

Zarządzenie nr 11/2025

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy

z dnia 10 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w życie „Zasad zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy”

Na podstawie § 16 ust. 1 pkt 17 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie „Zasady zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy”, które stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zasady zostaną udostępnione do wiadomości osób zainteresowanych w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy oraz na stronie internetowej trzebnica.praca.gov.pl

§ 3

Z dniem 10.01.2025r. traci moc zarządzenie nr 12/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy z dnia 29.01.2024r. dotyczące „Zasad zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form zabezpieczania zwrotu otrzymanych środków w Powiatowym Urzędzie Pracy w Trzebnicy”.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor PUP w Trzebnicy

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Trzebnicy
Joanna Dregosz-Grzyb
Joanna Dregosz-Grzyb

**Zasady
zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oraz form
zabezpieczenia zwrotu otrzymanych środków w powiatowym Urzędzie**

Postanowienia ogólne

§ 1

Pomoc, o której mowa wyżej jest udzielana przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, zwany dalej „Urzędem”, na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
2. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (Dz. U. z 2022r. poz. 1276 z późn. zm.);
3. rozporządzenia Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023);
4. 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, str. 9) albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury;
5. ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1635);
6. ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2024 r. poz. 236);
7. kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061)
8. kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 1568);

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. funduszu – oznacza to Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
2. urządzie – oznacza to Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy,
3. staroście – oznacza to Starostę Powiatu Trzebnickiego,
4. Dyrektora – oznacza to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy,
5. osobie niepełnosprawnej – oznacza to osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w Urzędzie jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu,
6. 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,
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 – oznacza to przeciętne miesięczne wynagrodzenie w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale licząc od pierwszego dnia następnego

miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w formie komunikatu w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

9. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
10. rozporządzeniu- oznacza to Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

§ 3

1. Zgodnie z art. 26e ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz rozporządzeniem w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, Starosta może ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przyznać pracodawcy, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną, zarejestrowaną jako osoba bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy – zwany dalej refundacją, w wysokości określonej w umowie, nie wyższej jednak niż 15-krotność przeciętnego wynagrodzenia.
2. Środki, o których mowa w ust. 1 może przyznać Dyrektor z upoważnienia Starosty. W takim przypadku Dyrektor wykonuje uprawnienia Starosty.
3. Środki, o których mowa wyżej mogą być przyznawane jako pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, 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 albo we właściwych przepisach Unii Europejskiej dotyczących pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury.

§ 4

1. Zwrot kosztów, o który mowa w § 3 ust. 1 może być przyznany pracodawcy, jeżeli:
 - 1) zobowiązał się do zatrudnienia osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy,
 - 2) złożył wniosek o przyznanie refundacji, zwany dalej wnioskiem.
2. Refundacja obejmuje:
 - 1) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna,
 - 2) kwotę niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, związanych z przedmiotami opodatkowanymi określonymi w pkt. 1.
3. Środki, o których mowa w § 3 mogą być przyznane pracodawcy, jeżeli:
 - 1) prowadził działalność gospodarczą przez okres co najmniej 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację,
 - 2) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 3) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,

- 4) nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
- 5) ubiega się o refundację stanowiska pracy, na które Urząd może skierować bezrobotnych, poszukujących pracy gdyż figurują w rejestrze Urzędu bezrobotni czy poszukujący pracyo kwalifikacjach wymaganych do pracy na tego typu stanowisku pracy.
4. W celu potwierdzenia warunków, o których mowa w § 4 pkt. 3 Urząd może żądać złożenia dodatkowych dokumentów.
5. Urząd nie dokona refundacji na łączone stanowiska pracy, tzn. w przypadku, gdy skierowana osoba niepełnosprawna wykonywać będzie zadania przypisane do dwóch odrębnych stanowisk pracy, np. kierowca - magazynier.

§5

1. Refundacja zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej **nie będzie** realizowana w przypadku następujących kosztów:
 - a) pokrycia kosztów transportu, przesyłki, dostawy, pakowania zakupionych rzeczy,
 - b) zakup środków od współmałżonka, krewnych w linii prostej, rodzeństwa ani powinowatych w linii prostej lub osób, z którymi wnioskodawca pozostaje we wspólnym gospodarstwie domowym,
 - c) zakup lub dzierżawę wieczystą nieruchomości,
 - d) koszty budowy, remontu lokali i budynków,
 - e) finansowanie umów leasingu, franszyzy, kredytowych i pożyczkowych,
 - f) finansowanie szkoleń,
 - g) zakup samochodu, chyba że konieczność jego zakupu w sposób oczywisty pozostaje w związku z wyposażaniem lub doposażeniem stanowiskiem pracy,
 - h) opłaty eksploatacyjne (prąd, woda, gaz, czynsz, paliwo, oleje itp.),
 - i) opłaty administracyjne,
 - j) koszty wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
 - k) koszty stworzenia strony internetowej,
 - l) koszty reklamy,
 - m) zakup towarów do dalszego obrotu,
 - n) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, terminali płatniczych,
 - o) odzieży z wyłączeniem odzieży roboczej i ochronnej.
2. Wydatki poniesione na wyposażenie stanowiska pracy przed zawarciem umowy o refundację i po rozliczeniu, które musi zostać zakończone przed dniem wydania skierowania osobie niepełnosprawnej, nie będą kosztami kwalifikowanymi.

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 6

1. Pracodawca zamierzający ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej składa wniosek o przyznanie środków Funduszu z odpowiednimi załącznikami, którego wzór określa rozporządzenie. Wniosek dostępny jest w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej.
2. Wniosek składa się do Starosty właściwego ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.
3. Złożenie wniosku nie jest jednoznaczne z przyznaniem środków przez Starostę.

4. Do wniosku Pracodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o pomocy de minimis otrzymanej w okresie obejmującym bieżący rok kalendarzowy i poprzedzające go dwa lata kalendarzowe oraz informację o innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowanych.

§ 7

1. Starosta sprawdza wniosek pod względem formalnym i rachunkowym.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - 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.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nie leżących po stronie pracodawcy.
4. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2 lub terminu określonego zgodnie z ust. 3, Starosta informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
5. Przy rozpatrywaniu wniosku brane pod uwagę są następujące kryteria:
 - 1) potrzeby lokalnego rynku pracy,
 - 2) liczba 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.

§ 8

1. Wnioski rozpatrywane są przez Komisję – organ opiniodawczy powoływany przez Dyrektora. Ostateczna akceptacja lub odmowa pozytywnego rozpatrzenia wniosku należy do Dyrektora.
2. Prace Komisji oparte są na zasadach jawności, równego traktowania pracodawców wnioskujących o refundację, bezstronności i pisemności postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wiedzą i doświadczeniem osób wchodzących w skład Komisji.
3. 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, 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 Starosta sporządza uzasadnienie.
5. Pismo o negatywnym rozpatrzeniu wniosku nie stanowi decyzji administracyjnej i nie służy od niego odwołanie.
6. 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. Negocjacje obejmują następujące zagadnienia:

- 1) ustalenie wysokości przyznanej kwoty,
 - 2) omówienie praw i obowiązków umowy o refundację,
 - 3) doprecyzowanie katalogu wydatków.
- Po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

Podstawowe postanowienia umowy

§ 9

1. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji, zostaje zawarta umowa z Pracodawcą.
2. Umowa zawiera w szczególności:
 - 1) zobowiązanie Starosty 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 Starosty,
 - c) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt. 1 lit. b,
 - d) informowania Starosty 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 Starosty 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) zatrudniania skierowanej osoby niepełnosprawnej przez łączny okres 36 miesięcy,
 - i) uzupełniania do pełnego okresu 36 miesięcy zatrudnienia w terminie do 3 miesięcy od dnia powstania wakat na danym stanowisku pracy, inną osobą niepełnosprawną, posiadającą skierowanie z Urzędu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w §3 pkt. 3 niniejszej umowy. W przypadku braku zarejestrowanych osób o wymaganych kwalifikacjach Wnioskodawca zobowiązuje się zatrudnić inną osobę niepełnosprawną posiadającą skierowanie i przeszkolić ją we własnym zakresie. Przekroczenie wymaganego terminu skutkuje odstąpieniem od niniejszej umowy,
 - j) składania kwartalnych informacji o zatrudnionej osobie niepełnosprawnej poprzez dostarczenie miesięcznych druków ZUS DRA i RCA oraz aktualnego zaświadczenia o niepełnosprawności osoby zatrudnionej przez okres, o którym mowa w §9 ust. 2 pkt.2 lit. h.

- k) niezatrudniania na nowych stanowiskach pracy w okresie 36 miesięcy obowiązywania umowy osób niepełnosprawnych, które pracowały u pracodawcy w ciągu ostatnich 12 miesięcy poprzedzających datę zawarcia umowy o pracę,
- 3. Odsetki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. f tiret drugie nie nalicza się w przypadku, gdy refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej z przyczyn niezależnych od pracodawcy.
- 4. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej.
- 5. Przepis § 7 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

Rozliczenie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy

§ 10

1. Refundacja jest dokonywana na pisemny wniosek pracodawcy Wn – W, którego wzór stanowi załącznik do rozporządzenia.
2. Wraz z wnioskiem pracodawca przedstawia:
 - 1) kopię umowy o pracę zwartą z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - 2) orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby,
 - 3) wypełnione przez pracodawcę skierowanie do pracy wystawione przez Urząd dla osoby niepełnosprawnej,
 - 4) zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji,
 - 5) dowody poniesienia kosztów wyposażenia refundowanego stanowiska pracy,
 - 6) w przypadku wytworzenia wyposażenia należy przedłożyć ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
3. Wniosek Wn – W wraz ze wskazanymi załącznikami pracodawca jest zobowiązany złożyć Staroście w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów.
4. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty. Za poniesienie wydatku uznaje się moment faktycznego dokonania zapłaty, tj. dokonanie przelewu, zapłaty gotówką, płatność kartą płatniczą.
5. Cenę nabycia i koszt wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 2 pkt. 6, finansuje pracodawca.
7. Do rozliczenia należy dołączyć oryginały i kopie dokumentów potwierdzone przez wnioskodawcę stanowiące potwierdzenie dokonanego wyposażenia.
8. Urząd zastrzega sobie prawo opieczętowania oryginałów faktur, rachunków na odwrocie dokumentu pieczęcią potwierdzającą sfinansowanie zakupów ze środków publicznych.
9. Umowa, o której mowa w § 9, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
10. Przepis § 7 ust. 3 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.

§ 11

W terminie 7 dni od dnia doręczenia do Urzędu dokumentów, o których mowa w § 10, Urząd występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii, odpowiednio, o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 12

Refundację przekazuje Urząd na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, odpowiednio o przystosowaniu stanowiska pracy dla potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na wyposażonym stanowisku pracy lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.

§ 13

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji postępuje się szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 10.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, pracodawca informuje Urząd o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować Urząd o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadł okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.
4. Do rozliczenia refundacji stosuje się odpowiednio § 9 ust. 2 lit f i § 9 ust. 3.

§ 14

1. Warunkiem wypłaty refundacji Pracodawcy jest prawidłowa realizacja zobowiązań określonych w umowie, w tym wyposażenie stanowisk pracy zgodnie z wyszczególnieniem kosztów i wydatków do sfinansowania określonymi we wniosku.
2. W przypadku, gdy pracodawca zamierza zmienić przeznaczenie środków na inny rodzaj kosztów niż ustalony w zawartej umowie jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie Urząd przed poniesieniem kosztów. Dopiero po uzyskaniu pisemnej zgody, pod warunkiem, że dokonywana zmiana przeznaczenia środków nie narusza wymagań określonych przez Pracodawcę we wniosku o refundację w odniesieniu do sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych osoby niepełnosprawnej i podpisaniu aneksu do umowy pracodawca może ponieść koszty zgodnie z nową specyfikacją.

Realizacja warunków umowy

§ 15

1. W trakcie trwania umowy o refundację Pracodawca jest zobowiązany umożliwić przeprowadzenie wizytacji w związku z prowadzonym przez Urząd monitoringiem umów w zakresie stwierdzenia prawidłowości realizacji zawartych w niej postanowień i

zobowiązań, udzielania rzetelnych informacji i wyjaśnień oraz udostępniania wszelkich z tym związanych dokumentów.

2. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadomienia Urzędu o zamiarze planowanych zmian mających wpływ na realizację postanowień i zobowiązań wynikających z zawartej umowy, w tym zmianie lokalizacji stanowiska pracy objętego refundacją, siedziby i miejsca prowadzenia działalności gospodarczej, zmianie nazw, formy organizacyjno-prawnej, zmianie właścicieli, osób upoważnionych do reprezentacji pracodawcy oraz z mianie miejsca zamieszkania poręczycieli.

Zabezpieczenie prawidłowego wykorzystania przyznanej refundacji

§ 17

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy i właściwego zabezpieczenia refundacji Pracodawca zobowiązany jest złożyć **zabezpieczenie**.
2. Formami zabezpieczenia zwrotu refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy mogą być:
 - a) **weksel z poręczeniem wekslowym(awal)**- jeżeli wnioskodawca proponuje jako zabezpieczenie umowy weksel z poręczeniem do wniosku należy dołączyć dokumentację niezbędną do stwierdzenia dochodów poręczycieli. Liczba poręczycieli uzależniona jest od wysokości przyznanej refundacji (minimum 2 poręczycieli), których łączne wynagrodzenie nie może być niższe niż 20% kwoty refundacji.
 - b) **blokada środków na rachunku bankowym/gwarancja bankowa** - kwota zablokowanych lub gwarantowanych przez bank środków musi być podwyższona o 30% kwoty przyznanej powinna być złożona na okres minimum 4 lat licząc od dnia podpisania umowy. Dane te muszą być potwierdzone zaświadczeniem z banku i dostarczone przed dniem podpisania umowy.
 - c) **akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika** –do wniosku należy dołączyć oświadczenie o składnikach majątku (formularz wzór Urzędu) oraz dokumenty dotyczące majątku, z którego wnioskodawca może poddać się egzekucji. Kwota podlegająca egzekucji w formie aktu notarialnego musi być podwyższona o 30% kwoty przyznanej.
 - d) **zastaw rejestrowy na prawach lub rzeczach** –należy dołączyćdokumenty potwierdzające posiadanie praw lub rzeczy mających stanowić przedmiot zastawu (np. faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty, umowa kupna-sprzedazy, wycena biegłego rzeczoznawcy). Kwota wartości praw lub rzeczy będących przedmiotem zastawu musi być podwyższona o 30% kwoty przyznanej.
 - e) **poręczenie**.
3. Poręczycielem, o którym mowa w ust. 2 pkt a) i d) może być osoba fizyczna:
 - 1) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (nie krótszy niż 4 lata od daty zawarcia umowy o refundację), niebędąca w okresie wypowiedzenia, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne, osiągająca stałe miesięczne dochody brutto w wysokości nie mniejszej niż obowiązujące w danym roku minimalne wynagrodzenie miesięcznie otrzymywane za pracę. Wnioskodawca przedstawia oświadczenie poręczyciela (formularz wzór Urzędu),zaświadczenie o dochodachdo wglądu w dniu podpisania umowy.

- 2) prowadząca działalność gospodarczą, która to działalność nie jest w stanie likwidacji lub upadłości, a osoba prowadząca w/w działalność nie posiada zaległości w ZUS i US z tytułu jej prowadzenia, za wyjątkiem osób opodatkowanych w formie karty podatkowej i ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych. Wymagany minimalny okres prowadzenia działalności nie może być krótszy niż 24 m-ce, a dochody z tej działalności winny spełniać wysokość wskazaną dla poręczyciela pozostającego w stosunku pracy. **Wnioskodawca przedstawia oświadczenie poręczyciela (formularz wzór Urzędu), oświadczenie poręczyciela o niezaleganiu z opłatami wobec ZUS, KRUS, US (formularz wzór Urzędu), kserokopię deklaracji PIT za rok ubiegły (do wglądu), dokument potwierdzający wpis do ewidencji.**
- 3) osoba posiadająca prawo do emerytury lub renty, w wysokości brutto nie mniejszej niż 3 500,00 zł miesięcznie. **Wnioskodawca przedstawia oświadczenie poręczyciela (formularz wzór Urzędu), decyzję o przyznaniu świadczenia (waloryzacja) do wglądu w dniu podpisania umowy.**
4. Poręczycielem nie może być współmałżonek wnioskodawcy, z którym pozostaje w ustawowej współwłasności majątkowej oraz osoba, która udzieliła już poręczenia na niezakończone umowy dotyczące uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu (środki na podjęcie działalności gospodarczej, utworzenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej, refundacja kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego) oraz osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej oraz w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.
5. Zabezpieczenie w postaci weksla z poręczeniem wekslowym wymaga dodatkowo akceptacji małżonków poręczycieli złożonych na piśmie w obecności pracownika Urzędu (nie dotyczy sytuacji, w której małżonkowie mają rozdzielność majątkową).

Postanowienia końcowe

§ 18

1. W sprawach nieuregulowanych i sprzecznych pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące określone w § 1.
2. Złożenie przez Pracodawcę wniosku o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy dla osoby niepełnosprawnej oznacza jego zgodę na przetwarzanie i pozyskanie danych osobowych niezbędnych do realizacji niniejszych Zasad.
3. Zgodnie z Zarządzeniem nr 11/2025 niniejsze Zasady wchodzą w życie z dniem 10.01.2025r.

