



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

e-PFRON2

PODRĘCZNIK OBSŁUGI SYSTEMU DLA UŻYTKOWNIKA (PRACODAWCY)

<https://pracodawca.e-pfron.pl>

2022.02.01

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. OPIS SYSTEMU e-PFRON2	4
1.1. Wymagania Systemu	5
1.2. Funkcje Systemu	5
2. ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE	7
2.1. Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora	8
2.1.1. <i>Zgłoszenie nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora</i>	9
2.1.2. <i>Zgłoszenie Administratora dla Pracodawcy, który ma numer w rejestrze PFRON</i>	15
2.2. Uzyskanie dostępu do Systemu (wysłanie zgłoszeń)	18
2.2.1. <i>Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego</i>	18
2.2.2. <i>Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego</i>	23
2.2.3. <i>Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej</i>	27
3. KORZYSTANIE Z SYSTEMU	30
3.1. Logowanie	33
3.1.1. <i>Logowanie z użyciem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2</i>	33
3.1.2. <i>Logowanie z użyciem Węzła Krajowego (login.gov.pl)</i>	37
3.2. Użytkownicy Systemu	41
3.2.1. <i>Poziomy uprawnień</i>	41
3.2.2. <i>Dodawanie nowych Administratorów</i>	43
3.2.3. <i>Dodawanie nowych Pracowników</i>	47
3.3. Edycja kont użytkowników	49
3.3.1. <i>Zmiana poziomu uprawnień użytkowników</i>	49
3.3.2. <i>Blokowanie lub odblokowanie kont użytkowników</i>	53
3.3.3. <i>Usuwanie kont użytkowników</i>	54
3.3.4. <i>Zmiana hasła dostępu do Systemu</i>	55
3.3.5. <i>Odzyskanie dostępu do Systemu – resetowanie hasła</i>	58
3.3.6. <i>Węzeł Krajowy (login.gov.pl)</i>	60
3.4. Metody uwierzytelniania (podpisywania)	65
3.4.1. <i>Rejestracja podpisu kwalifikowanego</i>	65
3.4.2. <i>Rejestracja profilu zaufanego</i>	69
3.4.3. <i>Blokowanie metody uwierzytelniania</i>	73
3.5. Edycja dokumentów	76

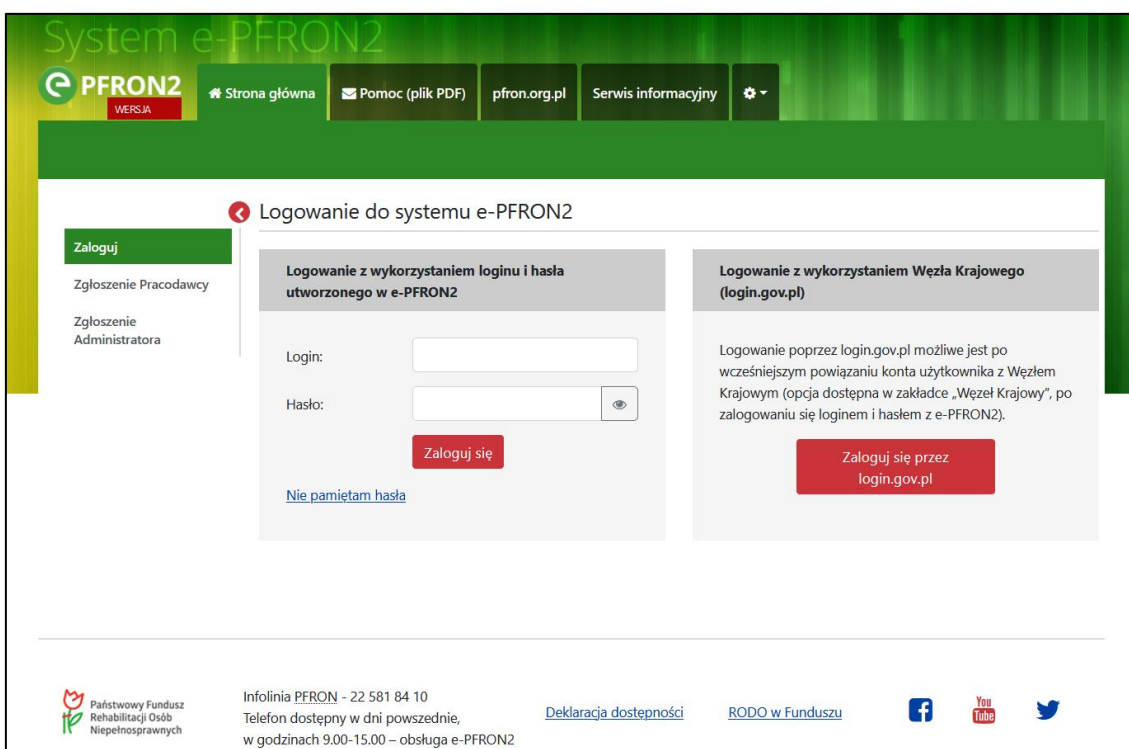
3.5.1. Tworzenie deklaracji i informacji.	78
3.5.2. Tworzenie załącznika (deklaracja DEK-I-u).	85
3.5.3. Tworzenie załącznika (informacja INF-U).	90
3.5.4. Import dokumentów INF-U.	96
3.5.5. Dokumenty robocze.....	102
3.5.6. Dokumenty INF-U.	103
3.6. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów.....	107
3.6.1. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą podpisu kwalifikowanego.	108
3.6.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego.....	111
3.6.3. Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).	114
3.7. Dokumenty złożone - statusy.....	117
3.8. Obsługa płatności.....	118
3.8.1. Płatności internetowe (Paybynet).	120
3.8.2. Przelew standardowy.	125
3.8.3. Lista płatności internetowych (Paybynet).	129
3.9. Korespondencja z PFRON.....	131
3.10. Raporty z PFRON.	138
3.10.1. Zestawienie deklaracji i informacji.....	138
3.10.2. Zestawienie z dokonanych wpłat.	139
3.11. Saldo Pracodawcy.	141
3.12. Dane ewidencyjne Pracodawcy.....	142
3.13. Rachunki bankowe.	143
3.14. Rejestr zdarzeń.	144

1. OPIS SYSTEMU e-PFRON2.

System e-PFRON2 (dalej zwany także „System”) służy m.in. do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez **Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat** na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).*

* *ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej „ustawą o rehabilitacji” oraz ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.*

System dostępny jest tylko przez Internet pod adresem: <https://pracodawca.e-pfron.pl>.



The screenshot shows the login interface of the e-PFRON2 system. At the top, there is a navigation bar with the PFRON2 logo, a 'WERSJA' button, and links for 'Strona główna', 'Pomoc (plik PDF)', 'pfron.org.pl', and 'Serwis informacyjny'. The main content area is titled 'Logowanie do systemu e-PFRON2' and features a sidebar with 'Zaloguj' and options for 'Zgłoszenie Pracodawcy' and 'Zgłoszenie Administratora'. The main area has two login options: 'Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2' and 'Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl)'. The first option includes input fields for 'Login:' and 'Hasło:', a 'Zaloguj się' button, and a 'Nie pamiętam hasła' link. The second option includes a 'Zaloguj się przez login.gov.pl' button. The footer contains contact information for the Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, including a phone number (22 581 84 10) and a link to the accessibility declaration.

Wszystkie operacje w Systemie wykonywane są w aplikacji umieszczonej na serwerach PFRON, do których dostęp realizowany jest przez przeglądarkę internetową. Dokumenty generowane i przechowywane są na serwerach Systemu e-PFRON2.

Dodatkowe informacje i adresy kontaktowe dostępne są na stronie internetowej PFRON:

<https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplaty-obowiazkowe/>.

1.1. Wymagania Systemu.

Korzystanie z Systemu e-PFRON2 uwarunkowane jest dostępem do sieci internetowej, poprzez następujące przeglądarki:

- ⇒ Mozilla Firefox.
- ⇒ Google Chrome.
- ⇒ Opera.
- ⇒ Microsoft Edge.

Uwaga: *Rekomendowane są najnowsze, stabilne wersje przeglądarek na dany dzień.*

1.2. Funkcje Systemu.

System e-PFRON2 umożliwia:

- ⇒ Zgłaszanie (rejestrację) nowych Pracodawców.
- ⇒ Zgłaszanie Administratorów upoważnianych m.in. do składania dokumentów w Systemie.
- ⇒ Przyznawanie użytkownikom Systemu uprawnień oraz ich zmianę.
- ⇒ Rejestrację w Systemie kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo profilu zaufanego.
- ⇒ Logowanie do Systemu za pośrednictwem Węzła Krajowego (login.gov.pl).
- ⇒ Tworzenie deklaracji i informacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
- ⇒ Importowanie dokumentów INF-U przygotowanych w innych systemach niż e-PFRON2.
- ⇒ Składanie dokumentów w formie elektronicznej.
- ⇒ Podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów, w tym podpisem kwalifikowanym i podpisem potwierdzonym profilem zaufanym.
- ⇒ Pobieranie Urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP) dla złożonych dokumentów.
- ⇒ Przeglądanie wersji roboczych i złożonych deklaracji i informacji.
- ⇒ Pobieranie złożonych przez Pracodawców dokumentów.

- ⇒ Generowanie danych do płatności internetowych realizowanych za pośrednictwem systemu Paybynet.
- ⇒ Generowanie danych do przelewu w formacie elixir, videotel oraz wpłaty gotówkowej.
- ⇒ Otrzymywanie i wysyłanie wiadomości pomiędzy Pracodawcą, a PFRON.
- ⇒ Przeglądanie danych ewidencyjnych Pracodawcy.
- ⇒ Przeglądanie raportów ze złożonych deklaracji i informacji oraz z dokonanych wpłat.
- ⇒ Przeglądanie informacji o wysokości salda Pracodawcy z tytułu wpłat obowiązkowych.
- ⇒ Przeglądanie informacji o rachunkach bankowych PFRON.
- ⇒ Rejestrowanie i przeglądanie operacji wykonywanych w Systemie.

System e-PFRON2 w zależności od zmian w ustawodawstwie lub potrzeb użytkowników Systemu jest sukcesywnie aktualizowany i rozwijany – wersja Systemu wyświetlana jest obok logotypu Systemu.

2. ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE.

Z Systemu można korzystać, jeśli Pracodawca ma **numer w rejestrze PFRON** oraz aktywnego **Administratora**.

Pracodawca to osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości zobowiązana do wpłat lub zwolniona z wpłat na PFRON.

Administrator to osoba upoważniona do obsługi Systemu po stronie Pracodawcy m.in. zarządzania uprawnieniami oraz podpisywania i składania dokumentów poprzez System e-PFRON2.

Numer w rejestrze PFRON jest unikalnym identyfikatorem w PFRON i nadawany jest Pracodawcom zobowiązanym do wpłat lub zwolnionym z wpłat, którzy spełniają warunki określone w:

- ⇒ art. 21 ust. 1, 2, 2a, 2b, 2g i 2e ustawy o rehabilitacji,
- ⇒ art. 22b ustawy o rehabilitacji,
- ⇒ art. 23 ustawy o rehabilitacji,
- ⇒ art. 29 ust. 3a¹, 3b, 3c i 3g ustawy o rehabilitacji,
- ⇒ art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a ustawy o rehabilitacji,
- ⇒ art. 33 ust. 4a, 4a¹, 4c, 7 i 7a ustawy o rehabilitacji,
- ⇒ art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Numer w rejestrze PFRON składa się z dziewięciu znaków: dwóch cyfr, litery, czterech cyfr, litery, cyfry (np. 00X0000X0).

2.1. Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora.

Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) łącznie ze **Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP)** dotyczy tylko tego Pracodawcy, który nie ma numeru w rejestrze PFRON, a zobowiązany jest do wpłat lub zwolniony jest z wpłat na PFRON.

Zgłoszenie samego Administratora / Pełnomocnika (ZAP) dotyczy Pracodawcy, który ma numer w rejestrze PFRON i zobowiązany jest do wpłat lub zwolniony jest z wpłat na PFRON.

Uwaga: Pracodawca, który ma numer w rejestrze PFRON nie dokonuje zgłoszenia Pracodawcy – korzysta z Systemu e-PFRON2 lub zgłasza Administratora (opis w kolejnych rozdziałach).

Uwaga: Beneficjent zarejestrowany tylko w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji (SODiR) powinien złożyć Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) oraz Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

Uwaga: Pracodawca może dokonać zgłoszenia przez pełnomocnika - wraz ze zgłoszeniami należy także przestać (w formie papierowej) stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub kopię poświadczoną przez adwokata, radcę prawnego, doradcę podatkowego albo notarialnie za zgodność z oryginałem) oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej. Opłata skarbowa winna być wniesiona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy – Centrum Obsługi Podatnika. Opłaty nie uiszczają jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pożytku publicznego, pełnomocnik będący małżonkiem, wstępnym, zstępnym oraz rodzeństwo mocodawcy, pełnomocnik do podpisywania deklaracji i informacji składanych wyłącznie w formie elektronicznej (art. 4 i 7 ustawy o opłacie skarbowej).

Pracodawca, który nie ma numeru w rejestrze PFRON i nie ma Administratora powinien:

1. Wypełnić online **Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z)**.
2. Wypełnić online **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.
3. Podpisać i wysłać **oba** dokumenty zgłoszenia do PFRON.

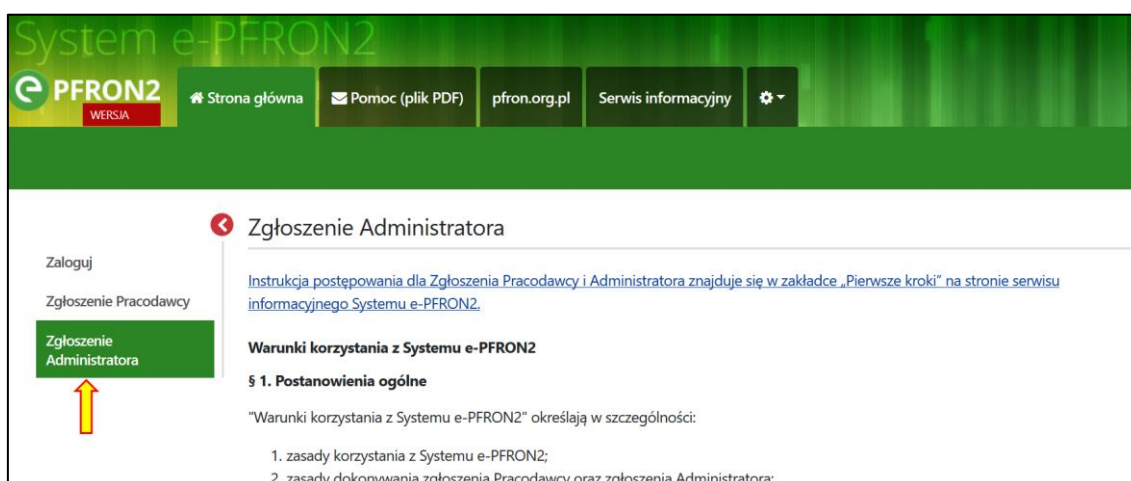
Na podstawie ww. dokumentów PFRON nadaje numer w rejestrze i aktywacji uprawnień Administratora.



Pracodawca, który ma numer w rejestrze PFRON, ale nie ma Administratora powinien:

1. Wypełnić online **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.
2. Podpisać i wysłać dokument zgłoszenia **ZAP** do PFRON.

Na podstawie ww. dokumentu PFRON aktywuje uprawnienia Administratora.



2.1.1. Zgłoszenie nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora.

Zgłoszenia do PFRON winni dokonać Pracodawcy zobowiązani do wpłat lub zwolnieni z wpłat.

Administrator to osoba upoważniona do obsługi Systemu po stronie Pracodawcy m.in. zarządzania uprawnieniami oraz podpisywania i składania dokumentów poprzez System e-PFRON2.

Administratorem może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Pierwszego Administratora może zgłosić wyłącznie Pracodawca, a kolejnych Administratorów może zgłosić Pracodawca albo Administrator, któremu Pracodawca wcześniej udzielił pełnomocnictwa do ustanawiania kolejnych Administratorów (opcja dostępna w formularzu **Zgłoszenie Administratora**

/ Pełnomocnika (ZAP), w bloku: **PEŁNOMOCNICTWO** – gdy wcześniej w bloku: **Działając jako**, zaznaczono: **osoba / osoby umocowane do reprezentowania**, zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy).

Aby zgłosić nowego Pracodawcę i pierwszego Administratora należy:

1. Wybrać na stronie Systemu e-PFRON2 (<https://pracodawca.e-pfron.pl>) z menu widocznego po lewej stronie – zakładkę: **Zgłoszenie Pracodawcy**.
2. Zapoznać się z **Warunkami korzystania z Systemu e-PFRON2** i zaakceptować je.
3. Wybrać właściwy formularz **Zgłoszenia Pracodawcy**:
 - ⇒ deklarację ewidencyjną: **DEK-Z** dla Pracodawcy zobowiązanego do wpłat na PFRON,
 - ⇒ informację ewidencyjną: **INF-Z** dla Pracodawcy zwolnionego z wpłat na PFRON.
4. Kliknąć przycisk: **Sporządź**.
5. Wypełnić formularz, korzystając w razie potrzeby z:
 - ⇒ objaśnień widocznych na końcu formularza,
 - ⇒ pliku pomocy, do którego łącze jest w górnej części po prawej stronie ekranu (**Wyjaśnienia do deklaracji**).
6. Zatwierdzić wypełniony formularz za pomocą widocznego z lewej strony przycisku: **Dalej**.

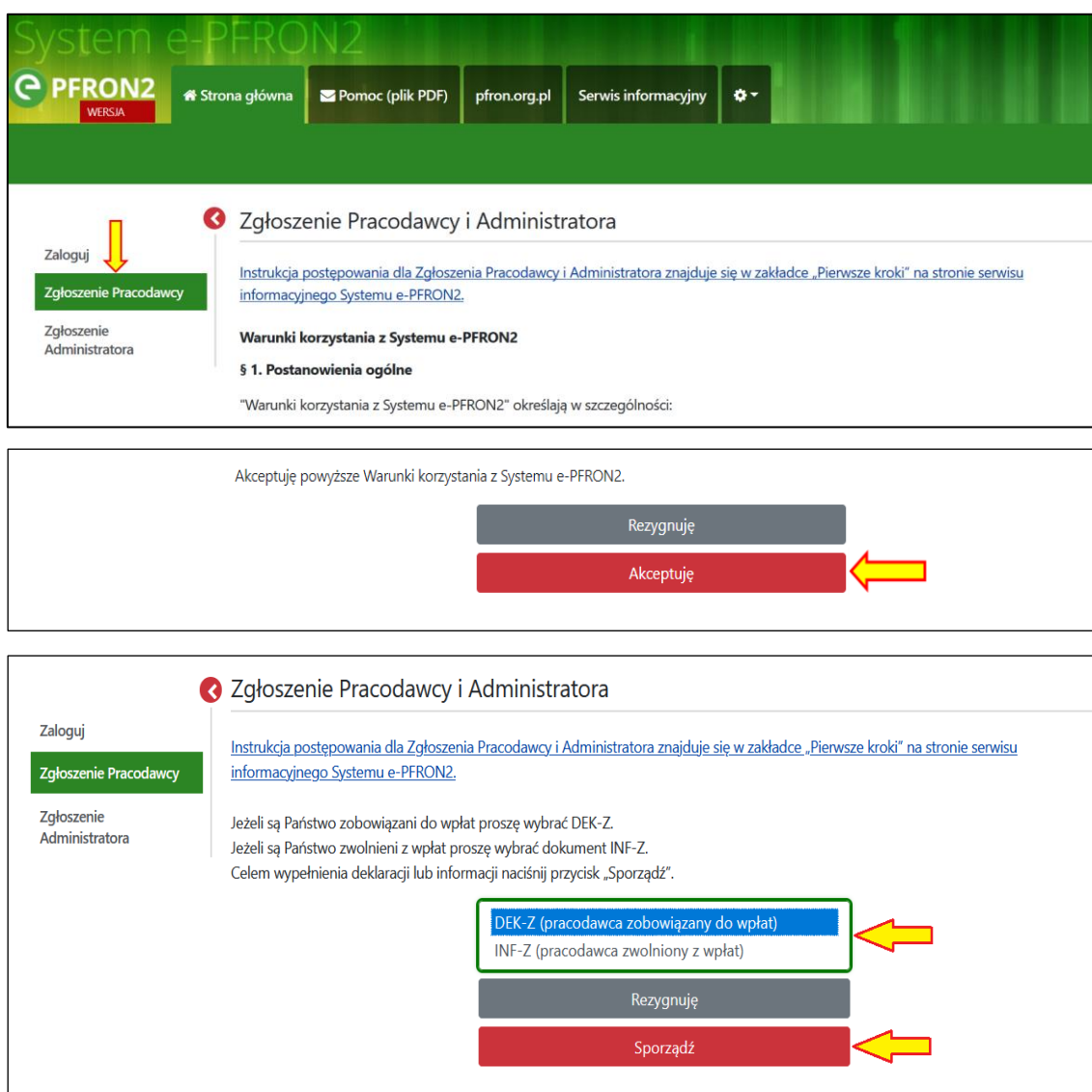
Zatwierdzenie **Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z)** – przyciskiem: **Dalej**, powoduje automatyczne wyświetlenie formularza **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**, które jest niezbędne do zakończenia procesu zgłoszenia Pracodawcy w Systemie.
7. Wypełnić formularz **ZAP** podając dane osoby / osób umocowanych, Administratora oraz zdefiniować **jednorazowe hasło** dostępu do Systemu.

Uwaga: Osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym Pracodawcy, to m.in. osoby wskazane jako reprezentacja w KRS (zarząd, prokurenci), właściciele, wspólnicy, dyrektorzy szkół, dowódcy.

8. Złożyć wypełnione zgłoszenia (**DEK-Z albo INF-Z oraz ZAP**) do PFRON jedną z poniższych metod za pomocą przycisku:

- ⇒ **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wystanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).
- ⇒ **Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wystanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
- ⇒ **Utwórz plik i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – opis w rozdziale: [Wystanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

9. Potwierdzić przeczytanie klauzuli informacyjnej o zasadach przetwarzania danych osobowych w PFRON w zakresie wpłat obowiązkowych.



Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

Instrukcja postępowania dla Zgłoszenia Pracodawcy i Administratora znajduje się w zakładce „Pierwsze kroki” na stronie serwisu informacyjnego Systemu e-PFRON2.

Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

§ 1. Postanowienia ogólne

„Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2” określają w szczególności:

Akceptuję powyższe Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2.

Rezygnuję

Akceptuję

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

Instrukcja postępowania dla Zgłoszenia Pracodawcy i Administratora znajduje się w zakładce „Pierwsze kroki” na stronie serwisu informacyjnego Systemu e-PFRON2.

Jeżeli są Państwo zobowiązani do wpłat proszę wybrać DEK-Z.
 Jeżeli są Państwo zwolnieni z wpłat proszę wybrać dokument INF-Z.
 Celem wypełnienia deklaracji lub informacji naciśnij przycisk „Sporządź”.

DEK-Z (pracodawca zobowiązany do wpłat)

INF-Z (pracodawca zwolniony z wpłat)

Rezygnuję

Sporządź

Zaloguj
Wyjaśnienia do deklaracji (plik PDF)

Zgłoszenie Pracodawcy

DEK-Z
 Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – deklaracja ewidencyjna

Podstawa prawna:	Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający:	Pracodawca zobowiązany do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na podstawie art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g, art. 22b, art. 23, art. 29 ust. 3a ¹ , 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a ¹ , 4c, 7 i 7a ustawy oraz art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.).
Termin składania: ¹	Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Oświadczam, że są mi znane przepisy dotyczące wpłat na PFRON. Dane zawarte w deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

54. Data wypełnienia deklaracji ¹⁸	55. Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
---	--

DEK-Z 1/1

Objaśnienia do formularza DEK-Z

- ¹ Pracodawca może nie składać deklaracji DEK-Z, jeżeli nie uległy zmianie dane wykazane w deklaracji DEK-Z lub informacji INF-Z (Informacji miesięcznej o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – informacji ewidencyjnej) uprzednio złożonej za okresy przypadające począwszy od października 2018 r.
- ² Wpisać numer, jeżeli został nadany pracodawcy przed dniem złożenia deklaracji.
- ³ Wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON w poz. 3 należy po dziewiątej cyfrze wpisać pięć zer.
- ⁴ Należy wpisać pełną nazwę albo firmę albo imię i nazwisko pracodawcy. Poz. 4 należy wypełniać jednolicie w składanych informacjach, o których mowa w art. 21 ust. 2f ustawy, i deklaracjach, o których mowa w art. 49 ust. 2 ustawy.

²⁷ Należy podać kod obowiązujący podstawie prawnej podlegania obowiązku wpłat: 10 – jeżeli podstawą podlegania obowiązkowi wpłat jest art. 21 ustawy, 0W – jeżeli podstawą podlegania obowiązkowi wpłat jest art. 23 ustawy, 2A – jeżeli pracodawca podlega obowiązkowi wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-I-a, 2B – jeżeli pracodawca podlega obowiązkowi wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-II-b albo 2C – jeżeli pracodawca podlega obowiązkowi wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-II-u.

Dalej
Rezygnuję

Zaloguj
ZAP - Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika

Zgłoszenie Pracodawcy

ZAP - Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika

miejsowość	data
działając jako: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy	
dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEIDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę	
imię	nazwisko
PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	

dodaj kolejną osobę

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęćka pracodawcy

pieczęćka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy

Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON

Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON

Utwórz plik i wyślij do PFRON

ZAP

1/1

Rezygnuję

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

INFORMACJE

o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tożsamość administratora
 Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13.

Dane kontaktowe administratora
 Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych
 Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@pfron.org.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem.

Dodatkowe informacje udostępnione są na stronie: www.pfron.org.pl/o-funduszu/rodo-w-funduszu.

Potwierdzam przeczytanie

Możliwe jest dokonanie zgłoszenia osoby, która ma już założone konto w Systemie – np. kiedy upoważniana jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania (opcja: **zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu** – dla zgłaszania Administratora).

Uwaga: Jeżeli w podanych danych o istniejącym już Administratorze będzie jakakolwiek rozbieżność między imieniem, nazwiskiem i loginem (np. literówki), System poinformuje o błędzie uniemożliwiającym przesłanie formularza do PFRON.

ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA

upoważniam/upoważniamy do korzystania z Systemu e-PFRON2 jako:

ADMINISTRATOR:

Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu.

imie	nazwisko	login
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	PESEL	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	
	<input type="text"/>	

Uwaga: Login (unikalny identyfikator użytkownika Systemu) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

Pracodawca ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu, udziela mu pełnomocnictwa m.in. do podpisywania dokumentów przesyłanych za pośrednictwem Systemu oraz

daje możliwość zgłaszania i odwoływania kolejnych Administratorów – jeżeli otrzymał stosowne pełnomocnictwo (np. w bloku **PEŁNOMOCNICTWO** na **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika**).

PEŁNOMOCNICTWO

na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa wskazanemu powyżej Administratorowi:

udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON.
 udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie posiadanego (wskazanego powyżej) pełnomocnictwa oraz do ich odwoływania, a także do podpisywania zgłoszeń/odwołań Administratora.

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęćka pracodawcy	pieczęćka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy
----------------------	--

ZAP 1/1

Hasło dostępu do Systemu definiowane jest wyłącznie przez użytkownika Systemu. PFRON nie przesyła żadnych haseł lub kodów do korzystania z Systemu e-PFRON2. Hasło dostępu do Systemu musi:

- ⇒ Mieć długość 8 - 30 znaków.
- ⇒ Nie zawierać polskich znaków (np. ą, ę, ł, itd.).
- ⇒ Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- ⇒ Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
- ⇒ Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$%^*

Uwaga: Przy pierwszym logowaniu System wymusza zmianę hasła podanego w ZAP. Należy systematycznie dokonywać jego zmiany oraz nie należy udostępniać go innym osobom.

System informuje o ewentualnych błędach uniemożliwiających zatwierdzenie formularzy. Błąd sygnalizowany jest poprzez podświetlenie pola kolorem czerwonym oraz wyświetleniem informacji tekstowej. Dodatkowo nad formularzem prezentowana jest lista występujących błędów. Każda pozycja na liście jest linkiem prowadzącym do miejsca w formularzu, w którym występuje dany błąd.

DEK-Z Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – deklaracja ewidencyjna

Podstawa prawna: Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca zobowiązany do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) na podstawie art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g, art. 22b, art. 23, art. 29 ust. 3a1, 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a1, 4c, 7 i 7a ustawy oraz art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1509, z późn. zm.).

Termin składania: ¹ Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.

Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

A. Dane ewidencyjne pracodawcy

1. Numer w rejestrze PFRON ²

2. NIP ³ 3. REGON ³ 4. Pracodawca ⁴

Pozycja musi być wypełniona.

7. Forma własności ⁷ 8. Wielkość ⁸ 9. Identyfikator adresu ⁹ 10. PKD ¹⁰

wybierz wybierz wybierz wybierz

ZAP - Zgłoszenie administratora / pełnomocnika

Uwaga!

Formularz zawiera błędy (w liczbie: 5):

[miejsowość: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[dokument rejestrowy pracodawcy: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[imię osoby umocowanej nr 1: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[nazwisko osoby umocowanej nr 1: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[PESEL osoby umocowanej nr 1: Pozycja musi być wypełniona.](#)

miejsowość data

Pozycja musi być wypełniona.

działając jako: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy

dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEiDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę

imię nazwisko PESEL

Nie posiada numeru PESEL

dodaj kolejną osobę

2.1.2. Zgłoszenie Administratora dla Pracodawcy, który ma numer w rejestrze PFRON.

Zgłoszenia Administratora należy dokonywać za pomocą formularza **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.

Administratorem może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Pierwszego Administratora może zgłosić wyłącznie Pracodawca, kolejnych Administratorów może zgłosić Pracodawca albo Administrator, któremu Pracodawca wcześniej udzielił pełnomocnictwa do ustanawiania kolejnych Administratorów (opcja dostępna w formularzu **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**, w bloku: **PEŁNOMOCNICTWO** – gdy wcześniej w bloku: **Działając jako**, zaznaczono: **osoba / osoby umocowane do reprezentowania, zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy**).

Pracodawca ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu, udziela mu pełnomocnictwa m.in. do podpisywania dokumentów przesyłanych za pośrednictwem Systemu oraz daje możliwość zgłaszania i odwoływania kolejnych Administratorów – jeżeli otrzymał stosowne pełnomocnictwo (np. w bloku **PEŁNOMOCNICTWO** na **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika**).

PEŁNOMOCNICTWO
na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa wskazanemu powyżej Administratorowi:

udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON.
 udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie posiadanego (wskazanego powyżej) pełnomocnictwa oraz do ich odwoływania, a także do podpisywania zgłoszeń/odwołań Administratora.

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęćka pracodawcy	pieczęćka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy
----------------------	--

ZAP 1/1

Możliwe jest dokonanie zgłoszenia osoby, która ma już założone konto w Systemie – np. kiedy upoważniana jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania (opcja: **zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu** – w zgłaszaniu Administratora).

Uwaga: Jeżeli w podanych danych o istniejącym już Administratorze będzie jakakolwiek rozbieżność między imieniem, nazwiskiem i loginem (np. literówki), System poinformuje o błędzie uniemożliwiającym przesłanie formularza do PFRON.

ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA

upoważniam/upoważniamy do korzystania z Systemu e-PFRON2 jako:

ADMINISTRATOR:

Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu.

imie	nazwisko	login
e-mail	PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	

Uwaga: Login (unikalny identyfikator użytkownika Systemu) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

Jeśli Pracodawca ma numer w rejestrze PFRON i nie ma Administratora, to należy:

1. Wybrać na stronie Systemu e-PFRON2 (<https://pracodawca.e-pfron.pl>), z menu widocznego po lewej stronie – zakładkę: **Zgłoszenie Administratora**.
2. Zapoznać się z **Warunkami korzystania z Systemu e-PFRON2** i zaakceptować je.
3. Wypełnić i złożyć **ZAP** – postępowanie jest analogiczne do opisanego w rozdziale: [Zgłoszenie nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora](#) – jedyną różnicą jest brak konieczności składania **Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z)**.

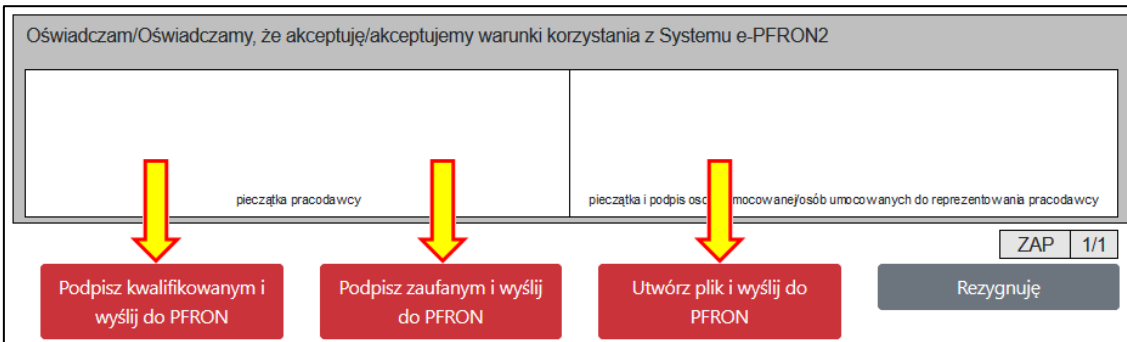
← ZAP - Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika

Załóżuj Zgłoszenie Pracodawcy Zgłoszenie Administratora	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; height: 25px;">miejsowość</td> <td style="width: 33%; height: 25px;">data</td> <td style="width: 33%; height: 25px;">numer w rejestrze PFRON</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none;">to: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy: ▾</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: none;">dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę</td> </tr> <tr> <td style="height: 25px;">imię</td> <td style="height: 25px;">nazwisko</td> <td>PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL</td> </tr> </table>	miejsowość	data	numer w rejestrze PFRON	to: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy: ▾			dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę			imię	nazwisko	PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
miejsowość	data	numer w rejestrze PFRON											
to: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy: ▾													
dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę													
imię	nazwisko	PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL											

2.2. Uzyskanie dostępu do Systemu (wysłanie zgłoszeń).

Zarejestrowane zgłoszenia w Systemie e-PFRON2 (DEK-Z albo INF-Z oraz ZAP) należy przesłać do PFRON w formie elektronicznej (podpisane Profilem zaufanym albo Podpisem kwalifikowanym) lub w formie papierowej.

Uwaga: *Dopiero przesłane do PFRON dokumenty zgłoszeń są obsługiwane, w tym aktywowane są dane Pracodawcy i odpowiednie uprawnienia dla użytkowników.*



Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęćka pracodawcy

pieczęćka i podpis os... mocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy

ZAP 1/1

Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON

Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON

Utwórz plik i wyślij do PFRON

Rezygnuję

2.2.1. Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.

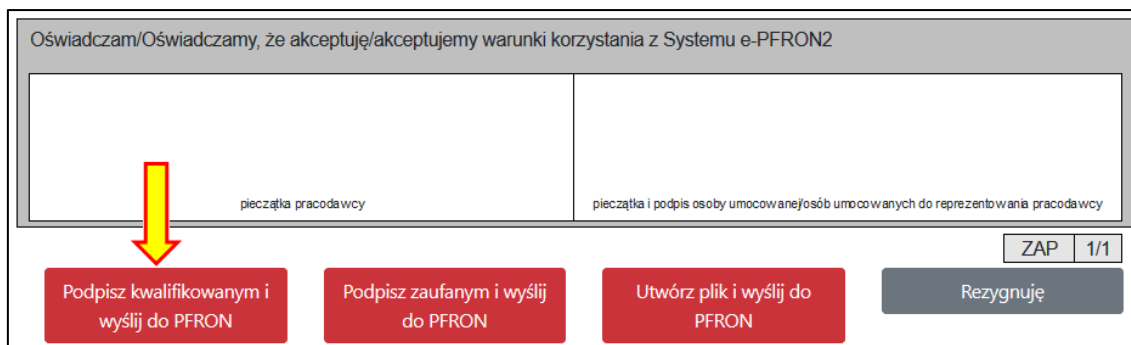
Kwalifikowany podpis elektroniczny jest podpisem, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który umożliwia weryfikację składającej podpis osoby.

W przypadku wybrania przycisku: **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** – po sporządzeniu zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) i/lub Administratora (ZAP), System uruchomi aplikację „Szafir SDK” służącą do składania podpisów z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego. Złożenie takiego podpisu jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.

Uwaga: *Do prawidłowego działania podpisu kwalifikowanego w Systemie e-PFRON2 wymagane jest: zainstalowanie najnowszej wersji dedykowanego oprogramowania dostarczonego przez wystawcę certyfikatu, włączenie rozszerzenia Szafir SDK Web w używanej przeglądarce (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge), zainstalowanie aplikacji Szafir Host oraz środowisko JAVA JRE w wersji co najmniej 1.8.*

Uwaga: Wymagania sprzętowe komponentów do podpisu dostępne są na stronie producenta w zakładce „Specyfikacja techniczna”:

<https://www.elektronicznypodpis.pl/oferta/narzedzia-programistyczne/>.



Osoba składająca podpis kwalifikowany ma możliwość przejrzania zawartości dokumentu (w przypadku **DEK-Z** i **INF-Z** – przedstawiony w formacie XML, w przypadku **ZAP** – przedstawiony w formacie PDF). Ponadto otrzymuje:

- ⇒ informacje o operacjach, które zostaną wykonane,
- ⇒ informacje o certyfikacie wykorzystywanym do składania podpisu i znakowania czasem,
- ⇒ ostrzeżenie o skutkach prawnych składania bezpiecznego podpisu elektronicznego.

Jeżeli zgłaszany jest Pracodawca i Administrator składanie podpisu przebiega w dwóch etapach:

1. Pierwszy – to składanie podpisu pod **Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z)**.
2. Drugi – to składanie podpisu pod **Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.

Aby uzyskać dostęp z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego należy:

1. Wybrać przycisk: **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** – dostępny na końcu formularza **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.
System rozpocznie pobieranie komponentów do podpisu (Szafir Host), a następnie uruchomi aplikację służącą do składania podpisu kwalifikowanego (Szafir SDK).
2. Upewnić się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest włączone.
3. Upewnić się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany – jeśli wybrany został niewłaściwy, należy kliknąć przycisk: **Wybierz** i wskazać właściwy.
4. Kliknąć przycisk: **Podpisz**.

Wyświetli się okno, gdzie należy:

5. Wpisać kod PIN w polu: **Wprowadź PIN do klucza** certyfikatu kwalifikowanego.
6. Zatwierdzić wpisany kod klikając przycisk: **Akceptuj**.

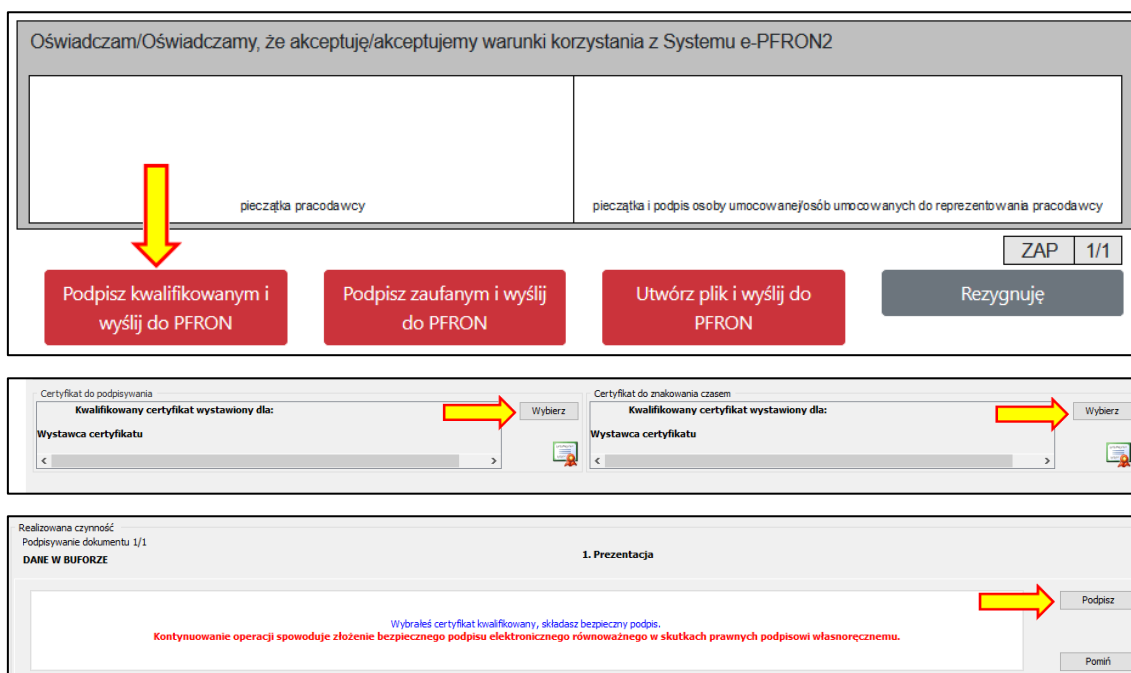
Poprawne zakończenie operacji składania podpisu spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania), gdzie należy:

7. Zamknąć okno klikając przycisk: **Zakończ**.

Wyświetli się okno z podsumowaniem operacji, gdzie należy:

8. Zamknąć okno klikając przycisk: **OK**.

Po podpisaniu dokumentów podpisem kwalifikowanym System przekieruje użytkownika do strony z opisem wykonanych czynności – a także z dodatkową możliwością pobrania pliku / plików zgłoszeń (pdf).



The image contains three screenshots of the e-PFRON2 system interface:

- Top Screenshot:** A confirmation window titled "Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2". It features two placeholder boxes for "pieczęćka pracodawcy" and "pieczęćka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy". Below these are four buttons: "Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON" (highlighted with a red arrow), "Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON", "Utwórz plik i wyślij do PFRON", and "Rezygnuję". A "ZAP 1/1" indicator is also present.
- Middle Screenshot:** Two side-by-side windows for certificate selection. The left window is titled "Certyfikat do podpisywania" and the right "Certyfikat do znakowania czasem". Both have a "Wybierz" button highlighted with a red arrow.
- Bottom Screenshot:** A summary window titled "Realizowana czynność: Podpisywanie dokumentu 1/1" and "DANE W BUFORZE". It shows "1. Prezentacja" and a "Podpisz" button highlighted with a red arrow. A warning message at the bottom states: "Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis. Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu."

Szafir SDK - Wprowadź PIN

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
Wystawca certyfikatu

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony ilością operacji

Realizowana czynność
 Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE 3. Zachowanie wyniku ✓

Status podpisywania:
 Podpis złożony prawidłowo

Podsumowanie zadań

Zadania
 Do wykonania: **1**
 Anulowanych: **0**

Podpisywanie
 Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: **1**
 Liczba podpisów wykonanych z błędem: **0**

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

Dokumenty **Zgłoszenia Pracodawcy** i **Zgłoszenia Administratora** (Pełnomocnictwo) zostały elektronicznie podpisane i przesłane do PFRON.

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 22) i Zgłoszeniu Administratora (poz. e-mail).

Po otrzymaniu z PFRON wiadomości o aktywacji, Administrator może zalogować się do Systemu za pomocą loginu i hasła.

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania:

Pobierz Zgłoszenie Pracodawcy (plik pdf, rozmiar: KB).

Pobierz Zgłoszenie Administratora (plik pdf, rozmiar: KB).

Uwaga: Nie ma konieczności dodatkowego przesłania do PFRON powyższych dokumentów w wersji papierowej.

Powrót do strony głównej

Uwaga: Składanie podpisu pod Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP) przebiega analogicznie do składania podpisu elektronicznego pod Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z). Jedyłą różnicą jest sposób zobrazowania podpisywanego dokumentu – w przypadku ZAP prezentowane jest w formacie PDF.

Treść dokumentu

Sformatowany
 Binarny
 Wyłączony

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PFOFFDOC ProgVer="ePFRON2_1_0">
  <FORM>
    <NAME>DEK-Z 18</NAME>
    <ID/>
    <FIELDS No="60">
      <A1/>
      <A2/>
      <A3/>
      <A4/>
      <A5/>
      <A6/>
      <A7/>
      <A8/>
      <A9/>
      <A10/>
      <B11/>
      <B12_1/>
      <B12_2/>
      <B13/>
      <C14/>
      <C15/>
      <C16/>
      <C17/>
      <C18/>
      <C19/>
      <C20/>
      <C21/>
      <C22/>
      <BLOK_C3/>
      <C23/>
    </FIELDS>
  </FORM>

```

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1

1. Prezentacja

<http://ep2-front.pfron.org.pl/register/download/app-0/form>

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.

Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Pominięto prezentację kolejnych dokumentów
 Pominięto podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do znakowania czasem


Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:

Wystawca certyfikatu

Certyfikat do podpisywania

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:

Wystawca certyfikatu

 Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	(Wymaga podpisu elektronicznego)	Numer w rejestrze PFRON
	miejsowość	
ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA / PEŁNOMOCNICTWO		
Działając jako: <input checked="" type="checkbox"/> osoba/osoby umocowane, zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy <input type="checkbox"/> administrator umocowany do udzielania pełnomocnictw		
dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEiDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę		
imię	nazwisko	PESEL
<small>Realizowana czynność Podpisywanie dokumentu 1/1 DANE W BUFORZE</small>		
<small>1. Prezentacja</small>		

Po podpisaniu **Zgłoszenia Pracodawcy** i **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika** i zamknięciu okna aplikacji służącej do składania podpisów cyfrowych – automatycznie zostanie wyświetlone okno Systemu, w którym widoczne będą dwa łącza, za pomocą których można otworzyć oba zgłoszenia.

Uwaga: *Złożenie podpisu kwalifikowanego pod Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) i Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP) jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.*

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) PFRON informuje wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Pracodawcy** (poz. 22), a o aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nie przyznaniu) na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Administratora** (poz. e-mail). Dodatkowo nadanie numeru w rejestrze PFRON potwierdzone jest pisemnie.


2.2.2. Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego.

Profil zaufany jest to środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, posiadającą pełną lub ograniczoną zdolność do czynności prawnych.

W przypadku wybrania przycisku: **Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON** – po sporządzeniu zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z lub INF-Z) i/lub Administratora (ZAP), System przekieruje użytkownika na stronę internetową logowania się do profilu zaufanego. Złożenie takiego podpisu pod zgłoszeniem jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęć pracodawcy	pieczęć i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy
--------------------	--



<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON </div>	<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON </div>	<div style="background-color: #c00000; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Utwórz plik i wyślij do PFRON </div>	<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 5px; border: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"> Rezygnuję </div>
---	---	--	--

ZAP	1/1
-----	-----


Aby uzyskać dostęp z wykorzystaniem profilu zaufanego należy:

1. Wybrać przycisk: **Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON** – dostępny na końcu formularza **Zgłoszenie Administratora/ Pełnomocnika (ZAP)**.
2. Zalogować się na stronie profilu zaufanego – podając nazwę użytkownika profilu zaufanego lub adres.


Po zalogowaniu w oknie: **Podpisywanie dokumentu** ukażą się informacje o profilu zaufanym oraz dane dotyczące podpisywanego dokumentu. Dokument można sprawdzić wybierając przycisk: **Pobierz dokument (xml)**.
3. Podpisać wybierając przycisk: **Podpisz podpisem zaufanym**.
4. Autoryzować podpis wpisując kod z SMS i klikając przycisk: **Potwierdź**.

Po podpisaniu dokumentów profilem zaufanym system ponownie przekieruje użytkownika do Systemu e-PFRON2, do strony z opisem wykonanych czynności – a także z dodatkową możliwością pobrania pliku / plików zgłoszeń (pdf).


Uwaga: Użytkownik na stronie profilu zaufanego pozostaje zalogowany.

Login 
Profil zaufany


Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail 

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło 

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ 

Podpisywanie dokumentu
Anuluj
Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Pierwsze imię</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Drugie imię</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nazwisko</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">PESEL</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nazwa użytkownika</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Data utworzenia</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;">Data wygaśnięcia</div>
Informacje dodatkowe	Zgłoszenie ZAP i DEK-Z 18 na e-PFRON2
Dane dokumentu	<p>Podgląd dokumentu</p> <p style="font-size: x-small;">Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> Pobierz dokument (xml) </div>

Anuluj
Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Potwierdź podpisanie dokumentu X

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr z dnia

←

Anuluj

POTWIERDŹ

←

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

Dokumenty **Zgłoszenia Pracodawcy** i **Zgłoszenia Administratora** (Pełnomocnictwo) zostały elektronicznie podpisane i przesłane do PFRON.

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 22) i Zgłoszeniu Administratora (poz. e-mail).

Po otrzymaniu z PFRON wiadomości o aktywacji, Administrator może zalogować się do Systemu za pomocą loginu i hasła.

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania:

Pobierz Zgłoszenie Pracodawcy (plik pdf, rozmiar: KB).




Pobierz Zgłoszenie Administratora (plik pdf, rozmiar: KB).

Uwaga: Nie ma konieczności dodatkowego przesłania do PFRON powyższych dokumentów w wersji papierowej.

Powrót do strony głównej

Osoba składająca Dokument i uwierzytelniająca go za pomocą profilu zaufanego ma możliwość przejrzania zawartości dokumentu w formacie XML. Ponadto otrzymuje informacje o podpisywanym dokumencie.

Uwaga: Dane Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) i Zgłoszenia Administratora zawarte są w jednym pliku xml.


Informacje dodatkowe	Zgłoszenie ZAP i DEK-Z 18 na e-PFRON2 
Dane dokumentu	<p>Podgląd dokumentu</p> <p>Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.</p> <p>Pobierz dokument (xml) </p>
<p>Anuluj Podpisz podpisem zaufanym </p> <p>Podpisz podpisem kwalifikowanym ></p>	

Uwaga: *Złożenie podpisu z użyciem profilu zaufanego pod Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) i Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP) jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.*

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) PFRON informuje wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Pracodawcy** (poz. 22), a o aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nie przyznaniu) na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Administratora** (poz. e-mail). Dodatkowo nadanie numeru w rejestrze PFRON potwierdzone jest pisemnie.

2.2.3. Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej.

W przypadku wybrania przycisku: **Utwórz plik i wyślij do PFRON** – po sporządzeniu zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) i/lub Administratora (ZAP), System przekieruje do strony z opisem czynności do wykonania w celu przesłania zgłoszeń w formie papierowej. Na stronie dostępne są linki z plikami do pobrania, wydrukowania, podpisanie i wysłania do PFRON w formie papierowej.

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2	
pieczęćka pracodawcy	pieczęćka i podpis os. umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy
Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON	Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON
Utwórz plik i wyślij do PFRON 	Rezygnuję
ZAP 1/1	

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

Czynność wypełnienia **Zgłoszenia Pracodawcy i Zgłoszenia Administratora** (Pełnomocnictwo) została pomyślnie przeprowadzona.

Jednakże w celu dokończenia procesu zgłaszania należy:

- Wydrukować poniżej zamieszczone dwa dokumenty.
- Opatrzeć je pieczętą firmową Pracodawcy.
- Opatrzeć je imienną pieczętą / pieczętami oraz podpisem osoby / osób umocowanych do reprezentowania Pracodawcy (tj.: członków zarządu, prokurentów, właścicieli, wspólników, dyrektorów, kierowników lub dowódców).
- Wysłać je na adres:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
al. Jana Pawła II 13
00-828 Warszawa

z dopiskiem na kopercie "e-PFRON2".

Uwaga: PFRON rozpocznie obsługę zgłoszeń po otrzymaniu powyższych dokumentów odpowiednio podpisanych i opatrzonych pieczętami.


O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 22) i Zgłoszeniu Administratora (poz. e-mail).

Po otrzymaniu z PFRON wiadomości o aktywacji, Administrator może zalogować się do Systemu za pomocą loginu i hasła.

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania i wydruku:

 [Drukuj Zgłoszenie Pracodawcy \(plik pdf, rozmiar: KB\).](#)

[Drukuj Zgłoszenie Administratora \(plik pdf, rozmiar: KB\).](#)

[Powrót do strony głównej](#)

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Zgłoszenie Administratora

Czynność wypełnienia **Zgłoszenia Administratora** (Pełnomocnictwo) została pomyślnie przeprowadzona.

Jednakże w celu dokończenia procesu zgłaszania należy:

- Wydrukować poniżej zamieszczony dokument.
- Opatrzeć go pieczętą firmową Pracodawcy.
- Opatrzeć go imienną pieczętą / pieczętami oraz podpisem osoby / osób umocowanych do reprezentowania Pracodawcy (tj.: członków zarządu, prokurentów, właścicieli, wspólników, dyrektorów, kierowników lub dowódców).
- Wysłać go na adres:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
al. Jana Pawła II 13
00-828 Warszawa

z dopiskiem na kopercie "e-PFRON2".

Uwaga: PFRON rozpocznie obsługę zgłoszenia po otrzymaniu powyższego dokumentu odpowiednio podpisanego i opatrzonego pieczętami.


O aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Administratora (poz. e-mail).

Po otrzymaniu z PFRON wiadomości o aktywacji, Administrator może zalogować się do Systemu za pomocą loginu i hasła.

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Plik do pobrania i wydruku:

 [Drukuj Zgłoszenie Administratora \(plik pdf, rozmiar: KB\).](#)

[Powrót do strony głównej](#)

Aby uzyskać dostęp na podstawie papierowej formy zgłoszeń należy:

1. Wybrać przycisk: **Utwórz plik i wyślij do PFRON** – dostępny na końcu formularz **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.
2. Pobrać i wydrukować zgłoszenie – przycisk: **Drukuj Zgłoszenie Pracodawcy (plik pdf)** i/lub **Drukuj Zgłoszenie Administratora (plik pdf)**.
3. Opatrzyć je pieczętką firmową Pracodawcy, imienną pieczętką / pieczętkami oraz podpisem osoby / osób umocowanych do reprezentowania Pracodawcy.
4. Przesłać na adres:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa

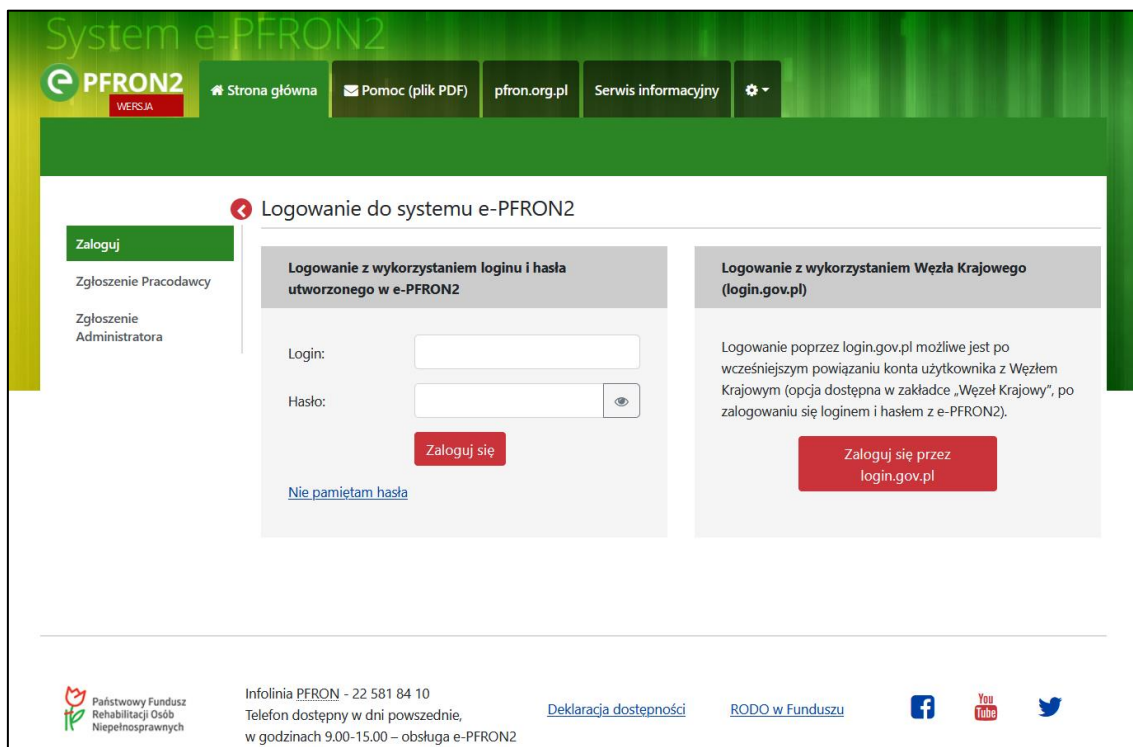
Zgłoszenia są również automatycznie wysłane odpowiednio na adresy poczty elektronicznej (podane w zgłoszeniach) Pracodawcy oraz Administratora.

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) PFRON informuje wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Pracodawcy** (poz. 22), a o aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nie przyznaniu) na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Administratora** (poz. e-mail). Dodatkowo nadanie numeru w rejestrze PFRON potwierdzone jest pisemnie.

3. KORZYSTANIE Z SYSTEMU.

System e-PFRON2 jest dostępny pod adresem: <https://pracodawca.e-pfron.pl>.

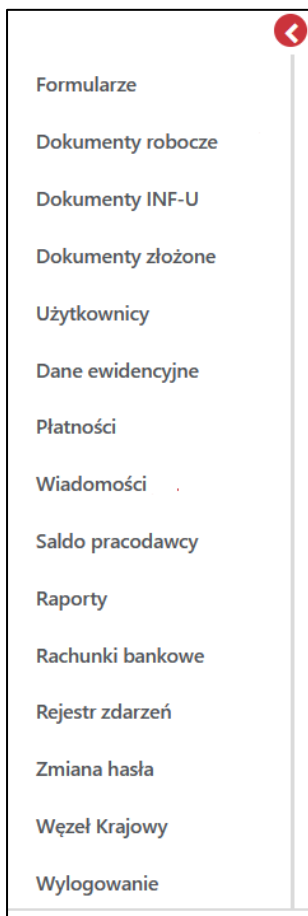
Podstawowe wymagania i funkcje Systemu zostały opisane w rozdziale: [Opis Systemu e-PFRON2](#).



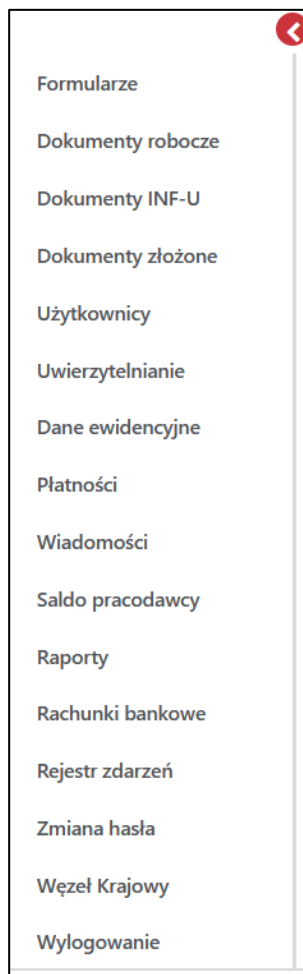
Zależnie od poziomu uprawnień użytkownika (opis w rozdziale: [Poziomy uprawnień](#)) menu Systemu zawiera różne zestawy funkcji, zgrupowanych w tzw. zakładkach.

Po zalogowaniu się użytkownika menu Systemu zawiera zakładki (w zależności od poziomu uprawnień):

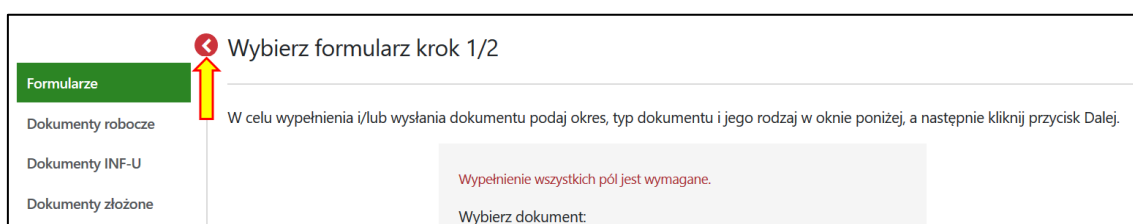
⇒ Pracownik



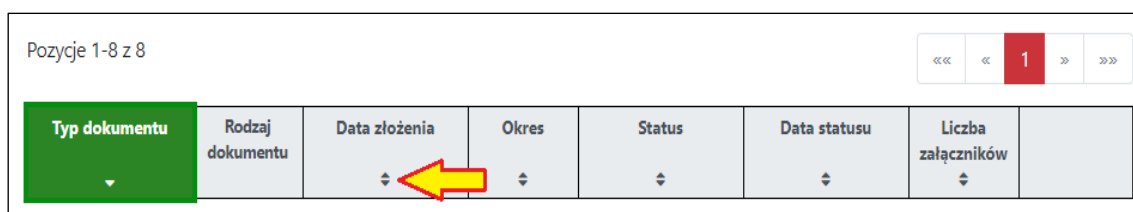
⇒ Użytkownik i Administrator



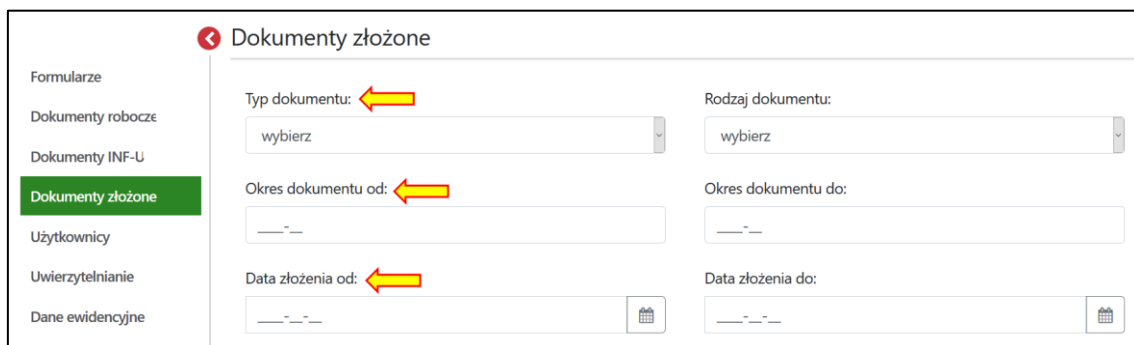
Korzystając z przycisku: **Zwiń** albo **Rozwiń menu** można ukryć lub odsłonić boczne menu strony.



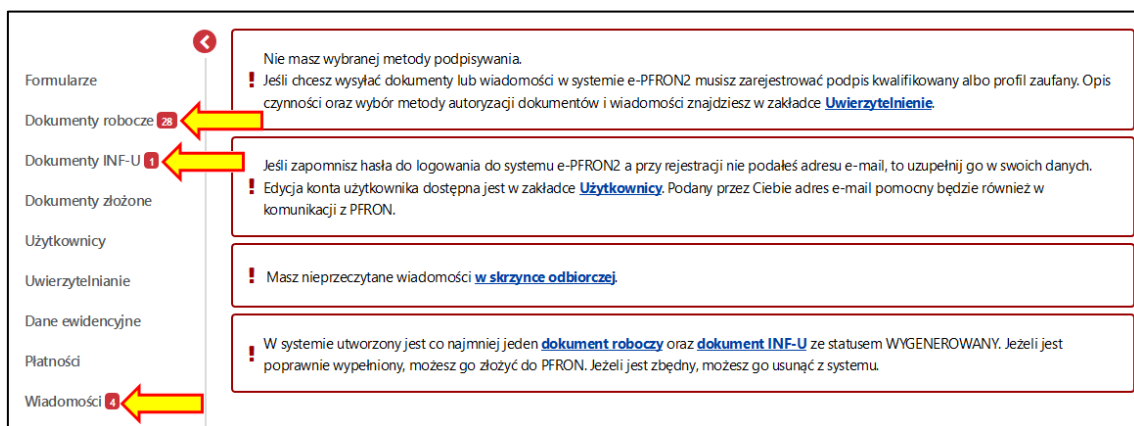
Układ każdej listy w poszczególnych zakładkach można zmienić korzystając z przycisku sortowania: **strzałki** (górze albo dół).



Zależnie od listy możliwe jest wyszukiwanie danych poprzez wskazanie kryteriów odpowiednich dla danej listy.



Dla zakładki **Dokumenty robocze** i **Dokumenty INF-U** wyświetlana jest informacja o liczbie niezłożonych dokumentów zapisanych jako robocze. Dla zakładki **Wiadomości** wyświetlana jest informacja o liczbie nieprzeczytanych wiadomości z PFRON.



3.1. Logowanie.

W celu zalogowania się do Systemu, można skorzystać z jednej z dwóch dostępnych metod:

- Logowania z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2.
- Logowania z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl).

3.1.1. Logowanie z użyciem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2.

Aby zalogować się z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2 należy:

1. Wprowadzić **Login** i **Hasło** w oknie **Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2**.

⇒ **Login** (unikalny identyfikator użytkownika Systemu e-PFRON2) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP)** (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora](#)) lub w procesie tworzenia nowego użytkownika Systemu (opis w rozdziale: [Użytkownicy Systemu](#)).

⇒ **Hasło dostępu do Systemu** definiowane jest przez użytkownika Systemu e-PFRON2 w procesie zgłaszania Administratora (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora](#)), w procesie tworzenia nowego użytkownika Systemu (opis w rozdziale: [Użytkownicy Systemu](#)) lub w procesie zmiany hasła (po pierwszym logowaniu lub na życzenie użytkownika Systemu – opis w rozdziale: [Zmiana hasła dostępu do Systemu](#)).

2. Kliknąć przycisk: **Zaloguj się**.

Wyświetli się okno **Wyboru Pracodawcy**, gdzie należy:

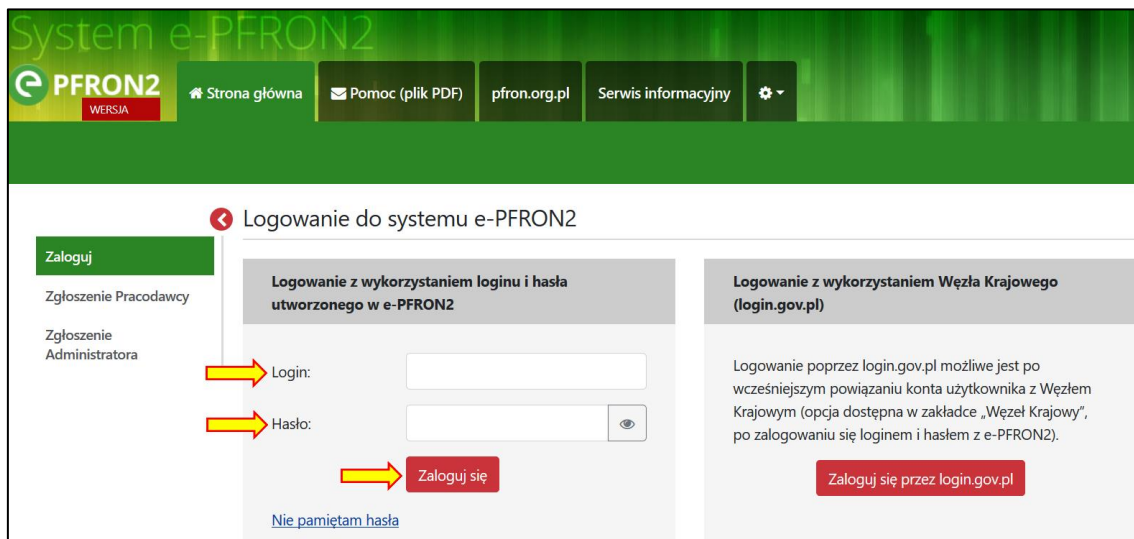
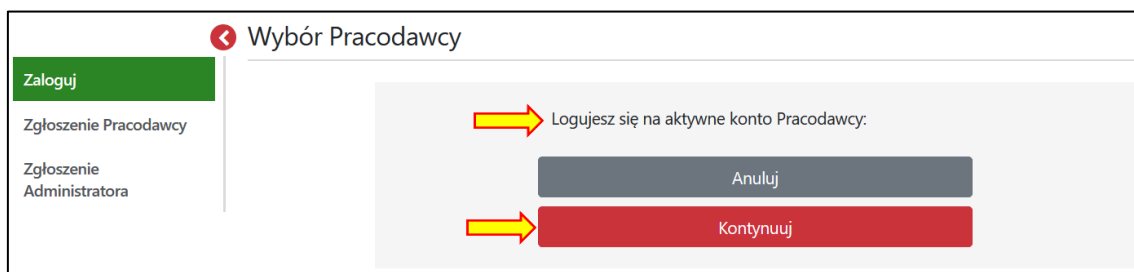
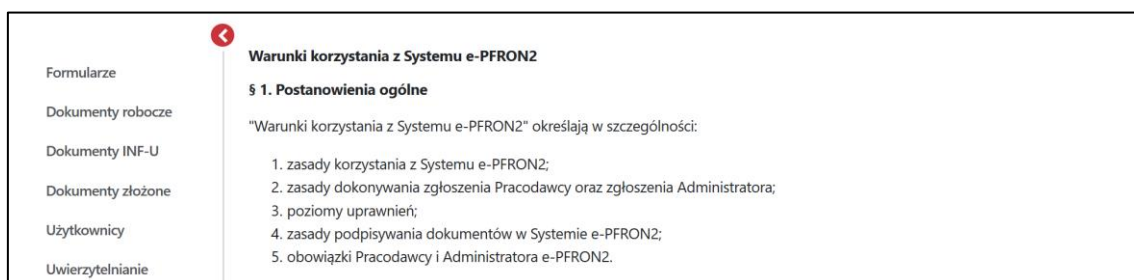
3. Potwierdzić wskazany Numer w rejestrze PFRON przyciskiem: **Kontynuuj**.

Numer w rejestrze PFRON jest identyfikatorem Pracodawcy w PFRON (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora](#)).

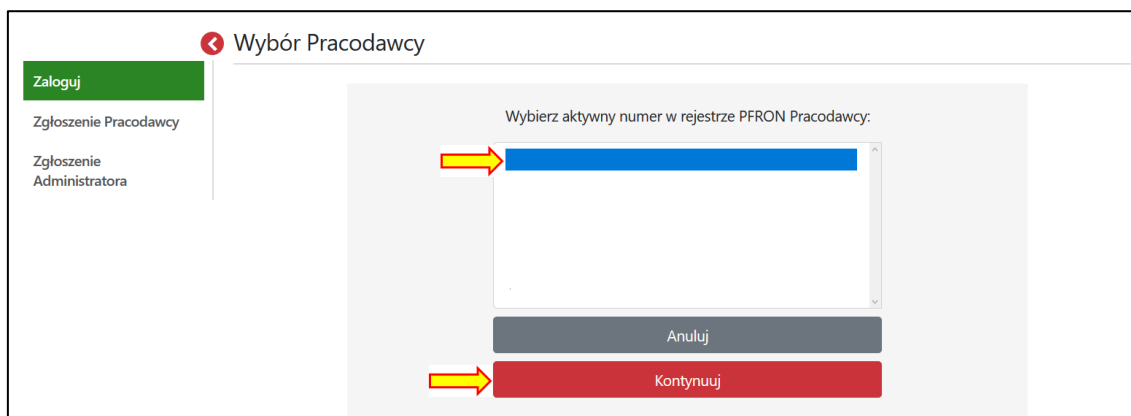
Przy pierwszym logowaniu dodatkowo należy:

4. Zapoznać się z **Warunkami korzystania z Systemu e-PFRON2** i zaakceptować je.

5. Potwierdzić zapoznanie się z **Informacjami o przetwarzaniu danych osobowych w PFRON w zakresie wpłat obowiązkowych**.

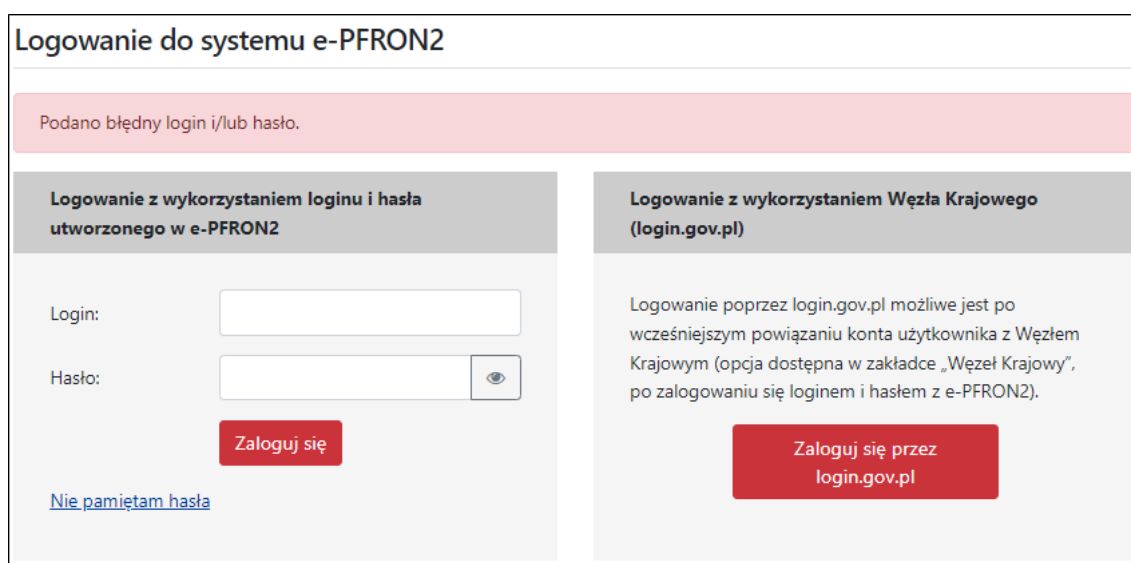

Uwaga: W przypadku, gdy użytkownik obsługuje więcej niż jednego Pracodawcę zostanie wyświetlona lista numerów w rejestrze PFRON, z której należy wskazać odpowiedni numer i kliknąć przycisk: *Kontynuuj*.



Uwaga: Przy pierwszym logowaniu System wymusza zmianę hasła podanego w ZAP lub podczas dodawania nowego użytkownika Systemu.

Uwaga: Należy systematycznie dokonywać zmiany hasła oraz nie należy udostępniać go innym osobom.

Uwaga: W przypadku podania błędnego loginu lub hasła podczas logowania, wyświetlony zostanie komunikat:



Uwaga: W przypadku, gdy zgłoszenie ZAP nie zostało zaakceptowane przez PFRON lub konto użytkownika nie jest przypisane do żadnego Pracodawcy zostanie wyświetlony komunikat:

Logowanie do systemu

Konto nie jest aktualnie powiązane z żadnym Pracodawcą. Skontaktuj się telefonicznie na numer infolinii 22 581 84 10 lub prześlij maila na adres epron@pfron.org.pl.

Login:

Hasło: 👁

[Nie pamiętam hasła](#) **Loguj**

Uwaga: W przypadku zablokowania konta ze względu na zbyt dużą liczbę nieudanych prób logowania zostanie wyświetlony komunikat:

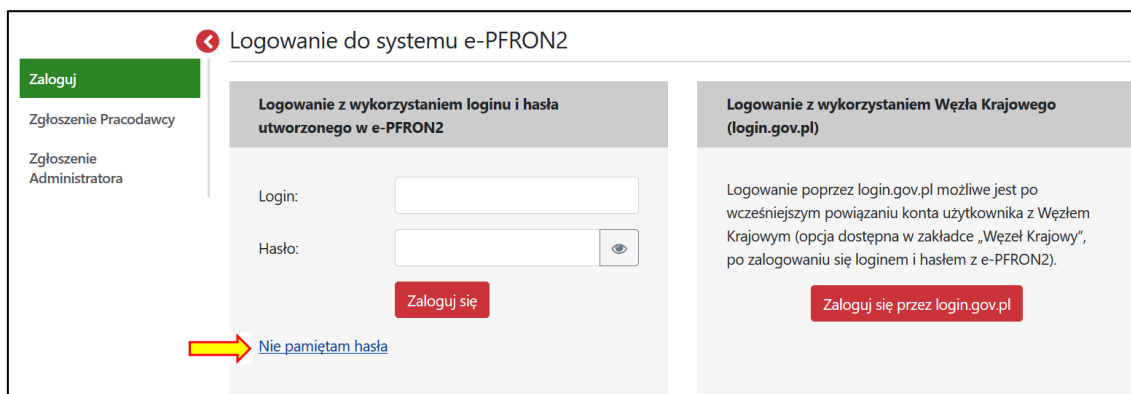
Logowanie do systemu e-PFRON2

Twoje konto zostało zablokowane ze względu na zbyt dużą liczbę nieudanych prób błędnego logowania do systemu. W celu ustanowienia nowego hasła skorzystaj z opcji "Nie pamiętam hasła".

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2	Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl)
<p>Login: <input type="text"/></p> <p>Hasło: <input type="password"/> 👁</p> <p style="text-align: center;">Zaloguj się</p> <p>Nie pamiętam hasła</p>	<p>Logowanie poprzez login.gov.pl możliwe jest po wcześniejszym powiązaniu konta użytkownika z Węzłem Krajowym (opcja dostępna w zakładce „Węzeł Krajowy”, po zalogowaniu się loginem i hasłem z e-PFRON2).</p> <p style="text-align: center;">Zaloguj się przez login.gov.pl</p>

Uwaga: Użytkownik Systemu, który nie ma przypisanego adresu e-mail w Systemie, powinien go dopisać. Aby to zrobić należy, po zalogowaniu, wybrać zakładkę: Użytkownicy, a następnie przycisk: Edytuj.

W przypadku **zapomnienia hasła** lub **zablokowania konta**, użytkownik Systemu powinien skorzystać z funkcji: **Nie pamiętam hasła** znajdującej się na stronie do logowania pod przyciskiem: **Zaloguj się** – więcej w rozdziale – [Odzyskiwanie dostępu do Systemu – resetowanie hasła](#).



3.1.2. Logowanie z użyciem Węzła Krajowego (login.gov.pl).

Węzeł Krajowy (login.gov.pl) to serwis umożliwiający logowanie z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej dostępnego na stronie publicznej login.gov.pl.

Aby zalogować się z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl) należy:

1. Kliknąć przycisk: **Zaloguj się przez login.gov.pl.**

Uwaga: Logowanie przez serwis „login.gov.pl” możliwe jest po wcześniejszym powiązaniu konta użytkownika z Węzłem Krajowym (opcja dostępna w zakładce „Węzeł Krajowy”, po zalogowaniu się loginem i hasłem z e-PFRON2).

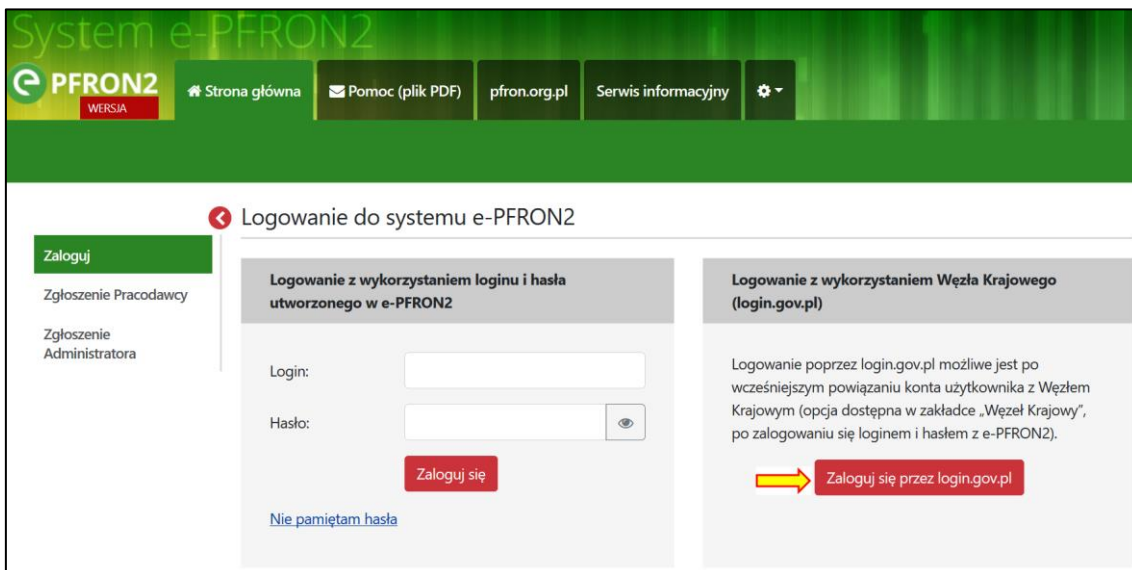
Nastąpi przekierowanie do serwisu „login.gov.pl”, gdzie należy:

2. Wybrać jedną z dostępnych metod potwierdzenia tożsamości:

- ⇒ Profil zaufany,
- ⇒ e-dowód,
- ⇒ mojeID.

3. Potwierdzić swoją tożsamość wykorzystując jedną z powyższych metod.

Powiązanie użytkownika uwierzytelnionego z wykorzystaniem Węzła Krajowego odbywa się w oparciu o numer PESEL. Po pozytywnym zalogowaniu w login.gov.pl użytkownik zostanie przeniesiony do drugiego kroku logowania - wybór Pracodawcy.



Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

Profil Zaufany ←

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

e-dowód ←

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mójID ←

Uwaga: W przypadku, gdy użytkownik nie ma powiązania z Węzłem Krajowym (login.gov.pl), wyświetlony zostanie komunikat:

Logowanie do systemu e-PFRON2


Użytkownik systemu e-PFRON2 nie ma powiązania z Węzłem Krajowym (login.gov.pl).

Jeśli chcesz w przyszłości logować się do e-PFRON2 z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl) musisz:

- zalogować się podając login i hasło z e-PFRON2,
- wybrać zakładkę „Węzeł Krajowy”,
- kliknąć przycisk „Powiąż z Węzłem Krajowym (login.gov.pl)”,
- zautoryzować się za pomocą dogodnego dla siebie sposobu logowania do usług publicznych.

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło: 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#)

Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl)

Logowanie poprzez login.gov.pl możliwe jest po wcześniejszym powiązaniu konta użytkownika z Węzłem Krajowym (opcja dostępna w zakładce „Węzeł Krajowy”, po zalogowaniu się loginem i hasłem z e-PFRON2).

Zaloguj się przez login.gov.pl

Na pasku pod głównym menu, przez cały czas pracy w Systemie wyświetlane są następujące informacje:

- ⇒ Imię i Nazwisko oraz login osoby zalogowanej, poziom posiadanych przez nią uprawnień oraz numer w rejestrze PFRON.
- ⇒ Zegar odliczający czas do automatycznego wygaśnięcia sesji (wylogowania z Systemu) oraz przycisk służący do zresetowania zegara.



Po zalogowaniu wyświetlane mogą być różne informacje m.in.: o nieprzeczytanych wiadomościach otrzymanych z PFRON, obowiązku złożenia deklaracji lub informacji za wskazany okres czy też o aktualizacji danych.

Nie masz wybranej metody podpisywania.
! Jeśli chcesz wysyłać dokumenty lub wiadomości w systemie e-PFRON2 musisz zarejestrować podpis kwalifikowany albo profil zaufany. Opis czynności oraz wybór metody autoryzacji dokumentów i wiadomości znajdziesz w zakładce [Uwierzytelnienie](#).

Jeśli zapomniałeś hasła do logowania do systemu e-PFRON2 a przy rejestracji nie podałeś adresu e-mail, to uzupełnij go w swoich danych.
! Edycja konta użytkownika dostępna jest w zakładce [Użytkownicy](#). Podany przez Ciebie adres e-mail pomocny będzie również w komunikacji z PFRON.


! Masz nieprzeczytane wiadomości [w skrzynce odbiorczej](#).

! W systemie utworzony jest co najmniej jeden [dokument roboczy](#). Jeżeli jest poprawnie wypełniony, możesz go złożyć do PFRON. Jeżeli jest zbędny, możesz go usunąć z systemu.

Przypominamy o obowiązku złożenia brakującej miesięcznej deklaracji lub informacji za okres **2021-05**, korzystając z zakładki [Formularze](#).
! W przypadku osiągnięcia zatrudnienia ogółem poniżej 25 etatów prosimy o przesłanie do PFRON takiej informacji, korzystając z zakładki [Wiadomości](#).

! Jeśli chcesz wysyłać dokumenty lub wiadomości w systemie e-PFRON2 za pomocą profilu zaufanego, to musisz mieć podany poprawny numer PESEL w swoich danych. Edycja konta użytkownika dostępna jest w zakładce [Użytkownicy](#).

Aby wylogować się z Systemu e-PFRON2 należy w menu Systemu kliknąć zakładkę: **Wylogowanie**.

Rejestr zdarzeń	
Zmiana hasła	
Węzeł Krajowy	
Wylogowanie	

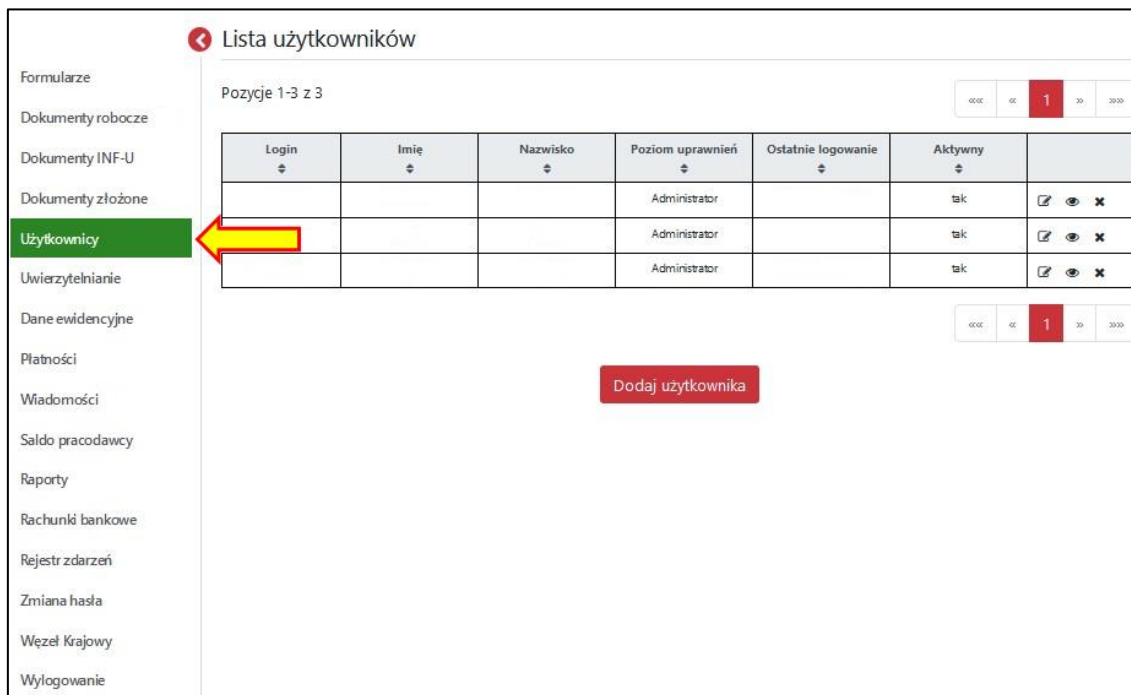
3.2. Użytkownicy Systemu.

Użytkownik Systemu e-PFRON2 to osoba pracująca w Systemie e-PFRON2, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami.

3.2.1. Poziomy uprawnień.










W Systemie e-PFRON2 przewidziano następujące poziomy uprawnień (dostępu):

- ⇒ **Brak** – żadne uprawnienie nie zostało użytkownikowi Systemu udostępnione (dotyczy przede wszystkim użytkowników Systemu, którym odebrano posiadane uprawnienia).
- ⇒ **Pracownik** – możliwość tworzenia, edycji i przeglądania deklaracji i informacji; odbierania i przeglądania wiadomości i raportów; możliwość przeglądania rejestru zdarzeń i danych ewidencyjnych Pracodawcy.
- ⇒ **Użytkownik** – jak Pracownik oraz możliwość rejestracji profilu zaufanego bądź rejestracji podpisu kwalifikowanego; możliwość podpisywania i przesyłania deklaracji i informacji oraz wiadomości; możliwość generowania przelewów i edycji rachunku bankowego Pracodawcy – *uprawnienie nienadawane obecnie w Systemie e-PFRON2.*
- ⇒ **Administrator** – jak Użytkownik oraz możliwość obsługi danych użytkowników Systemu oraz jeżeli otrzymał od Pracodawcy stosowne pełnomocnictwo – możliwość zgłaszania i odwoływania kolejnych Administratorów.



Lista użytkowników

Pozycje 1-3 z 3

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Administrator		tak	  
			Administrator		tak	  
			Administrator		tak	  

Dodaj użytkownika

W zakładce: **Użytkownicy** dostępna jest lista użytkowników Systemu dla danego Pracodawcy.

Lista zawiera:

- ⇒ **Login** – unikalny identyfikator użytkownika Systemu e-PFRON2.
- ⇒ **Imię i nazwisko** użytkownika Systemu e-PFRON2.
- ⇒ **Poziom uprawnień** – uprawnienia nadane danemu użytkownikowi Systemu.
- ⇒ **Ostatnie logowanie** – data i czas ostatniego logowania się użytkownika do Systemu.
- ⇒ **Aktywny** – informacja o statusie użytkownika Systemu (Tak - aktywny albo Nie - zablokowany).

Administrator w zakładce: **Użytkownicy** ma również możliwość:

- ⇒ Dodawania nowych użytkowników w Systemie i przyznawania im uprawnienia Pracownik lub zgłoszenia i odwołania uprawnienia Administrator.
- ⇒ Modyfikowania adresu e-mail użytkownika Systemu.
- ⇒ Modyfikowania numeru PESEL użytkownika Systemu.
- ⇒ Zmiany hasła użytkownika Systemu.
- ⇒ Zablokowania konta użytkownika Systemu.

- ⇒ Zablokowania metody uwierzytelniania użytkownika Systemu.
- ⇒ Usunięcia użytkownika Systemu.

3.2.2. Dodawanie nowych Administratorów.

Dodawanie nowych użytkowników Systemu może Administrator.

Aby dodać kolejnego użytkownika o uprawnieniu Administrator należy:

1. Wybrać zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Dodaj użytkownika**.
3. Wybrać poziom uprawnień **Administrator**.
4. Kliknąć przycisk: **Utwórz**.

Wyświetli się formularz **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**, w którym należy:

5. Uzupełnić odpowiednie dane, w tym dane osoby / osób umocowanych

Uwaga: Osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym Pracodawcy, to m.in. osoby wskazane jako reprezentacja w KRS (zarząd, prokurenci), właściciele, wspólnicy, dyrektorzy szkół, dowódcy.

6. Podać dane kolejnego Administratora oraz zdefiniować dla niego **jednorazowe hasło** dostępu do Systemu.
7. Złożyć wypełnione zgłoszenie do PFRON jedną z poniższych metod za pomocą przycisku:
 - ⇒ **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).
 - ⇒ **Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
 - ⇒ **Utwórz plik i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe










Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Pozycje 1-3 z 3

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Administrator		tak	  
			Administrator		tak	  
			Administrator		tak	  

Dodaj użytkownika

Pracownik

Administrator

ZAP - Zgłoszenie administratora / pełnomocnika

miejsowość data numer w rejestrze PFRON

działając jako: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy

dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEIDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę

imię nazwisko PESEL Nie posiada numeru PESEL

dodaj kolejną osobę

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęćka pracodawcy

pieczęćka i podpis

umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy

ZAP 1/1

Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON

Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON

Utwórz plik i wyślij do PFRON

Rezygnuję

System informuje o ewentualnych błędach uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu.

ZAP - Zgłoszenie administratora / pełnomocnika

Uwaga!

Formularz zawiera błędy (w liczbie: 5):

[miejsowość: Pozycja musi być wypełniona.](#)
[dokument rejestrowy pracodawcy: Pozycja musi być wypełniona.](#)
[imię osoby umocowanej nr 1: Pozycja musi być wypełniona.](#)
[nazwisko osoby umocowanej nr 1: Pozycja musi być wypełniona.](#)
[PESEL osoby umocowanej nr 1: Pozycja musi być wypełniona.](#)

miejsowość		data	
[Redacted]		[Redacted]	
Pozycja musi być wypełniona.			
działając jako:		osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy	
dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEiDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę			
[Redacted]			
imię	nazwisko	PESEL	
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL [Redacted]	
dodaj kolejną osobę			

Możliwe jest dokonanie zgłoszenia osoby, która ma już założone konto w Systemie – np. kiedy upoważniana jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania (opcja: **zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu** – dla zgłaszania Administratora).

Uwaga: Jeżeli w podanych danych o istniejącym już Administratorze będzie jakakolwiek rozbieżność między imieniem, nazwiskiem i loginem (np. literówki), System poinformuje o błędzie uniemożliwiającym przestanie formularza do PFRON.

ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA

upoważniam/upoważniamy do korzystania z Systemu e-PFRON2 jako:

ADMINISTRATOR:

Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu.

imię	nazwisko	login
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
e-mail	PESEL	
[Redacted]	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL [Redacted]	

Uwaga: Login (unikalny identyfikator użytkownika Systemu) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

Pracodawca ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu, udziela mu pełnomocnictwa do podpisywania dokumentów przesyłanych za pośrednictwem Systemu oraz daje możliwość zgłaszania i odwoływania kolejnych Administratorów – jeżeli otrzymał stosowne pełnomocnictwo (np. w bloku **PEŁNOMOCNICTWO** na **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika**).

PEŁNOMOCNICTWO

na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa wskazanemu powyżej Administratorowi:

udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON.
 udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie posiadanego (wskazanego powyżej) pełnomocnictwa oraz do ich odwoływania, a także do podpisywania zgłoszeń/odwołań Administratora.

Oświadczam/Oświadczamy, że akceptuję/akceptujemy warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

pieczęćka pracodawcy

pieczęćka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy

ZAP 1/1

Hasło dostępu do Systemu definiowane jest wyłącznie przez użytkownika Systemu. PFRON nie przesyła żadnych haseł lub kodów do korzystania z Systemu e-PFRON2. Hasło dostępu do Systemu musi:

- ⇒ Mieć długość 8 - 30 znaków.
- ⇒ Nie zawierać polskich znaków (np. ą, ę, ł, itd.).
- ⇒ Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- ⇒ Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
- ⇒ Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$%^*

Uwaga: Przy pierwszym logowaniu System wymusza zmianę hasła podanego w ZAP. Należy systematycznie dokonywać jego zmiany oraz nie należy udostępniać go innym osobom.

Uwaga: Login (unikalny identyfikator użytkownika Systemu) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

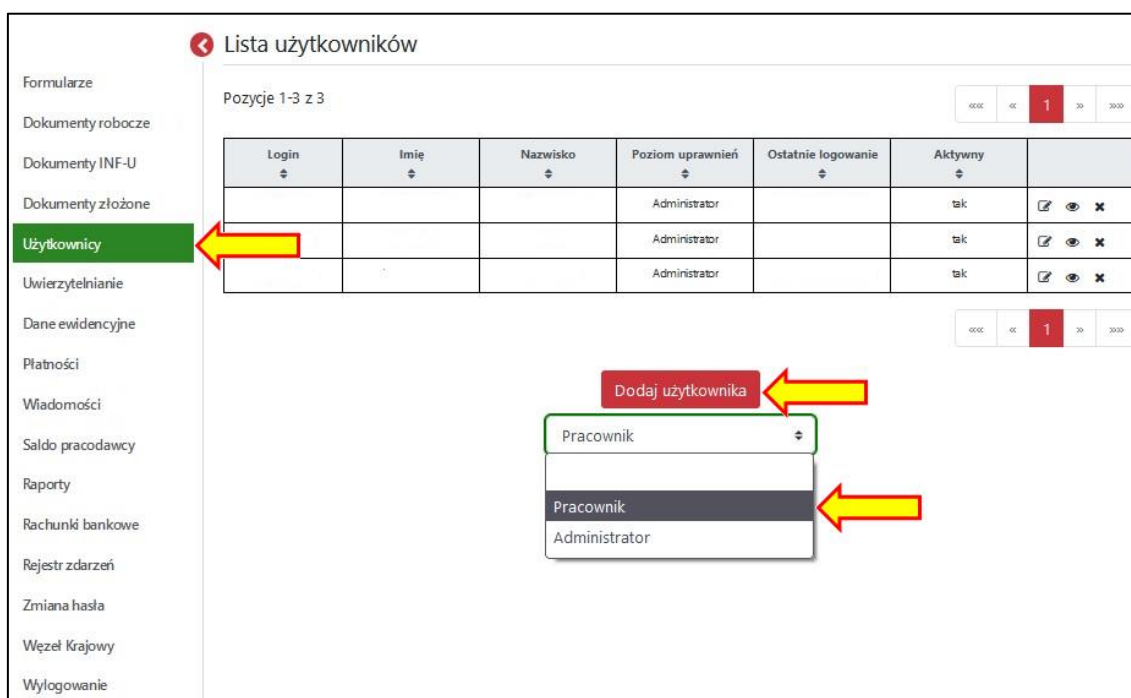
3.2.3. Dodawanie nowych Pracowników.

Aby dodać użytkownika o uprawnieniu Pracownik należy:

1. Wybrać zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Dodaj użytkownika**.
3. Wybrać poziomu uprawnień **Pracownik**.
4. Kliknąć przycisk: **Utwórz**.

Wyświetli się formularz się okno formularza, w którym należy:

5. Wprowadzić dane nowego użytkownika– imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer PESEL oraz **jednorazowe hasło** dostępu do Systemu.
6. Zatwierdzić wprowadzone dane i dodać nowego Pracownika należy kliknąć przycisk: **Dodaj**.



Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Pozycje 1-3 z 3

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Administrator		tak	📄 👁️ ✕
			Administrator		tak	📄 👁️ ✕
			Administrator		tak	📄 👁️ ✕

Dodaj użytkownika

Pracownik

Pracownik

Administrator

Dodanie użytkownika o uprawnieniu: Pracownik

Użytkownik istnieje w bazie


Imię:


Nazwisko:

Email:

PESEL:


Nie posiada numeru PESEL

Hasło: 

Powtórz hasło: 

Uwaga: *Możliwe jest dokonanie dodania użytkownika, który ma już założone konto w Systemie (np. kiedy upoważniany jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania) – opcja: **Użytkownik istnieje w bazie**. Jeżeli będzie jakakolwiek rozbieżność między imieniem, nazwiskiem i loginem (np. literówki, wielkość liter), System uniemożliwi dodanie takiego użytkownika.*

Dodanie użytkownika o uprawnieniu: Pracownik

 Użytkownik istnieje w bazie

Imię:

Nazwisko:

Login:

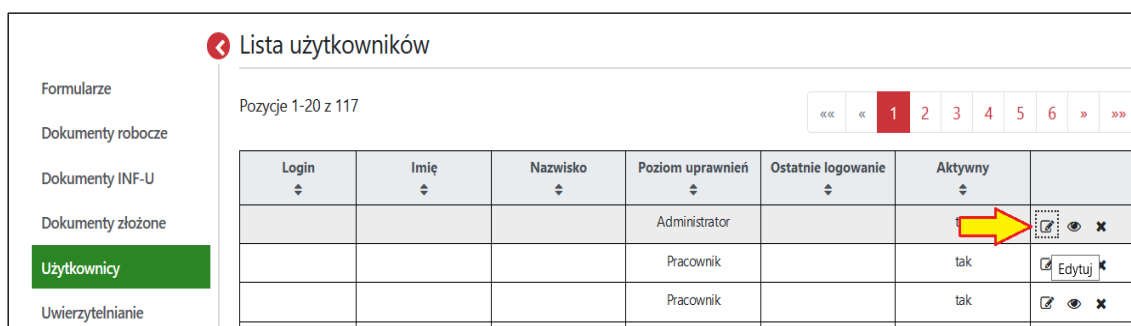
3.3. Edycja kont użytkowników.










Modyfikacji danych użytkownika Systemu może dokonywać Administrator.

Administrator w ramach edycji danych użytkownika Systemu (po kliknięciu przycisku: **Edytuj**, widocznego na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku) ma możliwość:

- ⇒ Zgłaszania zmiany uprawnień użytkownika Systemu (podniesienie lub odwołanie).
- ⇒ Modyfikowania numeru PESEL i adresu e-mail użytkownika Systemu.
- ⇒ Zmiany hasła użytkownika Systemu.
- ⇒ Zablokowania konta użytkownika Systemu.
- ⇒ Zablokowania metody uwierzytelniania użytkownika Systemu.

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić za pomocą przycisku: **Zapisz**.



Formularze	Lista użytkowników									
Dokumenty robocze	Pozycje 1-20 z 117									
Dokumenty INF-U	««	«	1	2	3	4	5	6	»	»»
Dokumenty złożone	Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny				
Użytkownicy				Administrator		tak				
Uwierzytelnianie				Pracownik		tak				Edytuj
				Pracownik		tak				

3.3.1. Zmiana poziomu uprawnień użytkowników.

Administrator ma możliwość wnioskowania o **podniesienie** uprawnień z poziomu Użytkownika lub Pracownika do poziomu Administratora lub **odwołania** z poziomu Administratora do poziomu Pracownika.

Zarejestrowane zgłoszenia zmiany uprawnień w Systemie e-PFRON2 należy przesać do PFRON w formie elektronicznej (podpisane Profilem zaufanym albo Podpisem kwalifikowanym) lub w formie papierowej.

Uwaga: *Dopiero przesłane do PFRON dokumenty zmiany uprawnień są obsługiwane, w tym odpowiednie uprawnienia dla użytkowników są aktywowane lub odbierane.*

Uwaga: *Pracodawca może dokonać zgłoszenia zmiany poziomu uprawnień poprzez pełnomocnika – wraz ze zgłoszeniami należy również przesać stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub kopię*

poświadczoną przez adwokata, radcę prawnego, doradcę podatkowego albo notarialnie za zgodność z oryginałem) oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej. Opłata skarbowa winna być wniesiona na rachunek bankowy Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy – Centrum Obsługi Podatnika. Opłaty skarbowej nie uiszczają jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pożytku publicznego, pełnomocnik będący małżonkiem, wstępnym, zstępnym oraz rodzeństwo mocodawcy, pełnomocnik do podpisywania deklaracji i informacji składanych wyłącznie w formie elektronicznej (art. 4 i 7 ustawy o opłacie skarbowej).

Aby zmienić uprawnienia na wyższy poziom (na Administratora) należy:

1. Wybrać zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Edytuj** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku Systemu.
3. Kliknąć przycisk: **Zgłoś zmianę uprawnień na Administrator**.

Wyświetli się formularz **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**, w którym należy:

4. Uzupełnić odpowiednie dane, w tym dane osoby / osób umocowanych.

Uwaga: Osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym Pracodawcy, to m.in. osoby wskazane jako reprezentacja w KRS (zarząd, prokurenci), właściciele, wspólnicy, dyrektorzy szkół, dowódcy.

5. Złożyć zgłoszenie do PFRON jedną z poniższych metod za pomocą przycisku:

- ⇒ **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).
- ⇒ **Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
- ⇒ **Utwórz plik i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Pozycje 1-2 z 2

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Pracownik			  
			Administrator		tak	  

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:


Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

PESEL:

Zmień hasło Zablokuj konto Zgłoś zmianę uprawnień na "Administrator" 

Zapisz Anuluj

Aby odwołać Administratora - zmiana uprawnień na niższy poziom (na Pracownika) należy:

1. Wybrać zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Edytuj** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku Systemu.
3. Kliknąć przycisk: **Zgłoś zmianę uprawnień na Pracownik**.

Wyświetli się formularz **Odwołanie Administratora / Pełnomocnika**, w którym należy:

4. Uzupełnić odpowiednie dane, w tym dane osoby / osób umocowanych.

Uwaga: Osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym Pracodawcy, to m.in. osoby wskazane jako reprezentacja w KRS (zarząd, prokurenci), właściciele, wspólnicy, dyrektorzy szkół, dowódcy.

5. Złożyć zgłoszenie do PFRON jedną z poniższych metod za pomocą przycisku:

- ⇒ **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).
- ⇒ **Podpisz zaufanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
- ⇒ **Utwórz plik i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Pozycje 1-2 z 2

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Pracownik		tak	  
			Administrator			  

Edytuj

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

PESEL:

Zmień hasło

Zablokuj konto

Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

ZAP - Odwołanie administratora / pełnomocnika

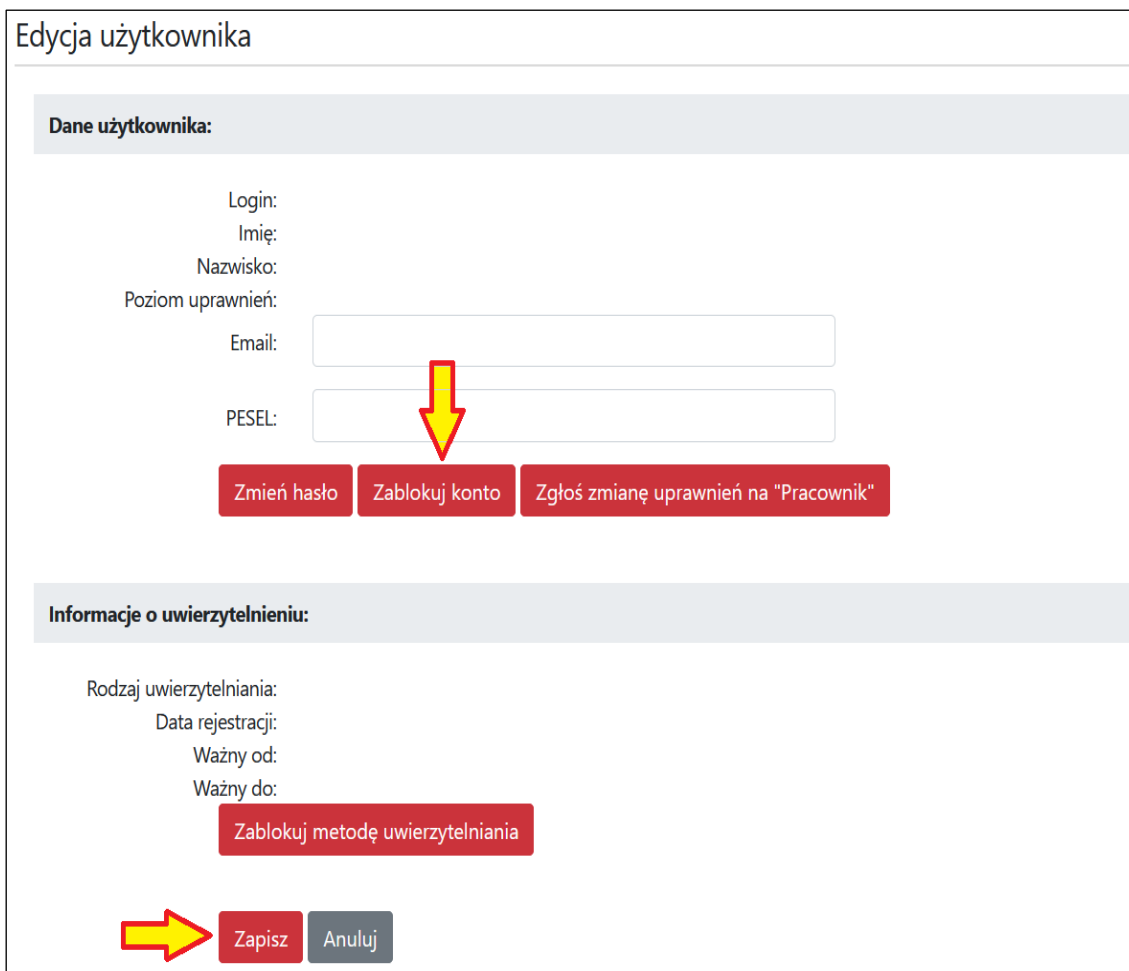
miejsowość	data	numer w rejestrze PFRON
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
działając jako: osoba/osoby umocowane do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy		
dokument rejestrowy pracodawcy np. numer KRS, CEIDG lub aktu prawnego, którym powołano jednostkę		
<input type="text"/>		
imię	nazwisko	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
<input type="text"/>		

3.3.2. Blokowanie lub odblokowanie kont użytkowników.

Administrator ma możliwość zablokowania konta użytkownika Systemu.

Aby zablokować konto użytkownika Systemu należy:

1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Edytuj** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.
3. Wybrać przycisk: **Zablokuj konto**.
4. Zapisać zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.



Aby odblokować konto użytkownika zablokowanego przez Administratora należy:


1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Edytuj** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.
3. Wybrać przycisk: **Aktywuj konto**.
4. Zapisać zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

Uwaga: Odblokowanie konta w wyżej opisany sposób nie dotyczy zablokowanych kont np. poprzez przekroczenie błędnej liczby logowań (opis w rozdziale: [Logowanie](#)).

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:
 Imię:
 Nazwisko:
 Poziom uprawnień:
 Email:
 PESEL:




Zmień hasło
Aktywuj konto
Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Informacje o uwierzytelnieniu:

Rodzaj uwierzytelniania:
 Data rejestracji:
 Ważny od:
 Ważny do:

Zablokuj metodę uwierzytelniania


Zapisz
Anuluj

3.3.3. Usuwanie kont użytkowników.

Aby usunąć konto użytkownika należy:

1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Usuń** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.

Aby uniknąć przypadkowego usunięcia – wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Kliknąć przycisk: **Tak**.

Wyświetli się okno informujące o poprawnym usunięciu konta użytkownika.

Uwaga: Usunięcie konta użytkownika Systemu jest nieodwracalne.

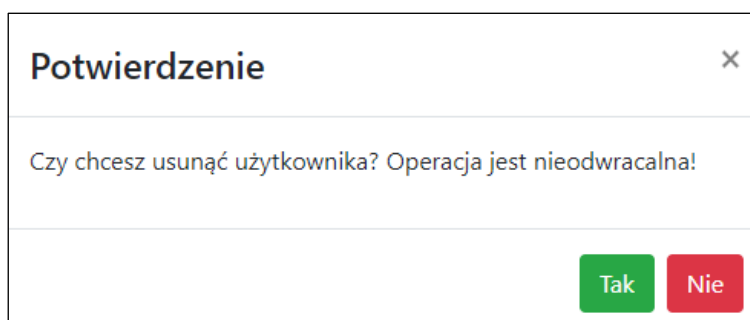


Lista użytkowników

Pozycje 1-2 z 2

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Pracownik		tak	  
			Administrator		tak	

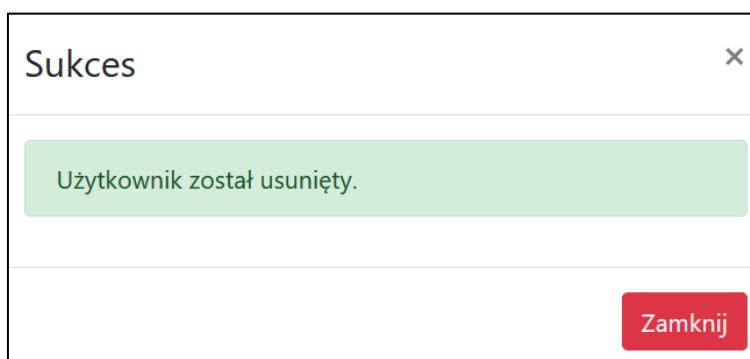
Usuń



Potwierdzenie

Czy chcesz usunąć użytkownika? Operacja jest nieodwracalna!

Tak Nie



Sukces

Użytkownik został usunięty.

Zamknij

3.3.4. Zmiana hasła dostępu do Systemu.

Aby zmienić własne hasło dostępu do Systemu należy:

1. Wybrać w zakładce: **Zmiana hasła**.

Wyświetli się formularz zmiany hasła, gdzie należy:

2. Wprowadzić aktualne hasło.
3. Wprowadzić dwukrotnie nowe hasło.

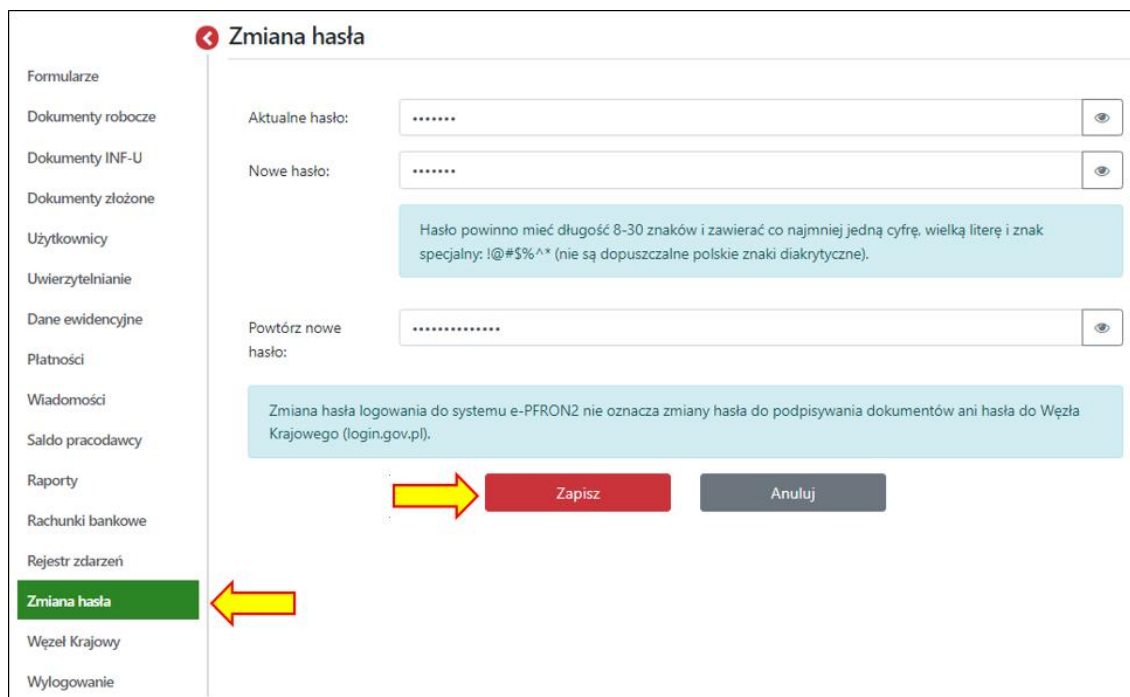
Nowe hasło musi:

- ⇒ Różnić się od dotychczasowego.
 - ⇒ Mieć długość 8 - 30 znaków.
 - ⇒ Nie zawierać polskich liter (np. ą, ę, itd.).
 - ⇒ Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
 - ⇒ Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
 - ⇒ Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$\$%^*
4. Zapisać zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

Poprawnie wykonana operacja zmiany hasła jest potwierdzana komunikatem: **Hasło zostało zmienione**.

Uwaga: *Zmiana hasła logowania do systemu e-PFRON2 nie oznacza zmiany hasła do podpisywania dokumentów ani hasła do Węzła Krajowego (login.gov.pl).*

Uwaga: *Należy systematycznie dokonywać zmiany hasła oraz nie należy udostępniać go innym osobom. Hasło dostępu do Systemu definiowane jest wyłącznie przez użytkownika Systemu. PFRON nie przesyła żadnych haseł lub kodów do korzystania z Systemu e-PFRON2.*



Zmiany hasła użytkownika Systemu może dokonać także Administrator.

Uwaga: Administrator może dokonywać zmiany hasła do logowania jedynie dla aktywnych kont użytkowników Systemu. Zmiany hasła dla kont zablokowanych, np. poprzez przekroczenie błędnej liczby logowań dokonuje PFRON w przypadku, gdy użytkownik Systemu nie ma zdefiniowanego w systemie adresu e-mail. Jeżeli użytkownik ma w Systemie przypisany adres poczty elektronicznej korzysta z przycisku: **Nie pamiętam hasła**, znajdującego się na stronie do logowania obok przycisku: **Loguj** (opis w rozdziale: [Logowanie](#)).

Aby zmienić hasło dostępu do Systemu przez Administratora należy:

1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy**.
2. Kliknąć przycisk: **Edytuj** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.
Wyświetli się formularz zmiany hasła, gdzie należy:
3. Wybrać przycisk: **Zmień hasło**.
4. Wprowadzić dwukrotnie nowe hasło.
5. Zapisać zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

Uwaga: Administrator może wymusić na użytkowniku Systemu zmianę hasła przy następnym logowaniu, zaznaczając w formularzu zmiany hasła opcje: *Wymuszaj zmianę hasła przy następnym logowaniu.*

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:
 Imię:
 Nazwisko:
 Poziom uprawnień:
 Email:
 PESEL:

➔ Zmień hasło
Zablokuj konto
Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Zmiana hasła użytkownika

Użytkownik:

Nowe hasło: 👁

Powtórz hasło: 👁

➔ Wymuszaj zmianę hasła przy następnym logowaniu

➔ Zapisz
Anuluj

3.3.5. Odzyskanie dostępu do Systemu – resetowanie hasła.

Uwaga: Użytkownik, który nie podał adresu e-mail w swoim koncie w Systemie, a nie pamięta hasła lub zablokował sobie dostęp, powinien skontaktować się z Infolinią Systemu e-PFRON2.

Aby odzyskać dostęp do logowania należy:

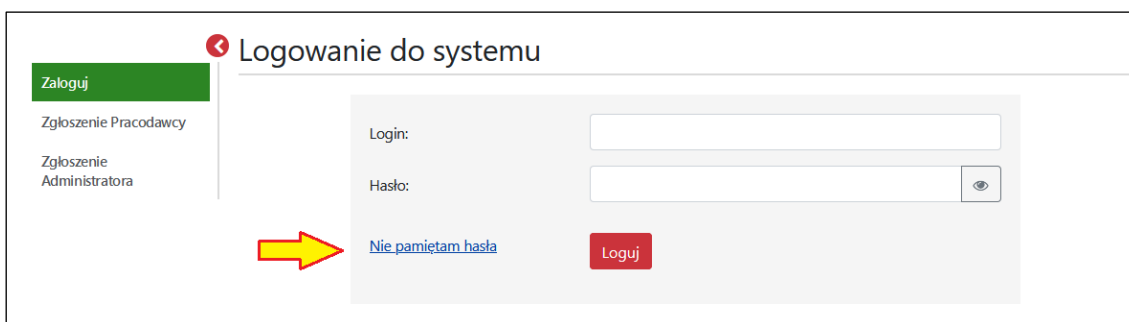
1. Kliknąć łącze: **Nie pamiętam hasła** znajdujące się w dolnej części okna logowania do Systemu.
2. Uzupełnić pola:
 - ➔ Login – unikalny identyfikator użytkownika Systemu w Systemie e-PFRON2.
 - ➔ E-mail – adres poczty elektronicznej użytkownika (aktualnie wykorzystywany w Systemie).
3. Nacisnąć przycisk: **Wyślij**.

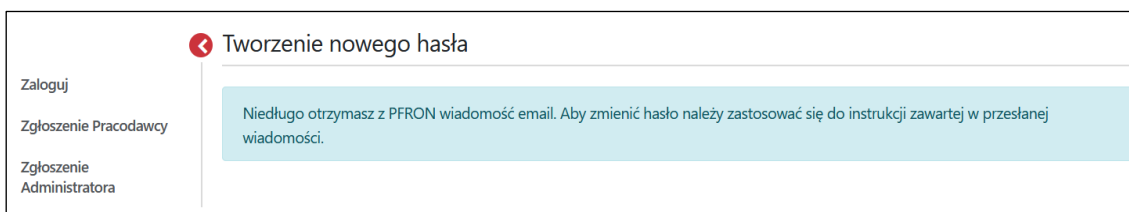
Zostanie wyświetlona informacja o treści: **Niedługo otrzymasz z PFRON wiadomość e-mail.**
Aby zmienić hasło należy zastosować się do instrukcji zawartej w przesłanej wiadomości.


4. Kliknąć łącze: **link** - po otwarciu wiadomości e-mail pochodzącej z Systemu e-PFRON2.
5. Uzupełnić pola: **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło** - wprowadzane hasło powinno spełniać warunki opisane w rozdziale [Zmiana hasła dostępu do Systemu](#).
6. Nacisnąć przycisk: **Zapisz**.

Wyświetli się okno: **Tworzenie nowego hasła** z informacją o treści: **Hasło zostało zmienione.**

Naciśnięcie przycisku: **Zaloguj się** spowoduje przejście do okna logowania do Systemu, w którym następuje już standardowa procedura logowania opisana w rozdziale [Logowanie](#).







3.3.6. Węzeł Krajowy (login.gov.pl).

Połączenia konta z Węzłem Krajowym umożliwia użytkownikowi logowanie do Systemu z wykorzystaniem Węzła Krajowego (rządowy serwis umożliwiający logowanie z wykorzystaniem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej dostępnego na stronie publicznej „login.gov.pl”).

Uwaga: Jeśli użytkownik chce korzystać z logowania z wykorzystaniem Węzła Krajowego powinien mieć w Systemie e-PFRON2 podany swój numer PESEL.

Aby powiązać konto użytkownika z Węzłem Krajowym (login.gov.pl) należy:

1. Wybrać w zakładce: **Węzeł Krajowy**.

Wyświetli okno: **Powiązanie z Węzłem Krajowym (login.gov.pl)**, gdzie należy:

2. Kliknąć przycisk: **Powiąz z Węzłem krajowym (login.gov.pl)**.

Nastąpi przekierowanie do serwisu „login.gov.pl”, gdzie należy:

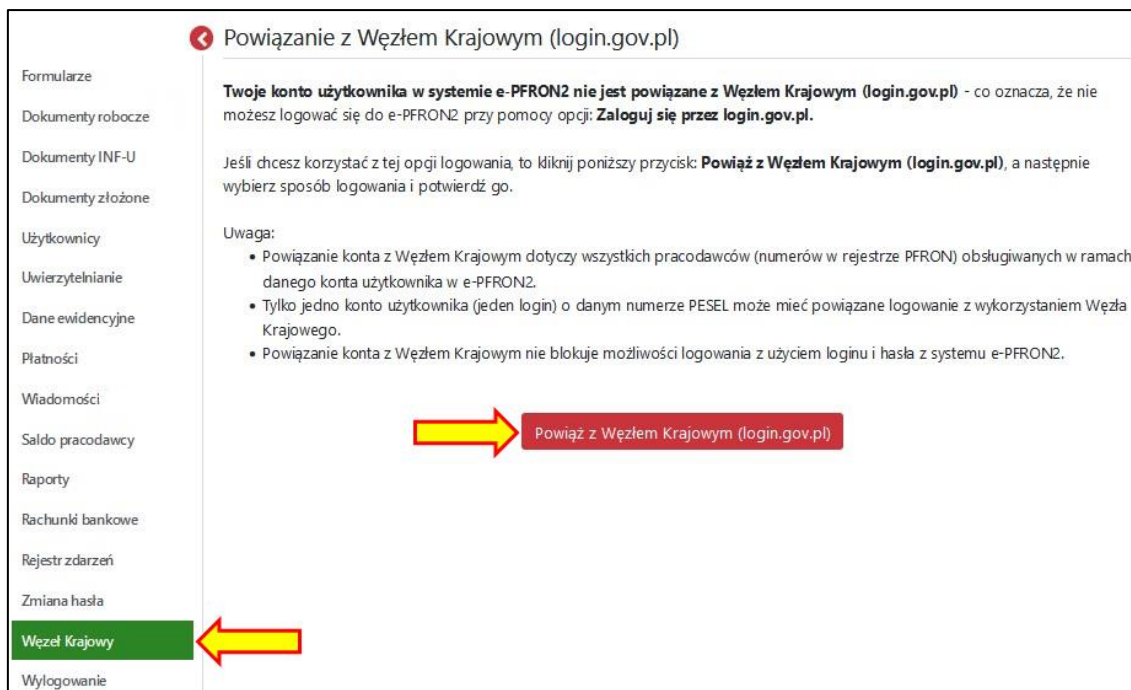
4. Wybrać jedną z dostępnych metod potwierdzania tożsamości:

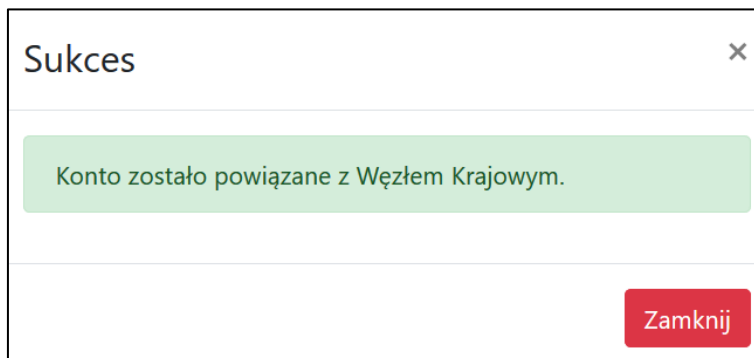
- ⇒ Profil zaufany,
- ⇒ e-dowód,
- ⇒ mojeID.

5. Potwierdzić swoją tożsamość wykorzystując jedną z powyższych metod.

Poprawnie wykonana operacja powiązania z Węzłem Krajowym, zostaje potwierdzona komunikatem: **Konto zostało powiązane z Węzłem Krajowym**.

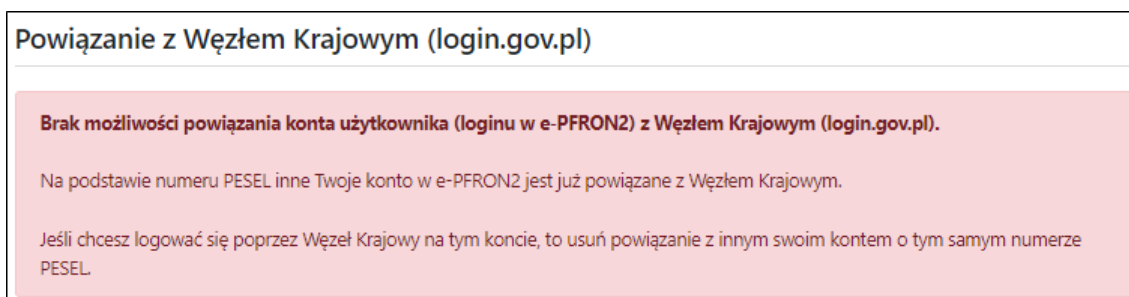
Uwaga: Informacja o tożsamości Użytkownika w tym numerze PESEL zostanie zwrócona z Węzła Krajowego do e-PFRON2. System zweryfikuje zgodność numeru PESEL z danymi zalogowanego Użytkownika.



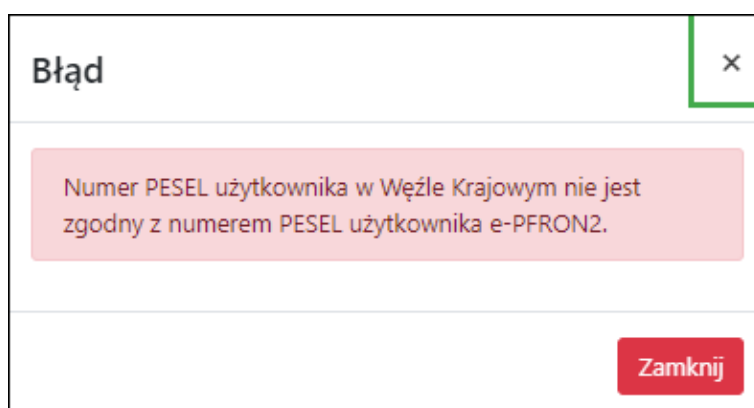



Uwaga: Powiązanie konta z Węzłem Krajowym dotyczy wszystkich Pracodawców (numerów w rejestrze PFRON) obsługiwanych w ramach danego konta (loginu) użytkownika w e-PFRON2.

Uwaga: Tylko jedno konto użytkownika (jeden login) o danym numerze PESEL może mieć powiązane logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego. W przypadku próby powiązania drugiego konta zarejestrowanego o tym samym numerze PESEL, zostanie wyświetlona informacja:



Uwaga: W przypadku próby powiązania konta użytkownika, gdy numer PESEL w Węzle Krajowym nie jest zgodny z numerem PESEL w e-PFRON2. System wyświetli komunikat błędu:



Uwaga: Powiązanie konta z Węzłem Krajowym nie blokuje możliwości logowania z użyciem loginu i hasła z systemu e-PFRON2.

W sytuacji, gdy użytkownik zdecyduje o rezygnacji z korzystania z opcji logowania przez Węzeł Krajowy (login.gov.pl) lub będzie chciał powiązać z Węzłem inne konto z tym samym numerem PESEL, może usunąć powiązanie.

Aby usunąć powiązanie użytkownika z Węzłem Krajowym należy:

1. Wybrać w zakładce: **Węzeł Krajowy**.

Wyświetli okno: **Powiązanie z Węzłem Krajowym (login.gov.pl)**, gdzie należy:

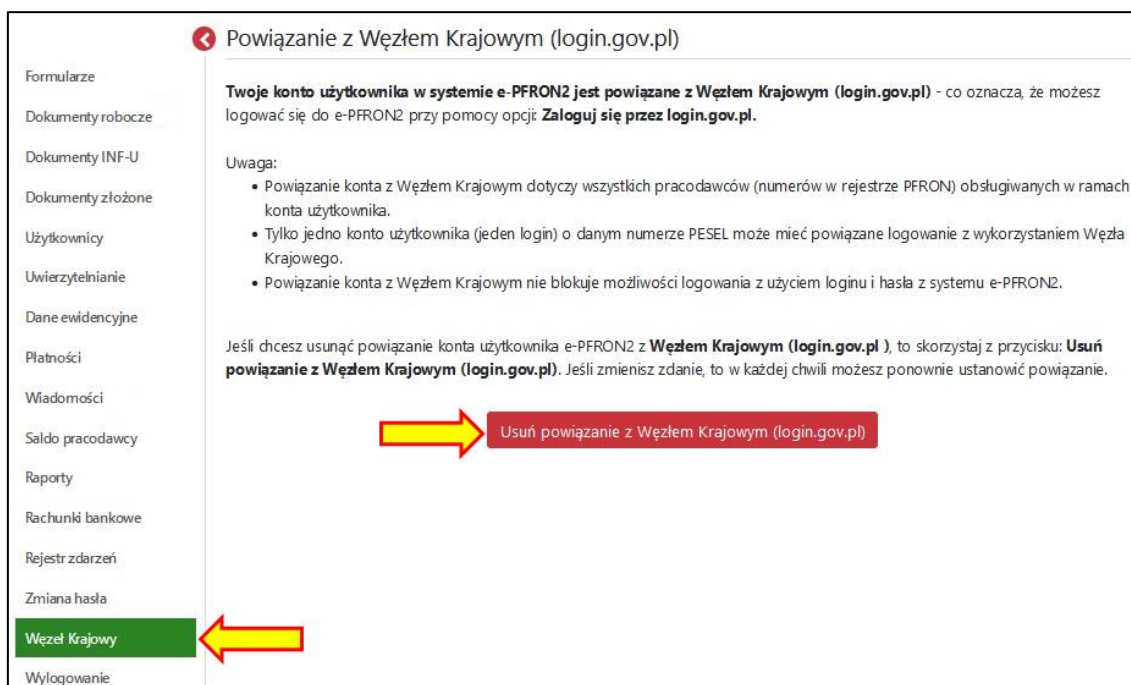
2. Kliknąć przycisk: **Usuń powiązanie z Węzłem krajowym (login.gov.pl)**.

Aby uniknąć przypadkowego usunięcia – wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania operacji.

3. Kliknąć przycisk: **Tak**.

Wyświetli się okno informujące o poprawnym usunięciu powiązania z Węzłem Krajowym.

Uwaga: *Proces wyłączenia logowania z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl) nie wymaga ponownego potwierdzania tożsamości i dodatkowej komunikacji z serwisem „login.gov.pl”.*



Potwierdzenie ×

Czy na pewno chcesz usunąć powiązanie konta z Węzłem Krajowym?

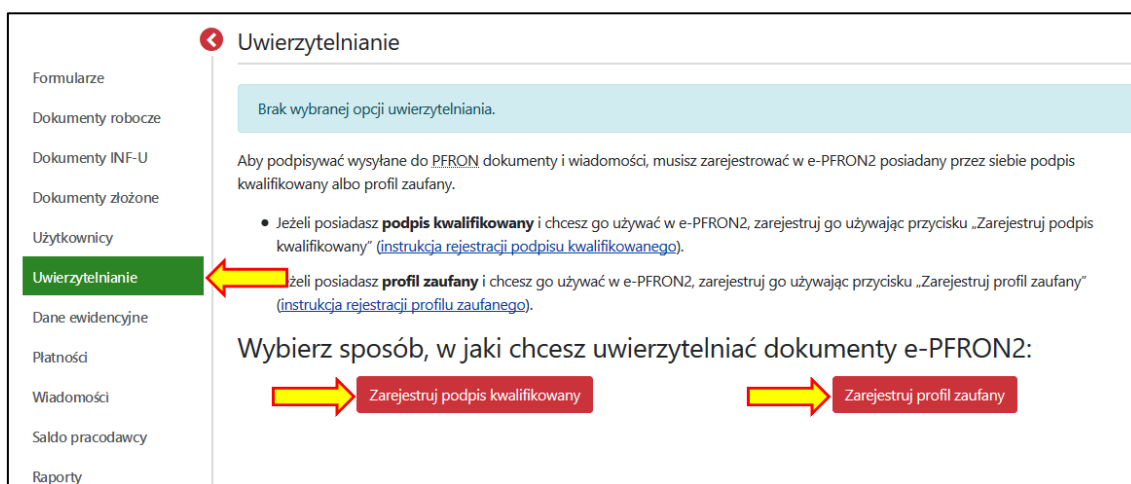
Sukces ×

Powiązanie konta z Węzłem Krajowym zostało usunięte.

3.4. Metody uwierzytelniania (podpisywania).

Aby użytkownik Systemu mógł podpisywać wysyłane przez e-PFRON2 dokumenty oraz wiadomości, powinien posiadać certyfikat kwalifikowany lub profil zaufany.

Możliwe jest wykorzystanie certyfikatu kwalifikowanego wydanego użytkownikowi przez zewnętrzne centrum certyfikacji albo wykorzystanie przez użytkownika swojego profilu zaufanego. Certyfikat kwalifikowany albo profil zaufany należy zarejestrować w Systemie e-PFRON2.



Uwaga: W Systemie e-PFRON2 do podpisywania deklaracji i informacji oraz wiadomości użytkownik wykorzystuje jedną z dwóch metod uwierzytelnienia. Nie jest możliwe jednoczesne zarejestrowanie dwóch różnych metod.

3.4.1. Rejestracja podpisu kwalifikowanego.

Rejestracja podpisu kwalifikowanego w Systemie e-PFRON2 jest operacją polegającą na podpisaniu za jego pomocą parametrów konta użytkownika.

Uwaga: Do prawidłowego działania podpisu kwalifikowanego w Systemie e-PFRON2 wymagane jest: zainstalowanie najnowszej wersji dedykowanego oprogramowania dostarczonego przez wystawcę certyfikatu, włączenie rozszerzenia Szafir SDK Web w używanej przeglądarce (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge), zainstalowanie aplikacji Szafir Host oraz środowisko JAVA JRE w wersji co najmniej 1.8.

Uwaga: Wymagania sprzętowe komponentów do podpisu dostępne są na stronie producenta w zakładce „Specyfikacja techniczna”:

<https://www.elektronicznypodpis.pl/oferta/narzedzia-programistyczne/>.

Aby zarejestrować podpis kwalifikowany w Systemie należy:

1. Wybrać zakładkę: **Uwierzytelnienie**.
2. Kliknąć przycisk: **Zarejestruj podpis kwalifikowany** i zatwierdzić wybór.
3. Zapoznać się z warunkami korzystania z podpisu kwalifikowanego w Systemie.
4. Upewnić się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest włączone.
5. Kliknąć przycisku: **Rejestruj**.

System rozpocznie pobieranie komponentów do podpisu (Szafir Host), a następnie uruchomi aplikację służącą do składania podpisu kwalifikowanego (Szafir SDK).

6. Upewnić się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany – jeśli wybrany został niewłaściwy, należy kliknąć przycisk: **Wybierz** i wskazać właściwy.
7. Kliknąć przycisk: **Podpisz**.

Wyświetli się okno, gdzie należy:

8. Wpisać kod PIN w polu: **Wprowadź PIN do klucza** certyfikatu kwalifikowanego.
9. Zatwierdzić wpisany kod **PIN** klikając przycisk: **Akceptuj**.

Poprawne wykonanie operacji spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania). Po zapoznaniu się z jego zawartością należy:

10. Zamknąć okno klikając przycisk: **Zakończ**.

Wyświetli się okno z podsumowaniem operacji, gdzie po zapoznaniu się z zawartością należy:

11. Zamknąć okno klikając przycisk: **OK**.
12. W oknie komunikatu informującym o pomyślnym zarejestrowaniu podpisu kwalifikowanego nacisnąć przycisk: **Zamknij**.

←

Uwierzytelnianie

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Brak wybranej opcji uwierzytelniania.

Aby podpisywać wysyłane do PFRON dokumenty i wiadomości, musisz zarejestrować w e-PFRON2 posiadany przez siebie podpis kwalifikowany albo profil zaufany.

- Jeżeli posiadasz **podpis kwalifikowany** i chcesz go używać w e-PFRON2, zarejestruj go używając przycisku „Zarejestruj podpis kwalifikowany” ([instrukcja rejestracji podpisu kwalifikowanego](#)).
- Jeżeli posiadasz **profil zaufany** i chcesz go używać w e-PFRON2, zarejestruj go używając przycisku „Zarejestruj profil zaufany” ([instrukcja rejestracji profilu zaufanego](#)).

Wybierz sposób, w jaki chcesz uwierzytelniać dokumenty e-PFRON2:

Zarejestruj podpis kwalifikowany
←
Zarejestruj profil zaufany

Rejestracja kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Systemie e-PFRON2

Swój kwalifikowany podpis elektroniczny możesz wykorzystywać do podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych do PFRON za pośrednictwem Systemu e-PFRON2.

Aby było to możliwe – niezbędne jest złożenie przez Ciebie:

- kwalifikowanego podpisu elektronicznego - dzięki temu będziemy mogli zweryfikować ważność podpisu oraz powiązać certyfikat kwalifikowany z Twoim kontem (loginem) w Systemie e-PFRON2;
- oświadczenia – dzięki temu będziemy mogli potwierdzić oraz zweryfikować tożsamość osoby korzystającej z kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

PFRON nie ma możliwości wykorzystania Twojego kwalifikowanego podpisu elektronicznego w innych celach niż umożliwienie Tobie podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych przez Ciebie za pośrednictwem Systemu e-PFRON2.

W celu rejestracji kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Systemie e-PFRON2 oświadczam, że:

- Kwalifikowany podpis elektroniczny, który mogę wykorzystywać do podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych do PFRON za pośrednictwem Systemu e-PFRON2, jest przypisany do

Rejestruj
Anuluj

Certyfikat do podpisywania

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla: Wybierz

Wystawca certyfikatu

Certyfikat do znakowania czasem

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla: Wybierz

Wystawca certyfikatu

Realizowana czynność

Podpisywanie dokumentu 1/1

1. Prezentacja

DANE W BUFORZE

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.

Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.

Podpisz
Pomiń

Szafir SDK - Wprowadź PIN

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
Wystawca certyfikatu

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony ilością operacji

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE 3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

Podsumowanie zadań

Zadania
Do wykonania: **1**
Anulowanych: **0**

Podpisywanie
Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: **1**
Liczba podpisów wykonanych z błędem: **0**

Sukces

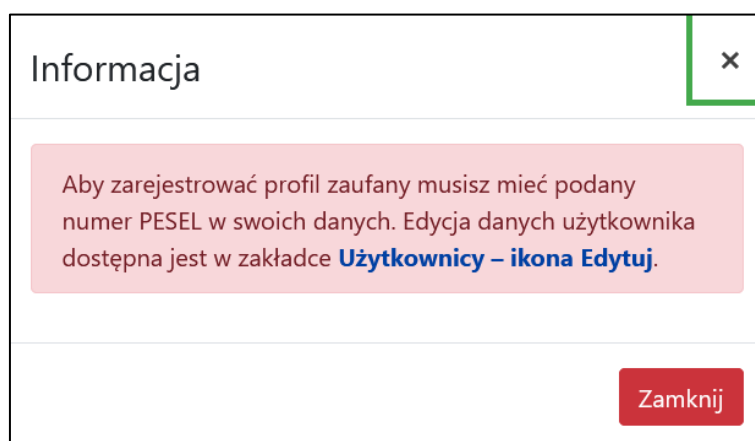
Kwalifikowany podpis elektroniczny został pomyślnie zarejestrowany.

W zakładce: **Uwierzytelnianie** System wyświetli informację o dacie wygenerowania i ważności certyfikatu oraz imię i nazwisko osoby, dla której został on wydany.

3.4.2. Rejestracja profilu zaufanego.

Rejestracja profilu zaufanego w Systemie e-PFRON2 jest operacją polegającą na podpisaniu za jego pomocą parametrów konta użytkownika Systemu.

Uwaga: *Użytkownik powinien mieć wprowadzony numer PESEL w swoich danych. W przypadku braku numeru PESEL w danych użytkownika po naciśnięciu przycisku: Zarejestruj profil zaufany zostanie wyświetlony komunikat:*



Aby zarejestrować profil zaufany w Systemie należy:

1. Wybrać zakładkę: **Uwierzytelnianie**.
2. Kliknąć przycisk: **Zarejestruj profil zaufany** i zatwierdzić wybór.
3. Zapoznać się z warunkami korzystania z profilu zaufanego w Systemie.
4. Wpisać nazwę użytkownika w profilu zaufanym.

Uwaga: *Nazwę użytkownika w profilu zaufanym można sprawdzić po zalogowaniu się na stronie www.pz.gov.pl i wybraniu opcji: Mój profil zaufany.*

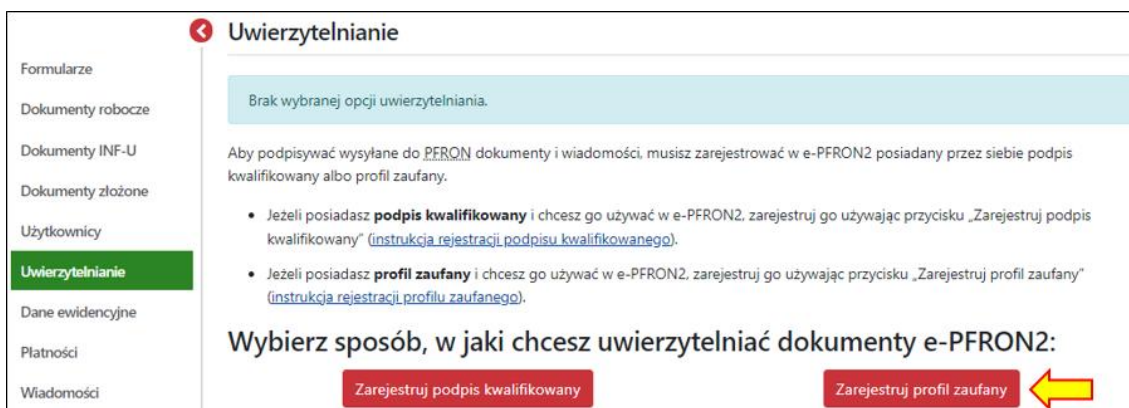
5. Kliknąć przycisk: **Rejestruj**.
6. Zalogować się do serwisu profilu zaufanego.

Po zalogowaniu w oknie: **Podpisywanie dokumentu** ukażą się informacje o profilu zaufanym oraz dane dotyczące podpisywanego dokumentu. Dokument można sprawdzić wybierając przycisk: **Pobierz dokument (xml)**.

7. Podpisać wybierając przycisk: **Podpisz podpisem zaufanym**.
8. Autoryzować podpis wpisując kod z SMS i klikając przycisk: **Potwierdź**.

Po podpisaniu rejestracji profilem zaufanym system przekieruje użytkownika do Systemu e-PFRON2.

9. W oknie komunikatu informującym o pomyślnym zarejestrowaniu profilu zaufanego nacisnąć przycisk: **Zamknij**.



Uwierzytelnianie

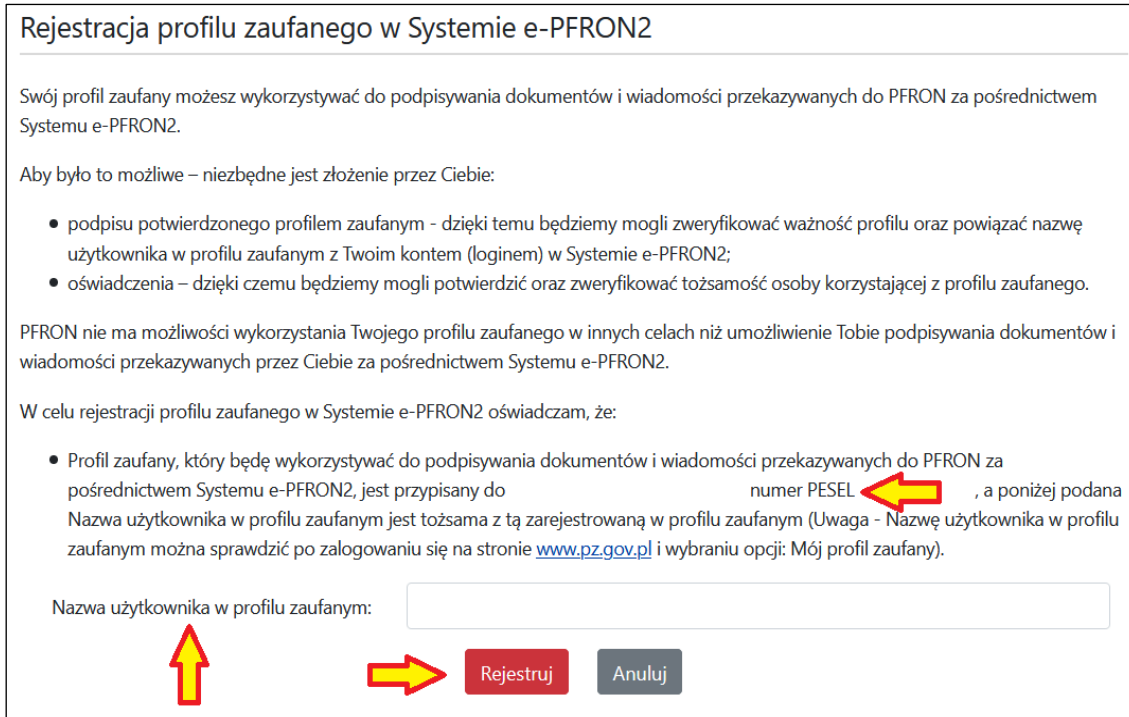
Brak wybranej opcji uwierzytelniania.

Aby podpisywać wysyłane do PFRON dokumenty i wiadomości, musisz zarejestrować w e-PFRON2 posiadany przez siebie podpis kwalifikowany albo profil zaufany.

- Jeżeli posiadasz **podpis kwalifikowany** i chcesz go używać w e-PFRON2, zarejestruj go używając przycisku „Zarejestruj podpis kwalifikowany” ([instrukcja rejestracji podpisu kwalifikowanego](#)).
- Jeżeli posiadasz **profil zaufany** i chcesz go używać w e-PFRON2, zarejestruj go używając przycisku „Zarejestruj profil zaufany” ([instrukcja rejestracji profilu zaufanego](#)).

Wybierz sposób, w jaki chcesz uwierzytelnić dokumenty e-PFRON2:

Zarejestruj podpis kwalifikowany Zarejestruj profil zaufany



Rejestracja profilu zaufanego w Systemie e-PFRON2

Sвій profil zaufany możesz wykorzystywać do podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych do PFRON za pośrednictwem Systemu e-PFRON2.

Aby było to możliwe – niezbędne jest złożenie przez Ciebie:

- podpisu potwierdzonego profilem zaufanym - dzięki temu będziemy mogli zweryfikować ważność profilu oraz powiązać nazwę użytkownika w profilu zaufanym z Twoim kontem (loginem) w Systemie e-PFRON2;
- oświadczenia – dzięki czemu będziemy mogli potwierdzić oraz zweryfikować tożsamość osoby korzystającej z profilu zaufanego.


PFRON nie ma możliwości wykorzystania Twojego profilu zaufanego w innych celach niż umożliwienie Tobie podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych przez Ciebie za pośrednictwem Systemu e-PFRON2.

W celu rejestracji profilu zaufanego w Systemie e-PFRON2 oświadczam, że:


- Profil zaufany, który będę wykorzystywać do podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych do PFRON za pośrednictwem Systemu e-PFRON2, jest przypisany do numer PESEL, a poniżej podana Nazwa użytkownika w profilu zaufanym jest tożsama z tą zarejestrowaną w profilu zaufanym (Uwaga - Nazwę użytkownika w profilu zaufanym można sprawdzić po zalogowaniu się na stronie www.pz.gov.pl i wybraniu opcji: Mój profil zaufany).

Nazwa użytkownika w profilu zaufanym:


Rejestruj Anuluj

Login 
Profil zaufany


Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail 

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło 

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ 

Podpisywanie dokumentu
Anuluj
Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

	Pierwsze imię
	Drugie imię
	Nazwisko
	PESEL
	Nazwa użytkownika
	Data utworzenia
	Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Rejestracja profilu zaufanego na e-PFRON2

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj
Podpisz podpisem zaufanym ▶

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Potwierdź podpisanie dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr z dnia

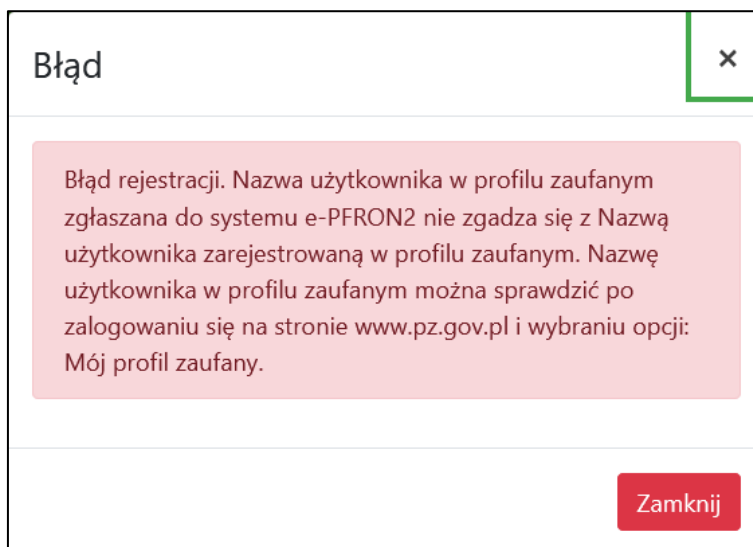
Sukces

Profil zaufany został pomyślnie zarejestrowany.

Uwaga: System e-PFRON2 nie rejestruje profilu zaufanego w przypadku niezgodności danych użytkownika Systemu z danymi występującymi w profilu zaufanym.

Błąd

Rejestracja została przerwana. Profil zaufany, który chcesz zarejestrować, posiada inny numer PESEL niż widniejący w Twoich danych w systemie e-PFRON2.



3.4.3. Blokowanie metody uwierzytelniania.

Blokowanie metody uwierzytelniania dotyczy podpisu kwalifikowanego i profilu zaufanego.

Aby zablokować uwierzytelniania należy:

1. Wybrać zakładkę: **Uwierzytelnienie**.
2. Kliknąć przycisk: **Zablokuj obecną metodę uwierzytelniania**.

Zablokować metodę uwierzytelnienie można także w zakładce: **Użytkownicy**, klikając w wierszu dla danego użytkownika przycisk: **Edytuj** i przycisk: **Zablokuj metodę uwierzytelniania**.

Uwaga: Zablokowanie metody uwierzytelniania uniemożliwi podpisanie deklaracji i informacji oraz wiadomości w Systemie e-PFRON2.

Uwierzytelnianie

Aby podpisywać wysyłane do PFRON dokumenty i wiadomości, musisz zarejestrować w e-PFRON2 posiadany przez siebie podpis kwalifikowany albo profil zaufany.

- Jeżeli posiadasz **podpis kwalifikowany** i chcesz go używać w e-PFRON2, zarejestruj go używając przycisku „Zarejestruj podpis kwalifikowany” ([instrukcja rejestracji podpisu kwalifikowanego](#)).
- Jeżeli posiadasz **profil zaufany** i chcesz go używać w e-PFRON2, zarejestruj go używając przycisku „Zarejestruj profil zaufany” ([instrukcja rejestracji profilu zaufanego](#)).



Potwierdzenie

Zablokowanie aktualnego sposobu uwierzytelniania uniemożliwi podpisywanie dokumentów. Czy chcesz kontynuować?

Tak

Nie

Sukces

Obecna metoda uwierzytelniania została zablokowana.

Zamknij

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:
 Imię:
 Nazwisko:
 Poziom uprawnień:
 Email:
 PESEL:

Zmień hasło

Aktywuj konto

Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Informacje o uwierzytelnieniu:

Rodzaj uwierzytelniania:

Data rejestracji:

Ważny od:

Ważny do:



Zablokuj metodę uwierzytelniania

Zapisz

Anuluj

3.5. Edycja dokumentów.

Do tworzenia nowych dokumentów służy zakładka: **Formularze**.

W zakładce: **Dokumenty robocze** możliwe jest przeglądanie wersji roboczych dokumentów, ich drukowanie edycja oraz wysyłanie.

W zakładce: **Dokumenty INF-U** możliwe jest przeglądanie, drukowanie oraz pobieranie (w formacie HTML oraz PDF) sporządzonych lub zaimportowanych informacji INF-U.

W zakładce: **Dokumenty złożone** możliwe jest przeglądanie, pobieranie (w formacie HTML) oraz drukowanie dokumentów złożonych do PFRON.

1. System e-PFRON2 pozwala tworzyć i składać deklaracje:

- ⇒ miesięcznych wpłat – DEK-I-0
- ⇒ miesięcznych wpłat – DEK-I-a
- ⇒ miesięcznych wpłat – DEK-I-b
- ⇒ wpłat – DEK-II-a
- ⇒ wpłat – DEK-II-b
- ⇒ wpłat – DEK-II-u
- ⇒ wpłat – DEK-W
- ⇒ korzystania z obniżenia wpłat – DEK-I-u
- ⇒ rozliczenia rocznego wpłat – DEK-R
- ⇒ ewidencyjne – DEK-Z

Za okresy sprawozdawcze **od lipca 2016 r. oraz od stycznia 2018 r. do września 2018 r. oraz od października 2018 r.** zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2016 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2018 r., poz. 1863).
- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 października 2017 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi

Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2017 r., poz. 2091).

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz. U. z 2016 r. poz. 956).

Za okresy sprawozdawcze **od grudnia 2012 r. do czerwca 2016 r.** zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 101).

2. System e-PFRON2 pozwala tworzyć i składać informacje:

- ⇒ miesięczne – INF-1
- ⇒ roczne – INF-2
- ⇒ ewidencyjne – INF-Z

Za okresy sprawozdawcze **od października 2018 r.** zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1857).

Za okresy sprawozdawcze **od stycznia 2018 r. do września 2018 r.** zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 26 października 2017 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2103).

Za okresy sprawozdawcze **od lipca 2016 r. do grudnia 2017 r.** zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r., poz. 938).

Za okresy sprawozdawcze **od października 2012 r. do czerwca 2016 r.** zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 809).

3. System e-PFRON2 pozwala tworzyć i składać informacje (dotyczące kwot obniżenia):

- ⇒ miesięczne, o informacjach o kwocie obniżenia wpłat – INF-1-u
- ⇒ o kwocie obniżenia wpłat – INF-U

Zgodnie ze wzorami określonymi w:

- ⇒ Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. w sprawie informacji dotyczących kwot obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ewidencji wystawionych informacji o kwocie obniżenia (Dz.U. z 2018 r., poz. 1858).

3.5.1. Tworzenie deklaracji i informacji.

Do tworzenia nowej deklaracji i informacji służy zakładka: **Formularze**.

Aby utworzyć nowy dokument należy:

1. Wybrać zakładkę: **Formularze**.
2. Wybrać rodzaj dokumentu (miesięczny albo roczny) z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz dokument**.
3. Wybrać okres sprawozdawczy (rok i miesiąc) z list rozwijalnych dla pola: **Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument**.
4. Wybrać typ dokumentu z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz typ dokumentu**.
5. Wybrać rodzaj dokumentu (1. Zwykły lub 2. Korygujący – aktualizacyjny dla **DEK-Z** albo **INF-Z**) z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz rodzaj dokumentu** i nacisnąć przycisk: **Dalej**.

Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

wybierz

wybierz

Miesięczny

Roczny

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

Wybierz rodzaj dokumentu:

wybierz

Dalej

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w formie roboczej. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do [Dokumenty robocze](#).

Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

wybierz

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021 - Sierpień

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

Wybierz rodzaj dokumentu:

wybierz

Dalej

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w formie roboczej. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do [Dokumenty robocze](#).

Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

wybierz

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021

-

Sierpień

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

wybierz

DEK-I-0

DEK-I-A

DEK-I-B

DEK-II-A

DEK-II-B

DEK-II-U

DEK-W

DEK-Z

INF-1

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

zakończyć wypełnianie



Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021

-

Sierpień

Wybierz typ dokumentu:

DEK-II-A

Wybierz rodzaj dokumentu:

wybierz

wybierz

1. Zwykła

2. Korygująca

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w formie roboczej. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do [Dokumenty robocze](#).



Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021 - Sierpień

Wybierz typ dokumentu:

DEK-II-A

Wybierz rodzaj dokumentu:

1. Zwykła

Dalej

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w formie roboczej. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do [Dokumenty robocze](#).

Uwaga: Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w zakładce: *Dokumenty robocze*.

Uwaga: Pracodawca może przygotować w Systemie e-PFRON2 dokument w wersji roboczej w trakcie trwania okresu sprawozdawczego, np. w celu wyliczenia kwoty zobowiązania. Przygotowany dokument można wysłać nie wcześniej niż ostatniego dnia kalendarzowego miesiąca, którego dotyczy. Wyjątkiem jest formularz INF-1-u, który może zostać wysłany najwcześniej pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.

Dokument można utworzyć korzystając z pustego formularza (przycisk: **Utwórz**) lub skopiować zawartość z wcześniej złożonych dokumentów – danego typu (przycisk: **Skopiuj**).

Formularze

- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Uwierzytelnianie
- Dane ewidencyjne

Utwórz nowy dokument DEK-I-B:

Utwórz

lub skopiuj dane ze złożonego dokumentu:

wybierz

Skopiuj

Formularz jest automatycznie uzupełniany danymi Pracodawcy – pochodzącymi z bazy PFRON, które znajdują się w zakładce: **Dane ewidencyjne** – dane te są wprowadzane na podstawie m.in. zgłoszenia Pracodawcy lub aktualizacji zgłoszonych w **DEK-Z** albo **INF-Z**.

Uwaga: W formularzach pozycje z danymi ewidencyjnymi w bloku A są niedostępne do edycji – jeżeli zajdzie konieczność zmiany danych należy złożyć deklarację DEK-Z lub informację INF-Z.

DEK-I-B 18
Wyjaśnienia do deklaracji (plik PDF)

DEK-I-b - Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Podstawa prawna: Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 2b i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Termin składania: Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.

Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

A. Dane ewidencyjne pracodawcy¹

1. Numer w rejestrze PFRON²

2. NIP ³	3. REGON ³	4. Pracodawca ⁴		
5. Ulica	6. Nr domu	7. Nr Lokalu	8. Miejscowość	
9. Kod pocztowy	10. Poczta	11. Telefon ⁵	12. Faks ⁵	13. E-mail ⁶

W przypadku wybrania przycisku: **Skopiuj**, formularz uzupełniany jest danymi ze złożonego wcześniej dokumentu w tym samym typie i obowiązującego zgodnie z tą samą podstawą prawną.

W trakcie wypełniania formularza możliwe jest skorzystanie z:

- ⇒ objaśnień widocznych na końcu formularza,
- ⇒ pliku pomocy, do którego łącze znajduje się w górnej części po prawej stronie ekranu **(Wyjaśnienia do deklaracji)**.

Objaśnienia do formularza DEK-I-b

DEK-I-b
1/1

¹ W przypadku składania deklaracji DEK-I-b po raz pierwszy oraz w przypadku zmian danych ewidencyjnych dołącza się deklarację DEK-Z.


² Należy wpisać numer, jeżeli został nadany pracodawcy przed dniem złożenia deklaracji.

³ Należy wpisać numer, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON w poz. 3 należy po dziewiątej cyfrze wpisać pięć zer.

⁴ Należy wpisać pełną nazwę albo firmę albo imię i nazwisko pracodawcy. Poz. 4 należy wypełniać jednolicie w składanych informacjach, o których mowa w art. 21 ust. 2f ustawy, i deklaracjach, o których mowa w art. 49 ust. 2 ustawy.

⁵ W poz. 11 należy podać dziewięciocyfrowy numer telefonu (w przypadku korzystania z telefonu). W poz. 12 należy podać dziewięciocyfrowy numer faksu (w przypadku korzystania z faksu).

DEK-I-B 18


[Wyjaśnienia do deklaracji \(plik PDF\)](#)

DEK-I-b - Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Podstawa prawna: Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.


Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 2b i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Termin składania: Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.

Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Wprowadzane przez użytkownika Systemu dane sprawdzane są:

- ⇒ W momencie opuszczenia pola, do którego były wprowadzane.
- ⇒ Z wykorzystaniem przycisku: **Sprawdź formularz** (lub **Sprawdź informację** – w formularzu INF-U).
- ⇒ W momencie składania dokumentu do PFRON.



Sprawdź formularz

Złóż do PFRON

Zapisz roboczy

Anuluj


System zapewnia poprawność wyliczenia pól wypełnianych automatycznie. System podpowiada, które pozycje zawierają błędy i powinny być zweryfikowane, a w razie potrzeby zmodyfikowane. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie dokumentu poprawnymi danymi.

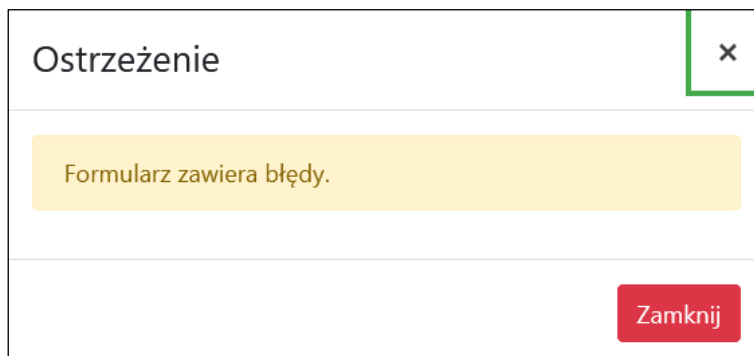
C. Dane o zatrudnieniu i kształceniu⁹

C.1. Pracownicy¹⁰

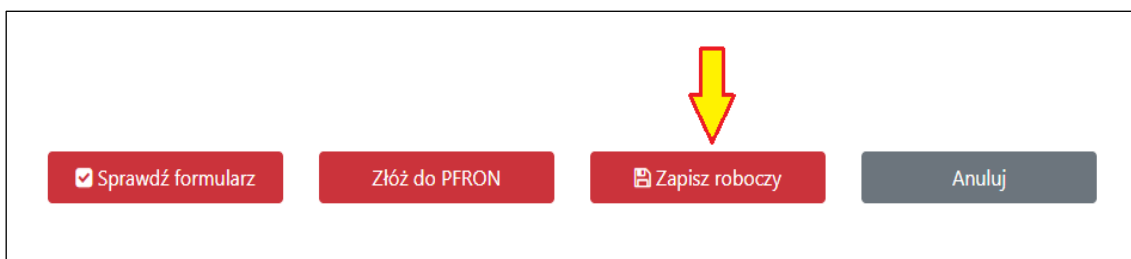
Zatrudnienie ogółem	E	16.		w tym osób niepełnosprawnych ogółem ¹¹	E	17.
	O	19.			O	18.
w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:						
	znacznym ze szczególnymi schorzeniami ¹²		umiarkowanym ze szczególnymi schorzeniami ¹²		lekким	bez ustalonego stopnia niepełnosprawności ¹³
	20.	21.	22.	23.	24.	25.
E						
	26.	27.	28.	29.	30.	31.
O						

Pozycja musi być wypełniona.







W trakcie wypełniania formularza lub po jego zakończeniu, możliwe jest zapisanie dokumentu w wersji roboczej (przycisk: **Zapisz roboczy**). Wersje robocze znajdują się w zakładce: **Dokumenty robocze**.



Dla wersji roboczych możliwe jest wykonanie operacji:

- ⇒ Modyfikacji zawartości wersji (przycisk: **Edytuj**).
- ⇒ Wyświetlania wersji z możliwością jej wydrukowania lub pobrania (przycisk: **Podgląd**).
- ⇒ Usunięcia wersji (przycisk: **Usuń**).

Dokumenty robocze







Data sporządzenia od:  Data sporządzenia do: 

Typ dokumentu: Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od: Okres dokumentu do:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 1-5 z 5 «« « 1 » »»

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
	DEK-I-0	zwykły					  
	DEK-I-A	zwykły					  

Po wybraniu przycisku: **Podgląd**, dodatkowo można:

- ⇒ Wydrukować wersję – przycisk: **Drukuj**;
- ⇒ Pobrać wersję zapisaną w formacie HTML – przycisk: **Pobierz HTML**;
- ⇒ Pobrać wersję zapisaną w formacie PDF - przycisk: **Pobierz PDF**.

Drukuj **Pobierz HTML** **Pobierz PDF** **Zamknij**

DEK-I-b **Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych**

Podstawa prawna: Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 2b i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Termin składania: Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.

Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.


3.5.2. Tworzenie załącznika (deklaracja DEK-I-u).

Deklaracje **DEK-I-u** stanowią załączniki do deklaracji podstawowych **DEK-I-0**, **DEK-I-a** albo **DEK-I-b**.

Aby utworzyć nową deklarację DEK-I-u należy w deklaracji podstawowej (blok **D. Rozliczenie wpłaty**) zaznaczyć pole wyboru: **Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON**. Wówczas

obok karty z formularzem deklaracji podstawowej (np. DEK-I-0) wyświetli się karta z formularzem **DEK-I-u**.

D. Rozliczenie wpłaty ¹⁹			
D.1. Obliczenie należnej wpłaty	43. Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności ²⁰	44. Przeciętne wynagrodzenie ²¹	45. Wpłata należna ²²
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON			
D.2. Obniżenie wpłaty	46. Przysługujące obniżenie (1) ²³	47. Przysługujące obniżenie (2) ²⁴	48. Liczba informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty ²⁵
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	49. Wykorzystane obniżenie (1) ²⁶	50. Wykorzystane obniżenie (2) ²⁷	51. Wpłata po obniżeniu ²⁸
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pracodawca, wobec którego zastosowano złagodzenie obowiązku wpłat			
D.3. Złagodzenie obowiązku wpłaty ²⁹	52. Podstawa prawna złagodzenia obowiązku wpłaty ³⁰	53. Kwota złagodzenia obowiązku wpłaty ³¹	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
D.4. Kwota do zapłaty ³²	54. <input type="text"/>		

DEK-I-B 18	DEK-I-U 16 (1)	
Wyjaśnienia do deklaracji (plik PDF)		
DEK-I-u Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – korzystanie z obniżenia wpłat		
Podstawa prawna:	Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.	
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).	
Termin składania:	Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.	
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.	

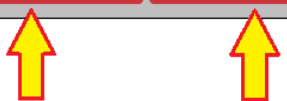
Z załącznika **DEK-I-u** do pól w bloku **D2. Obniżenie wpłaty** deklaracji podstawowej (**DEK-I-0**, **DEK-I-a** albo **DEK-I-b**) automatycznie kopiowane są dane dotyczące liczby informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty oraz sumy kwot przysługującego i wykorzystanego obniżenia wpłaty.

D. Rozliczenie wpłaty ¹⁹			
D.1. Obliczenie należnej wpłaty	43. Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności ²⁰	44. Przeciętne wynagrodzenie ²¹	45. Wpłata należna ²²
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON			
D.2. Obniżenie wpłaty	46. Przysługujące obniżenie (1) ²³	47. Przysługujące obniżenie (2) ²⁴	48. Liczba informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty ²⁵
	0,00	0,00	0
	49. Wykorzystane obniżenie (1) ²⁶	50. Wykorzystane obniżenie (2) ²⁷	51. Wpłata po obniżeniu ²⁸
	0,00	0,00	0

Liczba załączników zależna jest od liczby informacji wykazywanych w bloku **C. Przysługujące obniżenie wpłaty** załącznika **DEK-I-u** – jeden załącznik zawiera pięć informacji o przysługującym obniżeniu wpłat. W celu podania co najmniej sześciu informacji należy kliknąć przycisk: **dodaj kolejny załącznik** (przycisk jest aktywny po wprowadzeniu pięciu informacji). Kliknięcie przycisku powoduje dodanie kolejnego formularza załącznika **DEK-I-u**. Natomiast w celu usunięcia edytowanego załącznika należy kliknąć przycisk: **usuń bieżący załącznik**.

C.2. (5)	Obniżenie wpłaty	57. Data uzyskania informacji o wysokości obniżenia ¹²	58. Znak informacji ¹³	59. Zasady nabycia obniżenia ¹⁴	5
		60. Nabyte obniżenie ¹⁵	61. Przysługujące obniżenie ¹⁶	62. Wykorzystane obniżenie ¹⁷	

dodaj kolejny załącznik
usuń bieżący załącznik



Załącznik (deklaracja **DEK-I-u**) jest częścią deklaracji podstawowej (**DEK-I-0**, **DEK-I-a** albo **DEK-I-b**), dlatego jego przeglądanie, edytowanie, drukowanie i pobieranie możliwe jest dopiero po wybraniu odpowiedniej operacji (przyciski: **Edytuj**, **Podgląd**, **Usuń**) w zapisanej deklaracji podstawowej.

Aby zmodyfikować zawartość DEK-I-u należy skorzystać z przycisku: **Edytuj**, dla deklaracji podstawowej (DEK-I-0, DEK-I-a, DEK-I-b) dla której dana **DEK-I-u** jest załącznikiem, następnie wybrać kartę: **DEK-I-u**.

Dokumenty robocze

Data sporządzenia od:

Typ dokumentu:

Okres dokumentu od:


Data sporządzenia do:


Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu do:

Szukaj
Wyczyść filtry

Pozycje 1-20 z 57 « « 1 2 3 » »

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
							 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Edytuj [checkbox] [Q] [x] </div>
							<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;"> Edytuj [checkbox] [Q] [x] </div>

DEK-I-B 18
DEK-I-U 16 (1)


[Wyjaśnienia do deklaracji \(plik PDF\)](#)

DEK-I-u **Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – korzystanie z obniżenia wpłat**

Podstawa prawna: Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFON).

Termin składania: Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.



Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Aby wyświetlić zawartość DEK-I-u należy skorzystać z przycisku: **Podgląd**, dla deklaracji podstawowej (**DEK-I-0**, **DEK-I-a** albo **DEK-I-b**), dla której dana **DEK-I-u** jest załącznikiem, a następnie w polu: **Wybierz dokument** wskazać dany załącznik.

Po wybraniu przycisku: **Podgląd**, dodatkowo można:

- ⇒ Wydrukować wersję – przycisk: **Drukuj**.
- ⇒ Pobrać wersję zapisaną w formacie HTML – przycisk: **Pobierz HTML**.
- ⇒ Pobrać wersję zapisaną w formacie PDF – przycisk: **Pobierz PDF**.

Dokumenty robocze







Data sporządzenia od:  Data sporządzenia do: 

Typ dokumentu: Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od: Okres dokumentu do:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 1-20 z 57 « « 1 2 3 » »

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
							 
							   

Drukuj Pobierz HTML Pobierz PDF Zamknij Wybierz dokument:


DEK-I-a Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON)

Podstawa prawna: Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.


Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 2a i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON).

Termin składania: Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.

Adresat: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

Załącznik nr 1 DEK-I-U 16 

Aby usunąć całą zawartość w bloku: D2. Obniżenie wpłaty należy odznaczyć pole wyboru: **Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON**. Wówczas wszystkie karty: **DEK-I-u** zostaną usunięte, a zawartość w bloku: **D2. Obniżenie wpłaty** deklaracji podstawowej zostanie automatycznie wykasowana.

<input type="checkbox"/> Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON	46. Przysługujące obniżenie (1) ²³	47. Przysługujące obniżenie (2) ²⁴	48. Liczba informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty ²⁵
D.2. Obniżenie wpłaty 	0,00	0,00	0
	49. Wykorzystane obniżenie (1) ²⁶	50. Wykorzystane obniżenie (2) ²⁷	51. Wpłata po obniżeniu ²⁸
	0,00	0,00	0

Potwierdzenie ×

Ta akcja spowoduje usunięcie bieżącego załącznika DEK-I-u i zawartych w nim danych!

Tak
Nie

Aby usunąć kolejny załącznik albo jeden z wielu załączników, należy w karcie danego załącznika kliknąć przycisk: **usuń bieżący załącznik**. Wówczas dana karta **DEK-I-u** zostanie usunięta – a zawartość w polach w bloku: **D.2 Obniżenie wpłaty** deklaracji podstawowej zostanie automatycznie poprawiona.

DEK-I-B 18
DEK-I-U 16 (1)
DEK-I-U 16 (2)
←

[Wyjaśnienia do deklaracji \(plik PDF\)](#)

DEK-I-u **Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – korzystanie z obniżenia wpłat**

Podstawa prawna:	Art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający:	Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g ustawy, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFON).
Termin składania:	Do 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty.
Adresat:	Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

C.2. <small>(5)</small>	Obniżenie wpłaty	57. Data uzyskania informacji o wysokości obniżenia ¹²	58. Znak informacji ¹³	59. Zasady nabycia obniżenia ¹⁴	5
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	U / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
		60. Nabyte obniżenie ¹⁵	61. Przysługujące obniżenie ¹⁶	62. Wykorzystane obniżenie ¹⁷	
		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

dodaj kolejny załącznik
usuń bieżący załącznik
←

3.5.3. Tworzenie załącznika (informacja INF-U).

Do tworzenia nowej informacji INF-U służy zakładka: **Formularze**.

Aby utworzyć nowy dokument INF-U należy:

1. Wybrać zakładkę: **Formularze**.
2. Wybrać rodzaj dokumentu (miesięczny) z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz dokument**.

3. Wybrać okres sprawozdawczy (rok i miesiąc, w którym przypadał termin płatności określony na fakturze) z list rozwijalnych dla pola: **Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument.**
4. Wybrać typ dokumentu **INF-U** z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz typ dokumentu.**
5. Wybrać rodzaj dokumentu (1. Zwykły lub 2. Korygujący) z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz rodzaj dokumentu** i nacisnąć przycisk: **Dalej.**

Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021 - Marzec

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

wybierz

DEK-I-0

DEK-I-A

DEK-I-B

DEK-II-A

DEK-II-B

DEK-II-U

DEK-W

DEK-Z

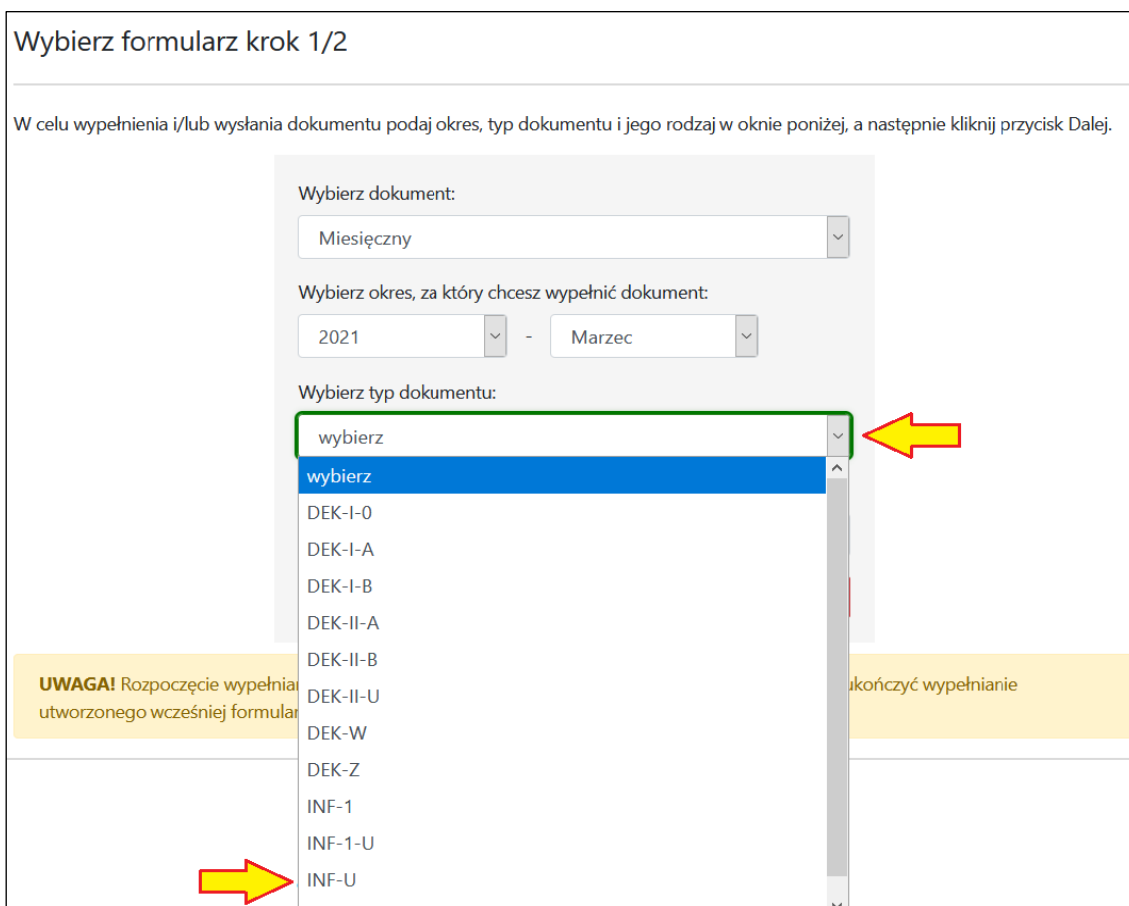
INF-1

INF-1-U

INF-U

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

ukończyć wypełnianie



Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

Miesięczny
▼

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021
▼

-

Marzec
▼


Wybierz typ dokumentu:

INF-U
▼

Wybierz rodzaj dokumentu:

1. Zwykła
▼

Dalej



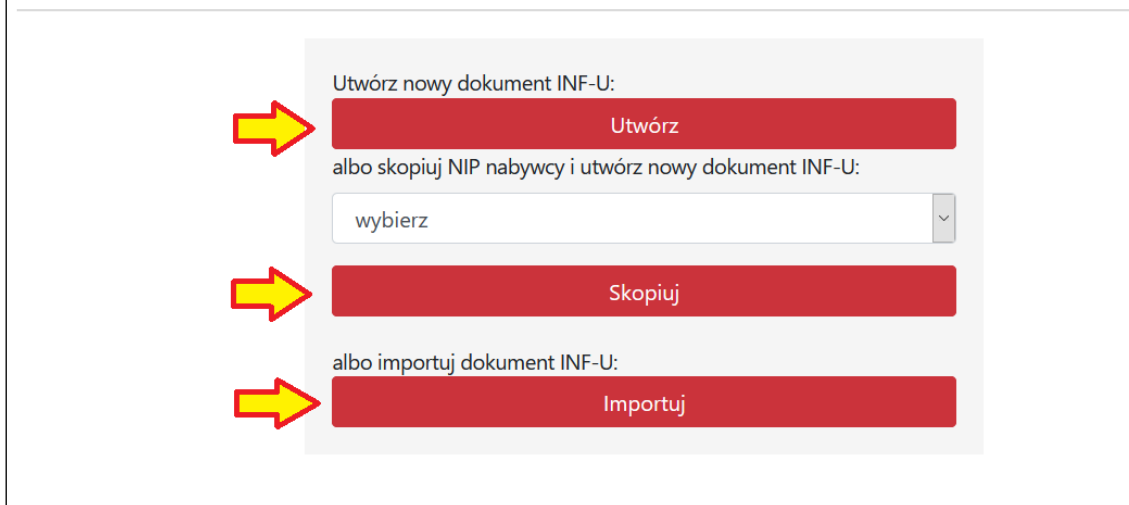
UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w formie roboczej. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do [Dokumenty robocze](#).

Uwaga: *Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w zakładce: Dokumenty robocze.*

Dokument można:

- ⇒ Utworzyć, korzystając z pustego formularza (przycisk: **Utwórz**).
- ⇒ Skopiować dane ewidencyjne nabywcy z wcześniej złożonych dokumentów – na podstawie numeru NIP nabywcy (przycisk: **Skopiuj**).
- ⇒ Zaimportować z dowolnej lokalizacji wskazanej przez użytkownika Systemu (przycisk: **Importuj** – opis w rozdziale: [Import dokumentów INF-U](#)).

Wybierz formularz krok 2/2



Utwórz nowy dokument INF-U:

Utwórz

albo skopiuj NIP nabywcy i utwórz nowy dokument INF-U:

wybierz

Skopiuj

albo importuj dokument INF-U:

Importuj

Wprowadzane przez użytkownika Systemu dane sprawdzane są:


- ⇒ W momencie opuszczenia pola, do którego były wprowadzane.
- ⇒ Z wykorzystaniem przycisku: **Sprawdź informację**.
- ⇒ W momencie generowania PDF.

INF-U 18
[Wyjaśnienia do informacji \(plik PDF\)](#)

Uwaga!

Formularz zawiera błędy (w liczbie: 1):

[Pozycja 15. Należy wpisać NIP nabywcy albo w pozycji Uwagi uzasadnić jego niewypełnienie.](#)


 INF-U

Informacja o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tę informację sporządza sprzedający, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, aby nabywca zakupu mógł skorzystać z obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”. Proszę ją wystawić nie później niż w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin płatności za zakup uprawniający do obniżenia. Numery w nawiasach oznaczają pozycje informacji.

Dane ewidencyjne i adres sprzedającego²

Numer w rejestrze PFRON:³ (1) NIP:⁴ (2) REGON:⁴ (3)

Pracodawca:⁵ (4) o strukturze:⁶ (5)

Ulica:⁶ Nr domu:⁷ Nr lokalu:⁸ Miejscowość:⁹

Kod pocztowy:¹⁰ Poczta:¹¹ Telefon:⁷ (12) Faks:⁷ (13) E-mail:⁸ (14)

Dane ewidencyjne i adres nabywcy²

NIP:⁴ (15) REGON:⁴ (16)

Pracodawca: o strukturze:⁶ (18)

Należy wpisać NIP nabywcy albo w pozycji Uwagi uzasadnić jego niewypełnienie.

Ulica:¹⁹ Nr domu:²⁰ Nr lokalu:²¹ Miejscowość:²²

Kod pocztowy:²³ Poczta:²⁴

System zapewnia poprawność wyliczenia pól wypełnianych automatycznie. System podpowiada, które pozycje zawierają błędy i powinny być zweryfikowane i w razie potrzeby zmodyfikowane. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za wypełnienie dokumentu poprawnymi danymi.

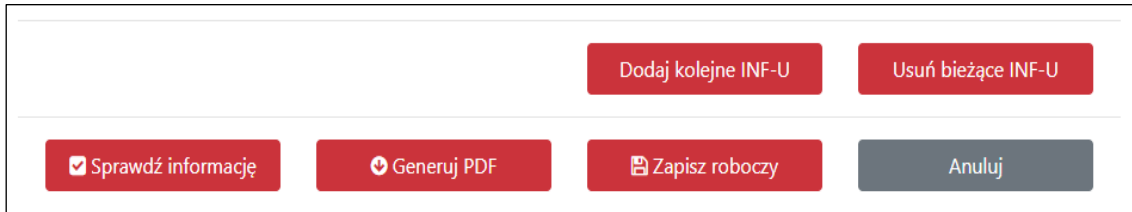
W trakcie wypełniania formularza lub po jego zakończeniu, możliwe jest zapisanie dokumentu w wersji roboczej (przycisk: **Zapisz roboczy**). Wersje robocze znajdują się w zakładce: **Dokumenty robocze**.

W formularzu dostępne są również przyciski (widoczne na końcu ekranu): **Dodaj kolejne INF-U** i **Usuń bieżące INF-U**.

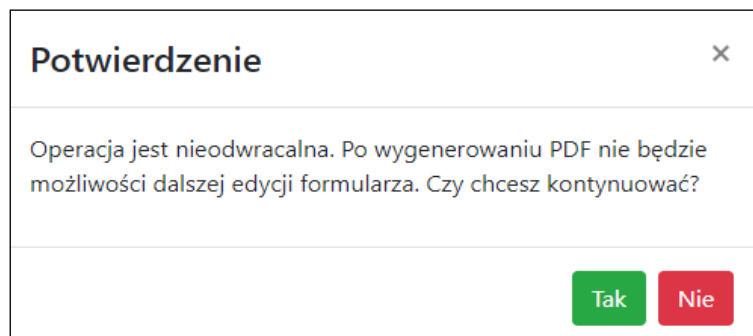
Kliknięcie przycisku: **Dodaj kolejne INF-U** powoduje otwarcie kolejnego INF-U do edycji – poprzedni zostaje zapisany w dokumentach roboczych. Kliknięcie przycisku: **Usuń bieżące INF-U** powoduje skasowanie otwartego INF-U.

Za pomocą przycisków dostępnych na dole ekranu można:

- ⇒ Sprawdzić poprawność wypełnionego formularza (przycisk: **Sprawdź informację**).
- ⇒ Wygenerować (wystawić) wypełnioną informację (przycisk: **Generuj PDF**) – wygenerowana informacja INF-U jest niedostępna do edycji.
- ⇒ Zapisać wypełniony formularz w dokumentach roboczych (przycisk: **Zapisz roboczy**).
- ⇒ Anulować wprowadzone zmiany (przycisk: **Anuluj**).

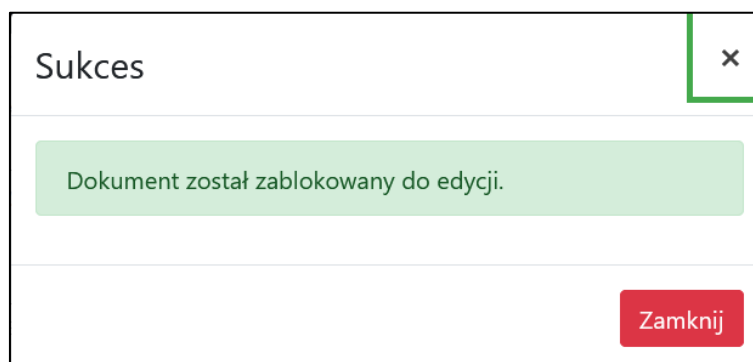


Przyciski: **Zapisz roboczy** i **Anuluj** działają analogicznie jak w przypadku pozostałych formularzy. Przycisk: **Sprawdź informację** w stosunku do przycisku: **Sprawdź formularz** różni się jedynie nazwą i spełnia tę samą rolę. Po naciśnięciu przycisku: **Generuj PDF** na ekranie wyświetla się komunikat:



Potwierdzenie (przycisk: **TAK**) powoduje zapisanie dokumentu w zakładce: **Dokumenty INF-U**.

Na ekranie wyświetla się komunikat potwierdzający zablokowanie edycji dokumentu:



Uwaga: Wygenerowanych plików PDF nie można edytować ale w razie potrzeby można je usunąć i stworzyć od nowa. Są załącznikami do informacji INF-1-u składanej w następnym miesiącu.

Uwaga: Wygenerowanie plików PDF nie powoduje przestania informacji do PFRON. Przy składaniu informacji INF-1-u wygenerowane załączniki INF-U są automatycznie załączane do odpowiednich INF-1-u.

3.5.4. Import dokumentów INF-U.

System e-PFRON2 umożliwia zaimportowanie dokumentów INF-U przygotowanych w programach innych niż e-PFRON2.

Dokument INF-U musi być przygotowany w formacie XML i spakowany do paczki ZIP.

Dokument XML musi być zgodny ze schematem XSD (obowiązujący schemat jest dostępny na stronie <https://www.pfron.org.pl/aktualnosci/szczegoly-aktualnosci/news/warunki-importu-dokumentow-inf-u-do-e-pfron2/>).

Uwaga: W paczce ZIP może być zaimportowanych od 1 do 300 plików XML.

Aby zaimportować dokument INF-U należy:

1. Wybrać zakładkę: **Formularze**.
2. Wybrać pozycję: **Miesięczny** z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz dokument**.
3. Wybrać okres sprawozdawczy (rok i miesiąc) z list rozwijalnych dla pola: **Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument** – dla celów importu wskazany okres pozostaje bez znaczenia.
4. Wybrać typ dokumentu **INF-U** z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz typ dokumentu**.
5. Wybrać rodzaj dokumentu (**1. Zwykły lub 2. Korygujący**) z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz rodzaj dokumentu**.
6. Nacisnąć przycisk: **Dalej** – dla celów importu wskazany rodzaj dokumentu pozostaje bez znaczenia.
7. Nacisnąć przycisk: **Importuj** dla pola: **albo importuj dokument INF-U**.

Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
 -

Wybierz typ dokumentu:

 wybierz
 DEK-I-0
 DEK-I-A
 DEK-I-B
 DEK-II-A
 DEK-II-B
 DEK-II-U
 DEK-W
 DEK-Z
 INF-1
 INF-1-U
 INF-U

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

ukończyć wypełnianie

Wybierz formularz krok 1/2

W celu wypełnienia i/lub wysłania dokumentu podaj okres, typ dokumentu i jego rodzaj w oknie poniżej, a następnie kliknij przycisk Dalej.

Wybierz dokument:

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
 -

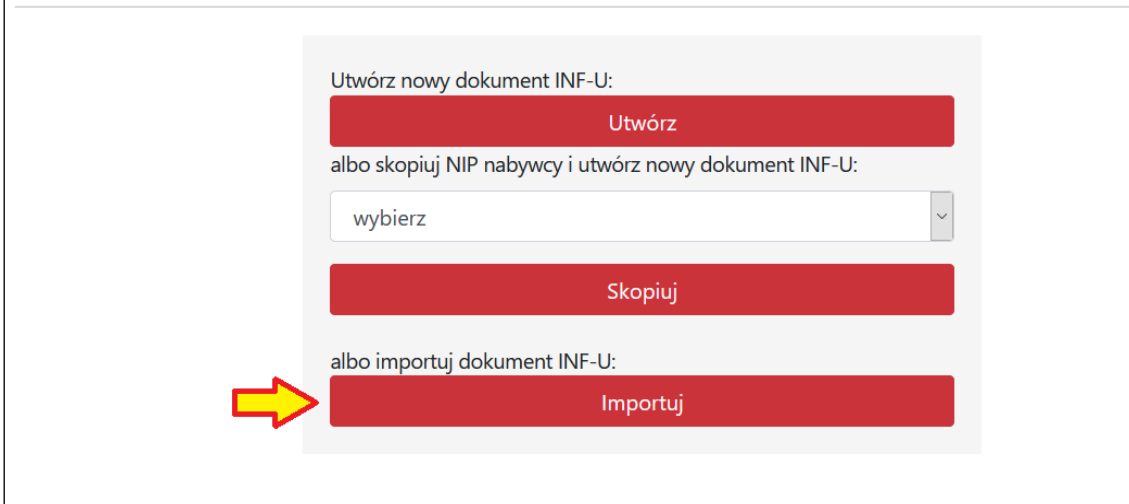
Wybierz typ dokumentu:

Wybierz rodzaj dokumentu:

Dalej

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisem w formie roboczej. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do [Dokumenty robocze](#).

Wybierz formularz krok 2/2



Utwórz nowy dokument INF-U:

Utwórz

albo skopiuj NIP nabywcy i utwórz nowy dokument INF-U:

wybierz

Skopiuj

albo importuj dokument INF-U:

Importuj

Aby wybrać plik do importu należy:

1. Nacisnąć przycisk: **Wybierz plik (Przeglądaj)**.
2. Wskazać przygotowaną paczkę ze spakowanymi plikami INF-U (plik ZIP).
3. Nacisnąć przycisk: **Weryfikacja poprawności danych do importu**.

Importowanie dokumentów INF-U - testowy

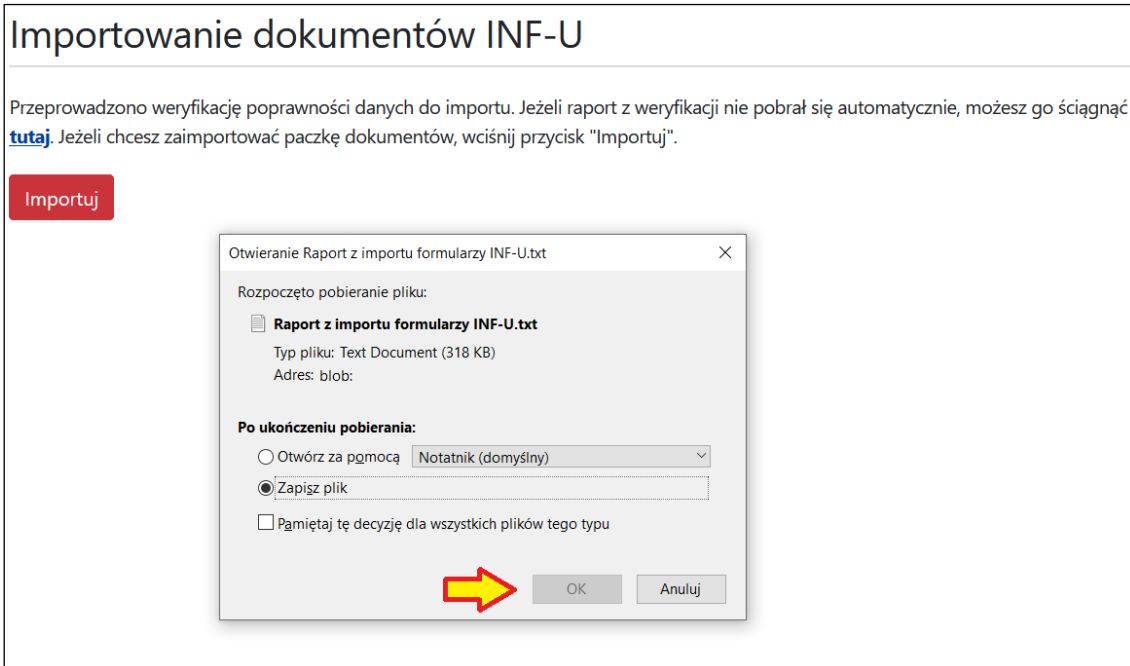


Paczka INF-U(*.zip)

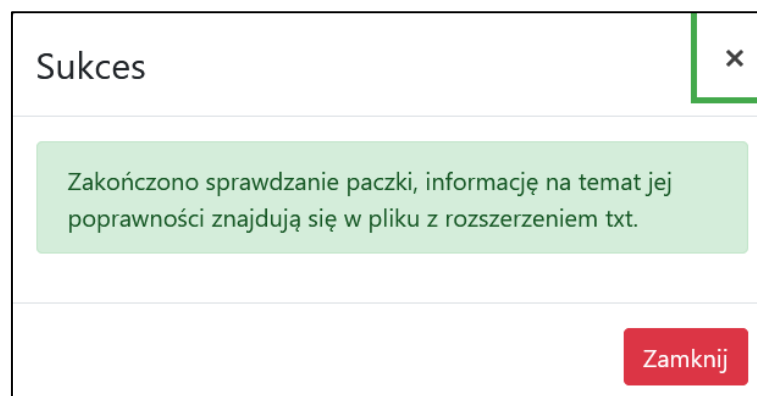
Wybierz plik Nie wybrano pliku

Weryfikacja poprawności danych do importu

Na podstawie wskazanej paczki .ZIP z plikami XML zostanie wygenerowany raport z weryfikacji poprawności danych do importu (w formacie TXT), który zawiera szczegółowe informacje na temat dokumentów przygotowanych do importu.



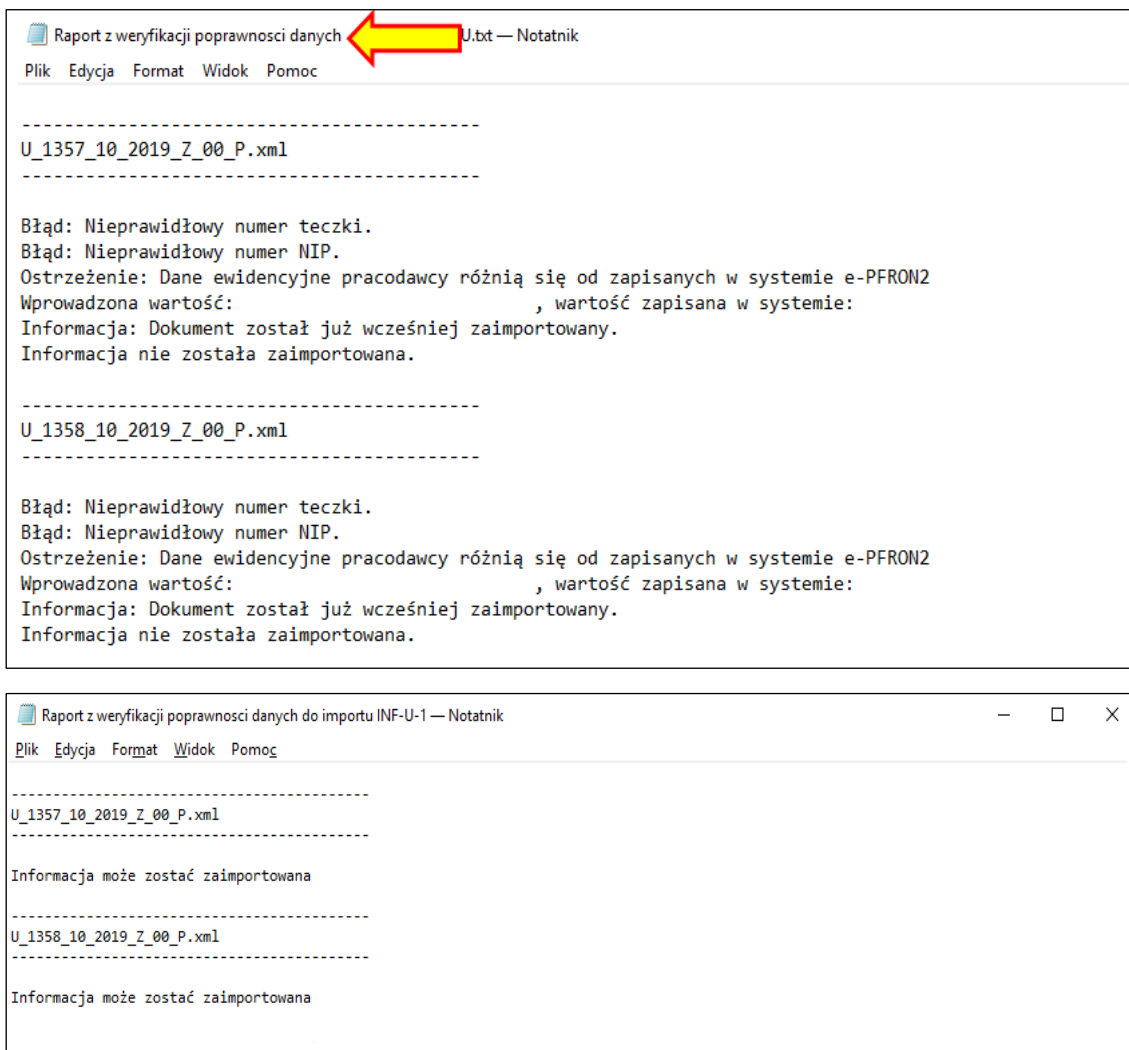
Na ekranie wyświetla się komunikat potwierdzający zakończenie sprawdzania paczki oraz wygenerowanie raportu z weryfikacji:



Wykazane w raporcie:

- ⇒ błędy należy poprawić w systemie, w którym przygotowano dokument,
- ⇒ do ostrzeżeń należy odpowiednio odnieść się w zależności od ich treści (ostrzeżenia nie są błędem importu i mogą być zaimportowane).

Niepoprawne pliki nie zostaną zaimportowane i nie zostaną zapisane w systemie e-PFRON2.



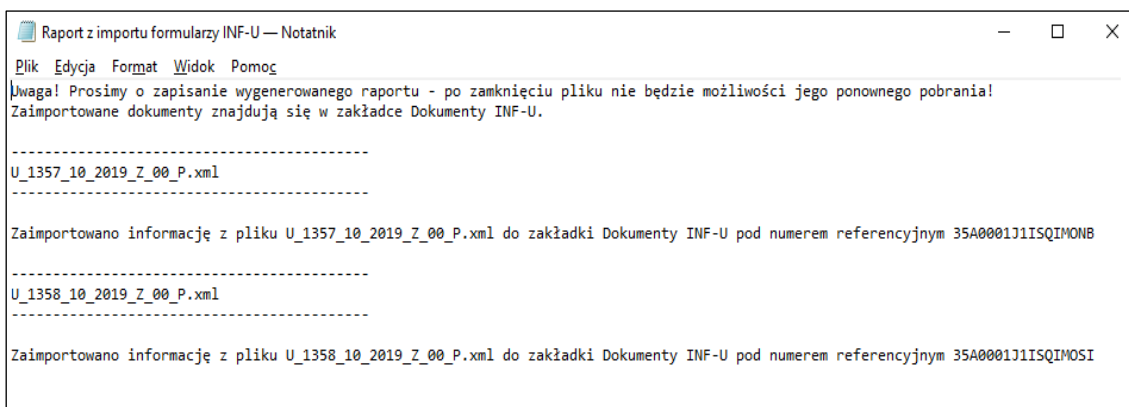
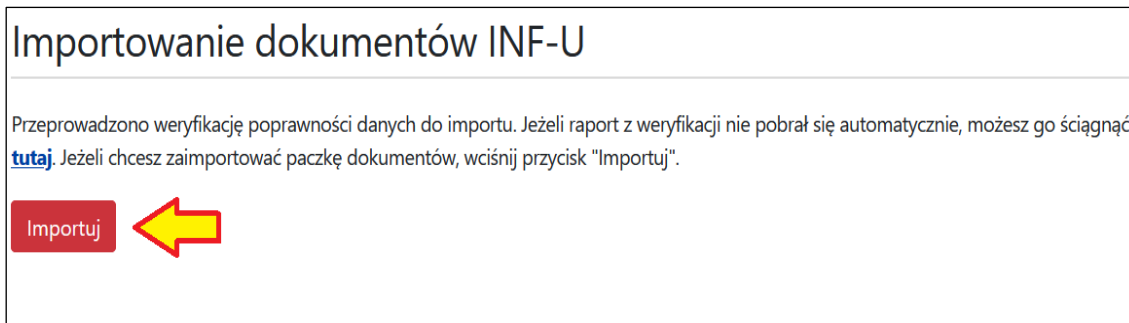
W celu pobrania dokumentów INF-U do e-PFRON2 należy wybrać: Importuj.

Na podstawie wskazanej paczki z plikami XML zostanie wygenerowany raport (w formacie TXT), który zawiera szczegółowe informacje na temat wyniku importu poszczególnych dokumentów w tym:

- ⇒ Nazwę pliku zaimportowanego wraz z nadanym numerem referencyjnym.
- ⇒ Nazwę pliku niezaimportowanego wraz z opisem błędu.

Uwaga: Importowane dokumenty weryfikowane są na zgodność ze zdefiniowanym plikiem XSD (zawierającym definicje XML Schema). Dodatkowo weryfikowana jest poprawność informacji zawartych w dokumentach, zgodnie z regułami walidacyjnymi obowiązującymi w Systemie e-PFRON2.

Prawidłowo zaimportowane pliki XML zapisane są w zakładce: **Dokumenty INF-U** ze statusem: **Wygenerowany – bez możliwości ich edycji w Systemie e-PFRON2** (opis w rozdziale: [Dokumenty INF-U](#)).

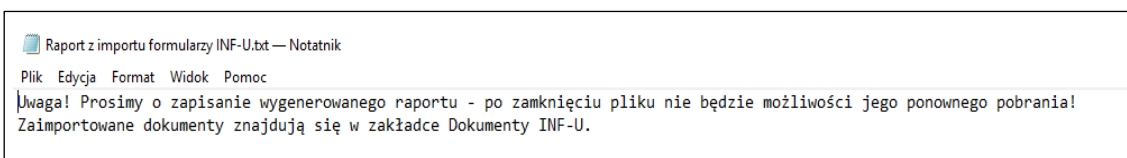
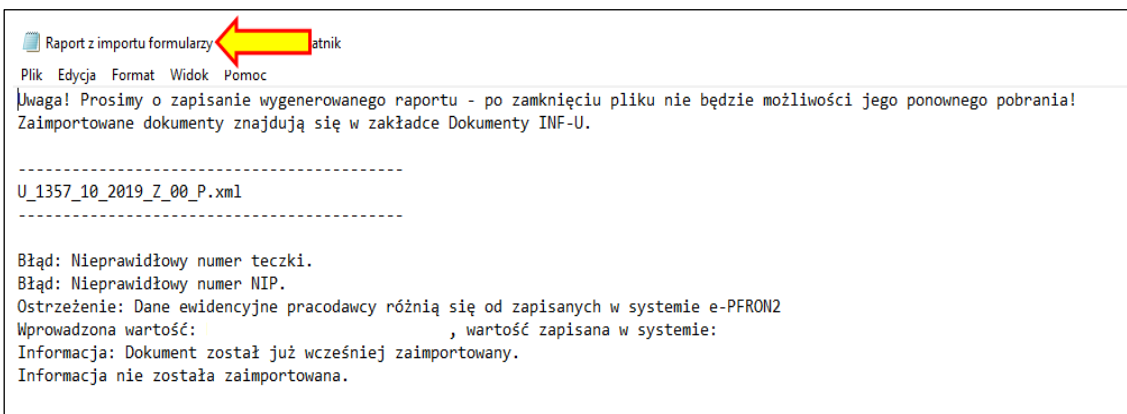


Uwaga: Po zamknięciu raportu bez jego wcześniejszego zapisania nie będzie możliwości jego ponownego pobrania.

Niepoprawne pliki nie są importowane i nie są zapisywane w Systemie e-PFRON2.

Aby zaimportować nieuwzględnione w procesie importu pliki należy je poprawić w swoim zewnętrznym systemie i zapisać jako XML, następnie spakować do pliku .ZIP i ponownie przejść wcześniej opisane kroki.

Przykładowa treść raportu z importu:

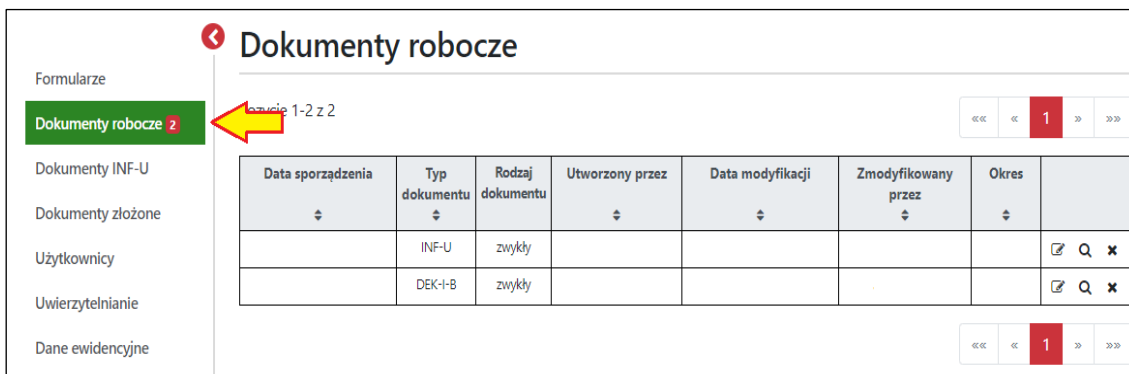


3.5.5. Dokumenty robocze.

W zakładce: **Dokumenty robocze** dostępna jest lista dokumentów, które nie zostały jeszcze wysłane do PFRON.

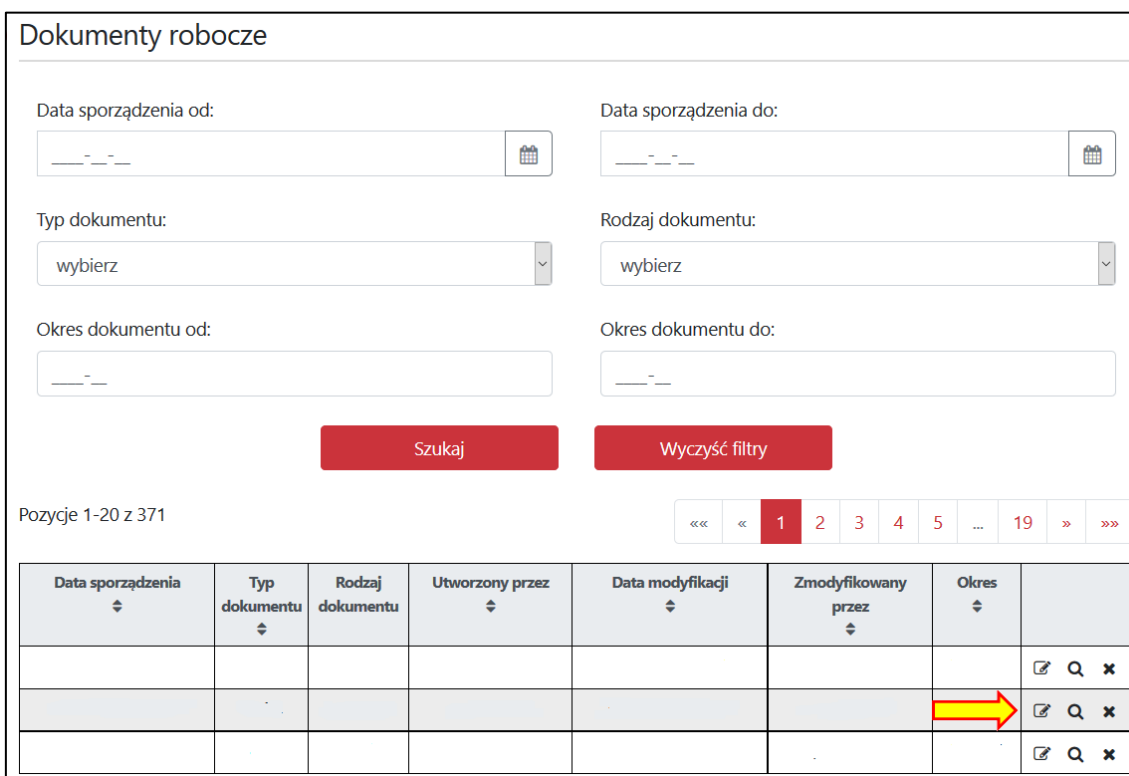
Na liście dostępne są następujące informacje:

- ⇒ **Data sporządzenia** – data i godzina utworzenia dokumentu.
- ⇒ **Typ dokumentu** – symbol deklaracji lub informacji (np. DEK-I-0, INF-1).
- ⇒ **Rodzaj dokumentu** – informacja czy dokument jest zwykły, czy korygujący.
- ⇒ **Utworzony przez** – login użytkownika Systemu, który utworzył dokument.
- ⇒ **Data modyfikacji** – data i godzina ostatniej modyfikacji dokumentu.
- ⇒ **Zmodyfikowany przez** – login użytkownika Systemu, który ostatni dokonywał zmian w dokumencie.
- ⇒ **Okres** – miesiąc i rok (lub sam rok), którego dotyczy dokument.



Każdy z dokumentów roboczych można:

- ⇒ Edytować (przycisk: **Edytuj**) – otworzyć, wprowadzać w nim zmiany i wysłać do PFRON lub ponownie zapisać jako dokument roboczy.
- ⇒ Podglądać, drukować lub pobierać dokument (przycisk: **Podgląd**) – otworzyć dokument w formie graficznej zgodnej z formą określoną we właściwych rozporządzeniach.
- ⇒ Usuwać (przycisk: **Usuń**) – skasować dokument roboczy.



3.5.6. Dokumenty INF-U.

W zakładce: **Dokumenty INF-U** dostępna jest lista wygenerowanych dokumentów INF-U.

Lista aktualizowana jest automatycznie po wystawieniu kolejnego dokumentu lub zmianie statusu informacji wygenerowanej wcześniej.

Wygenerowane dokumenty INF-U

Uwaga
 W systemie występują dokumenty INF-u mające status „WYGENEROWANY”. Prosimy o sporządzenie dokumentu głównego INF-1-u dla wygenerowanych dokumentów INF-u, podpisanie i złożenie do PFRON całej paczki.
 Aby prawidłowo przyporządkować załączniki INF-U do dokumentu głównego INF-1-u należy zwrócić uwagę na okres sprawozdawczy w dokumencie INF-1-u (poz. 15) oraz okres wpisany w załączniku INF-u w poz. 47 – muszą być takie same.

Znak informacji:

Załącznik do INF-1-u za okres od:

Okres dokumentu od:

Status dokumentu:

Rodzaj dokumentu:



Załącznik do INF-1-u za okres do:

Okres dokumentu do:

Szukaj
Wyczyść filtry

Pozycje 1-20 z 385

««
«
1
2
3
4
5
...
20
»
»»

Oczekujący	Nr referencyjny ⌵	Znak informacji ⌵	Rodzaj dokumentu	Data wygenerowania ⌵	Wygenerowany przez ⌵	Załącznik do INF-1-u za ⌵	Okres ⌵	Status ⌵	
								WYGENEROWANY	🔍 ⬇️ ✖️
								WYGENEROWANY	🔍 ⬇️ ✖️

Na liście dostępne są następujące informacje:

- ⇒ **Oczekujący** – informacja czy dokument czeka na wysłanie do PFRON.
- ⇒ **Nr referencyjny** – unikalny numer dokumentu nadawany przez System.
- ⇒ **Znak informacji** – znak wystawionej informacji wskazany przez Sprzedającego.
- ⇒ **Rodzaj dokumentu** – zwykły czy korygujący.
- ⇒ **Data wygenerowania** – data i godzina wygenerowania dokumentu.
- ⇒ **Wygenerowany przez** – login użytkownika, który wygenerował informację.
- ⇒ **Załącznik do INF-1-u za** – rok i miesiąc wygenerowania INF-U.

- ⇒ **Okres** – okres sprawozdawczy tożsamy z terminem płatności za zakup.
- ⇒ **Status** – status dokumentu określający etap jego przetwarzania (wygenerowany, złożony, przekazany do weryfikacji, do sprawdzenia przez operatora PFRON, odrzucony, zaakceptowany).

Dla wygenerowanych dokumentów możliwe jest wykonanie następujących operacji:

- ⇒ Wyświetlenie dokumentu w formie zgodnej z rozporządzeniem, wraz z możliwością jego wydrukowania i pobrania w formacie HTML (przycisk: **Podgląd**).
- ⇒ Wyświetlenie dokumentu w formie zgodnej z rozporządzeniem, wraz z możliwością jego wydrukowania i pobrania w formacie PDF (przycisk: **Pobierz PDF**).
- ⇒ Usunięcie wygenerowanego dokumentu (przycisk: **Usuń**).

Uwaga: *Wygenerowane dokumenty INF-U nie podlegają edycji w systemie e-PFRON2.*

Po wybraniu przycisku: **Podgląd**, dodatkowo można:

- ⇒ Wydrukować wersję – przycisk: **Drukuj**.
- ⇒ Pobrać wersję zapisaną w formacie HTML – przycisk: **Pobierz**.

Wygenerowane dokumenty INF-U

Uwaga

W systemie występują dokumenty INF-u mające status „WYGENEROWANY”. Prosimy o sporządzenie dokumentu głównego INF-1-u dla wygenerowanych dokumentów INF-u, podpisanie i złożenie do PFRON całej paczki.

Aby prawidłowo przyporządkować załączniki INF-U do dokumentu głównego INF-1-u należy zwrócić uwagę na okres sprawozdawczy w dokumencie INF-1-u (poz. 15) oraz okres wpisany w załączniku INF-u w poz. 47 – muszą być takie same.

Znak informacji:	Rodzaj dokumentu:
<input type="text"/>	wybierz
Załącznik do INF-1-u za okres od:	Załącznik do INF-1-u za okres do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Okres dokumentu od:	Okres dokumentu do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status dokumentu:	
wybierz	

Szukaj
Wyczyść filtry

Pozycje 1-20 z 385

«« « 1 2 3 4 5 ... 20 » » »»

Oczekujący	Nr referencyjny	Znak informacji	Rodzaj dokumentu	Data wygenerowania	Wygenerowany przez	Załącznik do INF-1-u za	Okres	Status	
								WYGENEROWANY	🔍 ⬇️ ✖️
								WYGENEROWANY	🔍 ⬇️ ✖️

Po wybraniu przycisku: **Pobierz PDF**, można otworzyć, pobrać lub zapisać w plik w dowolnej lokalizacji (np. dysku komputera).

Dokument wygenerowany w Systemie może mieć jeden z następujących **statusów**:

- ⇒ **Wygenerowany** – wystawiony dokument gotowy do przekazania nabywcy, przed sporządzeniem INF-1-u i wysłaniem do PFRON.
- ⇒ **Złożony** – wysłany do PFRON i wstępnie zweryfikowany w Systemie.
- ⇒ **Przekazany do weryfikacji** – dokument został przesłany do wewnętrznego systemu księgowego PFRON.
- ⇒ **Do sprawdzenia przez operatora PFRON** – przekazany do wyjaśnienia przez pracownika PFRON – do czasu wyjaśnienia wstrzymana jest możliwość przyjęcia lub odrzucenia dokumentu.

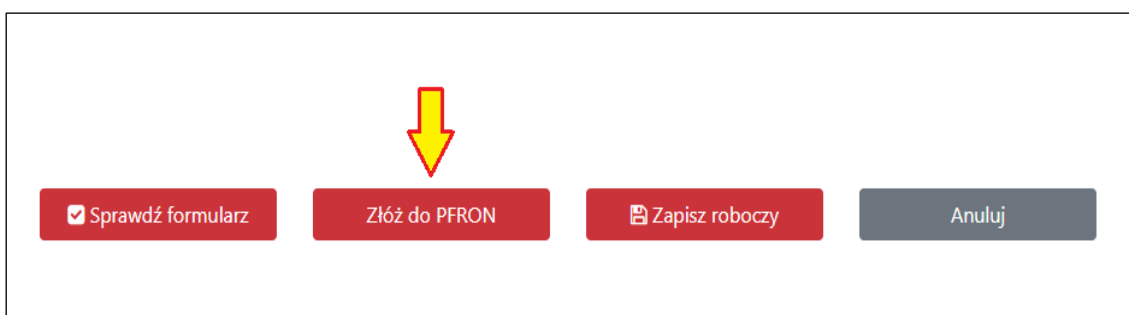
- ⇒ **Odrzucony** – negatywnie zweryfikowany dokument.
- ⇒ **Zaakceptowany** – pozytywnie zweryfikowany dokument, przyjęty przez PFRON.

Uwaga: Informacje zawarte w wygenerowanych INF-U nie są widoczne dla pracowników PFRON do momentu złożenia dokumentu INF-1-u, którego załącznikami są wygenerowane INF-U.

3.6. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów.

Poprawnie wypełniony dokument można złożyć do PFRON podpisując go zarejestrowanym podpisem kwalifikowanym albo profilem zaufanym (opisy w rozdziale: [Metody uwierzytelniania \(podpisywania\)](#)).

Dokument należy podpisać korzystając z przycisku: **Złóż do PFRON**, dostępnego na edycji dokumentu.



Deklaracje i informacje można podpisać i wysłać do PFRON za pomocą:

- ⇒ podpisu kwalifikowanego;
- ⇒ profilu zaufanego.

Uwaga: Pracodawca może przygotować w Systemie e-PFRON2 dokument w wersji roboczej w trakcie trwania okresu sprawozdawczego, np. w celu wyliczenia kwoty zobowiązania. Przygotowany dokument można wysłać nie wcześniej niż ostatniego dnia kalendarzowego miesiąca, którego dotyczy. Wyjątkiem jest formularz INF-1-u, który może zostać wysłany dopiero pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy.

Jeżeli dokument posiada załączniki (**DEK-I-u** albo **INF-U**), to składany podpis będzie dotyczył wszystkich dokumentów wchodzących w skład wysyłanej „paczki” (tj. deklaracji podstawowej wraz z załącznikami).

Uwaga: Po podpisaniu dokument zostaje automatycznie złożony do PFRON, co powoduje jego zablokowanie (brak możliwości edycji i usunięcia).

3.6.1. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą podpisu kwalifikowanego.

Podpisać deklaracje lub informacje podpisem kwalifikowanym może użytkownik Systemu, który wcześniej zarejestrował podpis w Systemie e-PFRON2 (opis w rozdziale: [Rejestracja podpisu kwalifikowanego](#)).

Uwaga: Do prawidłowego działania podpisu kwalifikowanego w Systemie e-PFRON2 wymagane jest: zainstalowanie najnowszej wersji dedykowanego oprogramowania dostarczonego przez wystawcę certyfikatu, włączenie rozszerzenia Szafir SDK Web w używanej przeglądarce (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge), zainstalowanie aplikacji Szafir Host oraz środowisko JAVA JRE w wersji co najmniej 1.8.

Uwaga: Wymagania sprzętowe komponentów do podpisu dostępne są na stronie producenta w zakładce „Specyfikacja techniczna”:

<https://www.elektronicznypodpis.pl/oferta/narzedzia-programistyczne/>.

Osoba składająca podpis kwalifikowany ma możliwość przejrzania zawartości dokumentu (przedstawiony w formacie XML). Ponadto otrzymuje:

- ⇒ informacje o operacjach, które zostaną wykonane,
- ⇒ informacje o certyfikatach wykorzystywanych do składania podpisu i znakowania czasem,
- ⇒ ostrzeżenie o skutkach prawnych składania bezpiecznego podpisu elektronicznego.

Aby podpisać dokument certyfikatem kwalifikowanym i wysłać go do PFRON należy:

1. Wybrać przycisk: **Złóż do PFRON**, w sporządzonej deklaracji lub informacji (dokumenty niewysłane i niepodpisane znajdują się w zakładce: **Dokumenty robocze**).
System rozpocznie pobieranie komponentów do podpisu (Szafir Host), a następnie uruchomi aplikację służącą do składania podpisu kwalifikowanego (Szafir SDK).
2. Upewnić się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest włączone.
3. Upewnić się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany – jeśli wybrany został niewłaściwy, należy kliknąć przycisk: **Wybierz** i wskazać właściwy.

4. Kliknąć przycisk: **Podpisz**.

Wyświetli się okno, gdzie należy:

5. Wpisać kod PIN w polu: **Wprowadź PIN do klucza** niezbędnego do odblokowania dostępu do certyfikatu kwalifikowanego.

6. Zatwierdzić wpisany kod klikając przycisk: **Akceptuj**.

Poprawne zakończenie operacji składania podpisu spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania). Po zapoznaniu się z jego zawartością należy:

7. Zamknąć okno klikając przycisk: **Zakończ**.

Wyświetli się okno z podsumowaniem operacji, gdzie po zapoznaniu się z zawartością należy:

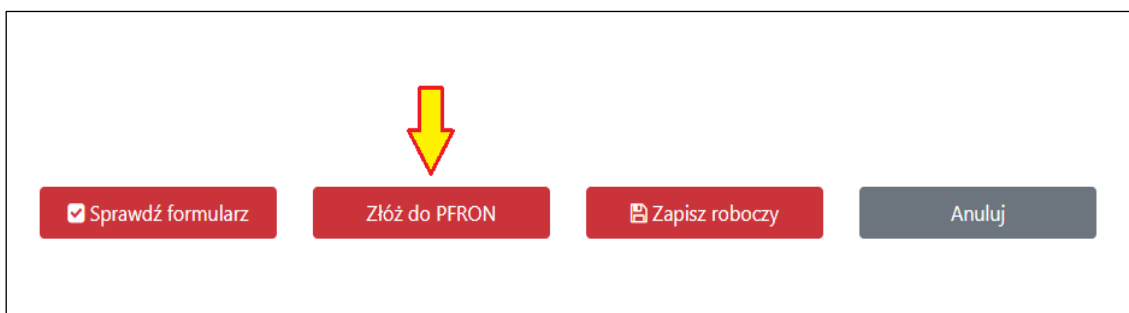
8. Zamknąć okno klikając przycisk: **OK**.

Aplikacja służąca do podpisywania zostanie zamknięta.

Wyświetli się komunikat: **Dokument został podpisany i złożony prawidłowo**.

Za pomocą przycisku: **Lista dokumentów złożonych** można wyświetlić listę dokumentów złożonych dotychczas do PFRON.

Dokument zostaje usunięty z listy: **Dokumenty robocze**, a pojawia się na liście: **Dokumenty złożone**, gdzie można go m.in. przeglądać i drukować.



Treść dokumentu

Sformatowany Binarny Wylączony

Zapisz kopię Otwórz za pomocą

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PFOFEDOC ProgVer="ePFRON2_1_0">
  <FORM>
    <NAME>DEK- </NAME>
    <ID/>
    <FIELDS No="60">
      <A1/>
      <A2> </A2>
      <A3> </A3>
      <A4> </A4>
      <A5> </A5>
      <A6> </A6>
      <A7> </A7>
      <A8> </A8>
      <A9> </A9>
      <A10> </A10>
      <B11> </B11>
      <B12_1> </B12_1>
      <B12_2> </B12_2>
      <B13/>
      <C14> </C14>
      <C15> </C15>
      <C16> </C16>
      <C17> </C17>
      <C18> </C18>
      <C19> </C19>
      <C20> </C20>
      <C21> </C21>
      <C22> </C22>
      <BLOR_C3/>
      <C23/>
      <BLOR_C3/>
    </FIELDS>
  </FORM>
</PFOFEDOC>
```


Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1


1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.


Podpisz Pomni


Certyfikat do znakowania czasem

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  Wybierz

Wystawca certyfikatu 

Certyfikat do podpisywania


Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:  Wybierz

Wystawca certyfikatu 


Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1


1. Prezentacja

Wybrałeś certyfikat kwalifikowany, składasz bezpieczny podpis.
Kontynuowanie operacji spowoduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego równoważnego w skutkach prawnych podpisowi własnoręcznemu.


 Podpisz Pomni

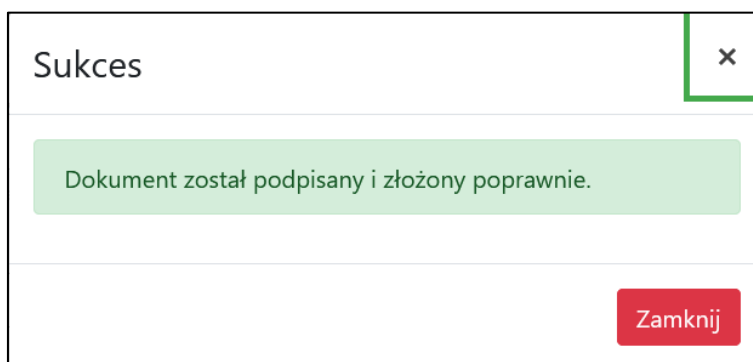
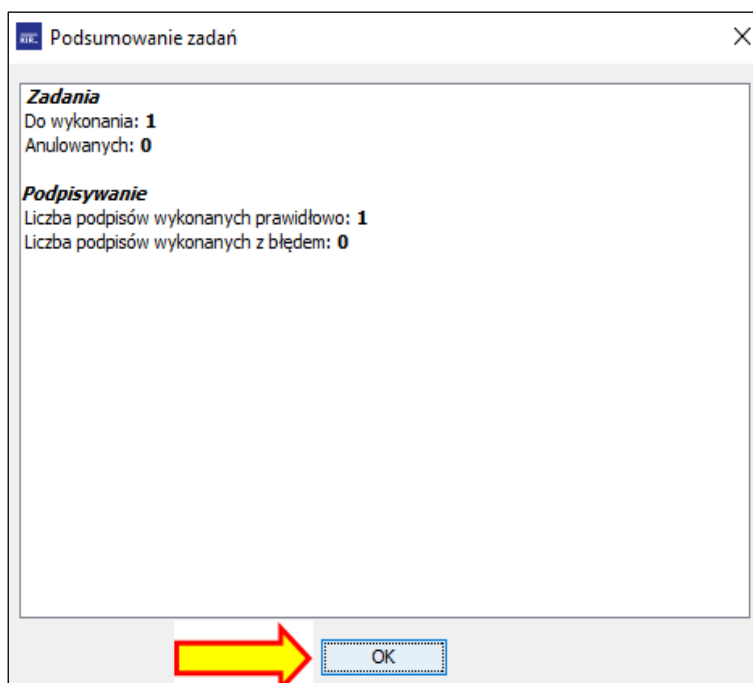
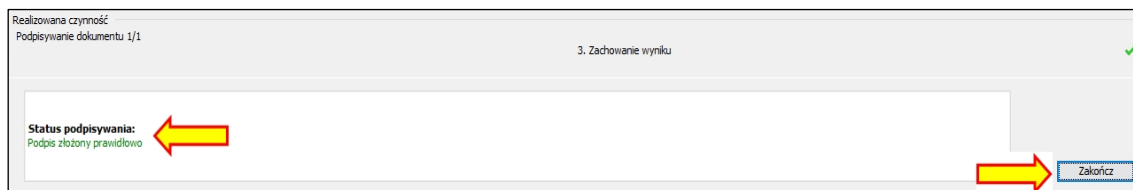
PIN do klucza

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
Wystawca certyfikatu 

Wprowadź PIN do klucza 

Trwały PIN
 Włącz Ograniczony ilością operacji

 Akceptuj Anuluj



3.6.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego.

Podpisać deklaracje lub informacje profilem zaufanym może użytkownik Systemu, który wcześniej zarejestrował tę metodę uwierzytelniania w Systemie e-PFRON2 (opis w rozdziale: [Rejestracja profilu zaufanego](#)).

Aby podpisać dokument profilem zaufanym i wysłać go do PFRON należy:

1. Wybrać przycisk: **Złóż do PFRON**, w sporządzonej deklaracji lub informacji (dokumenty niewysłane i niepodpisane znajdują się w zakładce: **Dokumenty robocze**).

Po zalogowaniu w oknie: **Podpisywanie dokumentu** ukażą się informacje o profilu zaufanym oraz dane dotyczące podpisywanego dokumentu. Dokument można sprawdzić wybierając przycisk: **Pobierz dokument (xml)**.

2. Podpisać wybierając przycisk: **Podpisz podpisem zaufanym**.

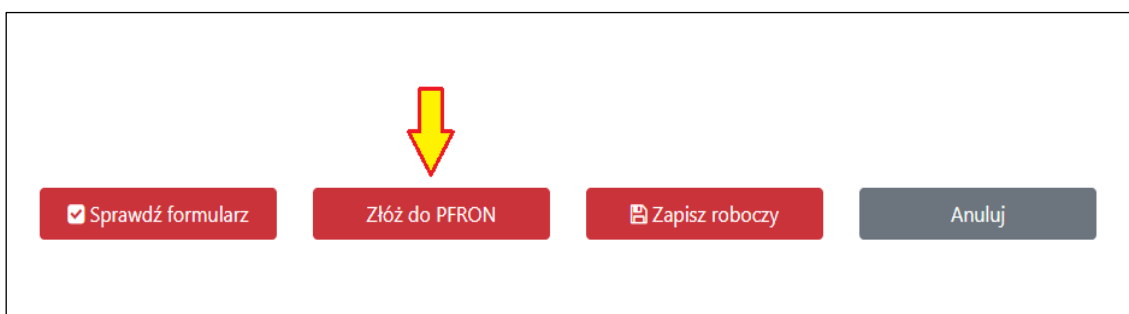
3. Autoryzować podpis wpisując kod z SMS i klikając przycisk: **Potwierdź**.


Po autoryzacji dokumentu strona profilu zaufanego zostanie zamknięta.

Wyświetli się komunikat: **Dokument został złożony prawidłowo**.


4. Kliknąć przycisk: **Lista dokumentów złożonych**, za pomocą którego można wyświetlić listę dokumentów złożonych dotychczas do PFRON.

Dokument zostaje usunięty z listy: **Dokumenty robocze**, a pojawia się na liście: **Dokumenty złożone**, gdzie można go m.in. przeglądać i drukować.




Login 
Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail 

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło 

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Podpisywanie dokumentu
Anuluj
Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Informacje o profilu zaufanym	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Pierwsze imię</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Drugie imię</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nazwisko</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">PESEL</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nazwa użytkownika</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Data utworzenia</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Data wygaśnięcia</div>
Informacje dodatkowe	Podpisywanie dokumentu
Dane dokumentu	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px;"> Podgląd dokumentu Nie udało się zwizualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej. </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> Pobierz dokument (xml) </div>

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym ▶

[Podpisz podpisem kwalifikowanym »](#)

Potwierdź podpisanie dokumentu
✕

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod autoryzacyjny nr z dnia

Anuluj

POTWIERDŹ

Sukces
✕

Dokument został podpisany i złożony poprawnie.

Zamknij

3.6.3. Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Dla każdego dokumentu złożonego przez Pracodawcę System, w momencie wptynięcia dokumentu, wystawia automatycznie urzędowe poświadczenie przedłożenia (**UPP**). Jest to rodzaj urzędowego poświadczenia odbioru (**UPO**) powiązany z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu poświadczający złożenie dokumentu.

Aby wyświetlić urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) należy:

1. Wybrać zakładkę: **Dokumenty złożone**
2. Kliknąć przycisk: **Info** - w wierszu złożonego dokumentu.

Wyświetli się szczegółowa informacja o złożonym dokumencie.

3. Kliknąć przycisk: **UPP**.

Wyświetli się szczegółowa informacja o poświadczeniu.

- ⇒ **Podgląd UPP**, zawierający identyfikator poświadczenia, dane adresata dokumentu, dane nadawcy dokumentu, dane poświadczenia, informacje uzupełniające i dane dotyczące podpisu.
- ⇒ **Eksport UPP** w formacie XML.
- ⇒ **Wydrukowanie UPP**.

Uwaga: System e-PFRON2 nie generuje UPP dla dokumentów przesłanych w formie papierowej, wprowadzonych przez operatorów PFRON oraz złożonych przed wprowadzeniem powyższej funkcjonalności.


Dokumenty złożone


Typ dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od:

Okres dokumentu do:





Data złożenia od: 

Data złożenia do: 

Status dokumentu:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 21-40 z 66 « « 1 2 3 4 » »

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
							Q  i
INF-1	zwykły	2018-12-02 09:19:20	2018-10	Przekazany do weryfikacji	2018-12-02 09:20:00		 
							Q  Info

Dokument

Data złożenia dokumentu: _____

Okres sprawozdawczy: _____

Typ dokumentu: _____


Nr referencyjny: _____

Osoba podpisująca dokument: _____

Data przyjęcia: _____

Data zmiany statusu - status: _____

Komentarz PFRON: _____

 **UPP** **Powrót**

Stan poświadczenia przedłożenia

Dnia o godzinie 13:35:27 z PFRON otrzymano Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Podgląd UPP

Eksportuj UPP

Drukuj UPP

Powrót



UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: UPP-:

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Identyfikator adresata: 525-10-00-810

Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy:

Identyfikator nadawcy:

Rodzaj identyfikatora nadawcy: NIP

Dane poświadczenia

Data doręczenia:

Data wytworzenia poświadczenia:

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie:

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: identyfikatorSystemuGenerującegoUPO

Wartość informacji uzupełniającej: e-PFRON2

Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-cc86bf46-00ae-4836-8fb7-4102a3e81e5f :

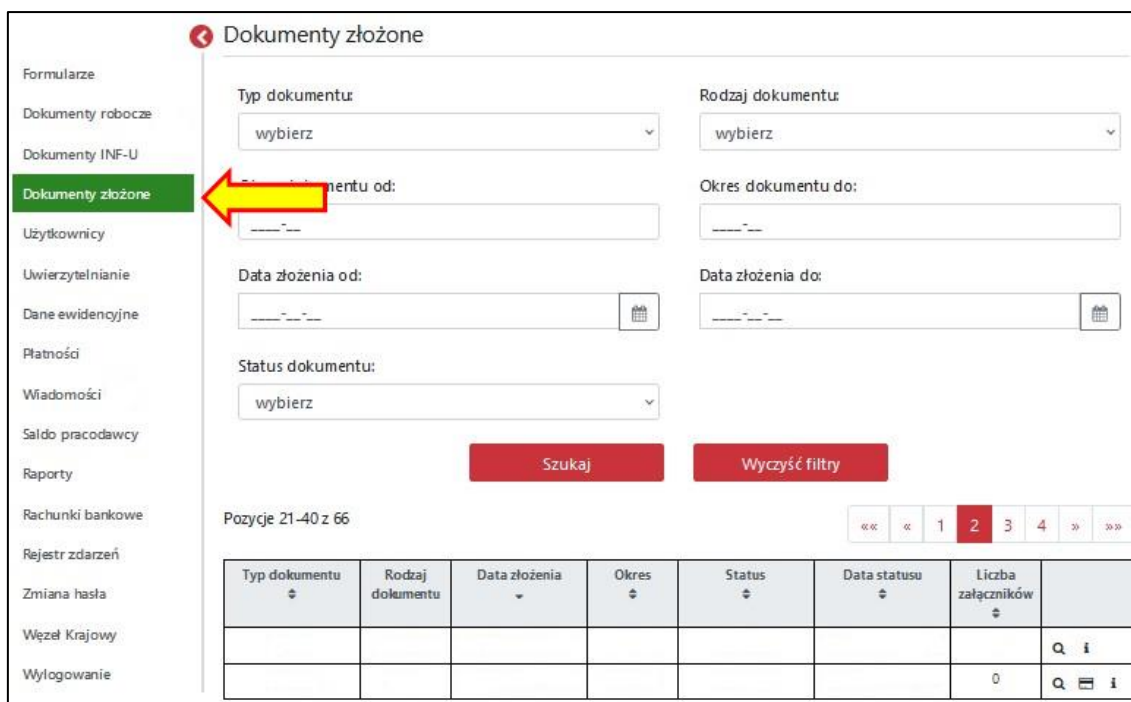
referencja ID-37ce6a40-2798-45d8-8d06-c4956ce55ddc : dokument.xml

referencja ID-a1c20b60-02ea-4c1d-8105-002bcbe3f68d :

Zamknij

3.7. Dokumenty złożone - statusy.

W zakładce: **Dokumenty złożone** dostępna jest lista podpisanych i złożonych dokumentów. Lista aktualizowana jest automatycznie po przesłaniu lub zmianie statusu dokumentu wcześniej wysłanego.



The screenshot shows the 'Dokumenty złożone' (Submitted Documents) interface. On the left is a navigation menu with 'Dokumenty złożone' highlighted. The main area contains search filters: 'Typ dokumentu' (wybierz), 'Rodzaj dokumentu' (wybierz), 'Data złożenia od' (calendar icon), 'Data złożenia do' (calendar icon), and 'Status dokumentu' (wybierz). There are 'Szukaj' and 'Wyczyść filtry' buttons. Below the filters is a pagination bar showing 'Pozycje 21-40 z 66' and page numbers 1, 2, 3, 4. A table with 7 columns is visible: 'Typ dokumentu', 'Rodzaj dokumentu', 'Data złożenia', 'Okres', 'Status', 'Data statusu', and 'Liczba załączników'. The table has one row with a value of '0' in the 'Liczba załączników' column.

Na liście dostępne są następujące informacje:

- ⇒ **Typ dokumentu** – symbol wysłanej deklaracji lub informacji (np. DEK-I-0, INF-1).
- ⇒ **Rodzaj dokumentu** – zwykły albo korygujący.
- ⇒ **Data złożenia** – data i godzina wysłania dokumentu.
- ⇒ **Okres** – miesiąc i rok (lub sam rok), którego dotyczy złożony dokument.
- ⇒ **Status** – status dokumentu określający etap jego przetwarzania w PFRON (Złożony, Przekazany do weryfikacji, Zaakceptowany, Odrzucony, Do sprawdzenia przez operatora PFRON).
- ⇒ **Data statusu** – data i godzina nadania statusu.
- ⇒ **Liczba załączników** – liczba deklaracji **DEK-I-u** załączonych do danego dokumentu podstawowego deklaracji **DEK-I-0**, **DEK-I-a** albo **DEK-I-b** lub informacji **INF-U** załączonych do informacji **INF-1-u**.

- ⇒ Przyciski: **Podgląd, Płatność, Info**.

Po złożeniu dokumentu do PFRON może on mieć jeden z następujących **statusów**:

- ⇒ **Złożony** – wysłany do PFRON i wstępnie zweryfikowany w Systemie.
- ⇒ **Przekazany do weryfikacji** – przesłany do wewnętrznego systemu księgowego PFRON.
- ⇒ **Do sprawdzenia przez operatora PFRON** – przekazany do wyjaśnienia przez pracownika PFRON (do czasu wyjaśnienia wstrzymana jest możliwość przyjęcia lub odrzucenia dokumentu).
- ⇒ **Odrzucony** – negatywnie zweryfikowany (konieczność sporządzenia i przesłania poprawnego dokumentu).
- ⇒ **Zaakceptowany** – pozytywnie zweryfikowany, przyjęty przez PFRON.

Dla dokumentów złożonych możliwe jest wykonanie następującej operacji:

- ⇒ Wyświetlenia dokumentu z możliwością jego wydrukowania lub pobrania w formacie HTML (przycisk: **Podgląd**).
- ⇒ Obsługa płatności (przycisk: **Płatność**).
- ⇒ Wyświetlenia szczegółowej informacji dotyczącej danego dokumentu (przycisk: **Info**).

3.8. Obsługa płatności.

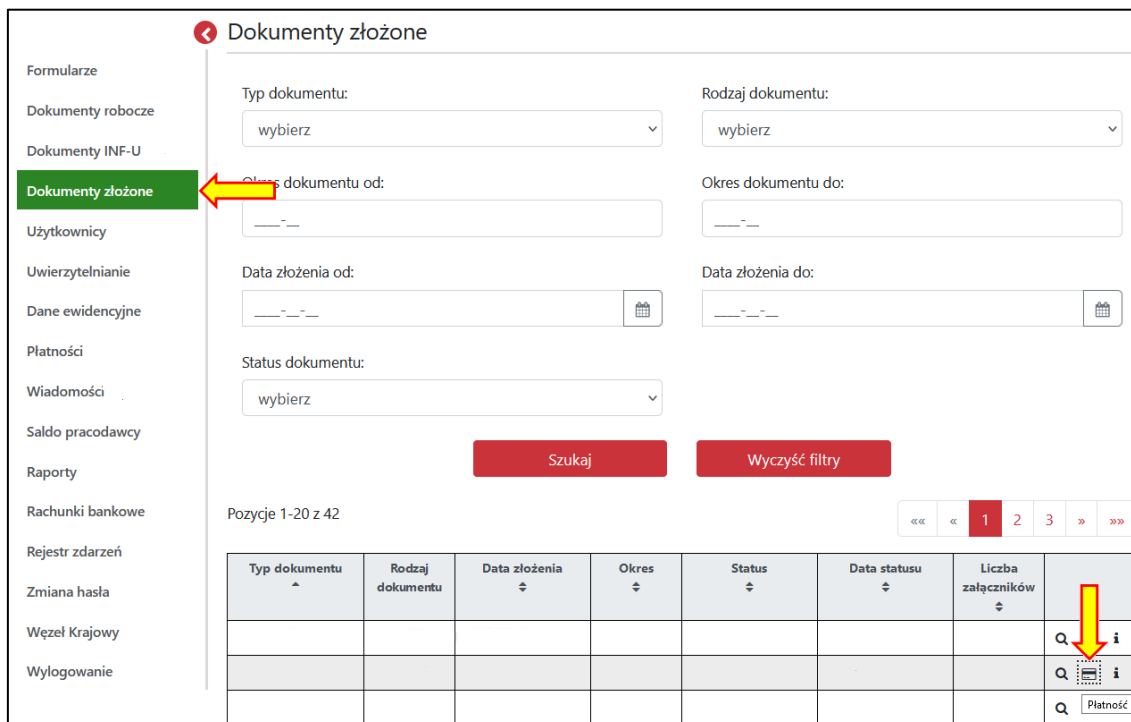
W przypadku złożenia deklaracji z kwotą do zapłaty, użytkownik Systemu (z uprawnieniami Administrator i Użytkownik) ma możliwość wygenerowania danych do:

- ⇒ **Płatności internetowej** (Paybynet).
- ⇒ **Formularza przelewu** (elixir, videotel).
- ⇒ **Formularza wypłaty gotówkowej**.

Opcje obsługi płatności dostępne są:

- ⇒ w zakładce: **Dokumenty złożone** - przycisk: **Płatność** dostępny w wierszu złożonej deklaracji,
- ⇒ albo w zakładce: **Płatności**.

W zakładce: **Dokumenty złożone** istnieje możliwość obsługi płatności za konkretną złożoną deklarację (bez możliwości edycji tytułu płatności), natomiast w zakładce: **Płatności** można również obsłużyć płatność niezwiązaną ze złożoną deklaracją (np. wpłata odsetek); za jeden lub dwa okresy; albo za dowolny zakres, podając okres od – do).



Dokumenty złożone

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Typ dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od:

Okres dokumentu do:

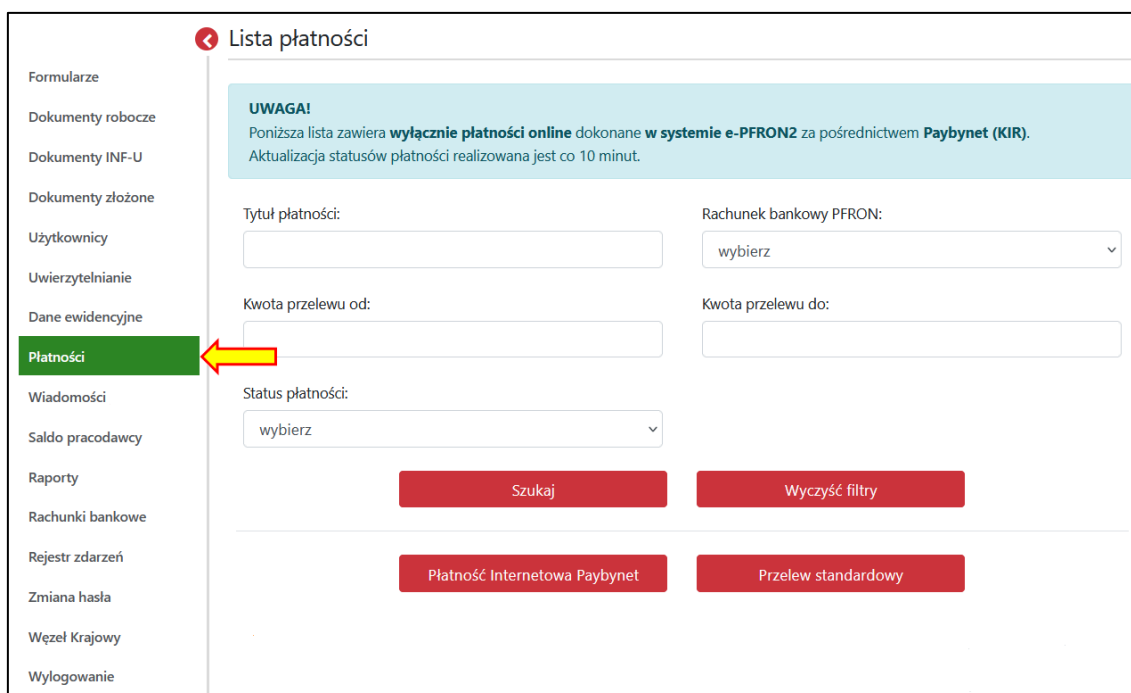
Data złożenia od:

Data złożenia do:

Status dokumentu:

Pozycje 1-20 z 42

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="i"/>
							<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="i"/>
							<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="i"/>
							<input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value="Płatność"/>



Lista płatności

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

UWAGA!
Poniższa lista zawiera **wyłącznie płatności online** dokonane **w systemie e-PFRON2** za pośrednictwem **Paybynet (KIR)**.
Aktualizacja statusów płatności realizowana jest co 10 minut.

Tytuł płatności:

Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od:

Kwota przelewu do:

Status płatności:

3.8.1. Płatności internetowe (Paybynet).

Paybynet to usługa płatności internetowych działająca w schemacie szybkiego przelewu bezpośredniego z konta bankowego użytkownika.

Płatności internetowe dostępne są:

- ⇒ w zakładce: **Dokumenty złożone** - przycisk: **Płatności** dostępny w wierszu złożonej deklaracji,
- ⇒ w zakładce: **Płatności** – przycisk: **Płatność internetowa Paybynet**.

Aby dokonać płatności internetowej Paybynet w zakładce: Dokumenty złożone należy:

1. Wybrać w Systemie e-PFRON2 zakładkę: **Dokumenty złożone**.
2. Kliknąć przycisk: **Płatność** - dostępny w wierszu złożonej deklaracji w ostatniej kolumnie.

Wyświetli się okno prezentujące metody płatności z wybraną opcją: **Płatność internetowa Paybynet** i uzupełnionymi danymi o:

- ⇒ **Numerze rachunku bankowego PFRON** przypisanym do złożonej deklaracji.
- ⇒ **Tytule płatności** wg szablonu: numer w rejestrze PFRON, okres sprawozdawczy zgodny ze złożoną deklaracją.
- ⇒ **Kwocie przelewu** zgodną ze złożoną deklaracją.

Powyższych danych użytkownik Systemu nie może edytować.

3. Kliknąć przycisk: **Płatność online**.

System e-PFRON2 przekieruje użytkownika na stronę systemu Paybynet.

4. Wybrać bank, w którym użytkownik posiada konto.
5. Zaznaczyć pole: **Akceptację Regulaminu Usługi jednorazowej płatności**.
6. Kliknąć przycisk: **Zapłać**.

System Paybynet wyświetli stronę z podsumowaniem płatności i przekieruje na stronę wybranego banku.

7. Zalogować się do banku i zaakceptować bądź odrzucić transakcję.

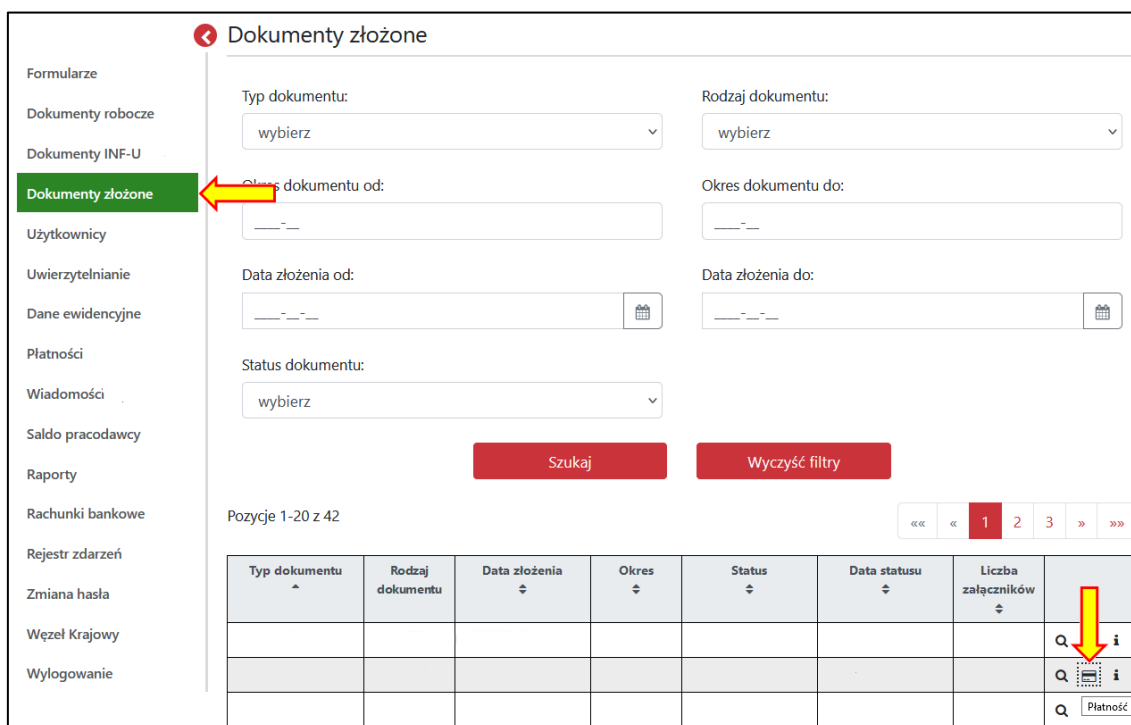
Po zakończeniu czynności związanych z płatnością po stronie banku nastąpi ponowne przekierowanie do Systemu e-PFRON2 na stronę: **Status płatności**.

8. Kliknąć przycisk: **Przejdź do listy płatności.**

Nastąpi przekierowanie do listy prezentującej wszystkie płatności internetowe dokonane przy użyciu Systemu e-PFRON2.

Uwaga: Rozpoczęcie płatności internetowej i jej zakończenie każdorazowo potwierdzone jest wysłaniem wiadomości na zapisany w Systemie e-PFRON2 adres e-mail użytkownika dokonującego transakcji.

Statusy płatności internetowej Paybynet aktualizowane są co około 10 minut.



Dokumenty złożone

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Typ dokumentu: wybierz

Rodzaj dokumentu: wybierz

Okres dokumentu od: ___-__-__

Okres dokumentu do: ___-__-__

Data złożenia od: ___-__-__

Data złożenia do: ___-__-__

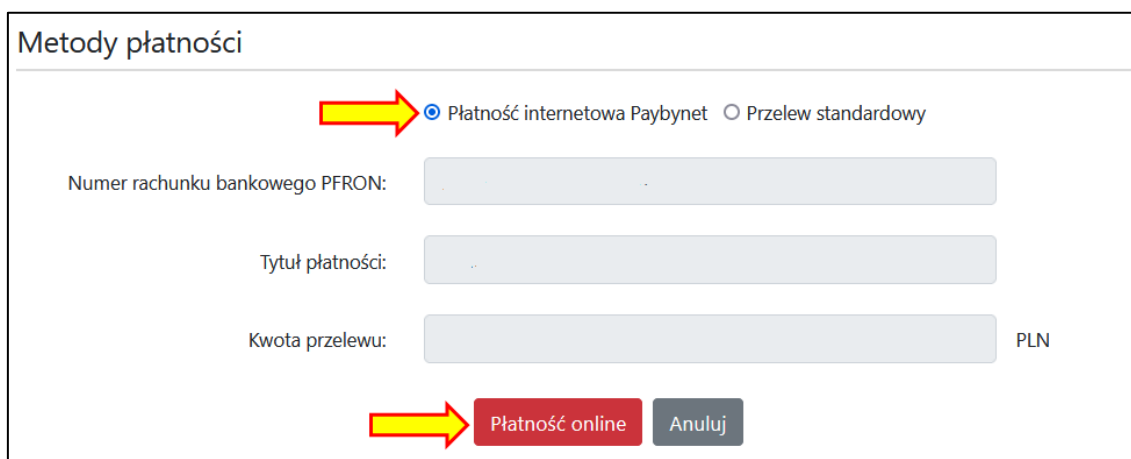
Status dokumentu: wybierz

Szukaj

Wyczyść filtry

Pozycje 1-20 z 42

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
							Q i
							Q i
							Q Płatność



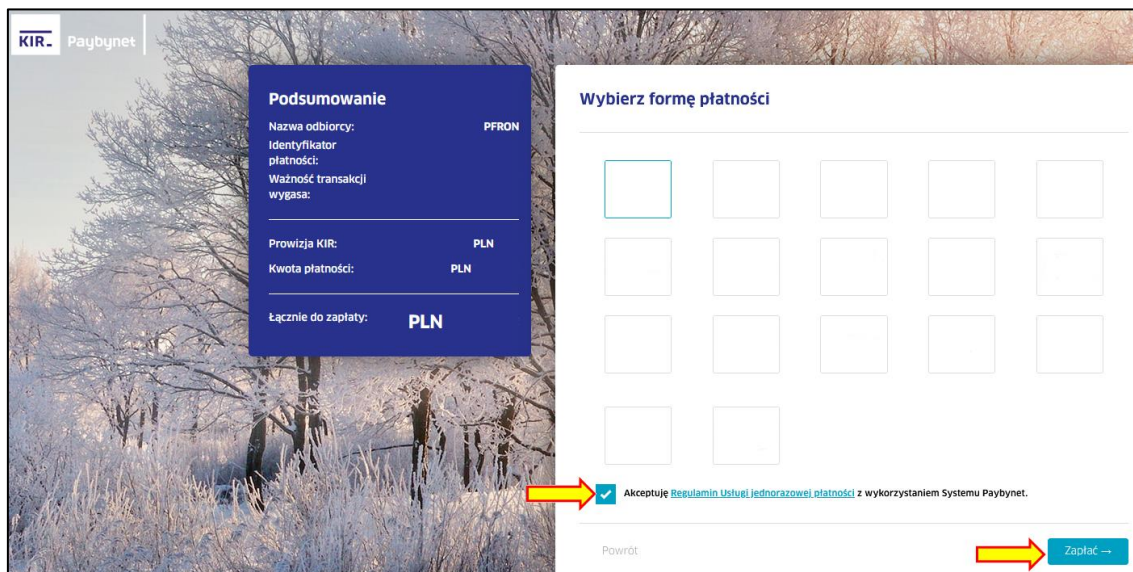
Metody płatności

Płatność internetowa Paybynet Przelew standardowy

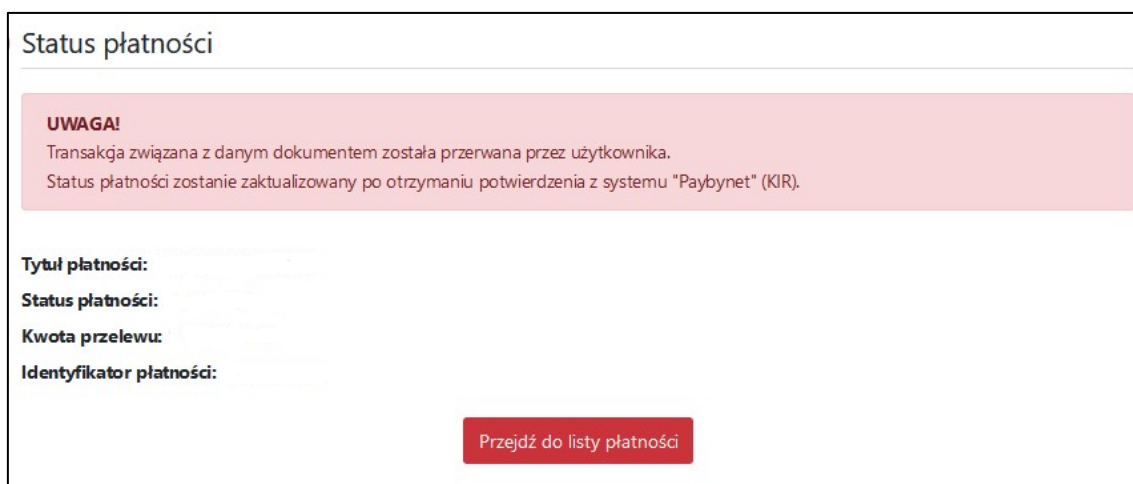
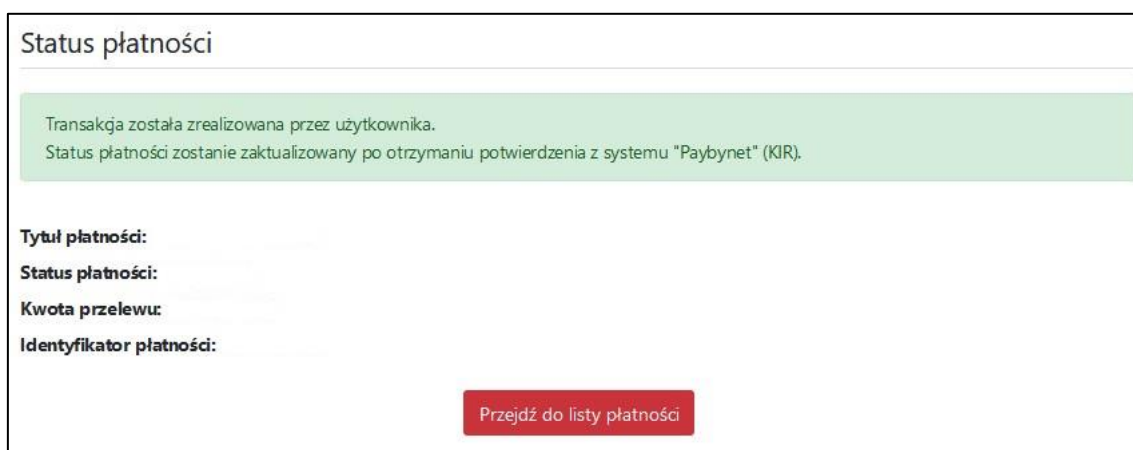
Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN



Po zakończeniu czynności związanych z płatnością System wyświetli okno z informacją o statusie płatności (Zrealizowana, Odrzucona).



W przypadku ponowienia próby realizacji płatności internetowej Paybynet, gdy płatność została przerwana lub jest w trakcie, zostanie wyświetlony poniższy komunikat:

UWAGA!
Poprzednia transakcja związana z danym dokumentem nie została zakończona! Zanim spróbujesz ponownie uiścić opłatę za dokument sprawdź na jakim etapie jest wcześniejsza płatność.
Status płatności zostanie zaktualizowany po otrzymaniu potwierdzenia z systemu "Paybynet" (KIR).

Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN

Aby dokonać płatności internetowej Paybynet w zakładce: **Płatności należy:**

1. Wybrać w Systemie e-PFRON2 zakładkę: **Płatności**.
2. Kliknąć przycisk: **Płatność internetowa Paybynet**.
Wyświetli się okno prezentujące formularz edycji płatności.
3. Wybrać opcje dotyczącą okresy: **Pojedynczy okres, Dwa okresy** albo **Okres od - do**.
4. Wybrać numer rachunku bankowego PFRON – w zależności od typu należności deklaracji oraz podstawy prawnej dotyczącej zobowiązania na PFRON.
5. Wprowadzić okres / okresy rozliczeniowe.
System automatycznie uzupełni tytuł płatności wg wskazanych okresów.
6. Wprowadzić kwotę przelewu.
7. Kliknąć przycisk: **Płatność online**.
System e-PFRON2 przekieruje użytkownika na stronę systemu Paybynet.
8. Wybrać bank, w którym użytkownik posiada konto.
9. Zaznaczyć pole: **Akceptację Regulaminu Usługi jednorazowej płatności**.
10. Kliknąć przycisk: **Zapłać**.
System Paybynet wyświetli stronę z podsumowaniem płatności i przekieruje na stronę wybranego banku.
11. Zalogować się do banku i zaakceptować bądź odrzucić transakcję.

Po zakończeniu czynności związanych z płatnością po stronie banku nastąpi ponowne przekierowanie do Systemu e-PFRON2 na stronę: **Status płatności**.

12. Kliknąć przycisk: **Przejdź do listy płatności**.

Nastąpi przekierowanie do listy prezentującej wszystkie płatności internetowe dokonane przy użyciu Systemu e-PFRON2.

Po zakończeniu czynności związanych z płatnością System wyświetli okno z informacją o statusie płatności.

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Uwierzytelnianie
- Dane ewidencyjne
- Płatności
- Wiadomości
- Saldo pracodawcy
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Węzeł Krajowy
- Wylogowanie

◀

Lista płatności

UWAGA!
Poniższa lista zawiera **wyłącznie płatności online** dokonane **w systemie e-PFRON2** za pośrednictwem **Paybynet (KIR)**.
Aktualizacja statusów płatności realizowana jest co 10 minut.

Tytuł płatności:	Rachunek bankowy PFRON:
<input type="text"/>	<input type="text" value="wybierz"/>
Kwota przelewu od:	Kwota przelewu do:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Status płatności:	
<input type="text" value="wybierz"/>	

Szukaj
Wyczyść filtry

Płatność Internetowa Paybynet
Przelew standardowy

Metody płatności

Płatność internetowa Paybynet
 Przelew standardowy

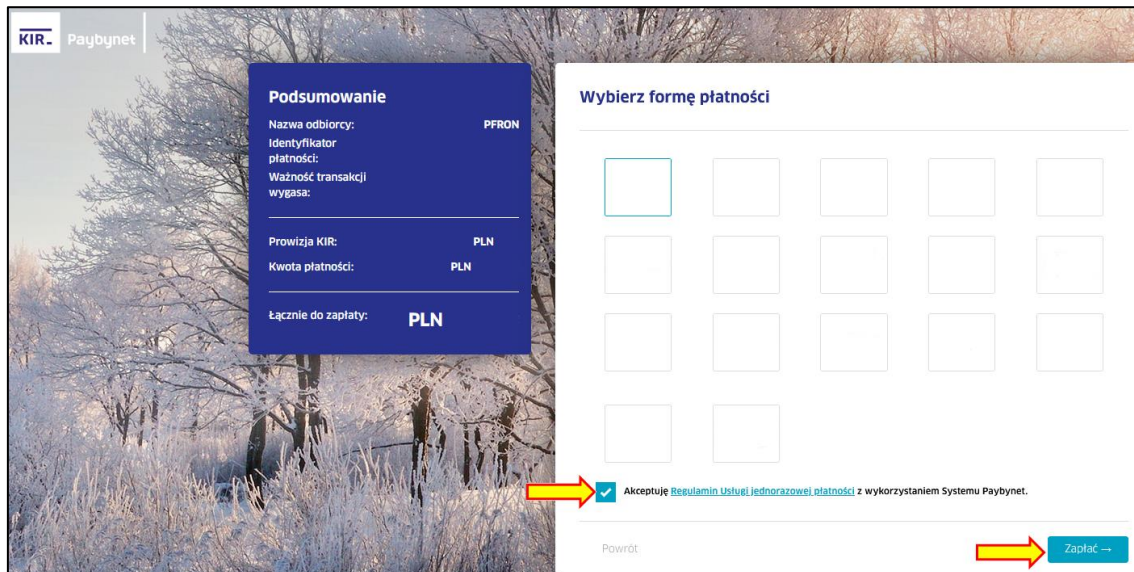
Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN

Płatność online
Anuluj

124 z 145



3.8.2. Przelew standardowy.

Formatki przelewu standardowego dostępne są:

- ⇒ w zakładce: **Dokumenty złożone** - przycisk: **Płatności** dostępny w wierszu złożonej deklaracji,
- ⇒ w zakładce: **Płatności** – przycisk: **Przelew standardowy**.

Aby przygotować przelew standardowy w zakładce: Dokumenty złożone należy:

1. Wybrać w Systemie e-PFRON2 zakładkę: **Dokumenty złożone**.
2. Kliknąć przycisk: **Płatności** - dostępny w wierszu złożonej deklaracji w ostatniej kolumnie.

Wyświetli się okno prezentujące metody płatności.

3. Wybrać opcję: **Przelew standardowy**.

Wyświetli się okno z uzupełnionymi danymi o:

- ⇒ **Numerze rachunku bankowego PFRON** przypisanym do złożonej deklaracji.
- ⇒ **Tytule płatności** wg szablonu: numer w rejestrze PFRON, okres sprawozdawczy zgodny ze złożoną deklaracją.
- ⇒ **Kwocie przelewu** zgodną ze złożoną deklaracją.

Powyższych danych użytkownik Systemu nie może edytować.

4. Wybrać w polu: **Format pliku** dostępne opcje: elixir, videotel albo wpłata gotówkowa.

5. Kliknąć przycisk: **Utwórz plik płatności**.

System generuje plik w zapisie dla formatu elixir, videotel albo wpłaty gotówkowej.

6. Zapisz utworzony plik w lokalizacji wskazanej na własnym nośniku danych (np. dysk twardy).

Uwaga: Aby numer rachunku Pracodawcy był generowany do przelewu standardowego, należy wprowadzić go w zakładce: *Rachunki bankowe* (opis w rozdziale [Rachunki bankowe](#)).

Dokumenty złożone

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Typ dokumentu:

Okres dokumentu od:

Data złożenia od:

Status dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu do:

Data złożenia do:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 1-20 z 42

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
							<input type="text" value="Q"/> <input type="text" value="i"/>
							<input type="text" value="Q"/> <input type="text" value="i"/>
							<input type="text" value="Q"/> Płatność

Metody płatności

Płatność internetowa Paybynet
 Przelew standardowy

Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN

Format pliku:

wybierz

elixir

videotel

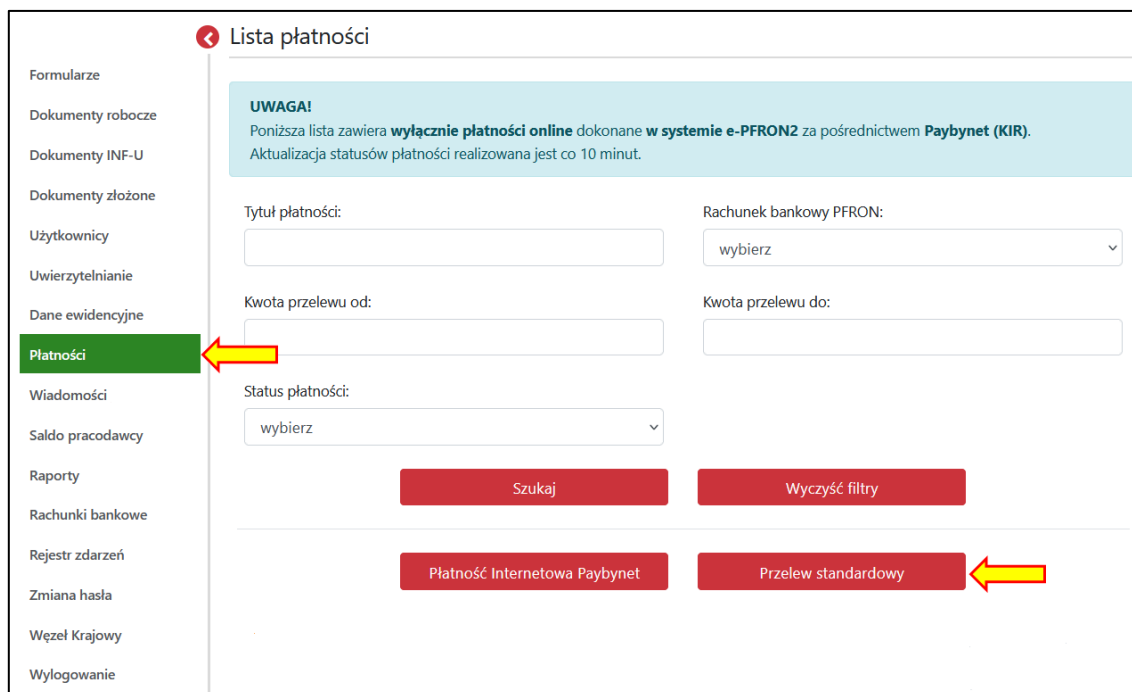
wpłata gotówkowa

Utwórz plik płatności **Anuluj**

7. Wybrać w polu: **Format pliku** dostępne opcje: elixir, videotel albo wpłata gotówkowa.
8. Kliknąć przycisk: **Utwórz plik płatności**.

System generuje plik w zapisie dla formatu elixir, videotel albo wpłaty gotówkowej.

9. Zapisz utworzony plik w lokalizacji wskazanej na własnym nośniku danych (np. dysk twardy).



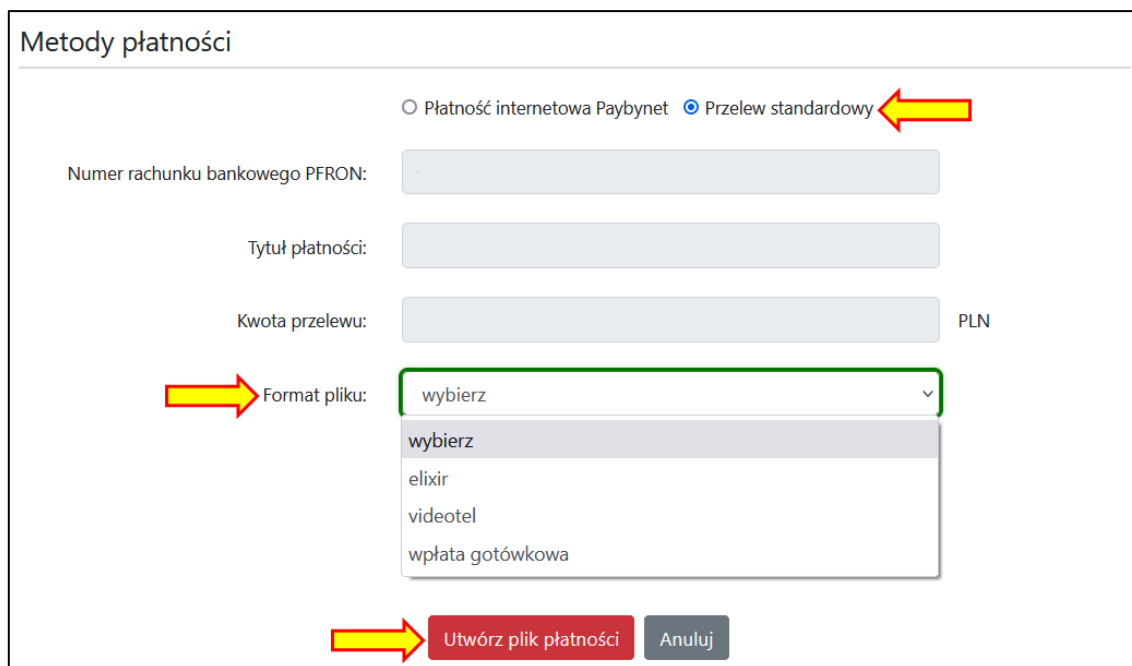
Lista płatności

UWAGA!
Poniższa lista zawiera **wyłącznie płatności online** dokonane w systemie e-PFRON2 za pośrednictwem Paybynet (KIR). Aktualizacja statusów płatności realizowana jest co 10 minut.

Tytuł płatności: Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od: Kwota przelewu do:

Status płatności:



Metody płatności

Płatność internetowa Paybynet Przelew standardowy

Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN

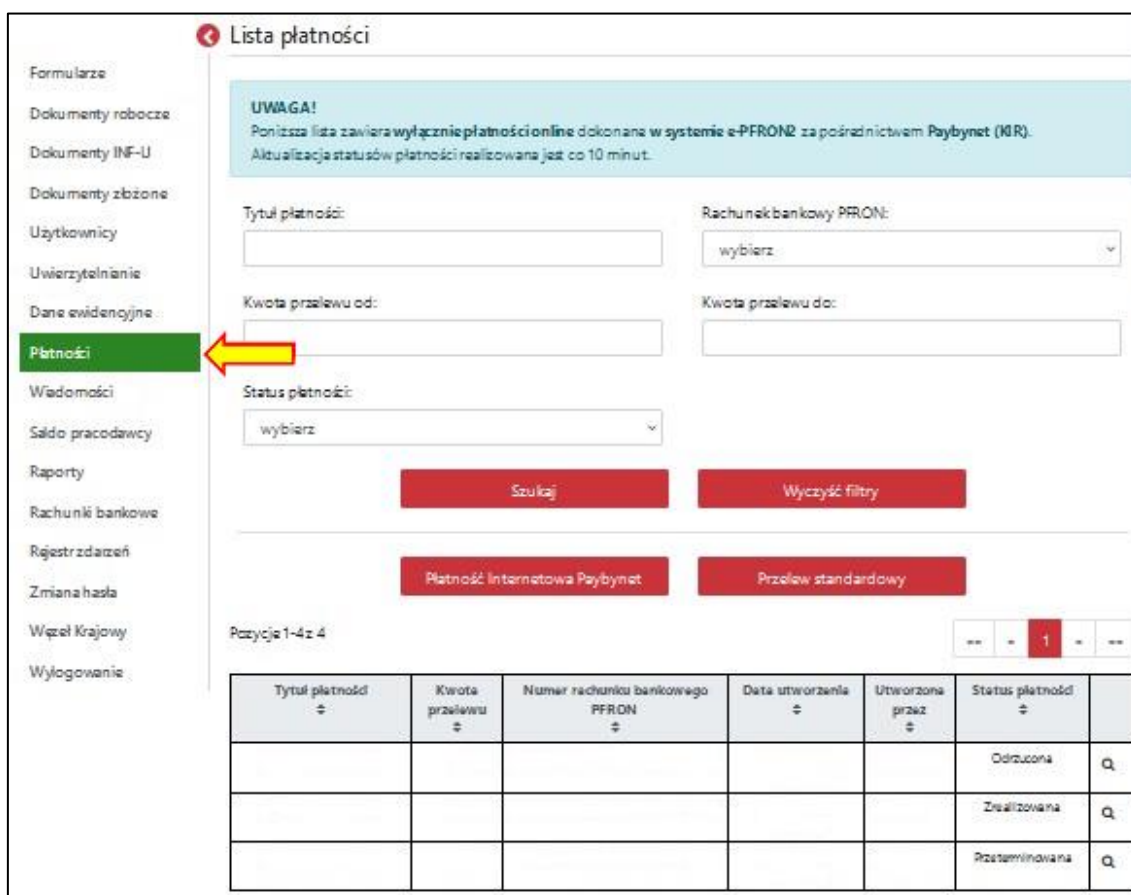
Format pliku:

3.8.3. Lista płatności internetowych (Paybynet).

W zakładce: **Płatności** dostępna jest lista płatności dokonana w Systemie e-PFRON2 za pośrednictwem systemu Paybynet dla danego Pracodawcy.

Uwaga: Lista nie zawiera innych płatności dokonanych przez Pracodawcę oprócz tych dokonanych w systemie e-PFRON2 za pośrednictwem Paybynet.

W zakładce dostępna są również możliwości dokonania płatności internetowej oraz przygotowania przelewu standardowego (opis w rozdziale: [Płatności internetowe \(Paybynet\)](#) oraz [Przelew standardowy](#)).



Lista płatności

UWAGA!
Poniższa lista zawiera wyłącznie płatności online dokonane w systemie e-PFRON2 za pośrednictwem Paybynet (KIR).
Aktualizacja statusów płatności realizowana jest co 10 minut.

Tytuł płatności: Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od: Kwota przelewu do:

Status płatności:

Pozycja 1-4 z 4 -- 1 --

Tytuł płatności	Kwota przelewu	Numer rachunku bankowego PFRON	Data utworzenia	Utworzona przez	Status płatności	
					Odrzucona	Q
					Zrealizowana	Q
					Rzeczeminiowana	Q

Na liście dostępne są następujące informacje:

- ⇒ **Tytuł płatności** – unikalny identyfikator danej płatności.
- ⇒ **Kwotę przelewu.**
- ⇒ **Numer rachunku bankowego PFRON.**
- ⇒ **Datę utworzenia** – data i czas utworzenia płatności.

- ⇒ **Utworzony przez** – login użytkownika dokonującego płatności.
- ⇒ **Status płatności** – Rozpoczęta, Zrealizowana, Odrzucona, Przetępiona.
- ⇒ Przycisk: **Podgląd** – szczegółowa informacja dotycząca danej płatności.

Po wybraniu przycisku: **Podgląd**, można dodatkowo uzyskać informacje o Identyfikatorze płatności oraz deklaracji powiązanej z płatnością (informacja widoczna tylko dla płatności dokonanych w zakładce: Dokumenty złożone).

Płatność

Identyfikator płatności:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Data utworzenia:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Użytkownik (Login):	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Status płatności:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kwota przelewu:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Tytuł płatności:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Numer rachunku bankowego PFRON:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Dokument powiązany:	<input style="width: 90%;" type="text"/>

3.9. Korespondencja z PFRON.

System umożliwia odbieranie oraz wysyłanie wiadomości pomiędzy Pracodawcą, a PFRON.

Dostęp do skrzynki z wiadomościami mają użytkownicy Systemu o uprawnieniach: Pracownik, Użytkownik i Administrator. Wiadomości do PFRON mogą wysyłać użytkownicy Systemu z uprawnieniem Administrator i Użytkownik, którzy dodatkowo posiadają zarejestrowany w Systemie e-PFRON2 certyfikat kwalifikowany albo profil zaufany (opis w rozdziale: [Metody uwierzytelniania \(podpisywania\)](#)).

Uwaga: W przypadku wysyłania wiadomości typu: Zdarzenia prawne, nie ma konieczności posiadania zarejestrowanego w Systemie e-PFRON2 podpisu kwalifikowanego albo profilu zaufanego.

W zakładce: **Wiadomości** dostępne są listy z korespondencją:

- ⇒ otrzymaną z PFRON (karta: **Odebrane**),
- ⇒ wysłaną do PFRON (karta: **Wysłane**),
- ⇒ usuniętą przez Pracodawcę (karta: **Usunięte**).

Po wejściu w zakładkę: **Wiadomości** domyślnie wyświetla się lista otrzymanych wiadomości (karta: **Odebrane**) zawierająca ID, temat, datę wysłania poszczególnych wiadomości i status informujący czy na daną wiadomość została przesłana odpowiedź do PFRON.

Komunikaty o nowo otrzymanej wiadomości prezentowane są również po zalogowaniu na głównej stronie Systemu (wraz linkiem, który umożliwia przejście do karty: **Odebrane**). Dodatkowo liczba nieprzeczytanych wiadomości prezentowana jest w nawiasach na przycisku: **Wiadomości**.

Aby przeczytać wiadomość, należy użyć przycisku: **Czytaj**, który widoczny jest na końcu linii zawierającej informacje o danej wiadomości).

← Wiadomości

Utwórz wiadomość

Odebrane

Wysłane

Usunięte

Pozyje 1-20 z 131

<<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>>

Status	ID	Temat	Data wysłania	
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕ Czytaj ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕

←

! Masz nieprzeczytane wiadomości [w skrzynce odbiorczej.](#)

Odebrane

Wysłane

Usunięte

Pozyje 1-20 z 131

<<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>>

Status	ID	Temat	Data wysłania	
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕ Czytaj ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕

Wiadomości do PFRON można wysłać wpisując własny temat lub wg zaproponowanych szablonów:

- ⇒ Korygowanie dokumentów.
- ⇒ Zatrudnienie poniżej 25 etatów.
- ⇒ Zdarzenie prawne.
- ⇒ Ustalenie salda.

Wybranie odpowiedniego tematu wiadomości uruchamia dedykowane formularze edycji wiadomości.

Aby wysłać wiadomość do PFRON, należy:

1. Wybrać zakładkę: **Wiadomości**.
2. Wybrać przycisk: **Utwórz wiadomość**.

Wyświetli się formularze edycji wiadomości.
3. Wybrać nazwę tematu z rozwijalnej listy lub wpisać nowy w polu: **Temat**.
4. Podać dane w zależności od wybranego tematu wiadomości (np. okres, którego dotyczy wiadomość, typ sprawy i daty dla zdarzeń prawnych).

Uwaga: Jeżeli wiadomość dotyczy jednego okresu sprawozdawczego, należy w polach: *Okres od i Okres do*, podać te same wartości.

5. Podać treść wiadomości.
6. Załączyć ewentualny dodatkowe pliki - korzystając z przycisku: **Przeglądaj (Wybierz plik)** i **Dodaj kolejny załącznik**.
7. Wysłać wiadomości do PFRON klikając przycisk: **Podpisz i wyślij** (lub **Wyślij** dla Zdarzeń prawnych).

Użycie przycisku: **Podpisz i wyślij** spowoduje uruchomienie aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego albo profilu zaufanego. Proces podpisywania wiadomości przebiega analogicznie do procesu podpisywania certyfikatem kwalifikowanym albo profilem zaufanym dokumentów składanych do PFRON opisanym w rozdziale: [Podpisywanie i wysyłanie za pomocą podpisu kwalifikowanego](#) albo [Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego](#).

Wysłana wiadomość udostępniona zostanie automatycznie na liście wiadomości wysłanych (karta: **Wysłane**).

Wiadomości

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Uwierzytelnianie
- Dane ewidencyjne
- Płatności
- Wiadomości 9
- Saldo pracodawcy
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Węzeł Krajowy
- Wylogowanie

Utwórz wiadomość

Odebrane **Wysłane** Usunięte

Pozycje 1-20 z 131

<< < 1 2 3 4 5 6 7 > >>

Status	ID	Temat	Data wysłania	
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕
				📄 ✉ ✕

Wysyłanie wiadomości

Temat:

Treść:

Załącznik:

wpisz albo wybierz temat

wpisz albo wybierz temat

 KORYGOWANIE DOKUMENTÓW
 ZATRUDNIENIE PONIŻEJ 25 ETATÓW
 ZDARZENIE PRAWNE
 USTALENIE SALDA

Nie wybrano pliku
Wybierz plik

Podpisz i wyślij
Anuluj

Wysyłanie wiadomości

Temat:

Jeżeli wiadomość dotyczy wielu okresów sprawozdawczych, należy w polach "Okres od" i "Okres do" podać ich zakres (od – do). Jeżeli wiadomość dotyczy jednego okresu sprawozdawczego, należy w polach "Okres od" i "Okres do" podać te same wartości.

Okres od:

Okres do:

Treść:

Załączniki: Wybierz plik

Usuń załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

Podpisz i wyślij Anuluj

Wiadomości

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne


Płatności

Wiadomości

Utwórz wiadomość

Odebrane **Wysłane** Usunięte

Pozycje 1-1 z 1

Status	ID	Autor	Temat	Data wysłania	
					 

Aby odpowiedzieć na wiadomość z PFRON, należy:

1. Wybrać zakładkę: **Wiadomości**.
2. Wybrać przycisk: **Wyślij odpowiedź do PFRON** - widoczny na końcu linii zawierającej informacje o danej wiadomości.

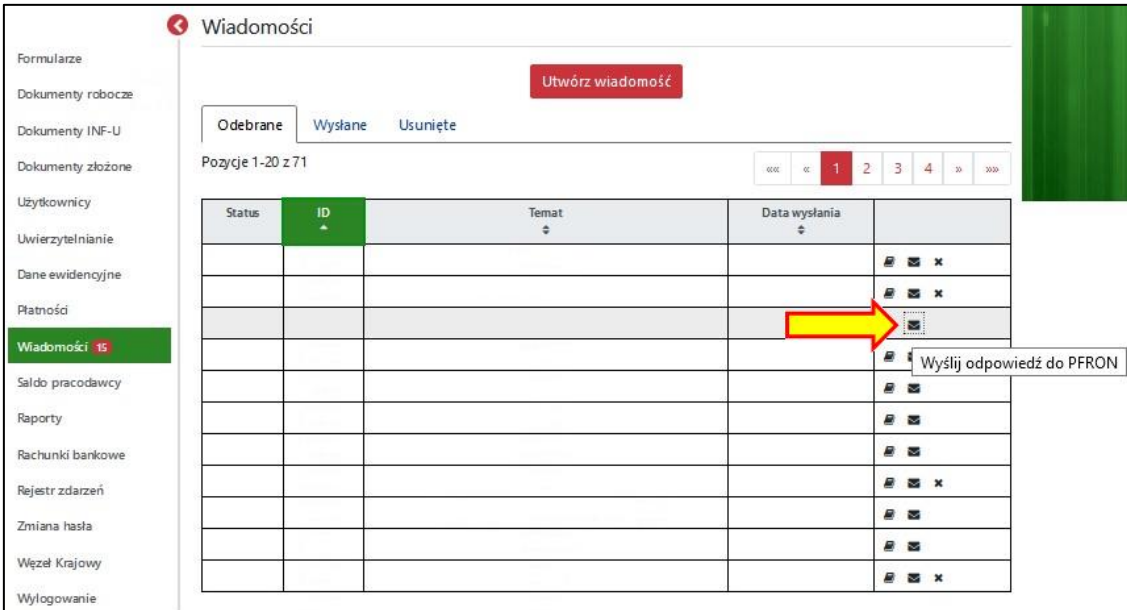
Wyświetli się okno: **Wysyłanie wiadomości**.

Uwaga: W przypadku odpowiedzi na wiadomość z PFRON, pole **Temat** jest automatycznie uzupełnione o: prefix „ODP:”, ID wiadomości pierwotnej oraz temat wiadomości pierwotnej i jest zablokowane do edycji. Do pola **Treść** zostaje automatycznie skopiowana treść wiadomości pierwotnej.

3. Podać treść wiadomości.
4. Załączyć ewentualny dodatkowe pliki - korzystając z przycisku: **Przeglądaj (Wybierz plik)** i **Dodaj kolejny załącznik**.
5. Wysłać wiadomości do PFRON klikając przycisk: **Podpisz i wyślij**.

Użycie przycisku: **Podpisz i wyślij** spowoduje uruchomienie aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego albo profilu zaufanego. Proces podpisywania wiadomości przebiega analogicznie do procesu podpisywania certyfikatem kwalifikowanym albo profilem zaufanym dokumentów składanych do PFRON opisanym w rozdziale: [Podpisywanie i wysyłanie za pomocą podpisu kwalifikowanego](#) albo [Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego](#).

Wysłana wiadomość udostępniona zostanie automatycznie na liście wiadomości wysłanych (karta: **Wysłane**).



The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) interface. At the top, there is a red button 'Utwórz wiadomość'. Below it are tabs for 'Odebrane', 'Wysłane', and 'Usunięte'. The 'Wysłane' tab is selected, showing 'Pozycje 1-20 z 71'. A table with the following columns is displayed: Status, ID, Temat, and Data wysłania. The table contains several rows of sent messages. In the rightmost column, there are icons for actions: a document icon, an envelope icon, and a close icon (X). A red arrow points to a button labeled 'Wyślij odpowiedź do PFRON' which is positioned over the envelope icon of one of the messages.

Wysyłanie wiadomości

Temat:


ODP: [ID-10809] Zmiana numerów telefonów

Treść:

 Oryginalna wiadomość:
 [ID-10809] Zmiana numerów telefonów
 Dnia: 2020-01-05 00:00
 Autor: (AUTO AUTO)

Załączniki:


[Usuń załącznik](#)

 [+ Dodaj kolejny załącznik](#)

Aby usunąć otrzymaną wiadomość należy w karcie: **Odebrane** wybrać przycisk: **Usuń** (widoczny na końcu linii danej wiadomości). Informacje o usuniętych wiadomościach automatycznie pojawiają się na liście wiadomości usuniętych – karta: **Usunięte**. Wiadomości wysłanych przez Pracodawcę nie można usunąć.

Uwaga: Usunąć można wyłącznie wiadomości przeczytane.

Wiadomości

Odebrane Wysłane **Usunięte** 

Brak danych

ID	Temat	Data wysłania

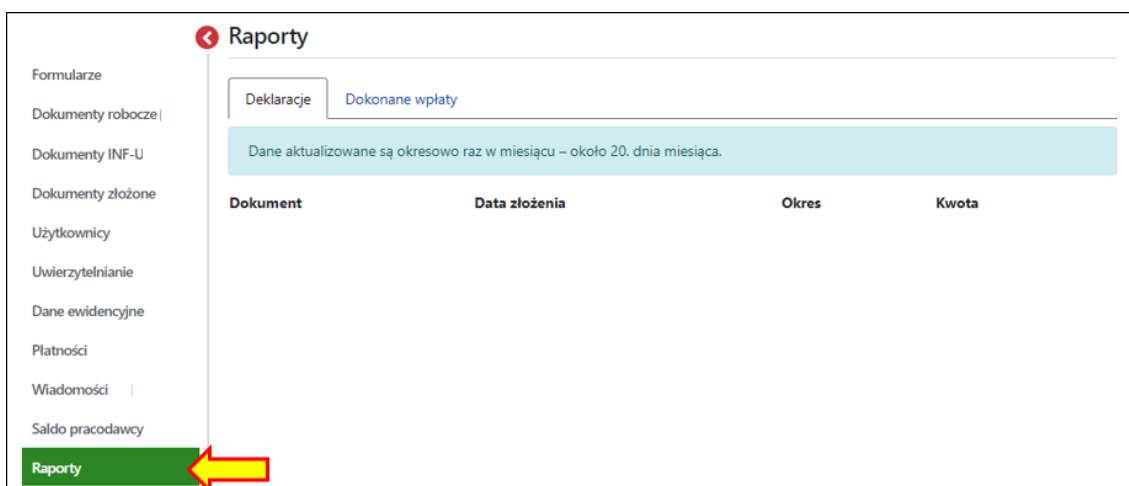
3.10. Raporty z PFRON.

W zakładce: **Raporty** udostępnione są raporty zawierające:

- ⇒ Zestawienie złożonych deklaracji i informacji (karta: **Deklaracje**).
- ⇒ Zestawienie dokonanych wpłat na PFRON (karta: **Dokonane wpłaty**).

Uwaga: Zestawienia generowane są przez PFRON okresowo – raz w miesiącu (w pierwszej połowie miesiąca).

Uwaga: W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy danymi prezentowanymi w raportach a stanem faktycznym należy skontaktować się z właściwym Wydziałem ds. Rozliczeń (numery telefonów dostępne są na stronie internetowej: <https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplaty-obowiazkowe/kontakt-w-sprawie-wplat/>).



3.10.1. Zestawienie deklaracji i informacji.

W zakładce: **Raporty** prezentowane jest zestawienie ze złożonych deklaracji i informacji do PFRON (karta: **Deklaracje**). Wyszczególnione są dane:

- ⇒ Rodzaj dokumentu.
- ⇒ Data złożenia.
- ⇒ Okres sprawozdawczy.
- ⇒ Kwota.

Uwaga: Zestawienie złożonych deklaracji i informacji generowane jest przez PFRON okresowo – raz w miesiącu (w pierwszej połowie miesiąca).



3.10.2. Zestawienie z dokonanych wpłat.

W zakładce: **Raporty** prezentowane jest zestawienie z dokonanych wpłat na PFRON (karta: **Dokonane wpłaty**). Wyszczególnione są dane:

- ⇒ Typ wpłaty.
- ⇒ Data wpłaty.
- ⇒ Okres sprawozdawczy.
- ⇒ Kwota.

Uwaga: Zestawienie z dokonanych wpłat generowane jest przez PFRON okresowo – raz w miesiącu (w pierwszej połowie miesiąca).



Raporty

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Deklaracje **Dokonane wpłaty**

Dane aktualizowane są okresowo raz w miesiącu – około 20. dnia miesiąca.

Typ wpłaty	Data wpłaty	Okres	Kwota
------------	-------------	-------	-------

Drukuj tabelę

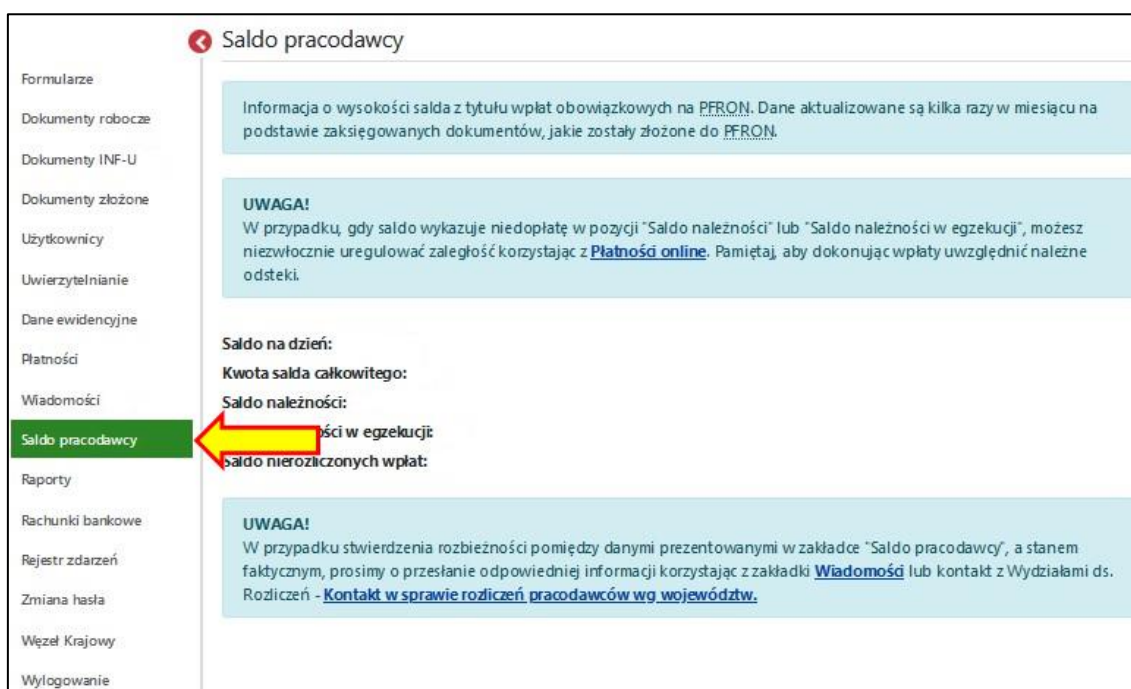
3.11. Saldo Pracodawcy.

W zakładce: **Saldo Pracodawcy** prezentowane są informacje o wysokości salda z tytułu obowiązkowych wpłat Pracodawcy. Wyszczególnione są dane:

- ⇒ Saldo na dzień.
- ⇒ Kwota salda całkowitego.
- ⇒ Saldo należności.
- ⇒ Saldo należności w egzekucji.
- ⇒ Saldo nierozliczonych wpłat.

Uwaga: Zestawienie aktualizowane jest kilka razy w miesiącu na podstawie zaksięgowanych dokumentów, jakie zostały złożone do PFRON.

Uwaga: W przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy danymi prezentowanymi w raporcie a stanem faktycznym należy skontaktować się z właściwym Wydziałem ds. Rozliczeń (numery telefonów dostępne są na stronie internetowej: <https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplaty-obowiazkowe/kontakt-w-sprawie-wplat/>).



3.12. Dane ewidencyjne Pracodawcy.

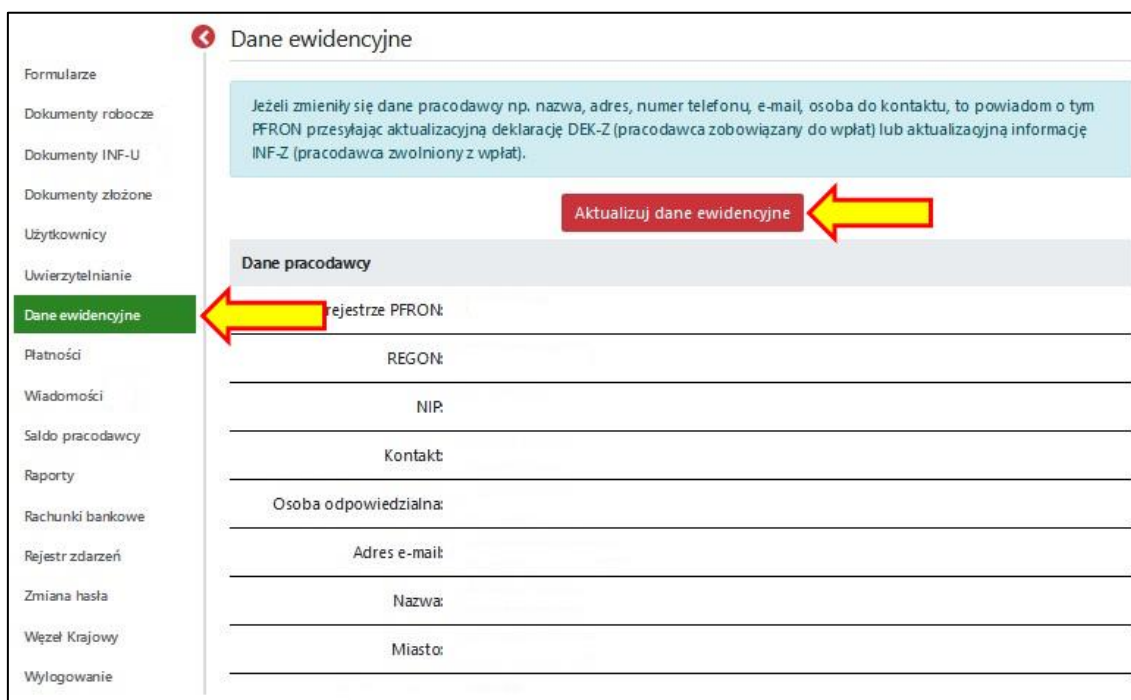
Przy pomocy zakładki: **Dane ewidencyjne** możliwe jest sprawdzanie danych Pracodawcy, które są zarejestrowane w PFRON, takich jak:

- ⇒ Numer w rejestrze PFRON, REGON, NIP.
- ⇒ Kontakt – numer telefonu i adres poczty elektronicznej Pracodawcy, imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za kontakt z PFRON.
- ⇒ Adres podstawowy – nazwa, miasto, kod pocztowy, poczta, ulica, numer domu i lokalu.
- ⇒ Adres korespondencyjny – nazwa, miasto, kod pocztowy, poczta, ulica, numer domu i lokalu.

Dane ewidencyjne są domyślnie prezentowane w trakcie sporządzania i składania dokumentów.

Uwaga: W przypadku stwierdzenia rozbieżności między danymi widocznymi w e-PFRON2 a stanem faktycznym – należy niezwłocznie powiadomić o tym PFRON, przesyłając deklarację ewidencyjną DEK-Z (dla Pracodawcy zobowiązanego do wpłat na PFRON) albo informację ewidencyjną INF-Z (dla Pracodawcy zwolnionego z wpłat na PFRON).

Do przejścia do sporządzania dokumentów ewidencyjnych **DEK-Z** albo **INF-Z** można skorzystać z przycisku: **Aktualizuj dane ewidencyjne**, który uruchamia zakładkę: **Formularze**.



Dane ewidencyjne

Jeżeli zmieniły się dane pracodawcy np. nazwa, adres, numer telefonu, e-mail, osoba do kontaktu, to powiadom o tym PFRON przesyłając aktualizacyjną deklarację DEK-Z (pracodawca zobowiązany do wpłat) lub aktualizacyjną informację INF-Z (pracodawca zwolniony z wpłat).

Aktualizuj dane ewidencyjne

Dane pracodawcy

Rejestrze PFRON:

REGON:

NIP:

Kontakt:

Osoba odpowiedzialna:

Adres e-mail:

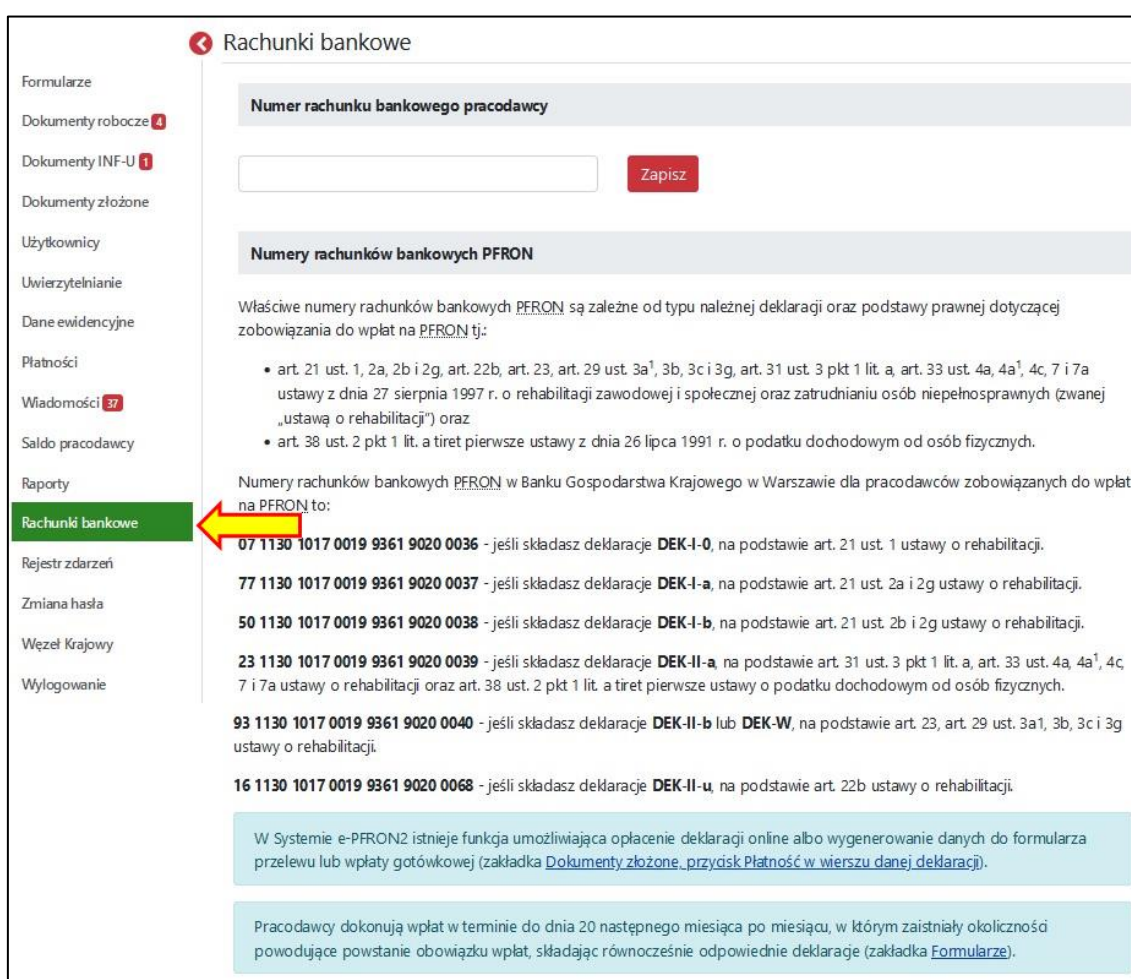
Nazwa:

Miasto:

3.13. Rachunki bankowe.

W zakładce: **Rachunki bankowe** dostępna jest informacja o numerach rachunków bankowych PFRON, przeznaczonych dla Pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON.

Użytkownicy Systemu posiadający uprawnienie Użytkownik lub Administrator ma możliwość wprowadzenia numeru rachunku bankowego Pracodawcy w polu: **Numer rachunku Pracodawcy** i zatwierdzenie go przyciskiem: **Zapisz**. Numery rachunków bankowych PFRON i Pracodawcy wykorzystywane są w trakcie generowania danych do przelewu standardowego (opis w rozdziale: [Obstuga płatności](#)).



Rachunki bankowe

Formularze

Dokumenty robocze 4

Dokumenty INF-U 1

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości 37

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Numer rachunku bankowego pracodawcy

Zapisz

Numery rachunków bankowych PFRON

Właściwe numery rachunków bankowych PFRON są zależne od typu należnej deklaracji oraz podstawy prawnej dotyczącej zobowiązania do wpłat na PFRON tj:

- art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g, art. 22b, art. 23, art. 29 ust. 3a¹, 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a¹, 4c, 7 i 7a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (zwanej „ustawą o rehabilitacji”) oraz
- art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Numery rachunków bankowych PFRON w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie dla pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON to:

- 07 1130 1017 0019 9361 9020 0036** - jeśli składasz deklaracje **DEK-I-0**, na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o rehabilitacji.
- 77 1130 1017 0019 9361 9020 0037** - jeśli składasz deklaracje **DEK-I-a**, na podstawie art. 21 ust. 2a i 2g ustawy o rehabilitacji.
- 50 1130 1017 0019 9361 9020 0038** - jeśli składasz deklaracje **DEK-I-b**, na podstawie art. 21 ust. 2b i 2g ustawy o rehabilitacji.
- 23 1130 1017 0019 9361 9020 0039** - jeśli składasz deklaracje **DEK-II-a**, na podstawie art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a¹, 4c, 7 i 7a ustawy o rehabilitacji oraz art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 93 1130 1017 0019 9361 9020 0040** - jeśli składasz deklaracje **DEK-II-b** lub **DEK-W**, na podstawie art. 23, art. 29 ust. 3a1, 3b, 3c i 3g ustawy o rehabilitacji.
- 16 1130 1017 0019 9361 9020 0068** - jeśli składasz deklaracje **DEK-II-u**, na podstawie art. 22b ustawy o rehabilitacji.

W Systemie e-PFRON2 istnieje funkcja umożliwiająca opłacenie deklaracji online albo wygenerowanie danych do formularza przelewu lub wpłaty gotówkowej (zakładka [Dokumenty złożone](#), przycisk [Płatność](#) w wierszu danej deklaracji).

Pracodawcy dokonują wpłat w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po miesiącu, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłat, składając równocześnie odpowiednie deklaracje (zakładka [Formularze](#)).

3.14. Rejestr zdarzeń.

W Systemie dostępna jest zakładka: **Rejestr zdarzeń**, która umożliwia przeglądanie zdarzeń związanych z działaniami wykonanymi w Systemie oraz dotyczących korespondencji wymienianej z PFRON.

Dostęp do rejestru zdarzeń mają użytkownicy Systemu o uprawnieniach: Pracownik, Użytkownik i Administrator.

Rejestr zdarzenia prezentuje:

- ⇒ Datę wykonania operacji.
- ⇒ Login użytkownika Systemu, który wykonał operację.
- ⇒ Adres IP komputera, z którego łączył się użytkownik Systemu wykonujący operację.
- ⇒ Opis zdarzenia.

Do operacji wykazywanych w rejestrze zdarzeń zaliczają się m.in.:

- ⇒ Zalogowanie w Systemie.
- ⇒ Nieudane próby zalogowania.
- ⇒ Dodanie i modyfikacja dokumentu roboczego.
- ⇒ Podpisanie i przesłanie dokumentu.
- ⇒ Obsługę płatności.
- ⇒ Otrzymanie i odczytanie wiadomości.
- ⇒ Rejestracja użytkownika Systemu.
- ⇒ Rejestracja uwierzytelniania.

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Uwierzytelnianie
- Dane ewidencyjne
- Płatności
- Wiadomości
- Saldo pracodawcy
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Węzeł Krajowy
- Wylogowanie

← Rejestr zdarzeń

Data zdarzenia od:

Data zdarzenia do:

Użytkownik (Login):

Szukaj
Wyczyść filtry

Brak danych ◀◀ ◀ ◀ ▶ ▶ ▶▶

Data ↕	Użytkownik ↕	Adres IP ↕	Zdarzenie

◀◀ ◀ ◀ ▶ ▶ ▶▶