



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

e-PFRON2

**PODRĘCZNIK OBSŁUGI SYSTEMU
DLA UŻYTKOWNIKA (PRACODAWCY)**

pracodawca.e-pfron.pl

2017.10.27

SPIS TREŚCI

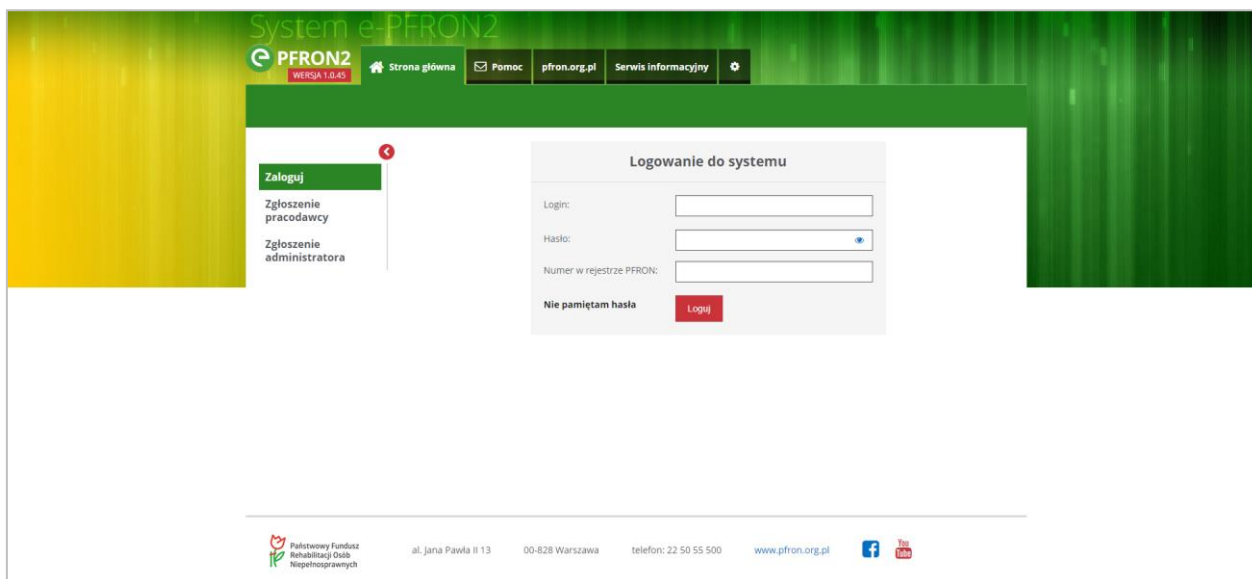
1.	OPIS SYSTEMU e-PFRON2	5
1.1.	Wymagania Systemu	5
1.2.	Funkcje Systemu.....	5
1.3.	Serwis informacyjny	6
1.4.	Wsparcie merytoryczne i techniczne	6
1.5.	Słownik pojęć.....	7
2.	ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE	8
2.1.	Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora	8
2.1.1.	Zgłoszenie Pracodawcy	9
2.1.2.	Zgłoszenie Administratora dla nowego Pracodawcy	11
2.1.3.	Zgłoszenie Administratora dla Pracodawcy z Numerem w rejestrze PFRON	14
2.2.	Uzyskanie dostępu do Systemu.....	16
2.2.1.	Uzyskanie dostępu na podstawie zgłoszeń przesłanych w formie papierowej	16
2.2.2.	Uzyskanie dostępu z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego	18
3.	KORZYSTANIE Z SYSTEMU	22
3.1.	Logowanie	23
3.2.	Poziomy uprawnień.....	26
3.3.	Korzystający z Systemu e-PFRON2	26
3.4.	Dodawanie nowych Korzystających	27
3.4.1.	Dodawanie nowych Administratorów	28
3.4.2.	Dodawanie nowych Pracowników	30
3.5.	Edycja kont Korzystających	32
3.5.1.	Zmiana poziomu uprawnień Korzystających	32
3.5.2.	Blokowanie lub odblokowanie kont Korzystających.....	35
3.5.3.	Usuwanie kont Korzystających	36
3.5.4.	Zmiana hasła dostępu do Systemu	37
3.5.5.	Odzyskiwanie hasła dostępu do Systemu	39
3.6.	Certyfikaty	40
3.6.1.	Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego w Systemie.....	40
3.6.2.	Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem oprogramowania Java.....	43
3.6.3.	Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem technologii JavaScript	45
3.6.4.	Odnawianie certyfikatu publicznego	49

3.6.5.	Blokowanie certyfikatu w Systemie	49
3.7.	Sporządzanie Dokumenty.....	50
3.7.1.	Sporządzanie deklaracji i informacji	51
3.7.2.	Sporządzanie załącznika (deklaracja DEK-I-u).....	56
3.7.3.	Sporządzanie załącznika (informacja INF-U).....	60
3.7.4.	Import dokumentów INF-U.....	63
3.7.5.	Dokumenty robocze.....	66
3.7.6.	Dokumenty INF-U.....	67
3.8.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów	69
3.8.1.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą podpisu kwalifikowanego	70
3.8.2.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów certyfikatem wygenerowanym w Systemie - z wykorzystaniem oprogramowania Java	73
3.8.3.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów certyfikatem wygenerowanym w Systemie - z wykorzystaniem technologii JavaScript.....	75
3.9.	Dokumenty złożone - statusy	78
3.10.	Obsługa przelewów	80
3.11.	Raporty	82
3.11.1.	Zestawienie deklaracji i informacji	83
3.11.2.	Zestawienie dokonanych wpłat	84
3.11.3.	Saldo rocznej inwentaryzacji.....	85
3.12.	Korespondencja z PFRON	87
3.13.	Rejestr zdarzeń	92
3.14.	Dane ewidencyjne Pracodawcy.....	93
3.15.	Rachunki bankowe	94

1. OPIS SYSTEMU e-PFRON2

System e-PFRON2 służy do składania Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na PFRON.*

System dostępny jest tylko przez Internet (on-line), pod adresem: <https://pracodawca.e-pfron.pl>.



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

* *ustawa z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, zwanej dalej „ustawą o rehabilitacji” oraz ustawa z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.*

1.1. Wymagania Systemu

Korzystanie z Systemu e-PFRON2 uwarunkowane jest spełnieniem wymagań dotyczących:

- Dostępu do sieci internetowej z zainstalowaną przeglądarką, tj.:
 - Mozilla Firefox w wersji 23.x lub nowszej,
 - Google Chrome w wersji 48.x lub nowszej,
 - Opera w wersji 35.x lub nowszej,
 - Microsoft Internet Explorer w wersji 8 lub nowszej.
- W przypadku podpisywania dokumentów z wykorzystaniem oprogramowania Java - zainstalowania środowiska uruchomieniowego maszyny wirtualnej Javy (*JRE - Java Runtime Environment*) - wersja 7 (aktualizacja 45 lub nowsza) albo wersja 8.

1.2. Funkcje Systemu

System e-PFRON2 umożliwia:

- Zgłaszanie nowych Pracodawców.
- Zgłaszanie Administratorów upoważnianych m.in. do składania Dokumentów w Systemie.
- Przyznawanie Korzystającym uprawnień oraz ich zmianę.
- Generowanie i odnawianie certyfikatów służących do podpisywania Dokumentów.

- Tworzenie deklaracji i informacji zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie aktami prawnymi.
- Importowanie dokumentów INF-U przygotowanych w innych systemach niż e-PFRON2.
- Podpisywanie podpisem elektronicznym Dokumentów, w tym podpisem kwalifikowanym.
- Składanie Dokumentów w formie elektronicznej.
- Przeglądanie wersji roboczych i złożonych deklaracji i informacji.
- Pobieranie złożonych przez Pracodawców Dokumentów.
- Generowanie danych do przelewu w formacie Elixir, Videotel oraz wpłaty gotówkowej.
- Otrzymywanie i wysyłanie wiadomości pomiędzy Pracodawcą, a PFRON.
- Przeglądanie raportów ze złożonych deklaracji i informacji oraz z dokonanych wpłat.
- Przeglądanie danych ewidencyjnych Pracodawcy.
- Otrzymywanie i zatwierdzanie sald inwentaryzacji rocznej.
- Przeglądanie informacji o rachunkach bankowych PFRON.
- Rejestrowanie i przeglądanie operacji wykonywanych w Systemie.
- Łączenie się ze stronami internetowymi PFRON: www.pfron.org.pl i www.e-pfron.pl.

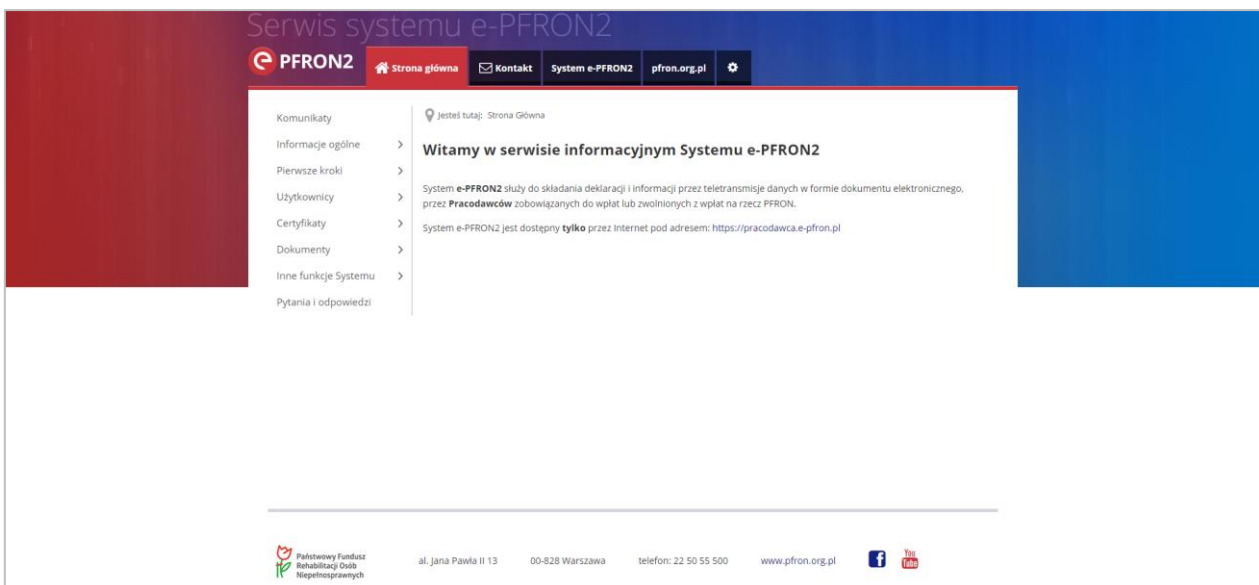
System e-PFRON2 w zależności od zmian w ustawodawstwie lub potrzeb Korzystających jest aktualizowany – wersja Systemu wyświetlana jest obok logotypu Systemu.

1.3. Serwis informacyjny

Dla zapewnienia użytkownikom dodatkowych informacji dotyczących korzystania i funkcjonowania Systemu, został udostępniony dedykowany **Serwis informacyjny** pod adresem: www.e-pfron.pl.

Serwis informacyjny zawiera m.in.:

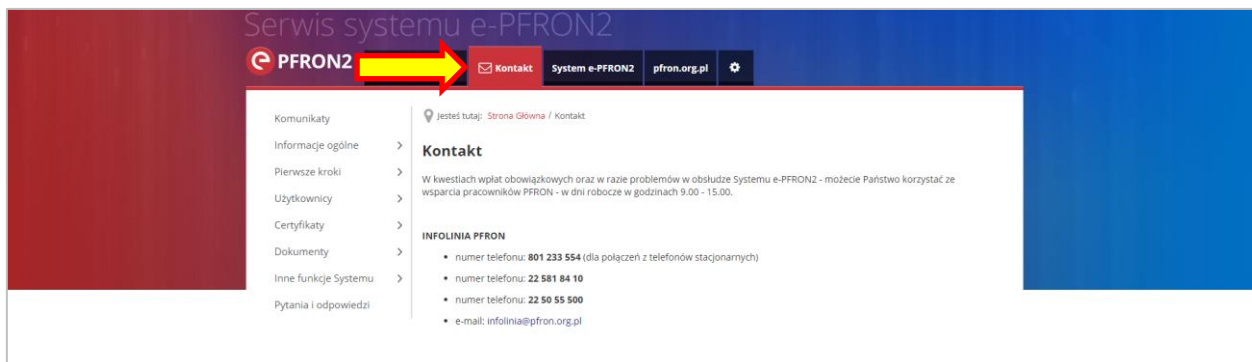
- informacje dla Pracodawców zobowiązanych lub zwolnionych z wpłat na PFRON,
- informacje dotyczące obsługi Systemu (rejestracja i korzystanie),
- listę odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, itd.



1.4. Wsparcie merytoryczne i techniczne

W razie problemów **merytorycznych i technicznych**, związanych z obsługą Systemu e-PFRON2, można korzystać ze wsparcia pracowników PFRON.

Adres skrzynki elektronicznej oraz numery telefonów dostępne są na stronach Serwisu informacyjnego Systemu e-PFRON2 (www.e-pfron.pl – zakładka: **Kontakt**).



1.5. Słownik pojęć

Administrator	Osoba upoważniona przez Pracodawcę lub Administratora Pracodawcy do zarządzania uprawnieniami Korzystających tego Pracodawcy oraz do składania i podpisywania Dokumentów w imieniu Pracodawcy w Systemie e-PFRON2.
Certyfikat	Elektroniczne zaświadczenie, za pomocą którego dane służące do weryfikacji podpisu elektronicznego są przyporządkowane do osoby składającej podpis elektroniczny, i które umożliwiają jej identyfikację.
Dokument	Deklaracja i informacja składana przez Pracodawcę Zarządowi PFRON, Zgłoszenie lub Odwołanie Administratora / Pełnomocnika oraz saldo inwentaryzacyjne.
Klucz Prywatny	Jeden z dwóch kluczy kryptograficznych (prywatny i publiczny). Korzystający z Systemu używa go do tworzenia elektronicznych podpisów i odszyfrowywania otrzymanych wiadomości. Klucz prywatny nie może być ujawniany.
Klucz Publiczny (certyfikat publiczny)	Jeden z dwóch kluczy kryptograficznych (prywatny i publiczny). Korzystający z Systemu udostępnia swój klucz publiczny PFRON w celu weryfikacji podpisu złożonego pod wysłanymi przez niego dokumentami.
Korzystający (użytkownik)	Osoba pracująca w Systemie e-PFRON2, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, np. Administrator, Użytkownik i Pracownik.
Numer w rejestrze PFRON	Nadany przez PFRON unikalny numer identyfikujący Pracodawcę.
Plik CRT	Plik certyfikatu Korzystającego.
Plik PVK	Plik klucza prywatnego Korzystającego.
Podpis elektroniczny	Dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny. Podpis elektroniczny jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.
Pracodawca	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej zobowiązana do składania Zarządowi PFRON deklaracji i informacji miesięcznych i rocznych.
System e-PFRON2 (System)	Oprogramowanie służące do składania deklaracji lub informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego, przez Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat na rzecz PFRON.

2. ROZPOCZĘCIE PRACY W SYSTEMIE

Procedura uzyskania dostępu do Systemu e-PFRON2 składa się z następujących etapów:

1. zgłoszenia Pracodawcy i zgłoszenia Administratora,
2. nadania Numeru w rejestrze PFRON Pracodawcy i aktywacji uprawnień Administratora.

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

Pracodawcom zobowiązanym do wpłat lub zwolnionym z wpłat na PFRON, 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,

nadawany jest **Numer w rejestrze PFRON**, który jest identyfikatorem Pracodawcy w PFRON. Składa się z dziewięciu znaków: dwóch cyfr, litery, czterech cyfr, litery, cyfry (np. 00X0000X0).

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) musi złożyć Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z) oraz Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

2.1. Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

Uwaga! Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z / 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. *

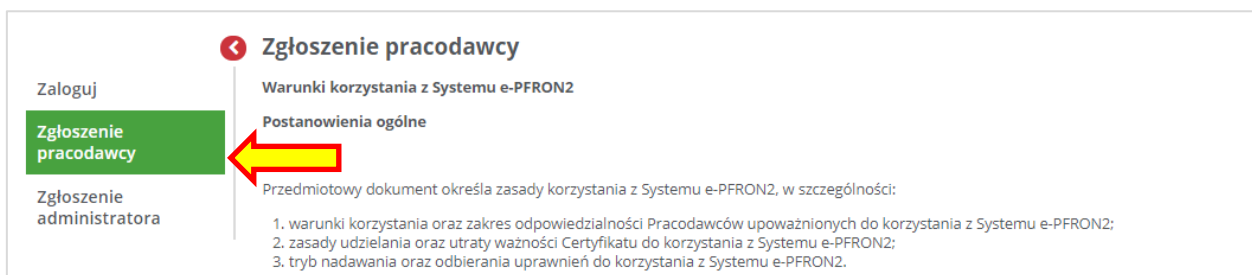
Uwaga! Zgłoszenie samego Administratora / Pełnomocnika (ZAP) dotyczy Pracodawcy, który ma Numer w rejestrze PFRON i zobowiązany jest do wpłat lub zwolniony jest z wpłat na PFRON. *

* ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

Pracodawca, który **nie ma** Numeru w rejestrze PFRON i **nie ma** Administratora musi:

- Wypełnić on-line **Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z)**.
- Wypełnić on-line **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.
- Podpisać i wysłać oba zgłoszenia do PFRON.
- Otrzymać Numer w rejestrze PFRON i aktywację uprawnień Administratora.

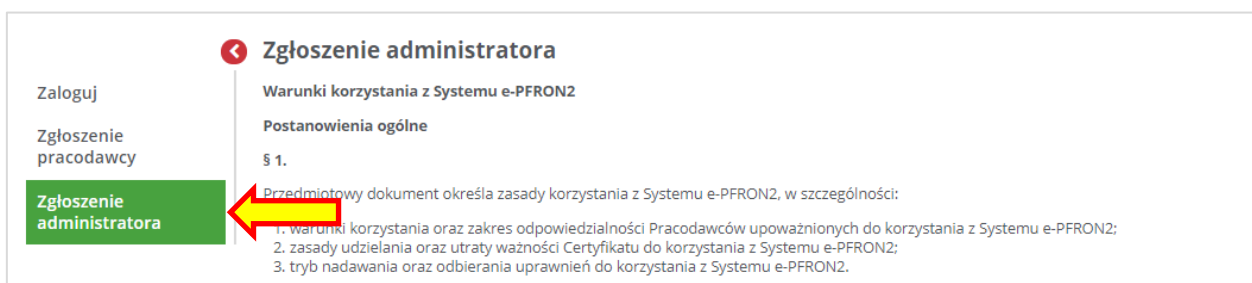
Zgłoszenia Pracodawcy oraz Administratora należy dokonywać za pomocą formularza: **deklaracja ewidencyjna DEK-Z** albo **informacja ewidencyjna INF-Z** - opis w rozdziale: [Zgłoszenie Pracodawcy](#).



Pracodawca, który **ma** Numer w rejestrze PFRON, a **nie ma** Administratora musi:

- Wypełnić on-line **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.
- Podpisać i wysłać zgłoszenie **ZAP** do PFRON.
- Otrzymać aktywację uprawnień Administratora.

Zgłoszenia Administratora należy dokonywać za pomocą formularza **Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP)** - opis w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora](#).

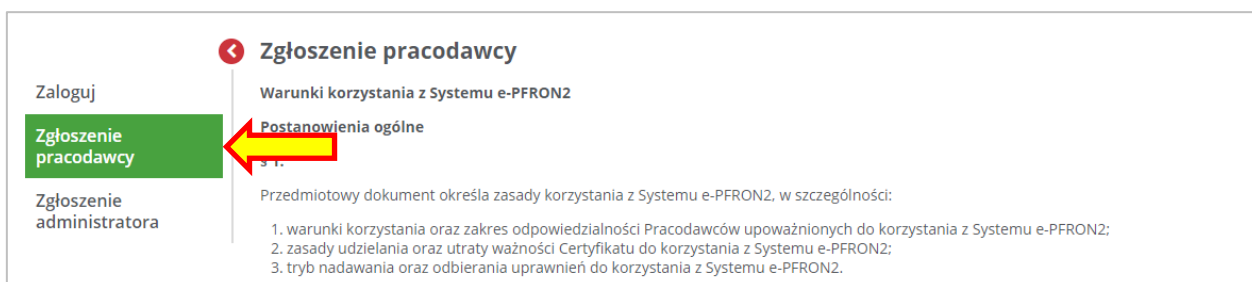


Uwaga! Korzystający z poprzedniego systemu e-PFRON mogą kontynuować pracę w Systemie e-PFRON2 - loginy, hasła dostępu, certyfikaty oraz uprawnienia zostały przeniesione do Systemu e-PFRON2.

2.1.1. Zgłoszenie Pracodawcy

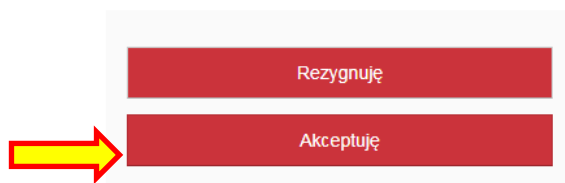
W celu zgłoszenia (nowego) Pracodawcy należy:

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.

Wyrażam zgodę na składanie Zarządowi PFRON deklaracji, informacji oraz dokumentów zgłoszeniowych w formie elektronicznej poprzez teletransmisję danych oraz otrzymywanie z Funduszu informacji za pośrednictwem Systemu e-PFRON2.



3. Wybrać właściwy formularz **Zgłoszenia Pracodawcy**:

- deklarację ewidencyjną: **DEK-Z** dla Pracodawcy zobowiązanego do wpłat na PFRON albo,
- informację ewidencyjną: **INF-Z** dla Pracodawcy zwolnionego z wpłat na PFRON.

4. Kliknąć przycisk: **Sporządź**.

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

← Zgłoszenie pracodawcy

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

DEK-Z (pracodawca zobowiązany do wpłat) ←

DEK-Z (pracodawca zobowiązany do wpłat)

INF-Z (pracodawca zwolniony z wpłat)

→ Sporządź

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

[Wyjaśnienia do deklaracji](#)

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 2011 r., poz. 721, 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 2012 r., poz. 361, z późn. zm.).

Termin składania¹: 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 PFRON²

5. Wypełnić formularz, korzystając w razie potrzeby z:

- objaśnień widocznych na końcu formularza,
- pliku pomocy, do którego łącze jest po prawej stronie ekranu (**Wyjaśnienia do deklaracji**).

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

53. Data wypełnienia deklaracji¹⁸ 54. 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 przednio złożonej za okresy przypadające począwszy od stycznia 2012 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.

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

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 2011 r. poz. 721, 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 i 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4b i 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 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).

Termin składania¹: 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 PFRON²

6. Zatwierdzić wypełniony formularz za pomocą widocznego z lewej strony przycisku: **Wyślij**.

Rezygnuję

Wyślij

G. Uwagi

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

53. Data wypełnienia deklaracji¹⁸ 54. Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

System informuje o ewentualnych błędach uniemożliwiających zatwierdzenie formularza.

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

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 2011 r. poz. 721, 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 i 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4b i 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 2012 r. poz. 361, z późn. zm.).

Termin składania¹: 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 PFRON²

2. NIP ³ <input type="text"/>	3. REGON ³ <input type="text"/>	4. Pracodawca ⁴ <input type="text"/>
Poz.2 - Brak wypełnienia pozycji (NIP).	Poz.3 - Brak wypełnienia pozycji (REGON).	Poz.4 - Pozycja musi zawierać co najmniej 2 znaki i nie więcej niż 255 znaków (Pracodawca).
Poz.5 - Brak zaznaczenia jednej pozycji z listy.	Poz.6 - Brak zaznaczenia jednej pozycji z listy.	Poz.7 - Brak zaznaczenia jednej pozycji z listy.
Poz.8 - Brak wartości w pozycji (Identyfikator adresu).	Poz.9 - Brak wartości w pozycji (PKD).	Poz.10 - Brak wartości w pozycji (PKD).

Zatwierdzenie **Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z)** powoduje automatyczne wyświetlenie formularza **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**, które jest niezbędne do zakończenia procesu zgłoszenia Pracodawcy w Systemie (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora](#)).

2.1.2. Zgłoszenie Administratora dla nowego Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora / Pełnomocnika (ZAP) dla nowego Pracodawcy pojawia się automatycznie po poprawnym wypełnieniu on-line **Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z)**.

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

ZAP - wymagany drugi krok zgłoszenia

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

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 <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
------	----------	--

dodaj kolejną osobę

uprawniona/uprawniony/uprawnieni do reprezentowania pracodawcy:

NIP	REGON		
pełna nazwa pracodawcy			
miejsowość	ulica		
nr domu	nr lokalu	kod pocztowy	poczta

ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA

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

ADMINISTRATOR:

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

imię	nazwisko	PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL
e-mail	hasło	powtórz hasło

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

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

ZAP 1/1

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 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 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.

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

pieczętka pracodawcy

pieczętka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy

ZAP 1/1

W celu zgłoszenia Administratora (z wcześniejszym wypełnieniem Zgłoszenia Pracodawcy) należy:

1. Wypełnić formularz **ZAP** podając dane Pracodawcy, Administratora oraz zdefiniować jednorazowe hasło dostępu do Systemu, które:
 - Powinno mieć długość 8-30 znaków.
 - Nie zawiera polskich znaków (np. ą, ę, ł, itd.).
 - Zawiera co najmniej jedną cyfrę.
 - Zawiera co najmniej jedną wielką literę.
 - Zawiera co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$%^*

Uwaga! Hasło dostępu do Systemu definiowane jest wyłącznie przez Korzystającego. PFRON nie przesyła żadnych haseł lub kodów do korzystania z Systemu e-PFRON2.

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 błędach w wypełnionym formularzu uniemożliwiających jego zatwierdzenie.

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

ZAP - wymagany drugi krok zgłoszenia

Zgłoszenie administratora / pełnomocnika

miejscowość

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

Pozycja musi być wypełniona

nawisko

Pozycja musi być wypełniona

PESEL

Nie posiada numeru PESEL

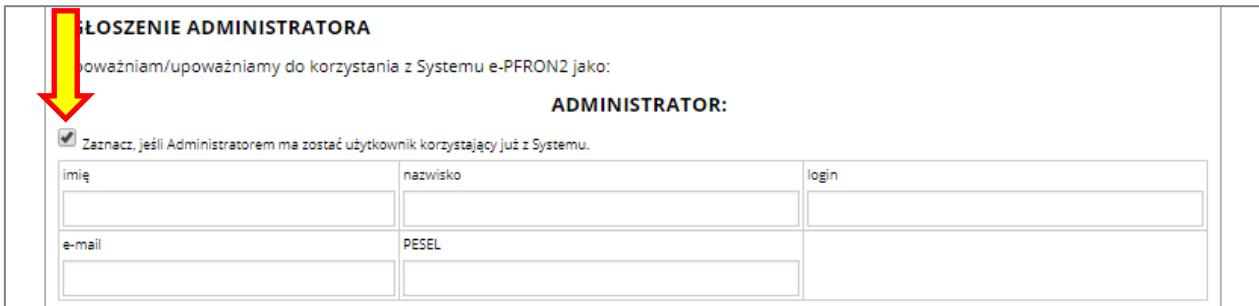
Pozycja musi być wypełniona

Pozycja musi być wypełniona

Pozycja musi być wypełniona

dodaj kolejną osobę

Uwaga! 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). Jeżeli będzie jakkolwiek rozbieżność między imieniem, nazwiskiem i loginem (np. literówki, wielkość liter), zgłoszenie nie zostanie zaakceptowane i uprawnienia nie zostaną nadane - trzeba wtedy zgłosić „nowego” Administratora.



ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA

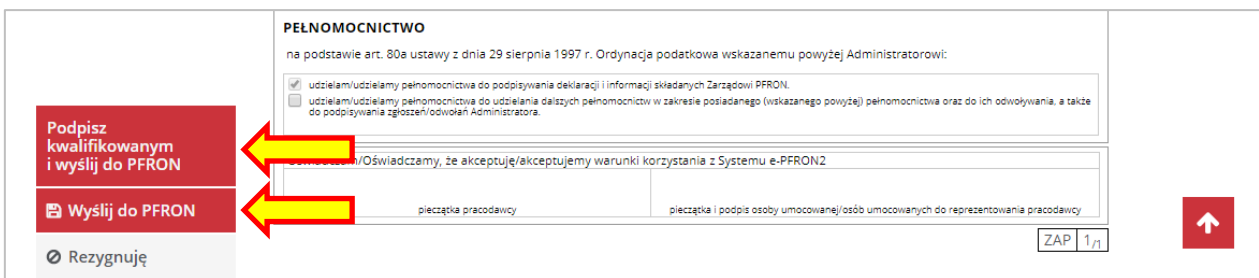
upoważniam/upoważniamy do korzystania z Systemu e-PFRON2 jako:

ADMINISTRATOR:

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

imię	nazwisko	login
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	PESEL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Złożyć wypełnione zgłoszenia (**DEK-Z / INF-Z** oraz **ZAP**) do PFRON za pomocą przycisku:
 - Wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – postępowanie opisane w rozdziale: [Uzyskanie dostępu na podstawie zgłoszeń przestanych w formie papierowej](#)), albo
 - Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne certyfikatem kwalifikowanym – postępowanie opisane w rozdziale: [Uzyskanie dostępu z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).



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/oswożeń Administratora.

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

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

ZAP 1/1 

Uwaga! Login (unikalny identyfikator Korzystającego) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

2.1.3. Zgłoszenie Administratora dla Pracodawcy z Numerem 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.

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 <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	
dodaj kolejną osobę			
uprawniona/uprawniony/uprawnieni do reprezentowania pracodawcy:			
NIP		REGON	
pełna nazwa pracodawcy			
miejsowość		ulica	
nr domu	nr lokalu	kod pocztowy	poczta
ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA			
upoważniam/upoważniamy do korzystania z Systemu e-PFRON2 jako:			
ADMINISTRATOR:			
<input type="checkbox"/> Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać użytkownik korzystający już z Systemu.			
imię	nazwisko	PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	
e-mail	hasło	powtórz hasło	
PEŁNOMOCNICTWO			
na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa wskazanemu powyżej Administratorowi:			
<input checked="" type="checkbox"/> udzielam/udzielamy pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON. <input type="checkbox"/> 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			
pieczętka pracodawcy		pieczętka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy	
ZAP 1/1			

Pierwszego Administratora może zgłosić wyłącznie Pracodawca, kolejnych Administratorów może zgłosić Pracodawca albo Administrator, któremu Pracodawca 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 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.

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

pieczętka pracodawcy

pieczętka i podpis osoby umocowanej/osób umocowanych do reprezentowania pracodawcy

ZAP 1,1

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

Jeśli Pracodawca **ma** Numer w rejestrze PFRON i **nie ma** Administratora, to w celu jego zgłoszenia należy:

- Wybrać na stronie Systemu e-PFRON2 (<https://pracodawca.e-pfron.pl>), z menu widocznego po lewej stronie - zakładkę: **Zgłoszenie administratora**.

Zgłoszenie administratora

Zaloguj
Zgłoszenie pracodawcy
Zgłoszenie administratora

Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2

Postanowienia ogólne

§ 1.

Przedmiotowy dokument określa zasady korzystania z Systemu e-PFRON2, w szczególności:

- warunki korzystania oraz zakres odpowiedzialności Pracodawców upoważnionych do korzystania z Systemu e-PFRON2;
- zasady udzielania oraz utraty ważności Certyfikatu do korzystania z Systemu e-PFRON2;
- tryb nadawania oraz odbierania uprawnień do korzystania z Systemu e-PFRON2.

- Zapoznać się z **Warunkami korzystania z Systemu e-PFRON2** i zaakceptować je.
- Wypełnić i złożyć **ZAP** - postępowanie jest analogiczne do opisanego w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora dla nowego Pracodawcy](#) - jedyną różnicą jest brak konieczności składania Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z).

2.2. Uzyskanie dostępu do Systemu

2.2.1. Uzyskanie dostępu na podstawie zgłoszeń przesłanych w formie papierowej

Po kliknięciu przycisku: **Wyślij do PFRON** - na **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP)** - pojawia się okno, które umożliwia wydrukowanie **Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z)** oraz **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.

Zaloguj

Zgłoszenie pracodawcy

Zgłoszenie administratora

← Zgłoszenie pracodawcy

Czynność wypełnienia i elektronicznego wysłania zgłoszeń Pracodawcy i Administratora została ukończona. W celu dokończenia procesu należy wydrukować formularze zgłoszeń, a następnie:

- a. Wydrukowane formularze należy opatrzyć pieczętą firmową Pracodawcy, imienną pieczętą oraz podpisem osoby / osób umocowanych do reprezentowania Pracodawcy:
 - o W przypadku osób prawnych i spółek kapitałowych - członka zarządu, członków zarządu lub prokurentów (zgodnie z zasadami wymienionymi w KRS).
 - o W przypadku osób fizycznych lub spółek osobowych - właściciela, współwłaścicieli lub wspólnika spółki.
 - o W przypadku jednostek sfery budżetowej i instytucji publicznych - kierowników, dyrektorów, dowódców.
- b. Wysłać listem wyżej wymienione dokumenty na adres:
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
al. Jana Pawła II 13
00-828 Warszawa
z dopiskiem na kopercie "e-PFRON2".

PFRON nie rozpocznie obsługi zgłoszeń do momentu otrzymania podpisanych dokumentów.

- [Drukuj zgłoszenie pracodawcy](#)
Po wysłaniu wyżej wymienionych dokumentów do PFRON należy oczekiwać na zakończenie procesu zgłaszania i odpowiedź PFRON przesłaną listem tradycyjnym oraz na wskazane adresy e-mail podane w formularzu ZAP (Administratora) oraz w formularzu zgłoszenia Pracodawcy (poz. 22). Login Administratora jest wygenerowany i zapisany na wypełnionym przez Państwa formularzu Administratora.
- [Drukuj zgłoszenie administratora](#)

Po wykonaniu powyższych czynności mogą Państwo wrócić do strony głównej i zamknąć przeglądarkę.
[Powrót do strony głównej](#)

W celu uzyskania dostępu na podstawie papierowej formy zgłoszeń należy:

1. Wydrukować zgłoszenia.
2. Opatrzeć je pieczętą firmową Pracodawcy, imienną pieczętą/pieczętkami oraz podpisem osoby/osób umocowanych do reprezentowania Pracodawcy.
3. Przesłać na adres:

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

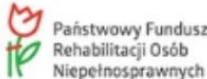
z dopiskiem na kopercie „e-PFRON2”.

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

Uwaga! Pracodawca może dokonać zgłoszenia poprzez pełnomocnika - wraz ze zgłoszeniami należy również przesłać stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub kopię poświadczoną przez adwokata, radcę prawnego, doradcę podatkowego albo notarialnie za zgodność z oryginałem) oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej. Opłata skarbową winna być wniesiona na rachunek bankowy, którego numer dostępny jest na stronach internetowych m.st. Warszawy - Dzielnica Wola. 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).

PFRON po otrzymaniu powyższych dokumentów oraz zweryfikowaniu danych pisemnie potwierdza nadanie Pracodawcy Numeru w rejestrze PFRON oraz elektronicznie potwierdza aktywację Administratora poprzez wiadomość wysłaną na adres mailowy wskazany w **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.

Uwaga! O nieaktywowaniu Administratora PFRON informuje pracodawcę pisemnie oraz elektronicznie poprzez wiadomość wysłaną na adres mailowy wskazany w Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).



(Wymaga podpisu elektronicznego)	Numer w rejestrze PFRON
miejsowość	data

ZGŁOSZENIE ADMINISTRATORA / PEŁNOMOCNICTWO

Działając jako: osoba/osoby umocowane, zgodnie z dokumentem rejestrowym pracodawcy
 administrator umocowany do udzielania pełnomocnictw

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

imię	nazwisko	PESEL
------	----------	-------

uprawniona/uprawniony/uprawnieni do reprezentowania pracodawcy:

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.

Pomiń prezentację kolejnych dokumentów
 Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

Certyfikat do podpisywania

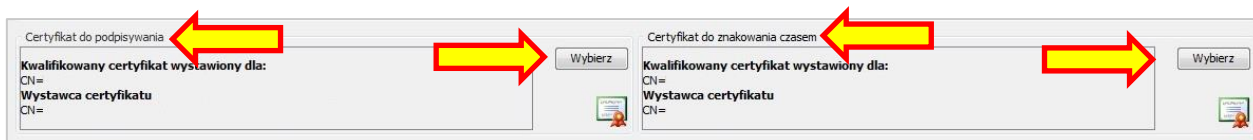
Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=
Wystawca certyfikatu
CN=

Certyfikat do znakowania czasem

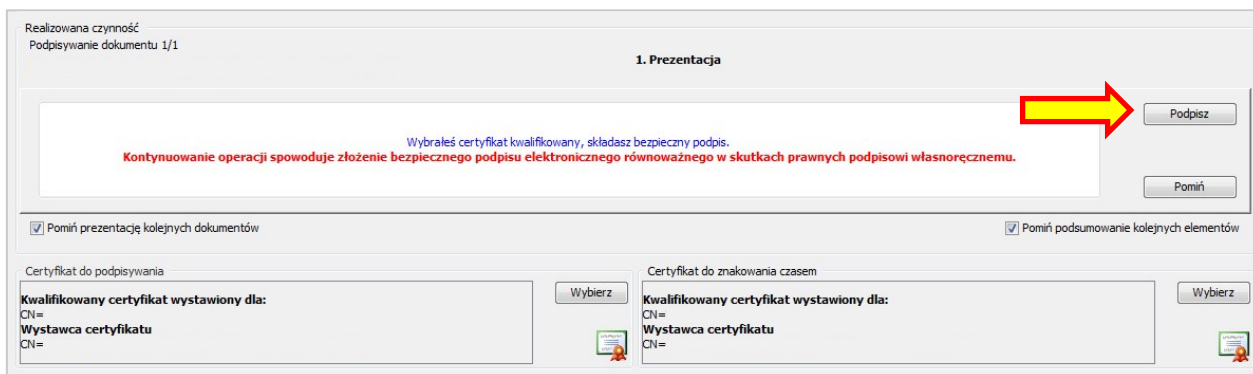
Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=
Wystawca certyfikatu
CN=

W celu uzyskania dostępu z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego na **Zgłoszeniu Pracodawcy** należy:

1. Wybrać przycisk: **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** – dostępny z lewej strony formularza na dole strony.
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.

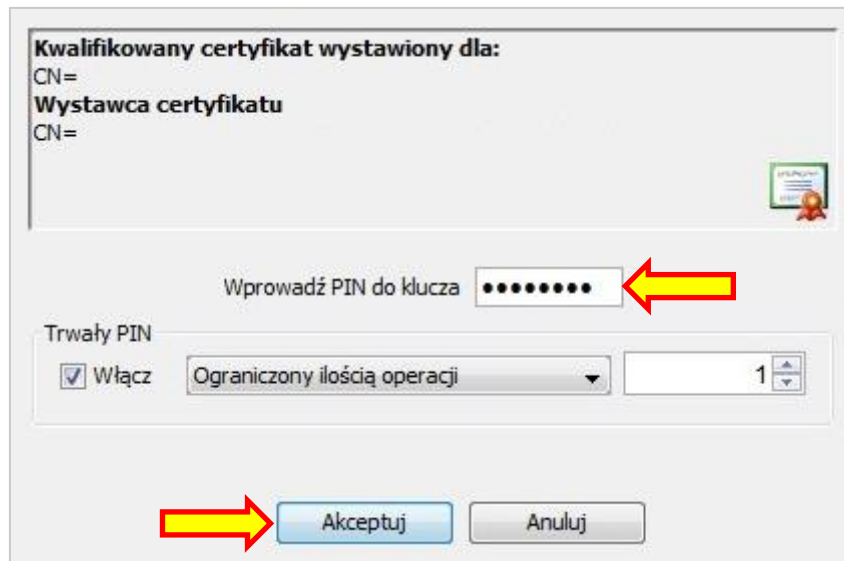


4. Kliknąć przycisk: **Podpisz**.



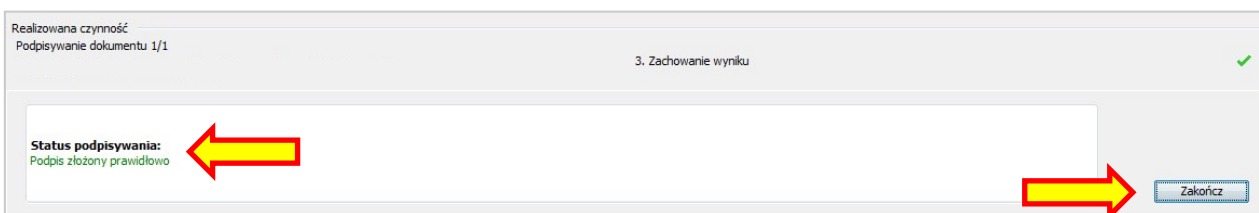
Wyświetli się okno, gdzie należy:

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



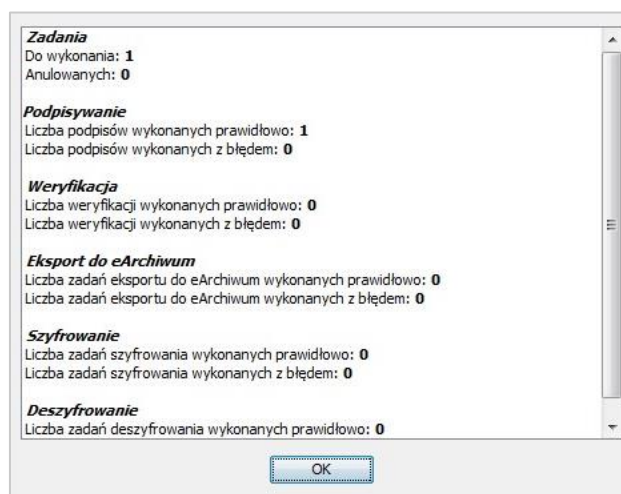
Poprawne zakończenie operacji składania podpisu spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania). Po zapoznaniu się z jego zawartością należy:

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**.



Uwaga! Składanie podpisu elektronicznego pod Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP) przebiega analogicznie do składania podpisu elektronicznego pod Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z).

Jedyną różnicą jest sposób zobrazowania podpisywanego dokumentu – w przypadku ZAP prezentowane jest w formacie PDF (postępowanie opisane powyżej).

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.

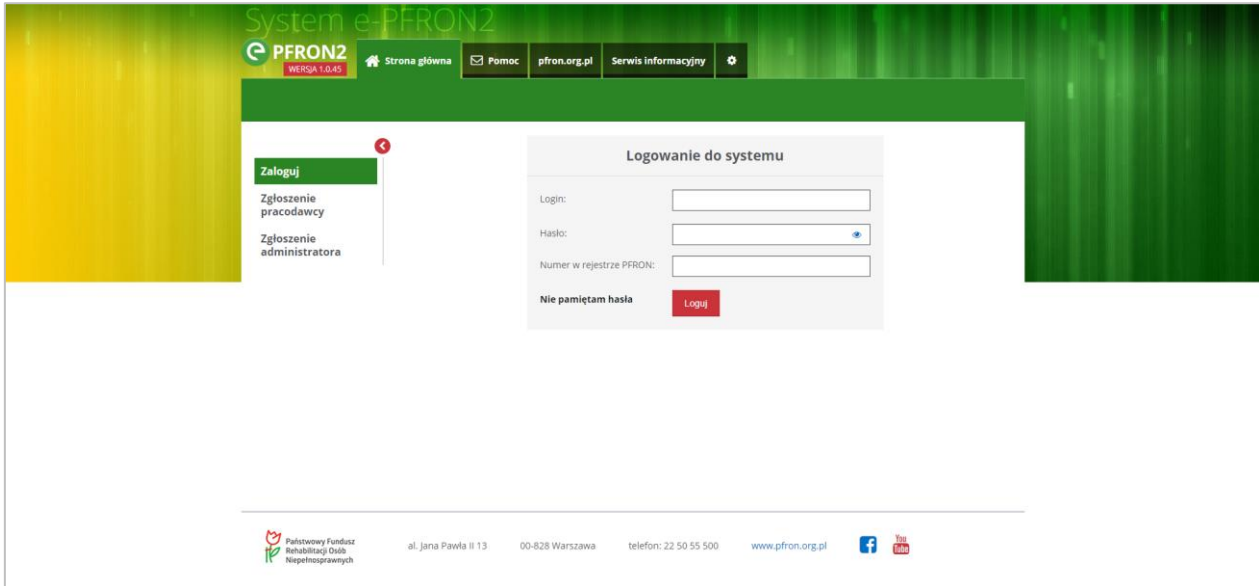
Uwaga! *Złożenie podpisu kwalifikowanego pod Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z / INF-Z) i Zgłoszeniem Administratora / Pełnomocnika (ZAP) jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.*

PFRON po otrzymaniu powyższych dokumentów oraz zweryfikowaniu danych pisemnie potwierdza nadanie Pracodawcy Numeru w rejestrze PFRON oraz elektronicznie potwierdza aktywację Administratora poprzez wiadomość wysłaną na adres mailowy wskazany w **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.

3. KORZYSTANIE Z SYSTEMU

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

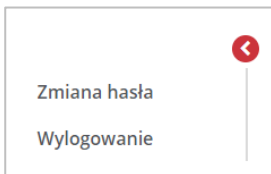
Funkcje Systemu i wymagania dla niego zostały opisane w rozdziale: [Opis Systemu e-PFRON2](#).



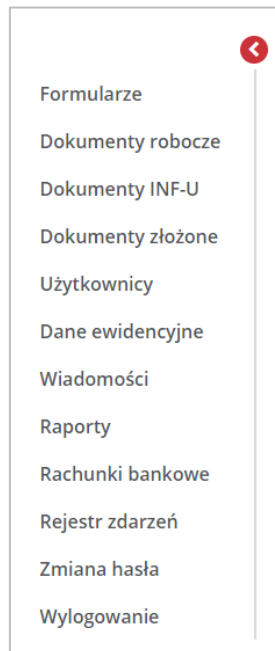
Zależnie od zalogowania oraz poziomu uprawnień Korzystającego (opis uprawnień w rozdziale: [Poziomy uprawnień](#)) menu Systemu zawiera różne zestawy funkcji, zgrupowanych w tzw. zakładkach.

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

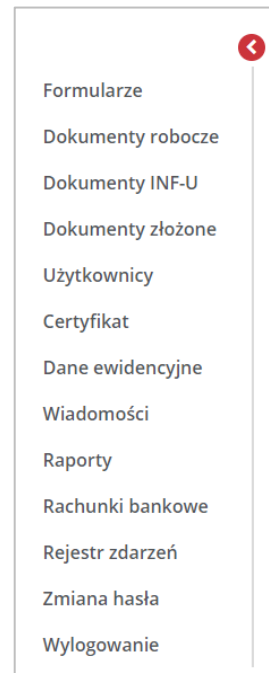
- **Brak uprawnień**



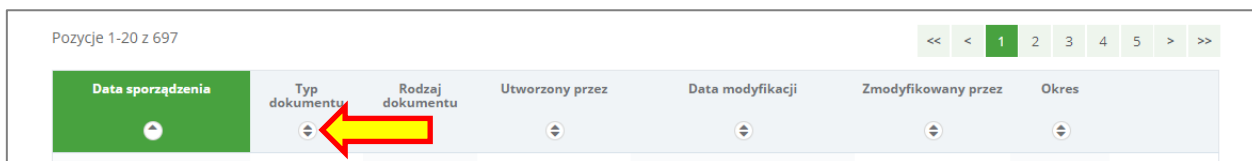
- **Pracownik**



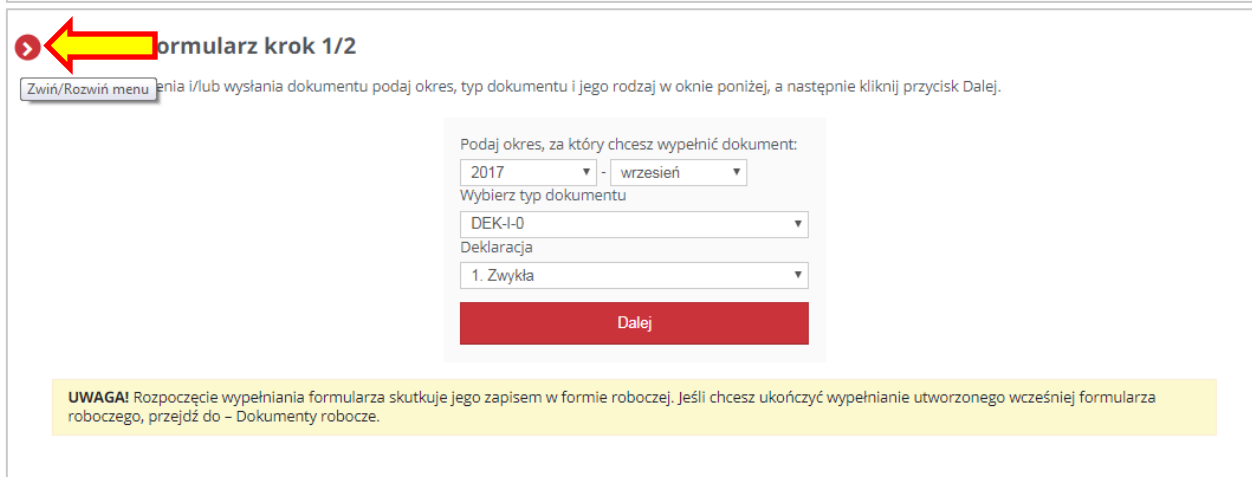
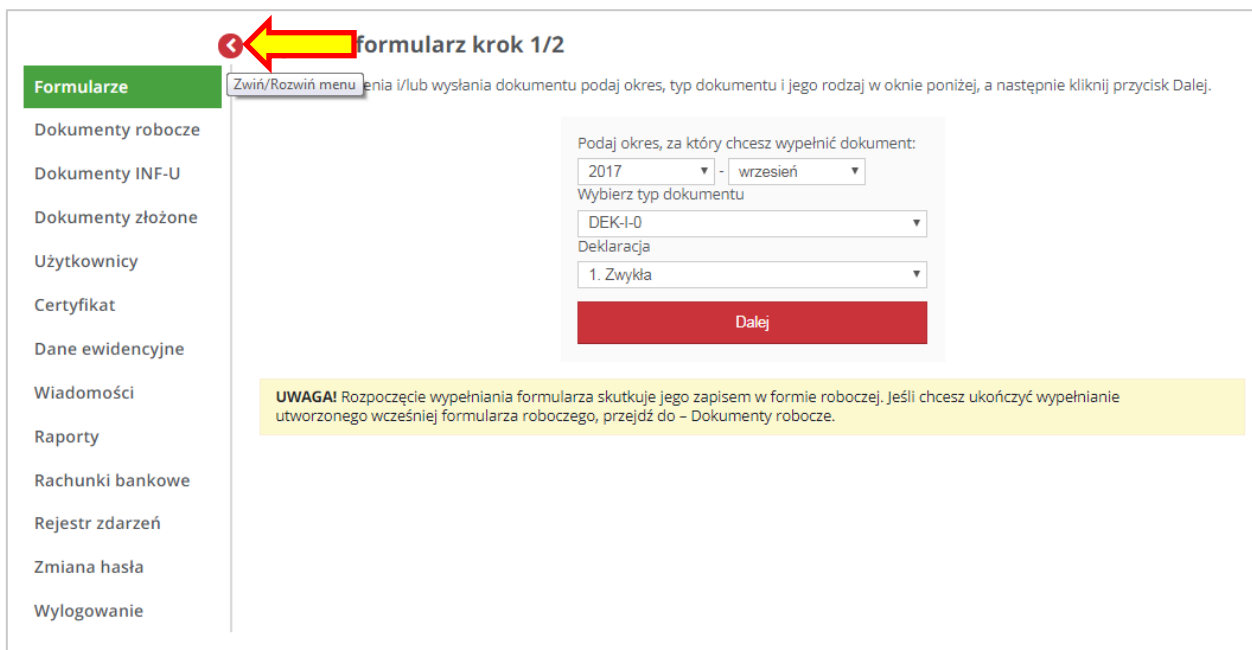
- **Użytkownik i Administrator**



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



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



3.1. Logowanie

Aby zalogować się w Systemie, należy na stronie Systemu (<https://pracodawca.e-pfron.pl>), z menu widocznego po lewej stronie - wybrać zakładkę: **Zaloguj**.



W oknie logowania do Systemu należy podać **login**, **hasło** oraz **numer w rejestrze PFRON**.

- **Login** (unikalny identyfikator Korzystającego) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym **Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP)** (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora](#)) lub w procesie tworzenia nowego Korzystającego (opis w rozdziale: [Dodawanie nowych Korzystających](#)).

Uwaga! Korzystający z uprawnieniem: Administrator, nie może się zalogować, jeśli jego zgłoszenie ZAP jest niezakceptowane przez PFRON.

- **Hasło dostępu do Systemu** definiowane jest przez Korzystającego w procesie zgłaszania Administratora (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora](#)), w procesie tworzenia nowego Korzystającego (opis w rozdziale: [Dodawanie nowych Korzystających](#)) lub w procesie zmiany hasła (po pierwszym logowaniu lub na życzenie Korzystającego – opis w rozdziale: [Zmiana hasła dostępu do Systemu](#)).

Uwaga! Przy pierwszym logowaniu System wymusza zmianę hasła podanego w ZAP lub podczas dodawania nowego Korzystającego.


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

Uwaga! Korzystający, 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.

Uwaga! W przypadku zapomnienia hasła lub zablokowania konta w Systemie, Korzystający powinien skorzystać z opcji: „Nie pamiętam hasła” znajdującej się na stronie do logowania obok przycisku: Loguj. Po kliknięciu przycisku: Nie pamiętam hasła wyświetli się strona tworzenia nowego hasła, gdzie należy wpisać login i adres e-mail aktualnie używane w Systemie. Na podany adres mailowy automatycznie zostanie wysłana wiadomość z linkiem, który przekieruje na stronę zmiany hasła. Aby skorzystać z tej opcji niezbędne jest wcześniejsze podanie adresu e-mail. Korzystający, którzy nie wpiszą aktualnego adresu w zakładce: Użytkownicy, nie mają możliwości uzyskania nowego hasła za pomocą wyżej opisanej funkcjonalności.

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

Przy pierwszym logowaniu należy zapoznać się z **Zasadami składania oświadczenia woli w Systemie e-PFRON2** i zaakceptować je.

Zasady składania oświadczeń woli w Systemie e-PFRON2	
<ul style="list-style-type: none"> Formularze Dokumenty robocze Dokumenty INF-U Dokumenty złożone Użytkownicy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uzyskanie dostępu do usługi e-PFRON2 następuje po: <ol style="list-style-type: none"> 1. wygenerowaniu i przesłaniu przez Pracodawcę elektronicznego formularza zgłoszenia Pracodawcy oraz Administratora; 2. nadaniu przez Fundusz Numeru w rejestrze PFRON oraz aktywowaniu Administratora. 2. Administrator i Użytkownik są umocowani przez Pracodawcę do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON w Systemie e-PFRON2. Pracodawca może upoważnić Administratora do udzielania dalszych pełnomocnictw oraz odwoływania pełnomocnictw do podpisywania Dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej za pomocą Systemu, co oznacza uprawnienie do ustanawiania i odwoływania kolejnych Administratorów. 3. Administrator i Użytkownik uprawniony do podpisywania deklaracji i informacji powinien utworzyć w Systemie Certyfikat. 4. Certyfikat tworzy się na Portalu, generując klucz prywatny (plik PVK) oraz certyfikat publiczny (plik CRT) i zapisuje go na wskazanej przez Użytkownika lokalizacji. 5. Certyfikat jest ważny przez dwa lata od dnia wystawienia, po czym wymaga odnowienia.
<p>Oświadczam, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jestem uprawniony do korzystania z Systemu e-PFRON2, w tym do podpisywania deklaracji i informacji składanych w imieniu Pracodawcy za pomocą Systemu e-PFRON2; 2. są mi znane Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2; 3. jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, o której mowa w art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny; 4. jestem świadomy odpowiedzialności za zgłaszanie nieprawdziwych danych, o których mowa w art. 56b pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. <ul style="list-style-type: none"> • Potwierdzam prawdziwość złożonych powyżej oświadczeń. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Akceptuj Odrzuć </div>	

Po poprawnym zalogowaniu się (uwierzytelnieniu i autoryzacji osoby) w Systemie widoczne są informacje:

- Jesteś zalogowany jako - imię i nazwisko osoby zalogowanej.
- Poziom dostępu - poziom przysługujących uprawnień.
- Numer w rejestrze PFRON - identyfikator Pracodawcy w ewidencji PFRON.
- Ostatnie udane logowanie – data i godzina ostatniego udanego logowania.
- Ostatnie nieudane logowanie – data i godzina ostatniej nieudanej próby logowania.

Możliwe jest obejrzenie powyższych informacji w dowolnym momencie pracy w Systemie za pomocą zakładki: **Strona główna**.

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 wyświetlana jest informacja o nieprzeczytanych wiadomościach otrzymanych z PFRON.

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



3.2. Poziomy uprawnień

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

- **Brak** – żadne uprawnienie nie zostało Korzystającemu udostępnione (dotyczy przede wszystkim Korzystających, którym odebrano posiadane uprawnienia).
- **Pracownik** – możliwość tworzenia, edycji i przeglądania deklaracji i informacji; możliwość przeglądania sald inwentaryzacji rocznej, odbierania i przeglądania wiadomości i raportów; możliwość przeglądania rejestru zdarzeń i danych ewidencyjnych Pracodawcy.
- **Użytkownik** – jak Pracownik oraz możliwość generowania klucza prywatnego i certyfikatu publicznego bądź rejestracji podpisu kwalifikowanego; możliwość podpisywania i przesyłania deklaracji, informacji i sald inwentaryzacji rocznej oraz wiadomości; możliwość generowania przelewów i edycji rachunku bankowego Pracodawcy - *uprawnienie nienadawane w Systemie e-PFRON2 (pochodzące z poprzedniego systemu e-PFRON)*.
- **Administrator** – jak Użytkownik oraz możliwość obsługi danych Korzystających oraz jeżeli otrzymał od Pracodawcy stosowne pełnomocnictwo - możliwość zgłaszania i odwoływania kolejnych Administratorów.

3.3. Korzystający z Systemu e-PFRON2

W zakładce: **Użytkownicy** dostępna jest lista wszystkich Korzystających z Systemu dla danego Pracodawcy. Lista zawiera:

- Login – unikalny identyfikator Korzystającego z Systemu e-PFRON2.
- Imię i nazwisko Korzystającego.
- Poziom uprawnień – uprawnienia nadane danemu Korzystającemu.
- E-mail – adres poczty elektronicznej Korzystającego.
- Ostatnie logowanie – data i czas ostatniego logowania się Korzystającego do Systemu.
- Aktywny – informacja o statusie Korzystającego (Tak - aktywny lub Nie - zablokowany).

◀ Lista użytkowników
Pozycje 1-4 z 4
<< < 1 > >>

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Administrator			tak ✎ ✕
			Użytkownik			tak ✎ ✕
			Pracownik			tak ✎ ✕
			Brak uprawnień			tak ✎ ✕

Dodaj użytkownika

<< < 1 > >>

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

- Dodawania nowych Korzystających w Systemie i przyznawania im uprawnienia Pracownik lub zgłoszenia i odwołania uprawnienia Administrator.
- Modyfikowania adresu e-mail Korzystającego.
- Zmiany hasła Korzystającego.
- Zablokowania konta Korzystającego.
- Zablokowania certyfikatu Korzystającego.
- Usunięcia Korzystającego.

▶ 3.4. Dodawanie nowych Korzystających

Dodawac nowych Korzystających może Administrator.

W celu dodania nowego Korzystającego należy:

1. W zakładce: **Użytkownicy** należy wybrać przycisk: **Dodaj użytkownika**.
2. Wybrać poziom uprawnień nowego Korzystającego (Pracownik lub Administrator), za pomocą listy i kliknąć przycisk: **Utwórz**.
3. Zdefiniować wszystkie niezbędne parametry nowego Korzystającego – zależnie od wybranego poziomu uprawnień wyświetla się formularz **Dodawania użytkownika** albo formularz **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.

◀ Lista użytkowników
Pozycje 1-4 z 4
<< < 1 > >>

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Administrator			tak <input type="checkbox"/> ✕
			Użytkownik			tak <input type="checkbox"/> ✕
			Pracownik			tak <input type="checkbox"/> ✕
			Brak uprawnień			tak <input type="checkbox"/> ✕

<< < 1 > >>

Dodaj użytkownika

▶ 3.4.1. Dodawanie nowych Administratorów

W zakładce: **Użytkownicy** po kliknięciu przycisku: **Dodaj użytkownika**, wybraniu poziomu uprawnień **Administrator** i kliknięciu przycisku **Utwórz** wyświetli się formularz **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.


◀ Lista użytkowników
Pozycje 1-4 z 4
<< < 1 > >>

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Administrator			tak <input type="checkbox"/> ✕
			Administrator			tak <input type="checkbox"/> ✕
			Pracownik			tak <input type="checkbox"/> ✕
			Brak uprawnień			tak <input type="checkbox"/> ✕

<< < 1 > >>

Dodaj użytkownika
administrator
Utwórz

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

uprawniona/uprawniony/uprawnieni do reprezentowania pracodawcy:

NIP	REGON		
pełna nazwa pracodawcy			
miejsowość	ulica		
nr domu	nr lokalu	kod pocztowy	poczta

Wypełniając formularz **ZAP** należy podać m.in. dane przyszłego Administratora oraz zdefiniować dla niego jednorazowe hasło dostępu do Systemu.

System informuje o ewentualnych błędach uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu.

ZAP

Zgłoszenie administratora / pełnomocnika

miejsowość	data	numer w rejestrze PFRON

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

Pozycja musi być wypełniona

imię	nazwisko	PESEL

Nie posiada numeru PESEL

dodaj kolejną osobę

Pozycja musi być wypełniona **Pozycja musi być wypełniona** **Pozycja musi być wypełniona**

Uwaga! 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”. Jeżeli będzie jakakolwiek rozbieżność między imieniem, nazwiskiem i loginem (np. literówki, wielkość liter), zgłoszenie nie zostanie zaakceptowane i uprawnienia nie zostaną nadane – w takim przypadku trzeba zgłosić „nowego” Administratora.

ZŁOŻENIE ADMINISTRATORA

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

ADMINISTRATOR:

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

imię	nazwisko	login
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e-mail	PESEL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Wypełniony formularz składa się do PFRON za pomocą przycisku:

- **Wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji zgłoszenia Administratora – dalsze postępowanie opisane w rozdziale: [Uzyskanie dostępu na podstawie zgłoszeń przestanych w formie papierowej](#)), albo
- **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne certyfikatem kwalifikowanym – dalsze postępowanie opisane w rozdziale: [Uzyskanie dostępu z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).

Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON

Wyślij do PFRON

Rezygnuję

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.

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

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

ZAP 1/1 ↑









Uwaga! Login (unikalny identyfikator Korzystającego) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym Zgłoszeniu Administratora / Pełnomocnika (ZAP).

3.4.2. Dodawanie nowych Pracowników

W zakładce: **Użytkownicy** po kliknięciu przycisku: **Dodaj użytkownika**, wybraniu poziomu uprawnień **Pracownik** i kliknięciu przycisku **Utwórz** wyświetli się okno formularza, w którym należy wprowadzić dane nowego Korzystającego – imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer PESEL oraz jednorazowe hasło dostępu do Systemu.

Lista użytkowników

Pozycje 1-4 z 4

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Administrator			tak  
			Administrator			tak  
			Administrator			tak  
			Brak uprawnień			tak  

Dodawanie użytkownika

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.

Dodawanie użytkownika

użytkownik istnieje w bazie

Imię

Nazwisko

Login

Aby zatwierdzić wprowadzone dane i dodać nowego Pracownika należy kliknąć przycisk: **Dodaj**.

3.5. Edycja kont Korzystających

Modyfikacji danych Korzystającego może dokonywać Administrator.

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

- Zgłaszania zmiany uprawnień Korzystającego (podniesienie lub odwołanie).
- Modyfikowania adresu e-mail Korzystającego.
- Zmiany hasła Korzystającego.
- Zablokowania konta Korzystającego.
- Zablokowania certyfikatu Korzystającego.

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

3.5.1. Zmiana poziomu uprawnień Korzystających

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

W przypadku podnoszenia uprawnień na Administratora w zakładce: **Użytkownicy** należy kliknąć przycisk: **Edytuj** (widoczny na końcu linii zawierającej informacje o Korzystającym) a następnie przycisk: **Zgłoś zmianę uprawnień na Administrator**.

Lista użytkowników

Pozycje 1-4 z 4 << < 1 > >>

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny	
*			Administrator			tak	
			Użytkownik			tak	
			Pracownik			tak	Edytuj
			Brak uprawnień			tak	

Dodaj użytkownika

<< < 1 > >>

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień: Pracownik

Email:

PESEL:

Zmień hasło
Zablokuj konto

Zgłoś zmianę uprawnień na "Administrator"

Użycie tego przycisku powoduje wyświetlenie formularza **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)** - dalsze postępowanie opisane w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora](#).

W przypadku odwoływania uprawnień z poziomu Administratora na poziom Pracownika w zakładce: **Użytkownicy** należy kliknąć przycisk: **Edytuj** (widoczny na końcu linii zawierającej informacje o Korzystającym) a następnie przycisk: **Zgłoś zmianę uprawnień na Pracownik**. Użycie przycisku powoduje wyświetlenie formularza **ZAP (Odwołanie Administratora / Pełnomocnika)**.

Lista użytkowników

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Pozycje 1-4 z 4

 << < 1 > >>

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Administrator			✔ ✖ Edytuj
			Użytkownik			tak ✖
			Pracownik			tak ✖
			Brak uprawnień			tak ✖

Dodaj użytkownika

<< < 1 > >>

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

PESEL:

Zmień hasło
Zablokuj konto

Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

ZAP

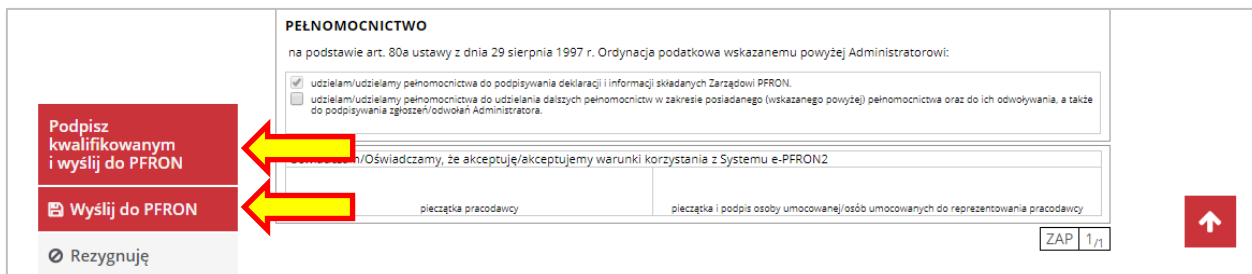
Odwołanie administratora / pełnomocnika

<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 style="width: 100%;" type="text"/>		
imię <input style="width: 95%;" type="text"/>	nazwisko <input style="width: 95%;" type="text"/>	PESEL <input type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL <input style="width: 100%;" type="text"/>
dodaj kolejną osobę		

Pracodawca może dokonać odwołania poprzez pełnomocnika – wraz z odwołaniem należy również przelać stosowne pełnomocnictwo (oryginał lub kopię poświadczoną przez adwokata, radcę prawnego, doradcę podatkowego albo notarialnie za zgodność z oryginałem).

Wypełniony formularz składa się do PFRON za pomocą przycisku:

- **Wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji odwołania Administratora – dalsze postępowanie jest analogiczne do opisanego w rozdziale: [Uzyskanie dostępu na podstawie zgłoszeń przesłanych w formie papierowej](#)), albo
- **Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON** (podpisanie elektroniczne certyfikatem kwalifikowanym – dalsze postępowanie jest analogiczne do opisanego w rozdziale: [Uzyskanie dostępu z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).



PEŁNOMOCCNICTWO
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.

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

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

ZAP 1/1

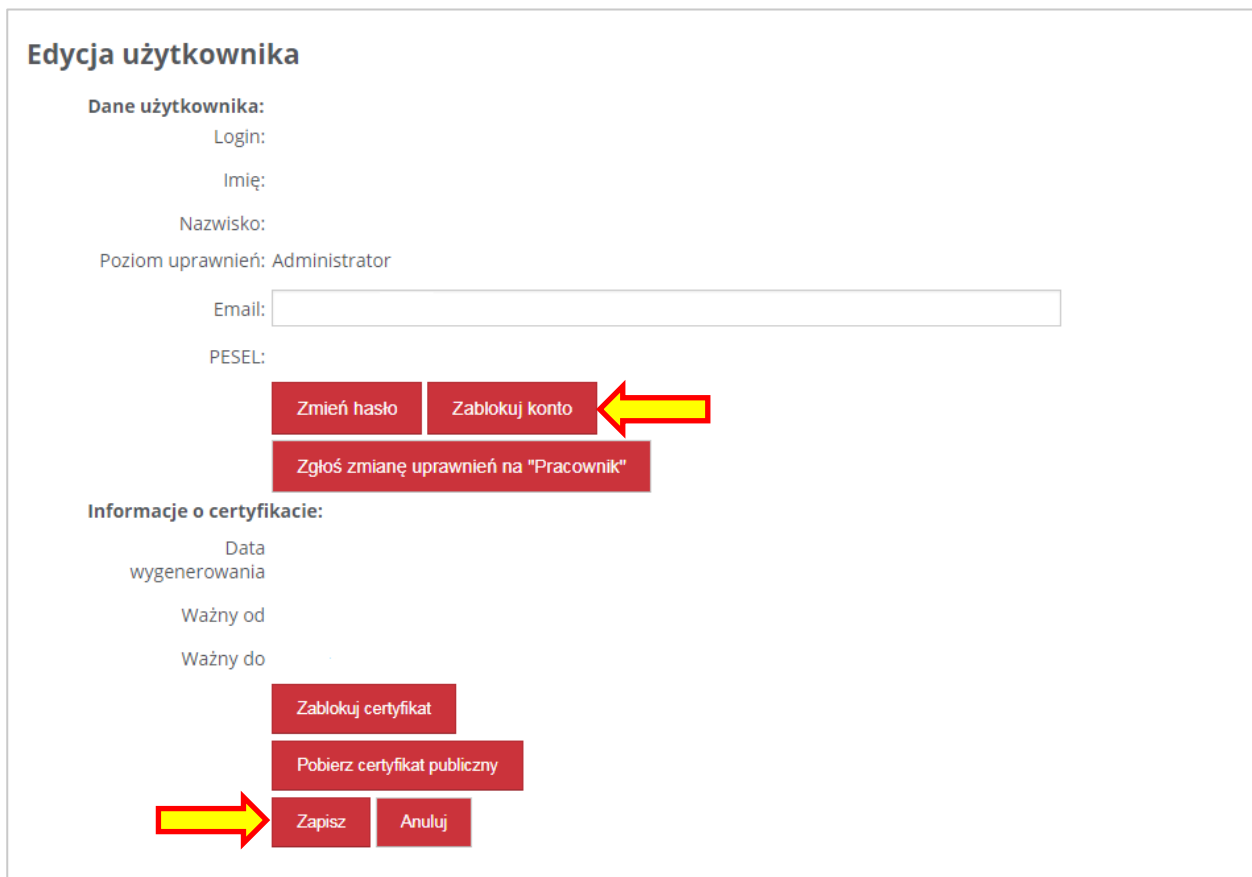
Buttons: Podpisz kwalifikowanym i wyślij do PFRON, Wyślij do PFRON, Rezygnuję, ZAP 1/1, Up arrow

3.5.2. Blokowanie lub odblokowanie kont Korzystających

Administrator ma możliwość zablokowania konta Korzystającego.

W celu zablokowania konta Korzystającego należy:

1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy** przycisk: **Edytuj** (widoczny na końcu linii zawierającej informacje o Korzystającym).
2. Wybrać przycisk: **Zablokuj konto**.
3. Zapisać zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.



Edycja użytkownika

Dane użytkownika:
Login:
Imię:
Nazwisko:
Poziom uprawnień: Administrator
Email:
PESEL:

Buttons: Zmień hasło, Zablokuj konto, Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Informacje o certyfikacie:
Data wygenerowania
Ważny od
Ważny do

Buttons: Zablokuj certyfikat, Pobierz certyfikat publiczny, Zapisz, Anuluj

W celu odblokowania konta Korzystającego zablokowanego wcześniej przez Administratora należy:

1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy** przycisk: **Edytuj** (widoczny na końcu linii zawierającej informacje o Korzystającym).
2. Wybrać przycisk: **Aktywuj konto**.
3. 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: Administrator

Email:

PESEL: _____

Zmień hasło
Aktywuj konto

Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Informacje o certyfikacie:

Data wygenerowania: _____

Ważny od: _____

Ważny do: _____

Zablokuj certyfikat

Pobierz certyfikat publiczny

Zapisz
Anuluj

3.5.3. Usuwanie kont Korzystających









W celu usunięcia Korzystającego, Administrator w zakładce: **Użytkownicy** wybiera przycisk: **Usuń** (widoczny na końcu linii zawierającej informacje o Korzystającym). Aby uniknąć przypadkowego usunięcia - pojawia się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonania tej operacji.

Uwaga! *Usuwanie konta Korzystającego jest nieodwracalne.*

Lista użytkowników

Formularze
 Dokumenty robocze
 Dokumenty INF-U
 Dokumenty złożone
Użytkownicy
 Certyfikat
 Dane ewidencyjne
 Wiadomości
 Raporty
 Rachunki bankowe
 Rejestr zdarzeń
 Zmiana hasła
 Wylogowanie

Pozycje 1-4 z 4

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	E-mail	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Uzytkownik			 
			Brak uprawnień			tak   <input type="button" value="Usuń"/>
			Pracownik			tak  
			Administrator			tak  

Komunikat ze strony

Czy chcesz usunąć użytkownika?
 Operacja jest nieodwracalna!

3.5.4. Zmiana hasła dostępu do Systemu

W celu zmiany własnego hasła dostępu do Systemu należy, z menu widocznego po lewej stronie, wybrać zakładkę: **Zmiana hasła**. Pojawia się formularz, w którym należy wprowadzić aktualne hasło oraz dwukrotnie nowe hasło oraz zatwierdzić zmianę hasła klikając przycisk: **Zapisz**.

Zmiana hasła

Formularze
 Dokumenty robocze
 Dokumenty INF-U
 Dokumenty złożone
 Użytkownicy
 Certyfikat
 Dane ewidencyjne
 Wiadomości
 Raporty
 Rachunki bankowe
 Rejestr zdarzeń
Zmiana hasła
 Wylogowanie

Aktualne hasło

Nowe hasło

Hasło powinno mieć długość 8-30 znaków i zawierać co najmniej jedną cyfrę, wielką literę i znak specjalny - !@#%*^* (nie są dopuszczalne polskie znaki diakrytyczne).

Powtórz hasło

Nowe hasło powinno:

- 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.: !@#\$%^*

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

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

Zmiany hasła Korzystającego może dokonać także Administrator, w tym celu należy:

1. Wybrać w zakładce: **Użytkownicy** przycisk: **Edytuj** (w linii zawierającej dane o Korzystającym).
2. Wybrać przycisk: **Zmień hasło**.
3. Zapisać zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień: Administrator

Email:

PESEL:

Zmień hasło

Aktywuj konto

Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Informacje o certyfikacie:

Data wygenerowania

Ważny od

Ważny do

Zablokuj certyfikat

Pobierz certyfikat publiczny

Zapisz

Anuluj

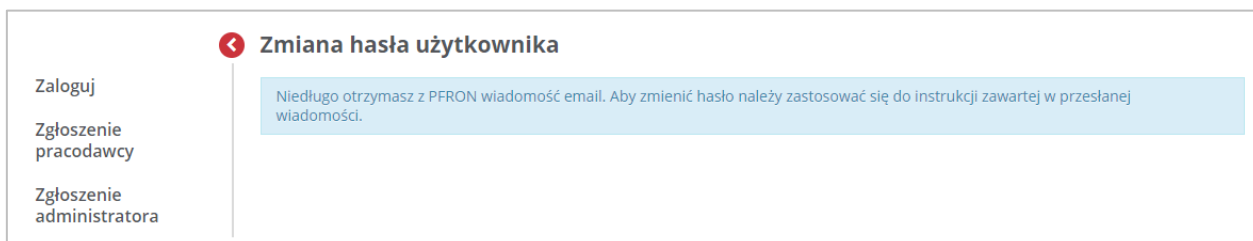
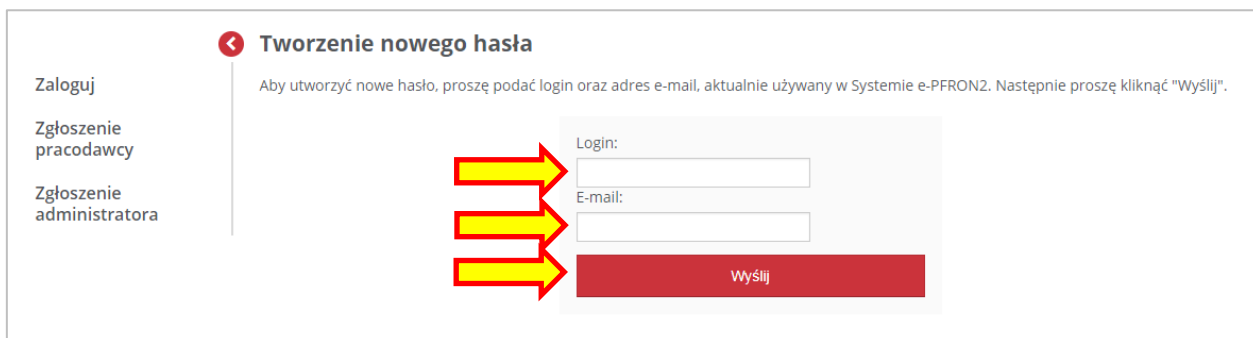
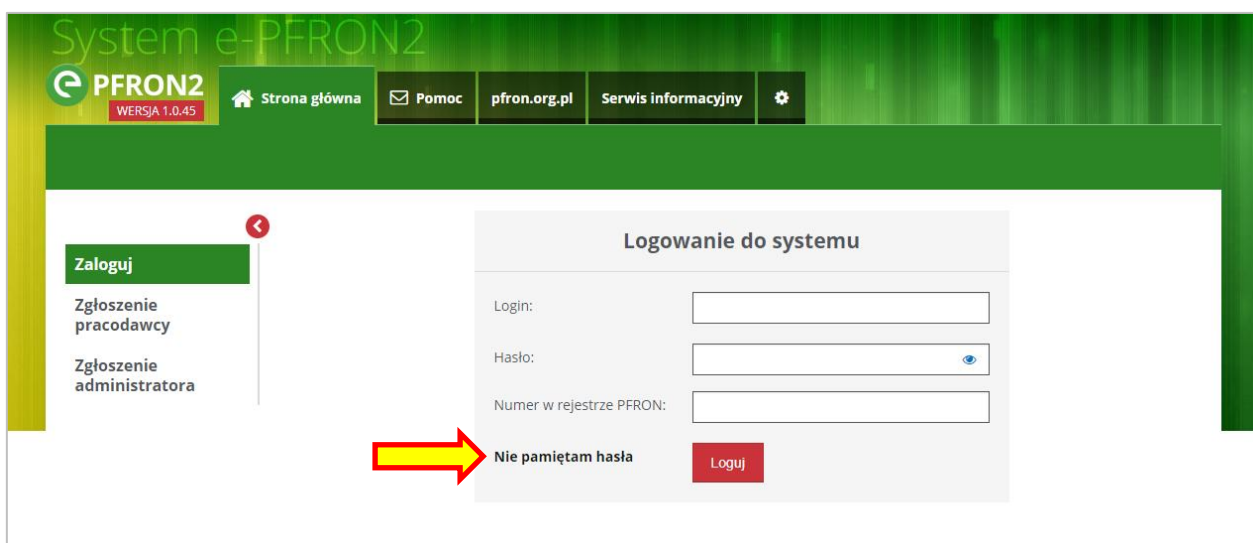
Uwaga! Administrator może dokonywać zmiany hasła do logowania jedynie dla aktywnych kont Korzystających. Zmiany hasła dla kont zablokowanych np. poprzez przekroczenie błędnej liczby logowań dokonuje PFRON w przypadku, gdy Korzystający nie ma zdefiniowanego w systemie adresu e-mail. Jeżeli Korzystający 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](#)).

3.5.5. Odzyskiwanie hasła dostępu do Systemu

W celu odzyskania hasła należy w oknie logowania do Systemu kliknąć łącze: **Nie pamiętam hasła** znajdujące się obok przycisku: **Loguj**. Wykonanie tej czynności spowoduje przejście do okna **Tworzenie nowego hasła**, w którym należy podać:

- Login – unikalny identyfikator Korzystającego w Systemie e-PFRON2.
- E-mail – adres poczty elektronicznej Korzystającego (aktualnie wykorzystywany w Systemie).

Po podaniu powyższych informacji należy nacisnąć przycisk: **Wyślij**. Powinno nastąpić przejście do okna **Zmiana hasła użytkownika**, zawierającego informację o treści: „Niedługo otrzymasz z PFRON wiadomość e-mail. Aby zmienić hasło należy zastosować się do instrukcji zawartej w przesłanej wiadomości.”



Uwaga! Korzystający, który nie podał adresu e-mail i nie pamięta hasła lub zablokował sobie dostęp, powinien skontaktować się z Infolinią Systemu e-PFRON2 (numery telefonów dostępne są na stronach Serwisu informacyjnego Systemu e-PFRON2: www.e-pfron.pl – zakładka: Kontakt).

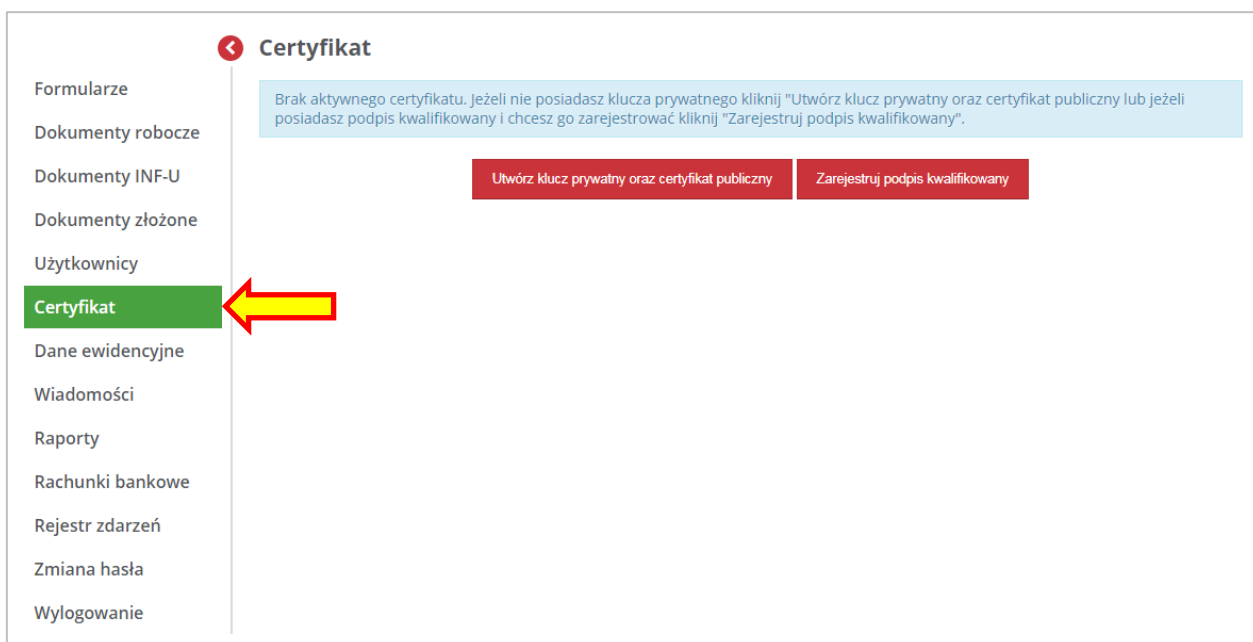
Po otwarciu wiadomości e-mail pochodzącej z Sytemu e-PFRON2 i kliknięciu łącza zawartego w tej wiadomości pojawi się okno, w którym Korzystający zostanie poproszony o podanie nowego hasła oraz jego powtórzenie (wprowadzane hasło powinno spełniać warunki opisane w rozdziale [Zmiana hasła dostępu do Systemu](#)).

Po podaniu powyższych informacji i naciśnięciu przycisku: **Zapisz** pojawi się okno **Odzyskiwanie 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](#).

3.6. Certyfikaty

Aby Korzystający mógł podpisywać wysyłane do PFRON Dokumenty, musi posiadać certyfikat. Możliwe jest wykorzystanie certyfikatu kwalifikowanego wydanego Korzystającemu przez zewnętrzne centrum certyfikacji albo wygenerowanie w Systemie e-PFRON2 certyfikatu dedykowanego do pracy w tym Systemie. Certyfikat kwalifikowany należy wcześniej zarejestrować w Systemie.



Uwaga! Certyfikat w systemie można wygenerować z wykorzystaniem oprogramowania Java lub przy wykorzystaniu technologii JavaScript, jeżeli przeglądarka użytkownika nie obsługuje oprogramowania Java.

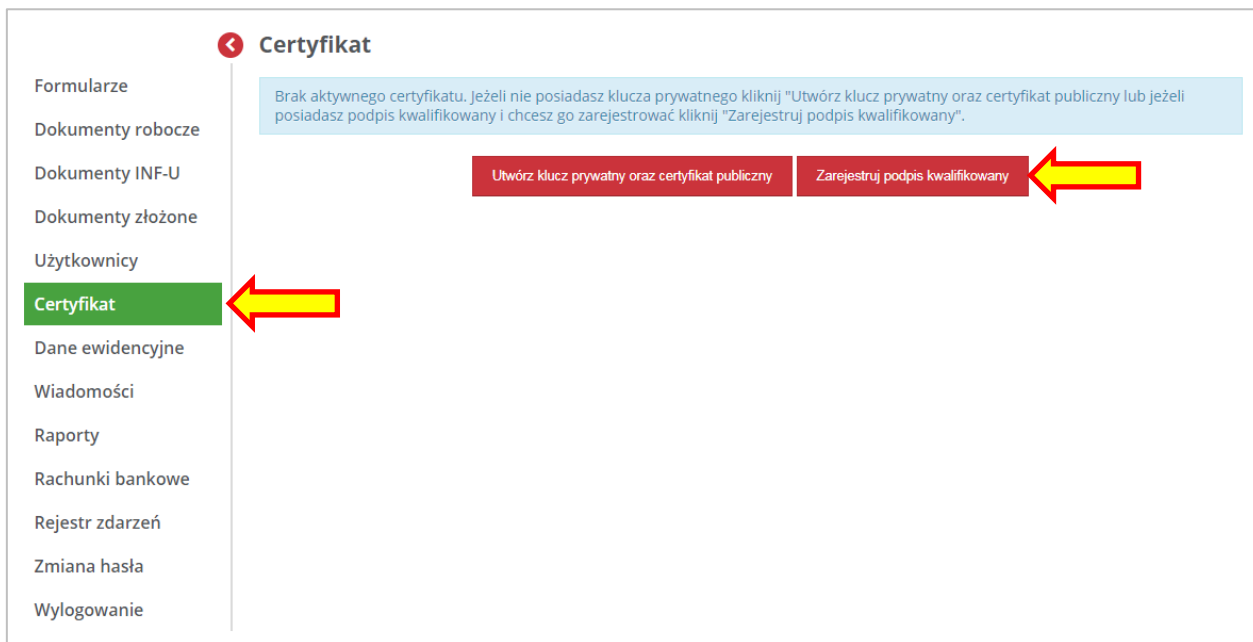
3.6.1. Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego w Systemie

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

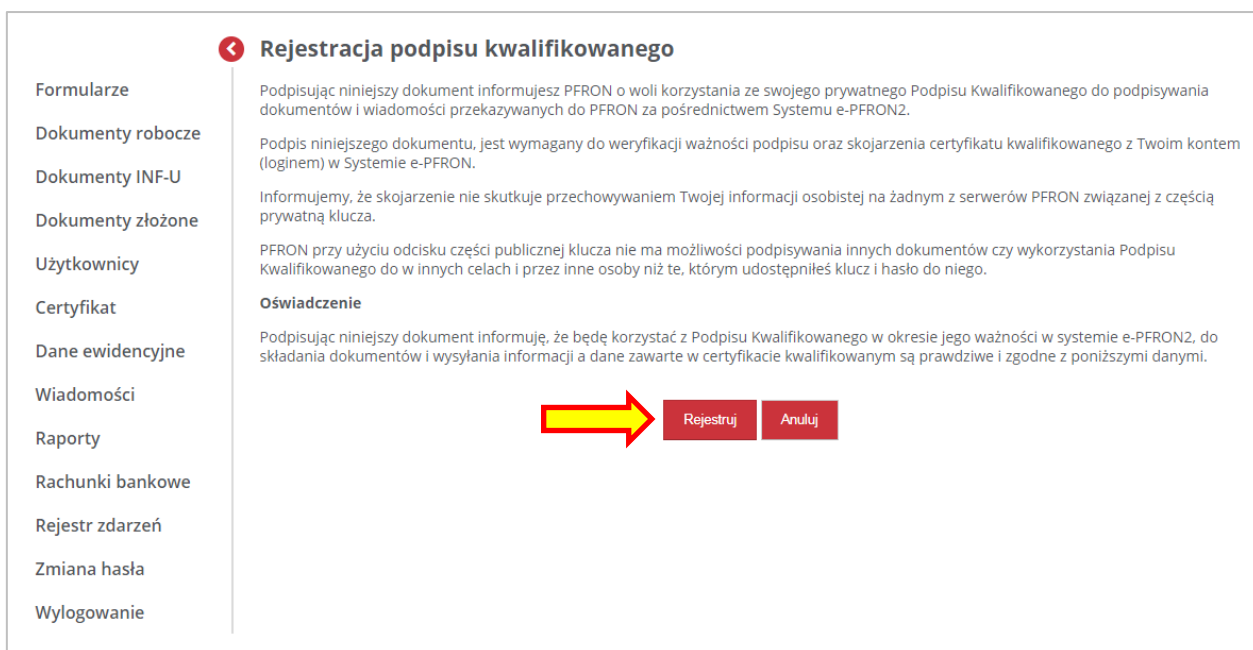
Uwaga! Korzystanie z podpisu kwalifikowanego eliminuje konieczność generowania certyfikatu w Systemie e-PFRON2.

Aby zarejestrować certyfikat kwalifikowany w Systemie należy:

1. W zakładce: **Certyfikat** wybrać przycisk: **Zarejestruj podpis kwalifikowany**.

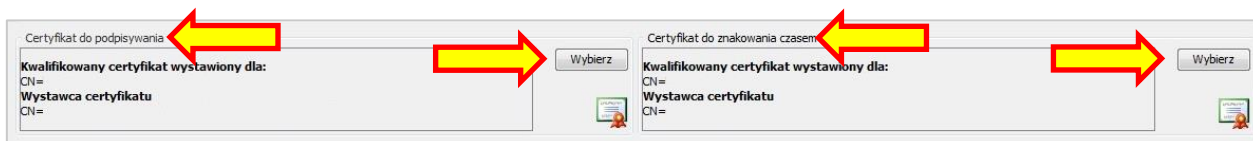


2. Zapoznać się z warunkami korzystania z certyfikatu kwalifikowanego w Systemie i zaakceptować je za pomocą przycisku: **Rejestruj**.

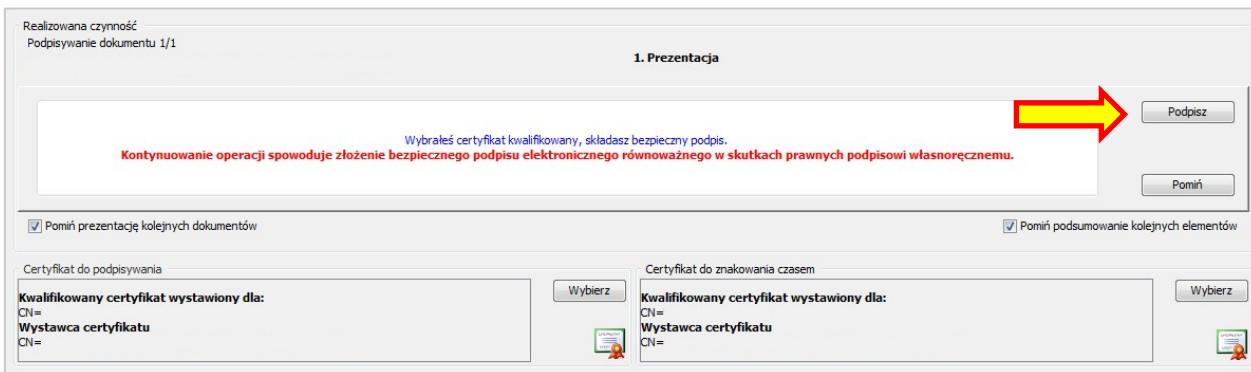


System uruchomi aplikację służącą do składania podpisu kwalifikowanego. W górnej części okna aplikacji widoczne będą parametry konta Korzystającego przedstawione w formacie XML.

3. Upewnić się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest włączone.
4. Upewnić się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany - jeśli wybrany został niewłaściwy, należy kliknąć przycisk: **Wybierz** i wskazać właściwy.

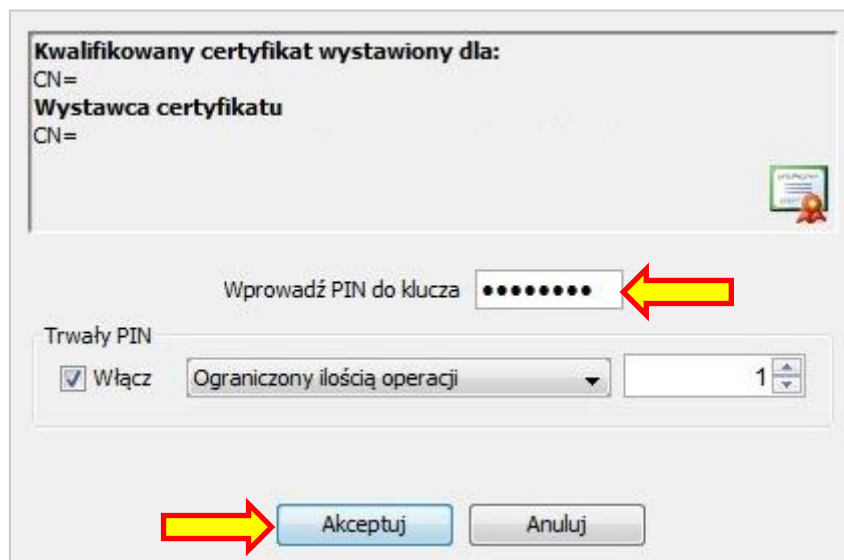


- Zatwierdzić operację rejestracji certyfikatu kwalifikowanego w Systemie – używając przycisku **Podpisz**.



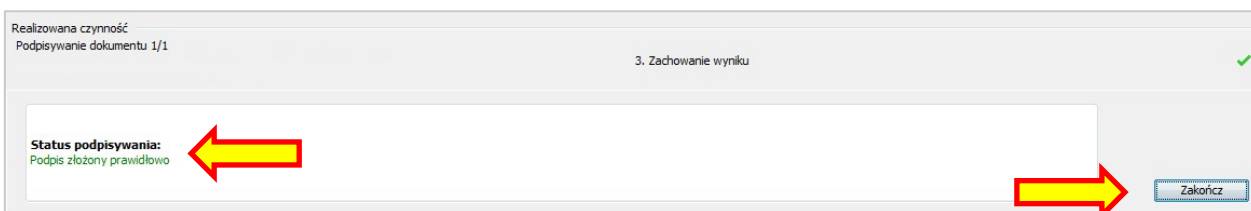
Wyświetli się okno, gdzie należy:

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



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

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



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

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

<p>Zadania Do wykonania: 1 Anulowanych: 0</p> <p>Podpisywanie Liczba podpisów wykonanych prawidłowo: 1 Liczba podpisów wykonanych z błędem: 0</p> <p>Weryfikacja Liczba weryfikacji wykonanych prawidłowo: 0 Liczba weryfikacji wykonanych z błędem: 0</p> <p>Eksport do eArchiwum Liczba zadań eksportu do eArchiwum wykonanych prawidłowo: 0 Liczba zadań eksportu do eArchiwum wykonanych z błędem: 0</p> <p>Szyfrowanie Liczba zadań szyfrowania wykonanych prawidłowo: 0 Liczba zadań szyfrowania wykonanych z błędem: 0</p> <p>Deszyfrowanie Liczba zadań deszyfrowania wykonanych prawidłowo: 0</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="OK"/></p>
--

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

Uwaga! W Systemie e-PFRON2 do podpisywania deklaracji i informacji można korzystać tylko z jednego z certyfikatów, tj. certyfikatu kwalifikowanego albo wygenerowanego w Systemie e-PFRON2 (opis w rozdziale: [Certyfikaty](#)).

3.6.2. Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem oprogramowania Java

Uwaga! Korzystanie z certyfikatu wygenerowanego w Systemie e-PFRON2 eliminuje możliwość korzystania z podpisu kwalifikowanego w Systemie (nie dotyczy to wysyłania wiadomości w Systemie – opis w rozdziale: [Korespondencja z PFRON](#)).

Uwaga! Dla przypadku, gdy w przeglądarce aktywna jest wtyczka Java.

Uwaga! Sposób zarządzania wtyczkami Java różni się w zależności od używanej przeglądarki. Informacje na ten temat można znaleźć w menu pomocy poszczególnych przeglądarek. W celu włączenia wtyczek Java (w zależności od przeglądarek) należy np.:

- Mozilla Firefox (wersja 23.x do 50.x): Menu/Narzędzia -> Dodatki -> Wtyczki -> Java (TM) Platform oraz Java Deployment Toolkit -> ustawić wartość „Zawsze aktywuj” lub „Pytaj o aktywację”.
- Microsoft Internet Explorer (wersja 8 lub nowsza): Narzędzia -> Opcje internetowe -> Zabezpieczenia -> Poziom niestandardowy -> Wykonywanie skryptów apletów języka Java -> ustawić wartość „Włącz” -> zapisać zmiany wybierając „OK”.
- Opera (wersja 35.x do 39.x): w pasku adresu przeglądarki wprowadzić „opera:plugins”, w nowo otwartym oknie wyszukać wpisy związane z Javą i ustawić wartość „Włącz”.
- Opera (wersja 40.x lub nowsza): brak możliwości uruchomienia środowiska Java.
- Google Chrome (wersja 48.x lub nowsza): brak możliwości uruchomienia środowiska Java.

Generacja certyfikatu w Systemie spowoduje:

- Utworzenie Klucza Prywatnego (plik .PVK).
- Utworzenie certyfikatu publicznego (plik .CRT).
- Zapisanie pliku Klucza Prywatnego oraz pliku certyfikatu publicznego we wskazanej przez Korzystającego lokalizacji.

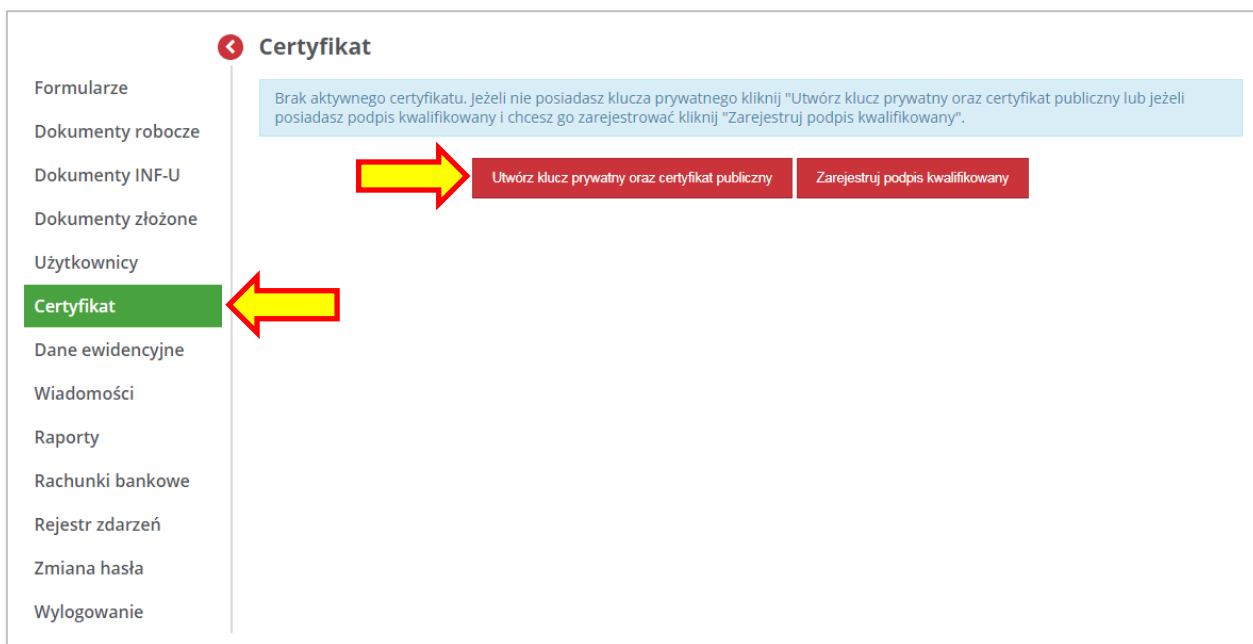
Uwaga! Pliki pfron.pvk oraz pfron.crt należy chronić przed utratą oraz zapamiętać ich lokalizację.

Certyfikat publiczny zachowuje **ważność przez 2 lata** od momentu jego wygenerowania. Jest możliwe sprawdzenie daty jego wygaśnięcia w zakładce: **Certyfikat**.

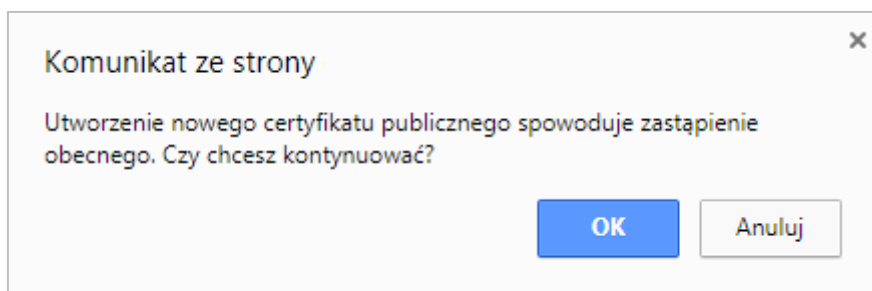
Uwaga! Jeśli nie nastąpi wykasowanie lub zgubienie pliku certyfikatu publicznego lub pliku Klucza Prywatnego, nie ma konieczności tworzenia ich przy każdorazowym korzystaniu z Systemu e-PFRON2.

Aby utworzyć certyfikat w Systemie e-PFRON2 z wykorzystaniem oprogramowania Java należy:

1. Wejść do zakładki: **Certyfikat** i wybrać przycisk: **Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny**.

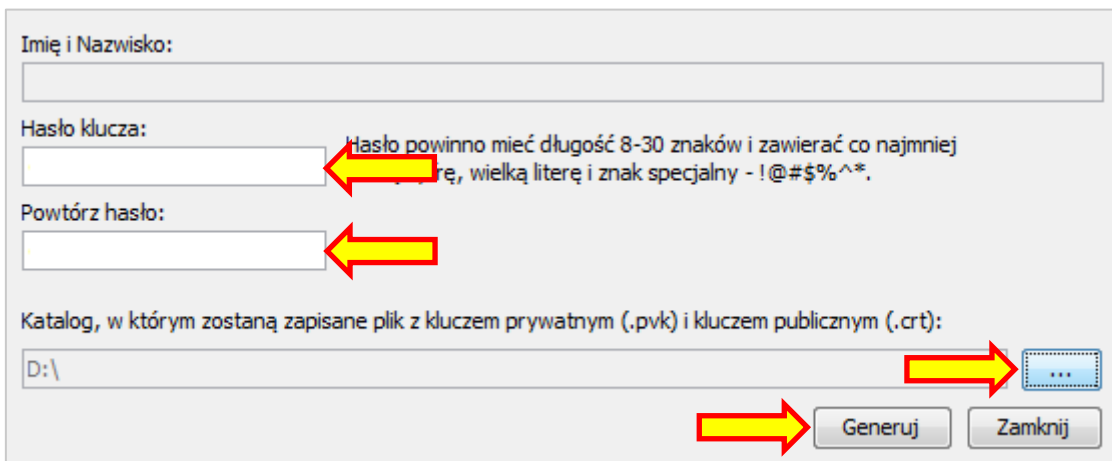


Uwaga! W przypadku, gdy klucz publiczny był już wcześniej generowany po naciśnięciu przycisku: **Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny** - pojawi się komunikat:



2. Wpisać hasło dostępu do Klucza Prywatnego w polach: **Hasło klucza** i **Powtórz hasło**.
Hasło klucza musi:
 - Mieć długość 8 - 30 znaków.
 - Nie zawierać polskich liter.
 - Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
 - Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
 - Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$\$%^*
3. Wybrać lokalizację, w której zostaną zapisane plik Klucza Prywatnego (plik .PVK) i certyfikatu publicznego (plik .CRT), za pomocą przycisku: ... (**Przeгляд**).
4. Wskazać folder (w oknie plików), do którego mają być zapisane pliki. Ścieżka do wskazanego miejsca zapisu pojawi się w polu obok przycisku: ... (**Przeгляд**).

5. Uruchomić proces generacji obu plików za pomocą przycisku: **Generuj**.



Imię i Nazwisko:

Hasło klucza: *Hasło powinno mieć długość 8-30 znaków i zawierać co najmniej jedną cyfrę, wielką literę i znak specjalny - !@#\$%^*.*

Powtórz hasło:

Katalog, w którym zostaną zapisane plik z kluczem prywatnym (.pvk) i kluczem publicznym (.crt):

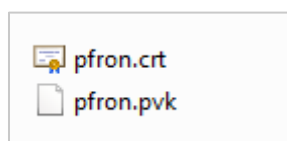
D:\

Generuj Zamknij

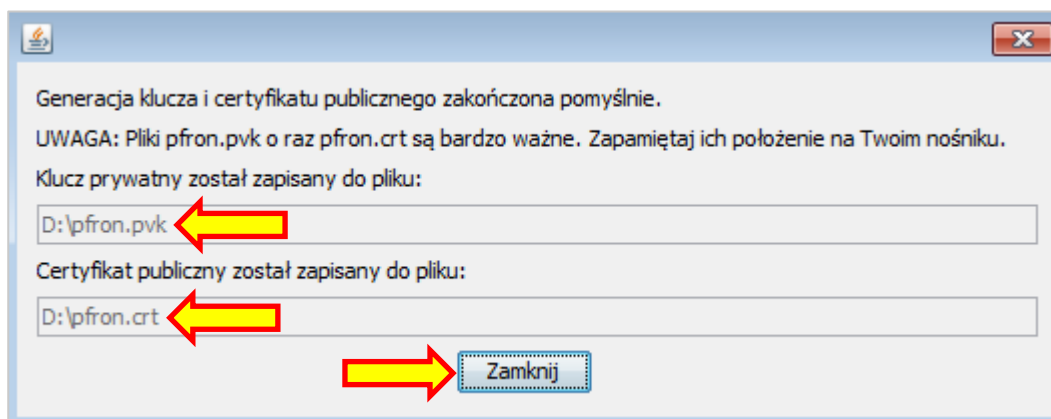
Uwaga! *Hasło do Klucza Prywatnego należy zapamiętać! Jego utrata spowoduje brak możliwości składania Dokumentów w Systemie. Odzyskanie takiej możliwości wymaga ponownego wygenerowania Klucza Prywatnego i certyfikatu publicznego.*

Uwaga! *Hasło do Klucza Prywatnego jest innym hasłem niż hasło używane do logowania się w Systemie. Hasło do Klucza Prywatnego wykorzystywane będzie wyłącznie przy podpisywaniu Dokumentów.*

Aplikacja wygeneruje plik .PVK (pfron.pvk) zawierający Klucz Prywatny oraz plik .CRT (pfron.crt) zawierający certyfikat publiczny, o czym poinformuje komunikat, który pojawi się po zakończeniu operacji.



6. Zamknąć okno za pomocą przycisku: **Zamknij**.



3.6.3. Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem technologii JavaScript

Uwaga! *Korzystanie z certyfikatu wygenerowanego w Systemie e-PFRON2 eliminuje możliwość korzystania z podpisu kwalifikowanego w Systemie (nie dotyczy to wysyłania wiadomości w Systemie – opis w rozdziale: [Korespondencja z PFRON](#)).*

Uwaga! Technologia JavaScript jest wykorzystywana w przeglądarkach nieobsługujących środowiska Java. W pozostałych przeglądarkach, aby z niej skorzystać niezbędne jest wyłączenie środowiska Javy (JRE - Java Runtime Environment), np.:

- Mozilla Firefox (wersja 23.x lub nowsza): Menu/Narzędzia -> Dodatki -> Wtyczki -> Java (TM) Platform oraz Java Deployment Toolkit -> ustawić wartość „Nigdy nie aktywuj”.
- Microsoft Internet Explorer (wersja 11): Narzędzia -> Opcje internetowe -> Zabezpieczenia -> Poziom niestandardowy -> Wykonywanie skryptów apletów języka Java -> ustawić wartość „Wyłącz” -> Zapisać zmiany wybierając „OK”.
- Opera (wersja 35.x do 39.x): w pasku adresu przeglądarki wprowadzić „opera:plugins”, w nowo otwartym oknie wyszukać wpisy związane z Javą i ustawić wartość „Wyłącz”.
- Microsoft Internet Explorer (wersje niższe od 11): brak możliwości obsługi technologii JavaScript.
- Opera (wersja 40.x lub nowsza): środowisko Java jest wyłączone.
- Google Chrome (wersja 48.x lub nowsza): środowisko Java jest wyłączone.

Generacja certyfikatu w Systemie spowoduje:

- Utworzenie Klucza Prywatnego (plik .PVK).
- Utworzenie certyfikatu publicznego (plik .CRT).
- Zapisanie pliku Klucza Prywatnego oraz pliku certyfikatu publicznego we wskazanej przez Korzystającego lokalizacji.

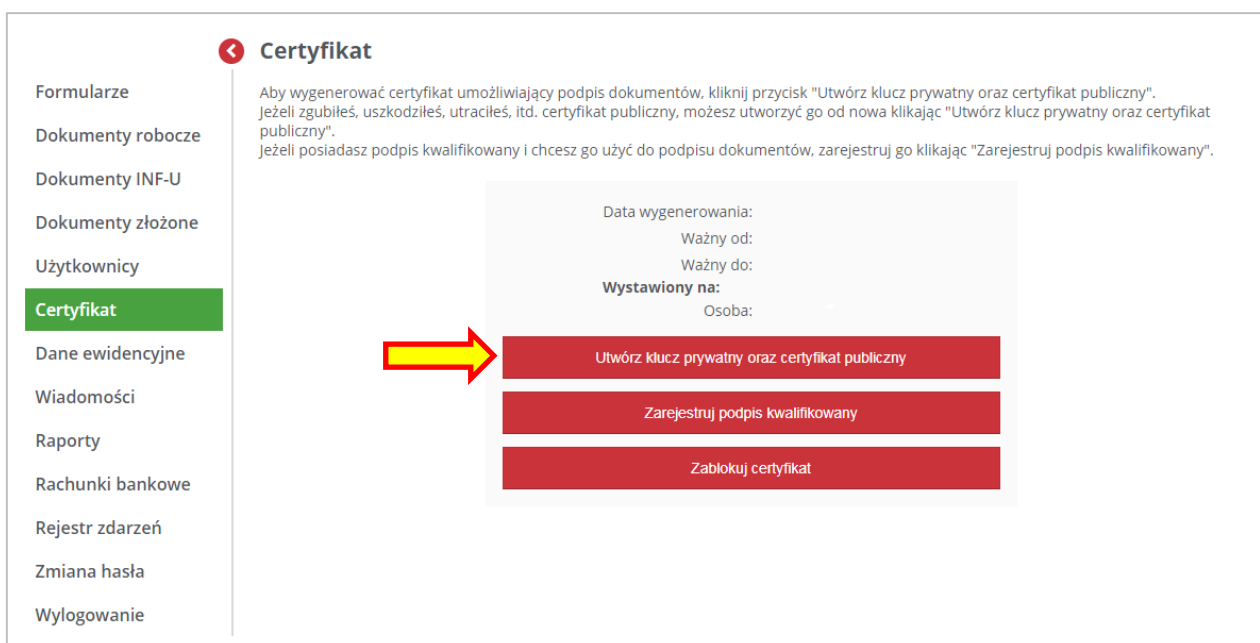
Uwaga! Pliki pfron.pvk oraz pfron.crt należy chronić przed utratą oraz zapamiętać ich lokalizację.

Certyfikat publiczny zachowuje **ważność przez 2 lata** od momentu jego wygenerowania. Jest możliwe sprawdzenie daty jego wygaśnięcia w zakładce: **Certyfikat**.

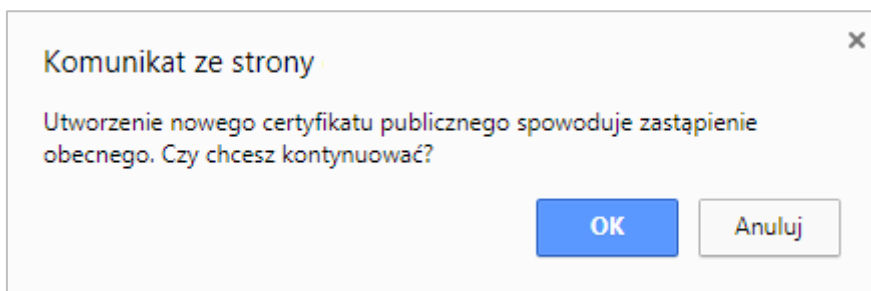
Uwaga! Jeśli nie nastąpi wykasowanie lub zgubienie pliku certyfikatu publicznego lub pliku Klucza Prywatnego, nie ma konieczności tworzenia ich przy każdorazowym korzystaniu z Systemu e-PFRON2.

Aby utworzyć certyfikat w Systemie e-PFRON2 z wykorzystaniem technologii JavaScript należy:

1. Wejść do zakładki: **Certyfikat** i wybrać przycisk: **Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny**.



Uwaga! W przypadku, gdy klucz publiczny był już wcześniej generowany po naciśnięciu przycisku: **Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny** - pojawi się komunikat:



- Wpisać hasło dostępu do Klucza Prywatnego w polach: **Hasło klucza** i **Powtórz hasło**.
Hasło klucza musi:
 - Mieć długość 8 - 30 znaków.
 - Nie zawierać polskich liter.
 - Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
 - Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
 - Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#%\$%^*
- Uruchomić proces generacji obu plików za pomocą przycisku: **Generuj**.

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Generowanie klucza prywatnego oraz certyfikatu publicznego.

Hasło klucza*:

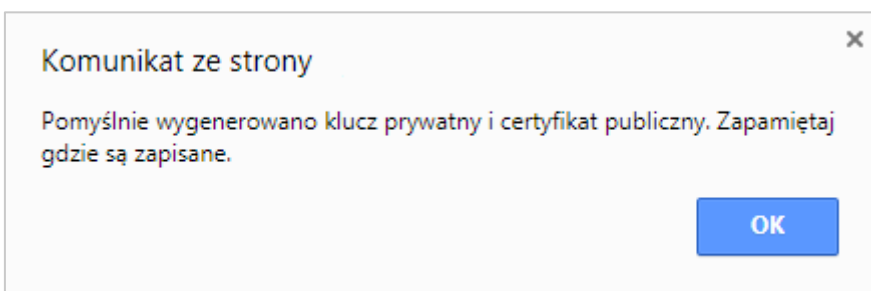
  

Powtórz hasło klucza*:

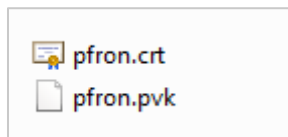
  

Hasło powinno mieć długość 8-30 znaków i zawierać co najmniej jedną cyfrę, wielką literę i znak specjalny -!@#%\$%^*. (nie są dopuszczalne polskie znaki diakrytyczne)

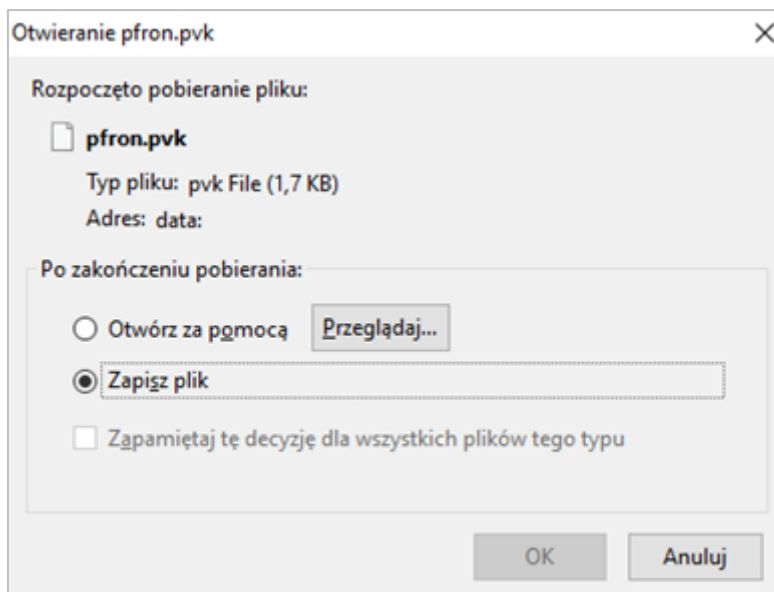
Generuj 



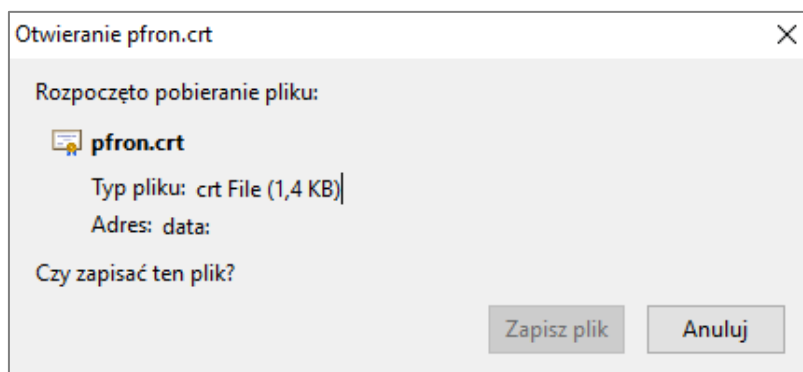
Aplikacja wygeneruje plik .PVK (pfron.pvk) zawierający Klucz Prywatny oraz plik .CRT (pfron.crt) zawierający certyfikat publiczny, o czym poinformuje komunikat, który pojawi się po zakończeniu operacji.



4. Zapisać plik Klucza Prywatnego (plik .PVK) naciskając przycisk **OK** w oknie „Otwieranie pfron.pvk”.

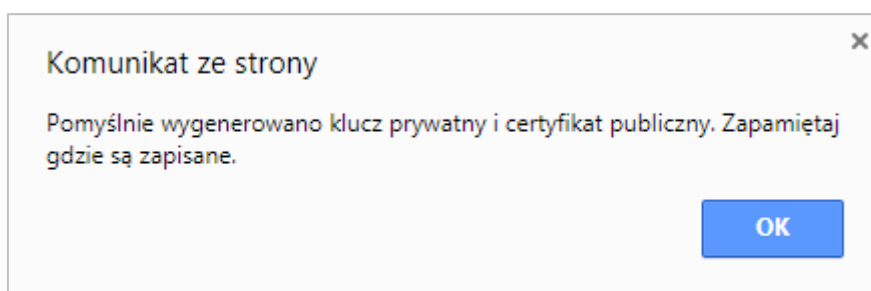


5. Zapisać plik certyfikatu publicznego (plik .CRT) naciskając przycisk **Zapisz plik** w oknie „Otwieranie pfron.crt”.



Uwaga! W zależności od typu i ustawień wykorzystywanej przeglądarki, pojawi się okno z prośbą o wskazanie lokalizacji, w której ma być zapisany plik z certyfikatem publicznym, albo zostanie on zapisany w domyślnej lokalizacji, w której automatycznie zapisywane są pobierane pliki (np. folder „Pobrane”).

6. W oknie komunikatu informującym o pomyślnym wygenerowaniu klucza oraz certyfikatu nacisnąć przycisk **OK**.



Uwaga! *Hasło do Klucza Prywatnego należy zapamiętać! Jego utrata spowoduje brak możliwości składania Dokumentów w Systemie. Odzyskanie takiej możliwości wymaga ponownego wygenerowania Klucza Prywatnego i certyfikatu publicznego.*

Uwaga! *Hasło do Klucza Prywatnego jest innym hasłem niż hasło używane do logowania się w Systemie. Hasło do Klucza Prywatnego wykorzystywane będzie wyłącznie przy podpisywaniu Dokumentów.*

3.6.4. Odnawianie certyfikatu publicznego

Uwaga! *Odnawianie certyfikatu publicznego nie dotyczy certyfikatu kwalifikowanego.*

Proces odnawiania certyfikatu publicznego przebiega analogicznie jak proces generowania certyfikatu opisany w rozdziałach: [Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem oprogramowania Java](#) lub [Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem technologii JavaScript](#).

Przed przystąpieniem do generowania nowego certyfikatu zaleca się usunięcie plików starego Klucza Prywatnego i certyfikatu publicznego. Pozwoli to uniknąć użycia nieaktualnych plików Klucza Prywatnego i certyfikatu publicznego.

3.6.5. Blokowanie certyfikatu w Systemie

Blokowanie certyfikatu dotyczy certyfikatu kwalifikowanego oraz certyfikatu wygenerowanego w Systemie e-PFRON2.

W celu zablokowania certyfikatu w Systemie e-PFRON2 należy w zakładce: **Certyfikat** wybrać przycisk: **Zablokuj certyfikat** albo w zakładce: **Użytkownicy**, wybrać dla danego Korzystającego przycisk: **Edytuj** i przycisk: **Zablokuj certyfikat**.

Uwaga! *Zablokowanie certyfikatu uniemożliwi podpisanie deklaracji i informacji oraz wiadomości w Systemie e-PFRON2.*

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

← **Certyfikat**

Aby wygenerować certyfikat umożliwiający podpis dokumentów, kliknij przycisk "Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny". Jeżeli zgubiłeś, uszkodziłeś, utraciłeś, itd. certyfikat publiczny, możesz utworzyć go od nowa klikając "Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny". Jeżeli posiadasz podpis kwalifikowany i chcesz go użyć do podpisu dokumentów, zarejestruj go klikając "Zarejestruj podpis kwalifikowany".

Data wygenerowania:
Ważny od:
Ważny do:
Wystawiony na:
Osoba:

Utwórz klucz prywatny oraz certyfikat publiczny

Zarejestruj podpis kwalifikowany

Zablokuj certyfikat

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień: Administrator

Email:

PESEL:

Zmień hasło


Zgłoś zmianę uprawnień na "Pracownik"

Informacje o certyfikacie:

Data wygenerowania:

Ważny od:

Ważny do:



Komunikat ze strony ✕

Zablokowanie aktualnego certyfikatu uniemożliwi podpisywanie dokumentów. Czy chcesz kontynuować?

3.7. Sporządzanie Dokumenty

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) wystawionych informacji INF-U.

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

System e-PFRON2 pozwala tworzyć i składać deklaracje i informacje:

1. Za okresy sprawozdawcze **od lipca 2016 r. dla deklaracji i informacji**, zgodnie ze wzorami określonymi:

- Rozporządzeniem 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).
 - Rozporządzeniem 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).
 - Rozporządzeniem z dnia 22 czerwca 2016 r. w sprawie informacji dotyczących kwot obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz ewidencji wystawionych informacji o kwocie obniżenia (Dz. U. z 2016 r. poz. 928).
2. Za okresy sprawozdawcze **od grudnia 2012 r. dla deklaracji** oraz **od października 2012 r. dla informacji do czerwca 2016 r.**, zgodnie ze wzorami określonymi:
- Rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2015 r. poz. 101).
 - Rozporządzeniem 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. Za okresy sprawozdawcze **od stycznia 2011 r. do listopada 2012 r. dla deklaracji** oraz **do września 2012 r. dla informacji**, zgodnie ze wzorami określonymi:
- Rozporządzeniem z dnia 18 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2011 r. Nr 44 poz. 231).
 - Rozporządzeniem z dnia 10 marca 2011 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 63 poz. 329).
4. Za okresy sprawozdawcze **do grudnia 2010 r. dla deklaracji i informacji**, zgodnie ze wzorami określonymi:
- Rozporządzeniem z dnia 6 czerwca 2003 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. Nr 105 poz. 989).
 - Rozporządzeniem z dnia 29 maja 2003 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 104 poz. 969).

3.7.1. Sporządzanie deklaracji i informacji

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

Aby utworzyć nowy dokument należy:

1. Wybrać zakładkę: **Formularze** i okres sprawozdawczy (rok i miesiąc) z list rozwijalnych dla pola: **Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument.**
2. Wybrać typ dokumentu z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz typ dokumentu.**

Uwaga! W przypadku formularzy rozliczenia rocznego należy z listy miesięcy wybrać pozycję: *roczna*.

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.

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.

Formularze

- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2017

-

wrzesień

Wybierz typ dokumentu

DEK-I-0

Deklaracja

1. Zwykła

Wybierz rodzaj dokumentu

roczna

styczeń

luty

marzec

kwiecień

maj

czerwiec

lipiec

sierpień

wrzesień

październik

listopad

grudzień

Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisaniem. 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.

Formularze

- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2017

-

wrzesień

Wybierz typ dokumentu

DEK-I-0

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

INF-Z

Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania formularza skutkuje jego zapisaniem. Jeśli chcesz ukończyć wypełnianie utworzonego wcześniej formularza roboczego, przejdź do – Dokumenty robocze.

3. Wybrać rodzaj dokumentu (1. Zwykły lub 2. Korygujący - aktualizacyjny dla **DEK-Z / INF-Z**) z listy rozwijalnej dla pola: **Deklaracja**.

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.

Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2017 - wrzesień

Wybierz typ dokumentu

DEK-I-0

Deklaracja

- 1. Zwykła
- 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.

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

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

Wybierz formularz krok 2/2

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Utwórz czysty formularz:

Utwórz

lub skopiuj dane ze złożonego dokumentu:

Skopiuj

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

Uwaga! W formularzach obowiązujących od 1 lipca 2016 r. 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-0 16
Wyjaśnienia do deklaracji

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

DEK-I-0

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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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 pracodawcy 1. Numer w rejestrze PFRON²

2. NIP ¹	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 ⁵

W przypadku wybrania przycisku: **Skopiuj**, formularz uzupełniany jest danymi ze złożonego wcześniej Dokumentu.

W trakcie wypełniania formularza możliwe jest skorzystanie z:

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

Oświadczam, że są mi znane przepisy dotyczące wpłat na PFRON oraz ich obniżenia. Dane zawarte w deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.	POUCZENIE: W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z poz. 44 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
45. Data wypełnienia deklaracji ^{2B}	46. Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

DEK-I-0 1/1

Objaśnienia do formularza DEK-I-0

- 1 W przypadku składania deklaracji DEK-I-0 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-0 16
Wyjaśnienia do deklaracji

DEK-I-0

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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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 Korzystającego 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.

✔ Sprawdz formularz

➔ Złóż do PFRON

📁 Zapisz roboczo

⌛ Anuluj

E. Uwagi

Oświadczam, że są mi znane przepisy dotyczące wpłat na PFRON oraz ich obniżenia. Dane zawarte w deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.	POUCZENIE: W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z poz. 44 lub wpłacenia jej w niepełnej wysokości deklaracja stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
45. Data wypełnienia deklaracji ^{2B}	46. Podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej

DEK-I-0 1/1

54 z 95

← Dokumenty robocze
Pozycje 1-5 z 5
<< < 1 > >>

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
	DEK-I-0	zwykły					
	DEK-Z	aktualizacyjny				2017-09	Edytuj
	DEK-I-0	korygujący				2017-02	
	INF-1-U	zwykły				2016-07	
	DEK-I-0	zwykły				2016-07	

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

- Wydrukować wersję - przycisk: **Drukuj**.
- Pobrać wersję zapisaną w formacie html - przycisk: **Pobierz**.

Drukuj
Pobierz
Zamknij

Dokument roboczy

DEK-I-0 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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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 pracodawcy ¹							1. Numer w rejestrze PFRON ²
2. NIP ³	3. REGON ³		4. Pracodawca ⁴				
5. Ulica		6. Nr domu	7. Nr lokalu	8. Miejscowość WARSZAWA			
9. Kod pocztowy	10. Poczta		11. Telefon ⁵	12. Faks ⁵	13. E-mail ⁶		

3.7.2. Sporządzanie 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) pojawi się karta z formularzem **DEK-I-u**.

DEK-I-0 16

[Wyjaśnienia do deklaracji](#)

DEK-I-0 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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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. NIP³ 3. REGON³ 4. Pracodawca⁴

5. Ulica 6. Nr domu 7. Nr lokalu 8. Miejscowość

9. Kod pocztowy 10. Poczta 11. Telefon⁵ 12. Faks⁵ 13. E-mail⁶

B. Dane o deklaracji

14. Okres sprawozdawczy⁷

1. Miesiąc 2. Rok

15. Deklaracja⁸

1. Zwykła 2. Korygująca

C. Dane o zatrudnieniu⁹

Zatrudnienie ogółem

E 16. w tym osób niepełnosprawnych ogółem¹⁰ E 17.

O 18. O 19.

w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:

	znacznym		umiarkowanym		lekkim	bez ustalonego stopnia niepełnosprawności ¹²
	ze szczególnymi schorzeniami ¹¹	pozostali	ze szczególnymi schorzeniami ¹¹	pozostali		
E	20. <input type="text"/>	21. <input type="text"/>	22. <input type="text"/>	23. <input type="text"/>	24. <input type="text"/>	25. <input type="text"/>
O	26. <input type="text"/>	27. <input type="text"/>	28. <input type="text"/>	29. <input type="text"/>	30. <input type="text"/>	31. <input type="text"/>

Liczba pracowników odpowiadająca różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych¹³ 32.

D. Rozliczenie wpłaty¹⁴

D.1. Obliczenie należnej wpłaty

33. Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności¹⁵ 34. Przeciętne wynagrodzenie¹⁶ 35. Wpłata należna¹⁷

Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON

D.2. Obniżenie wpłaty

36. Przysługujące obniżenie (1)¹⁸ 37. Przysługujące obniżenie (2)¹⁹ 38. Liczba informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty²⁰

39. Wykorzystane obniżenie (1)²¹ 40. Wykorzystane obniżenie (2)²² 41. Wpłata po obniżeniu²³



DEK-I-0 16

[DEK-I-U \(1\)](#)



[Wyjaśnienia do deklaracji](#)


DEK-I-0 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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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

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.

<input checked="" type="checkbox"/> Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON			
D.2  Obniżenie wpłaty	36. Przysługujące obniżenie (1) ¹⁸	37. Przysługujące obniżenie (2) ¹⁹	38. Liczba informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty ²⁰
	0,00	500,00	1
	39. Wykorzystane obniżenie (1) ²¹	40. Wykorzystane obniżenie (2) ²²	41. Wpłata po obniżeniu ²³
	0,00	50,00	


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**.

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


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 modyfikować zawartość **DEK-I-u** należy skorzystać z przycisku: **Edytuj**, dla deklaracji podstawowej, dla której dana **DEK-I-u** jest załącznikiem, następnie wybrać kartę: **DEK-I-u**.

← Dokumenty robocze
Pozycje 1-5 z 5
<< < 1 > >>

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
	DEK-I-0	zwykły					 🔍 🖨️ ✖️
	DEK-Z	aktualizacyjny				2017-09	Edytuj ✖️
	DEK-I-0	korygujący				2017-02	🔍 🖨️ ✖️
	INF-1-U	zwykły				2016-07	🔍 🖨️ ✖️
	DEK-I-0	zwykły				2016-07	🔍 🖨️ ✖️

<< < 1 > >>

DEK-I-0 16 DEK-I-U (1) 

 Wyjaśnienia do deklaracji

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.

A. Dane ewidencyjne pracodawcy

1. Numer w rejestrze PFRON¹

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**.

Dokumenty robocze

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty
















Rachunki bankowe


Rejestr zdarzeń

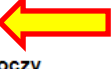
Zmiana hasła

Wylogowanie

Pozycje 1-5 z 5

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
	DEK-I-0	korygujący				2017-02	  
	DEK-I-0	zwykły					  
	DEK-Z	aktualizacyjny				2017-09	   Podgląd
	INF-1-U	zwykły				2016-07	  
	DEK-I-0	zwykły				2016-07	  



Drukuj **Pobierz** **Zamknij** Wybierz dokument: Dokument DEK-I-0 

Dokument DEK-I-0
Załącznik nr 1 DEK-I-U

DEK-I-0 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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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	

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.

D. Rozliczenie wpłaty ¹⁴			
D.1. Obliczenie należnej wpłaty	33. Wskaźnik zatrudnienia osób pozbawionych wolności ¹⁵	34. Przeciętne wynagrodzenie ¹⁶	35. Wpłata należna ¹⁷
<input type="checkbox"/> Pracodawca, który korzysta z obniżenia wpłat na PFRON			0
D.2. Obniżenie wpłaty	36. Przysługujące obniżenie (1) ¹⁸	37. Przysługujące obniżenie (2) ¹⁹	38. Liczba informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty ²⁰
	39. Wykorzystane obniżenie (1) ²¹	40. Wykorzystane obniżenie (2) ²²	41. Wpłata po obniżeniu ²³
			0

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-0 16
DEK-I-U (1)
DEK-I-U (2) ←

[Wyjaśnienia do deklaracji](#)

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.

A. Dane ewidencyjne pracodawcy

1. Numer w rejestrze PFRON¹

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		

3.7.3. Sporządzanie załącznika (informacja INF-U)

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

Aby utworzyć nowy dokument należy:

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

◀

Wybierz formularz krok 1/2

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

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

Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2017
sierpień

Wybierz typ dokumentu

INF-U

Deklaracja

1. Zwykła

Dalej

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**) lub zimportować z dowolnej lokalizacji wskazanej przez Korzystającego (przycisk: **Importuj** – opis importu w rozdziale: [Import dokumentów INF-U](#)).

Wybierz formularz krok 2/2

Utwórz czysty formularz:

Utwórz

lub podaj NIP nabywcy:

Skopiuj

Importuj dokumenty INF-U:

Importuj

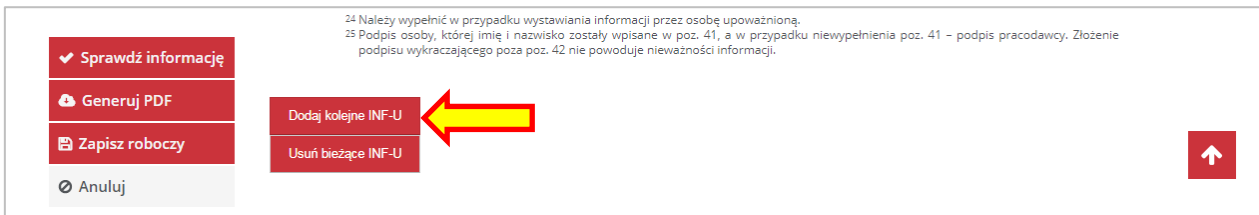
Wprowadzane przez Korzystającego dane sprawdzane są:

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

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**.

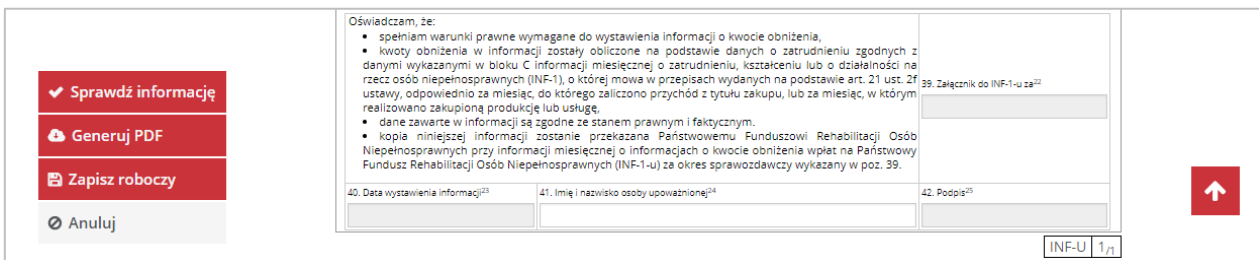
W formularzu dostępne są również przyciski (widoczne na końcu ekranu): **Dodaj kolejne INF-U** i **Usuń bieżące INF-U**.



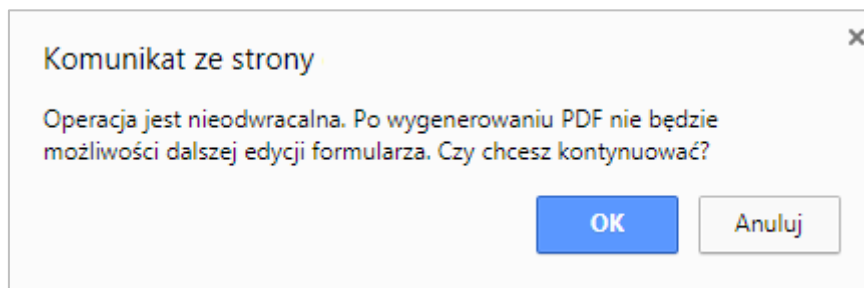
Kliknięcie przycisku: **Dodaj kolejne INF-U** powoduje otwarcie kolejnego INF-U do edycji – poprzedni zostaje zapisany w Dokumentach roboczych. Kliknięcie przycisku: **Usuń bieżące INF-U** powoduje skasowanie otwartego INF-U.

Za pomocą przycisków dostępnych w lewym dolnym rogu 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: **OK**) powoduje zapisanie dokumentu w zakładce: **Dokumenty INF-U**.

Uwaga! Wygenerowanych PDF nie można usunąć ani edytować. Są Dokumentem stanowiącym załącznik do informacji INF-1-u składanej w następnym miesiącu.

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

3.7.4. 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 stronach: www.e-pfron.pl oraz www.pfron.org.pl).

Uwaga! W paczce ZIP może być zaimportowanych od 1 do 200 plików XML.

Aby zaimportować dokument INF-U należy:

1. Wybrać zakładkę: **Formularze** i okres sprawozdawczy (rok i miesiąc) z list rozwijalnych dla pola: **Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument** – dla celów importu wskazany okres pozostaje bez znaczenia.
2. Wybrać typ dokumentu **INF-U** z listy rozwijalnej dla pola: **Wybierz typ dokumentu**.
3. Wybrać rodzaj dokumentu (1. Zwykły lub 2. Korygujący) z listy rozwijalnej dla pola: **Deklaracja** i nacisnąć przycisk: **Dalej** – dla celów importu wskazany rodzaj dokumentu pozostaje bez znaczenia.

←

Wybierz formularz krok 1/2

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

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

Podaj okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2017

-

sierpień

Wybierz typ dokumentu

INF-U
▼

Deklaracja

1. Zwykła
▼

Dalej

Wybierz formularz krok 2/2

Utwórz czysty formularz:

Utwórz

lub podaj NIP nabywcy:

Skopiuj

Importuj dokumenty INF-U:

Importuj



W celu wybrania pliku do importu należy:

1. Nacisnąć przycisk: **Wybierz plik**.
2. Wyszukać paczkę ZIP, w której znajdują się dokumenty INF-U.
3. Nacisnąć przycisk: **Importuj**.

←
Importowanie dokumentów INF-U

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Paczka INF-U (*.zip)

Wybierz plik
Importuj




Na podstawie wskazanej paczki z plikami XML zostanie wygenerowany raport z importu (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 są weryfikowane za 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** – bez możliwości ich edycji w Systemie e-PFRON2 (opis w rozdziale: [Dokumenty INF-U](#).)

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

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).

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

Przykładowe treści raportów z importu:

Raport z importu formularzy INF-U ok.txt — Notatnik

Plik Edycja Format Widok Pomoc

Uwaga! Prosimy o zapisanie wygenerowanego raportu - po zamknięciu pliku nie będzie możliwości jego ponownego pobrania! Zaimportowane dokumenty znajdują się w zakładce Dokumenty INF-U - bez możliwości ich edycji w systemie e-PFRON2!

 new 2.xml

Ostrzeżenie: Poz.41 - Należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej do podpisania informacji o kwocie obniżenia. Zaimportowano informację z pliku new 2.xml do zakładki Dokumenty INF-U pod numerem referencyjnym 00X0000X0F01M8CQQ

 new 1.xml

Ostrzeżenie: Poz.41 - Należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej do podpisania informacji o kwocie obniżenia. Zaimportowano informację z pliku new 1.xml do zakładki Dokumenty INF-U pod numerem referencyjnym 00X0000X0F01M8D2V

 new 3.xml

Ostrzeżenie: Poz.41 - Należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej do podpisania informacji o kwocie obniżenia. Zaimportowano informację z pliku new 3.xml do zakładki Dokumenty INF-U pod numerem referencyjnym 00X0000X0F01M8D54

Raport z importu formularzy INF-U (2).txt — Notatnik

Plik Edycja Format Widok Pomoc

Uwaga! Prosimy o zapisanie wygenerowanego raportu - po zamknięciu pliku nie będzie możliwości jego ponownego pobrania! Zaimportowane dokumenty znajdują się w zakładce Dokumenty INF-U - bez możliwości ich edycji w systemie e-PFRON2!

 FIRMA 2.xml

Błąd: Nieprawidłowy numer NIP.
 Ostrzeżenie: Dane ewidencyjne pracodawcy różnią się od zapisanych w systemie ePFRON2
 Wprowadzona wartość: , wartość zapisana w systemie: TEST@TEST.TEST
 Ostrzeżenie: Poz.41 - Należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej do podpisania informacji o kwocie obniżenia.
 Błąd: Poz.16 - Brak wypełnienia pozycji (Znak informacji).
 Błąd: Ta wartość nie powinna być pusta.
 Błąd: Ta wartość nie powinna być pusta.
 Błąd: Poz 16- słownik 1: Ta wartość powinna być jedną z podanych opcji.
 Błąd: Poz.16 - Ta wartość nie powinna być pusta.
 Błąd: Poz 16- słownik 2: Ta wartość powinna być jedną z podanych opcji.
 Błąd: Poz.31 - Data musi się zawierać w okresie sprawozdawczym (poz. 14).
 Błąd: Poz.39 - Okres musi zawierać się w dacie wystawienia informacji - poz.40.
 Błąd: Data zapłaty nie może być późniejsza niż termin płatności określony na fakturze (poz. 31)
 Informacja nie została zaimportowana.

 FIRMA 1.xml

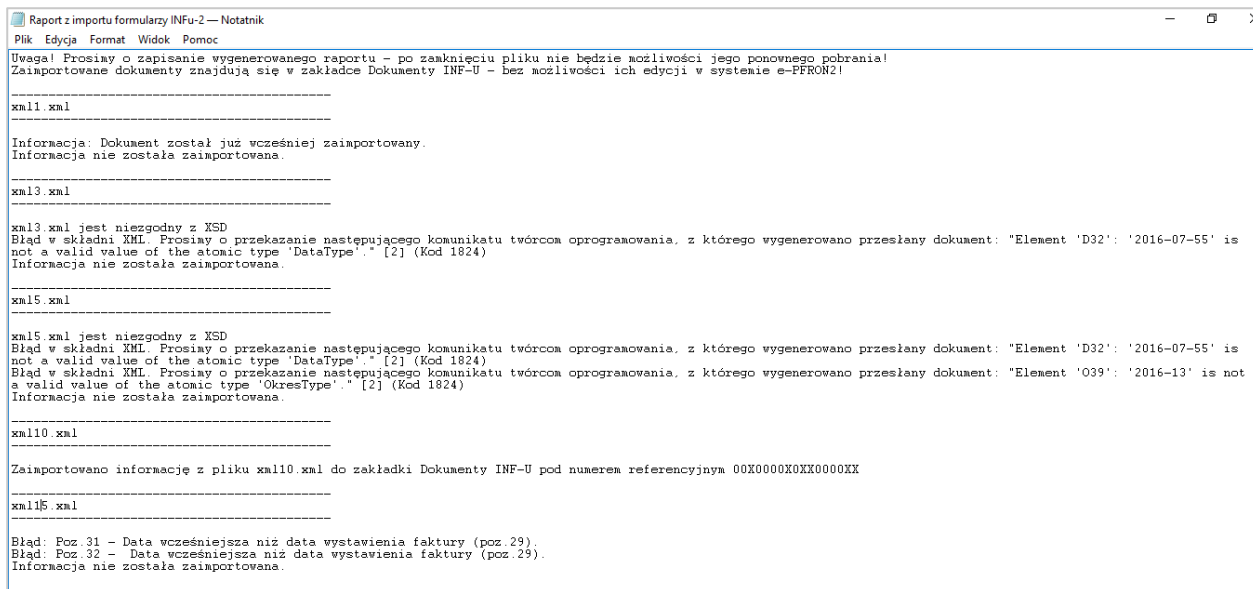
Błąd: Nieprawidłowy numer NIP.
 Ostrzeżenie: Dane ewidencyjne pracodawcy różnią się od zapisanych w systemie ePFRON2
 Wprowadzona wartość: , wartość zapisana w systemie: TEST@TEST.TEST
 Ostrzeżenie: Poz.41 - Należy podać imię i nazwisko osoby umocowanej do podpisania informacji o kwocie obniżenia.
 Błąd: Poz.16 - Brak wypełnienia pozycji (Znak informacji).
 Błąd: Ta wartość nie powinna być pusta.
 Błąd: Ta wartość nie powinna być pusta.
 Błąd: Poz 16- słownik 1: Ta wartość powinna być jedną z podanych opcji.
 Błąd: Poz.16 - Ta wartość nie powinna być pusta.
 Błąd: Poz 16- słownik 2: Ta wartość powinna być jedną z podanych opcji.
 Informacja nie została zaimportowana.

Raport z importu formularzy INF-U.txt — Notatnik

Plik Edycja Format Widok Pomoc

Uwaga! Prosimy o zapisanie wygenerowanego raportu - po zamknięciu pliku nie będzie możliwości jego ponownego pobrania! Zaimportowane dokumenty znajdują się w zakładce Dokumenty INF-U - bez możliwości ich edycji w systemie e-PFRON2!

wystąpił błąd. Przesłany plik zawiera więcej, niż 200 plików xml.



3.7.5. 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 Korzystającego, który utworzył Dokument.
- **Data modyfikacji** – data i godzina ostatniej modyfikacji Dokumentu.
- **Zmodyfikowany przez** – login Korzystającego, który ostatni dokonywał zmian w Dokumentcie.
- **Okres** – miesiąc i rok (lub sam rok), którego dotyczy Dokument.

Dokumenty robocze							
Formularze	Pozycje 1-5 z 5						
Dokumenty robocze	Przebieg choroby	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres
Dokumenty INF-U							
Dokumenty złożone		DEK-I-0	zwykły				2017-09
Użytkownicy		DEK-Z	aktualizacyjny				2017-09
Certyfikat		DEK-I-0	korygujący				2017-02
Dane ewidencyjne		INF-1-U	zwykły				2016-07
Wiadomości		DEK-I-0	zwykły				2016-07
Raporty							
Rachunki bankowe							
Rejestr zdarzeń							
Zmiana hasła							
Wylogowanie							

Każdy z Dokumentów roboczych można:

- Edytować (przycisk: **Edytuj**) – otworzyć, wprowadzać w nim zmiany i wysyłać 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.

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Dokumenty robocze

Pozycje 1-5 z 5

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Utworzony przez	Data modyfikacji	Zmodyfikowany przez	Okres	
	DEK-I-0	zwykły					
	DEK-Z	aktualizacyjny				2017-09	
	DEK-I-0	korygujący				2017-02	
	INF-1-U	zwykły				2016-07	
	DEK-I-0	zwykły				2016-07	

3.7.6. 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.

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Wygenerowane dokumenty INF-U

Pozycje 1-3 z 3

Nr Referencyjny	Znak informacji	Rodzaj dokumentu	Data wygenerowania	Wygenerowany przez	Załącznik do INF-1-u za	Okres	Status	
		korygujący				2016-07	2013-07	Wygenerowany
		korygujący				2016-07	2016-07	Wygenerowany
		zwykły				2016-07	2016-07	Wygenerowany

Na liście dostępne są następujące informacje:

- **Nr referencyjny**- unikalny numer Dokumentu nadawany przez System.
- **Znak informacji** – znak wystawionej informacji wskazany przez Sprzedającego (pozycja 16).
- **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 (pozycja 39).
- **Okres** – okres sprawozdawczy tożsamy z terminem płatności za zakup (pozycja 14).
- **Status** - stan Dokumentu określający etap jego przetwarzania (wygenerowany, złożony, przekazany do weryfikacji, do sprawdzenia przez operatora PFRON, odrzucony, zaakceptowany).

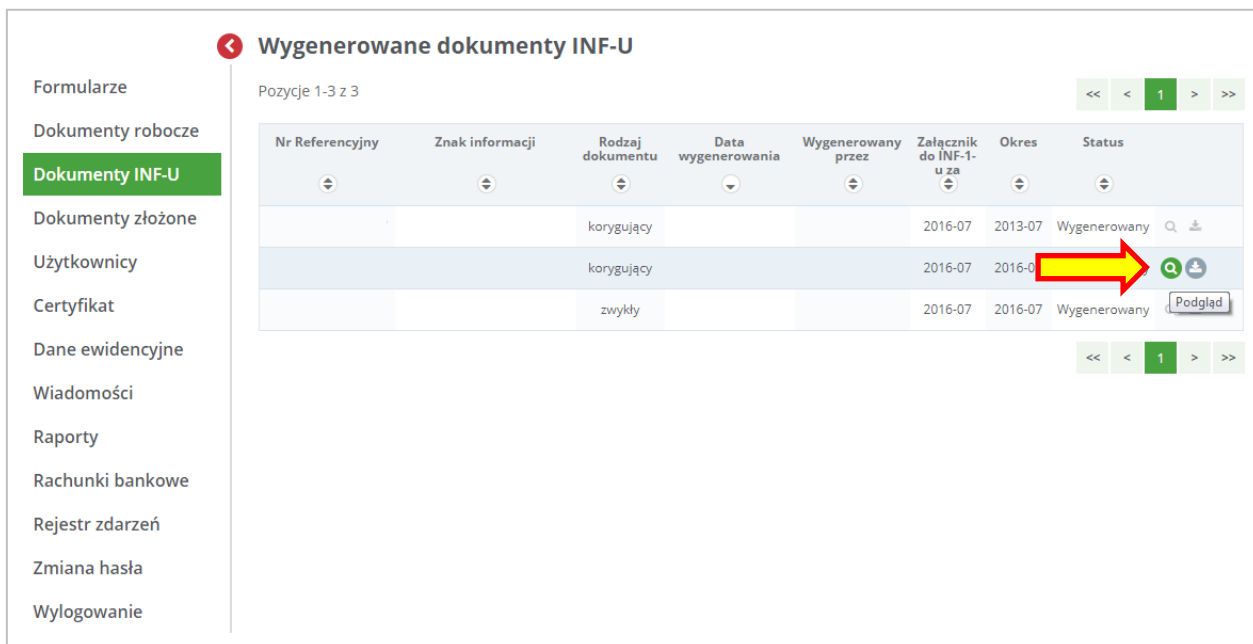
Dla wygenerowanych Dokumentów możliwe jest wykonanie następujących operacji:

- 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**).

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

Pozycje 1-3 z 3

Nr Referencyjny	Znak informacji	Rodzaj dokumentu	Data wygenerowania	Wygenerowany przez	Załącznik do INF-1-u za	Okres	Status
		korygujący			2016-07	2013-07	Wygenerowany
		korygujący			2016-07	2016-07	Wygenerowany
		zwykły			2016-07	2016-07	Wygenerowany

Wygenerowany

Podgląd

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

◀

Wygenerowane dokumenty INF-U

Pozycje 1-3 z 3
1

Nr Referencyjny	Znak informacji	Rodzaj dokumentu	Data wygenerowania	Wygenerowany przez	Załącznik do INF-1-u za	Okres	Status
		korygujący			2016-07	2013-07	Wygenerowany 🔍 ⬇️
		korygujący			2016-07	2016-07	Wygenerowany 🔍 ⬇️
		zwykły			2016-07	2016-07	Wygenerowany 🔍 ⬇️

Pobierz PDF

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 sprawdzenie 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.

3.8. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów

Poprawnie wypełniony Dokument można złożyć podpisując go posiadany certyfikatem (generowanie certyfikatu lub rejestrowanie certyfikatu kwalifikowanego opisane są w rozdziale: [Certyfikaty](#)).

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

- podpisu kwalifikowanego;
- certyfikatu wygenerowanego w Systemie z wykorzystaniem oprogramowania Java;
- certyfikatu wygenerowanego w Systemie z wykorzystaniem technologii JavaScript.

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** i **INF-U**), składany podpis będzie dotyczył wszystkich Dokumentów wchodzących w skład wysyłanej „paczki” (tj. deklaracji podstawowej wraz z załącznikami).

Po podpisaniu Dokument zostaje automatycznie złożony do PFRON, co powoduje jego zablokowanie (brak możliwości edycji).

3.8.1. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą podpisu kwalifikowanego

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

W celu podpisania deklaracji lub informacji podpisem kwalifikowanym i wysłania do PFRON należy:

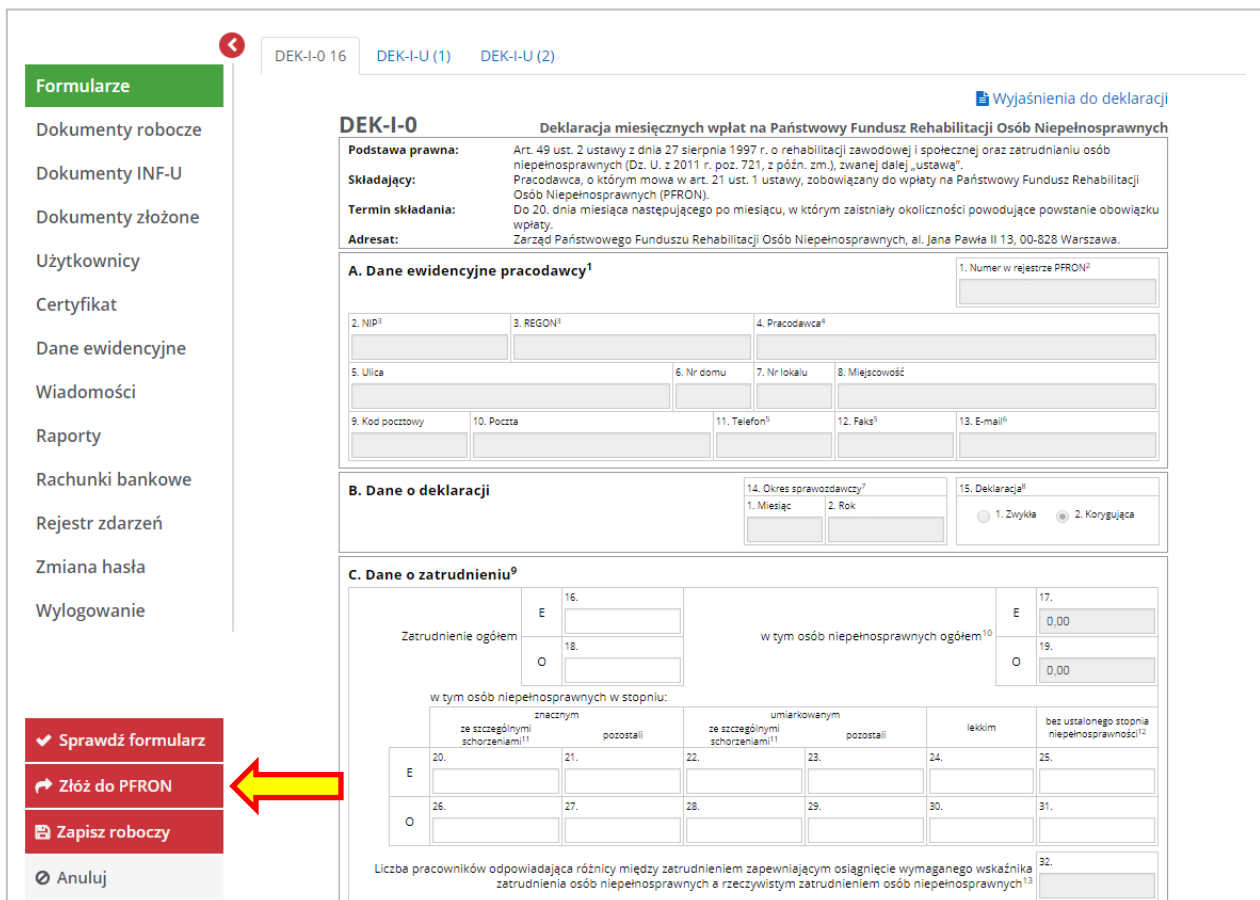
- Wybrać przycisk: **Złóż do PFRON**, w sporządzonej deklaracji lub informacji (dokumenty niewysłane i niepodpisane znajdują się w zakładce: **Dokumenty robocze**).

System uruchomi aplikację służącą do składania podpisów z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego.

Uwaga! Do uruchomienia aplikacji niezbędne jest posiadanie zainstalowanego w systemie operacyjnym komputera środowiska Javy (JRE - Java Runtime Environment) – opis w rozdziale: [Wymagania Systemu](#).

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.



The screenshot shows the 'DEK-I-0' form titled 'Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych'. The form is divided into three main sections: A. Dane ewidencyjne pracodawcy, B. Dane o deklaracji, and C. Dane o zatrudnieniu. Section A includes fields for NIP, REGON, and address. Section B includes the declaration period and type. Section C includes a table for reporting employment data for disabled persons, categorized by the severity of their condition (significant, moderate, mild, or without a defined degree of disability).

On the left sidebar, the 'Złóż do PFRON' button is highlighted with a red arrow, indicating the next step in the process.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<PFOFFDOC ProgVer="ePFRON2_1_0">
  <FORM>
    <NAME>          </NAME>
    <ID>            </ID>
    <FIELDS No="3">
      <IMIE>        </IMIE>
      <NAZWISKO>   </NAZWISKO>
      <PESEL/>
    </FIELDS>
  </FORM>
</PFOFFDOC>
```

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.

Pomiń prezentację kolejnych dokumentów
 Pomiń podsumowanie kolejnych elementów

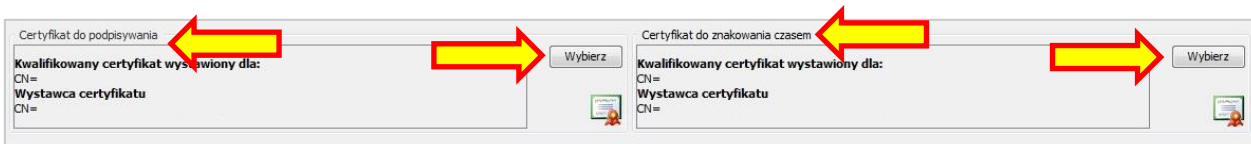
Certyfikat do podpisywania

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=
Wystawca certyfikatu
CN=

Certyfikat do znakowania czasem

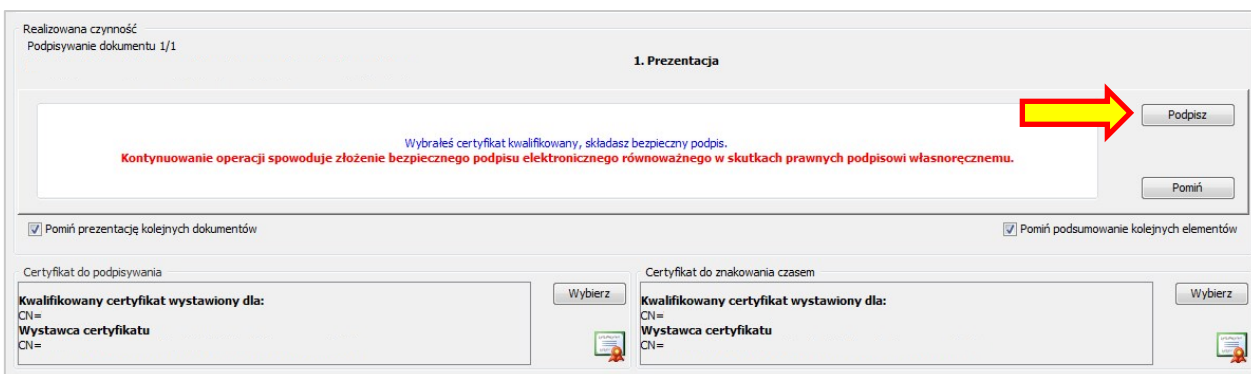
Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
CN=
Wystawca certyfikatu
CN=

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.



The screenshot shows the same interface as above, but with red arrows highlighting the 'Wybierz' buttons and the certificate selection area. The arrows point from the 'Wybierz' buttons towards the certificate selection area, and from the certificate selection area towards the 'Wybierz' buttons, indicating the process of selecting a certificate.

4. Kliknąć przycisk: **Podpisz**.

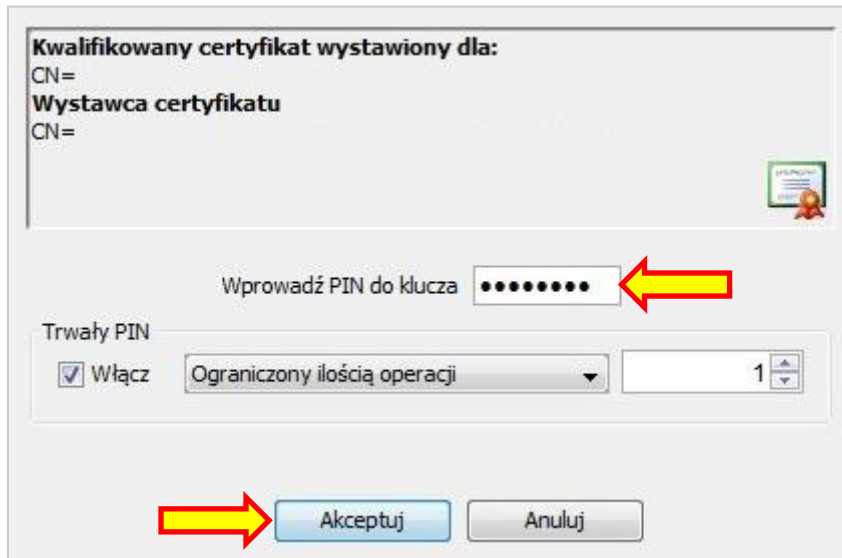


The screenshot shows the same interface as above, but with a red arrow pointing to the 'Podpisz' button, indicating the final step of the process.

Wyświetli się okno, gdzie należy:

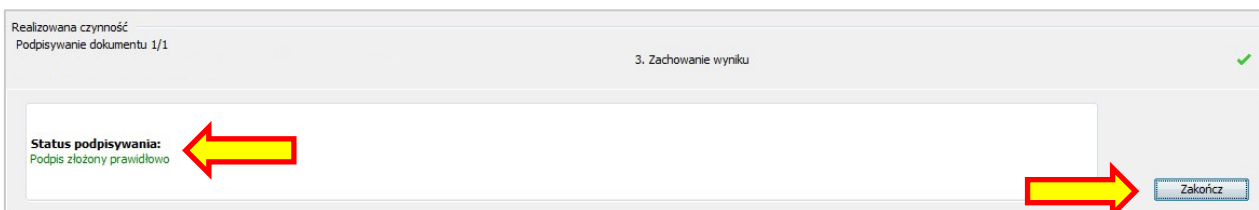
5. Wpisać kod PIN w polu: **Wprowadź PIN do klucza** niezbędnego do odblokowania dostępu do certyfikatu kwalifikowanego.

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



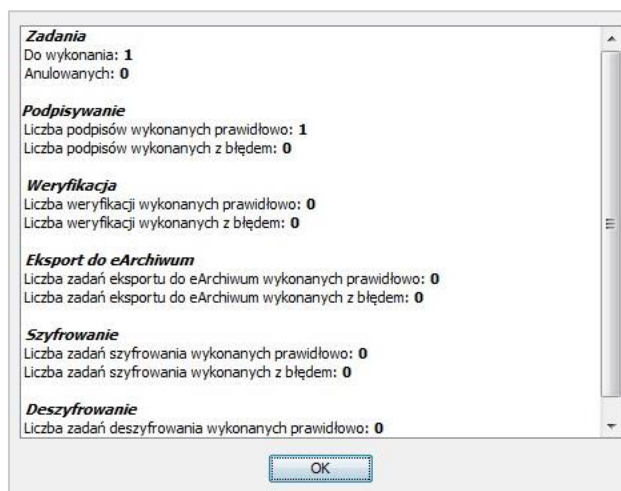
Poprawne zakończenie operacji składania podpisu spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania). Po zapoznaniu się z jego zawartością należy:

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



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

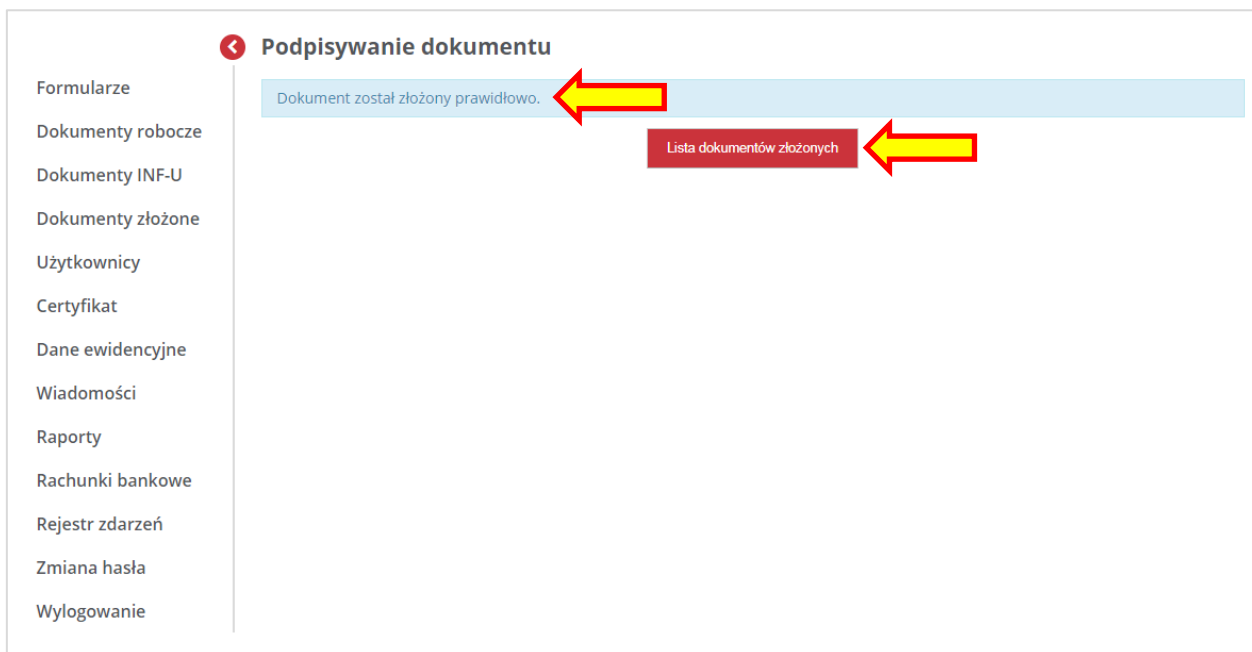
8. Zamknąć okno klikając przycisk: **OK**.



Aplikacja służąca do podpisywania zostanie zamknięta. Pojawi się komunikat: **Dokument został złożony prawidłowo**. Poniżej komunikatu wyświetlony zostanie 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: **Dokumentów złożonych**, gdzie można go m.in. przeglądać i drukować.

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



3.8.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów certyfikatem wygenerowanym w Systemie - z wykorzystaniem oprogramowania Java

Uwaga! Generowanie certyfikatu zostało opisane w rozdziale: [Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem oprogramowania Java](#).

W celu podpisania dokumentu certyfikatem wygenerowanym w Systemie i wysłania go do PFRON z wykorzystaniem oprogramowania Java należy:

1. Wybrać przycisk: **Złóż do PFRON**, który uruchamia aplikację służącą do podpisywania.

DEK-I-0 16
DEK-I-U (1)
DEK-I-U (2)

[Wyjaśnienia do deklaracji](#)

Formularze

- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

✓ Sprawdź formularz

➔ Złóż do PFRON

📁 Zapisz roboczy

⌂ Anuluj

DEK-I-0 **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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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

2. NIP ²		3. REGON ³		4. Pracodawca ⁴		1. Numer w rejestrze PFRON ²	
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			

B. Dane o deklaracji

14. Okres sprawozdawczy ⁷		15. Deklaracja ⁸	
1. Miesiąc		2. Rok	
		<input type="radio"/> 1. Zwykła <input checked="" type="radio"/> 2. Korygująca	

C. Dane o zatrudnieniu⁹

Zatrudnienie ogółem		16. E		17. O		w tym osób niepełnosprawnych ogółem ¹⁰	
		18.		19.			
		0,00		0,00			

w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:

		ze szczególnymi schorzeniami ¹¹		z umiarkowanym schorzeniami ¹¹		lekkim		bez ustalonego stopnia niepełnosprawności ¹²	
		znacznym	pozostali	znacznym	pozostali				
E	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.
O	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.

Liczba pracowników odpowiadająca różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych¹³

Uwaga! Do uruchomienia oprogramowania Java niezbędne jest posiadanie zainstalowanego w systemie operacyjnym komputera środowiska Javy (JRE - Java Runtime Environment) – opis w rozdziale: [Wymagania Systemu](#)).

Uwaga! Sposób zarządzania wtyczkami Java różni się w zależności od używanej przeglądarki. Informacje na ten temat można znaleźć w menu pomocy poszczególnych przeglądarek. W celu włączenia wtyczek Java (w zależności od przeglądarek) należy np.:

- Mozilla Firefox (wersja 23.x do 50.x): Menu/Narzędzia -> Dodatki -> Wtyczki -> Java (TM) Platform oraz Java Deployment Toolkit -> ustawić wartość „Zawsze aktywuj” lub „Pytaj o aktywację”.
- Microsoft Internet Explorer (wersja 8 lub nowsza): Narzędzia -> Opcje internetowe -> Zabezpieczenia -> Poziom niestandardowy -> Wykonywanie skryptów apletów języka Java -> ustawić wartość „Włącz” -> zapisać zmiany wybierając „OK”.
- Opera (wersja 35.x do 39.x): w pasku adresu przeglądarki wprowadzić „opera:plugins”, w nowo otwartym oknie wyszukać wpisy związane z Javą i ustawić wartość „Włącz”.
- Opera (wersja 40.x lub nowsza): brak możliwości uruchomienia środowiska Java.
- Google Chrome (wersja 48.x lub nowsza): brak możliwości uruchomienia środowiska Java.

2. Kliknąć przycisk: **Dalej** w oknie aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego.
3. Kliknąć przycisk: **Wybierz plik z kluczem prywatnym**.
4. Wskazać lokalizację pliku z Kluczem Prywatnym (plik .PVK) - np. pfron.pvk albo inna nazwa z rozszerzeniem .PVK.

Uwaga! Ważne, aby w tym samym folderze znajdował się również plik z certyfikatem publicznym (plik.CRT – np. pfron.crt albo „nazwa loginu”.crt).

74 z 95

Jeśli wskazana lokalizacja zawierać będzie oba pliki, ścieżka do nich pojawi się w oknie w polu: **Plik z kluczem prywatnym** oraz w polu: **Plik z certyfikatem publicznym**.

5. Podać hasło w polu: **Wprowadź hasło klucza prywatnego** i zatwierdzić je przyciskiem: **OK**.

Wprowadzenie właściwego hasła odblokuje dostęp do Klucza Prywatnego i umożliwi kontynuowanie procesu podpisywania Dokumentu. W oknie wyświetli się informacja o certyfikacie - dla kogo został wygenerowany, kto go wystawił oraz termin jego ważności.

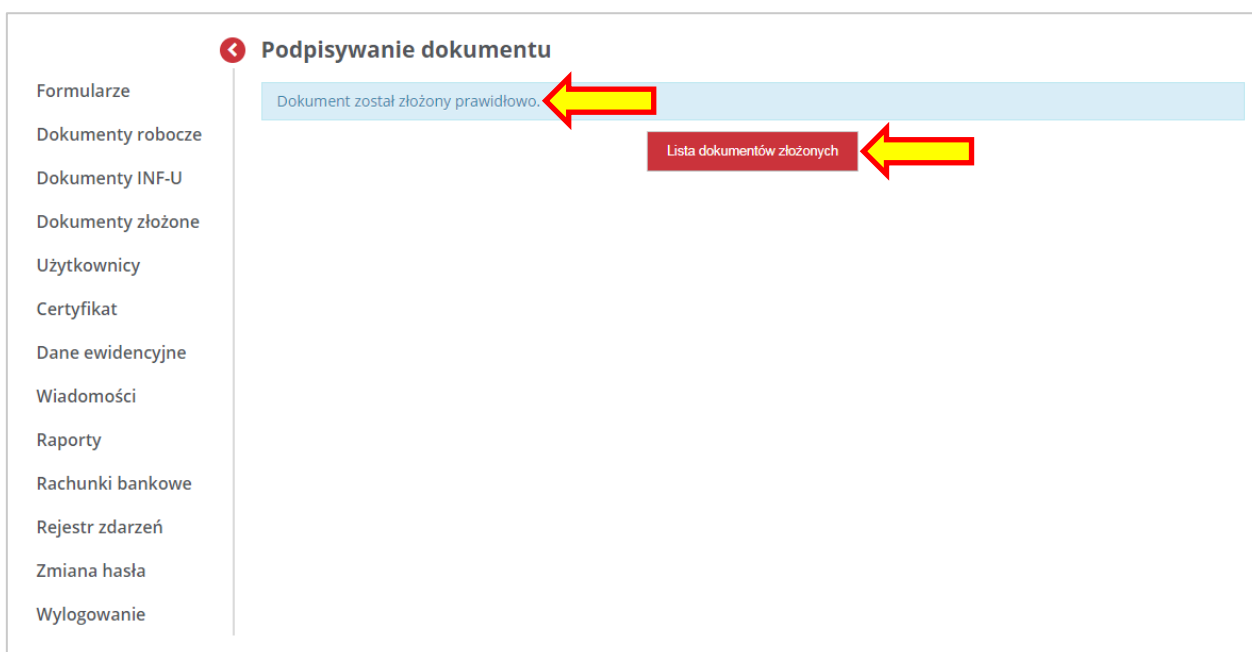
Uwaga! W przypadku zapomnienia hasła dostępu do Klucza Prywatnego, należy wygenerować nowy certyfikat (opis w rozdziale: [Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem oprogramowania Java](#)).

6. Kliknąć przycisk: **Dalej**, który uruchomi podpisywanie Dokumentu oraz wyświetlenie okna z informacją o statusie z jakim zakończyła się operacja składania podpisu.
7. Kliknąć przycisk: **Zamknij**, aby Dokument podpisany został złożony do PFRON.

Aplikacja służąca do podpisywania zostanie zamknięta. Pojawi się komunikat: **Dokument został złożony prawidłowo**. Poniżej komunikatu wyświetlony zostanie 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: **Dokumentów złożonych**, gdzie można go m.in. przeglądać i drukować.

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



3.8.3. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów certyfikatem wygenerowanym w Systemie - z wykorzystaniem technologii JavaScript

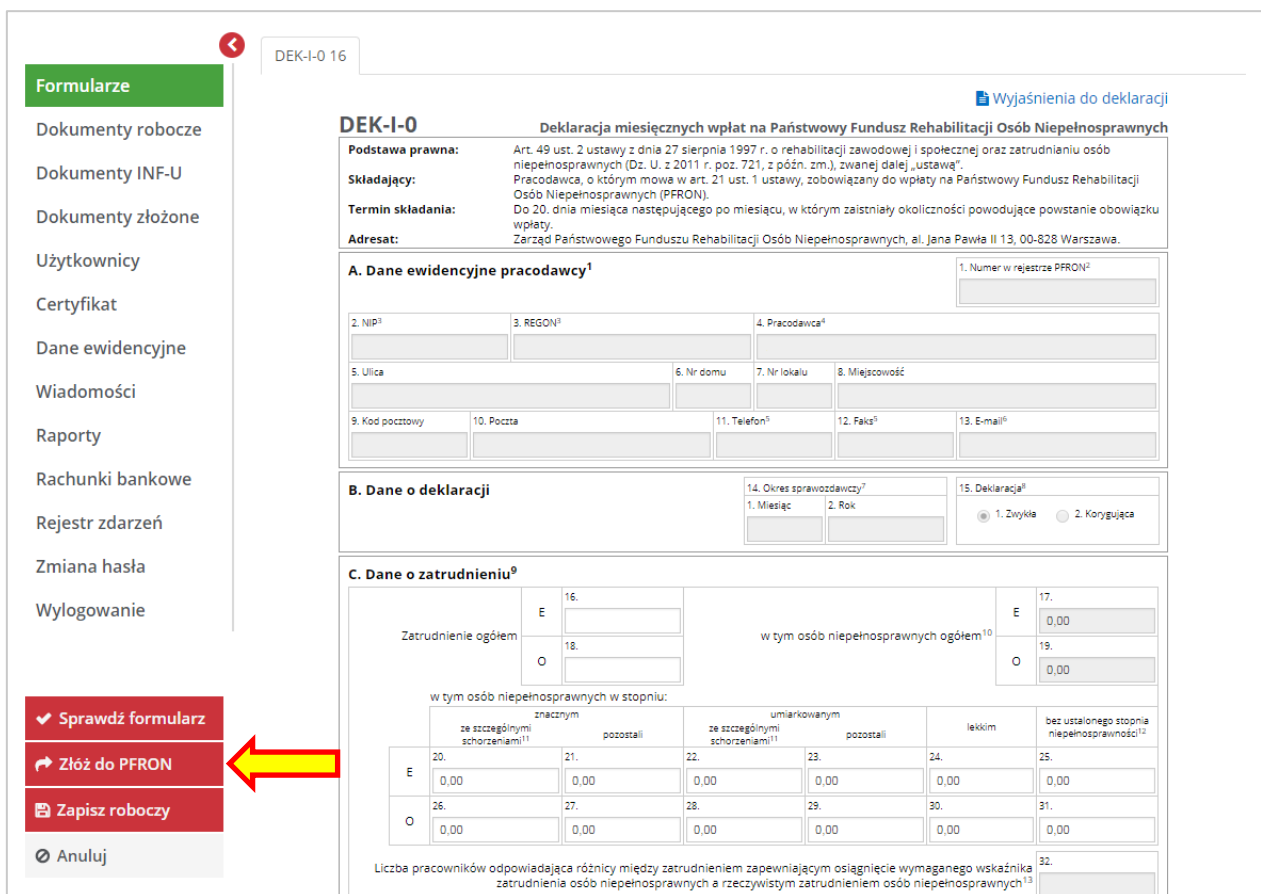
Uwaga! Generowanie certyfikatu zostało opisano w rozdziale: [Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem technologii JavaScript](#).

W celu podpisania dokumentu certyfikatem wygenerowanym w Systemie i wysłania go do PFRON z wykorzystaniem technologii JavaScript należy:

1. Wybrać przycisk: **Złóż do PFRON**.

Uwaga! Technologia JavaScript jest wykorzystywana w przeglądarkach nie obsługujących środowiska Java. W pozostałych przeglądarkach, aby z niej skorzystać niezbędne jest wyłączenie środowiska Javy (JRE - Java Runtime Environment), np.:

- Mozilla Firefox (wersja 23.x lub nowsza): Menu/Narzędzia -> Dodatki -> Wtyczki -> Java (TM) Platform oraz Java Deployment Toolkit -> ustawić wartość „Nigdy nie aktywuj”.
- Microsoft Internet Explorer (wersja 11): Narzędzia -> Opcje internetowe -> Zabezpieczenia -> Poziom niestandardowy -> Wykonywanie skryptów apletów języka Java -> ustawić wartość „Wyłącz” -> Zapisać zmiany wybierając „OK”.
- Opera (wersja 35.x do 39.x): w pasku adresu przeglądarki wprowadzić „opera:plugins”, w nowo otwartym oknie wyszukać wpisy związane z Javą i ustawić wartość „Wyłącz”.
- Microsoft Internet Explorer (wersje niższe od 11): brak możliwości obsługi technologii JavaScript.
- Opera (wersja 40.x lub nowsza): środowisko Java jest wyłączone.
- Google Chrome (wersja 48.x lub nowsza): środowisko Java jest wyłączone.



The screenshot shows the 'DEK-I-0' declaration form for monthly contributions to the State Fund for Rehabilitation of Persons with Disabilities. The form is divided into three main sections: A. Employee data, B. Declaration details, and C. Employment data. A sidebar on the left contains navigation options, with a red arrow pointing to the 'Złóż do PFRON' button.

DEK-I-0 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 2011 r. poz. 721, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.

Składający: Pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 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. NIP³ 3. REGON³ 4. Pracodawca⁴

5. Ulica 6. Nr domu 7. Nr lokalu 8. Miejscowość

9. Kod pocztowy 10. Poczta 11. Telefon⁵ 12. Faks⁵ 13. E-mail⁶

B. Dane o deklaracji

14. Okres sprawozdawczy⁷

1. Miesiąc 2. Rok

15. Deklaracja⁸

1. Zwykła 2. Korygująca

C. Dane o zatrudnieniu⁹

Zatrudnienie ogółem		16.	w tym osób niepełnosprawnych ogółem ¹⁰		17.
E					0,00
O					0,00
w tym osób niepełnosprawnych w stopniu:					
	ze szczególnymi schorzeniami ¹¹	znacznymi	pozostali	umiarkowanym ze szczególnymi schorzeniami ¹¹	pozostali
E	20.	21.	22.	23.	24.
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O	26.	27.	28.	29.	30.
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					31.
					0,00
					32.

Liczba pracowników odpowiadająca różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych¹³

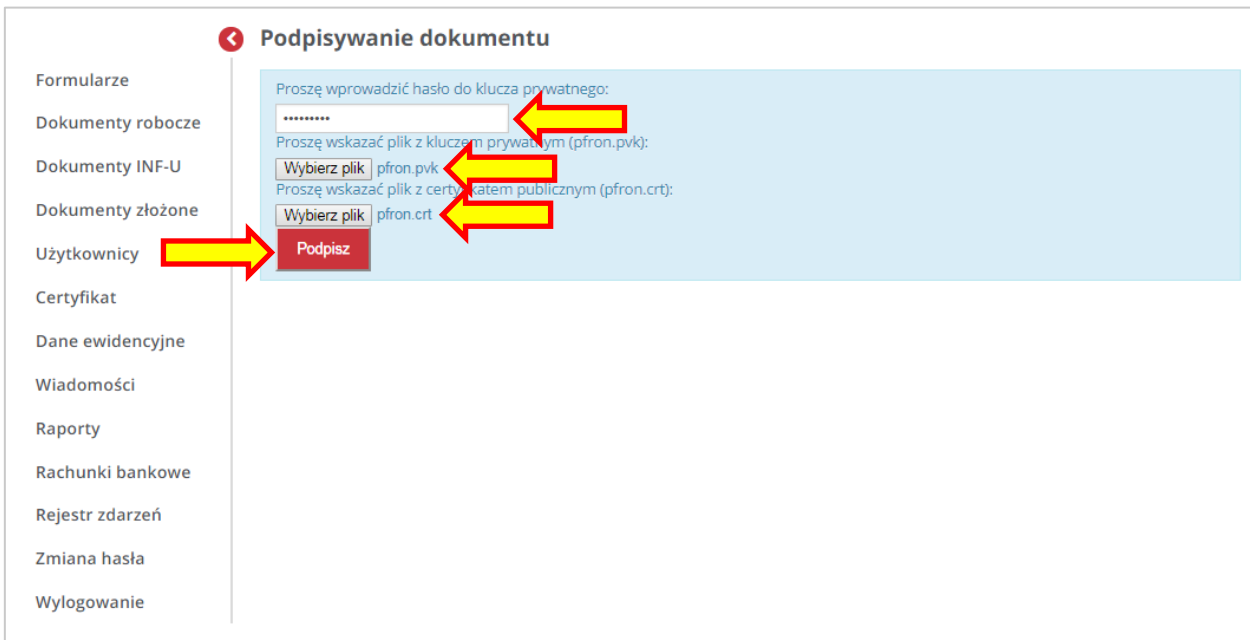
2. Podać hasło w polu: **Proszę wprowadzić hasło do klucza prywatnego**

W polu: **Proszę wskazać plik z kluczem prywatnym (pfron.pvk)** kliknąć przycisk: **Przeglądaj**, który uruchomi okno, gdzie należy wskazać lokalizację pliku z Kluczem Prywatnym (plik PVK) – np. pfron.pvk lub inna nazwa z rozszerzeniem PVK. W polu: **Proszę wskazać plik z certyfikatem publicznym (pfron.crt)** kliknąć przycisk:

Przeglądaj, który uruchomi okno, gdzie należy wskazać lokalizację pliku z Kluczem Publicznym (plik CRT) – np. pfron.crt lub inna nazwa z rozszerzeniem CRT.

Uwaga! W przypadku zapomnienia hasła dostępu do Klucza Prywatnego, należy wygenerować nowy certyfikat (opis w rozdziale: [Generowanie certyfikatu w Systemie z wykorzystaniem technologii JavaScript](#)).

3. Wybrać przycisk **Podpisz**.



The screenshot shows the 'Podpisywanie dokumentu' (Document Signing) window. On the left is a sidebar with the following menu items: Formularze, Dokumenty robocze, Dokumenty INF-U, Dokumenty złożone, Użytkownicy, Certyfikat, Dane ewidencyjne, Wiadomości, Raporty, Rachunki bankowe, Rejestr zdarzeń, Zmiana hasła, Wylogowanie. The main area contains three prompts: 'Proszę wprowadzić hasło do klucza prywatnego:' with a password field, 'Proszę wskazać plik z kluczem prywatnym (pfron.pvk):' with a 'Wybierz plik' button and 'pfron.pvk' text, and 'Proszę wskazać plik z certyfikatem publicznym (pfron.crt):' with a 'Wybierz plik' button and 'pfron.crt' text. A red arrow points to the 'Podpisz' button in the sidebar. Three red arrows point to the password field, the private key selection button, and the public key selection button.

Pojawi się komunikat: **Dokument został złożony prawidłowo**. Poniżej komunikatu wyświetlony zostanie 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: **Dokumentów złożonych**, gdzie można go m.in. przeglądać i drukować.

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

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

◀

Podpisywanie dokumentu

Dokument został złożony prawidłowo.

←

Lista dokumentów złożonych

←

▶ 3.9. 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.

Dokumenty złożone

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Certyfikat

Dane ewidencyjne

Wiadomości

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wylogowanie

Pozycje 101-120 z 317

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
DEK-I-A	korygujący	2016-04		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący	2016-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-Z	zgłoszeniowy	2016-04		Przekazany do weryfikacji		0	Q i
DEK-I-A	zwykły	2016-03		Odrzucony		1	Q i
DEK-I-B	korygujący	2016-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-II-B	korygujący	2016-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący	2016-02		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący	2016-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący	2016-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-0	korygujący	2016-01		Przekazany do weryfikacji		1	Q i
DEK-I-A	korygujący	2014-04		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-W	korygujący	2014-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-0	korygujący	2013-03		Przekazany do weryfikacji		0	Q i
DEK-I-A	korygujący	2014-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-B	korygujący	2015-03		Zaakceptowany		0	Q i
INF-1	zwykły	2015-10		Zaakceptowany		0	Q i
INF-1	korygujący	2015-05		Zaakceptowany		0	Q i
INF-1	korygujący	2014-03		Zaakceptowany		0	Q i
DEK-II-B	zwykły	2016-03		Przekazany do weryfikacji		0	Q i
DEK-I-B	zwykły	2016-03		Odrzucony		0	Q i

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** – stan 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**, **Info**, **Przelew**.

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**).
- Przygotowania przelewu (przycisk: **Przelew**).
- Wyświetlenia szczegółowej informacji dotyczącej danego Dokumentu (przycisk: **Info**).

Dokumenty złożone

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

◀ Dokumenty złożone
Pozycje 1-20 z 71

<< < 1 2 3 4 > >>

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
DEK-I-0	zwykły			Złożony			➤ 🔍 📄 📄
DEK-R	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄 Podgląd
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄
DEK-I-0	zwykły			Zaakceptowany		0	🔍 📄 📄

▶ 3.10. Obsługa przelewów

W przypadku złożenia deklaracji z należną kwotą do zapłaty, Korzystający (Administrator i Użytkownik) ma możliwość wygenerowania danych do formularza przelewu lub wpłaty gotówkowej.

Na liście **Dokumentów złożonych** znajduje się przycisk: **Przelew** (w wierszu złożonej Deklaracji), którego kliknięcie powoduje uruchomienie **Formatki przelewu**.

Dokumenty złożone

Pozycje 101-120 z 317

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
DEK-I-A	korygujący		2016-04	Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący		2016-03	Zaakceptowany		0	Q i
DEK-Z	zgłoszeniowy		2016-04	Przekazany do weryfikacji		0	Q i
DEK-I-A	zwyczajny		2016-03	Odrzucony		1	Q i
DEK-I-B	korygujący		2016-03	Zaakceptowany		0	Q i Przelew
DEK-II-B	korygujący		2016-03	Zaakceptowany		0	Q
DEK-I-A	korygujący		2016-02	Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący		2016-03	Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący		2016-03	Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-A	korygujący		2016-03	Zaakceptowany		0	Q i
DEK-I-0	korygujący		2016-01	Przekazany do weryfikacji		1	Q i

Uwaga! Aby numer rachunku pracodawcy był generowany do Formatki przelewu, należy wprowadzić go w zakładce: *Rachunki bankowe* (opis czynności znajduje się w rozdziale [Rachunki bankowe](#)).

System podpowiada:

- **Numer rachunku bankowego PFRON** przypisany do odpowiednio złożonej Deklaracji.
- **Tytuł przelewu** wg szablonu (typ Deklaracji / Numer w rejestrze PFRON / Okres sprawozdawczy).
- **Kwotę do zapłaty**, zgodną ze złożoną Deklaracją.
- **Format zapisu pliku** (zgodny ze standardem Elixir, Videotel albo wpłaty gotówkowej).

Wszystkie powyższe dane Korzystający może edytować.

Formatka przelewu

Numer rachunku PFRON: 07 1130 1017 0019 9361 9020 0036

Tytułem: DEK-I-0 / 00X0000A8 / 2014-01

Kwota: 2 227,00

Format pliku: elixir (wybrany), videotel, wpłata gotówkowa

Dane do przelewu generowane są na żądanie Korzystającego i zapisane w pliku w lokalizacji wskazanej na własnym nośniku danych (np. dysk twardy). Po wyborze formatu pliku oraz kliknięciu przycisku: **Utwórz**, System generuje plik w zapisie dla formatu Elixir, Videotel albo wpłaty gotówkowej.

← **Raporty**

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Deklaracje
Dokonane wpłaty
Roczna Inwentaryzacja

Dokument	Data złożenia	Okres	Kwota
DEK-R	2013/05/09	2012-12	0.00
DEK-I-0	2012/11/13	2012-10	2 183.00
DEK-I-0	2012/07/06	2012-6	2 223.00
DEK-I-0	2012/06/06	2012-5	2 187.00
DEK-I-0	2012/05/10	2012-4	2 187.00
DEK-I-0	2012/04/10	2012-3	2 275.00
DEK-I-0	2012/03/07	2012-2	2 141.00
DEK-I-0	2012/02/09	2012-1	2 141.00
DEK-I-0	2012/01/09	2011-12	2 183.00
DEK-I-0	2011/12/08	2011-11	2 151.00
DEK-I-0	2011/11/10	2011-10	2 258.00
DEK-I-0	2011/10/11	2011-9	2 192.00
DEK-I-0	2011/09/08	2011-8	2 266.00
DEK-I-0	2011/08/05	2011-7	2 266.00
DEK-I-0	2011/07/14	2011-6	2 350.00

Raporty z deklaracji i informacji oraz z **dokonanych wpłat** prezentują informacje o wcześniej złożonych Dokumentach i dokonanych wpłatach. Generowane są przez Fundusz okresowo - raz na miesiąc (pomiędzy 15, a 20 dniem miesiąca).

Raz do roku (do końca pierwszego półrocza następnego roku) dla każdego Pracodawcy udostępniany jest za pośrednictwem Systemu raport **sald rocznej inwentaryzacji**, który Pracodawca potwierdza lub odrzuca. Odpowiedź na raport Pracodawca powinien złożyć w formie elektronicznej za pośrednictwem Systemu. Raport sald rocznej inwentaryzacji wyświetlany jest w postaci formularza statycznego z funkcjonalnością zatwierdzenia zgodności salda lub jego zakwestionowania (przyciski: Zapisz, Zatwierdź, Odrzuć i Anuluj, z możliwością wprowadzenia komentarza w polu tekstowym).

3.11.1. Zestawienie deklaracji i informacji

W zakładce: **Raporty** - w zestawieniu złożonych deklaracji i informacji (karta: **Deklaracje**) wyszczególnione są informacje o:

- rodzaju Dokumentu,
- dacie złożenia do PFRON,
- okresie sprawozdawczym,
- kwocie do zapłaty.

Zestawienie złożonych deklaracji i informacji generowane jest przez PFRON okresowo - raz w miesiącu.

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Raporty

Deklaracje
Wpłaty
Roczna Inwentaryzacja

Dokument	Data złożenia	Okres	Kwota
DEK-R	2013/05/09	2012-12	0.00
DEK-I-0	2012/11/13	2012-10	2 183.00
DEK-I-0	2012/07/06	2012-6	2 223.00
DEK-I-0	2012/06/06	2012-5	2 187.00
DEK-I-0	2012/05/10	2012-4	2 187.00
DEK-I-0	2012/04/10	2012-3	2 275.00
DEK-I-0	2012/03/07	2012-2	2 141.00
DEK-I-0	2012/02/09	2012-1	2 141.00
DEK-I-0	2012/01/09	2011-12	2 183.00
DEK-I-0	2011/12/08	2011-11	2 151.00
DEK-I-0	2011/11/10	2011-10	2 258.00
DEK-I-0	2011/10/11	2011-9	2 192.00
DEK-I-0	2011/09/08	2011-8	2 266.00
DEK-I-0	2011/08/05	2011-7	2 266.00
DEK-I-0	2011/07/14	2011-6	2 350.00

3.11.2. Zestawienie dokonanych wpłat

W zakładce: **Raporty** - w zestawieniu dokonanych wpłat (karta: **Dokonane wpłaty**) wyszczególnione są informacje o:

- typie wpłaty,
- dacie jej wniesienia,
- okresie sprawozdawczym, za który została wniesiona,
- kwocie.

Zestawienie z dokonanych wpłat generowane jest przez PFRON okresowo - raz w miesiącu

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Raporty

Deklaracje
Dokonane wpłaty
Roczna Inwentaryzacja

Typ wpłaty	Data wpłaty	Okres	Kwota
PFR	2012/11/20	2012/10	2 183.00
PFR	2012/07/20	2012/6	2 223.00
PFR	2012/06/20	2012/5	2 187.00
PFR	2012/05/21	2012/4	2 187.00
PFR	2012/04/20	2012/3	2 275.00
PFR	2012/03/20	2012/2	2 141.00
PFR	2012/02/20	2012/1	2 141.00
PFR	2012/01/20	2011/12	2 183.00
PFR	2011/12/20	2011/11	2 151.00
PFR	2011/11/21	2011/10	2 258.00
PFR	2011/10/20	2011/9	2 192.00
PFR	2011/09/20	2011/8	2 266.00
PFR	2011/08/22	2011/7	2 266.00
PFR	2011/07/21	2011/6	2 350.00
PFR	2011/06/20	2011/5	2 415.00

3.11.3. Saldo rocznej inwentaryzacji

W zakładce: **Raporty** - w zestawieniu sald inwentaryzacji rocznej (karta: **Roczna Inwentaryzacja**) wyszczególnione są informacje o:

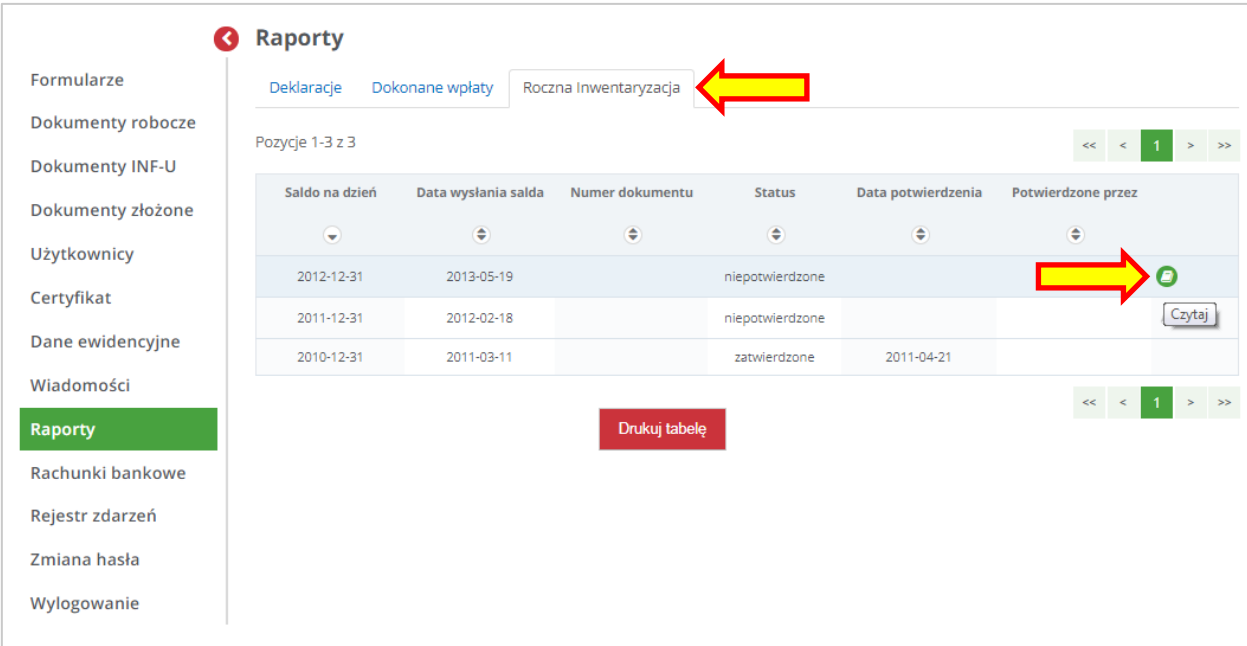
- saldzie na dzień,
- dacie wysłania salda przez PFRON,
- numerze identyfikacyjnym salda,
- statusie (niepotwierdzone / zatwierdzone),
- dacie potwierdzenia salda,
- loginie osoby potwierdzającej saldo.

Zestawienie sald inwentaryzacji rocznej generowane jest przez PFRON okresowo - raz w roku (do końca pierwszego półrocza następnego roku).

Saldo inwentaryzacji rocznej wyświetlane jest w postaci zestawienia zobowiązań i wpłat danego Pracodawcy z funkcjonalnością zatwierdzenia zgodności salda lub jego zakwestionowania (przyciski: **Zatwierdź / Odrzuć**) wraz z możliwością wprowadzenia komentarza w polu: **Uwagi**.

Aby otworzyć i zatwierdzić albo odrzucić saldo rocznej inwentaryzacji należy:

1. Wybrać zakładkę: **Raporty** i kartę: **Roczna inwentaryzacja**.
2. Kliknąć przycisk: **Czytaj**.



Raporty

Deklaracje Dokonane wpłaty **Roczna Inwentaryzacja**

Pozycje 1-3 z 3

Saldo na dzień	Data wysłania salda	Numer dokumentu	Status	Data potwierdzenia	Potwierdzone przez
2012-12-31	2013-05-19		niepotwierdzone		
2011-12-31	2012-02-18		niepotwierdzone		
2010-12-31	2011-03-11		zatwierdzone	2011-04-21	

Czytaj

Drukuj tabelę

3. Zapoznać się z treścią zestawienia.
4. Przejść do akceptacji - klikając przycisk: **Zatwierdź** albo odrzucenia salda – klikając przycisk: **Odrzuć** – w polu: **Uwagi** można dopisać komentarz dla PFRON.

Uwaga! Dopisanie komentarza do pola: **Uwagi** i jego zapisanie (przycisk: **Zapisz**) nie powoduje zmiany statusu i nie przenosi salda do zakładki: **Dokumenty robocze** (jak w przypadku deklaracji i informacji). Saldo jest dostępne w zakładce: **Raporty**, w karcie: **Roczna inwentaryzacja**.

Potwierdzenie salda

Dok. nr:

Na podstawie art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.) wzywamy do potwierdzenia w terminie 10 dni stanu wyszczególnionych sald należności i zobowiązań.

Saldo na dzień 2012-12-31
Data wysłania salda 2013-05-19

Pełna nazwa firmy:
Numer w rejestrze PFRON: Stan za okres od 20-06-2009 do 31-12-2012

Zobowiązania wg deklaracji	35 247.00
Zobowiązania ratałne	0.00
Zobowiązania objęte restrukturyzacją	0.00
Wniesione wpłaty ogółem	22 237.67
z tego zaliczone na:	
Kwota główna	19 098.67
Odsetki	3 139.00
Wpłaty nierozliczone	0.00

Opis zobowiązań

Potwierdzenie salda jednostki nie uwzględnia odsetek od niezapłaconej należności głównej, oraz odsetek od nieterminowych wpłat, które mogą wystąpić po rozliczeniu wpłat nierozliczonych. W przypadku wystąpienia w podsumowaniu niniejszego formularza pozycji wpłat nierozliczonych prosimy o pilny kontakt w celu uzgodnienia prawidłowego salda.

Uwagi

Zapisz **Zatwierdź** Odrzuć Anuluj

5. Podpisać dokument salda rocznej inwentaryzacji (Saldo podpisywane jest analogicznie do deklaracji i informacji).

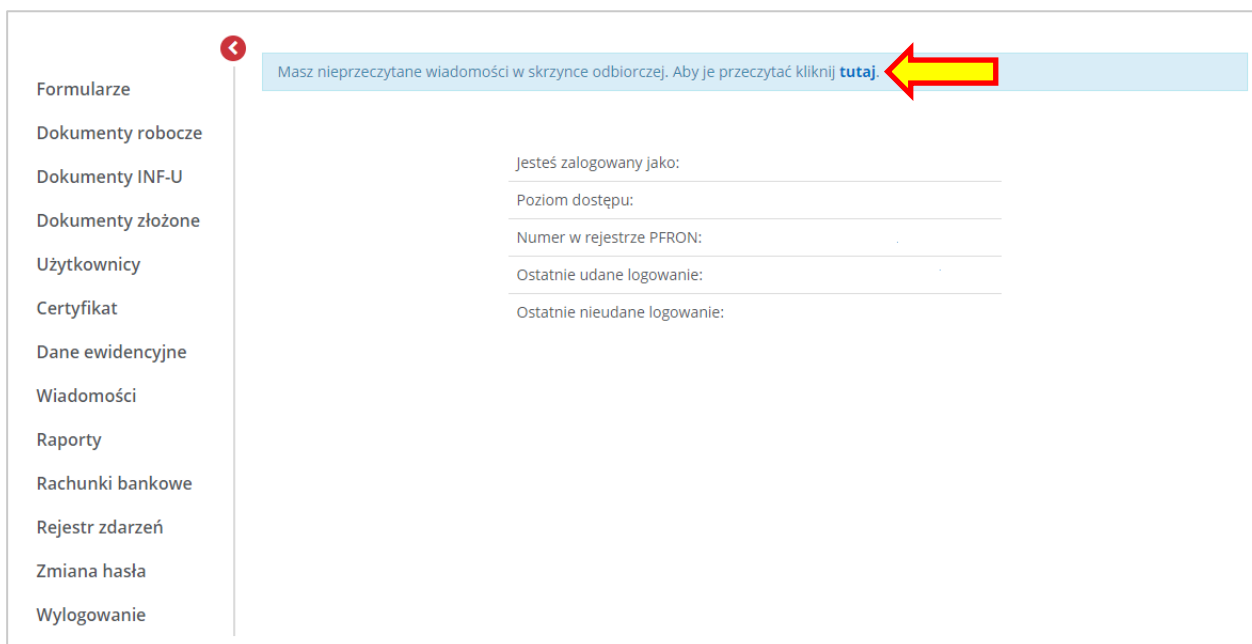
System uruchomi aplikację służącą do składania elektronicznych podpisów z wykorzystaniem certyfikatu kwalifikowanego albo certyfikatu wygenerowanego w Systemie e-PFRON2 (opis w rozdziale: [Podpisywanie i wysyłanie deklaracji i informacji](#)).

Podpisany dokument salda dodatkowo pojawia się w zakładce: **Dokumenty złożone**, gdzie jest obsługiwany analogicznie jak deklaracje i informacje i gdzie można go przeglądać i drukować.

Podpisany dokument salda na liście w zakładce: **Raporty** w karcie: **Roczna inwentaryzacja** zmieni status z: **niepotwierdzone**, na: **zatwierdzone**.

Uwaga! Status: **zatwierdzone**, dotyczy zarówno sald zaakceptowanych jak i odrzuconych. Informacja o zaakceptowaniu albo odrzuceniu salda dostępna jest w zakładce: **Dokumenty złożone** w linii dotyczącej danego salda, albo w zakładce: **Raporty** w karcie: **Roczna inwentaryzacja** - po kliknięciu przycisku: **podgląd**.

Komunikat o nowo otrzymanej wiadomości dotyczącej salda inwentaryzacji rocznej prezentowany jest również po zalogowaniu na głównej stronie Systemu (wraz z przyciskiem: **tutaj**, który umożliwia przejście do karty: **Odebrane**).



The screenshot shows the user interface of the e-PFRON2 system. On the left is a vertical navigation menu with the following items: Formularze, Dokumenty robocze, Dokumenty INF-U, Dokumenty złożone, Użytkownicy, Certyfikat, Dane ewidencyjne, Wiadomości, Raporty, Rachunki bankowe, Rejestr zdarzeń, Zmiana hasła, and Wylogowanie. At the top of the main content area, there is a light blue banner with a left-pointing arrow and the text: "Masz nieprzeczytane wiadomości w skrzynce odbiorczej. Aby je przeczytać kliknij [tutaj](#)." A red arrow points to the word "tutaj". Below the banner is a login form with the following fields: "Jesteś zalogowany jako:" (with a text input field), "Poziom dostępu:" (with a text input field), "Numer w rejestrze PFRON:" (with a text input field), "Ostatnie udane logowanie:" (with a text input field), and "Ostatnie nieudane logowanie:" (with a text input field).

3.12. Korespondencja z PFRON

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

Dostęp do skrzynki z wiadomościami mają Korzystający o uprawnieniach: Pracownik, Użytkownik i Administrator. Wiadomości do PFRON może wysyłać Korzystający z uprawnieniem Administrator i Użytkownik, który dodatkowo posiada zarejestrowany w Systemie e-PFRON2 certyfikat kwalifikowany (opis w rozdziale: [Rejestracja certyfikatu kwalifikowanego w Systemie](#)).

Uwaga! W przypadku wysyłania wiadomości typu ZDARZENIA PRAWNE nie ma konieczności posiadania zarejestrowanego w Systemie e-PFRON2 podpisu kwalifikowanego.

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 temat i datę otrzymania poszczególnych wiadomości.

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

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Wiadomości

Odebrane
Zmijęte

Pozycje 1-20 z 102

ID	Temat	Data wysłania	
77275	zaległość	2017-03-01 11:40	
77279	zaległość	2017-03-01	
50914	Wezwanie o złożenie poprawnego dokumentu	2012-08-23 00:00	Czytaj
50940	Wezwanie o złożenie poprawnego dokumentu	2013-03-07 00:00	
50908	Wezwanie o uzupełnienie dokumentacji	2012-06-12 00:00	
50933	Wezwanie o uzupełnienie dokumentacji	2013-01-23 00:00	
50919	Ważne !!! Zmiana przepisów.	2012-10-03 00:00	
50920	Ważne !!! Zmiana przepisów.	2012-10-03 00:00	
41164	Ważne !!! Wypelniono pozycję "Podstawa prawna zlagodzenia obowiązku wpłaty"	2011-07-25 00:00	

Komunikaty o nowo otrzymanej wiadomości prezentowane są również po zalogowaniu na głównej stronie Systemu (wraz z przyciskiem: **tutaj**, który umożliwi przejście do karty: **Odebrane**).

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Masz nieprzeczytane wiadomości w skrzynce odbiorczej. Aby je przeczytać kliknij [tutaj](#).

Jesteś zalogowany jako: _____

Poziom dostępu: _____

Numer w rejestrze PFRON: _____

Ostatnie udane logowanie: _____

Ostatnie nieudane logowanie: _____

Aby wysłać wiadomość do PFRON, należy w zakładce: **Wiadomości** wybrać przycisk: **Dodaj**, następnie w polu: **Temat** wybrać nazwę z listy lub wpisać nowy temat.

Wiadomości

Odebrane Wysłane Usunięte

ID	Temat	Data wysłania
Brak wyników		

Dodaj

Wysyłanie wiadomości

Temat:

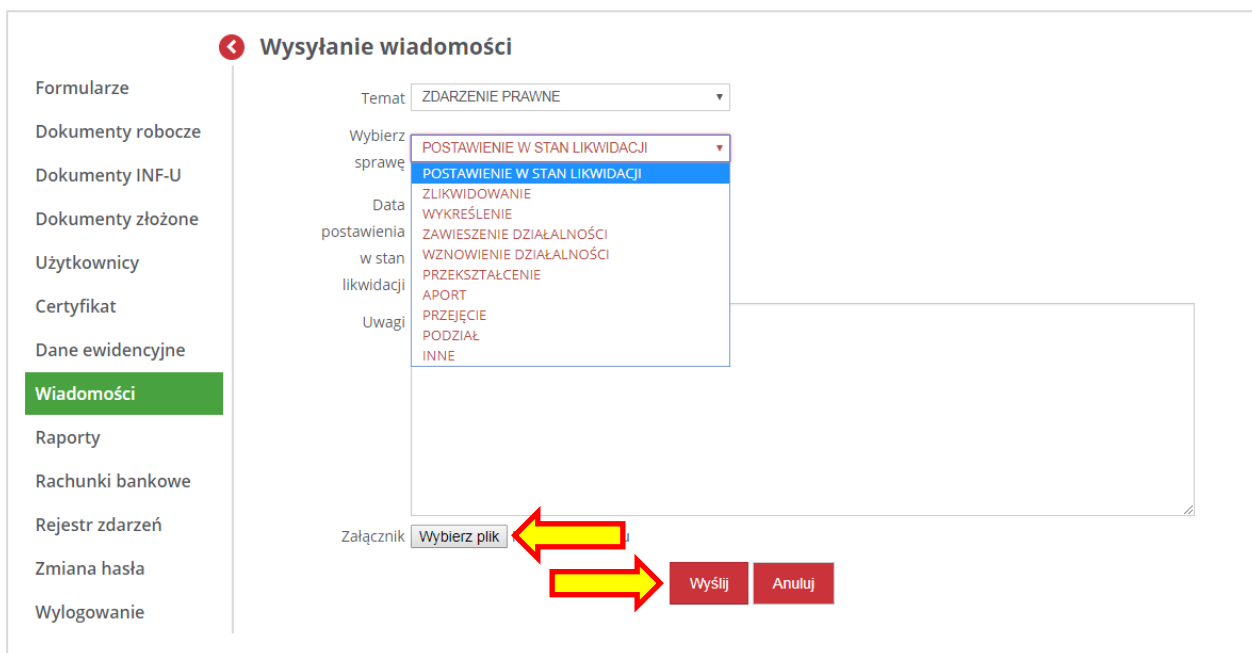
Treść:

Załącznik: Nie wybrano pliku

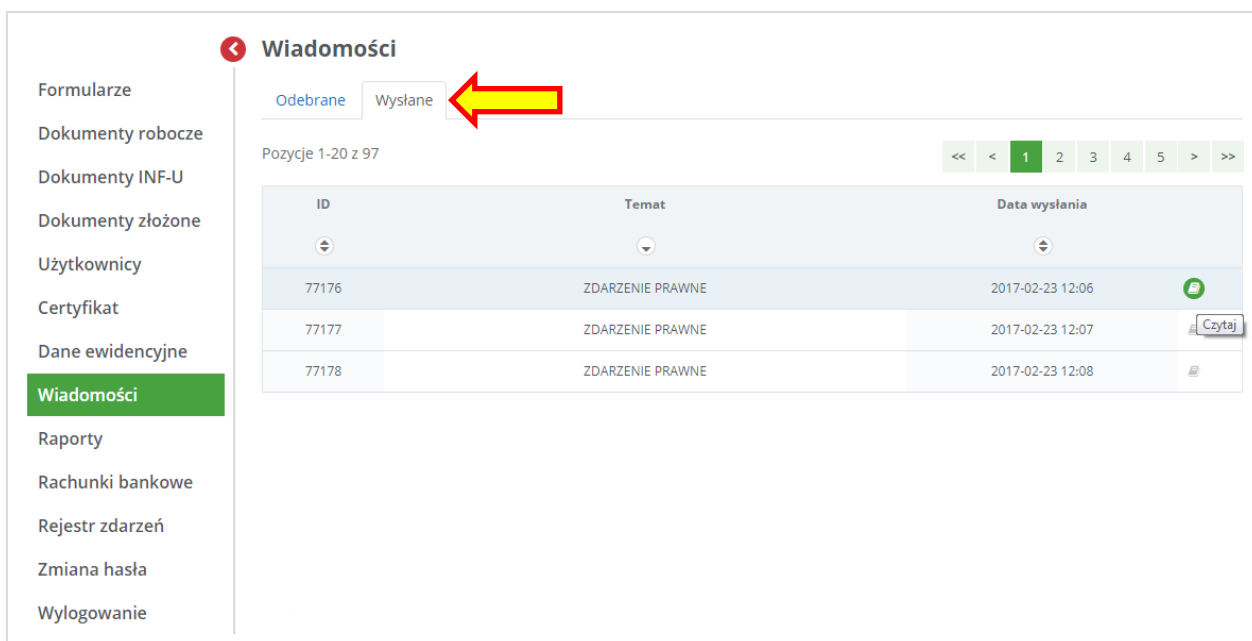
W przypadku wybrania pozycji **ZDARZENIE PRAWNE** w polu **Wybierz sprawę** należy wskazać jedną z pozycji znajdujących się na liście rozwijanej. Dla pozycji **POSTAWIENIE W STAN LIKWIDACJI, ZLIKwidOWANIE, WYKREŚLENIE, ZAWIESZENIE DZIAŁALNOŚCI, WZNOWIENIE DZIAŁALNOŚCI** należy uzupełnić pole **Data**, dla pozycji **PRZEKSZTAŁCENIE, APORT, PRZEJĘCIE** i **PODZIAŁ** dodatkowo należy wprowadzić Nazwę w polu **Nazwa** oraz NIP w polu **NIP**.

Tekst wiadomości należy wpisać w polu: **Uwagi**.

Korzystając z przycisku: **Wybierz plik**, można do przygotowanej wiadomości załączyć plik z dodatkowymi informacjami. Wysłanie wiadomości należy zatwierdzić za pomocą przycisku: **Wyślij**.



Użycie przycisku: **Wyślij** spowoduje wysłanie wiadomości, pojawi się ona automatycznie na liście wiadomości wysłanych (karta: **Wysłane**).



ID	Temat	Data wysłania
77176	ZDARZENIE PRAWNE	2017-02-23 12:06
77177	ZDARZENIE PRAWNE	2017-02-23 12:07
77178	ZDARZENIE PRAWNE	2017-02-23 12:08

W celu wysłania wiadomości poprzez wybór jednego z tematów: **KORYGOWANIE DOKUMENTÓW** albo **ZATRUDNIENIE PONIŻEJ 25 ETATÓW** (albo wpisaniu dodatkowego innego tematu), użytkownik musi posiadać zarejestrowany w Systemie e-PFRON2 podpis kwalifikowany. W przypadku wyboru tych pozycji należy dodatkowo wpisać okres sprawozdawczy, którego dotyczy wiadomość - jeśli wiadomość dotyczy wielu okresów sprawozdawczych, należy w polach: **Okres od** i **Okres do**, podać ich zakres od-do (w formacie: rok-miesiąc). Jeżeli wiadomość dotyczy jednego okresu sprawozdawczego, należy w polach: **Okres od** i **Okres do**, podać te same wartości.

Tekst wiadomości należy wpisać w polu: **Treść**. Korzystając z przycisku: **Wybierz plik**, można do przygotowanej wiadomości załączyć plik z dodatkowymi informacjami. Wysłanie wiadomości należy zatwierdzić za pomocą przycisku: **Wyślij**.

← **Wysyłanie wiadomości**

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Temat: KORYGOWANIE DOKUMENTÓW

Okres od:

Okres do:
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.

Treść:

Załącznik: Wybierz plik

Wyślij
Anuluj

Użycie przycisku: **Wyślij** spowoduje uruchomienie aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego. Proces podpisywania wiadomości przebiega analogicznie do procesu podpisywania certyfikatem kwalifikowanym dokumentów składanych do PFRON opisanego w rozdziale: [Podpisywanie i wysyłanie za pomocą podpisu kwalifikowanego](#).

Poprawne podpisanie wiadomości spowoduje jej wysłanie do PFRON. Pojawi się ona automatycznie na liście wiadomości wysłanych (karta: **Wysłane**).

← **Wiadomości**

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

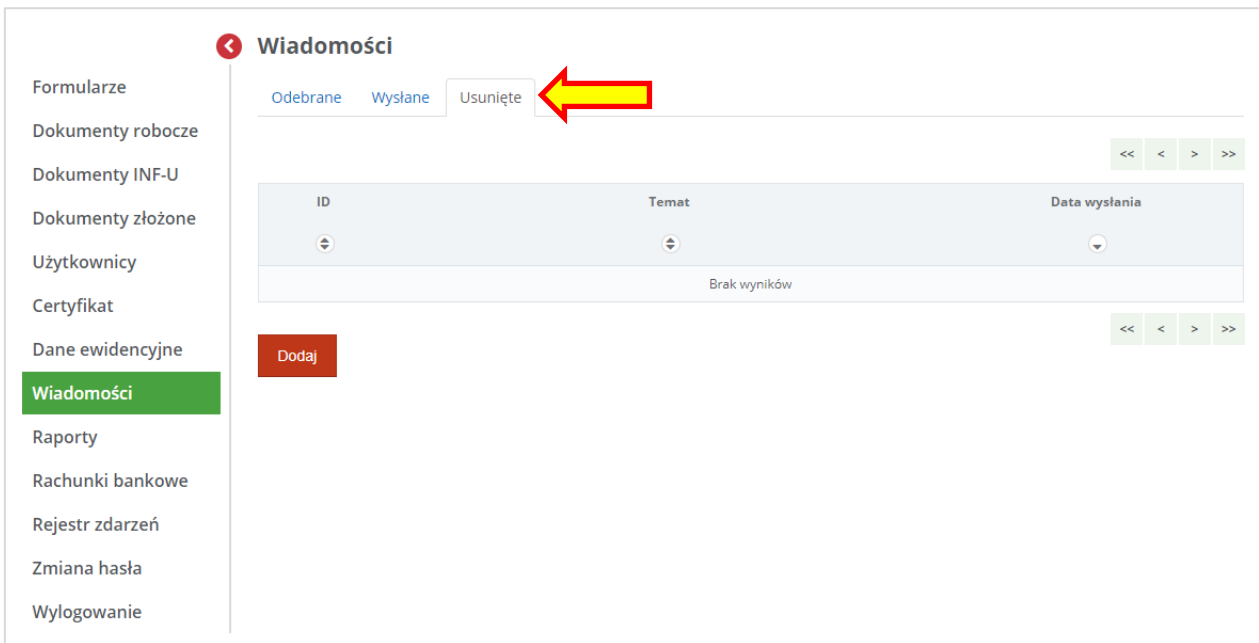
Wysłane
Usunięte

Pozycje 1-20 z 97

 << < 1 2 3 4 5 > >>

ID	Temat	Data wysłania	
77176	ZDARZENIE PRAWNE	2017-02-23 12:06	
77177	ZDARZENIE PRAWNE	2017-02-23 12:07	Czytaj
77178	ZDARZENIE PRAWNE	2017-02-23 12:08	

Ady 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.



3.13. 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 Korzystający o uprawnieniach: Pracownik, Użytkownik i Administrator.

Zdarzenia przedstawiane są wg daty wykonania operacji i prezentują:

- Datę wykonania operacji.
- Login Korzystającego, który wykonał operację.
- Adres IP komputera, z którego łączył się Korzystający wykonujący operację.
- Opis zdarzenia.

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

- Zalogowanie w Systemie.
- Odczytanie wiadomości.
- Dodanie i modyfikacja dokumentu roboczego.
- Potwierdzenie poprawności lub odrzucenie przesłanego dokumentu.
- Nieudane próby zalogowania.
- Rejestracja nowego Korzystającego.
- Pobranie certyfikatu.
- Otrzymanie wiadomości z PFRON.

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Rejestr zdarzeń

Pozycje 1-20 z 119

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Data	Użytkownik	Adres IP	Zdarzenie
2017-10-02 14:07:31			Udane logowanie użytkownika "
2017-10-02 14:07:21			Nieudane logowanie użytkownika "
2017-10-02 11:24:37			Wylogowanie użytkownika "
2017-10-02 11:15:52			Udane logowanie użytkownika "
2017-10-02 10:56:26			Wylogowanie użytkownika "
2017-10-02 10:54:23			Udane logowanie użytkownika "
2017-10-02 10:53:45			Wylogowanie użytkownika "
2017-10-02 10:46:54			Dokument " " został złożony przez użytkownika "
2017-10-02 10:36:08			Certyfikat publiczny został utworzony przez użytkownika "
2017-10-02 10:36:08			Pobranie certyfikatu użytkownika " " przez "
2017-10-02 10:24:57			Certyfikat publiczny został utworzony przez użytkownika "
2017-10-02 10:24:57			Pobranie certyfikatu użytkownika " " przez "

3.14. 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

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Dane ewidencyjne:

Numer w rejestrze PFRON: _____

REGON: _____

NIP: _____

Kontakt: _____

Osoba odpowiedzialna: _____

Adres e-mail: _____

Nazwa: _____

Miasto: _____

Kod pocztowy: _____

Pocztą: _____

Ulica: _____

Dom: _____

Lokal: _____

Adres korespondencyjny:

Nazwa: _____

Miasto: _____

Kod pocztowy: _____

Pocztą: _____

Ulica: _____

Dom: _____

Lokal: _____

Aktualizuj dane ewidencyjne

Dane ewidencyjne są domyślnie prezentowane w trakcie sporządzania i składania Dokumentów do PFRON.

Uwaga! W przypadku stwierdzenia rozbieżności między danymi widocznymi w zakładce: Dane ewidencyjne, 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 **DEK-Z / INF-Z** można skorzystać z przycisku: **Aktualizuj dane ewidencyjne**, który uruchamia zakładkę: **Formularze**.

3.15. Rachunki bankowe

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

Korzystający posiadający uprawnienie Użytkownik lub Administrator ma możliwość wprowadzenia numeru rachunku bankowego Pracodawcy w polu: **Numer rachunku pracodawcy** i zatwierdzenie go przyciskiem: **Zapisz**.


◀

Rachunki bankowe

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Certyfikat
- Dane ewidencyjne
- Wiadomości
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wylogowanie

Numer rachunku pracodawcy:

zapisz



Numerы rachunków bankowych PFRON w Banku Gospodarstwa Krajowego w Warszawie, dla pracodawców zobowiązanych do wpłat na PFRON na podstawie art. 21 ust. 1, 2a i 2b, 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, oraz art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych:

07 1130 1017 0019 9361 9020 0036 - art. 21 ust. 1
77 1130 1017 0019 9361 9020 0037 - art. 21 ust. 2a i 2g
50 1130 1017 0019 9361 9020 0038 - art. 21 ust. 2b i 2g
23 1130 1017 0019 9361 9020 0039 - art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a ¹ , 4c, 7 i 7a , art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze
93 1130 1017 0019 9361 9020 0040 - art. 23, art. 29 ust. 3a ¹ , 3b, 3c i 3g
16 1130 1017 0019 9361 9020 0068 - art. 22b

Numery rachunków bankowych PFRON i Pracodawcy wykorzystywane są w trakcie generowania danych do przelewu (opis obsługi przelewów w rozdziale: [Obsługa przelewu](#)).