

Zasady przyznawania przez Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu zwrotu ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) – **zwana dalej ustawą**.
4. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 214).
5. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 468).
6. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1706).
8. Rozporządzenie 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).
9. Rozporządzenie 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, z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 717/2014 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. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.).

Użyte w niniejszych zasadach pojęcia oznaczają:

1. **Starosta** - Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnobrzegu;
2. **Urząd** - Powiatowy Urząd Pracy w Tarnobrzegu;
3. **Osoba niepełnosprawna** - osoba niepełnosprawna zarejestrowana w Urzędzie jako bezrobotna albo poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu (w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 i 22 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku);
4. **Pracodawca** - w rozumieniu ustawy Kodeks pracy, tj. jednostka organizacyjna, choćby nie posiadała osobowości prawnej, a także osoba fizyczna, jeżeli zatrudniają one pracowników (w rozumieniu ww. Kodeksu pracy, tj. osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
5. **Fundusz** – Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) ;

Ogólne zasady refundacji

§ 1

1. Pracodawca, który przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudni osobę niepełnosprawną może otrzymać, na wniosek, ze środków Funduszu zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy **do wysokości 15 – krotnego przeciętnego wynagrodzenia**, o którym mowa w ustawie.

2. Zwrotu kosztów, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Starosta na warunkach i w wysokości określonych w umowie zawartej z Pracodawcą, z tym że zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed dniem zawarcia umowy.
3. Warunkiem zwrotu kosztów, o którym mowa w ust. 1, jest uzyskanie, wydanej na wniosek Starosty, pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy odpowiednio o przystosowaniu wyposażanego stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na tym stanowisku.
4. Refundacja obejmuje:
 - a) udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna;
 - b) kwotę niepodlegającego odliczeniu:
 - podatku od towarów i usług,
 - podatku akcyzowego,związanych z przedmiotami opodatkowania określonymi w pkt a.
5. Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis* spełniająca warunki określone 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* (Dz. Urz. UE L 2023/2831 z 15.12.2023), albo w rozporządzeniu Komisji 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, z późn. zm.), albo w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 717/2014 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. UE L 190 z 28.06.2014, str. 45, z późn. zm.).
6. Środki, o których mowa w ust. 1 mogą być przyznane Pracodawcy, jeżeli:
 - a) działał przez okres co najmniej 1 roku obrotowego przed rokiem złożenia wniosku,
 - b) nie posiada zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu,
 - c) nie zalega z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
 - d) nie toczy się w stosunku do niego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,
 - e) w okresie 365 dni przed dniem złożenia wniosku nie był karany za naruszenie przepisów prawa pracy i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie przepisów prawa pracy, jak również nie był i nie jest objęty postępowaniem wyjaśniającym w tej sprawie.

Tryb składania i rozpatrywania wniosków

§ 2

1. Wniosek o zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej wraz z załącznikami Pracodawca składa w Urzędzie.
2. Urząd zastrzega sobie możliwość przyjmowania wniosków w terminach określonych stosownym komunikatem, zamieszczonym na stronie internetowej Urzędu oraz w jego siedzibie.
3. Osoby, którym Urząd przyznał dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej, mogą ubiegać się o refundację kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej dopiero po wygaśnięciu umowy o przyznanie dotacji.

4. Starosta rozpatrując wnioski bierze pod uwagę:
 - a) potrzeby lokalnego rynku pracy;
 - b) liczbę osób niepełnosprawnych o określonych kwalifikacjach, zarejestrowanych w Urzędzie;
 - c) koszty wyposażenia stanowiska pracy;
 - d) wkład Pracodawcy w wyposażenie tworzonego stanowiska pracy;
 - e) wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.
5. W przypadku ograniczonych środków finansowych dopuszcza się możliwość określenia dodatkowych kryteriów oceny wniosków.
6. Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym oraz formalnym.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku Starosta:
 - a) informuje Pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
 - b) wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
8. Termin, o którym mowa w ust. 7 pkt b, podlega przedłużeniu na wniosek Pracodawcy, jeżeli usunięcie nieprawidłowości nie może nastąpić w terminie z przyczyn nieleżących po stronie Pracodawcy.
9. W przypadku niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 7 pkt b, lub terminu określonego zgodnie z ust. 8 Starosta informuje Pracodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
10. Starosta podejmuje decyzję o refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej w oparciu o opinię powołanej przez niego Komisji ds. oceny wniosków o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
11. Ostateczne uwzględnienie lub odmowa uwzględnienia wniosku należy do Starosty.
12. Starosta pisemnie informuje Pracodawcę o sposobie rozpatrzenia wniosku w terminie 30 dni od dnia otrzymania kompletnego wniosku wraz z niezbędnymi do jego rozpatrzenia dokumentami, jednak nie wcześniej niż w dniu podjęcia przez radę powiatu uchwały, o której mowa w art. 35a ust. 3 ustawy.
13. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku Starosta sporządza uzasadnienie.
14. Od negatywnego stanowiska Starosty odwołanie nie przysługuje.
15. Złożone wnioski oraz dołączona dokumentacja nie podlegają zwrotowi.
16. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku Starosta informuje pisemnie Pracodawcę o rozpatrzeniu wniosku, wzywając go do negocjacji warunków umowy.
17. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania, po zakończeniu negocjacji sporządza się protokół.

Warunki realizacji umowy i dokonania refundacji

§ 3

1. W terminie 14 dni od zakończenia negocjacji (o których mowa w § 2 ust. 16 i 17) Starosta zawiera z Pracodawcą umowę określającą zasady refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej.
2. Umowę zawiera się w formie pisemnej. Zmiana umowy również wymaga formy pisemnej.
3. W celu przygotowania umowy niezbędnym jest przedłożenie przez Pracodawcę następujących dokumentów:
 - do wglądu dokumentu potwierdzającego rozdzielną majątkową lub rozwód (dotyczy osób fizycznych, w tym wspólników spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej lub komplementariuszy spółki komandytowej) – w przypadku wystąpienia takich okoliczności;
 - aktualnych zaświadczeń z Urzędu Skarbowego i ZUS (KRUS) o niezaleganiu w płatnościach (okres ważności to 1 miesiąc od daty wydania).

4. 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, skierowanej przez Urząd, której dotyczy refundacja, w terminie **do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy**,
- b) zatrudnienia skierowanej przez Urząd osoby niepełnosprawnej w pełnym wymiarze czasu pracy na łączny okres co najmniej 36 miesięcy,
- c) utrzymania przez okres co najmniej 36 miesięcy stanowiska pracy utworzonego w związku z przyznaną refundacją,
- d) udokumentowania realizacji umowy na wezwanie Starosty,
- e) umożliwienia wykonania przez Starostę czynności, o których mowa w pkt 1 lit. b,
- f) informowania Starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy w terminie 7 dni od dnia wystąpienia tych zmian,
- g) rozliczenia otrzymanych środków w terminie określonym w umowie,
- h) 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,
- i) 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.

§ 4

1. Na tworzone przez Pracodawcę stanowisko pracy nie będą kierowane osoby niepełnosprawne, które u tego samego Pracodawcy:

- 1) były zatrudniane na jakimkolwiek stanowisku w ramach refundacji kosztów wyposażenia miejsca pracy ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Urzędu,
- 2) były zatrudniane lub wykonywały inną pracę zarobkową (na podstawie umowy zlecenia) w okresie 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o refundację – w przypadku pierwszych kierowanych osób,
- 3) były zatrudniane lub wykonywały inną pracę zarobkową (na podstawie umowy zlecenia) w okresie 6 miesięcy przed dniem wydania skierowania - w przypadku uzupełniania stanowiska.

Zasada, o której mowa w pkt 2 i 3 nie dotyczy osób niepełnosprawnych zatrudnianych na podstawie umowy o pracę lub wykonujących inną pracę zarobkową po zakończeniu następujących form aktywizacji finansowanych przez Urząd: staż, szkolenie, bon stażowy, bon szkoleniowy – jeżeli zatrudnienie to wynikało z wywiązania się Pracodawcy z deklaracji zatrudnienia złożonej przy ich realizacji.

2. Umowa o pracę nie może być zawarta z osobą współpracującą, w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych - dotyczy osób fizycznych prowadzących pozarolniczą działalność.

3. Dopuszcza się zawarcie pierwszej umowy o pracę na okres próbny, kolejna powinna być dopełnieniem do 36 miesięcy.
4. Do 36 miesięcy zatrudnienia nie wlicza się okresów:
 - urlopów bezpłatnych (z zastrzeżeniem urlopu bezpłatnego udzielanego na czas odbywania służby przygotowawczej do Narodowych Sił Rezerwowych),
 - urlopów związanych z macierzyństwem, o których mowa w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - zasiłków chorobowych, opiekuńczych lub świadczeń rehabilitacyjnych,
 - usprawiedliwionej nieobecności, jeżeli pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia,
 - nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika,
 - przerw w zatrudnieniu wynikających z rotacji pracowników.

§ 5

1. Refundacja kosztów wyposażenia stanowiska pracy dotyczy kosztów zakupu lub wytworzenia: wyposażenia technicznego, mebli lub pojazdów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz jednoznacznie i bezpośrednio z nim związanych, ujętych w specyfikacji w umowie, poniesionych w okresie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy (o której mowa w § 3 ust. 1).
2. Nie jest możliwa refundacja kosztów poniesionych przed datą zawarcia ww. umowy oraz sfinansowanych wcześniej ze środków publicznych.
3. Poniesienie kosztu oznacza datę ostatecznej, faktycznej zapłaty za fakturę, tj. zapłaty gotówką, zaksięgowania na koncie Pracodawcy płatności przelewem lub kartą płatniczą.
4. Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, z wyłączeniem umów cywilnoprawnych kupna – sprzedaży.
5. Wytworzenie wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się, przedstawiając ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną przez niego wyceną.
6. Cenę nabycia i koszt wytworzenia wyposażenia objętego refundacją ustala się i dokumentuje zgodnie z przepisami o rachunkowości.
7. Koszty oceny i wyceny rzeczoznawcy, o których mowa w ust. 5, finansuje Pracodawca.
8. Refundacji nie podlegają koszty:
 - remontów, adaptacji lokali lub budowy budynków,
 - transportu, przesyłek kurierskich,
 - leasingu lub dzierżawy wyposażenia,
 - zakupu klimatyzacji, monitoringu, alarmów,
 - zakupu kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej, odzieży, towarów,
 - montażu, instalacji zakupionego wyposażenia,
 - zakupów dokonanych na podstawie umów cywilnoprawnych kupna – sprzedaży,
9. Nie podlegają refundacji zakupy dokonane przez Pracodawcę od:
 - współmałżonka i osób z pierwszej linii pokrewieństwa (rodziców, dziadków, dzieci, rodzeństwa) będących osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą lub producentami rolnymi (nie dotyczy zakupu wyposażenia nowego od podmiotów zajmujących się handlem lub produkcją danego rodzaju wyposażenia) - w przypadku Pracodawcy będącego osobą fizyczną,
 - osób prawnych lub jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w których Pracodawca (lub jego reprezentanci) jest właścicielem, współwłaścicielem, reprezentantem lub posiada udziały.

10. Pracodawca przedstawia Staroście w terminie **7 dni od dnia poniesienia ostatniego z kosztów:**
- kopię umowy o pracę zawartej z osobą niepełnosprawną zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy,
 - orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby,
 - zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności osoby niepełnosprawnej do pracy na refundowanym stanowisku,
 - dokumenty potwierdzające dokonanie zabezpieczenia zwrotu refundacji (odpowiednio do wybranej formy zabezpieczenia),
 - zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji (wg wzoru),
 - kopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w postaci faktur wraz z dowodami zapłaty (np. kopie przelewów, bankowe potwierdzenie dokonania transakcji kartą).
11. W przypadku zakupów realizowanych za pośrednictwem osób trzecich (płatność za pobraniem, za pomocą serwisów transakcyjnych typu PayU, PayPal, PayPo itp.) wymagane jest dołączenie informacji od sprzedawcy o zapłacie za zakupiony towar/usługę lub od serwisu transakcyjnego o przekazaniu płatności do sprzedawcy.
12. W przypadku dokonywania zakupów za granicą należy przedstawić dowody zakupu przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego (koszt tłumaczenia ponosi Pracodawca). Kwota faktury w walucie obcej zostanie przeliczona na złote wg kursu średniego danej waluty obcej ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień poniesienia kosztu.
13. Umowa, o której mowa w § 3, wygasa w przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodów ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
- Przepis § 2 ust. 9 dotyczący przedłużenia terminu stosuje się odpowiednio.
14. W terminie **7 dni** od dnia doręczenia Staroście dokumentów, o których mowa w ust. 10 - 12, Starosta 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.
15. **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.

§ 6

1. Pracodawca dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się w szczególności danymi zawartymi we wniosku i umowie, o której mowa w § 3.
2. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości wyższej od należnej, Pracodawca informuje Starostę o wysokości nienależnie pobranej kwoty refundacji oraz dokonuje zwrotu tej kwoty w terminie 3 miesięcy od dnia jej ujawnienia.
Odsetek, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 lit. h tiret drugie, wówczas się nie nalicza.
3. Jeżeli refundacja została wypłacona Pracodawcy w wysokości niższej od należnej, Pracodawca może poinformować Starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kwotą należną a kwotą wypłaconą Pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.

§ 7

1. Jeżeli okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej będzie krótszy niż 36 miesięcy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Funduszowi za pośrednictwem Starosty środki w wysokości równej 1/36 ogólnej kwoty zwrotu za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy, jednak w wysokości nie mniejszej niż 1/6 tej kwoty.
2. Pracodawca dokonuje zwrotu w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną.
3. Pracodawca nie zwraca refundacji jeżeli:
 - a) w terminie 7 dni od rozwiązania umowy o pracę ze skierowanym niepełnosprawnym poinformuje pisemnie Urząd o tym fakcie, podając przyczynę rozwiązania umowy o pracę oraz dostarczy świadectwo pracy z potwierdzeniem odbioru przez pracownika,
 - b) zatrudni w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania stosunku pracy z osobą niepełnosprawną inną osobę niepełnosprawną (skierowaną przez Urząd), przy czym wynikająca z tego powodu przerwa nie jest wliczana do okresu wymaganych 36 miesięcy zatrudnienia,
 - c) dostarczy w terminie 7 dni od rozpoczęcia zatrudnienia umowę o pracę zawartą z kolejnym pracownikiem, orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby, zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności osoby niepełnosprawnej do pracy na refundowanym stanowisku.
4. Zapis § 4 ust. 1 - 4 stosuje się odpowiednio.

Zabezpieczenie prawidłowego wykonywania umowy

§ 8

1. W celu zapewnienia dotrzymania warunków umowy (o której mowa w § 3) oraz zwrotu refundacji Starosta uzależnia jej udzielenie od przedstawienia przez Pracodawcę odpowiedniego zabezpieczenia w następujących formach:
 - poręczenie (zgodnie z kodeksem cywilnym),
 - weksel z poręczeniem wekslowym (aval)
 - gwarancja bankowa,
 - blokada środków zgromadzonych na rachunku bankowym,
 - akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - zastaw na prawach lub rzeczach.
2. Poręczycielem cywilnym lub wekslowym może być osoba fizyczna w wieku do 70 roku życia (na dzień złożenia wniosku), posiadająca zdolność do czynności prawnych, osiągająca dochody na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, wobec której nie są ustanowione zajęcia sądowe lub administracyjne:
 - a) emeryt, rencista posiadający świadczenie przyznane na okres obejmujący co najmniej 4 lata od dnia złożenia wniosku, którego średni dochód netto z ostatnich 3 miesięcy (tj. dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy, miesięcznej wysokości spłaty zadłużenia w bankach, instytucjach finansowych i u innych pożyczkodawców oraz innych stałych zobowiązań, np. alimentów) wynosi nie mniej niż 2.400 zł netto (poręczyciel wekslowy) oraz 2.900 zł netto (poręczyciel cywilny), lub
 - b) pozostająca w stosunku pracy z pracodawcą niebędącym w stanie likwidacji lub upadłości, zatrudniona na czas nieokreślony lub określony (obejmujący okres co najmniej 4 lat od dnia złożenia wniosku), niebędąca w okresie wypowiedzenia, której średni dochód netto z ostatnich 3 miesięcy (tj. dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i zaliczki na podatek dochodowy, miesięcznej wysokości spłaty zadłużenia w bankach, instytucjach finansowych i u innych

- pożyczkodawców oraz innych stałych zobowiązań, np. alimentów) wynosi nie mniej niż 4.000 zł netto (poręczyciel wekslowy) oraz 4.300 zł netto (poręczyciel cywilny), lub
- c) prowadząca działalność gospodarczą przez okres co najmniej 1 roku obrotowego poprzedzającego rok złożenia wniosku, opodatkowaną na zasadach ogólnych lub podatkiem liniowym, nieposiadająca zaległości w opłatach administracyjno - skarbowych wynikających z jej prowadzenia, której średni dochód netto z 12 miesięcy za ubiegły rok podatkowy (tj. dochód po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i należnego podatku dochodowego, miesięcznej wysokości spłaty zadłużenia w bankach, instytucjach finansowych i u innych pożyczkodawców oraz innych stałych zobowiązań, np. alimentów) wynosi nie mniej niż 4.000 zł netto (poręczyciel wekslowy) oraz 4.300 zł netto (poręczyciel cywilny).
Działalność, z której wskazywany jest dochód nie może być w stanie likwidacji lub upadłości.
3. Poręczenie wekslowe powinno być dokonane przez co najmniej 2 osoby na każde wyposażane stanowisko pracy, natomiast poręczenie cywilne przez co najmniej 3 osoby na każde wyposażane lub doposażane stanowisko pracy.
 4. W przypadku Pracodawcy będącego jednostką budżetową lub samorządowym zakładem budżetowym poręczenie wekslowe może być dokonane przez jednostkę samorządu terytorialnego.
 5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, kwota podlegająca poręczeniu powinna stanowić co najmniej 159 % kwoty przyznanego dofinansowania.
 6. Poręczenie cywilne i poręczenie wekslowe powinno zostać dokonane w siedzibie Urzędu, w obecności pracownika Urzędu, osobiście przez osoby wskazane w ust. 2 lub reprezentantów podmiotów wskazanych w ust. 5.
 7. Poręczycielem cywilnym lub wekslowym nie może być:
 - a) współmałżonek Pracodawcy pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
 - b) współmałżonek poręczyciela pozostający z nim we wspólnocie majątkowej,
 - c) pracownik Pracodawcy,
 - d) beneficjent lub poręczyciel niezakończonych umów dotyczących uzyskania środków będących w dyspozycji Urzędu, w której wymagane jest ustanowienie zabezpieczenia wywiązania się z jej warunków oraz zwrotu przyznaných środków.
 8. Przy poręczeniu cywilnym i wekslowym do wniosku należy dołączyć oświadczenia poręczycieli o uzyskiwanych dochodach ze wskazaniem źródła i kwoty dochodu oraz o aktualnych zobowiązaniach finansowych z określeniem wysokości miesięcznej spłaty zadłużenia wraz z podaniem imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, numeru PESEL (wg wzoru Urzędu).
 9. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie gwarancji bankowej do wniosku należy dołączyć zaświadczenie banku o możliwości udzielenia Pracodawcy gwarancji (z zastrzeżeniem ust. 13 i 14).
 10. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie blokady rachunku bankowego do wniosku należy dołączyć:
 - a) oświadczenie właściciela rachunku bankowego/lokaty (wg wzoru Urzędu),
 - b) zaświadczenie banku o posiadaniu wymaganych środków pieniężnych i możliwości dokonania blokady na okres 48 miesięcy (z zastrzeżeniem ust. 11 i 13).
 11. Dokonanie blokady środków możliwe jest wyłącznie na koncie złotówkowym.
 12. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika do wniosku należy dołączyć oświadczenie o stanie majątkowym Pracodawcy (wg wzoru Urzędu).

13. Wysokość:

- kwoty gwarantowanej przez bank,
 - blokowanych środków pieniężnych,
- powinna stanowić co najmniej 159 % kwoty przyznanej refundacji,
- kwoty podlegającej egzekucji w formie aktu notarialnego,
- powinna stanowić co najmniej 173 % kwoty przyznanej refundacji.

14. Okres trwania gwarancji bankowej i blokady środków pieniężnych na rachunku bankowym to 4 lata od dnia podpisania umowy; okres nadania aktowi notarialnemu o poddaniu się egzekucji klauzuli wykonalności to 5 lat od dnia podpisania umowy.

Urząd zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu obowiązywania zabezpieczenia w przypadku wydłużenia okresu obowiązywania umowy o refundację.

15. W przypadku zabezpieczenia umowy w formie zastawu na prawach lub rzeczach (zastawu rejestrowego) do wniosku należy dołączyć:

- informację dotyczącą proponowanego przedmiotu zastawu (wg wzoru Urzędu), przy czym przedmiotem zastawu nie może być wyposażenie objęte refundacją,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie przedmiotu zastawu (np. faktury, rachunki, umowy kupna-sprzedaży zgłoszone do Urzędu Skarbowego).

16. Wartość przedmiotu zastawu powinna stanowić co najmniej 173 % kwoty przyznanej refundacji.

17. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, przed zawarciem umowy o refundację, Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć w Urzędzie polisę ubezpieczeniową dotyczącą przedmiotu zastawu oraz wycenę rzeczoznawcy potwierdzającą deklarowaną wartość przedmiotu zastawu (z zastrzeżeniem ust. 16).

18. Po zawarciu stosownej umowy, warunkiem dokonania przez Urząd refundacji jest przedłożenie przez Wnioskodawcę dokumentu potwierdzającego uzyskanie wpisu do rejestru zastawów prowadzonego przez sąd rejonowy.

19. Urząd zastrzega sobie możliwość:

- weryfikacji danych zawartych w oświadczeniu o stanie majątkowym poprzez wezwanie do przedłożenia dokumentów je potwierdzających,
- wskazania innej formy zabezpieczenia w przypadku uznania, iż wykazana sytuacja majątkowa lub przedmiot zastawu nie pozwoli, w jego ocenie, na ewentualne możliwości egzekucji z tytułu niedotrzymania warunków umowy.

20. Ostateczną decyzję o akceptacji wskazanego zabezpieczenia podejmuje Starosta.

21. Opłaty związane z ustanowieniem zabezpieczenia pokrywane są przez Pracodawcę.

22. Warunkiem zawarcia umowy o refundację jest zgoda na zaciągnięcie zobowiązań finansowych:

- małżonka Pracodawcy pozostającego z nim w ustawowej wspólnotie majątkowej,
 - w przypadku poręczenia cywilnego i wekslowego również małżonków poręczycieli pozostających z nimi w ustawowej wspólnotie majątkowej,
- złożona na piśmie w obecności pracownika Urzędu w dniu podpisywania umowy.

23. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku o refundację w celu przygotowania umowy niezbędnym jest przedłożenie przez Pracodawcę następujących dokumentów dotyczących zabezpieczenia umowy w formie poręczenia cywilnego lub weksla z poręczeniem wekslowym:

- a) w przypadku poręczycieli pozostających w zatrudnieniu: zaświadczenia zakładu pracy o zatrudnieniu i dochodzie poręczyciela (wg wzoru Urzędu) (okres ważności to 1 miesiąc od daty wydania),

- b) w przypadku poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą:
 - aktualnych zaświadczeń z ZUS (KRUS) i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w płatnościach (ważnych 1 miesiąc od daty wydania),
 - kopii rocznego rozliczenia podatku dochodowego (PIT za poprzedni rok z potwierdzeniem wpływu do Urzędu Skarbowego) lub aktualnego zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o wysokości uzyskanego w roku poprzednim dochodu do opodatkowania z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej wraz ze wskazaniem wysokości należnego podatku dochodowego.
- c) w przypadku poręczycieli będących emerytami, rencistami: kopii aktualnej decyzji o przyznaniu i wysokości świadczenia lub aktualnego zaświadczenia (ważnego 1 miesiąc od daty wydania) wystawionego przez płatnika świadczenia o wysokości wypłacanego świadczenia i (w przypadku renty) okresie przyznanego świadczenia,
- d) w przypadku gdy poręczycielem jest jednostka samorządu terytorialnego: uchwały podjętej przez stosowny organ tej jednostki potwierdzającej udzielenie poręczenia wekslowego (z zastrzeżeniem ust. 5),
- e) do wglądu dokumentu potwierdzającego rozdzielność majątkową lub rozwód (w przypadku wystąpienia takich okoliczności).

§ 9

1. Urząd i inne upoważnione instytucje w każdym czasie mają prawo dokonywać wizyt monitorujących/kontroli w zakresie prawidłowości wykorzystania środków i przestrzegania przez Pracodawcę obowiązków wynikających z zawartej umowy o refundację.
2. Wizyty lub kontrole przeprowadza się w siedzibie Pracodawcy lub w miejscu świadczenia pracy przez osoby skierowane przez Urząd.
3. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić uprawnionym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją przedmiotu umowy, przez cały okres ich przechowywania określony w umowie o refundację.

§ 10

Postanowienia zasad obowiązują od dnia 01.04.2025 r.