

**N**owe zasady dofinansowania obowiązujące od 1 stycznia 2009 r. zalecone przez Komisję Europejską stwarzają lepsze podstawy finansowe do zatrudniania osób niepełnosprawnych dla firm i instytucji z otwartego rynku pracy, ale nie wystarczą w pełni do tego, by skłonić pracodawców z sektora prywatnego i publicznego do większej otwartości na zatrudnianie osób niepełnosprawnych.

Pracodawcy obawiają się zatrudniania osób niepełnosprawnych, co często jest wynikiem niewiedzy i braku odpowiednich informacji. Dlatego potrzebują oni rzetelnych i aktualnych informacji dotyczących zarówno możliwości otrzymania wsparcia z tytułu zatrudnienia niepełnosprawnego pracownika, jak i obowiązków z tego wynikających.

W poradniku zgromadziliśmy materiał (stan prawny na 30 czerwca 2009 r.), który – jak mamy nadzieję – przybliży pracodawcom z otwartego rynku pracy zagadnienia prawne związane ze stosunkiem pracy osoby niepełnosprawnej i w konsekwencji przyczyni się do wzrostu zatrudniania osób niepełnosprawnych przez firmy.

(z Wprowadzenia)

Jak zatrudnić osobę niepełnosprawną?

# Jak zatrudnić osobę niepełnosprawną?

INSTYTUT SPRAW PUBLICZNYCH (ISP) jest pozarządowym i niezależnym ośrodkiem badawczo-analitycznym.

Celem ISP jest:

- realizacja projektów badawczych przydatnych dla praktyki życia publicznego
- przedstawianie i upowszechnianie propozycji zmian systemowych
- inicjowanie debat publicznych
- sygnalizowanie zagrożeń dla jakości życia publicznego
- budowanie pomostów pomiędzy środowiskami naukowców, polityków, dziennikarzy i działaczy społecznych

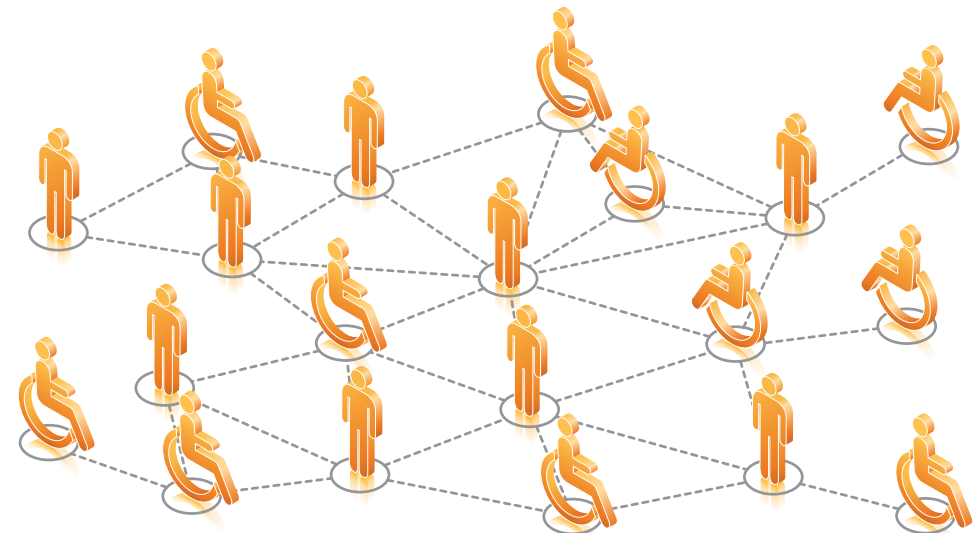
W celu jak najszerszego upowszechniania wyników prac badawczych, Instytut Spraw Publicznych publikuje książki i raporty. Pełną listę publikacji ISP można znaleźć na stronie internetowej Instytutu pod adresem [www.isp.org.pl](http://www.isp.org.pl). Publikacje można zamawiać pod tym adresem w księgarni internetowej lub w dziale publikacji ISP. Są one także do nabycia w szeregu księgarni na terenie całego kraju.

Partnerem Strategicznym ISP jest Telekomunikacja Polska



Poradnik dla pracodawcy z otwartego rynku pracy

## Poradnik dla pracodawcy z otwartego rynku pracy





INSTYTUT SPRAW PUBLICZNYCH  
THE INSTITUTE OF PUBLIC AFFAIRS

# Jak zatrudnić osobę niepełnosprawną?

Poradnik dla pracodawcy z otwartego rynku pracy

# INSTYTUT SPRAW PUBLICZNYCH

## Program Polityki Społecznej

Broszura została przygotowana w ramach projektu „Zatrudnienie osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy. Uwarunkowania systemowe”, realizowanego w Instytucie Spraw Publicznych w latach 2008–2009 i współfinansowanego m.in. ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.



Redaktor: *Teresa Pawlak-Lis*

Koordynator projektu: *Paulina Sobiesiak*

Projekt okładki: *Jacek Bociąg, Editio*

© Copyright by Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2009

Przedruk materiałów Instytutu Spraw Publicznych w całości lub części możliwy jest wyłącznie za zgodą Instytutu. Cytowanie oraz wykorzystanie danych empirycznych dozwolone jest z podaniem źródła.

ISBN 978-83-7689-028-9

Wydawca: Fundacja Instytut Spraw Publicznych  
00-031 Warszawa, ul. Szpitalna 5 lok. 22  
tel. (22) 55 64 260; fax: (22) 55 64 262  
e-mail: [isp@isp.org.pl](mailto:isp@isp.org.pl)  
[www.isp.org.pl](http://www.isp.org.pl)

Skład: Editio  
Pruszków  
e-mail: [studio@editio.eu](mailto:studio@editio.eu)  
[www.editio.eu](http://www.editio.eu)

Druk i oprawa: Wydawnictwa Przemysłowe WEMA Sp. z o.o.  
00-950 Warszawa, ul. Daniłowiczowska 18 a  
tel. (22) 828 62 78, fax: (22) 828 57 79  
e-mail: [wema@wp-wema.pl](mailto:wema@wp-wema.pl)  
[www.wp-wema.pl](http://www.wp-wema.pl)

Naświetlanie: [www.studioctp.pl](http://www.studioctp.pl)

# Spis treści

**Barbara Gąciarz, Ewa Giermanowska, Paulina Sobiesiak**

Wprowadzenie **5**

Co zawiera poradnik? **9**

**Urszula Kurowska**

**1.** Status osoby niepełnosprawnej i orzecznictwo **11**

**2.** Zatrudnienie osób niepełnosprawnych – system kwotowy **17**

**3.** Uprawnienia niepełnosprawnych pracowników **23**

**4.** Wsparcie dla pracodawców z otwartego rynku pracy **27**

**5.** Uelastycznienie zatrudnienia niepełnosprawnych pracowników **57**

**6.** Formularze **63**

**7.** Ważne linki **77**

Noty o Autorach **78**



Barbara Gąciarz  
Ewa Giermanowska  
Paulina Sobiesiak

# Wprowadzenie

## W kierunku otwartego rynku pracy

Oddajemy do rąk Czytelników poradnik prawny poświęcony najważniejszym aktualnym kwestiom związanym z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy. Publikacja adresowana jest przede wszystkim do pracodawców, ale może być także przydatna dla wszystkich zainteresowanych tematem uwarunkowań prawnych aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych. Zanim zaprosimy do lektury poradnika, chcielibyśmy przybliżyć jego odbiorcom szerszy kontekst omawianych w nim zagadnień.

Osoby niepełnosprawne to duża i zróżnicowana grupa społeczna. Łączy ich wysokie ryzyko wykluczenia społecznego. Dlatego w wypadku osób niepełnosprawnych podjęcie pracy, nawet w niepełnym wymiarze czasu i z wykorzystaniem nietypowych form zatrudnienia, jest bardzo ważne. Praca zawodowa to istotne źródło dochodów, podstawowy czynnik samodzielności ekonomicznej osób niepełnosprawnych, sprzyjający ich integracji społecznej. Daje szansę na usamodzielnienie się i uzyskanie dobrego standardu życia. Dlatego zagwarantowanie osobom niepełnosprawnym prawa do pracy i tworzenie im sprzyjających warunków do jej podejmowania w firmach i instytucjach z otwartego rynku pracy, stało się jedną z podstawowych wytycznych polityki integracyjnej w państwach Unii Europejskiej.

Obecnie szczegółowe regulacje prawne czy zalecenia praktyczne odnoszące się do zatrudniania osób niepełnosprawnych są ujęte w wielu dokumentach międzynarodowych.

Przykładem działań służących do zwiększenia zatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy jest Kodeks Postępowania Międzynarodowej Organizacji Pracy – „Zarządzanie niepełnosprawnością w miejscu pracy”, przyjęty w 2001 roku<sup>1</sup>. Dokument ten dostarcza pracodawcom wskazówek niezbędnych do sformułowania i przyjęcia strategii zarządzania niepełnosprawnością na poziomie zakładu pracy. Z kolei Rada Europy w przyjętym na lata 2006–2015 planie działań podkreśla, że: *zatrudnienie, poradnictwo zawodowe i szkolenie zawodowe są kluczowymi czynnikami integracji społecznej i niezależności ekonomicznej osób niepełnosprawnych. Zapewnienie równości szans osób niepełnosprawnych w zakresie uzyskania i utrzymania pracy wymaga odpowiednich przepisów prawnych, środków i usług. Należy zwiększyć równy dostęp do zatrudnienia przez łączenie działań antydyskryminacyjnych i pozytywnych oraz poprzez włączenie działań integracyjnych na rzecz zatrudnienia osób niepełnosprawnych do ogólnej polityki zatrudnienia*<sup>2</sup>. W ustawodawstwie poszczególnych państw kwestie dostępu osób niepełnosprawnych do otwartego rynku pracy są uwzględniane w coraz szerszym zakresie.

Promowanie zatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy nie oznacza zaniechania wsparcia czy wręcz likwidacji chronionego rynku pracy<sup>3</sup>. Ma ono na celu zwiększenie udziału rynku otwartego w zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Liczne doświadczenia wskazują na to, że rynek otwarty zapewnia lepsze i trwalsze wyniki w zakresie integracji społecznej tej grupy osób. Specjalne zakłady pracy, mające ponad dwustuletnią historię, tworzono dla osób niepełnosprawnych, niezdolnych do podjęcia zatrudnienia w zwykłych zakładach pracy. Istnieją one we wszystkich państwach, jednak od lat osiemdziesiątych XX wieku narastał krytyczny stosunek do nich<sup>4</sup>. Wskazywano, że powodują one izolację osób niepełnosprawnych, uniemożliwiają im rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji, skazując je na wykonywanie tej samej pracy przez całe życie. Istnienie specjalnych zakładów pracy wymaga ogromnych dopłat z budżetów państwowych, co podważa ekonomiczny sens ich tworzenia i utrzymywania, zwłaszcza w dobie racjonalizacji wydatków publicznych.

<sup>1</sup> Dokument *Managing disability in the workplace. An ILO code of practice* jest dostępny w polskiej wersji językowej na stronie Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ([www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)).

<sup>2</sup> Załącznik do Zalecenia nr Rec(2006)5: *Plan działań Rady Europy w celu promocji praw i pełnego uczestnictwa osób niepełnosprawnych w społeczeństwie: podnoszenie jakości życia osób niepełnosprawnych w Europie 2006–2015*, strona internetowa MPIPS, s. 8.

<sup>3</sup> W Polsce system rehabilitacji i zatrudnienia na chronionym rynku pracy obejmuje: zakłady pracy chronionej, zakłady aktywności zawodowej, warsztaty terapii zajęciowej.

<sup>4</sup> T. Majewski, *Zatrudnienie wspomagane osób niepełnosprawnych*, Krajowa Izba Gospodarczo-Rehabilitacyjna, Warszawa 2006, s. 12–13.

Przekierowanie głównego strumienia zatrudnienia osób niepełnosprawnych na otwarty rynek pracy wymagało stworzenia odpowiednich ram prawnych, zwłaszcza przyjęcia ustawodawstwa antydyskryminacyjnego i upowszechnienia dobrych praktyk gwarantujących osobom niepełnosprawnym równe szanse w procesach rekrutacji do podjęcia pracy. Obejmują one m.in.: zapewnienie dostępu do poradnictwa i szkolenia zawodowego oraz odpowiednich usług związanych z zatrudnieniem, dostęp do obiektywnej oceny zawodowej skoncentrowanej na możliwościach i konkretnym stanowisku pracy (a nie na rodzaju niepełnosprawności), ochronę przed dyskryminacją na wszystkich etapach zatrudnienia, tworzenie odpowiednich przepisów bhp uwzględniających potrzeby osób niepełnosprawnych, usuwanie z systemu świadczeń społecznych elementów zniechęcających osoby niepełnosprawne do podejmowania pracy, tworzenie systemu zachęt do samozatrudniania się oraz przechodzenia z chronionego na otwarty rynek pracy<sup>5</sup>.

Polska na tle Europy charakteryzuje się niskim poziomem zatrudnienia osób niepełnosprawnych. W IV kwartale 2008 roku zbiorowość niepełnosprawnych w wieku produkcyjnym (18–59/64 lata) liczyła 2 208 tys. osób. Wśród nich było jedynie 536 tys. osób aktywnych zawodowo, co oznacza, że tylko co piąta osoba niepełnosprawna w wieku produkcyjnym jest obecna na rynku pracy<sup>6</sup>. W Polsce zakłady pracy chronionej stanowią nadal główny segment rynku pracy osób niepełnosprawnych. W systemie obsługi dofinansowań i refundacji (SODiR) prowadzonym przez PFRON w styczniu 2009 roku zarejestrowanych było 40,5 tys. osób niepełnosprawnych pracujących na otwartym rynku i 179,9 tys. – pracujących w zakładach pracy chronionej.

Rozwojowi zatrudnienia na otwartym rynku pracy w Polsce powinny sprzyjać nowe zasady dofinansowania obowiązujące od 1 stycznia 2009 roku<sup>7</sup>. Zgodnie z nowymi przepisami wspólnotowymi zostały zwiększone różne formy dofinansowania do płac pracowników niepełnosprawnych w firmach z otwartego rynku pracy. Pracodawcy otrzymają maksymalnie do 75% zwrotu kosztów płacy niepełnosprawnego pracownika (wynagrodzeń i składek). Nadal utrzymano zróżnicowanie dofinansowania w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności. Od 2010 roku firmy z otwartego rynku pracy będą otrzymywać pomoc w takiej samej wysokości, jak zakłady pracy chronionej.

Nowe zasady zalecone przez Komisję Europejską stwarzają lepsze podstawy finansowe do zatrudniania osób niepełnosprawnych dla firm i instytucji

<sup>5</sup> *Załącznik do Zalecenia...*, op. cit., s. 24–25.

<sup>6</sup> *Badanie Aktywności Ekonomicznej Ludności, IV kwartał 2008 r.*, Główny Urząd Statystyczny, Warszawa 2008.

<sup>7</sup> *Ustawa z 5 grudnia 2008 r. o zmianie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (DzU 2008, nr 237, poz. 1652).



z otwartego rynku pracy, ale nie wystarczą w pełni do tego, by skłonić pracodawców z sektora prywatnego i publicznego do większej otwartości na zatrudnianie osób niepełnosprawnych. Pracodawcy obawiają się zatrudniania osób niepełnosprawnych, co często jest wynikiem niewiedzy i braku odpowiednich informacji. Dlatego pracodawcy potrzebują rzetelnych i aktualnych informacji dotyczących zarówno możliwości otrzymywania wsparcia z tytułu zatrudnienia niepełnosprawnego pracownika, jak i obowiązków z tego wynikających.

W poradniku zgromadziliśmy materiał (stan prawny na 30 czerwca 2009 r.), który – jak mamy nadzieję – przybliży pracodawcom z otwartego rynku pracy zagadnienia prawne związane ze stosunkiem pracy osoby niepełnosprawnej i w konsekwencji przyczyni się do wzrostu zatrudniania osób niepełnosprawnych przez firmy.

Mamy świadomość, że nie jest to lektura łatwa. System procedur związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem wsparcia ze środków publicznych wymaga nadal uproszczenia, ale jednocześnie zawiera też wiele korzystnych rozwiązań zarówno dla pracodawców, jak i dla osób niepełnosprawnych.



## Co zawiera poradnik?

Prezentowany poradnik składa się z pięciu części.

W pierwszej części zostały omówione podstawowe zagadnienia związane z rentowymi i pozarentowymi systemami orzecznictwa, które stanowią podstawę prawną statusu osoby niepełnosprawnej i jednocześnie podstawę do otrzymywania wsparcia dla pracodawcy, który zatrudnia niepełnosprawnego pracownika.

Część druga ukazuje istniejący w polskim systemie prawnym obowiązek dokonywania wpłat na PFRON przez pracodawcę zatrudniającego co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, w tym kwestie wysokości i terminów dokonywania wpłat.

W części trzeciej poradnika chcieliśmy zwrócić uwagę pracodawcy na szczególne uprawnienia niepełnosprawnych pracowników dotyczące takich kwestii, jak wymiar czasu pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy czy zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Kolejna i zarazem najbardziej obszerna część poradnika zawiera omówienie podstawowych i obowiązujących form wsparcia dostępnych dla pracodawcy zatrudniającego osobę niepełnosprawną.

Krok po kroku zostały omówione procedury związane m.in. z otrzymaniem przez pracodawcę dofinansowania do wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej, czy zwrotu kosztów niezbędnych do wyposażenia stanowiska pracy niepełnosprawnego pracownika. Na konkretnych przykładach Autorka poradnika szczegółowo prezentuje informacje na temat możliwości otrzymywania dofinansowania, warunków, jakie powinien spełniać pracodawca, oraz kwestii technicznych, jak m.in. terminy składania wymaganych prawem formularzy.

Ostatnia część zawiera omówienie kilku wybranych możliwości uelastyczenia warunków wykonywania pracy przez niepełnosprawnego pracownika, co mamy nadzieję pomoże pracodawcom wpisać elastyczność w organizację pracy.



# 1. Status osoby niepełnosprawnej i orzecznictwo

W polskim systemie prawnym podstawowym aktem prawnym regulującym zagadnienia związane z orzecznictwem oraz uprawnieniami i obowiązkami pracodawców zatrudniającymi osoby niepełnosprawne jest *Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*<sup>8</sup> (wraz z aktami wykonawczymi).

Aby pracodawca mógł uzyskać z tytułu zatrudnienia osoby niepełnosprawnej finansowe wsparcie lub mieć podstawę prawną do respektowania praw wynikających z jej niepełnosprawności, osoba ta musi legitymować się odpowiednim zaświadczeniem potwierdzającym jej niepełnosprawność.

Osoba niepełnosprawna może posługiwać się różnymi dokumentami, ponieważ w obowiązującym stanie prawnym istnieje **pięć systemów orzeczniczych**:

- ▶ cztery to **systemy rentowe** (orzeczenia są wydawane przez: lekarzy-orzeczników Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, lekarzy-rzeczoznawców Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, komisje podległe Ministerstwu Obrony Narodowej oraz Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji);
- ▶ jeden to **system pozarentowy** (orzeczenia są wydawane przez powiatowe/miejskie zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności).

Ponadto, wiele osób niepełnosprawnych posługuje się orzeczeniami wydanymi przez już nieistniejące podmioty, np. komisje lekarskie ds. inwalidztwa i zatrudnienia (KIZ).

---

<sup>8</sup> *Ustawa z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.).

**Systemy rentowe służą orzekaniu o niezdolności do pracy dla celów ubezpieczeniowych i ustaleniu prawa do renty, natomiast system poza-rentowy ma na celu umożliwienie osobom niepełnosprawnym skorzystanie z wielu ulg i uprawnień, zwłaszcza w zakresie rehabilitacji zawodowej i społecznej.**

Zgodnie z *Ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* pracodawca może uzyskać finansowe wsparcie z tytułu zatrudniania pracowników niepełnosprawnych, nawet jeżeli dostarczą oni zaświadczenia wydane przez różne uprawnione do tego organy. W większości przypadków dokumenty te są równoważne (o czym mowa poniżej).

**Za osobę niepełnosprawną zostaje uznany pracownik posiadający orzeczenie:**

- **o niepełnosprawności,**
- **o stopniu niepełnosprawności,**
- **traktowane na równi z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.**

### **Orzeczenie o niepełnosprawności**

Orzeczenie o niepełnosprawności jest wydawane osobom, które nie ukończyły 16 roku życia.

Orzeczenie to wydaje w pierwszej instancji – powiatowy (miejski) zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności, a w drugiej – wojewódzki zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.

Orzeczenie o niepełnosprawności zawiera m.in. symbol przyczyny niepełnosprawności, dokumentujący określone schorzenie (np. 01–U – upośledzenie umysłowe, 05–R – upośledzenie narządu ruchu).

### **Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności**

*Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności* jest wydawane osobom, które ukończyły 16 rok życia. Określa się trzy stopnie niepełnosprawności: znaczny, umiarkowany i lekki.

Osoby ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności powinny pracować jedynie w warunkach pracy chronionej (w zakładzie pracy chronionej lub zakładzie aktywności zawodowej).

Jednak nie wyklucza to możliwości pracy tych osób u pracodawców z otwartego rynku pracy, jeżeli pracodawca:

- uzyska pozytywną opinię Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu przez niego stanowiska pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej;

- ▶ zatrudnia wymienione osoby w formie telepracy.

Podobnie jak w przypadku orzeczenia o niepełnosprawności, orzeczenie o stopniu niepełnosprawności wydaje w pierwszej instancji – powiatowy (miejski) zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności, a w drugiej – wojewódzki zespół do spraw orzekania o niepełnosprawności.

Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności zawiera m.in. symbol przyczyny niepełnosprawności.

## Orzeczenie traktowane na równi z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności

### I. Orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy

Orzeczenie o całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy wydaje lekarz-orzecznik Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Orzeka on o:

- ▶ **całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji** (takie orzeczenie jest traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności);
- ▶ **niezdolności do samodzielnej egzystencji** (takie orzeczenie jest traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności);
- ▶ **całkowitej niezdolności do pracy** (takie orzeczenie jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności);
- ▶ **częściowej niezdolności do pracy oraz celowości przekwalifikowania** (takie orzeczenie jest traktowane na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności).

### II. Orzeczenie o zaliczeniu do grupy inwalidztwa (przyznane przed 1 stycznia 1998 r.)

Za osoby niepełnosprawne uznaje się także osoby, które przed dniem wejścia w życie *Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, czyli przed 1 stycznia 1998 roku zostały zaliczone do jednej z grup inwalidów, np. przez komisje lekarskie ds. inwalidztwa i zatrudnienia lub resortowe komisje lekarskie (pod warunkiem, że orzeczenie nie utraciło mocy).

Orzeczenie o zaliczeniu do:

- ▶ **I grupy inwalidów** jest traktowane na równi z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności;
- ▶ **II grupy inwalidów** jest traktowane na równi z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności;

- **III grupy inwalidów** jest traktowane na równi z orzeczeniem o lekkim stopniu niepełnosprawności.



#### Uwaga

Jeżeli osoba została zaliczona do III grupy inwalidztwa przez komisję resortową (bez jednoczesnego orzeczenia dotyczącego ogólnego stanu zdrowia) jest uznawana jako niezdolna wyłącznie do pełnienia służby. Oznacza to, że jest ona zdolna do pracy poza służbą, czyli nie jest traktowana jako osoba niepełnosprawna w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej

### **III. Orzeczenie o stałej albo długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym (przyznane przed 1 stycznia 1998 r.)**

Za osoby niepełnosprawne uznaje się także osoby o stałej albo długotrwałej niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym (wtedy, gdy orzeczenie zostało wydane przez lekarza-rzeczoznawcę Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego przed 1 stycznia 1998 r.), z tym, że:

- osoby, którym przysługuje zasiłek pielęgnacyjny, traktuje się jako zaliczone do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- pozostałe osoby traktuje się jako zaliczone do lekkiego stopnia niepełnosprawności.



#### Dodatkowe informacje

Pracodawca może potraktować pracownika za osobę niepełnosprawną od dnia następującego po dniu, w którym pracownik dostarczył orzeczenie potwierdzające jego niepełnosprawność.

Jeżeli w trakcie trwania zatrudnienia orzeczenie wygasło (np. było ważne na określony czas) i pracownik nie przedstawił pracodawcy nowego orzeczenia należy go potraktować jako osobę sprawną. Jeżeli kolejne orzeczenie pracownika wygasło, ale dostarczył on pracodawcy orzeczenie, z którego wynika, że niepełnosprawność trwała nieprzerwanie (od czasu wygaśnięcia poprzedniego orzeczenia) to pracodawca powinien go potraktować jako osobę niepełnosprawną (istnieje wtedy ciągłość trwania niepełnosprawności lub stopnia niepełnosprawności).

Niekiedy pracownik ma dwa orzeczenia, które mogą być wydane przez różne organy, czy też orzeczenia o różnym stopniu niepełnosprawności. Ogólna zasada mówi o honorowaniu tego orzeczenia, które jest korzystniejsze dla pracownika.



## Podstawa prawna

- artykuły 3–6 oraz artykuły 62–63 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (DzU 2002, nr 17, poz. 162);
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (DzU 2003, nr 139, poz. 1328).





## 2. Zatrudnienie osób niepełnosprawnych – system kwotowy

Pracodawca zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (i nie osiągnięty ustawowo określonego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych) jest obowiązany dokonywać miesięcznych wpłat do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Środki zgromadzone w Funduszu przekazywane są na wsparcie finansowe dla tych pracodawców, którzy zatrudniają odpowiednią liczbę osób niepełnosprawnych oraz na cele związane z ich rehabilitacją zawodową.

### Pracodawcy zobowiązani do wpłat do PFRON-u

- ▶ pracodawca zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy nieosiągający wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6%;

#### **Formularze do wypełnienia:**

Miesięczne deklaracje wpłat DEK-I-0 oraz roczne deklaracje DEK-R.

- ▶ państwowa i samorządowa jednostka organizacyjna, będąca jednostką budżetową, zakładem budżetowym albo gospodarstwem pomocniczym, instytucja kultury oraz jednostka organizacyjna zajmująca się statutowo ochroną dóbr kultury uznanych za pomnik historii, zatrudniająca co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, nieosiągająca wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6%;

#### **Formularze do wypełnienia:**

Miesięczne deklaracje wpłat DEK-I-a oraz roczne deklaracje DEK-R.

- ▶ państwowa i niepaństwowa szkoła wyższa, wyższa szkoła zawodowa, publiczna i niepubliczna szkoła, zakład kształcenia nauczycieli oraz placówka opiekuńczo-wychowawcza i resocjalizacyjna, zatrudniająca co najmniej 25 pracowników

w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, nieosiągająca wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 2%.

#### **Formularze do wypełnienia:**

Miesięczne deklaracje wpłat DEK-I-b oraz roczne deklaracje DEK-R.

### **Obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Pracodawca, który jest zobowiązany do wpłat, ma możliwość obniżenia wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jeżeli zatrudni osoby niepełnosprawne ze schorzeniami szczególnie utrudniającymi wykonywanie pracy.

Do tych schorzeń zalicza się chorobę Parkinsona, stwardnienie rozsiane, paraplegię, tetraplegię, hemiplegię, znaczne upośledzenie widzenia (ślepotą) oraz niedowidzenie, głuchotę i głuchoniemotę, nosicielstwo wirusa HIV oraz chorobę AIDS, epilepsję, przewlekłe choroby psychiczne, upośledzenie umysłowe, miastenie, późne powikłania cukrzycy.

### **Sposób liczenia stanu zatrudnienia**

**Do stanu zatrudnienia wlicza się wyłącznie pracowników** (zgodnie z art. 2 Kodeksu Pracy), czyli osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę. Pracownikami nie są osoby, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło).

**Do liczby zatrudnionych pracowników nie wlicza się osób pełnosprawnych** zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, przebywających na urlopach wychowawczych, nieświadczących pracy w związku z odbywaniem służby wojskowej albo służby zastępczej, będących uczestnikami Ochotniczych Hufców Pracy, nieświadczących pracy w związku z uzyskaniem świadczenia rehabilitacyjnego, przebywających na urlopach bezpłatnych, których obowiązek udzielenia określają odrębne ustawy.

Powyższe wyjątki nie dotyczą natomiast pracowników niepełnosprawnych, których wlicza się do stanu zatrudnienia.

### **Wysokość wpłat na PFRON**

Wysokość wpłaty stanowi kwota będąca iloczynem 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i liczby pracowników. Odpowiada ona różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w wysokości określonej dla poszczególnego typu pracodawcy, a rzeczywistym zatrudnieniem przez niego osób niepełnosprawnych. Liczbę pracowników określa się w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (etaty).



### Przykład

Pracodawca X zatrudnia 160 pracowników na 150 etatach, w tym na 5 etatach pracują osoby niepełnosprawne (rzeczywiste zatrudnienie osób niepełnosprawnych). Aby osiągnąć 6-procentowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych pracodawca powinien mieć 9 etatów, na których zatrudnia niepełnosprawnych pracowników. Różnica między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych a rzeczywistym ich zatrudnieniem wynosi 4 (9–5). Wpłata pracodawcy do PFRON-u wyniesie: 40,65% przeciętnego wynagrodzenia x 4.

## Termin wpłat

**Pracodawcy dokonują wpłat do Funduszu w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat** (czyli nie osiągnięcia przez nich wymaganego wskaźnika).



### Uwaga

Zarówno na pracodawcach osiągających, jak i nieosiągających określonego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych ciąży obowiązek sprawozdawczy do Funduszu (wypełnienia i przesłania określonych prawem formularzy).

## Obniżanie wpłat na PFRON

Wpłaty na Fundusz ulegają obniżeniu dla tego pracodawcy, który dokonał zakupu usługi (z wyłączeniem handlu lub produkcji) i który jednocześnie zatrudnia co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy oraz osiąga wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności w wysokości co najmniej 10%.



### Uwaga

Warunkiem uznania przez Fundusz jest terminowe uregulowanie należności za zrealizowaną produkcję lub usługę oraz otrzymanie informacji o kwocie obniżenia.

## Pracodawcy zwolnieni z wpłat do PFRON-u

- pracodawca, który osiąga ustawowy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- publiczna i niepubliczna jednostka organizacyjna niedziałająca w celu osiągnięcia zysku, której wyłącznym przedmiotem prowadzonej działalności jest

rehabilitacja społeczna i lecznicza, edukacja osób niepełnosprawnych lub opieka nad osobami niepełnosprawnymi, zatrudniająca co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;

- pracodawca prowadzący zakład pracy będący w likwidacji albo, co do którego ogłoszono upadłość obejmującą likwidację majątku dłużnika – zwolnienie nie dotyczy pracodawcy prowadzącego zakład pracy chronionej.



#### Uwaga

Obowiązek dokonywania wpłat na PFRON nie dotyczy: placówek dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz przedstawicielstw i misji zagranicznych.

### Formularze do wypełnienia

Wszystkie wymienione podmioty zobowiązane są do wypełnienia i złożenia miesięcznej informacji INF-1 oraz rocznej informacji INF-2.

### Terminy składania deklaracji i informacji

- **miesięczne deklaracje lub informacje** należy składać do 20 dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty (np. deklarację za luty 2008 r. należy złożyć w terminie do 20 marca 2008 r.);
- **roczne deklaracje lub informacje** należy składać do 20 stycznia roku następnego po roku, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty (np. deklarację roczną za 2008 r. należy złożyć w terminie do 20 stycznia 2009 r.).

### Forma składania deklaracji i informacji:

- **deklaracje** pracodawcy zobowiązani są składać poprzez teletransmisje danych w formie dokumentu elektronicznego (system e-PFRON);
- **informacje** pracodawcy składają poprzez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego (system e-PFRON) lub drogą pocztową na adres Biura PFRON-u w Warszawie.



#### Uwaga

Pełna informacja o teletransmisji danych dostępna jest na stronach internetowych systemu e-PFRON:  
<http://www.e-pfron.pl>.



### Uwaga dodatkowa

Pracodawcy zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy (etaty) podlegają rejestracji w PFRON-ie.

W tym celu powinni wypełnić dokument zgłoszeniowy:

- deklarację DEK-Z dla pracodawcy zobowiązanego do dokonywania wpłat,
- informację INF-1-Z dla pracodawcy zwolnionego z dokonywania wpłat.

Po pomyślnym zarejestrowaniu PFRON nadaje pracodawcy identyfikator zwany „numerem w rejestrze PFRON”.



### Podstawa prawna

- artykuły 21–22 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 6 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (DzU 2003, nr 105, poz. 989);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 18 września 1998 r. w sprawie rodzajów schorzeń uzasadniających obniżenie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sposobu jego obniżania (DzU 1998, nr 124, poz. 820 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 29 maja 2003 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (DzU 2003, nr 104, poz. 969).



## 3. Uprawnienia niepełnosprawnych pracowników

Pracodawca zatrudniający osoby niepełnosprawne musi pamiętać, że pracownik niepełnosprawny ma szczególne uprawnienia dotyczące:

- ▶ **wymiaru czasu pracy,**
- ▶ **dotychczasowego urlopu wypoczynkowego,**
- ▶ **zwolnienia z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.**

### Wymiar czasu pracy

- ▶ Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
- ▶ Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
- ▶ Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- ▶ Obniżony wymiar czasu pracy należy traktować jako pełny wymiar czasu pracy dla osoby niepełnosprawnej.

**Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.** Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy. Oznacza to, że poza 15 minutami przerwy przypadającej każdemu pracownikowi (jeżeli jego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin), pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowe 15 minut (czyli łącznie 30 minut).

Przedstawiony wyżej wymiar czasu pracy obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.



### **Obniżonych norm czasu pracy nie stosuje się:**

- do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

### **Dodatkowy urlop wypoczynkowy**

Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego ze stopni niepełnosprawności. Przepracowanie jednego roku dotyczy ogólnego stażu pracy niepełnosprawnego pracownika, a nie stażu pracy u konkretnego pracodawcy.



#### **Przykład**

Marek N. w październiku 2007 roku dostarczył pracodawcy orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (stopień umiarkowany). W lipcu 2008 roku wystąpił do pracodawcy z wnioskiem o 30 dni urlopu wypoczynkowego (20 dni przysługującego mu urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i 10 dni dodatkowego urlopu). Pracodawca odmówił. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba niepełnosprawna nabywa bowiem dopiero po przepracowaniu roku po dniu zaliczenia jej do znacznego bądź umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Z przepisów wynika, że Marek N. nabywa uprawnienie do dodatkowego urlopu dopiero w październiku 2008 roku.

Dodatkowy urlop wypoczynkowy przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika, np. jeżeli pracownik pracuje na pół etatu przysługuje mu 5 dni urlopu wypoczynkowego ( $1/2 \times 10$  dni).

Dodatkowy urlop wypoczynkowy nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych (np. urlop przysługujący nauczycielom) lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów (np. prokuratorzy).

Niewykorzystany dodatkowy urlop wypoczynkowy przechodzi na rok następny.

### **Zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia**

Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku (na wniosek lekarza sprawującego nad nią opiekę);

**Skierowanie** na turnus rehabilitacyjny osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przedstawia pracodawcy w terminie umożliwiającym zapewnienie normalnego toku pracy w zakładzie.

- w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

### Wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy

- Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.
- Podstawą wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia jest przedłożony pracodawcy dokument, który potwierdza pobyt na turnusie, wystawiony przez organizatora turnusu.

Prawo do płatnego zwolnienia z pracy przysługuje jedynie w danym roku.

**Łączny wymiar dodatkowego urlopu wypoczynkowego i zwolnienia od pracy nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.** Na przykład jeżeli pracownik niepełnosprawny wykorzystał już 21 dni zwolnienia na udział w turnusie rehabilitacyjnym w 2009 roku, nie będzie mógł skorzystać w 2009 roku z dodatkowego urlopu wypoczynkowego.



### Dodatkowe uprawnienie pracownika

Osobie zatrudnionej, która w wyniku wypadku przy pracy lub choroby zawodowej utraciła zdolność do pracy na dotychczasowym stanowisku, pracodawca jest obowiązany wydzielić lub zorganizować odpowiednie stanowisko pracy z podstawowym zapleczem socjalnym, nie później niż w okresie trzech miesięcy od daty zgłoszenia przez tę osobę gotowości przystąpienia do pracy. Zgłoszenie gotowości przystąpienia do pracy powinno nastąpić w ciągu miesiąca od dnia uznania za osobę niepełnosprawną.

Pracodawca nie ma takiego obowiązku, gdy wyłączną przyczyną wypadku przy pracy było naruszenie przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracownika z jego winy lub jego stanu nietrzeźwości – udowodnione przez pracodawcę.



### Podstawa prawna

- artykuły 14–20 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z 22 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zwolnień od pracy osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym (DzU 2003, nr 100, poz. 927).



# 4. Wsparcie dla pracodawców z otwartego rynku pracy

Pracodawca zatrudniający lub zamierzający zatrudniać niepełnosprawnych pracowników może skorzystać z wielu form wsparcia, które zostały szczegółowo uregulowane w *Ustawie o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*. Stosując się ściśle do opisanych poniżej procedur, poza pozyskaniem pracownika, który może przyczynić się do rozwoju firmy, pracodawca może otrzymać znaczną bezzwrotną pomoc finansową.

## 4.1. Dofinansowanie do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych

Pracodawca, który zatrudnia niepełnosprawnych pracowników może otrzymać miesięczne dofinansowanie do ich wynagrodzeń.

### Kto może uzyskać dofinansowanie?

Pracodawca zatrudniający:

- mniej niż 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy;
- co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, osiągający wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 6%.

*Ograniczenia:*

Pomimo zatrudnienia odpowiedniej liczby osób niepełnosprawnych i osiągnięcia ustawowego wskaźnika ich zatrudnienia pracodawca może nie otrzymać dofinansowania, jeżeli:

- ma zaległości w zobowiązaniach wobec PFRON-u przekraczające ogółem kwotę 100 złotych;

- znajduje się w trudnej sytuacji ekonomicznej, według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej;



### Uwaga

Kryteria te zostały określone w pkt 9–11 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004 r., s. 2).

- ciąży na nim obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z wcześniejszych decyzji Komisji Europejskiej, uznających pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- udzielenie pomocy w formie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzenia skutkowałoby przekroczeniem kwoty 10 mln euro rocznej pomocy na zatrudnienie pracowników niepełnosprawnych u tego pracodawcy.

## Na kogo można uzyskać dofinansowanie?

Pracodawca może uzyskać dofinansowanie do wynagrodzenia każdego pracownika niepełnosprawnego.



### Uwaga

Miesięczne dofinansowanie przysługuje na wszystkich niepełnosprawnych pracowników, w odróżnieniu od stanu prawnego obowiązującego do 31 grudnia 2008 r., w którym pracodawca nie mógł uzyskać dofinansowania do wynagrodzeń niepełnosprawnych pracowników z ustalonym prawem do emerytury.

## Kto wypłaca dofinansowanie?

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

### Warunki, jakie powinien spełniać pracodawca:

- wypłacić wynagrodzenie niepełnosprawnemu pracownikowi;
- osiągnąć wzrost netto zatrudnienia pracowników ogółem i wzrost netto zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych – jeżeli chce uzyskać dofinansowanie do wynagrodzenia nowo zatrudnionego pracownika niepełnosprawnego;
- terminowo złożyć wymagane formularze.

## Wypłacenie wynagrodzenia

Aby uzyskać dofinansowanie do wynagrodzenia niepełnosprawnego pracownika pracodawca musi je uprzednio wypłacić.



### Uwaga

Dofinansowanie przysługuje do wynagrodzenia osiąganego przez pracownika. **Wynagrodzeniem osiąganym** (czyli wynagrodzenie brutto) jest wynagrodzenie nie pomniejszone o należne od pracownika obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych. Dla odróżnienia **wynagrodzeniem wypłaconym** (wynagrodzenie netto) jest wynagrodzenie osiągnięte, pomniejszone o należne od pracownika obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych.

## Wzrost netto zatrudnienia

Pracodawca, który chce uzyskać dofinansowanie do wynagrodzeń nowo zatrudnionych osób niepełnosprawnych (czyli zatrudnionych od 1 stycznia 2009 r.)<sup>10</sup>, musi spełnić dodatkowy warunek: zatrudnienie nowych pracowników powinno spowodować wzrost zatrudnienia netto pracowników ogółem oraz wzrost netto zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych, w stosunku do przeciętnego zatrudnienia ogółem i przeciętnego zatrudnienia osób niepełnosprawnych w okresie poprzedzających 12 miesięcy.

Jeżeli w obydwu przypadkach występuje wzrost zatrudnienia netto – to pracodawca spełnia warunki ustawowe i może otrzymać dofinansowanie do wynagrodzeń nowo zatrudnionych niepełnosprawnych pracowników.



### Przykład

U pracodawcy X od 1 do 8 stycznia 2009 roku (w okresie sprawozdawczym) liczba zatrudnionych wynosiła 74 osoby, w przeliczeniu na pełne etaty (w tym 20 osób niepełnosprawnych, w przeliczeniu na pełne etaty). 9 stycznia 2009 roku pracodawca zatrudnił 8 nowych osób (w tym 4 osoby niepełnosprawne), czyli od 9 do 31 stycznia liczba zatrudnionych wynosiła 82 osoby (w tym 24 osoby niepełnosprawne). Z obliczeń wynika, że w styczniu 2009 roku przeciętne zatrudnienie wynosiło około 80 osób, w tym 23 osoby niepełnosprawne.

Uśredniona liczba zatrudnionych osób niepełnosprawnych (w przeliczeniu na pełne etaty) w okresie poprzedzających 12 miesięcy wynosiła 73 osoby (w tym 19 zatrudnionych osób niepełnosprawnych).

W stosunku do uśrednionego zatrudnienia wszystkich pracowników, z ostatnich 12 miesięcy (73 osoby), nastąpił wzrost zatrudnienia w okresie sprawozdawczym (styczeń 2009 r.) o 7 osób (do 80 osób). W stosunku do uśrednionego zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych z ostatnich 12 miesięcy (19 osób), również nastąpił wzrost zatrudnienia o 4 osoby (do 23 osób).

Z przykładu wynika, że nastąpił wzrost netto zatrudnienia ogółem i wzrost netto zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

<sup>10</sup> Nowelizacja ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z 5 grudnia 2008 r. (DzU 2008, nr 237, poz. 1652) zmieniła m.in. zasady uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych.

Jeżeli w wyniku zatrudnienia nowych pracowników pracodawca nie wykaże wzrostu zatrudnienia netto, będzie miał nadal możliwość uzyskania dofinansowania, jeżeli zatrudnienie nowych pracowników nastąpiło przez rozwiązanie umowy o pracę z dotychczasowym pracownikiem z następujących powodów:

- z winy pracownika (ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, popełnienie przestępstwa, zawnionej utraty koniecznych w pracy uprawnień);
- za wypowiedzeniem złożonym przez pracownika;
- na mocy porozumienia stron;
- wskutek przejścia pracownika na rentę z tytułu niezdolności do pracy;
- z upływem czasu, na który umowa została zawarta;
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta umowa.

Miesięczne dofinansowanie przysługuje również w przypadku, gdy miejsce pracy nowo zatrudnionego pracownika powstało w wyniku: wygaśnięcia umowy o pracę z innym pracownikiem; zmniejszenia wymiaru czasu pracy innego pracownika – na jego wniosek.



#### Uwaga

Warunek wzrostu zatrudnienia netto dotyczy wyłącznie nowo zatrudnionych pracowników.

Pracodawca, który korzystał przed dniem wejścia w życie znowelizowanych przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej z refundacji składek na ubezpieczenia społeczne niepełnosprawnych pracowników lub z dofinansowania do ich wynagrodzeń ma prawo do uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń tych osób, bez obowiązku wykazywania wzrostu zatrudnienia netto.

## Terminowo złożone formularze

**Do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy okres sprawozdawczy pracodawca powinien składać do Funduszu następujące formularze:**

- miesięczną informację o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych, z uwzględnieniem pracowników, u których stwierdzono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe lub epilepsję, oraz pracowników niewidomych (**formularz o symbolu INF-D-P**)<sup>11</sup>;
- wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania za dany miesiąc (**formularz o symbolu Wn-D**).

<sup>11</sup> Wzory formularzy INF-D-P i Wn-D zamieszczamy w części 6 Poradnika.

## Wysokość dofinansowania

Pracodawcy przysługuje miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych w wysokości:

- **160%** najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- **140%** najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- **60%** najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności.

Kwoty te **zwiększa się o 40%** najniższego wynagrodzenia w przypadku osób niepełnosprawnych, u których stwierdzono **chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe lub epilepsję oraz niewidomych.**

W ustawie nowelizującej ustawę o rehabilitacji zawodowej<sup>12</sup> wprowadzono przepis przejściowy dla pracodawców z otwartego rynku pracy. W 2009 roku otrzymają oni dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych w wysokości:

- 70% z 160% najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- 70% z 140% najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 70% z 60% najniższego wynagrodzenia – w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności;
- 90% kwot, które przysługują jako dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych, u których stwierdzono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, epilepsję oraz niewidomych.

Maksymalne kwoty dofinansowania, uzależnione od stopnia niepełnosprawności i rodzaju schorzenia pracownika z uwzględnieniem podziału na otwarty i zamknięty rynek pracy, zostały przedstawione w tabeli 1.

<sup>12</sup> DzU 2008, nr 237, poz. 1652.



**Tabela 1. Maksymalne kwoty dofinansowań do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych w 2009 roku**

Maksymalne dofinansowanie dla osób niepełnosprawnych:		Pracodawcy z chronionego rynku pracy	Pracodawcy z otwartego rynku pracy
Ze znacznym stopniem niepełnosprawności		2041,60 zł (160% najniższego wynagrodzenia)*	1429,12 zł (70% z 160% najniższego wynagrodzenia)
Z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności		1786,40 zł (140% najniższego wynagrodzenia)	1250,48 zł (70% z 140% najniższego wynagrodzenia)
Z lekkim stopniem niepełnosprawności		765,60 zł (60% najniższego wynagrodzenia)	535,92 zł (70% z 60% najniższego wynagrodzenia)
U których stwierdzono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe lub epilepsję oraz niewidomych	- ze znacznym stopniem niepełnosprawności	2552,00 zł (160% najniższego wynagrodzenia + 40% najniższego wynagrodzenia)	2296,80 zł 90% z (160% najniższego wynagrodzenia + 40% najniższego wynagrodzenia)
	- z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności	2296,80 zł (140% najniższego wynagrodzenia + 40% najniższego wynagrodzenia)	2067,12 zł 90% z (140% najniższego wynagrodzenia + 40% najniższego wynagrodzenia)
	- z lekkim stopniem niepełnosprawności	1276,00 zł (60% najniższego wynagrodzenia + 40% najniższego wynagrodzenia)	1148,40 zł 90% z (60% najniższego wynagrodzenia + 40% najniższego wynagrodzenia)

\* Najniższe wynagrodzenie oznacza minimalne wynagrodzenie za pracę obowiązujące w styczniu danego roku (w styczniu 2009 r. wynosiło ono 1276 zł).

**Miesięczne dofinansowanie jest wypłacane przez PFRON w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy pracownika.**

W przypadku, gdy osoba niepełnosprawna jest zatrudniona u więcej niż jednego pracodawcy w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym ogółem pełnego wymiaru czasu pracy, miesięczne dofinansowanie przyznaje się na tę osobę pracodawcom, u których jest ona zatrudniona, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy tej osoby.

Miesięczne dofinansowanie nie przysługuje do wynagrodzenia pracownika w części finansowanej ze środków publicznych. Kwota miesięcznego dofinansowania nie może przekroczyć 75% faktycznie poniesionych przez pracodawcę miesięcznych kosztów płacy, jeżeli wykonuje on działalność gospodarczą, lub 90% tych kosztów, jeżeli nie prowadzi tego typu działalności (m.in. niektóre organizacje pozarządowe)<sup>13</sup>.



### Ważne

**Koszty płacy** zostały zdefiniowane jako wynagrodzenie brutto oraz finansowane przez pracodawcę obowiązkowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe naliczone od tego wynagrodzenia, a także obowiązkowe składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

## Procedura ubiegania się o dofinansowanie do wynagrodzeń

### TERMINOWE ZŁOŻENIE PRZEZ PRACODAWCĘ WYMAGANYCH PRAWEM FORMULARZY

**Do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy okres sprawozdawczy pracodawca powinien składać do Funduszu następujące formularze: INF-D-P i Wn-D.**



### Uwaga

W pierwszym wniosku Wn-D, przez zaznaczenie odpowiedniego oświadczenia, pracodawca decyduje o wyborze formy składania formularzy: pisemnej (papierowej) lub elektronicznej. Należy podkreślić, że w każdym miesiącu może to zmienić. Zasady elektronicznego składania wniosku są opisane na stronach PFRON-u ([www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)).

**Pracodawca, składając wniosek Wn-D po raz pierwszy przesyła do PFRON-u kopie aktualnych dokumentów potwierdzających następujące dane:**

- pełną nazwę pracodawcy i jej skrót, o ile go posiada (dokumentem potwierdzającym jest aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej);

<sup>13</sup> Znowelizowana ustawa o rehabilitacji zawodowej odwołuje się do definicji „działalności gospodarczej” w rozumieniu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, czyli działalność gospodarcza została określona jako ta, do której mają zastosowanie tzw. reguły konkurencji opisane w przepisach ustanawiających Wspólnotę Europejską.

- numer REGON (dokumentem potwierdzającym jest zaświadczenie z Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej o numerze identyfikacyjnym REGON);
- numer NIP (dokumentem potwierdzającym jest decyzja Naczelnika Urzędu Skarbowego o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej NIP).

Pracodawca powinien dodatkowo załączyć upoważnienie dla osoby, która w jego imieniu będzie podpisywała formularze i przysyłała dane do Funduszu.

**Ponadto pracodawca jest zobowiązany złożyć do PFRON-u (z każdym dokumentem Wn-D) w formie dokumentu pisemnego informacje o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* lub informacje o nieotrzymaniu pomocy<sup>14</sup>.**

#### WERYFIKACJA FORMULARZY PRZEZ FUNDUSZ

Po otrzymaniu informacji INF-D-P i wniosku Wn-D Fundusz:

- sprawdza je pod względem rachunkowym i formalnym, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji lub wniosku informuje pracodawcę o stwierdzonych nieprawidłowościach i wzywa do ich usunięcia wraz z pouczeniem o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania w przypadku ich nieusunięcia;
- ustala czy pracodawca ma zaległości w zobowiązaniach wobec Funduszu w wysokości przekraczającej ogółem kwotę 100 zł;
- ustala kwotę przysługującego dofinansowania.



#### Ważne

Gdy ustalona przez Fundusz kwota dofinansowania jest inna niż kwota dofinansowania wykazana we wniosku pracodawcy, Prezes Zarządu Funduszu wydaje decyzję o wysokości dofinansowania, na wniosek pracodawcy złożony w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o ustaleniu wysokości przysługującego dofinansowania do wynagrodzenia.

Od decyzji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.

<sup>14</sup> Obowiązek ten wynika z artykułu 36 ust. 5 i 6 *ustawy z 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*. Wzory formularzy stanowią załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (DzU 2007, nr 61, poz. 413).

## PRZEKAZANIE PRZEZ PFRON USTALONEJ KWOTY PRZYSŁUGUJĄCEGO DOFINANSOWANIA NA RACHUNEK BANKOWY PRACODAWCY

W terminie 14 dni od dnia otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o wypłatę miesięcznego dofinansowania Fundusz przekazuje na rachunek bankowy pracodawcy miesięczne dofinansowanie oraz informuje pracodawcę o sposobie jej ustalenia, jeżeli kwota ta różni się od kwoty wskazanej we wniosku. W przypadku nieterminowego przekazania przez Fundusz kwoty miesięcznego dofinansowania od kwoty należnej pracodawca może naliczyć odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.



### Ważne

Fundusz informuje pracodawcę także o numerze referencyjnym programu pomocowego, na podstawie którego pomoc ta jest udzielana (nadanego przez Komisję Europejską).

## POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZWROTU ŚRODKÓW PFRON-U

Jeżeli środki PFRON-u wykorzystano niezgodnie z przeznaczeniem (pobrano je w nadmiernej wysokości lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli), PFRON wydaje decyzję nakazującą zwrot środków wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty, od dnia jej otrzymania, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Środki te podlegają zwrotowi w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do zapłaty lub ujawnienia okoliczności powodujących obowiązek zwrotu.

Jeżeli środki PFRON-u zostały wypłacone w wysokości niższej od należnej, PFRON wypłaca kwotę stanowiącą różnicę między kwotą należną a kwotą faktycznie wypłaconą. Różnicę wypłaca się wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie 3 miesięcy od dnia przedłożenia żądania wypłaty tej kwoty lub ujawnienia okoliczności powodujących obowiązek jej wypłacenia.



### Ważne

Gdy wystąpienie okoliczności powodujących obowiązek zwrotu lub wypłaty środków było niezależne od zobowiązanego do zapłaty (dotyczy to zarówno pracodawcy, jak i PFRON-u) – nie nalicza się odsetek. Obowiązek udowodnienia tych okoliczności ciąży na stronie, która była zobowiązana do zapłaty.

## KONTROLA

Prezes Zarządu Funduszu może przeprowadzać kontrole pracodawcy w zakresie miesięcznego dofinansowania, zwłaszcza dotyczące ustalania wysokości miesięcznego dofinansowania i wypłaty wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku kontroli, Prezes Zarządu Funduszu wydaje decyzję nakazującą zwrot wypłaconego dofinansowania w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości. Od tej decyzji przysługuje odwołanie do ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego.



### Dodatkowe informacje

W przypadku pracodawców wykonujących działalność gospodarczą dofinansowanie stanowi pomoc publiczną udzielaną w zakresie dotyczącym pomocy w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych.

Pomoc ta może być udzielona łącznie z inną pomocą ze środków publicznych, w tym wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą (kosztów płacy), jeżeli łączna wartość tej pomocy nie przekroczy 100% kosztów płacy w okresie, na jaki osoby niepełnosprawne zostały faktycznie zatrudnione.



### Podstawa prawna

- artykuł 26a–26c ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 9 stycznia 2009 r. w sprawie miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych (DzU 2009, nr 8, poz. 43);
- rozdział I, artykuł 41 i rozdział III rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu artykułów 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z 9.8.2008).

## 4.2. Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Zwrot (refundacja) kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej oznacza sfinansowanie utworzenia dla niej nowego stanowiska pracy.

Refundacja obejmuje udokumentowane koszty zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, wraz z kwotą niepodlegającą odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego.



## Uwaga

**Stanowisko pracy** oznacza przestrzeń pracy, wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonuje pracę. Stanowisko pracy powinno być dostosowane do potrzeb i możliwości pracowników niepełnosprawnych, wynikających ze zmniejszonej sprawności.

## Kto może uzyskać refundację?

Każdy pracodawca, który zatrudni osobę niepełnosprawną.

Zwrot kosztów mogą również otrzymać jednostki budżetowe. Zwrot tych kosztów następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych. Warunkiem ich zwrotu jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

### Ograniczenia:

Refundacji nie może otrzymać pracodawca:

- ▶ posiadający zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- ▶ posiadający zaległości w terminowym opłacaniu podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych;
- ▶ znajdujący się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej;
- ▶ w stosunku do którego toczy się postępowanie upadłościowe i został zgłoszony wniosek o likwidację;
- ▶ karany w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu.

## Na kogo można uzyskać refundację?

Pracodawca może uzyskać refundację, jeżeli zatrudni osobę niepełnosprawną zarejestrowaną w urzędzie pracy jako bezrobotną lub poszukującą pracy (niepozostającą w zatrudnieniu).

## Kto udziela refundacji?

Refundacji udziela starosta właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania osoby niepełnosprawnej jako bezrobotnej albo poszukującej pracy. Jeżeli pracodawcą jest starosta zwrotu kosztów udziela Prezes Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

**Warunki, jakie musi spełniać pracodawca:**

- zobowiązać się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
- złożyć wniosek o przyznanie refundacji (**wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, o symbolu Wn-W**)<sup>15</sup>;
- zawrzeć umowę ze starostą.

**Wysokość refundacji**

Piętnastokrotność przeciętnego wynagrodzenia. Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed zawarciem umowy.

**Procedura ubiegania się o refundację****ZŁOŻENIE PRZEZ PRACODAWCĘ WNIOSKU DO STAROSTY**

Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym, formalnym, a także bierze pod uwagę m.in. potrzeby lokalnego rynku pracy. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości starosta:

- informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (termin ten może być wydłużony).

**PODJĘCIE DECYZJI PRZEZ STAROSTĘ O SPOSOBIE ROZPATRZENIA WNIOSKU**

Starosta, w ciągu 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku, pisemnie informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia (pod warunkiem, że została podjęta przez radę powiatu uchwała określająca zadania do realizacji wraz z określeniem przeznaczonych na ten cel środków).

**WEZWANIE PRZEZ STAROSTĘ DO NEGOCJACJI Z PRACODAWCĄ WARUNKÓW UMOWY W PRZYPADKU POZYTYWNEGO ROZPATRZENIA ZŁOŻONEGO WNIOSKU**

Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

<sup>15</sup> Wzór formularza Wn-W zamieszczamy w części 6 Poradnika.

## ZAWARCIE UMOWY PRACODAWCY ZE STAROSTĄ

W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.

Umowa zawiera w szczególności:

- zobowiązanie starosty do: wypłaty refundacji w kwocie ustalonej w wyniku negocjacji oraz co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
- zobowiązanie pracodawcy do: poniesienia wskazanych w umowie kosztów, zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty, umożliwienia wykonania przez starostę czynności kontrolnych, informowania o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, rozliczenia otrzymanej pomocy (refundacji), zwrotu kwoty refundacji w przypadku naruszenia warunków umowy, a także zabezpieczenie jej zwrotu.

## INNE WARUNKI NIEZBĘDNE DO OTRZYMANIA REFUNDACJI

Pracodawca, w celu uzyskania refundacji powinien dostarczyć staroście określone dokumenty. Są to m.in.:

- kopia umowy o pracę zawartej z osobą zatrudnioną na refundowanym stanowisku pracy;
- orzeczenie potwierdzające niepełnosprawność tej osoby;
- zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji;
- kopie dowodów ich poniesienia w terminie 7 dni od dnia poniesienia ostatniego z tych kosztów.



### Uwaga

W przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy – umowa wygasa.

W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście powyższych dokumentów pracodawca występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.



## PRZEKAZANIE REFUNDACJI PRZEZ STAROSTĘ

Refundację przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

Jeżeli pracodawcą jest starosta, refundacja następuje po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu Funduszu, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia Prezesowi Zarządu Funduszu przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

## ROZLICZENIE REFUNDACJI

Pracodawca, dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się danymi zawartymi we wniosku i umowie.

Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.



### Uwaga

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.

Jeżeli refundacja została wypłacona pracodawcy w wysokości niższej od należnej, pracodawca może poinformować starostę o wysokości kwoty stanowiącej różnicę między kwotą należną a kwotą wypłaconą pracodawcy oraz złożyć wniosek o wypłatę tej kwoty w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, w którym przypadał okres zatrudnienia na stanowisku pracy, którego dotyczy wniosek.



### Dodatkowe informacje

Refundacja może być przyznawana jako pomoc *de minimis*, dlatego do wniosku o udzieleniu pomocy należy dołączyć zaświadczenie o pomocy *de minimis* (lub pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie).

Jeżeli pracodawca zatrudni niepełnosprawnego na krócej niż 36 miesięcy, pracodawca musi zwrócić 1/36 ogólnej kwoty za każdy miesiąc brakujący do upływu okresu 36 miesięcy (nie mniej jednak niż 1/6 tej kwoty).

Pracodawca nie musi zwracać pieniędzy, jeśli zatrudni w terminie 3 miesięcy nową osobę niepełnosprawną spełniającą wymagane prawem warunki (rejestracja w urzędzie pracy).



## Podstawa prawna

- artykuł 26e ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 17 października 2007 r. w sprawie zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej (DzU 2007, nr 194 poz. 1404 z późn. zm.);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania artykułów 87 i 88 Traktatu WE do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, s. 5);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 1535/2007 z 20 grudnia 2007 r. w sprawie zastosowania artykułów 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy *de minimis* w sektorze produkcji rolnej (Dz. Urz. UE L 337 z 21.12.2007, s. 35);
- rozporządzenie Komisji (WE) nr 875/2007 z 24 lipca 2007 r. w sprawie stosowania artykułów 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy w ramach zasady *de minimis* dla sektora rybołówstwa i zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1860/2004 (Dz. Urz. UE L 193 z 25.07.2007, s. 6).

### 4.3. Refundacja kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych

#### Refundacja jest przeznaczona na szkolenia:

- **specjalistyczne** – polegające na przekazywaniu wiedzy głównie i bezpośrednio związanej z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w przedsiębiorstwie oraz na przekazywaniu umiejętności, których wykorzystanie w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia jest możliwe tylko w ograniczonym stopniu lub w ogóle nie jest możliwe;
- **ogólne** – polegające na przekazywaniu wiedzy, która nie jest wyłącznie lub głównie związana z obecnym lub przyszłym stanowiskiem pracy pracownika w przedsiębiorstwie, lecz przekazujące umiejętności, które można wykorzystać w innym przedsiębiorstwie lub obszarze zatrudnienia.

#### Refundacja obejmuje następujące koszty szkolenia:

- wynagrodzenie osób prowadzących szkolenie;
- wynagrodzenie tłumacza języka migowego albo lektora dla niewidomych lub opiekuna zatrudnionej osoby niepełnosprawnej ruchowo, zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- koszty podróży osób prowadzących szkolenie i uczestników szkolenia;
- koszty podróży przewodnika lub opiekuna zatrudnionej osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- koszty zakwaterowania i wyżywienia osób prowadzących szkolenie i uczestników szkolenia oraz tłumacza języka migowego albo lektora dla osób niewidomych;

- koszty usług doradczych związanych z danym szkoleniem;
- koszty obsługi administracyjno-biurowej stanowiące wydatki bieżące związane z realizacją szkolenia;
- koszty wynajmu pomieszczeń związanych bezpośrednio z realizacją szkolenia;
- koszty amortyzacji narzędzi i wyposażenia w zakresie, w jakim są one wykorzystywane na potrzeby szkolenia (z wyłączeniem narzędzi i wyposażenia zakupionych w ramach wsparcia ze środków publicznych w okresie siedmiu lat przed realizacją szkolenia);
- koszty materiałów szkoleniowych.

### Kto może uzyskać refundację?

Każdy pracodawca zatrudniający osoby niepełnosprawne.

### Na kogo można uzyskać refundację?

Na każdą zatrudnioną osobę niepełnosprawną.

### Kto udziela refundacji?

Refundacji udziela starosta właściwy ze względu na miejsce siedziby pracodawcy.

#### Warunki, jakie musi spełniać pracodawca:

- złożyć wniosek o przyznanie refundacji;
- zawrzeć umowę ze starostą;
- ponieść koszty szkolenia po zawarciu umowy.

### Wysokość refundacji

Wysokość refundacji kosztów szkolenia (oznaczona w %) uzależniona jest od wielkości pracodawcy:

Rodzaj szkolenia	Typ przedsiębiorcy		
	Mały	Średni	Duży
Szkolenie ogólne	80*	80	70
Szkolenie specjalistyczne	55	45	35

\* % kosztów szkolenia kwalifikujących się do objęcia pomocą.

Koszty refundacji nie mogą przekraczać wysokości dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia na jedną osobę.

Przedsiębiorca może uzyskać refundację, jeżeli wartość tej refundacji brutto na jeden projekt szkoleniowy nie przekracza kwoty stanowiącej równowartość 2 mln euro.



### Uwaga

Jeżeli szkolenie zawiera zarówno elementy szkolenia specjalistycznego, jak i szkolenia ogólnego, które nie mogą zostać wyodrębnione w celu ustalenia wielkości pomocy na szkolenia lub też, gdy nie można określić, czy szkolenie ma charakter ogólny, czy specjalistyczny, przyjmuje się maksymalną wielkość pomocy w wysokości określonej dla szkoleń specjalistycznych.

## Procedura ubiegania się o refundację

### ZŁOŻENIE PRZEZ PRACODAWCĘ WNIOSKU DO STAROSTY

#### Wniosek zawiera:

- nazwę i adres siedziby pracodawcy;
- status prawny i podstawę działania;
- numery NIP i REGON;
- numer rachunku bankowego pracodawcy;
- wnioskowaną kwotę refundacji;
- informację o zakładanych kosztach szkolenia;
- informację o szkoleniu wraz z uzasadnieniem jego wyboru;
- informację o liczbie osób niepełnosprawnych, które wezmą udział w szkoleniu;
- informację o stanie zatrudnienia ogółem, w tym osób niepełnosprawnych;
- oświadczenie o zaleganiu lub niezaleganiu z wymaganymi zobowiązaniami wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.



### Uwaga

Duży przedsiębiorca do wniosku załącza opis projektu szkoleniowego, zawierający informacje o celu projektu oraz spodziewanych skutkach jego realizacji.

Do wniosku dołącza się informacje o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis*, albo informacje o nieotrzymaniu pomocy w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia refundacją.

Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym i formalnym. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości starosta:

- informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (termin ten może być wydłużony).

#### PODJĘCIE DECYZJI PRZEZ STAROSTĘ O SPOSOBIE ROZPATRZENIA WNIOSKU

Starosta w ciągu 30 dni od otrzymania kompletnego wniosku pisemnie informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia.

#### WEZWANIE PRZEZ STAROSTĘ DO NEGOCJACJI Z PRACODAWCĄ WARUNKÓW UMOWY W PRZYPADKU POZYTYWNEGO ROZPATRZENIA ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

#### ZAWARCIE UMOWY PRACODAWCY ZE STAROSTĄ

W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.

##### **Umowa zawiera:**

- termin przekazania i wysokość refundacji ustalonej w wyniku negocjacji;
- liczbę osób niepełnosprawnych, które zostały skierowane na szkolenie;
- możliwość zweryfikowania przez starostę prawidłowości wykonania warunków umowy przez wnioskodawcę oraz zobowiązanie wnioskodawcy do umożliwienia wykonania przez starostę tych czynności.

#### PRZEKAZANIE REFUNDACJI PRZEZ STAROSTĘ

Refundację przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę dokumentów potwierdzających poniesienie kosztów szkolenia.



#### **Uwaga**

Fundusz informuje pracodawcę także o numerze referencyjnym programu pomocowego nadanym przez Komisję Europejską, na podstawie którego pomoc ta jest udzielana.

## ROZLICZENIE REFUNDACJI

Pracodawca, dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się danymi zawartymi we wniosku i umowie.



### Podstawa prawna

- ▶ artykuł 41 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- ▶ rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 30 marca 2009 r. w sprawie warunków i trybu dokonywania refundacji kosztów szkolenia pracowników niepełnosprawnych (DzU 2009, nr 57, poz. 472);
- ▶ artykuł 38 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu artykułów 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z 9.8.2008).

## 4.4. Zwrot dodatkowych kosztów zatrudniania pracowników niepełnosprawnych

Dodatkowe koszty zatrudniania osób niepełnosprawnych są kosztami, których pracodawca nie poniósłby zatrudniając wyłącznie pracowników pełnosprawnych.



### Przykład

Pracodawca nie może ubiegać się o zwrot kosztu np. zakupu zwykłego komputera dla osoby niewidomej (z którego mógłby korzystać każdy pracownik - również sprawny), ale może złożyć wniosek o zwrot kosztów zakupu syntezatora mowy i programu odczytującego ekran, aby przystosować komputer do potrzeb osoby niepełnosprawnej.

**Zwrot** (refundacja) dodatkowych kosztów zatrudniania pracowników niepełnosprawnych **obejmuje**:

- ▶ adaptację pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, zwłaszcza poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;

Zwrot tych kosztów ma na celu umożliwienie wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego powierzonych czynności na poziomie porównywalnym z analogicznymi czynnościami wykonywanymi przez pracownika pełnosprawnego.

Zwrot kosztów dotyczy:

- 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 stanowiska pracy;
- 3) wytworzenia systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy środków trwałych stanowiących wyposażenie pomieszczeń zakładu w związku z przystosowaniem stanowiska pracy .



#### Uwaga

Wartość zakupu materiałów budowlanych lub środków trwałych oraz koszty robót budowlanych albo wytworzenia środków trwałych zostają pomniejszone o wartość takich samych materiałów lub środków trwałych oraz kosztów robót budowlanych lub wytworzenia środków trwałych, jeżeli stanowiłyby adaptację lub wyposażenie stanowiska pracy osoby pełnosprawnej.

- adaptację lub nabycie urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;



#### Uwaga

Wartość nabytych urządzeń oraz ich adaptacji pomniejsza się o wartość nabycia takich samych urządzeń lub kosztów ich adaptacji, jeśli zostałyby nabyte lub adaptowane do potrzeb osób pełnosprawnych.

- zakup i autoryzację oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń i technologii wspomagających ich pracę lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;

Zwrot kosztów obejmuje zakup i autoryzację oprogramowania lub zakup urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników. Zarówno oprogramowanie, jak i urządzenia powinny być zaprojektowane i wykonane z uwzględnieniem specyficznych potrzeb użytkowników niepełnosprawnych, w celu umożliwienia lub ułatwienia im wykonywania pracy.

- rozpoznanie przez służby medycyny pracy zasadności i konieczności poniesienia kosztów, o których mowa powyżej.

Zwrot kosztów obejmuje udokumentowane koszty niezbędnych badań mających na celu ustalenie odpowiednio:

- 1) zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy z uwzględnieniem potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
- 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.

### Kto może uzyskać refundację?

Każdy pracodawca zatrudniający osoby niepełnosprawne.

Zwrot kosztów mogą również otrzymać jednostki budżetowe. Zwrot tych kosztów następuje na wydzielony rachunek dochodów własnych. Warunkiem ich zwrotu jest ich poniesienie przez jednostkę budżetową ze środków uprzednio zgromadzonych na tym rachunku.

### Na kogo można uzyskać refundację?

Zwrot kosztów dotyczy osób niepełnosprawnych:

- bezrobotnych lub poszukujących pracy (niepozostających w zatrudnieniu), skierowanych do pracy przez powiatowy urząd pracy;
- pozostających w zatrudnieniu u pracodawcy występującego o zwrot kosztów, jeżeli niepełnosprawność tych osób powstała w okresie zatrudnienia u tego pracodawcy, z wyjątkiem przypadków, gdy przyczyną powstania niepełnosprawności było zawinione przez pracodawcę lub przez pracownika naruszenie przepisów, w tym przepisów prawa pracy.

### Kto udziela refundacji?

Refundacji udziela starosta właściwy ze względu na miejsce zarejestrowania bezrobotnej albo poszukującej pracy osoby niepełnosprawnej (niepozostającej w zatrudnieniu). Jeżeli pracodawcą jest starosta, zwrotu kosztów udziela Prezes Zarządu Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.



**Warunki, jakie musi spełniać pracodawca:**

- 1) zobowiązać się do zatrudniania osoby niepełnosprawnej przez okres co najmniej 36 miesięcy;
- 2) złożyć wniosek o przyznanie refundacji (**wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych, o symbolu Wn-KZ**)<sup>16</sup>;
- 3) zawrzeć umowę ze starostą.

**Wysokość refundacji**

**Dwudziestokrotność przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej.** Zwrotowi nie podlegają koszty poniesione przed zawarciem umowy (poza kosztami związanymi z rozpoznaniem przez służby medycyny pracy zasadności i konieczności poniesienia dodatkowych kosztów). **Natomiast 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.**

**Procedura ubiegania się o refundację****ZŁOŻENIE PRZEZ PRACODAWCĘ WNIOSKU DO STAROSTY**

Do wniosku dołącza się:

- 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające pełną nazwę pracodawcy (NIP, REGON oraz informacja, czy pracodawca jest (lub nie jest) podatnikiem VAT);
- 2) informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* albo informację 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 – w odniesieniu do kosztów objętych refundacją;
- 3) kopię dokumentu określającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia, w przypadku adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

<sup>16</sup> Wzór formularza Wn-KZ zamieszczamy w części 6 Poradnika.



### Uwaga

Starosta może żądać od pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym, formalnym, a także bierze pod uwagę m.in. potrzeby lokalnego rynku pracy, czy też wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości starosta:

- informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (termin ten może być wydłużony).

### PODJĘCIE DECYZJI PRZEZ STAROSTĘ O SPOSOBIE ROZPATRZENIA WNIOSKU

Starosta, w ciągu 30 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku (wraz z załącznikami), pisemnie informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia (pod warunkiem, że została podjęta przez radę powiatu uchwała określająca zadania do realizacji wraz z określeniem przeznaczonych na ten cel środków).

### WEZWANIE PRZEZ STAROSTĘ DO NEGOCJACJI Z PRACODAWCĄ WARUNKÓW UMOWY W PRZYPADKU POZYTYWNEGO ROZPATRZENIA ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

### ZAWARCIE UMOWY PRACODAWCY ZE STAROSTĄ

W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.

Umowa zawiera:

- zobowiązanie starosty do: zwrotu kosztów w kwocie wynikającej z negocjacji oraz co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
- zobowiązanie pracodawcy do: poniesienia wskazanych w umowie kosztów, zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w terminie do 3 miesięcy od dnia zawarcia umowy, udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty, umożliwienia wykonania przez starostę czynności kontrolnych, informowania

starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, rozliczenia otrzymanej pomocy (refundacji).

Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń dodatkowo określa:

- zakres adaptacji pomieszczeń zakładu i termin jej zakończenia;
- liczbę przystosowywanych stanowisk pracy i termin, do którego będą one przystosowane, z wyszczególnieniem elementów wyposażenia będących przedmiotem zwrotu kosztów;
- uzgodnienia w zakresie odbioru przystosowanych stanowisk pracy.

Umowa, której przedmiotem jest zwrot kosztów adaptacji lub nabycia urządzeń lub zakupu i autoryzacji oprogramowania dodatkowo określa:

- zakres adaptacji urządzenia;
- zakres autoryzacji oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników;
- wyspecyfikowanie urządzeń, oprogramowania oraz urządzeń i technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności pracowników.

#### INNE WARUNKI NIEZBĘDNE DO OTRZYMANIA REFUNDACJI

Pracodawca, w celu uzyskania refundacji powinien dostarczyć staroście określone dokumenty. Są to m.in.: lista pracowników w odniesieniu do których poniesiono dodatkowe koszty wraz z kopiami umów o pracę, kopiami orzeczeń o stopniu niepełnosprawności (lub orzeczeń traktowanych na równi z orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności) oraz skierowaniami wydanymi przez powiatowy urząd pracy w związku ze zwrotem kosztów dotyczących osób niepełnosprawnych zarejestrowanych jako bezrobotne lub poszukujące pracy (niepozostające w zatrudnieniu).

Pracodawca przedstawia dodatkowo: zestawienie kosztów podlegających zwrotowi 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), ocenę techniczną rzeczoznawcy wraz z dokonaną wyceną w przypadku wytworzenia środka trwałego systemem gospodarczym lub w zakładzie pracy, czy też zakupu sprzętu używanego.



### Uwaga

W terminie 7 dni od dnia doręczenia staroście powyższych dokumentów pracodawca występuje do Państwowej Inspekcji Pracy z wnioskiem o wydanie opinii o przystosowaniu stanowiska pracy do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osoby zatrudnionej na tym stanowisku.

W przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy – umowa wygasa.

## PRZEKAZANIE REFUNDACJI PRZEZ STAROSTĘ

Refundację przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia przedstawienia przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

Jeżeli pracodawcą jest starosta, refundacja następuje po uzyskaniu zgody Prezesa Zarządu Funduszu, w terminie 14 dni od dnia przedstawienia Prezesowi Zarządu Funduszu przez pracodawcę pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy.

## ROZLICZENIE REFUNDACJI

Pracodawca, dokonując rozliczenia refundacji, posługuje się danymi zawartymi we wniosku i umowie.

Zakup wyposażenia objętego refundacją dokumentuje się fakturą, rachunkiem lub dowodem zapłaty.



### Podstawa prawna

- artykuł 26 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (DzU 2009, nr 109, poz. 913);
- artykuł 42 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu artykułów 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z 9.8.2008).

## 4.5. Zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu

Pracodawca, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego, może otrzymać ze środków Funduszu zwrot miesięcznych kosztów zatrudnienia (wynagrodzenia) pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy

w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonywania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.

Zwrot kosztów dotyczy wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu za czas poświęcony wyłącznie na tę pomoc.

### Kto może uzyskać refundację?

Każdy pracodawca zatrudniający osoby niepełnosprawne.

### Na kogo można uzyskać refundację?

Pracodawca może otrzymać zwrot wynagrodzenia pracownika sprawnego lub niepełnosprawnego, jeżeli będzie on w stanie pomagać pracownikowi niepełnosprawnemu w komunikowaniu się z otoczeniem bądź w wykonywaniu niektórych czynności na stanowisku pracy (ważne, aby pracownik pomagający nie miał problemów z wykonywaniem tych czynności).

### Kto udziela refundacji?

Refundacji udziela starosta właściwy ze względu na miejsce zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, miejsce siedziby albo miejsce zamieszkania pracodawcy.

#### **Warunki, jakie musi spełniać pracodawca:**

- 1) złożyć wniosek o przyznanie refundacji (**wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych, o symbolu Wn-KZ**)<sup>17</sup>;
- 2) zawrzeć umowę ze starostą.

### Wysokość refundacji

Wysokość zwrotu stanowi iloczyn kwoty najniższego wynagrodzenia i ilorazu liczby godzin w miesiącu, przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu i miesięcznej liczby godzin pracy pracownika niepełnosprawnego w miesiącu. Jednak liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekraczać liczby godzin odpowiadającej 20 % liczby godzin pracy pracownika w miesiącu.

<sup>17</sup> Patrz: 6 część Poradnika.



### Przykład

Marek K. jest osobą niepełnosprawną, która ma trudności w samodzielnych wykonywaniu niektórych czynności na stanowisku pracy. Wymaga on w tym zakresie pomocy innego pracownika. Pracodawca decyduje się zatrudnić pracownika, który w ramach swoich obowiązków będzie pomagał osobie niepełnosprawnej w wykonywaniu tych czynności, które sprawiają jej trudności. W miesiącu Marek K. (osoba niepełnosprawna) przepracował 140 godzin. Pracownik pomagający przepracował 160 godzin, z czego 21 godzin pomagał pracownikowi niepełnosprawnemu. Refundacja kosztów zatrudnienia pracownika niepełnosprawnego wyniesie:

$(1276 \text{ zł} \times 21 \text{ h}) : 140 \text{ h} = 191,4 \text{ zł}$ .

## Procedura ubiegania się o refundację

### ZŁOŻENIE PRZEZ PRACODAWCĘ WNIOSKU DO STAROSTY

Do wniosku dołącza się:

- 1) aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające pełną nazwę pracodawcy (NIP, REGON oraz informacja, czy pracodawca jest (lub nie jest) podatnikiem VAT);
- 2) informację o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy *de minimis* albo informację 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 – w odniesieniu do kosztów objętych refundacją.



### Uwaga

Starosta może żądać od pracodawcy przedstawienia dodatkowych dokumentów potwierdzających informacje zawarte we wniosku.

Starosta sprawdza wniosek pod względem rachunkowym, formalnym, a także bierze pod uwagę m.in. potrzeby lokalnego rynku pracy i wysokość posiadanych środków Funduszu przeznaczonych na ten cel w danym roku.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości starosta:

- informuje pracodawcę o nieprawidłowościach w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku oraz
- wzywa do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania (termin ten może być wydłużony).

## PODJĘCIE DECYZJI PRZEZ STAROSTĘ O SPOSOBIE ROZPATRZENIA WNIOSKU

Starosta, w ciągu 30 dni od otrzymania kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku (wraz z załącznikami), pisemnie informuje pracodawcę o sposobie jego rozpatrzenia (pod warunkiem, że została podjęta przez radę powiatu uchwała określająca zadania do realizacji wraz z określeniem przeznaczonych na ten cel środków).

## WEZWANIE PRZEZ STAROSTĘ DO NEGOCJACJI Z PRACODAWCĄ WARUNKÓW UMOWY W PRZYPADKU POZYTYWNEGO ROZPATRZENIA ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

## ZAWARCIE UMOWY PRACODAWCY ZE STAROSTĄ

W terminie 14 dni od dnia zakończenia negocjacji starosta zawiera umowę z pracodawcą.

Umowa zawiera:

- zobowiązanie starosty do: zwrotu kosztów w kwocie wynikającej z negocjacji oraz co najmniej jednokrotnego zweryfikowania prawidłowości realizacji warunków umowy przez pracodawcę, w czasie obowiązywania umowy;
- zobowiązanie pracodawcy do: poniesienia wskazanych w umowie kosztów, udokumentowania realizacji umowy na wezwanie starosty, umożliwienia wykonania przez starostę czynności kontrolnych, informowania starosty o wszelkich zmianach dotyczących realizacji umowy, rozliczenia otrzymanej pomocy (refundacji).

Umowa powinna określać maksymalną liczbę godzin przeznaczonych miesięcznie przez zatrudnionego pracownika na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu.

## INNE WARUNKI NIEZBĘDNE DO OTRZYMANIA REFUNDACJI

Pracodawca, w celu uzyskania refundacji powinien dostarczyć staroście określone dokumenty:

- zestawienie kosztów podlegających zwrotowi wraz z dowodem wypłaty wynagrodzenia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy – w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za które wypłacono wynagrodzenie podlegające zwrotowi;

- zaświadczenie o zasadności udzielania pomocy pracownikowi niepełnosprawnemu, wydane przez lekarza sprawującego profilaktyczną opiekę zdrowotną nad tym pracownikiem;
- kopie umów o pracę zawartych z pracownikami, a także kopie dokumentów potwierdzających, że zakres obowiązków tych pracowników obejmuje udzielanie pomocy pracownikom niepełnosprawnym.



### Uwaga

W przypadku nieprzedstawienia zestawienia poniesionych kosztów podlegających refundacji oraz kopii dowodu ich poniesienia w terminie 6 miesięcy od dnia zawarcia umowy – umowa wygasa.

## PRZEKAZANIE REFUNDACJI PRZEZ STAROSTĘ

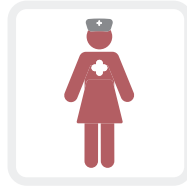
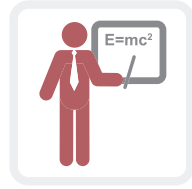
Refundację przekazuje starosta na rachunek bankowy wskazany we wniosku w terminie 14 dni od dnia otrzymania dokumentów (zestawienia kosztów oraz dowody wypłaty wynagrodzenia pracownikowi pomagającemu).



### Podstawa prawna

- artykuł 26 ustawy z 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (DzU 2008, nr 14, poz. 92 z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 czerwca 2009 r. w sprawie zwrotu dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (DzU 2009, nr 109, poz. 913);
- artykuł 42 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu artykułów 87 i 88 Traktatu WE (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z 9.8.2008).





## 5. Uelastycznienie zatrudnienia niepełnosprawnych pracowników

Pracodawcy zatrudniający lub zamierzający zatrudniać niepełnosprawnych pracowników mogą rozważyć uelastycznienie ich zatrudnienia, czyli odejście od standardowego zatrudnienia (na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy).

**Elastyczność dotyczy: formy zatrudnienia, czasu pracy, miejsca pracy lub wynagrodzenia.** Pozwala to z jednej strony na dostosowanie organizacji pracy do stanu zdrowia osoby niepełnosprawnej, natomiast z drugiej – adaptowanie produkcji do aktualnie panujących na rynku zmian.

Przykładowym zatrudnieniem pracowniczym (na podstawie umowy o pracę), które nosi cechy elastycznego zatrudnienia jest:

- telepraca,
- zadaniowy czas pracy.

### Telepraca

Praca ta może być wykonywana regularnie poza zakładem pracy, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej. Od standardowego stosunku pracy różni ją miejsce wykonywania pracy oraz sposób rozliczania się pracownika z pracy (wyniki przekazywane są drogą elektroniczną). Telepraca została uregulowana w Kodeksie Pracy (należy mieć jednak na względzie, że może być także wykonywana na podstawie umów cywilnoprawnych – umowy zlecenia, umowy o dzieło, czy też przez wykorzystanie samozatrudnienia).

#### **Korzyści dla pracodawcy:**

- mniejsze wydatki na powierzchnię biurową i organizację stanowiska pracy;
- możliwość pozyskiwania pracowników z terenu całego kraju;
- wyeliminowanie problemu spóźnień do pracy i przerw w wykonywaniu pracy.

**Obowiązki pracodawcy:**

- dostarczenie telepracownikowi sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy;
- ubezpieczenie sprzętu;
- pokrycie kosztów związanych z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją sprzętu;
- zapewnienie telepracownikowi pomocy technicznej i niezbędnego szkolenia w zakresie obsługi sprzętu.

Pracodawca i telepracownik mogą jednak postanowić inaczej w odrębnej umowie. Mogą w niej również określić:

- zakres ubezpieczenia i zasady wykorzystywania przez telepracownika sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy w formie telepracy, stanowiącego własność telepracownika (w tym przypadku telepracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny);
- zasady porozumiewania się pracodawcy z telepracownikiem, w tym sposób potwierdzania obecności telepracownika na stanowisku pracy;
- sposób i formę kontroli wykonywania pracy przez telepracownika.

Ponadto pracodawca określa zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi oraz przeprowadza, w miarę potrzeb, instruktaż i szkolenie w tym zakresie. Telepracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z zasadami ochrony danych oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca (za uprzednią zgodą pracownika) ma prawo przeprowadzać kontrolę:

- wykonywania pracy;
- w celu inwentaryzacji, konserwacji, serwisu lub naprawy powierzonego sprzętu, a także jego instalacji;
- w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy i charakteru pracy. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności telepracownika i jego rodziny ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.

**Uwaga**

Telepracownik nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, uwzględniając odrębności związane z warunkami wykonywania pracy w formie telepracy. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu podjęcia pracy w formie telepracy, jak również odmowy podjęcia takiej pracy.

Jeżeli praca jest wykonywana w domu telepracownika, pracodawca realizuje wobec niego, w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy, obowiązki wynikające z przepisów bhp, poza:

- obowiązkami dbałości o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy;
- obowiązkami dotyczącymi obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy;
- obowiązkami zapewnienia odpowiednich urządzeń higieniczno-sanitarnych.



### Podstawa prawna

- artykuły 67<sup>5</sup>–67<sup>17</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (DzU 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

Do elastycznych form zatrudnienia pracowniczego można także zaliczyć m.in.: umowę na czas określony, na czas wykonywania określonej pracy, na czas zastępstwa, czy też wypożyczenie pracownika.

### Zadaniowy czas pracy

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy może być wprowadzony, jeżeli pracownik wykonuje zadania samodzielnie bez udziału innych pracowników i ścisłego nadzoru pracodawcy.

Pracodawca po porozumieniu z pracownikiem określa zadania do wykonania przez pracownika oraz czas niezbędny na ich wykonanie.

Pracownik, którym może być osoba niepełnosprawna, sam decyduje o organizacji pracy, dostosowując ją do swoich możliwości i tempa pracy. Nie musi wykonywać jej osobiście, może pomagać mu inna osoba, np. członek rodziny. Ma możliwość pracować o dowolnej porze i samodzielnie wyznaczać sobie przerwy z powodu nasilenia się choroby. Najważniejsze, aby pracownik realizował powierzone mu zadania, zgodnie z założeniami i w okresie przeznaczonych na to czasu pracy. Nie istnieje obowiązek ewidencjonowania czasu pracy.

Wymiar czasu pracy powinien być określony w taki sposób, aby pracownik mógł ją wykonywać w ramach normalnego czasu pracy (8 godzin na dobę, 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym). Godziny nadliczbowe nalicza się w sytuacjach wyjątkowych.

#### **Korzyści dla pracodawcy:**

- uproszczona ewidencja czasu pracy pracownika;
- zwolnienie z obowiązku sprawowania bezpośredniej kontroli nad właściwym wykorzystaniem czasu pracy pracownika.

**Podstawa prawna**

➤ artykuł 140 i artykuł 150 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (DzU 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**Do elastycznego czasu pracy możemy również zaliczyć: system skróconego tygodnia pracy, pracę weekendową lub przerywany czas pracy.** Jednak nie zawsze można je zastosować w stosunku do osób niepełnosprawnych, ze względu na przypisany im ustawowo wymiar czasu pracy (7 godzin dziennie w przypadku osób ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności).

Stosując system skróconego tygodnia pracy lub pracę weekendową możliwy jest bowiem przedłużony dobowy wymiar czasu pracy do 12 godzin (w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca).

W przypadku przerywanego czasu pracy wprowadza się nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż pięć godzin. Ten system może być korzystny dla tych osób niepełnosprawnych, które w ciągu dnia korzystają z zajęć rehabilitacyjnych lub innych form terapii. Przerwy nie wlicza się do czasu pracy, jednak należy pamiętać, że za czas tej przerwy pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia należnego za czas przestoju.

**Podstawa prawna**

➤ artykuły 139, 143–144, 150 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (DzU 1998, nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

**Przykładami zatrudnienia niepracowniczego (nie na podstawie umowy o pracę), które mają cechy elastycznego zatrudnienia są:**

- umowy cywilnoprawne (np. umowa zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna);
- praca nakładcza.

**Uwaga**

Pracodawca, zatrudniając na tej podstawie osoby niepełnosprawne, nie otrzyma finansowego wsparcia, np. w formie dofinansowania do ich wynagrodzeń, czy też przystosowania ich stanowiska pracy. Przysługuje ono wyłącznie pracodawcy zatrudniającemu niepełnosprawnych pracowników na podstawie Kodeksu Pracy.

Innymi przykładami elastycznego zatrudnienia w Unii Europejskiej jest:

- job-sharing,
- praca przerywana.

## Job-sharing

Korzystając z tej formy zatrudnienia – dwóch lub więcej pracowników, zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, dzieli między sobą obowiązki przypisane do realizacji na jednym pełnowymiarowym stanowisku pracy. Mogą się oni dzielić czasem pracy w ciągu dnia (np. jeden z nich pracuje 3 godziny, drugi 5 godzin), określonymi dniami tygodnia czy też tygodniami miesiąca lub rodzajem obowiązków, biorąc pod uwagę kwalifikacje każdego z nich. W przypadku nieobecności jednego z pracowników drugi może przejąć jego obowiązki (wtedy przysługuje mu dodatkowe wynagrodzenie). Dotychczas nie ma w Polsce przepisów regulujących tę formę zatrudnienia. Pracodawca w tym przypadku powinien zawrzeć z każdym z pracowników umowę o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy.

### **Korzyści dla pracodawcy:**

- ograniczenie negatywnych skutków absencji chorobowej pracowników;
- maksymalizacja wykorzystania sprzętu (wyposażenia stanowiska pracy);
- wykorzystanie doświadczenia kilku pracowników na tym samym stanowisku pracy.

## Praca przerywana

W tym przypadku pracownik świadczy pracę w zależności od zapotrzebowania pracodawcy, w takich okresach, kiedy pracodawca będzie mógł to wcześniej przewidzieć. Zasadność takiego zatrudnienia dotyczy określonych zawodów, np. ankieterów, przewodników turystycznych. Umowa jest podpisywana wyłącznie na czas, w którym pracodawca planuje korzystać z pracy pracownika. Ta forma zatrudnienia nie została uregulowana w polskim ustawodawstwie. W związku z tym pracodawca może stosować umowy na czas określony lub udzielać pracownikowi urlopów bezpłatnych w okresach nie świadczenia pracy.

### **Korzyści dla pracodawcy:**

- zatrudnienie pracowników dostosowane do aktualnych potrzeb pracodawcy;
- redukcja kosztów pracowniczych (zmniejszenie zatrudnienia w przypadku braku zapotrzebowania na określoną pracę).



# 6. Formularze



**Wn – W** Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Podstawa prawna:	Art. 26e ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.).
Składający <sup>1</sup> :	<input type="checkbox"/> A. Pracodawca ubiegający się o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. <input type="checkbox"/> B. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu. <input type="checkbox"/> A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu. <input type="checkbox"/> B. Prezes Zarządu Funduszu.
Adresat:	<input type="checkbox"/> A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu. <input type="checkbox"/> B. Prezes Zarządu Funduszu.

**A. Dane o wniosku**

1. Wniosek <sup>1</sup>	2. Numer akt	3. Data wpływu
<input type="checkbox"/> 1. Zwykły <input type="checkbox"/> 2. Korygujący		_____

**Część I****B. Dane ewidencyjne składającego**

<b>B1. Dane ewidencyjne i adres składającego</b>					
4. Imię (imiona) i nazwisko składającego				5. NIP	6. PKD
7. Województwo			8. Miejscowość		
9. Kod pocztowy	10. Poczta	11. Ulica		12. Nr domu	13. Nr lokalu
14. Telefon <sup>2</sup>		15. Faks <sup>2</sup>		16. E-mail	
<b>B2. Adres do korespondencji</b> <i>Wypełnia składający mający inny adres korespondencyjny niż adres wykazany w bloku B1</i>					
17. Kod pocztowy	18. Poczta	19. Ulica		20. Nr domu	21. Nr lokalu
22. Telefon <sup>2</sup>		23. Faks <sup>2</sup>		24. E-mail	
<b>B3. Dodatkowe informacje</b>					
25. Nazwa banku			26. Numer rachunku bankowego		
27. Krótki opis dotychczasowej działalności					

**C. Dane dotyczące wnioskowanej pomocy<sup>3</sup>**

28. Wnioskowana kwota ogółem	29. Forma zabezpieczenia
------------------------------	--------------------------

**D. Analiza finansowa składającego (1)<sup>4</sup>**

Aktywa trwałe i obrotowe	Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy	Ostatni rok obrotowy	Bieżący rok
Grunty	30.	31.	32.
Budynki	33.	34.	35.
Pozostały rzeczowy majątek (trwały)	36.	37.	38.
Zapasy	39.	40.	41.
Środki na rachunku bankowym	42.	43.	44.
Należności od odbiorców	45.	46.	47.
Inne (aktywa obrotowe nie ujęte powyżej)	48.	49.	50.
Razem	51.	52.	53.
Źródła finansowania aktywów trwałych i obrotowych	Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy	Ostatni rok obrotowy	Bieżący rok
Kapitał własny	54.	55.	56.
Zewnętrzne źródła finansowania w tym kredyty	57.	58.	59.
Zobowiązania wobec dostawców	60.	61.	62.
Inne zobowiązania	63.	64.	65.
Razem	66.	67.	68.

Wn-W (1) 1/2

<sup>1</sup> W odpowiednich polach wstawić znak X. Nie wypełniać poz. 6, 7, 25-27, 30-72 w przypadku wykazania tych danych w innym wniosku Wn-W składanym łącznie z niniejszym wnioskiem.<sup>2</sup> Należy podać także numer kierunkowy.<sup>3</sup> Dla stanowiska pracy którego dotyczy refundacja, należy wypełnić Część II wniosku po poniesieniu kosztów podlegających refundacji i wraz z kopią dowodu poniesienia tych kosztów dotrzeć do złożonego wniosku.<sup>4</sup> Pracodawcy nieprowadzący ksiąg rachunkowych wykazują dane wyłącznie za bieżący rok. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu składając wniosek nie wypełnia poz. 30-72.

D. Analiza finansowa składającego (2)			
69. Zobowiązania budżetowe	70. Inne zobowiązania	71. Kwota kredytów bankowych	72. Nazwa banku

E. Dane dotyczące stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej			
E1. Charakterystyka stanowiska pracy <sup>5</sup>			
73. Nazwa stanowiska pracy	74. Lokalizacja stanowiska pracy		
75. Opis operacji i czynności wykonywanych na wyposażonym stanowisku pracy	76. Wymagane kwalifikacje i umiejętności pracownika niepełnosprawnego	77. Wymagania dotyczące sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych	78. Rodzaj i stopień niepełnosprawności osób, które mogą wykonywać pracę na wyposażonym stanowisku

E2. Informacje o wyposażeniu stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej									
Lp.	Wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy	Wyszczególnienie wyposażenia stanowiska pracy do refundacji	Zmianowość <sup>6</sup>	Liczba osób do obsługi <sup>7</sup>	Wymiar czasu pracy <sup>8</sup>	Koszty wyposażenia stanowiska pracy <sup>9</sup>	Kwota do refundacji		
1	79.	80.	81.	82.	83.	84.	85.		
2	86.	87.	88.	89.	90.	91.	92.		
3	93.	94.	95.	96.	97.	98.	99.		
4	100.	101.	102.	103.	104.	105.	106.		
5	107.	108.	109.	110.	111.	112.	113.		
6	114.	115.	116.	117.	118.	119.	120.		

<p>Oświadczam, że<sup>1</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> posiadam / <input type="checkbox"/> nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> zalegam / <input type="checkbox"/> nie zalegam z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> znajduję się / <input type="checkbox"/> nie znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej<sup>10</sup>,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> toczy się / <input type="checkbox"/> nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> byłem(am) / <input type="checkbox"/> nie byłem(am) karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).</li> </ul> <p>Do wniosku załączam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w bloku B,</li> <li>▪ odpowiednio: bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatnie dwa lata<sup>11</sup> obrotowe — w przypadku podmiotów sporządzających bilans, w pozostałych przypadkach — roczne rozliczenia podatkowe za ostatnie dwa lata<sup>11</sup>, wraz z dowodem przyjęcia przez urząd skarbowy lub poświadczony przez audytora albo z dowodem nadania do urzędu skarbowego,</li> <li>▪ aktualne zaświadczenie z banku o posiadanych środkach finansowych, obrotach na rachunku za ostatni rok, zdolności kredytowej, ewentualnym zadłużeniu i prawnej formie zabezpieczenia oraz lokatach terminowych.</li> </ul> <p>Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>	
121. Data sporządzenia wniosku .....-.....-.....	122. Podpis i pieczęć składającego

F. Opinia powiatowego urzędu pracy o możliwości skierowania do pracy na opisane wyżej stanowiska pracy zarejestrowanych osób niepełnosprawnych	
123. Data sporządzenia opinii .....-.....-.....	124. Podpis i pieczęć

<sup>5</sup> W przypadku różnych stanowisk pracy, dla każdego z nich należy podać charakterystykę na odrębnych formularzach.

<sup>6</sup> W przypadku planowego wykorzystywania wyposażenia stanowiska pracy przy pracy zmianowej należy wpisać liczbę zmian.

<sup>7</sup> Liczba osób do obsługi wyposażenia stanowiska pracy na jednej zmianie.

<sup>8</sup> Łączne zatrudnienie osób niepełnosprawnych na stanowisku refundowanym nie może być mniejsze niż jeden etat.

<sup>9</sup> Dotyczy kosztów w części niesfinansowanej ze środków publicznych i niewykazanej w innym wniosku Wn-W.

<sup>10</sup> Kryteria te są określone w pkt 9-11 Wytycznych wspólnych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004).

<sup>11</sup> W przypadku pracodawcy działającego przez okres krótszy niż dwa lata należy przedstawić dokumenty za okres co najmniej 12 miesięcy.

Wzór

**Wn – W** Wniosek o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej

Podstawa prawna:	Art. 26e ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 776, z późn. zm.).
Składający:	<input type="checkbox"/> A. Pracodawca ubiegający się o przyznanie refundacji kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej. <input type="checkbox"/> B. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu. <input type="checkbox"/> A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu. <input type="checkbox"/> B. Prezes Zarządu Funduszu.
Adresat:	

## Część II

## A. Dane ewidencyjne i adres składającego

1. Numer akt

2. Pełna nazwa składającego

3. Kod pocztowy

4. Poczta

5. Ulica

6. Nr domu

7. Nr lokalu

8. Telefon<sup>1</sup>9. Faks<sup>1</sup>

10. E-mail

## B. Dane o wniosku

11. Okres sprawozdawczy

12. Wniosek

13. Numer kolejny wniosku<sup>2</sup>

1. Miesiąc

2. Rok

 1. Zwykły 2. KorygującyC. Lista osób niepełnosprawnych zatrudnionych na refundowanym stanowisku pracy<sup>3</sup>

Lp.	Imię i Nazwisko	Stopień niepełnosprawności	Wymiar czasu pracy
1	14.	15.	16.
2	17.	18.	19.
3	20.	21.	22.
4	23.	24.	25.
5	26.	27.	28.
6	29.	30.	31.
<b>Razem</b>			32.

## D. Zestawienie poniesionych kosztów podlegających refundacji

Lp.	Wyposażenie	Numer fabryczny	Numer inwentarzewy	Data dowodu poniesienia kosztu	Numer dowodu poniesienia kosztu	Kwota ogółem	Kwota do refundacji <sup>4</sup>
1	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.
2	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.
3	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.
4	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.
5	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.
6	68.	69.	70.	71.	72.	73.	74.
7	75.	76.	77.	78.	79.	80.	81.
8	82.	83.	84.	85.	86.	87.	88.
9	89.	90.	91.	92.	93.	94.	95.
10	96.	97.	98.	99.	100.	101.	102.
<b>Razem</b>						103.	104.

Oświadczam, że dane zawarte we wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

105. Data sporządzenia wniosku

106. Podpis i pieczęć składającego

Wn-W (0) 1/1

<sup>1</sup> Należy podać także numer kierunkowy.<sup>2</sup> Należy wypełnić odrębnie dla każdego stanowiska.<sup>3</sup> Należy wykazać dane dotyczące osób, których dotyczyła refundacja.<sup>4</sup> W poz. 104 należy wykazać kwotę udokumentowanych kosztów zakupu lub wytworzenia wyposażenia stanowiska pracy, na którym będzie wykonywać pracę osoba niepełnosprawna, wraz z kwotą niepodlegającego odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego do wysokości łącznej kwoty refundacji.

Wzór

**INF-D-P** Miesięczna Informacja o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych

Podstawa prawna: Art. 26c ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.  
 Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych.  
 Termin składania: Do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.  
 Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

<b>A. Dane ewidencyjne i adres pracownika<sup>1</sup></b>				1. Numer pracodawcy w rejestrze PFRON _____	2. PESEL <sup>2</sup> _____
3. Numer dowodu osobistego <sup>3</sup>		4. NIP <sup>4</sup> _____		5. Nazwisko _____	
6. Pierwsze imię _____				7. Drugie imię _____	
8. Województwo _____				9. Powiat _____	
10. Gmina _____				11. Miejscowość _____	
12. Kod pocztowy _____		13. Poczta _____		14. Ulica _____	
15. Nr domu _____		16. Nr lokalu _____			
17. Miejsce zamieszkania <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> 1. Miasto <input type="checkbox"/> 2. Wieś			18. Wykonywany zawód lub specjalność <sup>5</sup> _____		19. Poziom wykształcenia <sup>6</sup> _____
					20. Płeć <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> 1. Kobieta <input type="checkbox"/> 2. Mężczyzna

<b>B. Dane o informacji</b>			
21. Okres sprawozdawczy		22. Informacja <sup>4</sup>	23. Numer kolejny informacji
1. Miesiąc _____	2. Rok _____	<input type="checkbox"/> 1. Zwyczajna <input type="checkbox"/> 2. Korygująca	_____

<b>C. Informacja o stopniu niepełnosprawności, zatrudnieniu i wynagrodzeniu</b>									
		Pracownik, u którego stwierdzono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe lub epilepsję oraz pracownik będący osobą niewidomą						36. Zatrudnienie od dnia _____	
		w okresie zatrudnienia u pracodawcy prowadzącego zakład pracy chronionej			w okresie zatrudnienia u pracodawcy nie prowadzącego zakładu pracy chronionej			37. Podwyższone koszty zatrudnienia <sup>4,7</sup> <input type="checkbox"/> 1. rzeczywiste <input type="checkbox"/> 2. ryczałt <input type="checkbox"/> 3. nie dotyczy	
Stopień niepełnosprawności	znacznego	umiarkowanego	lekkiego	znacznego	umiarkowanego	lekkiego	38. Najniższy pułap intensywności pomocy <sup>9</sup> _____		
	Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy <sup>8</sup>	34. _____ _____	25. _____ _____	26. _____ _____	27. _____ _____	28. _____ _____	29. _____ _____	39. Dofinansowanie i refundacja <sup>10</sup> _____	
		Pracownik, u którego nie stwierdzono choroby psychicznej, upośledzenia umysłowego lub epilepsji oraz pracownik nie będący osobą niewidomą						40. Wypłacane dofinansowanie i refundacja <sup>11</sup> _____	
Stopień niepełnosprawności	znacznego	umiarkowanego	lekkiego	znacznego	umiarkowanego	lekkiego	41. Refundacja za okres sprawozdawczy <sup>12</sup> _____		
	Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy <sup>8</sup>	30. _____ _____	31. _____ _____	32. _____ _____	33. _____ _____	34. _____ _____	35. _____ _____		
Wynagrodzenia <sup>13</sup> osiagane		42. _____ _____				Kwoty pomniejszeń dofinansowania pomniejszenia <sup>15</sup>		43. Kwota ustalona na podstawie art. 26a ust. 1-3 ustawy <sup>14</sup> _____	
wypłacone		44. _____ _____				dofinansowanie <sup>17</sup>		46. Kwota po pomniejszeniach <sup>15</sup> _____	
minimalne		47. _____ _____				48. _____ _____		49. Kwota do przekazania na ZFRON <sup>16</sup> _____	
								50. DO WYPŁATY <sup>19</sup> _____	

Należy wypełnić wyraźnie piśmem maszynowym lub ręcznie drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem.

## Objaśnienia do formularza INF-D-P

<sup>1</sup> Poz. 7-20 należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania Miesięcznej informacji o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (INF-D-P) za osobę, której dotyczy informacja, po raz pierwszy oraz gdy wykazane dane uległy zmianie. Poz. 17-20 nie należy wypełniać, jeżeli osoba, której dotyczą dane wykazywane w tych pozycjach, nie wyrazi na to pisemnej zgody.

<sup>2</sup> Wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa.

<sup>3</sup> Albo numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Poz. 3 należy wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy pracownik nie posiada numeru PESEL.

<sup>4</sup> W odpowiednich polach należy wstawić znak X.

<sup>5</sup> Należy wpisać kod stosownie do załącznika do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 8 grudnia 2004 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. Nr 265, poz. 2644, z późn. zm.).

<sup>6</sup> Należy podać jedynoflowy kod wykształcenia „W” określony w tablicy nr 8 w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2003 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Edukacji (Dz.U. Nr 98, poz. 895).

<sup>7</sup> Należy wybrać jedną metodę ustalania podwyższonych kosztów pracownika w danym roku. Należy wstawić znak x w polu 3, jeżeli pomoc wykazana w poz. 48 nie stanowi dla pracodawcy pomocy publicznej.

<sup>8</sup> Przeciętny miesięczny wymiar czasu pracy ustala się jako iloczyn wymiaru czasu pracy pracownika oraz ilorazu liczby dni pozostawiana w zatrudnieniu u pracodawcy i liczby dni w okresie sprawozdawczym.

<sup>9</sup> Należy wypełnić w przypadku wybrania pola 1 lub 2 w poz. 37.

Wykazać przypadającą na dany okres niższą z kwot wynikających z porównania:

- kwoty podwyższonych kosztów zatrudnienia ustalanych narastająco od początku roku do okresu sprawozdawczego włącznie z uwzględnieniem kosztów do zrekompensowania z poprzednich lat, a w razie składania korygującej Miesięcznej informacji o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (INF-D-P) — dodatkowo z uwzględnieniem wzrostu kwoty kosztów przeniesionych z okresów późniejszych oraz
- kwoty kosztów płacy ustalanych narastająco od początku roku do okresu sprawozdawczego włącznie, a w razie składania korygującej Miesięcznej informacji o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (INF-D-P) — dodatkowo z uwzględnieniem wzrostu kwoty kosztów przeniesionych z okresów późniejszych.

<sup>10</sup> Należy wypełnić w przypadku wybrania pola 1 lub 2 w poz. 37.

Wykazać sumę kwot:

- refundacji składek na ubezpieczenia społeczne przysługujących na podstawie art. 25a ust. 2-4 ustawy, wykazanych w poz. 56 Miesięcznych informacji pracodawcy o podstawach wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne, składkach na ubezpieczenia społeczne, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (INF-U-P) składanych za okresy od początku roku do okresu sprawozdawczego włącznie oraz
- dofinansowania do wynagrodzeń osób niepełnosprawnych przysługujących na podstawie art. 26a ustawy, wykazanych w poz. 48 Miesięcznych informacji o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych (INF-D-P) składanych za okresy od początku roku do miesiąca poprzedzającego okres sprawozdawczy włącznie.

<sup>11</sup> Należy wykazać wypłaconą kwotę z poz. 39.

<sup>12</sup> Należy wykazać kwotę refundacji do wypłaty za okres sprawozdawczy.

<sup>13</sup> Wykazać odpowiednie kwoty w poz. 42 i 44, jeżeli wynagrodzenie zostało wypłacone do dnia złożenia informacji. W poz. 47 wykazać najniższe wynagrodzenie, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy.

<sup>14</sup> Poz. 43 = poz. 47 x [1,3 x (poz. 24 x 1 + poz. 27 x 0,9 + poz. 30 x 1 + poz. 33 x 0,7) + 1,1 x (poz. 25 x 1 + poz. 28 x 0,9 + poz. 31 x 1 + poz. 34 x 0,7) + 0,5 x (poz. 26 x 1 + poz. 29 x 0,9 + poz. 32 x 1 + poz. 35 x 0,7) + 0,75 x (poz. 24 + poz. 25 + poz. 26)].

<sup>15</sup> Kwota wynagrodzenia osiąganego finansowana ze środków publicznych, w tym na podstawie art. 25a ust. 2-4 i art. 26f ustawy.

<sup>16</sup> Jeżeli poz. 42 ≤ poz. 43 + poz. 45, to poz. 46 = poz. 42 – poz. 45. Jeżeli poz. 42 > poz. 43 + poz. 45, to poz. 46 = poz. 43.

<sup>17</sup> Jeżeli poz. 46 ≤ poz. 42, to poz. 48 = poz. 46. Jeżeli poz. 46 > poz. 42, to poz. 48 = [poz. 44 x (poz. 27 + poz. 28 + poz. 29 + poz. 33 + poz. 34 + poz. 35) + poz. 46 x (poz. 24 + poz. 25 + poz. 26 + poz. 30 + poz. 31 + poz. 32)] / (poz. 24 + poz. 25 + poz. 26 + poz. 27 + poz. 28 + poz. 29 + poz. 30 + poz. 31 + poz. 32 + poz. 33 + poz. 34 + poz. 35).

<sup>18</sup> Poz. 49 = (poz. 43 - poz. 42) x (poz. 24 + poz. 25 + poz. 26 + poz. 30 + poz. 31 + poz. 32) / (poz. 24 + poz. 25 + poz. 26 + poz. 27 + poz. 28 + poz. 29 + poz. 30 + poz. 31 + poz. 32 + poz. 33 + poz. 34 + poz. 35). Jeżeli poz. 49 < 0, należy wpisać 0.

<sup>19</sup> W przypadku wybrania pola 1 lub 2 w poz. 37: jeżeli (poz. 39 + poz. 48) > poz. 38, to poz. 50 = poz. 38 – poz. 40 – poz. 41 + poz. 49, a jeżeli (poz. 39 + poz. 48) ≤ poz. 38, to poz. 50 = poz. 49 + poz. 48 + poz. 39 – poz. 40 – poz. 41. W przypadku wybrania pola 3 w poz. 37: poz. 50 = poz. 48 + poz. 49. Jeżeli poz. 50 < 0, to poz. 50 = 0. Jeżeli poz. 50 < poz. 49, to przekazaniu na zakładowy fundusz rehabilitacji osób niepełnosprawnych (ZFRON) podlega kwota z poz. 50. Kwota wykazana w pozycji 50 nie może przekroczyć sumy poz. 48 i 49.

## Wn – D Wniosek o wypłatę miesięcznego dofinansowania do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych

Podstawa prawna:	Art. 26c ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 26a ustawy, któremu przysługuje miesięczne dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych ze środków PFRON.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

### Część II

#### A. Dane ewidencyjne pracodawcy

A.1. Nazwa i adres pracodawcy					1. Numer w rejestrze PFRON _____		
2. REGON <sup>2</sup> _____			3. NIP <sup>4</sup> _____		4. PKD <sup>4</sup> _____		
5. Pełna nazwa lub imię i nazwisko pracodawcy _____							
6. Skrócona nazwa pracodawcy _____							
7. Województwo			8. Miejscowość				
9. Kod pocztowy ____-____		10. Poczta		11. Ulica		12. Nr domu	13. Nr lokalu
14. Telefon <sup>6</sup>		15. Faks <sup>3</sup>		16. E-mail		17. Identyfikator adresu pracodawcy <sup>4</sup> _____	
A.2. Adres do korespondencji <i>Wypełnia pracodawca mający inny adres korespondencyjny niż adres wykazany w bloku A.1.</i>							
18. Kod pocztowy ____-____		19. Miejscowość		20. Ulica		21. Nr domu	22. Nr lokalu
23. Telefon <sup>6</sup>		24. Faks <sup>3</sup>		25. E-mail			

#### B. Dane o wniosku

26. Wniosek <sup>5</sup>		27. Część II wniosku Wn-D za okres	
<input type="checkbox"/> 1. Zgłoszeniowy <input type="checkbox"/> 2. Aktualizacyjny		1. Miesiąc ____	2. Rok ____

#### C. Osoba odpowiedzialna za kontakty z PFRON

28. Imię		29. Nazwisko	
30. Telefon <sup>3</sup>		31. Faks <sup>3</sup>	32. E-mail

#### D. Organ rejestrowy<sup>6</sup>

33. Pełna nazwa organu rejestrowego <sup>7</sup> _____	
34. Nazwa rejestru _____	
35. Data rejestracji ____-____-____	36. Numer w rejestrze _____

Należy wypełnić wyraźnie pismem maszynowym lub ręcznie drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem.

## E. Dodatkowe informacje o pracodawcy

37. Forma prawna działalności		38. Forma własności <sup>8</sup>	39. Wielkość pracodawcy <sup>9</sup>
1. Pracodawcy <sup>4</sup>	2. Pracodawcy będącego przedsiębiorcą <sup>10</sup>		
_____	_____	_____	_____
40. Typ pracodawcy <sup>5</sup>			
<input type="checkbox"/> 1. Zatrudniający do 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy		<input type="checkbox"/> 4. Pracodawca będący przedsiębiorcą zatrudniającym do 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	
<input type="checkbox"/> 2. Zatrudniający co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągający wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 6%		<input type="checkbox"/> 5. Pracodawca będący przedsiębiorcą zatrudniającym co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągający wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 6%	
<input type="checkbox"/> 3. Prowadzący zakład pracy chronionej		<input type="checkbox"/> 6. Pracodawca będący przedsiębiorcą prowadzącym zakład pracy chronionej	

## F. Status zakładu pracy chronionej

Wypełnia pracodawca prowadzący zakład pracy chronionej

41. Podstawa uzyskania lub utraty statusu <sup>5</sup>	42. Rodzaj decyzji <sup>5</sup>	43. Data wydania decyzji	_____
<input type="checkbox"/> 1. Decyzja Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych <input type="checkbox"/> 2. Decyzja wojewody	<input type="checkbox"/> 1. Przyznająca status <input type="checkbox"/> 2. Stwierdzająca utratę statusu	44. Znak decyzji	
		45. Data uzyskania / utraty statusu	_____

## G. Rachunek bankowy pracodawcy, na który będzie przekazywane dofinansowanie

46. Nazwa banku	47. Pełny numer rachunku bankowego
_____	_____

Oświadczam, że dane zawarte w Części II wniosku są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

48. Data wypełnienia wniosku	49. Podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej
_____	

## H. Uwagi

--

Należy wypełnić wyraźnie piśmem maszynowym lub ręcznie drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem.



## Objaśnienia do części II formularza Wn-D

<sup>1</sup> Nie wypełnia pracodawca, który złożył Wniosek o wypłatę refundacji składek na ubezpieczenia społeczne osób niepełnosprawnych (Wn-U) z wypełnioną częścią II, załącznik do Informacji o wynagrodzeniach, zatrudnieniu i stopniach niepełnosprawności pracowników niepełnosprawnych INF-D (INF-D-Z) lub załącznik do Informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1 (INF-1-Z) albo Deklarację identyfikacyjną pracodawców zobowiązanych do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (DEK-Z), jeżeli dane wykazane w tych dokumentach nie uległy zmianie.

<sup>2</sup> Wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa.

<sup>3</sup> Należy podać także numer kierunkowy.

<sup>4</sup> Należy podać siedmiocyfrowy kod stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.)

<sup>5</sup> Należy w odpowiednich polach wstawić znak X.

<sup>6</sup> Organ prowadzący rejestr lub ewidencję.

<sup>7</sup> Dotyczy także organów wydających koncesje, zezwolenia, pozwolenia.

<sup>8</sup> Należy wpisać odpowiedni kod stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz.U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

<sup>9</sup> Należy wpisać odpowiedni kod: 0 – mikroprzedsiębiorca, 1 – mały przedsiębiorca, 2 – średni przedsiębiorca, 3 – inny przedsiębiorca, 4 – wnioskodawca nie będący przedsiębiorcą.

<sup>10</sup> Należy wpisać odpowiedni kod stosownie do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2007 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych (Dz.U. Nr 133, poz. 923). Dotyczy beneficjenta pomocy w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).



## WZÓR

## Wn-KZ

## Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Część I)

Podstawa prawna: Art. 26 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.  
 Składający:  A. Pracodawca ubiegający się o zwrot kosztów.  
 B. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu ubiegający się o zwrot kosztów.  
 Adresat:  A. Starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu.  B. Prezes Zarządu Funduszu.

A. Dane o wniosku		3. Wniosek o zwrot kosztów <sup>1,2</sup>	
1. Wniosek <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/> 1. Adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych (art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy).	
<input type="checkbox"/> 1. Zwykły		<input type="checkbox"/> 2. Adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy (art. 26 ust. 1 pkt 1b ustawy).	
<input type="checkbox"/> 2. Korygujący		<input type="checkbox"/> 3. Zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności (art. 26 ust. 1 pkt 1c ustawy).	
2. Numer akt <sup>3</sup>		<input type="checkbox"/> 4. Kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy (art. 26d ustawy).	
		<input type="checkbox"/> 5. Rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb w zakresie dotyczącym kosztów wyszczególnionych w polach 1-3.	

B. Dane ewidencyjne pracodawcy				
B1. Dane ewidencyjne i adres pracodawcy				
4. Pełna nazwa		5. NIP <sup>4</sup>		6. REGON <sup>4</sup>
7. Forma prawna <sup>5</sup>		8. Wielkość <sup>6</sup>	9. Identyfikator adresu <sup>7</sup>	10. PKD <sup>4,8</sup>
11. Kod pocztowy	12. Poczta	13. Miejscowość		14. Ulica
15. Nr domu	16. Nr lokalu	17. Telefon	18. Faks	19. E-mail
20. Pracodawca <sup>9</sup> :				
<input type="checkbox"/> 1. Jest podatnikiem VAT <input type="checkbox"/> 2. Nie jest podatnikiem VAT				

B2. Adres do korespondencji				
<i>Wypełnia pracodawca mający inny adres korespondencyjny niż adres wykazany w bloku B1</i>				
21. Kod pocztowy		22. Poczta		23. Miejscowość
24. Ulica				
25. Nr domu	26. Nr lokalu	27. Telefon	28. Faks	29. E-mail

B3. Dodatkowe informacje	
30. Nazwa banku	31. Numer rachunku bankowego

C. Dane dotyczące wnioskowanej pomocy	
32. Wnioskowana kwota ogółem	33. Liczba osób niepełnosprawnych, których dotyczy zwrot kosztów

D. Analiza finansowa pracodawcy (1) <sup>9</sup>		<i>Wypełnia pracodawca, który zaznaczył pole 1, 2, 3 lub 5 w poz. 3</i>		
Aktywa trwałe i obrotowe		Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy	Ostatni rok obrotowy	Bieżący rok
Grunty		34.	35.	36.
Budynki		37.	38.	39.
Pozostały rzeczowy majątek (trwały)		40.	41.	42.
Zapasy		43.	44.	45.
Środki na rachunku bankowym		46.	47.	48.
Należności od odbiorców		49.	50.	51.
Inne (aktywa obrotowe nieujęte powyżej)		52.	53.	54.
Razem		55.	56.	57.
Źródła finansowania aktywów trwałych i obrotowych		Rok poprzedzający ostatni rok obrotowy	Ostatni rok obrotowy	Bieżący rok
Kapitał własny		58.	59.	60.
Zewnętrzne źródła finansowania w tym kredyty		61.	62.	63.
Zobowiązania wobec dostawców		64.	65.	66.
Inne zobowiązania		67.	68.	69.
Razem		70.	71.	72.

D. Analiza finansowa pracodawcy (2)		Wypełnia pracodawca, który zaznaczył pola 1, 2, 3 lub 5 w poz. 3	
73. Zobowiązania budżetowe	74. Inne zobowiązania	75. Kwota kredytów bankowych	76. Nazwa banku
<p>Oświadczam, że<sup>2</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <input type="checkbox"/> posiadam / <input type="checkbox"/> nie posiadam zaległości w zobowiązaniach wobec Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> zalegam / <input type="checkbox"/> nie zalegam z opłacaniem w terminie podatków i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> znajduję się / <input type="checkbox"/> nie znajduję się w trudnej sytuacji ekonomicznej według kryteriów określonych w przepisach prawa Unii Europejskiej dotyczących udzielania pomocy publicznej<sup>3</sup>,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> toczy się / <input type="checkbox"/> nie toczy się w stosunku do składającego postępowanie upadłościowe i nie został zgłoszony wniosek o likwidację,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> byłem(tam) / <input type="checkbox"/> nie byłem(tam) karany(a) w okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 563, z późn. zm.).</li> </ul> <p>Do wniosku załączam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aktualne zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające dane, o których mowa w poz. 4-6 i 20 w bloku B1,</li> <li>▪ <input type="checkbox"/> informacje o wysokości otrzymanej pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i> / <input type="checkbox"/> informacje 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 kwalifikujących się do objęcia pomocą,</li> <li>▪ kopie dokumentu poświadczającego tytuł prawny do nieruchomości, budynku, lokalu lub pomieszczenia, w przypadku wnioskowania o zwrot kosztów adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.</li> </ul> <p>Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznane nieprawdy lub zatajenie prawdy.</p>			
77. Data sporządzenia wniosku	78. Podpis i pieczęć pracodawcy		
_____			
<p>E. Opinia powiatowego urzędu pracy o możliwości skierowania do pracy na opisane wyżej stanowiska pracy zarejestrowanych osób niepełnosprawnych</p>			
<p>_____</p>			
79. Data sporządzenia opinii	80. Podpis i pieczęć		
_____			

Wn-KZ I

## Objaśnienia do części formularza Wn-KZ

<sup>1</sup> W przypadku zaznaczenia pola 1, 2, 3 lub 5 w poz. 3 w Części I należy dodatkowo wypełnić Część II wniosku. W przypadku zaznaczenia pola 4 w poz. 3 należy dodatkowo wypełnić Część III wniosku.

<sup>2</sup> W odpowiednim polu wskazać X.

<sup>3</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).

<sup>4</sup> Wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa.

<sup>5</sup> Należy podać odpowiadający formie prawnej pracodawcy: 1A – przedsiębiorstwo państwowe, 1B – jednoosobowa spółka Skarbu Państwa, 1C – jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu przepisów o gospodarce komunalnej, 1D – spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów, 2 – pracodawca, nie należący do kategorii określonych kodem od 1A do 1D.

<sup>6</sup> Należy podać odpowiedni kod: 0 – mikroprzedsiębiorca, kod 1 – przedsiębiorca mały, kod 2 – przedsiębiorca średni, kod 3 – inny przedsiębiorca. Wpisując kod, należy brać pod uwagę dane na ostatni dzień roku poprzedzającego rok sprawozdawczy.

<sup>7</sup> Należy podać pełne, siedmiocyfrowe oznaczenie gminy, na obszarze której pracodawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Identyfikatory terytorialne gmin dostępne są na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

<sup>8</sup> Należy wpisać klasę rodzaju działalności (4 pierwsze znaki) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1855, z późn. zm.) oraz dodatkowo skrócone oznaczenie stosowanej klasyfikacji: 07\*. Do dnia 31 grudnia 2009 r. w przypadku pracodawców, w stosunku do których nie zostało dokonano przeklasyfikowanie według PKD 2007, należy wpisać klasę rodzaju działalności (4 pierwsze znaki) zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289, z późn. zm.).

<sup>9</sup> Pracodawcy nieprowadzący ksiąg rachunkowych wykazują dane wyłącznie za bieżący rok. Starosta, składając wniosek, nie wypełnia poz. 34-76.

<sup>10</sup> Kryteria te są określone w art. 1 ust. 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólnego rozporządzenia w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. WE L 214 z 09.08.2008, str. 3) oraz w pkt 9-11 komunikatu Komisji Wytyczne wspólnotowe dotyczące pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

## Wn-KZ Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych (Część II)

### A. Dane o wniosku

1. Wniosek<sup>1</sup>
 1. Zwykły  2. Korygujący

2. Numer kolejny wniosku

3. Numer akt<sup>2</sup>

### B. Dane pracownika, z którego zatrudnieniem jest związany zwrot kosztów

4. NIP

5. Nazwisko

6. Pierwsze imię

7. Drugie imię

8. Wymiar czasu pracy<sup>3</sup>

### C. Informacja dotycząca kosztów do zwrotu<sup>4</sup>

Lp.	Typ kosztu do zwrotu <sup>5</sup>	Charakterystyka kosztu	Planowany termin poniesienia kosztu	Liczba osób niepełnosprawnych korzystających z przedmiotu zwrotu kosztów <sup>6</sup>	Koszt ogółem	Różnica pomiędzy kosztem ogółem a kosztem, jaki musiałby ponieść pracodawca w przypadku zatrudnienia pracowników, którzy nie są niepełnosprawni	Podatek VAT <sup>7</sup>	Pomniejszenia <sup>8</sup>	Maksymalna kwota zwrotu <sup>9</sup>
1	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.
									uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>
2	18.	19.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.
									uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>
3	28.	29.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.
									uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>
4	38.	39.	41.	42.	43.	44.	45.	46.	47.
									uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>
5	48.	49.	51.	52.	53.	54.	55.	56.	57.
									uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>
6	58.	59.	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.
									uzasadnienie poniesienia kosztu <sup>10</sup>
									Koszty do zwrotu <sup>11</sup> <sup>09.</sup>

### D. Zestawienie poniesionych kosztów podlegających zwrotowi<sup>12</sup>

Lp.	Rodzaj kosztu	Numer fabryczny <sup>13</sup>	Numer inwentarzowy <sup>13</sup>	Data dowodu poniesienia kosztu	Numer dowodu poniesienia kosztu	Kwota ogółem	Kwota do zwrotu	
1	70.	71.	72.	73.	74.	75.	76.	
2	77.	78.	79.	80.	81.	82.	83.	
3	84.	85.	86.	87.	88.	89.	90.	
4	91.	92.	93.	94.	95.	96.	97.	
5	98.	99.	100.	101.	102.	103.	104.	
6	105.	106.	107.	108.	109.	110.	111.	
						Razem <sup>14</sup>	112.	113.

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

114. Data sporządzenia wniosku

115. Podpis i pieczęć pracodawcy

## Wn-KZ Wniosek o zwrot dodatkowych kosztów związanych z zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych (Część III)

### A. Dane o wniosku

1. Okres sprawozdawczy <sup>1</sup>		2. Wniosek	3. Numer kolejny wniosku w okresie sprawozdawczym	4. Numer akt <sup>2</sup>
1. Miesiąc	2. Rok	<input type="checkbox"/> 1. Zwykły <input type="checkbox"/> 2. Korygujący		
_____	_____			

### B. Dane pracownika pomagającego pracownikom niepełnosprawnym<sup>3</sup>

6. Nazwisko			7. Pierwsze imię	8. Drugie imię

### C. Charakterystyka czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracowników niepełnosprawnych<sup>4</sup>

Opis	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	

### D. Kwota zwrotu kosztów<sup>5</sup>

Lp.	Imiona i nazwiska pracowników niepełnosprawnych	Stopień niepełnosprawności	Wymiar czasu pracy	Liczba godzin przeznaczonych na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu	Limit liczby godzin przeznaczonych na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu <sup>6</sup>	Liczba godzin pracy pracownika niepełnosprawnego	Maksymalna kwota zwrotu kosztów przydatująca pracownikowi niepełnosprawnemu <sup>7</sup>
1	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
2	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.
3	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.
4	40.	41.	42.	43.	44.	45.	46.
5	47.	48.	49.	50.	51.	52.	53.
6	54.	55.	56.	57.	58.	59.	60.
7	61.	62.	63.	64.	65.	66.	67.
8	68.	69.	70.	71.	72.	73.	74.
9	75.	76.	77.	78.	79.	80.	81.
10	82.	83.	84.	85.	86.	87.	88.
Minimalne wynagrodzenie		Liczba godzin pracy ogółem pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym		90. _____			
Koszty płacy pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym		Pomniejszenia <sup>8</sup>		91. _____			
		DO WYPŁATY <sup>9</sup>		92. _____			
				93. _____			

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

94. Data sporządzenia wniosku

\_\_\_\_\_

95. Podpis i pieczęć pracodawcy

#### Objaśnienia do III części formularza Wn-KZ

<sup>1</sup> Okres zatrudnienia osoby niepełnosprawnej, za który wypłacono wynagrodzenie

<sup>2</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu)

<sup>3</sup> Należy wykazać dane pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.

<sup>4</sup> Należy wypełnić, wykazując w jednej pozycji dane dotyczące jednego pracownika niepełnosprawnego, w przypadku składania III części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych z poz. 9-18.

<sup>5</sup> Należy wypełnić w przypadku składania III części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 19-93.

<sup>6</sup> Kol. E = min(kol. D ; 0,2 x poz. 90)

<sup>7</sup> Kol. G = poz. 89 x kol. E / kol. F.

<sup>8</sup> Kwota kosztów płacy pracownika pomagającego osobom niepełnosprawnym finansowana ze środków publicznych.

<sup>9</sup> Poz. 93 = min((poz.91 – poz.92) ; (poz.25 + poz.32 + poz.39 + poz.46 + poz.53 + poz.60 + poz.67 + poz.74 + poz.81 + poz.88)).

Wn-KZ III

### Objaśnienia do II części formularza Wn-KZ

<sup>1</sup> Należy wpisać znak X w odpowiednim polu.

<sup>2</sup> Wypełnia adresat (odpowiednio: starosta lub Prezes Zarządu Funduszu).

<sup>3</sup> Należy wpisać odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika niepełnosprawnego pozostającego w zatrudnieniu u pracodawcy w dniu złożenia wniosku albo wymiar czasu pracy na który pracodawca zamierza zatrudnić osobę niepełnosprawną zarejestrowaną jako bezrobotna lub poszukująca pracy niepozostająca w zatrudnieniu.

<sup>4</sup> Należy wypełnić w przypadku składania II części wniosku Wn-KZ zwykłego oraz w razie korygowania danych z poz. 9-69.

<sup>5</sup> W kol. A należy wpisać 1 — dla kosztu adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, 2 — dla kosztu adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, 3 — dla kosztu zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności, 4 — dla kosztu rozpoznania przez służby medycyny pracy potrzeb wynikających z niepełnosprawności.

<sup>6</sup> Należy ustalić w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy.

<sup>7</sup> Należy wykazać kwotę podatku od towarów i usług należnego od kwoty z kol. F, w stosunku do której — zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług — podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku.

<sup>8</sup> Należy wykazać kwotę kosztów (z Kol. F – Kol. G) finansowaną ze środków publicznych, w tym kwotę kosztów podlegających zwrotowi na podstawie art. 26 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz kwotę kosztów płacy wliczoną do kwoty kosztu wytworzenia urządzenia, oprogramowania, urządzenia technologii lub przedmiotów adaptujących pomieszczenie do potrzeb osób niepełnosprawnych.

<sup>9</sup> Kol. I = Kol. F – Kol. G – Kol. H.

<sup>10</sup> Należy określić odpowiednio:

- nazwę i lokalizację; odpowiednio pomieszczeń zakładu pracy adaptowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych, stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej, adaptowanych lub nabytych urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy, oprogramowania zakupionego lub autoryzowanego na użytek pracowników niepełnosprawnych, urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności,
- zakres planowanej adaptacji urządzeń lub pomieszczeń,
- zakres planowanego przystosowania stanowiska pracy do potrzeb pracownika niepełnosprawnego,
- przewidywane efekty poniesienia kosztu w aspekcie ograniczenia skutków niepełnosprawności,
- ograniczenia sprawności ruchowej i predyspozycji psychicznych oraz rodzaj i stopień niepełnosprawności osób, które w związku z poniesieniem kosztu przez pracodawcę mogą wykonywać pracę w adaptowanym pomieszczeniu, na przystosowanym stanowisku pracy, lub przy użyciu oprogramowania lub urządzenia.

<sup>11</sup> Kwota wykazana w poz. 69 nie może być wyższa od sumy kwot wykazanej w poz. 17, 27, 37, 47, 57 i 67 ani od kwoty dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

<sup>12</sup> Należy wypełnić w przypadku składania II części wniosku Wn-KZ korygującego po poniesieniu kosztów oraz w razie późniejszego korygowania danych z poz. 70-113.

<sup>13</sup> Nie należy wypełniać, jeżeli nie nadano numeru fabrycznego lub inwentarzewego.

<sup>14</sup> W poz. 113 należy wykazać kwotę udokumentowanych kosztów z poz. 112 pomniejszoną o:

- kwotę podatku, jaki musiałby ponieść pracodawca w przypadku zatrudnienia pracowników, którzy nie są niepełnosprawni,
- kwotę podatku od towarów i usług należonego od kwoty wykazanej w poz. 112, w stosunku do której — zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług — podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego lub zwrotu różnicy podatku,
- kwotę kosztów finansowanych pracodawcy ze środków publicznych.

Kwota wykazana w poz. 113 nie może przekroczyć kwoty zwrotu określonej w umowie o zwrot kosztów.



Support

# 7. Ważne linki

Biuro Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych  
[www.niepelnosprawni.gov.pl](http://www.niepelnosprawni.gov.pl)

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej  
[www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)

Ministerstwo Finansów  
[www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)

Ministerstwo Zdrowia  
[www.mz.gov.pl](http://www.mz.gov.pl)

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych  
[www.pfron.org.pl](http://www.pfron.org.pl)

Zakład Ubezpieczeń Społecznych  
[www.zus.pl](http://www.zus.pl)

Serwis informacyjny urzędów pracy  
[www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)

Polska Organizacja Pracodawców Osób Niepełnosprawnych  
[www.poapon.org.pl](http://www.poapon.org.pl)

Krajowa Izba Gospodarczo-Rehabilitacyjna  
[www.kigr.pl](http://www.kigr.pl)

## Noty o autorach

**Barbara Gąciarz** – dr hab. profesor nadzwyczajny, socjolog i ekonomista. Pracownik naukowy na Wydziale Humanistycznym Akademii Górniczo-Hutniczej w Krakowie, docent w Instytucie Filozofii i Socjologii PAN w Warszawie. Specjalizuje się w problematyce socjologii ekonomicznej oraz socjologii instytucji, prowadzi badania dotyczące m.in. polityki integracji osób niepełnosprawnych. Ekspert Instytutu Spraw Publicznych.

**Ewa Giermanowska** – dr, socjolog, adiunkt w Instytucie Stosowanych Nauk Społecznych Uniwersytetu Warszawskiego, ekspert Instytutu Spraw Publicznych. Specjalizuje się w socjologii pracy i polityce zatrudnienia, prowadzi badania dotyczące m.in. zatrudnienia młodzieży i osób niepełnosprawnych.

**Urszula Kurowska** – socjolog i prawnik, absolwentka Instytutu Stosowanych Nauk Społecznych oraz Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego. Pracuje jako specjalista ds. legislacji w administracji rządowej, zajmując się zagadnieniami związanymi z rehabilitacją zawodową osób niepełnosprawnych.

**Paulina Sobiesiak** – socjolog, doktorantka w Instytucie Socjologii Uniwersytetu Warszawskiego, pracownik Instytutu Spraw Publicznych. Koordynuje projekt „Zatrudnienie osób niepełnosprawnych na otwartym rynku pracy. Uwarunkowania systemowe”.