

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. ,,funduszu” – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
2. ,,komisji” – oznacza to powołaną Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie Komisję do spraw weryfikacji i oceny składanych wniosków pracodawców w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy;
3. ,,osobie niepełnosprawnej” – oznacza to osobę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:
4. o zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności określonych w art. 3 ,,ustawy” ,
5. o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów.
6. „pracownik pomagający pracownikowi niepełnosprawnemu” – pracownik, którego zakres obowiązków obejmuje udzielanie pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy;
7. „urzędzie” - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie i jego Filię w Chojnie;
8. „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj., Dz. U. z 2018 poz. 511 z późn. zm.);
9. „rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1987);
10. „pracodawcy” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osobę fizyczną jeżeli zatrudnia ona co najmniej jednego pracownika;
11. ,,wniosku” – należy przez to rozumieć **wniosek Wn-KZ** pracodawcy o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (**część I oraz blok A-C w części III wniosku Wn-KZ**);
12. ,,wnioskodawcy” – należy przez to rozumieć Pracodawcę, który złożył do Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie lub jego Filii w Chojnie wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych.

**§ 3**

1.Zgodnie z art. 26d ustawy oraz rozporządzeniem, Starosta może dokonać ze środków Funduszu zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.

2. Wysokość refundacji jest uzależniona od poziomu środków Funduszu przyznanych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej, w danym roku budżetowym.

3. Przyznanie środków następuje na podstawie umowy.

4. Umowa o przyznanie środków zawierana jest pomiędzy działającym z upoważnienia starosty Dyrektorem urzędu lub jego Zastępcą, a wnioskodawcą.

**ROZDZIAŁ II**

**WARUNKI PRZYZNAWANIA ZWROTU MIESIĘCZNYCH KOSZTÓW ZATRUDNIENIA PRACOWNIKÓW POMAGAJĄCYCH**

**PRACOWNIKOWI NIEPEŁNOSPRAWNEMU**

**§ 4**

1. Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu pracodawca składa do starosty właściwego ze względu na miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy.
2. Zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwe lub trudne do samodzielnego wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy **uwarunkowane jest koniecznością uprzedniego posiadania zaświadczenia o zasadności udzielenia pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu, wydanego przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem.**

**§ 5**

1. Przyznany pracodawcy zwrot kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu ze środków Funduszu, stanowi pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).
2. Refundacji nie udziela się, jeżeli łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, niezależnie od jej formy i źródła pochodzenia, w tym ze środków z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych, spowoduje przekroczenie dopuszczalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy.
3. Pracodawca korzystający z refundacji jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji pozwalającej na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.

**§6**

1. Zwrot kosztów, o których mowa w § 3, może być przyznany Pracodawcy, jeżeli:

1. zatrudnia osobę niepełnosprawną,
2. złożył wniosek do urzędu,
3. nie znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej,
4. nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o jego likwidację,
5. nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
6. nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**§7**

1. Miesięczny zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu stanowi kwota wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc.
2. Wysokość zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego 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.
3. Liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekroczyć 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.
4. Refundacje miesięczne przysługują za okres zatrudnienia liczony od daty podpisania *umowy dotyczącej zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy* i nie dłużej niż za okres do 30.11.2019r.
5. Refundacji nie będą podlegać koszty powstałe przed podpisaniem umowy z urzędem.

**ROZDZIAŁ III**

**TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW**

**§ 8**

1. Wnioskodawca zamierzający ubiegać się o zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy składa wniosek na druku, którego wzór jest zamieszczony na stronie urzędu [www.gryfino.praca.gov.pl](http://www.gryfino.praca.gov.pl) (tj. **wniosek Wn-KZ** pracodawcy o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych - **część I oraz blok A-C w części III wniosku Wn-KZ**)

wraz z odpowiednimi załącznikami.

1. Do wniosku należy dołączyć:
2. Dodatkową informację wnioskodawcy (tj. *Oświadczenie wnioskodawcy* oraz *Informację o sytuacji ekonomicznej przedsiębiorstwa powiązanego*).
3. Aktualne kopie dokumentów potwierdzające dane zamieszczone w części I - B1 wniosku Wn-Kz.
4. Kserokopie umów o pracę z pracownikami niepełnosprawnymi oraz kopie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności lub inne orzeczenia traktowane na równi z orzeczeniami o stopniu niepełnosprawności, obejmujące cały okres zwrotu kosztów.
5. Zaświadczenie o zasadności udzielenia pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem.
6. Kserokopie umów o pracę zawarte z pracownikami pomagającymi pracownikom niepełnosprawnym wraz z uwierzytelnionymi kopiami dokumentów potwierdzającymi, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielanie pomocy pracownikom niepełnosprawnym w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.
7. Wykaz pracowników niepełnosprawnych objętych pomocą.
8. Wykaz pracowników pomagających pracownikom niepełnosprawnym w pracy, wnioskowanych do refundacji.
9. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
10. Sprawozdanie finansowe za okres 3 ostatnich lat obrotowych, sporządzone 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 – w przypadku podmiotów sporządzających sprawozdania.
11. Roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie trzy lata, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego – w przypadku podmiotów, które nie sporządzają sprawozdań finansowych.
12. Informację o wysokości 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. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) – w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych.
13. Stosowne pełnomocnictwo - jeżeli dotyczy w oryginale lub urzędowo poświadczone.
14. Starosta może żądać od pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
15. Wnioski mogą być składane w formie papierowej lub elektronicznej.
16. Wniosek złożony w formie elektronicznej powinien posiadać:
17. Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo,
18. Podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej.
19. Wniosek należy wypełnić czytelnie odpowiadając na wszystkie zawarte we wniosku pytania.
20. **Wniosek powinien zostać podpisany przez osobę(y) upoważnioną(ne) do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu ubiegającego się o refundację kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.**
21. W przypadku podpisania wniosku przez pełnomocnika – należy załączyć pełnomocnictwo w oryginale lub urzędowo poświadczone; adwokat, radca prawny, rzecznik patentowy i doradca podatkowy mogą sami uwierzytelnić odpisy udzielonych im pełnomocnictw.
22. Wszystkie miejsca, w których naniesiono poprawki lub zmiany powinny być parafowane.

**ROZDZIAŁ IV**

**OCENA WNIOSKÓW**

**§ 9**

1. Wnioski w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy będą rozpatrywane przez Komisję powołaną przez Dyrektora urzędu.
2. Komisja jest organem powołanym do celów rozpatrywania wniosków w sprawie zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy. Komisja przedstawia dyrektorowi urzędu propozycję sposobu rozpatrzenia wniosku.
3. Prace Komisji są oparte na **zasadach: jawności, równego traktowania wnioskodawców ubiegających się o przyznanie środków, bezstronności i pisemności postępowania** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
4. Posiedzenia komisji są dokumentowane w formie protokołów.

**§ 10**

1. Wszystkie wnioski złożone w ogłoszonym terminie naboru wniosków będą podlegały ocenie formalnej i rachunkowej.
2. **Ocena formalno-rachunkowa** odbędzie się **w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku** i będzie polegała na ustaleniu czy:
3. wypełniono wszystkie pozycje we wniosku, wykonano poprawne obliczenia rachunkowe oraz dołączono wszystkie wymagane załączniki,
4. wniosek oraz załączniki zostały podpisane przez odpowiednie osoby,
5. wnioskodawca składający wniosek spełnia warunki do ubiegania się o refundację kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, o których mowa w Rozdziale II.
6. W przypadku, stwierdzenia przez komisję oceniającą wniosek braków formalnych, o których mowa w pkt 2 lit. a) i b) tj.: nie wypełniono wszystkich pozycji we wniosku, wystąpiły błędy rachunkowe albo wniosek lub załączniki zostały podpisane przez niewłaściwe osoby, wnioskodawca jest wzywany do jego uzupełnienia lub skorygowania w terminie **14 dni** kalendarzowych od daty otrzymania informacji o konieczności dokonania korekt lub uzupełnień.
7. Termin, o którym mowa w pkt. 3 podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
8. Nieusunięcie nieprawidłowości, o których mowa w pkt. 3, we wniosku w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
9. W przypadku stwierdzenia braku spełnienia kryterium formalnego, o którym mowa w pkt 2 lit. c) wniosek podlega odrzuceniu na etapie oceny formalnej.
10. W wyjątkowych sytuacjach, w przypadku wątpliwości co do treści wniosku o przyznanie refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy, komisja ma prawo wezwać wnioskodawcę w celu złożenia dodatkowych wyjaśnień związanych z tworzonym stanowiskiem pracy. Dopuszczenie wniosku do oceny merytorycznej będzie uwarunkowane ustaleniem treści wniosku.
11. Wnioski, które przejdą ocenę formalną z wynikiem pozytywnym zostaną przekazane do oceny merytorycznej.
12. **Ocena merytoryczna** wniosków będzie polegała na ustaleniu liczby punktów przypadających dla każdego ze złożonych wniosków w oparciu o następujące kryteria oceny:
13. **Zatrudnienie osób niepełnosprawnych– maks. 30 pkt:**
14. Pracodawca zatrudnia 1 osobę niepełnosprawną – 10 pkt.
15. Pracodawca zatrudnia więcej niż 1 osobę niepełnosprawną ale nie więcej niż 3 – 20 pkt.
16. Pracodawca zatrudnia więcej niż 3 osoby niepełnosprawne – 30 pkt.
17. **Kondycja finansowa pracodawcy – maks. 20 pkt.**:
18. Bardzo dobra – 20 pkt.
19. Dobra - 10 pkt.
20. Wystarczająca – 5 pkt.
21. **Wywiązanie się przez wnioskodawcę z warunków umów zawartych z PUP Gryfino, zakończonych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed złożeniem wniosku o refundację stanowiska pracy – 10 pkt.**
22. Komisja dokonując oceny wniosku bierze pod uwagę wysokość posiadanych środków Funduszu na ten cel w danym roku.
23. Na podstawie przeprowadzonej oceny merytorycznej zostanie sporządzona lista rankingowa wniosków wg liczby otrzymanych punktów z informacją o zakwalifikowaniu lub nie zakwalifikowaniu wniosku do realizacji. Nie zakwalifikowanie wniosku do realizacji jest jednoznaczne z negatywnym rozpatrzeniem wniosku.
24. W przypadku uzyskania przez kilka wniosków takiej samej liczby punktów pierwszeństwo w realizacji będzie miał wniosek, który uzyskał najwięcej punktów przy ocenie kryterium: *„*Kondycja finansowa pracodawcy*”*
25. W ramach oceny merytorycznej wniosków, każdemu ze złożonych wniosków zostanie przyznana liczba punktów ustalona w oparciu o kryteria oceny, o których mowa w **ust. 9.**
26. W przypadku jeżeli wnioskodawca kwalifikuje się do kilku grup o których mowa w § 10 ust 9 pkt. 1) - 3) za przynależność do których przyznawane są punkty, liczba punktów będzie sumowana. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi **60 pkt**.
27. Minimalna wymagana liczba punktów, którą należy uzyskać by wniosek został zakwalifikowany do realizacji wynosi **30 pkt**.
28. Starosta 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 określającej zadania, na które przeznacza środki PFRON.
29. W przypadku negatywnego rozpatrzenia starosta sporządza uzasadnienie.
30. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku starosta informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
31. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.
32. Nie podpisanie umowy w tym terminie z przyczyn leżących po stronie wnioskodawcy, traktowane będzie jako rezygnacja ze środków.

**ROZDZIAŁ V**

**WYDATKOWANIE I ROZLICZANIE ŚRODKÓW**

**§ 11**

1. Starosta będzie dokonywał zwrotu kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy przez okres nie dłuższy niż do dnia 30.11.2019r.
2. Zwrotowi podlegają **wyłącznie koszty** zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy **po podpisaniu umowy dotyczącej refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy**.
3. Zwrot następuje na podstawie ***Wniosku o zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy*** składanego przez wnioskodawcę **za każdy miesiąc kalendarzowy** okresu refundacji oraz dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów tj.:
4. zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części III wniosku,
5. dowód wypłaty wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy

– w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi.

1. Zwrot kosztów poniesionych przez wnioskodawcę na wynagrodzenia, dokonywany będzie **w terminie do 14 dni** od daty złożenia kompletnego ,,Wniosku o zwrot kosztów…”
2. Zwrot za niepełny miesiąc kalendarzowy będzie ustalony w wysokości proporcjonalnej.

**ROZDZIAŁ VI**

**PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 12**

#### Zgodnie z art. 13 ust 1-2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) - dalej RODO - Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie informuje, że:

1. Jeżeli jesteś osobą fizyczną ubiegająca się o przyznanie refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy twoje dane przetwarzane są zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) i e) RODO dla celów realizacji zadania publicznego „rehabilitacja zawodowa osób niepełnosprawnych” ujętego w:
2. ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2018r., poz. 511 z późn. zm.)
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (tj. Dz.U. z 2014r. poz. 1987);
4. Administratorem Twoich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie reprezentowany przez Dyrektora PUP z siedzibą w Gryfinie:

 adres: ul. Łużycka 55, 74-100 Gryfino,
 numer telefonu: 91 416 45 15, 91 416 38 03, 91 404 54 17, 91 404 54 19,
 adres email: szgy@praca.gov.pl

1. Został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym możesz skontaktować się w sprawach ochrony danych osobowych pod adresem e-mail iod@pupgryfino.com.pl, pisemnie na adres naszej siedziby wskazany w pkt 1.
2. Odbiorcami Twoich danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia danych w tym realizujące badania ewaluacyjne, kontrole i audyty a także świadczące usługi pocztowe.
3. Dane osobowe pobrane w związku z przyznaniem refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracybędą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy i ich rozliczenia oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji po jego zrealizowaniu, ustalanym zgodnie z odrębnymi przepisami tj. przez okres 10 lat od zakończenia realizacji refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy.
4. obowiązek podania przez Ciebie danych osobowych bezpośrednio Ciebie dotyczących jest:

- wymogiem ustawowym określonym w przepisach *Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych*, związanym z ubieganiem się przez Ciebie o przyznanie refundacji kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z w/w rozporządzenia;

1. w odniesieniu do Twoich danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
2. Masz prawo do:
3. dostępu do treści swoich danych osobowych na podstawie art. 15 RODO;
4. poprawienia i sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;
5. żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art.18 RODO, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**[[1]](#footnote-1);**
6. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, na podstawie art. 21 RODO;
7. wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego do przetwarzania danych osobowych - UODO (Urząd Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Nie przysługuje Ci:
9. w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
10. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.

**ROZDZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 13**

1. Do wniosków złożonych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu przepisy w nim zawarte nie mają zastosowania.
2. Do umów o przyznanie środków zawartych przed dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu, przepisy w nim zawarte mają zastosowania pod warunkiem dokonania zmian umowy w formie pisemnego aneksu.
1. ***Wyjaśnienie:*** *prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego* [↑](#footnote-ref-1)