



Na podstawie:

1. art. 26 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 44) – zwany dalej „ustawą”
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1334) – zwany dalej „rozporządzeniem”.

Zasady dokonywania przez Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku w 2024 roku zwrotu dodatkowych kosztów dla osoby zatrudniającej osobę niepełnosprawną

1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osoby niepełnosprawne spełniające warunki określone w pkt 3, może otrzymać, na wniosek, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (zwanego dalej Funduszem) zwrot kosztów:
 - 1) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - 2) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
 - 3) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
 - 4) rozpoznanie przez służby medycyny pracy potrzeb, o których mowa w ppkt. 1 - 3.
2. Zwrot kosztów, o których mowa w pkt 1 dotyczy wyłącznie dodatkowych kosztów pracodawcy wynikających z zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
3. Zwrot kosztów dotyczy osób niepełnosprawnych:
 - 1) bezrobotnych lub poszukujących pracy niepozostających w zatrudnieniu;
 - 2) pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy.
4. Zwrot kosztów nie może przekraczać dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej.
5. Zwrot kosztów może zostać przyznany pracodawcy, który:

- 1) zobowiązał się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
 - 2) złożył wniosek o zwrot kosztów, stanowiący załącznik do niniejszych zasad.
6. Zwrotu kosztów dokonuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku działający z upoważnienia Starosty Radomszczańskiego (zwany dalej „Dyrektorem”), na warunkach i w wysokości określonych umową zawartą z pracodawcą, z tym że:
- 1) zwrotowi nie podlegają koszty, o których mowa w pkt 1, poniesione przez pracodawcę przed dniem podpisania umowy;
 - 2) kwota zwrotu kosztów poniesionych w związku z rozpoznaniem potrzeb osób niepełnosprawnych nie może przekraczać 15% kosztów związanych z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.
7. W przypadku kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:
- 1) zakupu materiałów oraz wykonania robót budowlanych w rozumieniu przepisów prawa budowlanego dotyczących dostosowania pomieszczeń zakładu stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 2) zakupu środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń zakładu w związku z przystosowaniem stanowisk pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - 3) wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych, o których mowa w ppkt 2,
- w celu umożliwienia wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego powierzonych czynności na poziomie porównywalnym z analogicznymi czynnościami wykonywanymi przez pracownika pełnosprawnego.
8. Wartość zakupu materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych, o których mowa w pkt 7, zostaje pomniejszona o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz o koszty robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby niebędącej osobą niepełnosprawną.
9. W przypadku kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy.
10. Koszt nabycia urządzeń lub ich adaptacji, o których mowa w pkt 9, pomniejsza się o koszt nabycia takich samych urządzeń lub adaptacji urządzeń, które zostałyby nabyte lub adaptowane do potrzeb osób niebędących osobami niepełnosprawnymi.
11. W przypadku kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt 3, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty:
- 1) zakupu i autoryzacji oprogramowania,
 - 2) zakupu urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników
- zaprojektowanych i wykonanych z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników niepełnosprawnych, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywania pracy.

12. W przypadku kosztów rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie, o którym mowa w pkt 1 ppkt. 1 - 3, kosztami kwalifikowalnymi są udokumentowane koszty niezbędnych badań mających na celu ustalenie odpowiednio:
- 1) zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy, z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracownika;
 - 2) koniecznych elementów wyposażenia danego stanowiska pracy oraz zakresu obowiązków na tym stanowisku pracy dających podstawę do oceny możliwości wykonywania pracy przez osobę niepełnosprawną;
 - 3) konieczności adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
 - 4) konieczności zakupu oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
 - 5) zakresu niezbędnej adaptacji pomieszczeń zakładu pracy.
13. Przyznanie zwrotu kosztów, o którym mowa w pkt 1 ppkt. 4, jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku przyznania zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt. 1, 2 lub 3.
14. Zwrot kosztów obejmuje kwotę podatku od towarów i usług, w stosunku do której - zgodnie z przepisami [ustawy](#) z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r. poz. 931, 974, 1137 i 1301) - podatnikowi nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.
15. Wniosek składa się do Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku, który jest właściwy ze względu na:
- 1) miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotnej albo poszukującej pracy niepozostającej w zatrudnieniu - w przypadku gdy zwrot kosztów dotyczy tej osoby,
 - 2) miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy - w pozostałych przypadkach.
16. Wzór wniosku o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych określa załącznik do rozporządzenia.
17. Pracodawca, który składa wniosek, wypełnia część I wniosku oraz bloki A-C części II wniosku. Obowiązujące druki dostępne są do pobrania na stronie internetowej <https://radomsko.praca.gov.pl> lub w siedzibie PUP w Radomsku przy ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko. Wniosek należy złożyć w biurze podawczym PUP w Radomsku w wyznaczonym terminie naboru.
18. Do wniosku dołącza się odpowiednio:
- 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4-6 i 20 w bloku B1 części I wniosku;
 - 2) 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 2021 r. poz. 743 oraz z 2022 r. poz. 807) - w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych;

- 3) kopię dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt 1.
19. Dyrektor może żądać od pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.
20. Złożony wniosek jest sprawdzany pod względem rachunkowym oraz formalnym.
21. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Dyrektor:
 - 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.
22. Termin, o którym mowa w pkt 19 ppkt 2, podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
23. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w pkt 19 ppkt 2, lub terminu określonego zgodnie z ust. 20 Dyrektor informuje pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
24. Przy rozpatrywaniu wniosku bierze się pod uwagę odpowiednio:
 - 1) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku;
 - 2) kondycję finansową pracodawcy zapewniającą zatrudnianie osób niepełnosprawnych przez okres co najmniej 36 miesięcy w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1;
 - 3) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - 4) wysokość przewidywanych kosztów, o których mowa w pkt 1.
25. Dyrektor pisemnie informuje pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z załącznikami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w [art. 35a ust. 3](#) ustawy.
26. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku sporządza się uzasadnienie.
27. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Dyrektor informuje pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
28. W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji Dyrektor zawiera z pracodawcą umowę o zwrot kosztów, która określa:
 - 1) zobowiązanie Dyrektora do:
 - a) zwrotu kosztów w kwocie wynikającej z negocjacji,
 - b) co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę w czasie obowiązywania umowy;
 - 2) zobowiązanie pracodawcy do:
 - a) poniesienia kosztów wskazanych w umowie,
 - b) zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, zarejestrowanej jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, której dotyczy zwrot kosztów, w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w pkt 1,
 - c) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Dyrektora,

- d) umożliwienia wykonania przez Dyrektora czynności, o których mowa w ppkt 1 lit. b,
 - e) informowania Dyrektora o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
 - f) rozliczenia otrzymanego zwrotu kosztów w terminie i w sposób określony w umowie;
- 3) okres obowiązywania umowy.
29. Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt 1, dodatkowo powinna określać:
- 1) zakres adaptacji pomieszczeń zakładu i termin jej zakończenia;
 - 2) liczbę przystosowywanych stanowisk pracy i termin, do którego będą one przystosowane, z wyszczególnieniem elementów wyposażenia będących przedmiotem zwrotu kosztów;
 - 3) uzgodnienia w zakresie odbioru przystosowanych stanowisk pracy.
30. Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów, o których mowa w pkt 1 ppkt 2 i 3, dodatkowo powinna określać odpowiednio:
- 1) zakres adaptacji urzędnika;
 - 2) zakres autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
 - 3) wyspecyfikowanie urządzeń, oprogramowania oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników.
31. Umowę o zwrot kosztów zawiera się w formie pisemnej. Zmiana tej umowy wymaga formy pisemnej.
32. Termin, o którym mowa w pkt 26 podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
33. Pracodawca przedkłada Dyrektorowi listę pracowników, w odniesieniu do których poniósł koszty, o których mowa w pkt 1.
34. Pracodawca będący stroną umowy przedkłada Dyrektorowi dodatkowo:
- 1) zestawienie kosztów podlegających zwrotowi w zakresie określonym w bloku D części II wniosku wraz z fakturami, rachunkami i dowodami zapłaty lub umowami potwierdzającymi poniesienie kosztów podlegających zwrotowi - w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów;
 - 2) ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną w przypadku:
 - a) wytworzenia środka trwałego systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy,
 - b) zakupu sprzętu używanego.
35. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia adaptowanych pomieszczeń, urządzeń lub oprogramowania, podlegające zwrotowi, ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
36. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w pkt 32 ppkt 2, finansuje pracodawca.

37. Umowa o zwrot kosztów wygasa w przypadku nieprzedstawienia odpowiednio dokumentów, o których mowa w pkt 32 ppkt 1 w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
38. Termin, o którym mowa w pkt 32 ppkt. 1 podlega przedłużeniu na wniosek pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie pracodawcy.
39. Warunkiem zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1 jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, wydanej na wniosek Dyrektora.
40. W terminie 7 dni od dnia doręczenia Dyrektorowi dokumentów, o których mowa w pkt 31 i 32, Dyrektor występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii odpowiednio o przystosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy.
41. Dyrektor przekazuje kwotę zwrotu kosztów na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy - w przypadku zwrotu kosztów, o których mowa w pkt 1;
42. Dyrektor informuje pracodawcę prowadzącego działalność gospodarczą o numerze referencyjnym programu pomocowego, na podstawie którego jest udzielany zwrot kosztów.
43. 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, o którym mowa w pkt 1, 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.
44. Pracodawca nie zwraca środków, o których mowa w pkt 40, jeżeli zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobą niepełnosprawną, zarejestrowaną w powiatowym urzędzie pracy jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu, przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu, o którym mowa w pkt 1.
45. Zwrotu kosztów stanowiącego pomoc publiczną udziela się zgodnie z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym 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.
46. Pracodawca przechowuje dokumentację pozwalającą na sprawdzenie zgodności przyznanej pomocy z przepisami niniejszego rozporządzenia przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy.
47. Niniejsze zasady obowiązują od dnia ich podpisania.