



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

e-PFRON2

Podręcznik obsługi dla użytkownika (Pracodawcy)

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

2026-01-07

Spis treści.

1.	Opis Systemu e-PFRON2.....	4
1.1.	Główne funkcjonalności Systemu.	5
1.2.	Przejsięcie do strony internetowej PFRON.	6
1.3.	Korzystanie z pomocy – podręcznika obsługi Systemu.	6
2.	Rozpoczęcie pracy w Systemie e-PFRON2.....	6
2.1.	Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora.	7
2.1.1.	Zgłoszenie nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora.....	8
2.1.2.	Zgłoszenie Administratora dla Pracodawcy, który ma numer w rejestrze PFRON.....	15
2.2.	Uzyskanie dostępu do Systemu (wysłanie zgłoszeń).	17
2.2.1.	Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.	18
2.2.2.	Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego.	23
2.2.3.	Wysłanie zgłoszeń z wieloma podpisami.	28
2.2.4.	Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej.	35
3.	Korzystanie z Systemu e-PFRON2.....	38
3.1.	Logowanie.	39
3.1.1.	Logowanie z użyciem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2.....	40
3.1.2.	Logowanie z użyciem Węzła Krajowego (login.gov.pl).	44
3.2.	Użytkownicy Systemu.....	47
3.2.1.	Poziomy uprawnień.	47
3.2.2.	Dodawanie nowych Administratorów.	48
3.2.3.	Zgłoszenia w podpisie i do wysłania elektronicznego.	52
3.2.4.	Dodawanie nowych Pracowników.	53
3.3.	Edycja kont użytkowników.....	55
3.3.1.	Zmiana poziomu uprawnień użytkowników.	55
3.3.2.	Blokowanie lub odblokowanie kont użytkowników.	59
3.3.3.	Usuwanie kont użytkowników.	61
3.3.4.	Zmiana hasła dostępu do Systemu.	62
3.3.5.	Odzyskanie dostępu do Systemu – resetowanie hasła.....	64
3.3.6.	Odzyskanie dostępu do Systemu – przypomnienie loginu użytkownika.....	65
3.3.7.	Węzeł Krajowy (login.gov.pl).	68
3.4.	Metody uwierzytelniania (podpisywania).....	71
3.4.1.	Rejestracja podpisu kwalifikowanego.....	71
3.4.2.	Rejestracja profilu zaufanego.	74
3.4.3.	Blokowanie metody uwierzytelniania.....	80
3.5.	Edycja dokumentów.....	82
3.5.1.	Tworzenie deklaracji i informacji.	83
3.5.2.	Tworzenie załącznika (deklaracja DEK-1-u).	93
3.5.3.	Tworzenie załącznika (informacja INF-U).....	97
3.5.4.	Import dokumentów INF-U.....	101

3.5.5.	Dokumenty robocze.....	111
3.5.6.	Dokumenty INF-U.....	113
3.6.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów.	116
3.6.1.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą podpisu kwalifikowanego.	116
3.6.2.	Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego.	119
3.6.3.	Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).....	123
3.7.	Dokumenty złożone - statusy.	125
3.8.	Obsługa płatności.	126
3.8.1.	Płatności internetowe (Paybynet).	127
3.8.2.	Przelew standardowy.....	132
3.8.3.	Lista płatności internetowych.	135
3.9.	Wiadomości w e-PFRON2.....	137
3.9.1.	Odczytywanie wiadomości.....	138
3.9.2.	Wysyłanie wiadomości.....	139
3.9.3.	Odpowiadanie na wiadomość.....	141
3.9.4.	Wysyłanie wiadomości o zatrudnieniu poniżej 25 etatów.	143
3.10.	Raporty z PFRON.	144
3.10.1.	Zestawienie deklaracji i informacji.	144
3.10.2.	Zestawienie z dokonanych wpłat.....	145
3.11.	Saldo Pracodawcy.....	145
3.12.	Dane ewidencyjne Pracodawcy.....	146
3.13.	Rachunki bankowe.	147
3.14.	Rejestr zdarzeń.	148

1. Opis Systemu e-PFRON2.

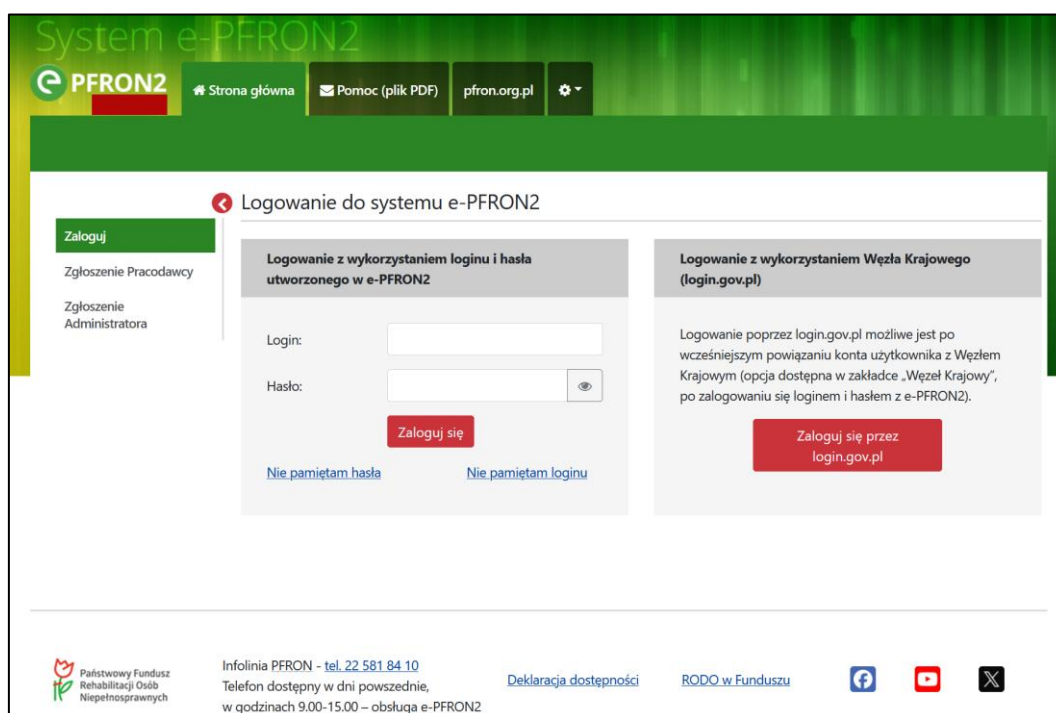
System e-PFRON2, zwany także: Systemem lub e-PFRON2, to oprogramowanie informatyczne służące m.in. do składania deklaracji i informacji przez teletransmisję danych w formie dokumentu elektronicznego przez **Pracodawców zobowiązanych do wpłat lub zwolnionych z wpłat** na rzecz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (zwanej także: ustawą o rehabilitacji).

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

Korzystanie z Systemu uwarunkowane jest dostępem do sieci Internet, poprzez przeglądarki: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Microsoft Edge.

Uwaga: Rekomendowane są najnowsze, stabilne wersje przeglądarek na dany dzień korzystania z e-PFRON2.

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



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

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

1.1. Główne funkcjonalności Systemu.

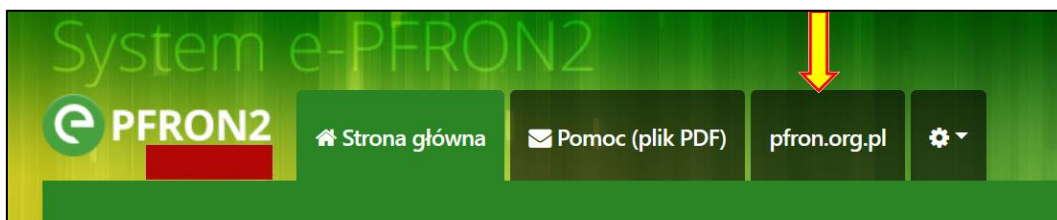
W e-PFRON2 dostępne masz następujące funkcjonalności:

- Zgłaszanie (rejestrację) nowych Pracodawców.
- Zgłaszanie Administratorów upoważnianych m.in. do składania dokumentów w Systemie.
- Przyznawanie użytkownikom Systemu uprawnień oraz ich zmianę.
- Rejestrację w Systemie kwalifikowanego podpisu elektronicznego albo profilu zaufanego.
- Logowanie do Systemu za pośrednictwem Węzła Krajowego (login.gov.pl).
- Tworzenie deklaracji i informacji zgodnych z obowiązującymi aktami prawnymi.
- Importowanie dokumentów INF-U przygotowanych w innych systemach niż e-PFRON2, w tym pliku w formacie XLSX.
- Składanie dokumentów w formie elektronicznej.
- Podpisywanie podpisem elektronicznym dokumentów, w tym podpisem kwalifikowanym i podpisem potwierdzonym profilem zaufanym.
- Pobieranie Urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP) dla złożonych dokumentów.
- Przeglądanie wersji roboczych i złożonych deklaracji i informacji.
- Pobieranie złożonych przez Pracodawców dokumentów.
- Generowanie danych do internetowych płatności realizowanych za pośrednictwem systemu Paybynet.
- Generowanie danych do przelewu w formacie elixir, videotel oraz wpłaty gotówkowej.
- Otrzymywanie i wysyłanie wiadomości pomiędzy Pracodawcą, a PFRON.
- Przeglądanie danych ewidencyjnych Pracodawcy.
- Przeglądanie raportów ze złożonych deklaracji i informacji oraz z dokonanych wpłat.
- Przeglądanie informacji o wysokości salda Pracodawcy z tytułu wpłat obowiązkowych.
- Przeglądanie informacji o rachunkach bankowych PFRON.
- Rejestrowanie i przeglądanie operacji wykonywanych w Systemie.

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

1.2. Przejście do strony internetowej PFRON.

Możesz w dowolnej chwili przejść na stronę internetową PFRON (zakładki dotyczącej wpłat obowiązkowych), klikając na górze strony łącze: pfron.org.pl.



1.3. Korzystanie z pomocy – podręcznika obsługi Systemu.

Możesz w dowolnej chwili skorzystać z pomocy zawartej w podręczniku obsługi systemu e-PFRON2 dla użytkownika (Pracodawcy), klikając na górze strony kartę: **Pomoc (plik PDF)**.



2. Rozpoczęcie pracy w Systemie e-PFRON2.

Z Systemu może korzystać Pracodawca, który ma **numer w rejestrze PFRON** oraz aktywnego użytkownika z uprawnieniami: **Administrator**.

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

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

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

- art. 21 ust. 1, 2, 2a, 2b, 2g i 2e ustawy o rehabilitacji,
- art. 22b ustawy o rehabilitacji,
- art. 23 ustawy o rehabilitacji,
- art. 29 ust. 3a¹, 3b, 3c i 3g ustawy o rehabilitacji,
- art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a ustawy o rehabilitacji,
- art. 33 ust. 4a, 4a¹, 4c, 7 i 7a ustawy o rehabilitacji,
- art. 33b ust. 8 ustawy o rehabilitacji,
- art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a tiret pierwsze ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

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

2.1. Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora.

Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) łącznie ze **Zgłoszeniem Administratora Pracodawcy (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: Beneficjent zarejestrowany tylko w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji (SODiR), a który jest także Pracodawcą zobowiązanym do wpłat lub zwolnionym z wpłat powinien złożyć Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) oraz Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP).

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

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

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

Podczas wypełniania zgłoszeń DEK-Z, INF-Z oraz ZAP, na pasku pod głównym menu widoczny jest zegar odliczający czas do automatycznego wygaśnięcia procesu zgłaszania oraz przycisk służący do zresetowania zegara. Po każdym przejściu do kolejnego etapu wypełniania formularza pozostały czas ulega automatycznemu odświeżeniu.

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

1. Wypełnij online **Zgłoszenie Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z)**.
2. Wypełnij online **Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)**.
3. Podpisz i wyślij **oba** dokumenty zgłoszenia do PFRON (opis procedury zgłaszania w rozdziale: [Zgłoszenie nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora](#)).

Uwaga: Na podstawie wyżej wymienionych dokumentów PFRON nadaje numer w rejestrze i aktywuje uprawnienia Administratora.

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

1. Wypełnij online **Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)**.
2. Podpisz i wyślij dokument zgłoszenia **ZAP** do PFRON (opis procedury zgłaszania w rozdziale: [Zgłoszenie Administratora dla Pracodawcy, który ma numer w rejestrze PFRON](#)).

Uwaga: Na podstawie Zgłoszenia Administratora Pracodawcy (ZAP) PFRON aktywuje uprawnienia Administratora.

2.1.1. Zgłoszenie nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora.

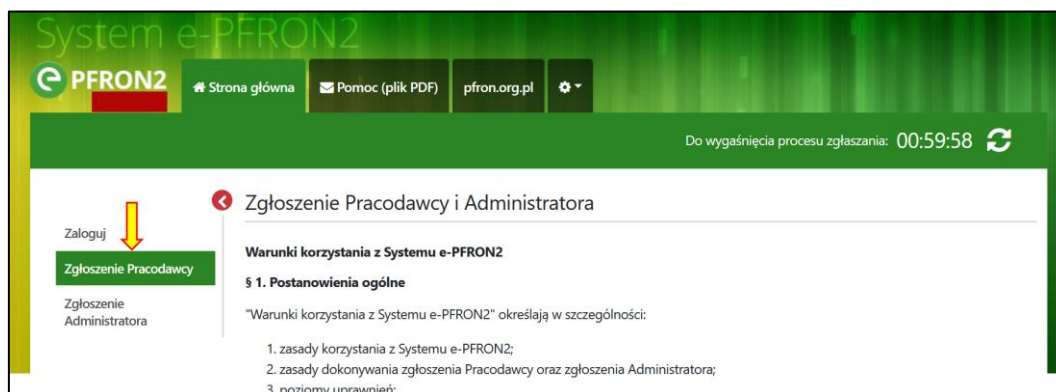
Zgłoszenia do PFRON musi dokonać Pracodawca zobowiązany do wpłat lub zwolniony z wpłat.

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

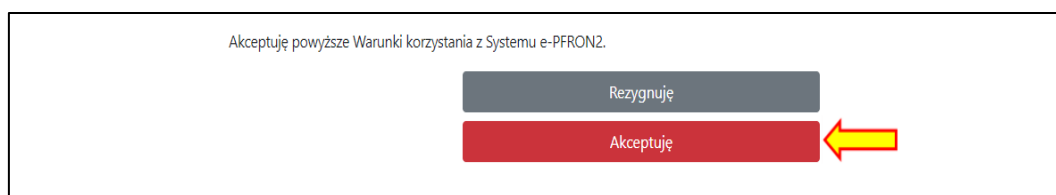
Administratorem może być osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych. Pierwszego Administratora może zgłosić wyłącznie Pracodawca, a kolejnych Administratorów może zgłosić Pracodawca albo Administrator, któremu Pracodawca wcześniej udzielił pełnomocnictwa do ustanawiania kolejnych Administratorów.

W celu zgłoszenia nowego Pracodawcy i pierwszego Administratora:

1. Wybierz na stronie Systemu e-PFRON2 (<https://pracodawca.e-pfron.pl>) z menu widocznego po lewej stronie – zakładkę: **Zgłoszenie Pracodawcy**.



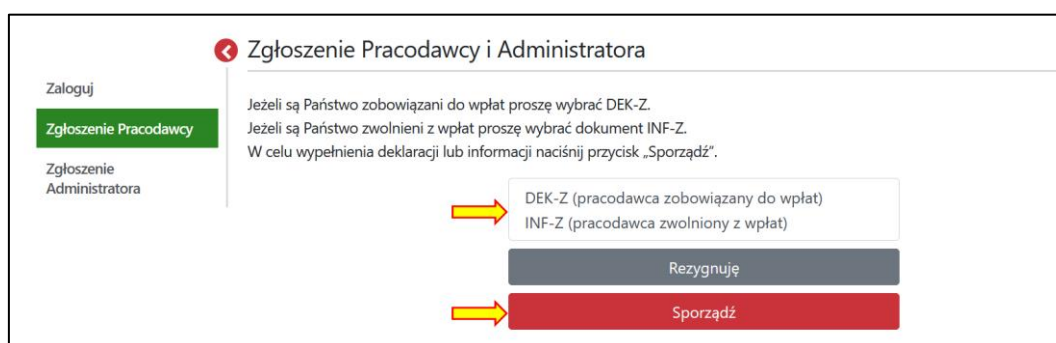
2. Zapoznaj się z **Warunkami korzystania z Systemu e-PFRON2** i zaakceptuj je.



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

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

4. Kliknij przycisk: **Sporządź**.



5. Wypełnij formularz, korzystając w razie potrzeby z:

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

Deklaracja wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych — deklaracja ewidencyjna

Tę deklarację sporządza pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1, 2a, 2b i 2g, art. 22b, art. 23, art. 29 ust. 3a¹, 3b, 3c i 3g, art. 31 ust. 3 pkt 1 lit. a, art. 33 ust. 4a, 4a¹, 4c, 7 i 7a ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573), zwanej dalej „ustawą”, lub art. 38 ust. 2 pkt 1 lit. a, trzeciego paragrafu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128, z późn. zm.), zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) za okres wpisany w pozycji 3. Składa się jej do PFRON nie później niż 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu z poz. 3. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 2 ustawy. Deklarację DEK-Z składa się wraz z deklaracją DEK-1-a, DEK-1-b, DEK-1-c, DEK-2-a, DEK-2-b, DEK-2-c, DEK-2-d, DEK-2-e, DEK-2-f lub DEK-2-g. Można nie składać deklaracji DEK-Z, jeżeli nie zmieniły się dane wyliczone we wcześniejszej deklaracji DEK-Z lub w informacji INF-Z³.

To jest deklaracja⁴ (1) ☒ zgłoszeniowa ☐ aktualizacyjna z dnia⁵ (2) _____ za okres⁶ (3) _____ - _____ DEK-Z

Objaśnienia do formularza DEK-Z

¹ Deklarację DEK-Z składa się w formie dokumentu elektronicznego.

² Zarząd PFRON mieści się pod adresem: al. Jana Pawła II 13, 00-828 Warszawa.

³ Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych – informacja ewidencyjna składana na podstawie art. 21 ust. 2f ustawy.

6. Zatwierdź wypełniony formularz za pomocą widocznego z lewej strony przycisku: Dalej.

Zatwierdzenie **Zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z)** – przyciskiem: **Dalej**, powoduje automatyczne wyświetlenie formularza **Zgłoszenia Administratora Pracodawcy (ZAP)**, które jest niezbędne do zakończenia procesu zgłoszenia Pracodawcy w Systemie.

³⁵ Proszę wpisać kod odpowiadający podstawie prawnej podlegania obowiązkom wpłat: 10 – jeżeli podstawą podlegania obowiązkom wpłat jest art. 21 ustawy, 0W – jeżeli podstawą podlegania obowiązkom wpłat jest art. 23 ustawy, 2A – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-b, 2B – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-a, 2C – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-c, 2D – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-d, 2E – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-e, 2F – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-f, 2G – jeżeli pracodawca podlega obowiązkom wpłat deklarowanych w deklaracji DEK-2-g.

³⁶ Proszę wpisać dane osoby uprawnionej lub upoważnionej do reprezentowania pracodawcy w przypadku wypełniania deklaracji przez tę osobę, a nie osobę przez pracodawcę.

³⁷ Podpis osoby z poz. 36 w przypadku niewypełnienia poz. 50 – podpis pracodawcy. Po podpisaniu deklaracji podpisem elektronicznym poz. 51 jest wypełniana automatycznie imieniem i nazwiskiem osoby, która użyła tego podpisu.

Dalej **Rezygnuję**

7. Wypełnij formularz ZAP podając dane osoby lub osób umocowanych, Administratora oraz zdefiniuj jednorazowe hasło dostępu do Systemu.

System e-PFRON2 - Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)

Numer Zgłoszenia: (1) _____ Data wysłania Zgłoszenia: (2) _____

Dane Pracodawcy

NIP: (4) _____ REGON: (5) _____

Pracodawca: (6) _____

Ulica: (7) _____ Nr domu: (8) _____ Nr lokalu: (9) _____

Miejscowość: (10) _____

Kod pocztowy: (11) _____ Poczta: (12) _____

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

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

- **Podpisz elektronicznie** (po wyborze tej metody, w kolejnym kroku zostanie wyświetlona klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w PFRON. Po

potwierdzeniu zapoznania się z klauzulą nastąpi przekierowanie do okna wyboru metody podpisu, w którym można dokonać wyboru jednego z rodzajów podpisu dokumentu):

- **Podpisz kwalifikowanym** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).
- **Podpisz profilem zaufanym** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
- **Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej** (przekierowanie do okna z linkiem do dokumentu do podpisu elektronicznego dla innej osoby umocowanej – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wieloma podpisami](#)).
- **Utwórz plik pdf i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

Oświadczenia końcowe

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że udzielam (My niżej podpisani oświadczamy, że udzielamy) Administratorowi: i

☒ upoważnienia do korzystania z Systemu e-PFRON2,

☒ pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

Podpis osoby umocowanej (podpisy osób umocowanych): (23) i

Uwaga!

Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".

Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Podpisz elektronicznie

Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej

Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON

Rezygnuję

9. Potwierdź przeczytanie informacji o przetwarzaniu danych osobowych.

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

◀
INFORMACJE

o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tożsamość administratora

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

Dane kontaktowe administratora

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

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych

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

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji

Decyzje podejmowane wobec Państwa przez administratora nie będą opierały się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu.

Potwierdzam przeczytanie

- 10. Złóż elektroniczne zgłoszenia (DEK-Z albo INF-Z oraz ZAP) klikając przycisk: **Złóż elektronicznie dokument do PFRON****
- albo przekaż je do dalszego procedowania – czyli składania kolejnych podpisów przez osoby umocowane, klikając przycisk: **Przekaż do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej**.

Wybierz metodę podpisu

Podpisz kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym Rezygnuję

- 11. Złóż elektroniczne zgłoszenia (DEK-Z albo INF-Z oraz ZAP) klikając przycisk: **Złóż elektronicznie dokument do PFRON**.**

Uwaga: Zgłoszenia podpisane elektronicznie przez wszystkie umocowane osoby należy złożyć klikając przycisk: **Złóż elektronicznie dokument do PFRON**.

Podpisywanie dokumentu

Uwaga!

Dokument został podpisany elektronicznie.

Jeśli dokument został podpisany przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz przycisk "Złóż elektronicznie dokument do PFRON".

Jeśli dokument powinien być podpisany jeszcze przez inne umocowane osoby, to wybierz przycisk "Przekaż do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Złóż elektronicznie dokument do PFRON Przekaż do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej

Przekaż dokument do podpisu

Aby przekazać dokument do podpisu kolejnej osobie wystarczy, że skopiujesz i prześlesz jej poniższy link:

[Przekazanie dokumentu do podpisu](#)

Dokument z linku można otworzyć podając NIP pracodawcy ze zgłoszenia.

Skopiuj link do schowka Zakończ

Masz możliwość pobrania złożonych zgłoszeń (pliki PDF) poprzez kliknięcie na przyciski: **Pobierz Zgłoszenie Pracodawcy** i **Pobierz Zgłoszenie Administratora** – na ekranie potwierdzenia zgłoszenia.

Uwaga: Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) przekazywane jest na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy, czyli w DEK-Z lub INF-Z (poz. 16).

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

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

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16) i Zgłoszeniu Administratora w pozycji: E-mail.

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) PFRON przekazuje wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16).

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

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora w pozycji: Login.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania:

Pobierz Zgłoszenie Pracodawcy (plik pdf, rozmiar: 100,878 KB).

Pobierz Zgłoszenie Administratora (plik pdf, rozmiar: 49,639 KB).

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

Powrót do strony głównej

Możliwe jest dokonanie zgłoszenia osoby, która ma już założone konto w Systemie – np. kiedy upoważniana jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania (poz.13: **Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać osoba, która posiada już konto (login) w e-PFRON2**).

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

Dane Administratora

☒ Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać osoba, która posiada już konto (login) w e-PFRON2 (13)

Imię: (14)
Nazwisko: (15)

☐ Zaznacz, jeśli Administrator nie posiada numeru PESEL (16)

PESEL: (17)
Login: (18)
Numer telefonu: (20)

E-mail: (19)

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

Pracodawca ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu oraz udziela mu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

Oświadczenia końcowe ⓘ

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że udzielam (My niżej podpisani oświadczamy, że udzielamy) Administratorowi: ⓘ

☒ upoważnienia do korzystania z Systemu e-PFRON2,

☒ pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

Podpis osoby umocowanej (podpisy osób umocowanych): (23) ⓘ

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

- Mieć długość 12 – 30 znaków.
- Nie zawierać polskich znaków (np. ą, ę, ł, itd.).
- Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- Zawierać co najmniej jedną małą literę.
- Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
- Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$\$%^* (wykrzyknik, mała, hasz, dolar amerykański, procent, potęga, gwiazdka).

Hasło: (21) ⓘ

Hasło powinno mieć długość 12-30 znaków i zawierać co najmniej jedną cyfrę, wielką literę, małą literę i znak specjalny: !@#\$\$%^* znak wykrzyknika, mały, hasz, dolar, procentu, potęgi, gwiazdki (nie są dopuszczalne polskie znaki diakrytyczne).

Powtórz hasło: (22) ⓘ

Oświadczenia

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że udzielam (My niżej podpisani oświadczamy, że udzielamy) Administratorowi: ⓘ

☒ upoważnienia do korzystania z Systemu e-PFRON2,

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

Wypełniając zgłoszenie Administratora masz możliwość zapoznać się z informacją dotyczącą sposobu wypełnienia danej pozycji (symbol litry I).

System e-PFRON2 - Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP) ⓘ

Numer Zgłoszenia: (1) ⓘ

Data wysłania Zgłoszenia: (2) ⓘ

Dane Pracodawcy ⓘ

Numer w rejestrze PFRON: (3) ⓘ

NIP: (4) ⓘ

REGON: (5) ⓘ

Pracodawca: (6) ⓘ

Wpisz pełną nazwę albo imię i nazwisko Pracodawcy.

System informuje o ewentualnych błędach uniemożliwiających zatwierdzenie formularzy. Błąd sygnalizowany jest poprzez podświetlenie pozycji kolorem czerwonym oraz wyświetleniem

informacji tekstowej. Ostrzeżenie sygnalizowane jest poprzez podświetlenie pozycji kolorem żółtym oraz wyświetlenie informacji tekstowej.

Dodatkowo nad formularzem prezentowana jest lista występujących błędów. Każda pozycja na liście jest linkiem prowadzącym do miejsca w formularzu, w którym występuje błąd.

Uwaga!

Formularz zawiera błędy (w liczbie: 3):

[Pozycja 4 - NIP: Pozycja musi być wypełniona.](#)
[Pozycja 6 - Pracodawca: Pozycja musi być wypełniona.](#)
[Pozycja 14 - Imię: Pozycja musi być wypełniona.](#)

Uwaga!

Formularz zawiera ostrzeżenia (w liczbie: 1):

[Pozycja 16 - Administrator nie posiada numeru PESEL: Numer PESEL jest wymagany w bieżącej pracy w systemie np. korzystając z profilu zaufanego. Jeśli nie podasz numeru PESEL, to podpisywanie za pomocą profilu zaufanego nie będzie możliwe.](#)

Dane Pracodawcy

Numer w rejestrze PFRON: (3)

NIP: (4) **Pozycja musi być wypełniona.** REGION: (5)

Pracodawca: (6)

Błąd

Przed przejściem dalej prosimy usunąć błędy z formularza.

Zamknij

[Pozycja 20 -](#)

Numer Zgłoszenia: (2)

Dane Pracodawcy

Numer w rejestrze PFRON: (3)

NIP: (4) **Pozycja musi być wypełniona.** REGION: (5)

Pracodawca: (6)

Ulica: (7) Nr domu: (8) Nr lokalu: (9)

Miejscowość: (10)

Kod pocztowy: (11) Poczta: (12)

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

Zgłoszenia Administratora musisz dokonywać za pomocą formularza **Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)**.

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

Administrатора może zgłosić wyłącznie Pracodawca. Ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu oraz udziela mu pełnomocnictwa m.in. do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

Możliwe jest dokonanie zgłoszenia osoby, która ma już założone konto w Systemie – np. kiedy upoważniana jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania (poz.13: **zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać osoba, która posiada już konto (login) w e-PFRON2**).

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

Oświadczenia końcowe ⓘ

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że udzielam (My niżej podpisani oświadczamy, że udzielamy) Administratorowi: ⓘ

☒ upoważnienia do korzystania z Systemu e-PFRON2,

☒ pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

Podpis osoby umocowanej (podpisy osób umocowanych): (23) ⓘ

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

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

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

System e-PFRON2 - Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP) ⓘ

Numer Zgłoszenia: (1) ⓘ

Dane Pracodawcy ⓘ

Numer w rejestrze PFRON: (3) ⓘ

NIP: (4) ⓘ REGON: (5) ⓘ

Pracodawca: (6) ⓘ

Data wysłania Zgłoszenia: (2) ⓘ

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Gdy wpisany w zgłoszeniach numer w rejestrze PFRON, NIP i/lub REGON są niezgodne z występującymi danymi w bazie PFRON, to zostaje wyświetlone ostrzeżenie o istniejących niezgodnościach.

The screenshot shows the 'Dane Pracodawcy' (Employer Data) form. It includes fields for 'Numer w rejestrze PFRON: (3)' and 'NIP: (4)'. A yellow warning box appears below the NIP field, stating: 'Pracodawca o podanym w Zgłoszeniu numerze w rejestrze PFRON ma inny NIP w bazie danych PFRON.' A red arrow points from the NIP field to this warning. Below the warning is a 'Potwierdzenie' (Confirmation) dialog box with the text: 'Pracodawca o podanym w Zgłoszeniu numerze w rejestrze PFRON ma inny NIP i/lub REGON w bazie danych PFRON. Czy na pewno chcesz wysłać wypełnione Zgłoszenie?' and buttons for 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No).

2.2. Uzyskanie dostępu do Systemu (wysłanie zgłoszeń).

Zarejestrowane zgłoszenia w Systemie e-PFRON2 (DEK-Z albo INF-Z oraz ZAP) musisz przesłać do PFRON w formie elektronicznej lub w formie papierowej.

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

The screenshot shows a screen with instructions and submission options. The instructions are as follows:

- Uwaga!** Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".
- Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".
- Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Below the instructions are four buttons:

- Podpisz elektronicznie
- Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej
- Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON
- Rezygnuję

Three red arrows point upwards to the first three buttons.

Uwaga: W niezłożonych zgłoszeniach (ZAP, DEK-Z, INF-Z) – utworzonych dla elektronicznego wysłania – nie można wydrukować ani pobrać zgłoszeń w postaci plików PDF i HTML. Dodatkowo takie zgłoszenia posiadają nałożony znak wodny o treści: „Dokument roboczy – niekompletny”.

Zamknij



Państwowy Fundusz
Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych

System e-PFRON2 - Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)

Numer Zgłoszenia: Data wysłania Zgłoszenia:

Dane Pracodawcy

Numer w rejestrze PFRON:

NIP: REGON:

Pracodawca:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy: Poczta:

Dane Administratora

☐ Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać osoba, która posiada już konto (login) w e-PFRON2

Imię:

Nazwisko:

PESEL: Login: Numer telefonu:

E-mail:

2.2.1. Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego.

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

W przypadku wybrania przycisku **Podpisz elektronicznie**, a następnie potwierdzeniu przeczytania informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w kolejnym oknie wyboru podpisu musisz zaznaczyć opcję **Podpisz kwalifikowanym**. Po sporządzeniu zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z albo INF-Z) i/lub Administratora (ZAP), System uruchomi aplikację: **Szafir SDK** służącą do składania podpisów z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego. Złożenie takiego podpisu jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.

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

Uwaga: Wymagania sprzętowe komponentów do podpisu dostępne są na stronie internetowej producenta: <https://www.elektronicznypodpis.pl/oferta/narzedzia-programistyczne/>, w zakładce: Specyfikacja techniczna.

Osoba składająca podpis kwalifikowany ma możliwość przejrzania zawartości dokumentu przedstawiony w formacie XML.

Ponadto otrzymuje:

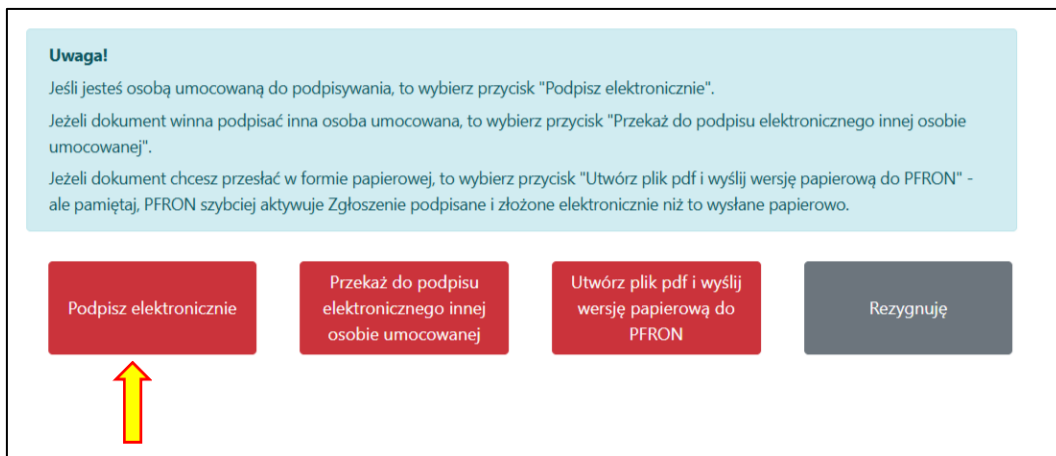
- informacje o operacjach, które zostaną wykonane,
- informacje o certyfikacie wykorzystywanym do składania podpisu i znakowania czasem,
- ostrzeżenie o skutkach prawnych składania bezpiecznego podpisu elektronicznego.

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

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

W celu wysłania zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego:

1. Wybierz przycisk: **Podpisz elektronicznie** – dostępny na końcu formularza **Zgłoszenia Administratora / Pełnomocnika (ZAP)**.



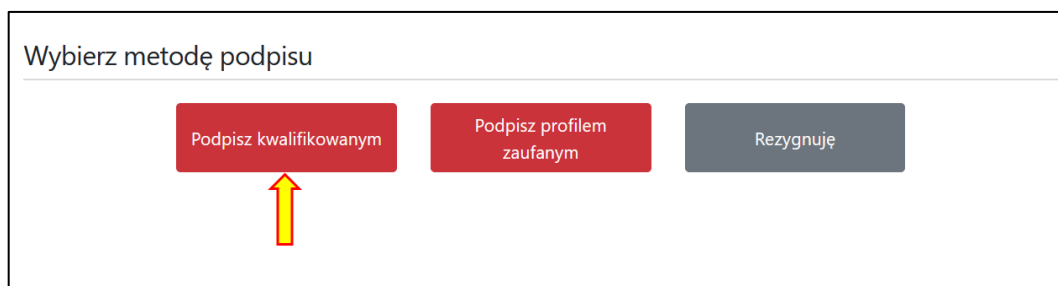
Otworzy się okno z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.

2. Zaakceptuj klauzulę informacyjną wybierając przycisk: **Potwierdzam przeczytanie**.

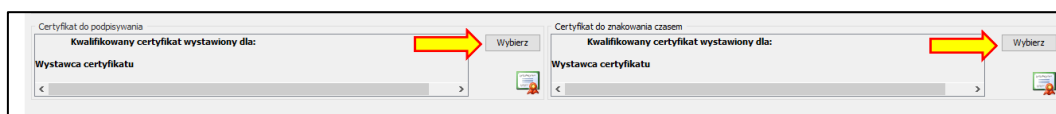
Otworzy się okno wyboru podpisu.

3. Wybierz przycisk: **Podpisz kwalifikowanym**.

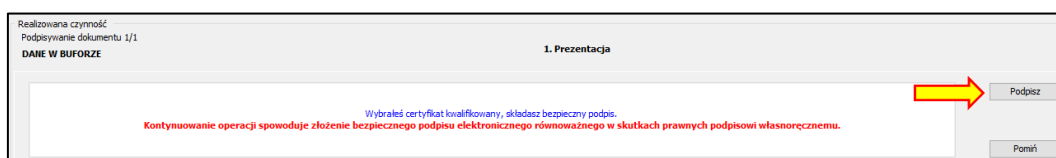
System rozpocznie pobieranie komponentów do podpisu (Szafir Host), a następnie uruchomi aplikację służącą do składania podpisu kwalifikowanego (Szafir SDK).



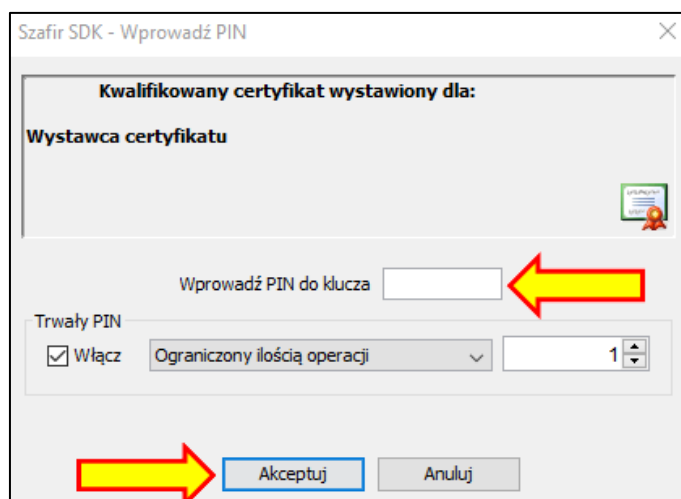
4. Upewnij się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest podłączone do komputera.
5. Upewnij się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany – jeśli wybrany został niewłaściwy, kliknij przycisk: **Wybierz** i wskaż właściwy.



6. Kliknij przycisk: **Podpisz**.



7. wpisz kod PIN w polu: **Wprowadź PIN do klucza** certyfikatu kwalifikowanego.
8. Zatwierdź wpisany kod klikając przycisk: **Akceptuj**.

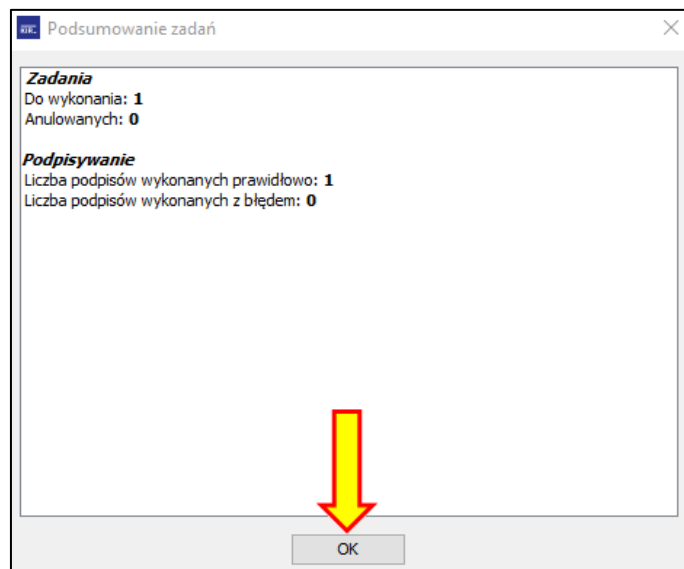


Poprawne zakończenie operacji składania podpisu spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania).

9. Zamknij okno klikając przycisk: **Zakończ**.



Wyświetli się okno z podsumowaniem operacji.



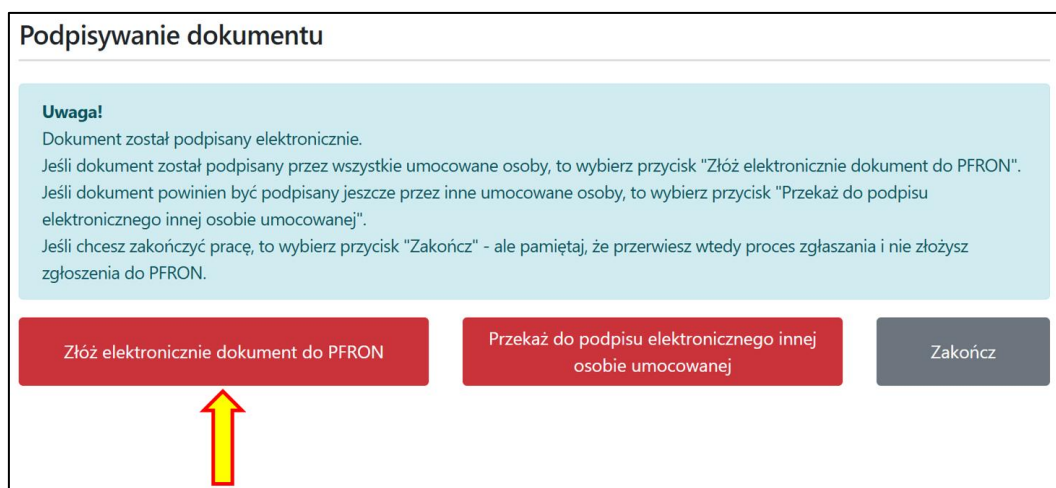
10. Zamknij okno klikając przycisk: **OK**.

Otworzy się okno podpisania dokumentu z wyborem kolejnych opcji – złożenia dokumentu do PFRON albo przekazania go kolejnej osobie umocowanej do podpisywania – opis w rozdziale: [Wysyłanie zgłoszeń z wieloma podpisami](#).

11. Kliknij przycisk: **Złóż elektronicznie dokument do PFRON**.

Po podpisaniu dokumentów podpisem kwalifikowanym i złożeniu go elektronicznie do PFRON, System przekieruje użytkownika do strony z opisem wykonanych czynności – a także z dodatkową możliwością pobrania pliku lub plików zgłoszeń (PDF).

Uwaga: Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) przekazywane jest na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy, czyli w DEK-Z lub INF-Z (poz. 16).



Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

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

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16) i Zgłoszeniu Administratora w pozycji: E-mail.

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) PFRON przekazuje wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16).

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

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora w pozycji: Login.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania:

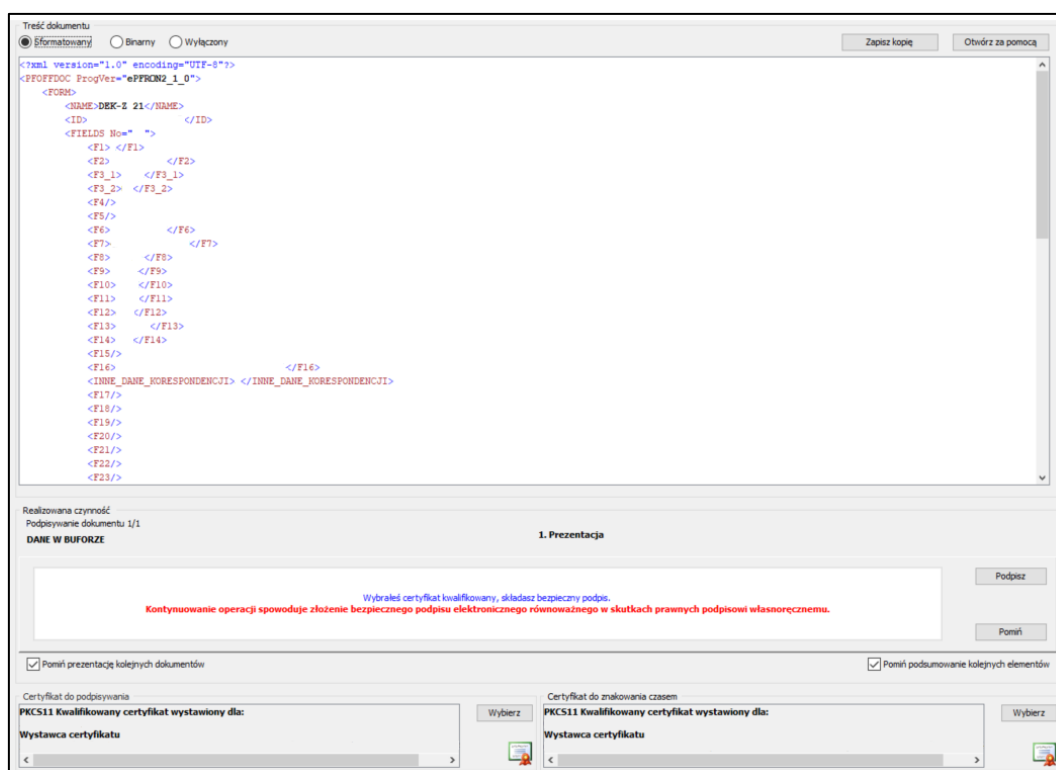
[Pobierz Zgłoszenie Pracodawcy \(plik pdf, rozmiar: 100,878 KB\).](#)

[Pobierz Zgłoszenie Administratora \(plik pdf, rozmiar: 49,639 KB\).](#)

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

[Powrót do strony głównej](#)

Uwaga: Składanie podpisu pod Zgłoszeniem Administratora Pracodawcy (ZAP) przebiega analogicznie do składania podpisu elektronicznego pod Zgłoszeniem Pracodawcy (DEK-Z lub INF-Z). Podpisywany dokument w obu przypadkach prezentowany jest w formacie XML.



Po podpisaniu **Zgłoszenia Pracodawcy** i **Zgłoszenia Administratora Pracodawcy** i zamknięciu okna aplikacji służącej do składania podpisów – 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 i Zgłoszeniem Administratora Pracodawcy jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.

PFRON informuje o rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Pracodawcy** (poz.16: E-mail), a o aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nie przyznaniu) na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Administratora** (poz.19: E-mail). Dodatkowo nadanie numeru w rejestrze PFRON potwierdzone jest pisemnie.

2.2.2. Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego.

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

W przypadku wybrania przycisku: **Podpisz elektronicznie**, następnie zaakceptowaniu klauzuli informacyjnej, w kolejnym oknie wyboru podpisu musisz zaznaczyć opcję **Podpisz profilem zaufanym**. Po sporządzeniu zgłoszenia Pracodawcy (DEK-Z lub INF-Z) i/lub Administratora (ZAP), System przekieruje użytkownika na stronę internetową logowania się do profilu zaufanego. Złożenie takiego podpisu pod zgłoszeniem jest równoważne złożeniu podpisu odręcznego i eliminuje konieczność drukowania, podpisywania i wysyłania do PFRON zgłoszeń w formie papierowej.

W celu wysłania zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego:

1. Wybierz przycisk: **Podpisz elektronicznie** – dostępny na końcu formularza **Zgłoszenia Administratora Pracodawcy (ZAP)**.

Uwaga!

Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".

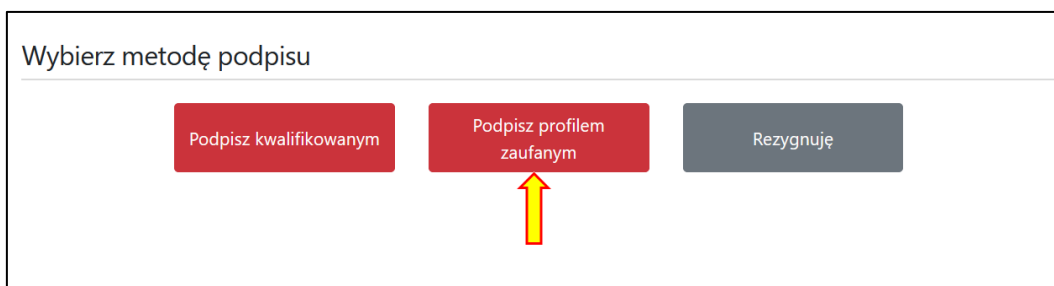
Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Podpisz elektronicznie Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON Rezygnuję

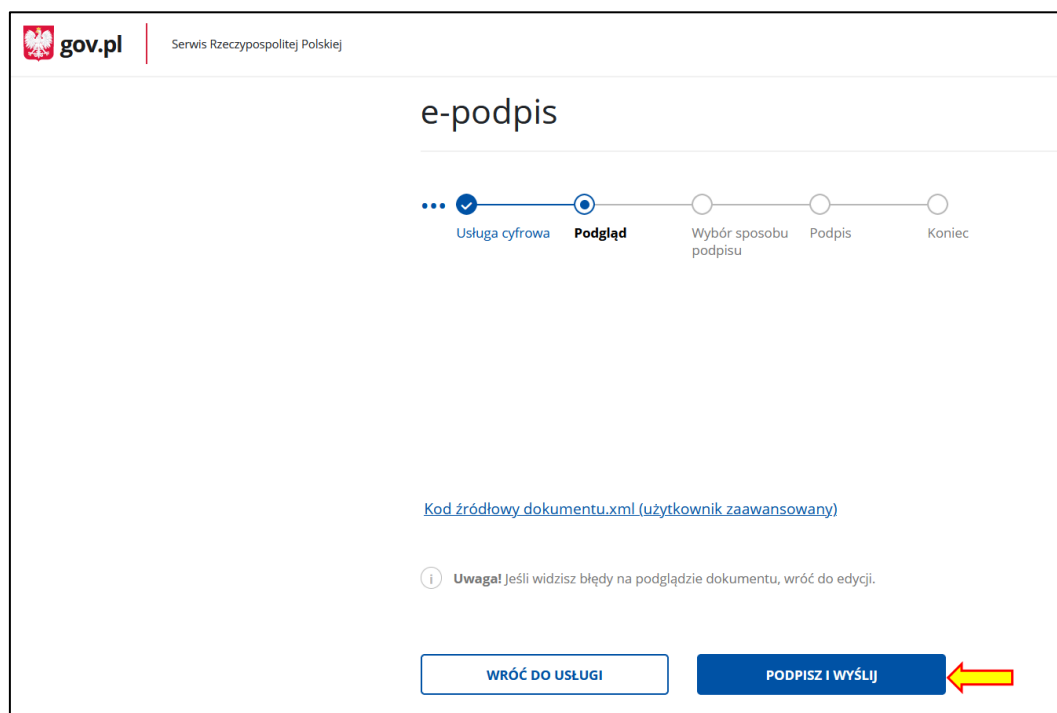
Otworzy się okno z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.

2. Zaakceptuj klauzulę informacyjną wybierając przycisk: **Potwierdzam przeczytanie**. Otworzy się okno wyboru podpisu.
3. Wybierz przycisk: **Podpisz profilem zaufanym**.

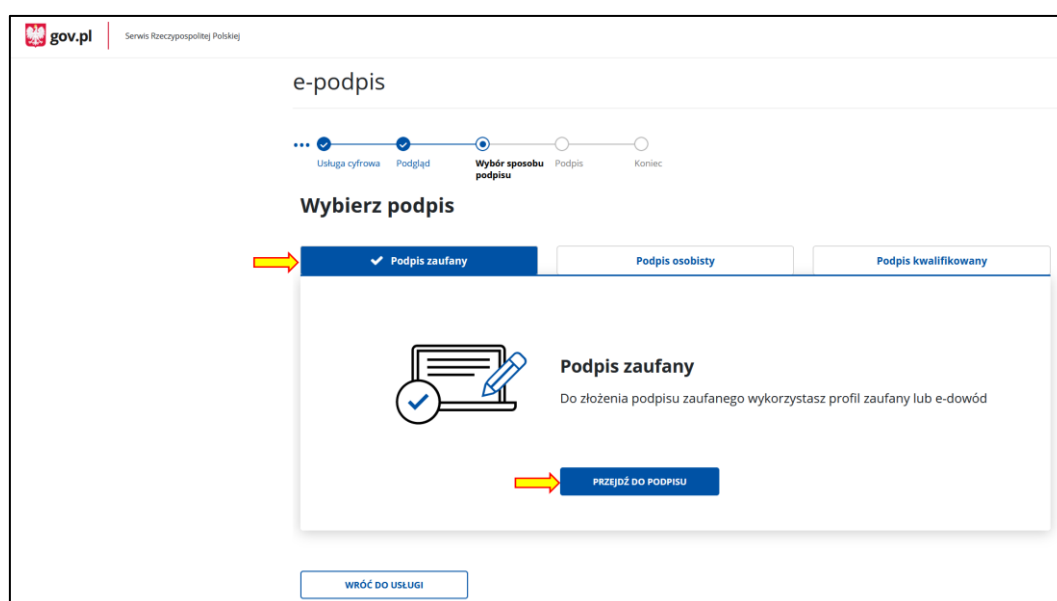


System e-PFRON2 przekieruje na stronę serwisu profilu zaufanego (e-podpis).

4. Kliknij przycisk: **Podpisz i Wyślij**.



5. Wybierz kartę: **Podpis zaufany** i kliknij przycisk: **Przejdź do podpisu**.



6. Wybierz: **Profil zaufany** jako sposób złożenia podpisu.

7. Zaloguj się podając nazwę użytkownika profilu zaufanego lub adres e-mail albo wybierz opcję logowania poprzez bankowość elektroniczną.

8. Autoryzuj podpis wpisując kod z otrzymanego SMS-a i kliknij przycisk: **Potwierdź** albo inną metodą autoryzacji przyjętą np. w bankowości elektronicznej.

Autoryzacja podpisania dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS

ANULUJ **POTWIERDŹ**

Otworzy się okno podpisania dokumentu z wyborem kolejnych opcji – złożenia dokumentu do PFRON albo przekazania go kolejnej osobie umocowanej do podpisywania – opis w rozdziale: [Wysyłanie zgłoszeń z wieloma podpisami](#).

9. Kliknij przycisk: Złóż elektronicznie dokument do PFRON.

Po podpisaniu dokumentów profilem zaufanym i złożeniu go elektronicznie do PFRON, użytkownik zostanie przekierowany do e-PFRON2, do strony z opisem wykonanych czynności i z dodatkową możliwością pobrania pliku lub plików zgłoszeń (PDF).

Uwaga: Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) przekazywane jest na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy, czyli w DEK-Z lub INF-Z (poz. 16).

Podpisywanie dokumentu

Uwaga!
Dokument został podpisany elektronicznie.
Jeśli dokument został podpisany przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz przycisk "Złóż elektronicznie dokument do PFRON".
Jeśli dokument powinien być podpisany jeszcze przez inne umocowane osoby, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osoby umocowanej".
Jeśli chcesz zakończyć pracę, to wybierz przycisk "Zakończ" - ale pamiętaj, że przerwiesz wtedy proces zgłaszania i nie złożysz zgłoszenia do PFRON.

Złóż elektronicznie dokument do PFRON **Przełącz do podpisu elektronicznego innej osoby umocowanej** **Zakończ**

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

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

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16) i Zgłoszeniu Administratora w pozycji: E-mail.

Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) PFRON przekazuje wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16).

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

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora w pozycji: Login.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania:

[Pobierz Zgłoszenie Pracodawcy \(plik pdf, rozmiar: 100,878 KB\).](#)

[Pobierz Zgłoszenie Administratora \(plik pdf, rozmiar: 49,639 KB\).](#)

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

[Powrót do strony głównej](#)

Osoba składająca Dokument i uwierzytelniająca go za pomocą profilu zaufanego ma możliwość przejrzania zawartości dokumentu w formacie XML.

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

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ✓ ● ○ ○ ○

Usługa cyfrowa **Podgląd** Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

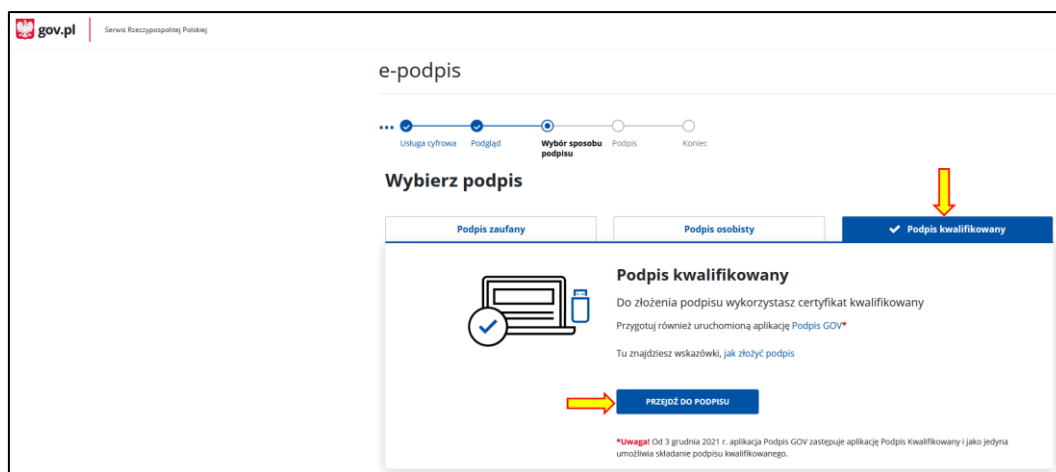
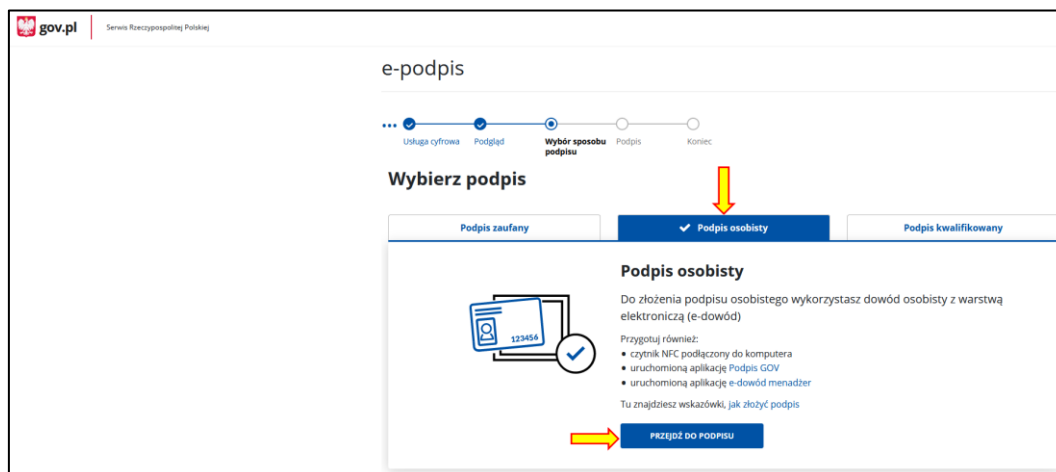
Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

[WRÓĆ DO USŁUGI](#) [PODPISZ I WYŚLIJ](#)

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

PFRON informuje o rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Pracodawcy** (poz.16: E-mail), a o aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nie przyznaniu) na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Administratora** (poz.19: E-mail). Dodatkowo nadanie numeru w rejestrze PFRON potwierdzone jest pisemnie.

Uwaga: W profilu zaufanym można również podpisywać dokumenty korzystając z podpisu osobistego (e-dowodu) oraz podpisu kwalifikowanego. Powyższe opcje podpisywania dostępne są na stronie serwisu profilu zaufanego (e-podpis) w karcie: Podpis osobisty, Podpis kwalifikowany.



2.2.3. Wysłanie zgłoszeń z wieloma podpisami.

System e-PFRON2 umożliwia złożenie więcej niż jednego podpisu elektronicznego pod składanymi dokumentami zgłoszeniowymi. Funkcjonalność ta, nazywana wielopodpisem, pozwala na złożenie Zgłoszenia Administratora (ZAP) lub Zgłoszenia Pracodawcy (INF-Z lub DEK-Z i ZAP), w następującej konfiguracji:

- przekazanie innej osobie lub osobom do podpisu (bez składania podpisu przez osobę wypełniającą dokument), poprzez udostępnienie poza systemem e-PFRON2 wygenerowanego, linku do strony podpisywania zgłoszeń;
- podpisanie i przekazanie (wygenerowanego linku, o którym mowa powyżej) kolejnej osobie lub osobom do podpisu;

- podpisanie i wysłanie do PFRON (osobą lub osobami podpisującymi nie musi być osoba wypełniająca zgłoszenie – nawet po zalogowaniu).

Wygenerowany link umożliwiający wysłanie lub udostępnienie dowolnym osobom poza systemem e-PFRON2 złożenie dalszych podpisów pod zgłoszeniem, został zabezpieczony przed dostępem do danych w nim zawartych koniecznością podania numeru NIP pracodawcy, którego dotyczy (wpisanego w zgłoszeniu).

Uwaga: Link do strony podpisywania zgłoszenia jest aktywny do momentu złożenia elektronicznie tych dokumentów do PFRON.

Opisany wyżej link:

- jest jeden i niezmienny dla danego rozpoczętego procesu wielopodpisu,
- pozostanie ważny tak długo, aż dowolny użytkownik podejmie decyzję o zakończeniu procesu podpisywania i złoży elektronicznie podpisane zgłoszenia do PFRON,
- będzie pozwalał na przekazanie dostępu do zgłoszenia dowolnej liczbie osób w dowolnym momencie trwania procesu wielopodpisu.

Uwaga: Link może zostać przekazany do wielu osób jednocześnie. Dokument nie może jednak być podpisywany równocześnie przez więcej niż jedną osobę. W przypadku, gdy podczas podpisywania zgłoszenia kolejna osoba podejmie próbę jego podpisania, proces ten zostanie uniemożliwiony oraz wyświetli się komunikat o błędzie. Podpis będzie można złożyć kilka minut po zakończeniu podpisywania go przez inną osobę.

Uwaga: Podczas podpisywania wniosku, na pasku pod głównym menu widoczny jest zegar odliczający czas do automatycznego wygaśnięcia procesu podpisywania oraz przycisk służący do zresetowania zegara.

W celu przekazania niepodpisanego zgłoszenia innej osobie lub osobom do podpisu:

1. Wybierz w wypełnionym zgłoszeniu przycisk: **Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej.**

Otworzy się okno przekazania dokumentu do podpisu.

Uwaga!

Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".

Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Podpisz elektronicznie

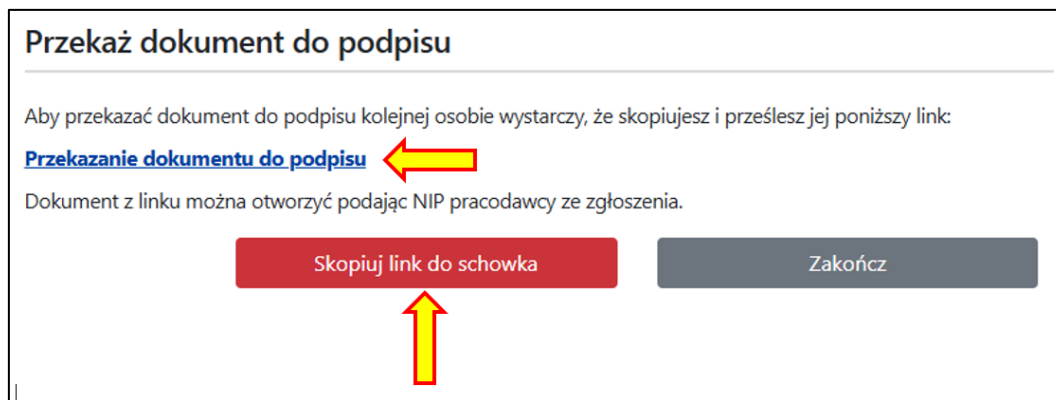
Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej

Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON

Rezygnuję

2. Kliknij przycisk: **Skopiuj link do schowka.**

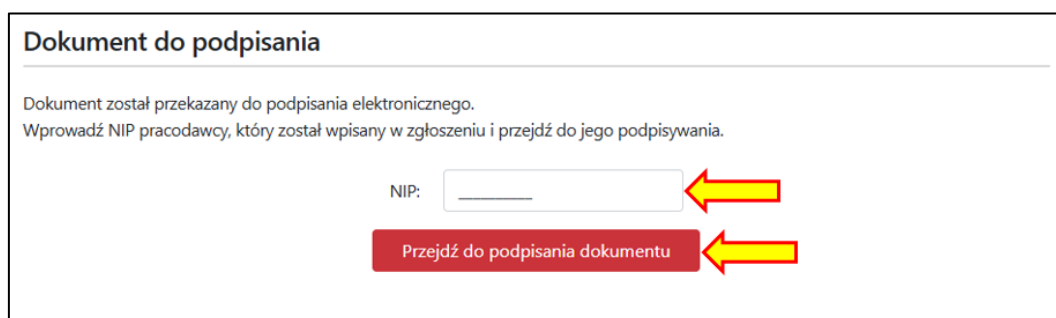
Otworzy się okno dokumentu do podpisania.



Uwaga: Skopiowany link przekazuj innej osobie, która ma podpisać dokument. Osoba, której przekazano link powinna go otworzyć.

3. Podaj numer NIP pracodawcy (wpisany w zgłoszeniu) i kliknij przycisk: **Przejdź do podpisania dokumentu.**

Otworzy się okno **Podpisywanie dokumentu**. Mechanizm walidacji NIP przy przejściu do podpisu z linku, porównuje numer NIP wprowadzony przez użytkownika, z numerem NIP uzupełnionym w formularzu ZAP.



Uwaga: Dla użytkowników zalogowanych, na formularzu ZAP pozycja NIP jest wypełniana na podstawie numeru NIP z danych ewidencyjnych podmiotu i jest zablokowana do edycji. Jeśli podmiot nie ma wprowadzonego w danych ewidencyjnych numeru NIP, musisz przed utworzeniem dokumentu ZAP, uzupełnić numer NIP poprzez złożenie dokumentu aktualizacyjnego DEK-Z lub INF-Z lub złożyć dokument ZAP jako użytkownik niezalogowany.

W oknie podpisywania dokumentu widoczna jest tabela zawierająca informacje o typie dokumentu (Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora, Zgłoszenie Administratora), dacie jego utworzenia oraz złożonych ewentualnie wcześniej podpisach. Możliwy jest również podgląd dokumentu, dostępny po kliknięciu w ikonę lupy.

Podpisywanie dokumentu

Uwaga!
Dokument został utworzony do podpisania i wysłania elektronicznego.
Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".
Jeśli chcesz zakończyć pracę, to wybierz przycisk "Zakończ" - ale pamiętaj, że przerzujesz wtedy proces zgłaszania i nie złożysz Zgłoszenia do PFRON.

Uwaga!
Dokument został przygotowany do wysyłki elektronicznej, nie wysyłaj do PFRON Zgłoszenia w wersji papierowej bez zakończenia procesu rejestracji.
Taki formularz jest niekompletny (nie posiada np. Numeru Zgłoszenia) i nie jest zarejestrowany w e-PFRON2.
PFRON nie obsługuje takich Zgłoszeń.

Data utworzenia	Typ dokumentu	Podpisany przez	Akcje
2025-04-23 14:47:56	Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora	-	Q

4. Kliknij w przycisk: **Podpisz elektronicznie.**

Otworzy się okno z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.

5. Zaakceptuj klauzulę informacyjną wybierając przycisk: **Potwierdzam przeczytanie.**

Otworzy się okno wyboru metody podpisu.

6. Wybierz metodę podpisania dokumentu:

- **Podpis kwalifikowany** – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#).
- **Profil zaufany** – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#).

Po podpisaniu zgłoszenia ponownie otworzy się okno podpisywania dokumentu. Widoczny będzie komunikat o prawidłowo złożonym podpisie.

Wybierz metodę podpisu

7. Kliknij przycisk: **Złóż elektronicznie dokument do PFRON.**

Podpisywanie dokumentu

Uwaga!
Dokument został podpisany elektronicznie.
Jeśli dokument został podpisany przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz przycisk "Złóż elektronicznie dokument do PFRON".
Jeśli dokument powinien być podpisany jeszcze przez inne umocowane osoby, to wybierz przycisk "Zakończ" (inne osoby powinny otworzyć dokument z wcześniej utworzonego linku).

Uwaga!
Podpisanie nie oznacza złożenia elektronicznie dokumentu do PFRON.

Złóż elektronicznie dokument do PFRON

Zakończ

Potwierdzenie

Zamykasz niezłożony elektronicznie dokument. Jest on niekompletny (nie posiada np. numeru zgłoszenia) i jest ciągle w trybie roboczym. PFRON nie obsługuje takich zgłoszeń. Jeśli zgłoszenie zostało podpisane przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz przycisk "Złóż elektronicznie dokument do PFRON". Czy na pewno chcesz zakończyć pracę? Pamiętaj, że przerwiesz wtedy proces zgłaszania i nie złożysz zgłoszenia do PFRON.

Tak

Nie

Uwaga: Dokument do czasu złożenia go do PFRON może być podpisywany przez wiele osób z wykorzystaniem powyżej opisanego linku.

Uwaga: Jeżeli zgłoszenie ma zostać podpisane przez kolejne osoby, wybierz opcję: Zakończ.

Uwaga: Złożenie elektronicznie dokumentu do PFRON kończy proces podpisywania. Link do przekazywania od tego momentu staje się nieaktywny.

W celu podpisania zgłoszenia, a następnie przekazania go do podpisania innej osobie lub osobom:

1. Wybierz w wypełnionym zgłoszeniu przycisk: **Podpisz elektronicznie.**

Otworzy się okno z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.

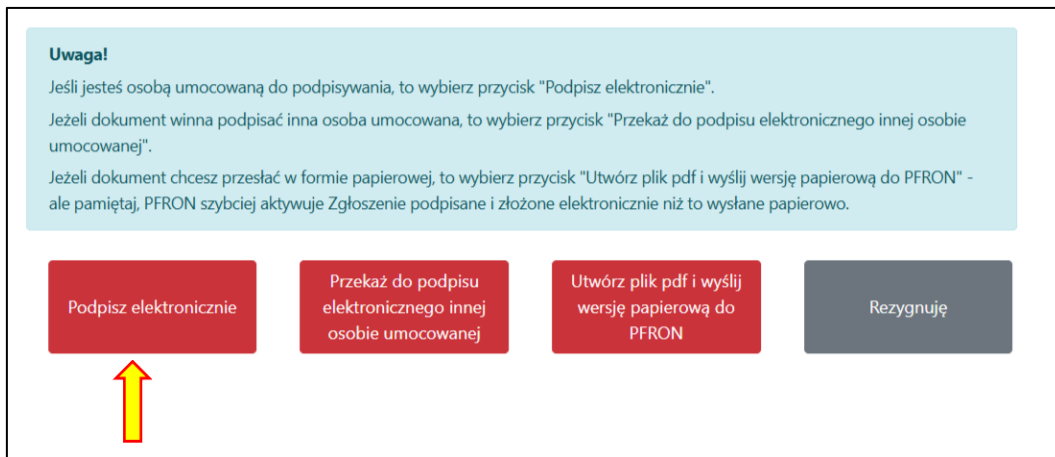
Uwaga!

Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".

Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Podpisz elektronicznie Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON Rezygnuję



2. Zaakceptuj klauzulę informacyjną wybierając przycisk: **Potwierdzam przeczytanie.**

Otworzy się okno wyboru metody podpisu.

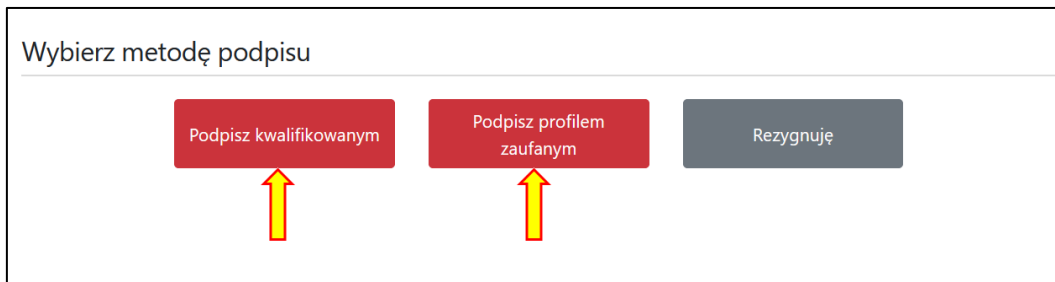
3. Wybierz metodę podpisania dokumentu:

- **Podpis kwalifikowany** – opis w rozdziale: [Wysyłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#).
- **Profil zaufany** – opis w rozdziale: [Wysyłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#).

Otworzy się okno podpisywania dokumentu z komunikatem o prawidłowym podpisaniu dokumentu.

Wybierz metodę podpisu

Podpisz kwalifikowanym Podpisz profilem zaufanym Rezygnuję



4. Kliknij przycisk: **Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej.**

Otworzy się okno przekazania dokumentu do podpisu.

Podpisywanie dokumentu

Uwaga!

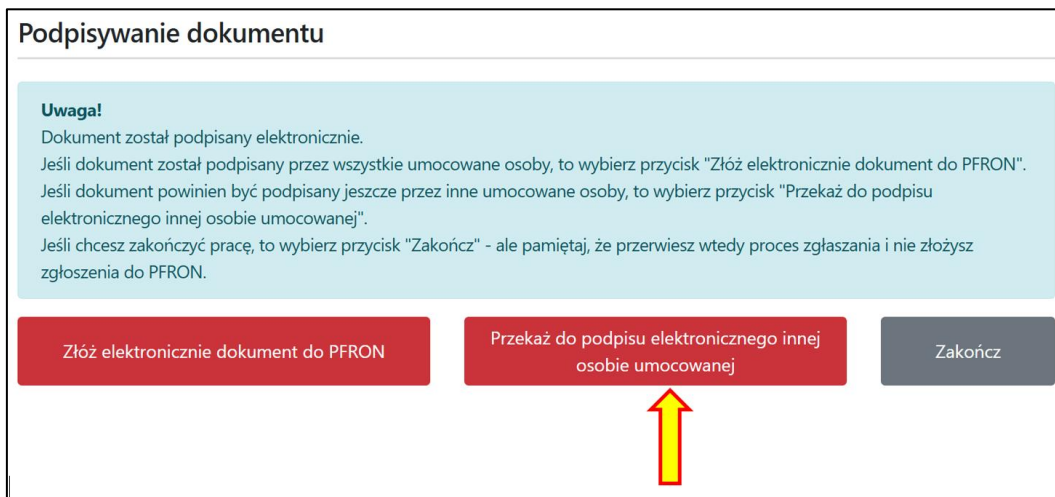
Dokument został podpisany elektronicznie.

Jeśli dokument został podpisany przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz przycisk "Złóż elektronicznie dokument do PFRON".

Jeśli dokument powinien być podpisany jeszcze przez inne umocowane osoby, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Jeśli chcesz zakończyć pracę, to wybierz przycisk "Zakończ" - ale pamiętaj, że przerwiesz wtedy proces zgłaszania i nie złożysz zgłoszenia do PFRON.

Złóż elektronicznie dokument do PFRON Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej Zakończ



5. Kliknij przycisk: **Skopiuj link do schowka.**

Otworzy się okno dokumentu do podpisania.

Przekazanie dokumentu do podpisu

Aby przekazać dokument do podpisu kolejnej osobie wystarczy, że skopiujesz i prześlesz jej poniższy link:

[Przekazanie dokumentu do podpisu](#)

Dokument z linku można otworzyć podając NIP pracodawcy ze zgłoszenia.

Skopiuj link do schowka **Zakończ**

Uwaga: Skopiowany link przekaz innej osobie, która ma podpisać dokument. Osoba, której przekazano link powinna go otworzyć.

6. Podaj numer NIP pracodawcy (wpisany w dokumencie) i kliknij przycisk: **Przejdź do podpisania dokumentu.**

W oknie podpisywania dokumentu widoczna jest tabela zawierająca informacje o typie dokumentu, dacie jego utworzenia oraz złożonych wcześniej podpisach. Możliwy jest również podgląd dokumentu, dostępny po kliknięciu w ikonę lupy.

Dokument do podpisania

Dokument został przekazany do podpisania elektronicznego.
Wprowadź NIP pracodawcy, który został wpisany w zgłoszeniu i przejdź do jego podpisywania.

NIP:

Przejdź do podpisania dokumentu

7. Kliknij w przycisk: **Podpisz elektronicznie.**

Otworzy się okno z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych przez PFRON.

8. Zaakceptuj klauzulę informacyjną wybierając przycisk: **Potwierdzam przeczytanie.**

Otworzy się okno wyboru podpisu.

9. Wybierz metodę podpisania dokumentu:

- **Podpis kwalifikowany** – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#).
- **Profil zaufany** – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#).

Po podpisaniu dokumentu ponownie otworzy się okno podpisywania dokumentu. Widoczny będzie komunikat o prawidłowo złożonym podpisie.

10. Kliknij przycisk: **Złóż elektronicznie dokument do PFRON.**

Podpisywanie dokumentu

Uwaga!
Dokument został utworzony do podpisania i/lub wysłania elektronicznego.
Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".
Jeśli dokument został podpisany przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz przycisk "Złóż elektronicznie dokument do PFRON".
Jeśli chcesz zakończyć pracę, to wybierz przycisk "Zakończ" - ale pamiętaj, że przerwiesz wtedy proces zgłaszania i nie złożysz zgłoszenia do PFRON.

Uwaga!
Dokument został przygotowany do wysyłki elektronicznej, nie wysyłaj do PFRON zgłoszenia w wersji papierowej bez zakończenia procesu rejestracji. Taki formularz jest niekompletny (nie posiada np. numeru zgłoszenia) i nie jest zarejestrowany w systemie. PFRON nie obsługuje takich zgłoszeń.

Data utworzenia	Typ dokumentu	Podpisany przez	Akcje
	Zgłoszenie Administratora		Q

Podpisz elektronicznie

↑

Złóż elektronicznie dokument do PFRON

↑

Zakończ

↑

Uwaga: Dokument do czasu złożenia go do PFRON może być podpisywany przez wiele osób z wykorzystaniem powyższego linku.

Uwaga: Jeśli zgłoszenie ma zostać podpisane przez kolejne osoby, wybierz opcję: Zakończ.

Uwaga: Złożenie elektronicznie dokumentu do PFRON kończy proces podpisywania. Link do przekazywania od tego momentu staje się nieaktywny.

2.2.4. Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej.

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

Uwaga!
Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".
Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".
Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Podpisz elektronicznie

Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej

Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON

↑

Rezygnuję

Zaloguj
Zgłoszenie Pracodawcy
Zgłoszenie Administratora

Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora

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

Jednakże w celu dokończenia procesu zgłaszania należy:

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

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

z dopiskiem na kopercie "e-PFRON2".

Uwaga: PFRON rozpocznie obsługę Zgłoszeń po otrzymaniu powyższych dokumentów odpowiednio czytelnie podpisanych i opatrzonych pieczętkami.

O rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) oraz aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nieprzyznaniu) PFRON informuje wysyłając wiadomości na adres e-mail podany w Zgłoszeniu Pracodawcy (poz. 16) i Zgłoszeniu Administratora w pozycji: E-mail.

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

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora w pozycji: Login.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Pliki do pobrania i wydruku:

Drukuj Zgłoszenie Pracodawcy (plik pdf, rozmiar: 98,11 KB).
Drukuj Zgłoszenie Administratora (plik pdf, rozmiar: 47,626 KB).

Powrót do strony głównej

Zaloguj
Zgłoszenie Pracodawcy
Zgłoszenie Administratora

Zgłoszenie Administratora

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

Jednakże w celu dokończenia procesu zgłaszania należy:

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

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

z dopiskiem na kopercie "e-PFRON2".

Uwaga: PFRON rozpocznie obsługę Zgłoszenia po otrzymaniu powyższego dokumentu odpowiednio czytelnie podpisanego i opatrzonego pieczętkami.

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

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

Login Administratora zapisany jest na Zgłoszeniu Administratora w pozycji: Login.

Hasło zostało zdefiniowane przez Administratora podczas zgłaszania.

Plik do pobrania i wydruku:

Drukuj Zgłoszenie Administratora (plik pdf, rozmiar: 47,196 KB).

Powrót do strony głównej

W celu uzyskania dostępu na podstawie papierowej formy zgłoszeń:

1. Wybierz przycisk: **Utwórz plik pdf i wyślij do PFRON** – dostępny na końcu formularza **Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)**.
2. Pobierz i wydrukuj zgłoszenie – przycisk: **Drukuj Zgłoszenie Pracodawcy (plik pdf)** i/lub **Drukuj Zgłoszenie Administratora (plik pdf)**.

Uwaga: Zgłoszenie musi być opatrzone pieczętą firmową Pracodawcy, imienną pieczętą lub pieczętkami oraz podpisem osoby lub osób umocowanych do reprezentowania Pracodawcy.

3. Prześlij na adres:

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

al. Jana Pawła II 13

00-828 Warszawa

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

PFRON informuje o rejestracji Pracodawcy (nadaniu numeru w rejestrze) wysyłając wiadomość na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Pracodawcy** (poz.16: E-mail), a o aktywacji uprawnień Administratora (lub ich nie przyznaniu) na adres e-mail podany w **Zgłoszeniu Administratora** (poz.19: E-mail). Dodatkowo nadanie numeru w rejestrze PFRON potwierdzane jest pisemnie.

3. Korzystanie z Systemu e-PFRON2.

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

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

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

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

- **Pracownik:**

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

- **Użytkownik i Administrator:**

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

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

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

Zależnie od listy masz możliwość wyszukiwania danych poprzez wskazanie kryteriów odpowiednich dla danej listy.

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

3.1. Logowanie.

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

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

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

W celu zalogowania się z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2:

1. Wprowadź **Login** i **Hasło** w oknie **Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2.**
 - **Login** (unikalny identyfikator użytkownika Systemu e-PFRON2) jest generowany automatycznie i umieszczony na złożonym **Zgłoszeniu Administratora Pracodawcy (ZAP)** (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora](#)) lub w procesie tworzenia nowego użytkownika Systemu (opis w rozdziale: [Użytkownicy Systemu](#)).
 - **Hasło dostępu do Systemu** definiowane jest przez użytkownika Systemu e-PFRON2 w procesie zgłaszania Administratora (opis w rozdziale: [Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora](#)), w procesie tworzenia nowego użytkownika Systemu (opis w rozdziale: [Użytkownicy Systemu](#)) lub w procesie zmiany hasła (po pierwszym logowaniu lub na życzenie użytkownika Systemu – opis w rozdziale: [Zmiana hasła dostępu do Systemu](#)).

2. Kliknij przycisk: **Zaloguj się.**

Wyświetli się okno **Wyboru Pracodawcy.**

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

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

Przy pierwszym logowaniu dodatkowo:

4. Zapoznaj się z **Warunkami korzystania z Systemu e-PFRON2** i zaakceptuj je.
5. Potwierdź zapoznanie się z **Informacjami o przetwarzaniu danych osobowych w PFRON w zakresie wpłat obowiązkowych.**

- Formularze - Dokumenty robocze - Dokumenty INF-U - Dokumenty złożone - Użytkownicy - Uwierzytelnianie	Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2 § 1. Postanowienia ogólne "Warunki korzystania z Systemu e-PFRON2" określają w szczególności: 1. zasady korzystania z Systemu e-PFRON2; 2. zasady dokonywania zgłoszenia Pracodawcy oraz zgłoszenia Administratora; 3. poziomy uprawnień; 4. zasady podpisywania dokumentów w Systemie e-PFRON2; 5. obowiązki Pracodawcy i Administratora e-PFRON2.
--	---

- Formularze - Dokumenty robocze - Dokumenty INF-U - Dokumenty złożone - Użytkownicy - Uwierzytelnianie - Dane ewidencyjne	INFORMACJE o przetwarzaniu danych osobowych przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych Tożsamość administratora Administratorem Państwa danych osobowych jest Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) z siedzibą w Warszawie (00-828), przy al. Jana Pawła II 13. Dane kontaktowe administratora Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kancelaria@pfron.org.pl, telefonicznie pod numerem +48 22 50 55 500 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
--	--

Uwaga: W przypadku, gdy użytkownik obsługuje więcej niż jednego Pracodawcę zostanie wyświetlona lista numerów w rejestrze PFRON oraz nazw Pracodawców, z której wskaż odpowiedni numer i kliknij przycisk: Kontynuuj.

- Zaloguj - Zgłoszenie Pracodawcy - Zgłoszenie Administratora	Wybór Pracodawcy Wybierz aktywny numer w rejestrze PFRON Pracodawcy: 0000000000 - WYBÓR NUMERU 0-0000 0000000000 - WYBÓR NUMERU 0-0000 0000000000 - WYBÓR NUMERU 0-0000 0000000000 - WYBÓR NUMERU 0-0000 0000000000 - WYBÓR NUMERU 0-0000 0000000000 - WYBÓR NUMERU 0-0000 Anuluj Kontynuuj
---	--

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

Uwaga: Musisz systematycznie dokonywać zmiany hasła oraz nie możesz udostępniać go innym osobom.

Uwaga: W przypadku podania błędnego loginu lub hasła podczas logowania, wyświetlony zostanie komunikat: Podano błędny login i/lub hasło.

Logowanie do systemu e-PFRON2

Podano błędny login i/lub hasło.

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło: 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#) [Nie pamiętam loginu](#)

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

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

Zaloguj się przez login.gov.pl

Uwaga: W przypadku, gdy zgłoszenie ZAP nie zostało zaakceptowane przez PFRON lub konto użytkownika nie jest przypisane do żadnego Pracodawcy zostanie wyświetlony komunikat o niepowiązaniu konta z żadnym Pracodawcą.

Logowanie do systemu e-PFRON2

Konto nie jest aktualnie powiązane z żadnym Pracodawcą. Zgłoszenie jest weryfikowane. O wynikach weryfikacji poinformujemy Cię w wiadomości przesłanej na adres e-mail podany w Twoim Zgłoszeniu. Jeśli w trakcie kilku dni nie otrzymasz wiadomości e-mail potwierdzającej przyjęcie lub odrzucenie Zgłoszenia, skontaktuj się telefonicznie na numer infolinii: 22 581 84 10 lub prześlij maila na adres: epfron@pfron.org.pl.

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło: 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#) [Nie pamiętam loginu](#)

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

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

Zaloguj się przez login.gov.pl

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

Logowanie do systemu e-PFRON2

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

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło: 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#) [Nie pamiętam loginu](#)

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

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

Zaloguj się przez login.gov.pl

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

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

Logowanie do systemu e-PFRON2

Zaloguj
Zgłoszenie Pracodawcy
Zgłoszenie Administratora

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło: 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#) [Nie pamiętam loginu](#)

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

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

Zaloguj się przez login.gov.pl

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

Logowanie do systemu e-PFRON2

Zaloguj
Zgłoszenie Pracodawcy
Zgłoszenie Administratora

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło: 

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#) [Nie pamiętam loginu](#)

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

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

Zaloguj się przez login.gov.pl

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

Węzeł Krajowy (login.gov.pl) to rządowy serwis umożliwiający logowanie do usług publicznych.

W celu zalogowania się z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl):

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

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

Nastąpi przekierowanie do serwisu: **login.gov.pl.**

2. Wybierz jedną z dostępnych metod potwierdzania tożsamości:

- profil zaufany,
- aplikacja mObywatel,
- bankowość elektroniczna,
- e-Dowód,
- identyfikacja elektroniczna (eID).

3. Potwierdź swoją tożsamość wykorzystując jedną z powyższych metod.

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

Logowanie do systemu e-PFRON2

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2

Login:

Hasło:

Zaloguj się

[Nie pamiętam hasła](#) [Nie pamiętam loginu](#)

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

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

Zaloguj się przez login.gov.pl

The screenshot shows the gov.pl login interface. At the top, there is a logo and a language selector set to 'polski'. Below this, the heading 'Zaloguj się do usługi' is followed by the instruction 'Wybierz bezpieczny sposób logowania'. Five authentication options are listed in light blue boxes, each with an icon and a right-pointing arrow:

- Profil zaufany**: Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej
- Aplikacja mObywatel** (marked as 'Polecany'): Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel
- Bankowość elektroniczna**: Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej
- e-Dowód**: Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem
- USE eID**: Use your National eID to access online services

At the bottom, there are links for 'Polityka cookies', 'Deklaracja dostępności', and other terms.

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

The screenshot shows the 'Logowanie do systemu e-PFRON2' page. A pink message box states: 'Użytkownik systemu e-PFRON2 nie ma powiązania z Węzłem Krajowym (login.gov.pl).'. Below this, instructions are provided: 'Jeśli chcesz w przyszłości logować się do e-PFRON2 z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl) musisz:' followed by a list of steps:

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

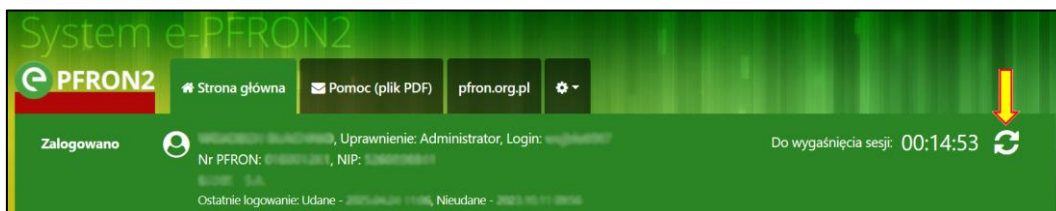
 The page is divided into two main sections:

- Logowanie z wykorzystaniem loginu i hasła utworzonego w e-PFRON2**: Contains input fields for 'Login:' and 'Hasło:', a 'Zaloguj się' button, and links for 'Nie pamiętam hasła' and 'Nie pamiętam loginu'.
- Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego (login.gov.pl)**: Contains explanatory text about linking the account and a 'Zaloguj się przez login.gov.pl' button.

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

- Imię i Nazwisko, poziom uprawnień, login osoby zalogowanej, numer w rejestrze PFRON, NIP, nazwa Pracodawcy z bazy PFRON oraz data ostatniego logowania (udanego i nieudanego).

- Zegar odliczający czas do automatycznego wygaśnięcia sesji (wylogowania z Systemu) oraz przycisk służący do zresetowania zegara.



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

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

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

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

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

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

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

W celu wylogowania się z Systemu e-PFRON2 w menu Systemu kliknij zakładkę: **Wylogowanie**.

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

3.2. Użytkownicy Systemu.

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

3.2.1. Poziomy uprawnień.

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

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

Lista użytkowników

Pozycje 1-3 z 3

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

Dodaj użytkownika

W zakładce: **Użytkownicy** dostępną masz listę użytkowników Systemu dla danego Pracodawcy.

Lista zawiera:

- **Login** – unikalny identyfikator użytkownika Systemu e-PFRON2.
- **Imię i nazwisko** użytkownika Systemu e-PFRON2.

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

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

- Dodawania nowych użytkowników w Systemie i przyznawania im uprawnienia Pracownik lub zgłoszenia i odwołania uprawnienia Administrator.
- Modyfikowania numer PESEL, numer telefonu i adresu e-mail użytkownika Systemu.
- Zmiany hasła użytkownika Systemu.
- Zablokowania konta użytkownika Systemu.
- Zablokowania metody uwierzytelniania użytkownika Systemu.
- Usunięcia użytkownika Systemu.

3.2.2. Dodawanie nowych Administratorów.

Dodawać nowych użytkowników Systemu może Administrator.

W celu dodania kolejnego użytkownika o uprawnieniu Administrator:

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Dodaj użytkownika**.
3. Wybierz poziomu uprawnień **Administrator**.
4. Kliknij przycisk: **Utwórz**.

Wyświetli się formularz **Zgłoszenia Administratora Pracodawcy (ZAP)**.

5. Uzupełnij odpowiednie dane, w tym dane osoby lub osób umocowanych.

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

6. Podaj dane kolejnego Administratora oraz zdefiniować dla niego **jednorazowe hasło** dostępu do Systemu.
7. Podpisz i złóż wypełnione zgłoszenia jedną z poniższych metod za pomocą przycisku:
 - **Podpisz elektronicznie** (po wyborze tej metody, w kolejnym kroku zostanie wyświetlona klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w PFRON. Po potwierdzeniu zapoznania się z klauzulą nastąpi przekierowanie do okna wyboru metody podpisu, w którym można dokonać wyboru jednego z rodzajów podpisu dokumentu):

- **Podpisz kwalifikowanym** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).

- **Podpisz profilem zaufanym** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
- **Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej** (przekierowanie do okna z linkiem dokumentu do podpisu elektronicznego dla innej osoby umocowanej – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wieloma podpisami](#)).
- **Utwórz plik pdf i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji zgłoszenia – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wzrost Krajowy

Wylogowanie

Pozycje 1-3 z 3

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

Dodaj użytkownika

Pracownik

Administrator

System e-PFRON2 - Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP)

Numer Zgłoszenia: (1) Data wysłania Zgłoszenia: (2)

Dane Pracodawcy

Numer w rejestrze PFRON: (3)

NIP: (4) REGON: (5)

Pracodawca: (6)

Ulica: (7) Nr domu: (8) Nr lokalu: (9)

Miejscowość: (10) Kod pocztowy: (11) Poczta: (12)

Uwaga!

Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz przycisk "Podpisz elektronicznie".

Jeżeli dokument winna podpisać inna osoba umocowana, to wybierz przycisk "Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej".

Jeżeli dokument chcesz przesłać w formie papierowej, to wybierz przycisk "Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON" - ale pamiętaj, PFRON szybciej aktywuje Zgłoszenie podpisane i złożone elektronicznie niż to wysłane papierowo.

Podpisz elektronicznie

↑

Przełącz do podpisu elektronicznego innej osobie umocowanej

↑

Utwórz plik pdf i wyślij wersję papierową do PFRON

↑

Rezygnuję

System informuje o ewentualnych błędach uniemożliwiających zatwierdzenie dokumentu.

System e-PFRON2 - Zgłoszenie Administratora Pracodawcy (ZAP) ⓘ

Uwaga!

Formularz zawiera błędy (w liczbie: 4):

[Pozycja 14 - Imię: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[Pozycja 15 - Nazwisko: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[Pozycja 17 - PESEL: Pozycja musi być wypełniona.](#)

[Pozycja 18 - Login: Pozycja musi być wypełniona.](#)

Uwaga!

Formularz zawiera ostrzeżenia (w liczbie: 1):

[Pozycja 20 - Numer telefonu: Wpisz dziewięciocyfrowy numer telefonu do kontaktu z Administratorem.](#)

Numer Zgłoszenia: (1) ⓘ Data wystania Zgłoszenia: (2) ⓘ

Dane Pracodawcy ⓘ

Numer w rejestrze PFRON: (3) ⓘ

NIP: (4) ⓘ REGON: (5) ⓘ

Pracodawca: (6) ⓘ

Ulica: (7) ⓘ Nr domu: (8) ⓘ Nr lokalu: (9) ⓘ

Miejscowość: (10) ⓘ Kod pocztowy: (11) ⓘ Poczta: (12) ⓘ

Dane Administratora ⓘ

☒ Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać osoba, która posiada już konto (login) w e-PFRON2 (13) ⓘ

Imię: (14) ⓘ Nazwisko: (15) ⓘ

☐ Zaznacz, jeśli Administrator nie posiada numeru PESEL (16) ⓘ

PESEL: (17) ⓘ Login: (18) ⓘ

E-mail: (19) ⓘ Numer telefonu: (20) ⓘ

Oświadczenia końcowe ⓘ

Wpisz dziewięciocyfrowy numer telefonu do kontaktu z Administratorem.

Ją niżej podpisany/a oświadczam, że udzielam (My niżej podpisani oświadczamy, że udzielamy) Administratorowi: ⓘ

- upoważnienia do korzystania z Systemu e-PFRON2.
- pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

Podpis osoby umocowanej (podpisy osób umocowanych): (23) ⓘ

Możliwe jest dokonanie zgłoszenia osoby, która ma już założone konto w Systemie – np. kiedy upoważniana jest przez wielu Pracodawców do ich reprezentowania (poz.13: **Zaznacz, jeśli Administratorem ma zostać osoba, która posiada już konto (login) w e-PFRON2**).

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

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

Pracodawca ustanawiając Administratora upoważnia go do korzystania z Systemu oraz udziela mu pełnomocnictwa do podpisywania deklaracji i informacji składanych Zarządowi PFRON (na podstawie art. 80a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa).

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

- Mieć długość 12 – 30 znaków.
- Nie zawierać polskich znaków (np. ą, ę, ł, itd.).
- Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- Zawierać co najmniej jedną małą literę.
- Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
- Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#\$%^* (wykrzyknik, małp, hasz, dolar amerykański, procent, potęga, gwiazdka).

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

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

3.2.3. Zgłoszenia w podpisie i do wysłania elektronicznego.

Jeżeli istnieją zgłoszenia nowych Administratorów, które nie zostały jeszcze złożone do PFRON, to w zakładce: **Użytkownicy** poniżej przycisku: **Dodaj użytkownika** znajduje się tabela: **Zgłoszenie nowego Administratora – w podpisie i/lub do wysłania elektronicznego**. Tabela ta, dostępna dla wszystkich Administratorów, zawiera listę wszystkich Zgłoszeń oczekujących na podpisanie i/lub wysłanie do PFRON.

Lista użytkowników

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

Pozycje 1-1 z 1

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	

Dodaj użytkownika

Zgłoszenie nowego Administratora - w podpisie i/lub do wysłania elektronicznego

Uwaga!
Dokument został utworzony do podpisania i/lub wysłania elektronicznego.
Jeśli jesteś osobą umocowaną do podpisywania, to wybierz w kolumnie akcji opcję "Podpisz".
Jeśli dokument powinien być podpisany jeszcze przez inne umocowane osoby, to wybierz w kolumnie akcji opcję "Udostępnij link".
Jeśli dokument został podpisany przez wszystkie umocowane osoby, to wybierz w kolumnie akcji opcję "Złóż do PFRON".

Uwaga!
Dokument został przygotowany do wysyłki elektronicznej, nie wysyłaj do PFRON Zgłoszenia w wersji papierowej bez zakończenia procesu rejestracji.
Taki formularz jest niekompletny (nie posiada np. Numeru Zgłoszenia) i nie jest zarejestrowany w e-PFRON2.
PFRON nie obsługuje takich Zgłoszeń.

Data sporządzenia	Typ dokumentu	Utworzony przez	Podpisany przez	Akcje
	Zgłoszenie Administratora			

Tabela dokumentów do podpisu

Lista zawiera:

- **Data sporządzenia** – data utworzenia dokumentu w Systemie e-PFRON2.
- **Typ dokumentu** – Zgłoszenie Pracodawcy i Administratora lub Zgłoszenie Administratora.
- **Utworzony przez** – imię i nazwisko użytkownika, który utworzył dokument.
- **Podpisany przez** – imiona i nazwiska osób, które podpisały dany dokument.

Przyciski akcji, dostępne w ostatniej kolumnie tabeli, pozwalają na:

- Podpisanie Zgłoszenia.
- Podgląd Zgłoszenia.
- Złożenie Zgłoszenia do PFRON.

- Udostępnienie linku do podpisu innej osobie (proces został opisany w rozdziale: **Wysłanie zgłoszeń z wieloma podpisami**).
- Usunięcie Zgłoszenia.

Uwaga: Ikona umożliwiająca podpisanie dokumentu jest widoczna tylko do momentu złożenia podpisu przez zalogowanego użytkownika.

Uwaga: W przypadku, gdy dokument nie został jeszcze podpisany (pusta kolumna: **Podpisany przez**), ikona umożliwiająca złożenie dokumentu do PFRON jest niedostępna.

Zgłoszenie nowego Administratora - w podpisie i/lub do wysłania elektronicznego				
Data sporządzenia	Typ dokumentu	Utworzony przez	Podpisany przez	
2024-01-05 13:07:25	Zgłoszenie Administratora	Wojciech Kucharski	Wojciech Kucharski	🔍 ⓘ ⌂ ✕

Tabela dokumentów do podpisu



Uwaga: W przypadku, gdy nie ma żadnych niewysłanych do PFRON zgłoszeń, tabela: Zgłoszenie nowego Administratora – w podpisie i/lub do wysłania elektronicznego jest niewidoczna.

3.2.4. Dodawanie nowych Pracowników.

W celu dodania użytkownika o uprawnieniu Pracownik:

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

Wyświetli się formularz się okno formularza dodania Pracownika.

5. Wprowadź dane nowego użytkownika – imię i nazwisko, adres poczty elektronicznej, numer PESEL oraz **jednorazowe hasło** dostępu do Systemu.
6. Zatwierdź wprowadzone dane i dodaj nowego Pracownika klikając przycisk: **Dodaj**.

Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Pozycje 1-3 z 3

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

Dodaj użytkownika

Pracownik

Pracownik

Administrator

Dodanie użytkownika o uprawnieniu: Pracownik

☐ Użytkownik istnieje w bazie

Imię:

Nazwisko:

Email:

PESEL:

☐ Nie posiada numeru PESEL

Hasło:

Powtórz hasło:

Dodaj **Anuluj**

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

Dodanie użytkownika o uprawnieniu: Pracownik

 ☒ Użytkownik istnieje w bazie

Imię:

Nazwisko:

Login:

3.3. Edycja kont użytkowników.

Modyfikacji danych użytkownika Systemu może dokonywać Administrator.

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

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

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

Lista użytkowników

Pozycje 1-2 z 2

««

«

1

»

»»

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

««

«

1

»

»»

3.3.1. Zmiana poziomu uprawnień użytkowników.

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

Zarejestrowane zgłoszenia zmiany uprawnień w Systemie należy przestać do PFRON w formie elektronicznej (podpisane profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym) lub w formie papierowej.

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

Uwaga: Pracodawca może dokonać zgłoszenia zmiany poziomu uprawnień poprzez pełnomocnika – wraz ze zgłoszeniami należy również 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 Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy – Centrum Obsługi Podatnika. Opłaty skarbowej nie uiszczają jednostki budżetowe, jednostki samorządu terytorialnego, organizacje pożytku publicznego, pełnomocnik będący małżonkiem, wstępnym, zstępnym oraz rodzeństwo mocodawcy, pełnomocnik do podpisywania deklaracji i informacji składanych wyłącznie w formie elektronicznej (art. 4 i 7 ustawy o opłacie skarbowej).

W celu zmienienia uprawnienia na wyższy poziom (na Administratora):

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Edytuj** – widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku Systemu.

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny
			Pracownik		☒
			Administrator		☐

3. Kliknij przycisk: **Zgłoś zmianę uprawnień na Administrator**.

Wyświetli się formularz **Zgłoszenia Administratora Pracodawcy (ZAP)**.

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

Numer telefonu:

PESEL:

4. Uzupełnij odpowiednie dane, w tym dane osoby lub osób umocowanych.

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

5. Podpisz i złóż do PFRON jedną z poniższych metod za pomocą przycisku:

- **Podpisz elektronicznie** (po wyborze tej metody, w kolejnym kroku zostanie wyświetlona klauzula informacyjna o zasadach przetwarzania danych osobowych w PFRON. Po potwierdzeniu zapoznania się z klauzulą nastąpi przekierowanie do okna wyboru metody podpisu, w którym można dokonać wyboru jednego z rodzajów podpisu dokumentu):
 - **Podpisz kwalifikowanym** (podpisanie elektroniczne podpisem kwalifikowanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem podpisu kwalifikowanego](#)).
 - **Podpisz profilem zaufanym** (podpisanie elektroniczne profilem zaufanym – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wykorzystaniem profilu zaufanego](#)).
- **Przełącz do podpisu elektronicznego innej osoby umocowanej** (przekierowanie do okna z linkiem dokumentu do podpisu elektronicznego dla innej osoby umocowanej – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń z wieloma podpisami](#)).
- **Utwórz plik pdf i wyślij do PFRON** (wymagane jest wydrukowanie, podpisanie i wysłanie papierowej wersji obu zgłoszeń – opis w rozdziale: [Wysłanie zgłoszeń w formie papierowej](#)).

W celu odwołania Administratora – zmiana uprawnień na niższy poziom (na Pracownika):

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Edytuj** – widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku Systemu.

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Pracownik		tak	[Edytuj] [Wyślij] [X]
			Administrator			[Edytuj] [Wyślij] [X]

3. Kliknij przycisk: „Zmień uprawnienia na Pracownik”.

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień: Administrator

Email:

Numer telefonu:

PESEL:



Zmień hasło Zablokuj konto **Zmień uprawnienia na "Pracownik"** Usuń użytkownika

Wyświetli się okno modalne z zapytaniem:

„Czy na pewno chcesz obniżyć poziom uprawnień? Osoba z uprawnieniem „Pracownik” nie będzie mogła m.in. podpisywać i wysyłać dokumentów elektronicznych poprzez e-PFRON2.”.

Potwierdzenie ×

Czy na pewno chcesz obniżyć poziom uprawnień? Osoba z uprawnieniem „Pracownik” nie będzie mogła m.in. podpisywać i wysyłać dokumentów elektronicznych poprzez e-PFRON2.

Zmień **Anuluj**

4. Potwierdź zmianę uprawnień klikając przycisk: **Zmień.**

Uwaga: Podwyższenia uprawnień na „Administradora” albo obniżenia uprawnień na „Pracownika” możesz dokonać również dla poziomu uprawnień „Użytkownik”.

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

Numer telefonu:

PESEL:

3.3.2. Blokowanie lub odblokowanie kont użytkowników.

Administrator ma możliwość zablokowania konta użytkownika Systemu.

W celu zablokowania konta użytkownika Systemu:

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Edytuj** – widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.

Lista użytkowników

Pozycje 1-2 z 2

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Pracownik		tak	
			Administrator			

Edytuj

3. Wybierz przycisk: **Zablokuj konto**.
4. Zapisz zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

Numer telefonu:

PESEL:

Zmień hasło **Zablokuj konto** **Zgłoś zmianę uprawnień na "Administrator"** **Usuń użytkownika**

Zapisz **Anuluj**

W celu odblokowania konta użytkownika zablokowanego przez Administratora:

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Edytuj** – widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.

Lista użytkowników

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Pozycje 1-2 z 2

Login	Imię	Nazwisko	Poziom uprawnień	Ostatnie logowanie	Aktywny	
			Pracownik		tak	  
			Administrator			  

Edytuj

3. Wybierz przycisk: **Aktywuj konto**.
4. Zapisz zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

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

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

Numer telefonu:

PESEL:

3.3.3. Usuwanie kont użytkowników.

W celu usunięcia konta użytkownika:

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Usuń** – widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.

Lista użytkowników

Pozycje 1-2 z 2

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

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

Potwierdzenie

Czy chcesz usunąć użytkownika? Operacja jest nieodwracalna!

3. Kliknij przycisk: **Tak**.

Uwaga: Usunięcie konta użytkownika Systemu jest nieodwracalne.

3.3.4. Zmiana hasła dostępu do Systemu.

W celu zmienienia własnego hasła dostępu do Systemu:

1. Wybierz zakładkę: **Zmiana hasła**.

Wyświetli się formularz zmiany hasła.

2. Wprowadź aktualne hasło.

3. Wprowadź dwukrotnie nowe hasło.

Nowe hasło musi:

- Różnić się od dotychczasowego.
- Mieć długość 12 – 30 znaków.
- Nie zawierać polskich liter (np. ą, ę, itd.).
- Zawierać co najmniej jedną cyfrę.
- Zawierać co najmniej jedną małą literę.
- Zawierać co najmniej jedną wielką literę.
- Zawierać co najmniej jeden znak specjalny, tj.: !@#%*^ (wykrzyknik, małpa, hasz, dolar amerykański, procent, potęga, gwiazdka).

4. Zapisz zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

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

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

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

Zmiany hasła użytkownika Systemu może dokonać także Administrator.

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

W celu zmienienia hasła dostępu do Systemu przez Administratora:

1. Wybierz zakładkę: **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk: **Edytuj** – widoczny na końcu linii zawierającej informacje o użytkowniku.
Wyświetli się formularz zmiany hasła.
3. Wybierz przycisk: **Zmień hasło**.
4. Wprowadź dwukrotnie nowe hasło.
5. Zapisz zmiany klikając przycisk: **Zapisz**.

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:

Imię:

Nazwisko:

Poziom uprawnień:

Email:

Numer telefonu:

PESEL:

Zmień hasło

Zablokuj konto

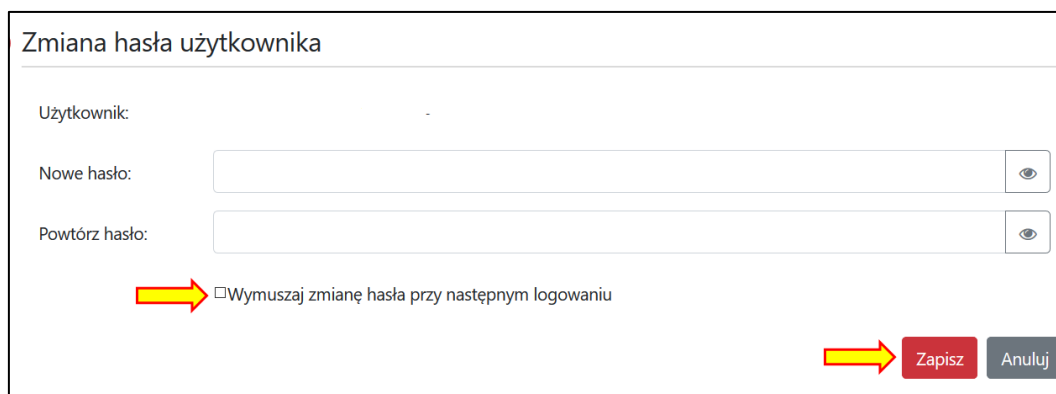
Zgłoś zmianę uprawnień na "Administrator"

Usuń użytkownika

Zapisz

Anuluj

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

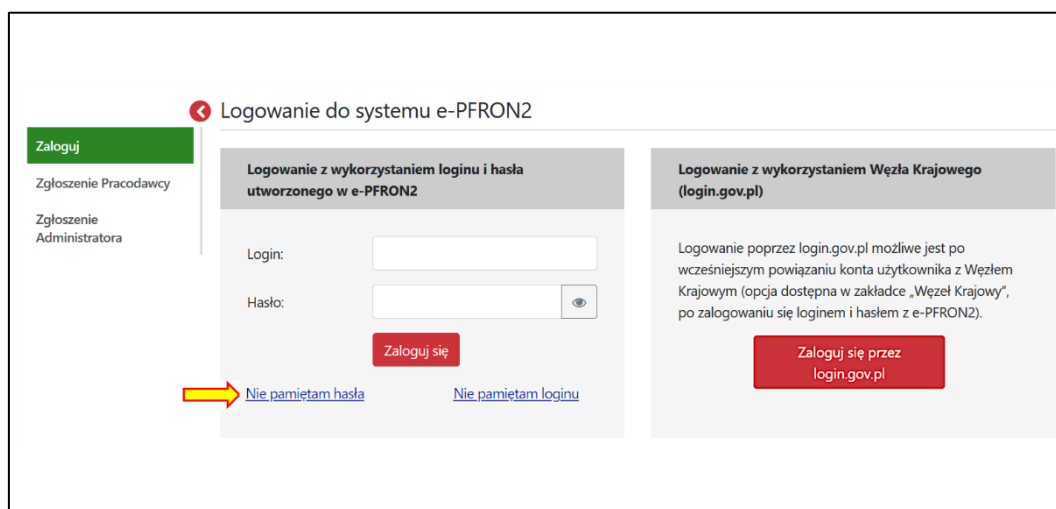


3.3.5. Odzyskanie dostępu do Systemu – resetowanie hasła.

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

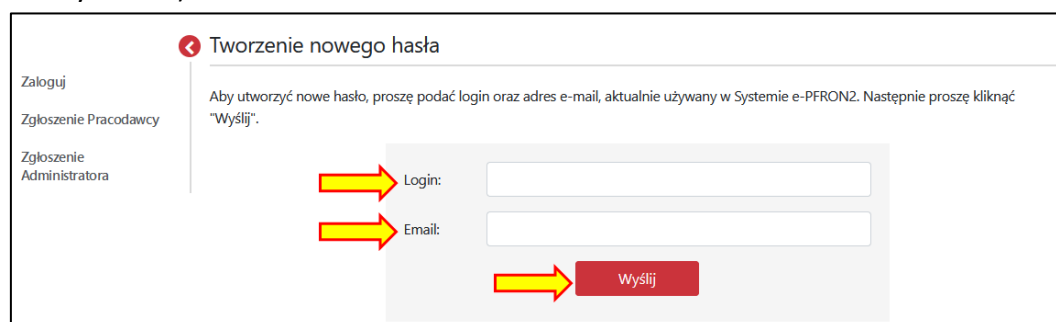
W celu odzyskania dostępu do logowania:

1. Kliknij łącze: **Nie pamiętam hasła** znajdujące się w dolnej części okna logowania do Systemu.



2. Uzupełnij pozycje:

- Login – unikalny identyfikator użytkownika Systemu w Systemie e-PFRON2.
- Email – adres poczty elektronicznej użytkownika (aktualnie wykorzystywany w Systemie).



3. Kliknij przycisk: **Wyślij**.

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

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

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

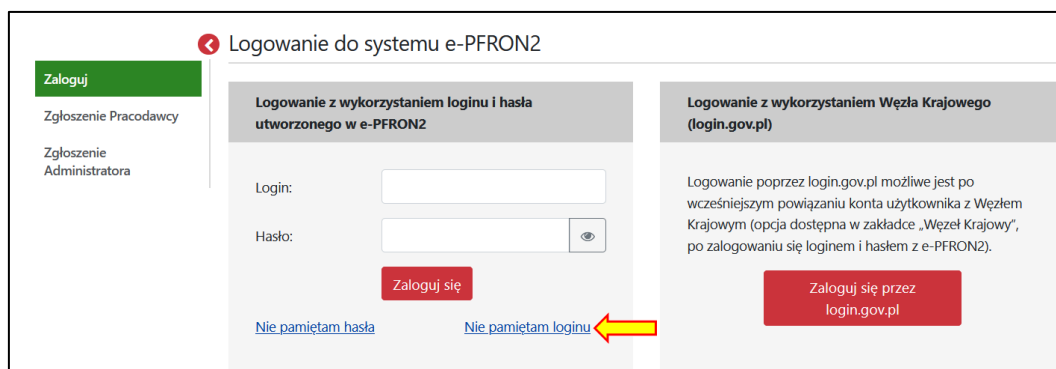
Kliknięcie przycisku: **Zaloguj się** spowoduje przejście do okna logowania do Systemu, w którym następuje już standardowa procedura logowania opisana w rozdziale: [Logowanie](#).

3.3.6. Odzyskanie dostępu do Systemu – przypomnienie loginu użytkownika.

Uwaga: Przypomnienie loginu jest możliwe tylko dla aktywnych użytkowników. Ponadto nie ma możliwości przypomnienia loginu użytkownika, który nie posiada numeru PESEL.

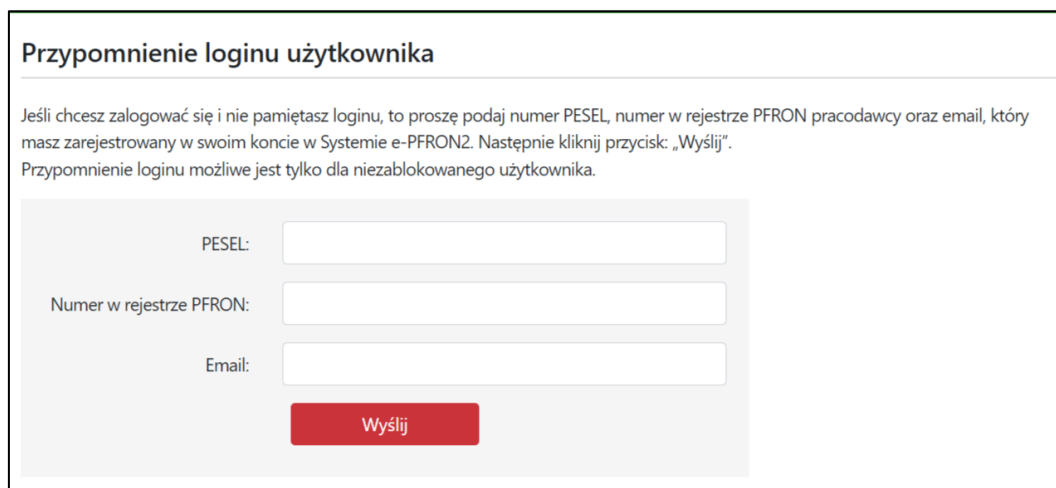
W celu odzyskania dostępu do logowania:

1. Kliknij łącze: **Nie pamiętam loginu** znajdujące się w dolnej części okna logowania do Systemu.



2. Uzupełnij pozycje:

- PESEL – unikalny identyfikator użytkownika Systemu w Systemie e-PFRON2,
- Numer w rejestrze PFRON - unikalny identyfikator Pracodawcy w PFRON,
- Email – adres poczty elektronicznej użytkownika (aktualnie wykorzystywany w Systemie).



3. Kliknij przycisk: **Wyślij**.

Uwaga: Jeśli po wprowadzeniu informacji i wybraniu przycisku: **Wyślij** nie zostanie znaleziony żaden użytkownik, zostanie wyświetlony komunikat o treści: „Nie znaleziono użytkownika o podanym numerze PESEL, numerze w rejestrze PFRON i adresie email.”.

Przypomnienie loginu użytkownika

Jeśli chcesz zalogować się i nie pamiętasz loginu, to proszę podaj numer PESEL, numer w rejestrze PFRON pracodawcy oraz email, który masz zarejestrowany w swoim koncie w Systemie e-PFRON2. Następnie kliknij przycisk: „Wyślij”.

Przypomnienie loginu możliwe jest tylko dla niezablokowanego użytkownika.

PESEL:

Numer w rejestrze PFRON:

Email:

Nie znaleziono użytkownika o podanym numerze PESEL, numerze w rejestrze PFRON i adresie email.

Wyślij

W przypadku, gdy użytkownik zostanie znaleziony, zostanie wyświetlona informacja o treści: **Niedługo otrzymasz wiadomość z PFRON zawierającą login. Sprawdź swoją skrzynkę pocztową.**

Zaloguj

Zgłoszenie Pracodawcy

Zgłoszenie Administratora

Przypomnienie loginu użytkownika

Niedługo otrzymasz wiadomość z PFRON zawierającą login. Sprawdź swoją skrzynkę pocztową.

Do użytkownika zostaje wysłana wiadomość, zawierająca login użytkownika.

- Na stronie logowania wprowadź login przesłany w wiadomości email i postępuj zgodnie z procedurą logowania opisaną w rozdziale: [Logowanie](#).

Uwaga: W przypadku wystąpienie więcej niż jednego loginu dla użytkownika system poinformuje o takiej sytuacji odpowiednim komunikatem.

Przypomnienie loginu użytkownika

Jeśli chcesz zalogować się i nie pamiętasz loginu, to proszę podaj numer PESEL, numer w rejestrze PFRON pracodawcy oraz email, który masz zarejestrowany w swoim koncie w Systemie e-PFRON2. Następnie kliknij przycisk: „Wyślij”.

Przypomnienie loginu możliwe jest tylko dla niezablokowanego użytkownika.

PESEL:

Numer w rejestrze PFRON:

Email:

Znaleziono więcej niż jeden login użytkownika dla podanego pracodawcy.
Skontaktuj się z infolinią 22 581 84 10 wew. 2.

Wyślij

3.3.7. Węzeł Krajowy (login.gov.pl).

Połączenia konta z Węzłem Krajowym umożliwia logowanie do Systemu z wykorzystaniem rządowego serwisu usług publicznych: **login.gov.pl**.

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

W celu powiązania konta użytkownika z Węzłem Krajowym (login.gov.pl):

1. Wybierz zakładkę: **Węzeł Krajowy**.

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

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

Nastąpi przekierowanie do serwisu: **login.gov.pl**.

4. Wybierz jedną z dostępnych metod potwierdzania tożsamości:

- profil zaufany,
- aplikacja mObywatel,
- bankowość elektroniczna,
- e-Dowód,
- identyfikacja elektroniczna (eID).

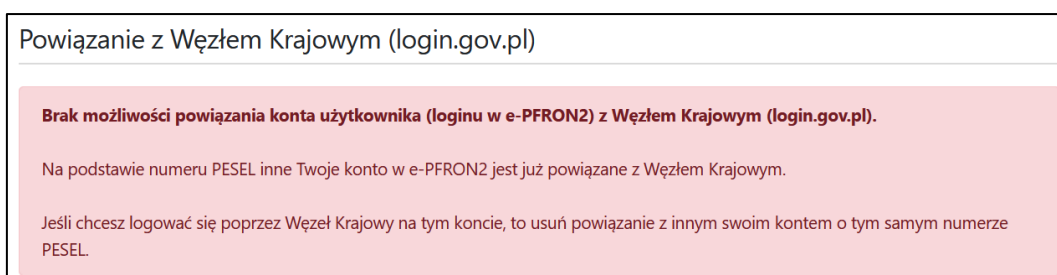


5. Potwierdź swoją tożsamość wykorzystując jedną z powyższych metod.

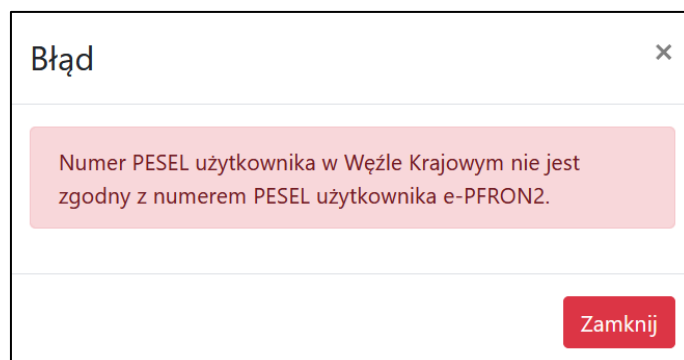
Uwaga: Informacja o tożsamości użytkownika w tym numerze PESEL zostanie zwrócona z Węzła Krajowego do e-PFRON2. System zweryfikuje zgodność numeru PESEL z danymi zalogowanego użytkownika.

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

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



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



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

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

W celu usunięcia powiązania użytkownika z Węzłem Krajowym:

1. Wybierz zakładkę: **Węzeł Krajowy**.

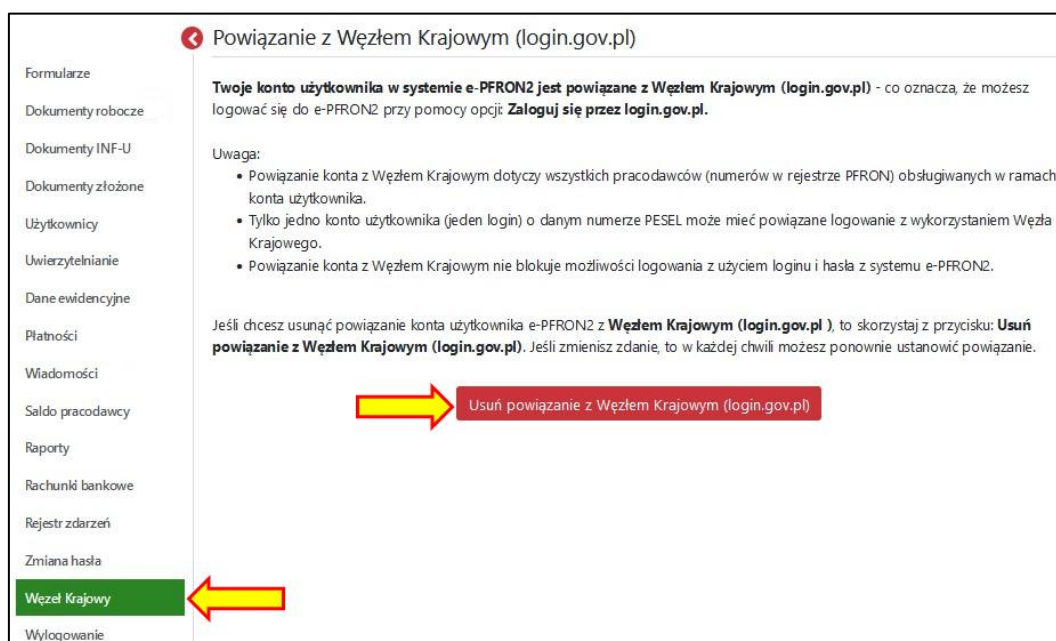
Wyświetli okno: **Powiązanie z Węzłem Krajowym (login.gov.pl)**.

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

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

3. Kliknij przycisk: **Tak**.

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



Potwierdzenie

Czy na pewno chcesz usunąć powiązanie konta z Węzłem Krajowym?

Tak
Nie

3.4. Metody uwierzytelniania (podpisywania).

W celu podpisywania i wysyłania przez użytkownika dokumentów oraz wiadomości, powinien on posiadać zarejestrowany w e-PFRON2 certyfikat kwalifikowany lub profil zaufany.

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

Uwierzytelnianie

Formularze
Dokumenty robocze
Dokumenty INF-U
Dokumenty złożone
Użytkownicy
Uwierzytelnianie
Dane ewidencyjne
Płatności
Wiadomości
Saldo pracodawcy
Raporty

Brak wybranej opcji uwierzytelniania.

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

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

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

Zarejestruj podpis kwalifikowany
Zarejestruj profil zaufany

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

3.4.1. Rejestracja podpisu kwalifikowanego.

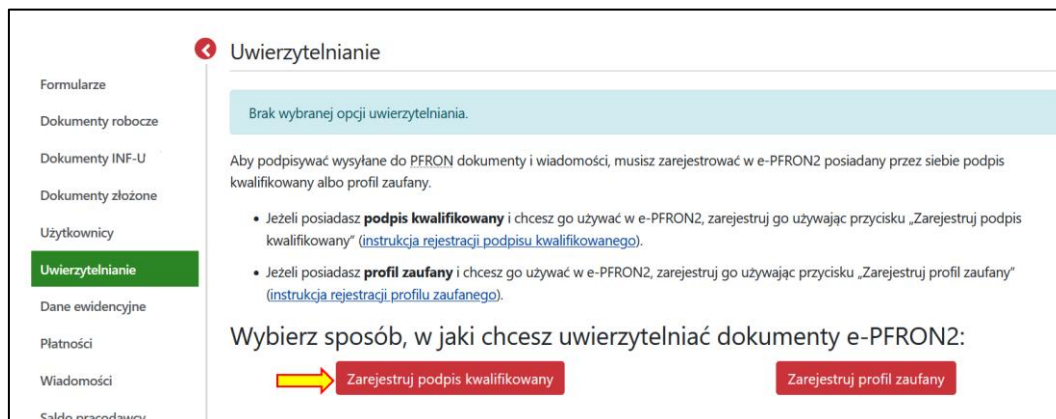
Rejestracja podpisu kwalifikowanego w Systemie e-PFRON2 jest operacją polegającą na podpisaniu za jego pomocą parametrów konta użytkownika.

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

Uwaga: Wymagania sprzętowe komponentów do podpisu dostępne są na stronie internetowej producenta: <https://www.elektronicznypodpis.pl/oferta/narzedzia-programistyczne/>, w zakładce: Specyfikacja techniczna.

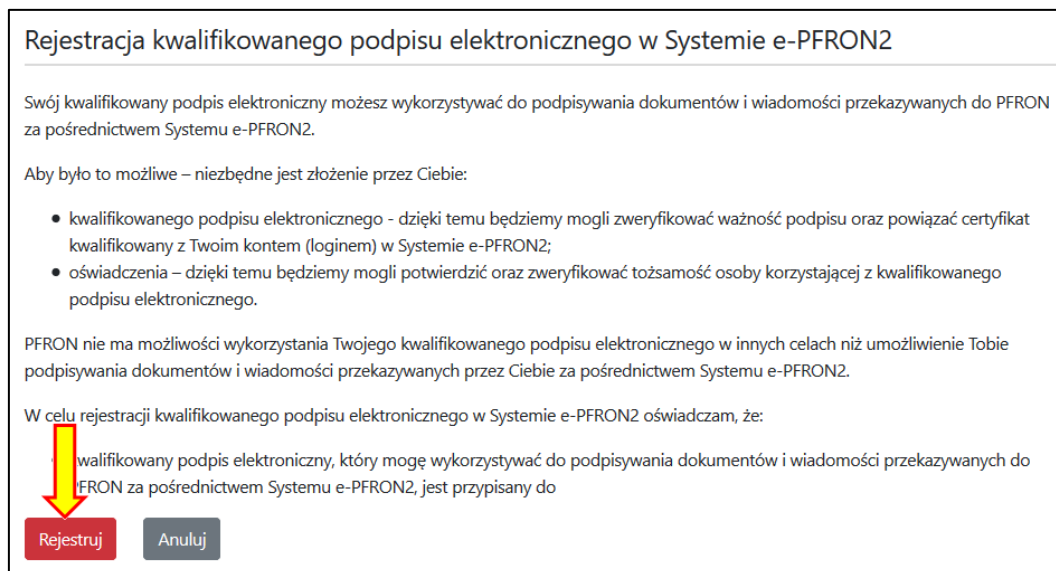
W celu zarejestrowania podpisu kwalifikowanego w Systemie:

1. Wybierz zakładkę: **Uwierzytelnianie**.
2. Kliknij przycisk: **Zarejestruj podpis kwalifikowany** i zatwierdź wybór.



3. Zapoznaj się z warunkami korzystania z podpisu kwalifikowanego w Systemie.
4. Upewnij się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest włączone.
5. Kliknij przycisku: **Rejestruj**.

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



6. Upewnij się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany – jeśli wybrany został niewłaściwy, kliknij przycisk: **Wybierz** i wskaż właściwy.
7. Kliknij przycisk: **Podpisz**.

8. Wpisz kod PIN w polu: **Wprowadź PIN do klucza** certyfikatu kwalifikowanego.

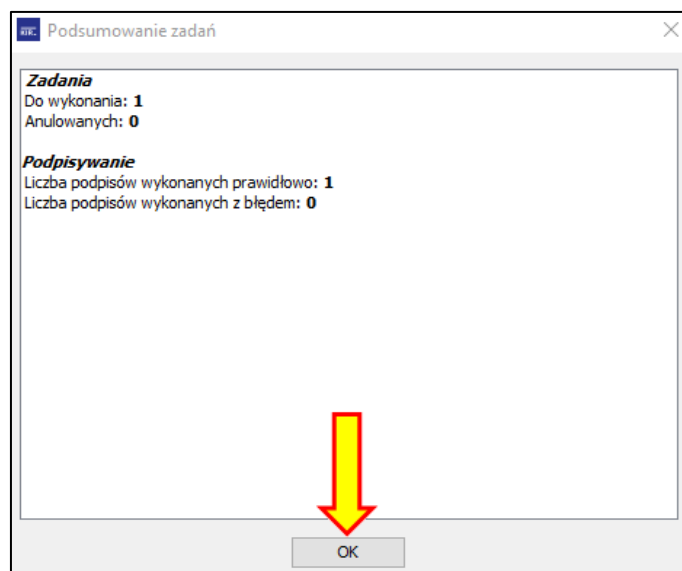
9. Zatwierdź wpisany kod **PIN** klikając przycisk: **Akceptuj**.

Poprawne wykonanie operacji spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania).

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

Wyświetli się okno z podsumowaniem operacji.

11. Zamknij okno klikając przycisk: **OK**.

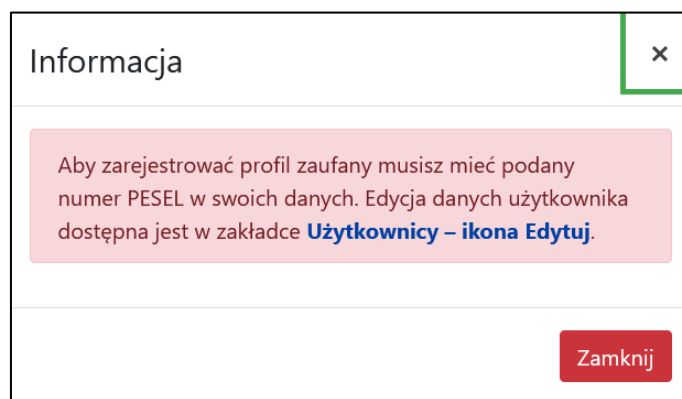


W zakładce: **Uwierzytelnianie** System wyświetli informację o dacie wygenerowania i ważności certyfikatu oraz imię i nazwisko osoby, dla której został on wydany.

3.4.2. Rejestracja profilu zaufanego.

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

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



W celu zarejestrowania profilu zaufanego w Systemie:

1. Wybierz zakładkę: **Uwierzytelnienie**.
2. Kliknij przycisk: **Zarejestruj profil zaufany** i zatwierdź wybór.

Uwierzytelnianie

Brak wybranej opcji uwierzytelniania.

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

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

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

Zarejestruj podpis kwalifikowany → Zarejestruj profil zaufany

3. Zapoznaj się z warunkami korzystania z profilu zaufanego w e-PFRON2.

4. Kliknij przycisk: **Rejestruj**.

System e-PFRON2 przekieruje na stronę serwisu profilu zaufanego (e-podpis).

Rejestracja profilu zaufanego w Systemie e-PFRON2

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

Aby było to możliwe – niezbędne jest złożenie przez Ciebie:

- podpisu potwierdzonego profilem zaufanym - dzięki temu będziemy mogli zweryfikować ważność profilu;
- oświadczenia – dzięki czemu będziemy mogli potwierdzić oraz zweryfikować tożsamość osoby korzystającej z profilu zaufanego.

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

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

- Profil zaufany, który będę wykorzystywał do podpisywania dokumentów i wiadomości przekazywanych do PFRON za pośrednictwem Systemu e-PFRON2, jest przypisany do [numer PESEL] numer PESEL [numer PESEL]

Rejestruj Anuluj

5. Kliknij przycisk: **Podpisz i wyślij**.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ☒ Usługa cyfrowa ☒ **Podgląd** ☐ Wybór sposobu podpisu ☐ Podpis ☐ Koniec

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

[WRÓĆ DO USŁUGI](#) [PODPISZ I WYŚLIJ](#)

6. Wybierz kartę: **Podpis zaufany** i kliknij przycisk: **Przejdź do podpisu**.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ☒ Usługa cyfrowa ☒ Podgląd ☒ **Wybór sposobu podpisu** ☐ Podpis ☐ Koniec

Wybierz podpis

☒ **Podpis zaufany** ☐ Podpis osobisty ☐ Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

7. Wybierz: **Profil zaufany** jako sposób złożenia podpisu.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ☒ Usługa cyfrowa ☒ Podgląd ☒ **Wybór sposobu podpisu** ☐ Podpis ☐ Koniec

Wybierz sposób złożenia podpisu zaufanego

Profil zaufany
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu zaufanego

Profil osobisty w e-dowodzie
Do złożenia podpisu zaufanego użyjesz profilu osobistego

[WRÓĆ DO WYBORU PODPISU](#)

8. Zaloguj się podając nazwę użytkownika profilu zaufanego lub adres e-mail albo wybierz opcję logowania poprzez bankowość elektroniczną.
9. Autoryzuj podpis wpisując kod z otrzymanego SMS-a i kliknij przycisk: **Potwierdź** albo inną metodą autoryzacji przyjętą np. w bankowości elektronicznej.
Po podpisaniu rejestracji profilem zaufanym użytkownik zostanie przekierowany do Systemu e-PFRON2.
10. Kliknij przycisk: **Zamknij** w oknie komunikatu informującym o pomyślnym zarejestrowaniu profilu zaufanego.

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

OKALA GOTCZYŃKA

ALIOR BANK

Bank Pekao

e-dowód

mBank

ING

mBank

CREDIT AGRICOLE

ING

SNP PARIBAS

mBank

Santander

inteligo

BOŚ BANK

Bank Polski

BIS

Bank Pekao

Milensium

Milensium

VELO

Envelo

Bank Zachodni

Certyfikat kwalifikowany

Autoryzacja podpisania dokumentu

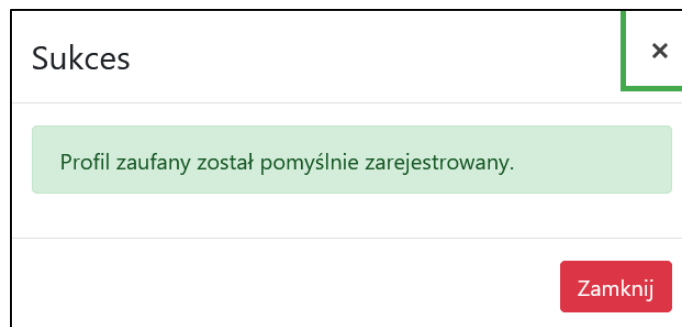
Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS

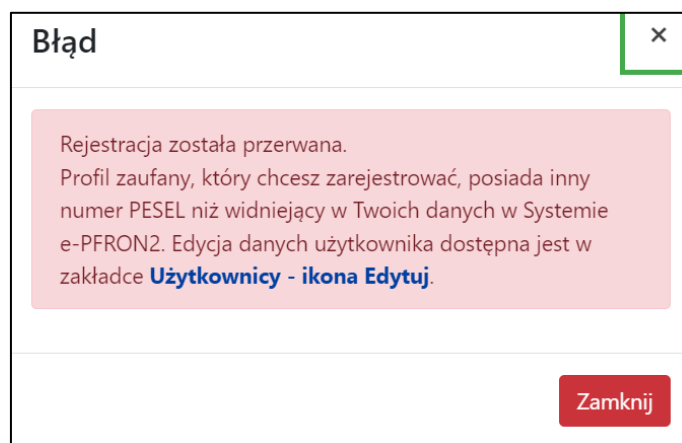
Wpisz kod

ANULUJ

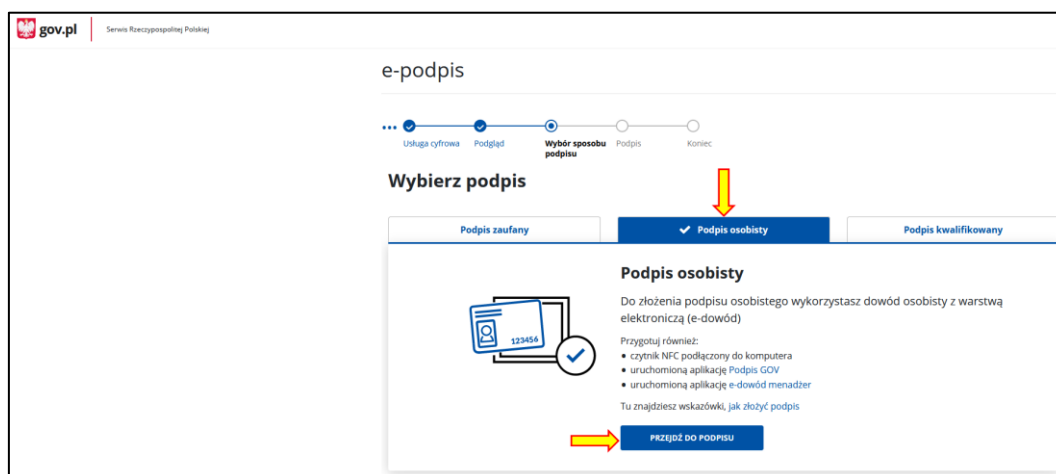
POTWIERDŹ

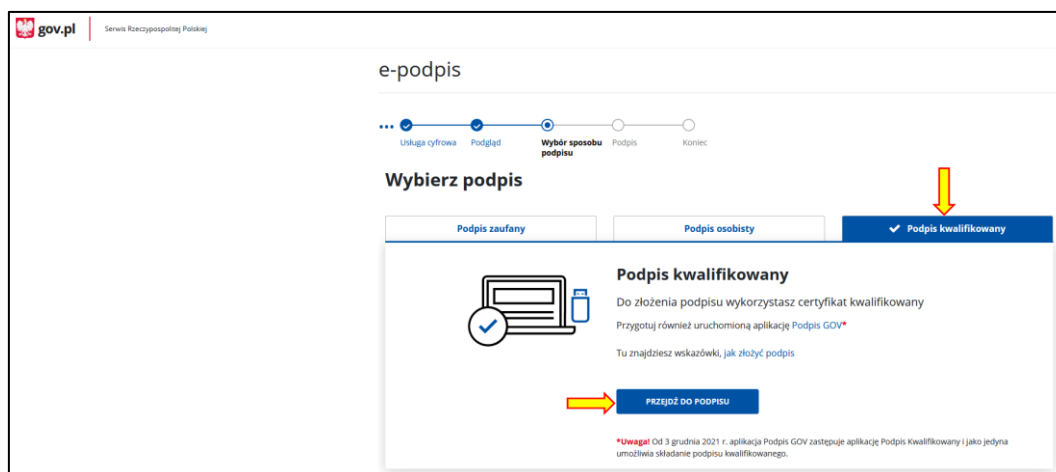


Uwaga: System e-PFRON2 nie rejestruje profilu zaufanego w przypadku niezgodności danych użytkownika Systemu z danymi występującymi w profilu zaufanym.



Uwaga: W profilu zaufanym można również podpisywać dokumenty korzystając z podpisu osobistego (e-dowodu) oraz podpisu kwalifikowanego. Powyższe opcje podpisywania dostępne są na stronie serwisu profilu zaufanego (e-podpis) w karcie: Podpis osobisty, Podpis kwalifikowany.





3.4.3. Blokowanie metody uwierzytelniania.

Blokowanie metody uwierzytelniania dotyczy podpisu kwalifikowanego i profilu zaufanego.

W celu zablokowania uwierzytelniania:

1. Wybierz zakładkę: **Uwierzytelnienie**.
2. Kliknij przycisk: **Zablokuj metodę uwierzytelniania**.

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

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

Edycja użytkownika

Dane użytkownika:

Login:	wojciech17
Imię:	WOJCIECH
Nazwisko:	BLUCHNIO
Poziom uprawnień:	Administrator
Email:	
Numer telefonu:	
PESEL:	

[Zmień hasło](#) [Zablokuj konto](#) [Zmień uprawnienia na "Pracownik"](#) [Usuń użytkownika](#)

Informacje o uwierzytelnieniu:

Rodzaj uwierzytelniania:	Podpis kwalifikowany
Data rejestracji:	2025-04-01 14:04:28
Ważny od:	2023-11-29 10:10:03
Ważny do:	2025-11-29 10:10:03

 [Zablokuj metodę uwierzytelniania](#)

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Potwierdzenie ×

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

[Tak](#) [Nie](#)

Sukces ×

Obecna metoda uwierzytelniania została zablokowana.

[Zamknij](#)

3.5. Edycja dokumentów.

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

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

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

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

System e-PFRON2 umożliwia tworzenie i składanie deklaracji:

- miesięcznych wpłat – DEK-1-0 (DEK-I-0),
- miesięcznych wpłat – DEK-1-a (DEK-I-a),
- miesięcznych wpłat – DEK-1-b (DEK-I-b),
- wpłat – DEK-2-a (DEK-II-a),
- wpłat – DEK-2-b (DEK-II-b),
- wpłat – DEK-2-u (DEK-II-u),
- wpłat – DEK-W,
- korzystania z obniżenia wpłat – DEK-1-u (DEK-I-u),
- rozliczenia rocznego wpłat – DEK-R,
- ewidencyjnych – DEK-Z.

Zgodnie ze wzorami deklaracji ustalonymi w rozporządzeniach:

1. Za okresy sprawozdawcze **od kwietnia 2022 r.:**

- [Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz \(Dz.U. z 2023 r., poz.995\).](#)

2. Za okresy sprawozdawcze **od lutego 2021 r. do kwietnia 2022 r.:**

- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 29 września 2021 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2021 r., poz.1939).

3. Za okresy sprawozdawcze **wcześniejsze niż luty 2021 r.:**

- Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2021 r., poz.49).

- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 września 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2018 r., poz. 1863).

System e-PFRON2 umożliwia tworzenie i składanie informacji:

- miesięcznych – INF-1,
- rocznych – INF-2,
- ewidencyjnych – INF-Z.

Zgodnie ze wzorami informacji określonymi w rozporządzeniach:

1. Za okresy sprawozdawcze **od października 2022 r.:**

- [Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2023 r. w sprawie określenia wzorów miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych \(Dz.U. z 2023 r., poz. 827\).](#)

2. Za okresy sprawozdawcze **od października 2018 do września 2022 r.:**

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

System e-PFRON2 umożliwia tworzenie i składanie informacji (dotyczących kwot obniżenia):

- miesięcznych – INF-1-u,
- kwocie obniżenia wpłat – INF-U.

Zgodnie ze wzorami informacji określonymi w:

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

3.5.1. Tworzenie deklaracji i informacji.

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

Wybierz formularz krok 1/2

Formularze

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

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:
wybierz

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
wybierz - Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:
wybierz

Wybierz typ dokumentu:
wybierz

Dalej

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

W celu utworzenia nowego dokumentu:

1. Wybierz zakładkę: **Formularze**.
2. Wybierz, czy dokument ma być miesięczny czy roczny, z listy rozwijalnej: **Wybierz dokument**.
3. Wybierz okres sprawozdawczy (rok i miesiąc), z list rozwijalnych: **Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument**.
4. Wybierz rodzaj dokumentu: **1. Zwykły** albo **2. Korygujący** albo **3. Aktualizacyjny** (dla DEK-Z albo INF-Z), z listy rozwijalnej: **Wybierz rodzaj dokumentu**.
5. Wybierz typ dokumentu, z listy rozwijalnej: **Wybierz typ dokumentu**.
6. Kliknij przycisk: **Dalej**.

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:

wybierz

wybierz

Miesięczny

Roczny

Wybierz rodzaj dokumentu:

wybierz

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

Dalej

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

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2022

-

Styczeń

Styczeń

Luty

Marzec

Kwiecień

Maj

Czerwiec

Lipiec

Sierpień

Wrzesień

Październik

Listopad

Grudzień

Wybierz rodzaj dokumentu:

wybierz

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

Dalej

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

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2022

-

Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:

wybierz

wybierz

1. Zwykły

2. Korygujący

3. Aktualizacyjny

Dalej

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2022

-

Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:

1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

wybierz

DEK-1-0

DEK-1-a

DEK-1-b

DEK-2-a

DEK-2-b

DEK-2-u

DEK-W

INF-1

INF-1-U

INF-U

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

ukończyć wypełnianie

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:
Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
2022 - Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:
1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:
DEK-1-0

 **Dalej**

Uwaga: Rozpoczęcie edycji formularza skutkuje jego zapisaniem w zakładce: Dokumenty robocze.

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

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

Wybierz formularz krok 2/2

Utwórz nowy dokument DEK-1-0:
Utwórz

lub skopiuj dane ze złożonego dokumentu:
wybierz

Skopiuj

DEK-1-b 23

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

Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tę deklarację wypełnia pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 20 i 2g ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) za miesiąc z poz. 2, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty. Składa się ją do PFRON nie później niż 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu z poz. 2. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 2 ustawy. W przypadku zmian danych ewidencyjnych lub składania deklaracji DEK-1-a po raz pierwszy, proszę dołączyć do niej deklarację DEK-2.



DEK-1-b

To jest deklaracja¹ (1) ☒ zwykła ☐ korygująca za okres² (2) - wpłonią w dniu³ (3).

Dane pracodawcy

Numer w rejestrze PFRON⁴ (4) NIP⁵ (5) REGON⁶ (6)

Pracodawca⁷ (7) Ulica⁸ (8)

Nr domu⁹ (9) Nr lokalu¹⁰ (10) Miejscowość¹¹ (11) Kod pocztowy¹² (12)

Poczta¹³ (13) Telefon¹⁴ (14) E-mail¹⁵ (15)

Dane o zatrudnieniu, kształceniu i przeciętnym wynagrodzeniu¹³

Proszę podać stany zatrudnienia pracowników w etatach (E) i osobach (O)¹⁶ oraz liczbę dzieci, wychowanków, uczniów, studentów i słuchaczy (K)¹⁷.

Stan E ogółem to¹⁸ (18) Stan O ogółem to¹⁹ (19) Stan K ogółem to²⁰ (20)

Ogółem osoby niepełnosprawne ²¹	Osoby niepełnosprawne o znacznym stopniu niepełnosprawności		Osoby niepełnosprawne o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności		Osoby niepełnosprawne o lekkim stopniu niepełnosprawności	Osoby niepełnosprawne bez ustalonego stopnia niepełnosprawności ²²
	ze szczególnymi schorzeniami ²³	pozostałe	ze szczególnymi schorzeniami ²³	pozostałe		
1	2	3	4	5	6	7
E 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
O 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
K 0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł²⁴ (24) 0,0000, wskaźnik niepełnosprawnych dzieci, wychowanków, uczniów,

studentów lub słuchaczy to²⁵ (25) 0,0000, a wskaźnik zatrudnienia osób pozabawionych wolności to²⁶ (26).

Obliczona na podstawie tych danych liczba pracowników odpowiadająca różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wymaganego

wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych wyniosła²⁷ (27).

Przedjęte wynagrodzenie ustalone dla okresu z poz. 2 było równe²⁸ (28) zł.

Rozliczenie wpłaty²⁴

Wpłata należna to²⁹ (29) zł.

Pozycje dotyczące korzystania z ulg (od 23 do 29) uzupełniane są automatycznie na podstawie danych z deklaracji DEK-1-u.

Załącznik do wypełnienia tego formularza zostanie dodany po wybraniu w poz. 22 "Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty".

(22) ☐ Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty ☒ Nie korzystam z żadnych ulg do obniżenia tej wpłaty³⁰.

(23) ☒ Nie mam certyfikatu dostępności ☐ Mam certyfikat dostępności³¹, a obniżenie wpłaty („ulga za dostępność”, DO) to³² (32) 0,00 zł.

Z przyzyskującego obniżenia („stara ulga za zakupy”, UO)³³ (33) 0,00 zł wykorzystuję³⁴ (34) 0,00 zł.

Z przyzyskującego obniżenia („nowa ulga za zakupy”, U1-U3)³⁵ (35) 0,00 zł wykorzystuję³⁶ (36) 0,00 zł.

Liczba dokumentów (informacji o kwocie obniżenia i certyfikatów dostępności) wykorzystanych do obniżenia wpłaty³⁷ (37) 0.

Wpłata po obniżeniu to³⁸ (38) zł.

☐ Pracodawca, wobec którego zastosowano zbiegoczenie obowiązku wpłat

Podstawa prawna zbiegoczenia obowiązku wpłaty³⁹ (39) / (40) - Kwota zbiegoczenia wpłaty to⁴⁰ (40) zł.

Kwota do zapłaty (po obniżeniu i zbiegoczeniu obowiązku wpłaty) to⁴¹ (41) zł.

Uwaga! W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z poz. 33 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 479, z późn. zm.).

Uwagi

Oświadczenia końcowe

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące wpłat na PFRON oraz ich obniżania. Dane zawarte w deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

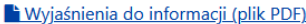
Imię i nazwisko osoby upoważnionej⁴² (42) Podpis⁴³ (43)

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

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

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

INF-2 23



Ostrzeżenie

Dokument skopiowany - przed podpisaniem dokumentu zverifyfikuj zapisy i w razie konieczności popraw je albo uzupełnij. Przed złożeniem dokumentu skorzystaj z przycisku "Sprawdź formularz".

Informacja

Dokument roczny składasz, gdy za co najmniej jeden miesiąc danego roku została złożona informacja miesięczna, deklaracja miesięczna wpłat lub deklaracja wpłat.

Dokument roczny możesz złożyć nawet, jeśli za cały dany rok zatrudnienie wynosiło poniżej 25 etatów.

Pamiętaj:

- Gdy złożono informacje miesięczne (INF-1), to zaznacz pozycje w wierszach A, B, C, D (w zależności od podstawy zwolnienia z wpłat – art.21 ust.2, 2a, 2b lub 2e ustawy).
- Gdy złożono deklaracje miesięcznych wpłat (DEK-1-0, DEK-1-a, DEK-1-b), to zaznacz pozycje w wierszu H (zobowiązanie z tytułu wpłat, o których mowa w art. 21 ustawy).
- Gdy zatrudnienie było poniżej 25 etatów, to zaznacz pozycje w wierszu E (niepodleganie obowiązkowi wpłat miesięcznych).

Informacja roczna o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, o zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych

Tę informację wypełnia pracodawca, który – w odniesieniu do któregoś roku z miesiący roku z poz. 2 – był zwolniony z wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), jeżeli osiągał odpowiedni wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, o którym mowa w art. 21 ust. 2, 2a lub 2b ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, lub był jednostką organizacyjną, o której mowa w art. 21 ust. 2e ustawy lub był pracodawcą uprawnionym do wystawiania informacji o kwocie obniżenia wpłat na PFRON, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy. Składa się ją do PFRON nie później niż 20 stycznia roku następującego po roku z poz. 2. Obowiązek ten wynika z art. 21 ust. 2f pkt 3 ustawy. W przypadku zmian danych ewidencyjnych lub składania informacji INF-Z po raz pierwszy, proszę dołączyć do niej informację INF-Z.

To jest informacja³₍₁₎

☐ zwykła
 ☐ korygująca

za okres⁴₍₂₎

wypełniona w dniu⁵₍₃₎



INF-2

Dokumenty roczne DEK-R oraz INF-2 są wstępnie uzupełniane automatycznie w momencie ich utworzenia, na podstawie:

- wcześniej składanych i przyjętych dokumentów miesięcznych za dany rok,
- wiadomości dotyczących zatrudnienia poniżej 25 etatów u pracodawcy.

Dla dokumentów DEK-R kopiowanie nie dotyczy pozycji:

- Suma kwot do zapłaty (poz.16)
- Suma dokonanych wpłat (poz.17)
- Nadpłata (poz.18)
- Kwota należna do zapłaty (poz.19)
- Uwagi.

W przypadku dokumentów INF-2 kopiowanie nie dotyczy pozycji: „Uwagi”.

Uwaga: Wspomniane powyżej rozwiązanie związane z autouzupełnianiem danych dotyczy tylko dokumentów w wersjach: DEK-R i INF-2 obowiązujących na wzorach wg. rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 10 maja 2023 r. w sprawie ustalenia wzorów deklaracji składanych Zarządowi Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przez pracodawców zobowiązanych do wpłat na ten Fundusz (Dz.U. z 2023 r., poz.995).

DEK-R 23

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

Ostrzeżenie

Dokument roczny jest wstępnie uzupełniony na podstawie zgromadzonych informacji w e-PFRON2 za okresy sprawozdawcze danego roku (np. przyjętych dokumentów miesięcznych, wiadomości o zatrudnieniu poniżej 25 etatów).

Przed złożeniem dokumentu rocznego zweryfikuj zapisy i w razie konieczności popraw je albo uzupełnij.

Informacja

Dokument roczny składasz, gdy za co najmniej jeden miesiąc danego roku została złożona deklaracja miesięczna wpłat, deklaracja wpłat lub informacja miesięczna.

Dokument roczny możesz złożyć nawet, jeśli za cały dany rok zatrudnienie wynosiło poniżej 25 etatów.

Pamiętaj:

- Gdy złożono deklaracje miesięcznych wpłat (DEK-1-0, DEK-1-a, DEK-1-b), to zaznacz pozycje w wierszach A, B, C (w zależności od typu złożonej deklaracji).
- Gdy złożono informacje miesięczne (INF-1), to zaznacz pozycje w wierszu D (art. 21 ust. 2, 2a, 2b lub 2e ustawy).
- Gdy zatrudnienie było poniżej 25 etatów, to zaznacz pozycje w wierszu G (niepodleganie obowiązkowi wpłat miesięcznych).
- Gdy złożono deklaracje wpłat (DEK-2-a, DEK-2-b, DEK-2-u, DEK-W), to zaznacz pozycje w wierszach H, I, J, K (w zależności od typu złożonej deklaracji).
- Gdy nie złożono deklaracji wpłat (DEK-2-a, DEK-2-b, DEK-2-u, DEK-W), to zaznacz pozycje w wierszu L (nie dotyczy).

Deklaracja roczna wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – rozliczenie wpłat

Tę deklarację wypełnia pracodawca, o którym mowa w 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, art. 33b ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, lub 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 2022 r. poz. 2647, z późn. zm.), zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) za każdego z miesięcy roku z poz. 2, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty. Składa się ją² do PFRON nie później niż 20 stycznia roku następującego po roku z poz. 2. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 2 ustawy. W przypadku zmian danych ewidencyjnych lub składania deklaracji DEK-R po raz pierwszy, proszę dołączyć do niej deklarację DEK-Z.

To jest deklaracja³ (1) ☐ zwykła ☐ korygująca za okres⁴ (2) wypełniona w dniu⁵ (3)


DEK-R

W trakcie wypełniania formularza możesz skorzystać z:

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

Oświadczenia końcowe

Oświadczam, że znam przepisy dotyczące wpłat na PFRON oraz ich obniżania. Dane zawarte w deklaracji są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

Imię i nazwisko osoby upoważnionej: ³³(32) Podpis: ³⁴(33)

Objaśnienia do formularza DEK-1-0 

¹ Deklarację DEK-1-0 składa się w formie dokumentu elektronicznego.

² Zarząd PFRON mieści się pod adresem: al. Jana Pawła II 13, 00-628 Warszawa.

³ Proszę w odpowiednim polu wstawić znak „X”.

⁴ Proszę wpisać rok i miesiąc zaistnienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania z tytułu wpłat, wskazanego w bloku Rozliczenie wpłaty.

⁵ Proszę wpisać datę w formacie: rok-miesiąc-dzień.

⁶ Proszę wpisać numer, jeżeli został nadany pracodawcy przed dniem złożenia deklaracji.

⁷ Proszę wpisać numer identyfikacji podatkowej, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa.

⁸ Proszę wpisać numer REGON, o ile jego nadanie wynika z przepisów prawa. W przypadku posiadania 9-cyfrowego numeru REGON w poz. 6 proszę po dziewiątej cyfrze wpisać pięć zer.

⁹ Proszę wpisać pełną nazwę albo imię i nazwisko pracodawcy. Poz. 7 proszę 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.

DEK-1-0 23

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

Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tę deklarację wypełnia pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) za miesiąc z poz. 2, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty. Składa się ją do PFRON nie później niż 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu z poz. 2. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 2 ustawy. W przypadku zmian danych ewidencyjnych lub składania deklaracji DEK-1-0 po raz pierwszy, proszę dołączyć do niej deklarację DEK-Z.

DEK-1-0

Wprowadzane przez użytkownika Systemu dane sprawdzane są:

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

↓

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

Dane o zatrudnieniu i przeciętnym wynagrodzeniu¹²

Proszę podać stany zatrudnienia pracowników w etatach (E) i osobach (O).¹³

	Ogółem osoby niepełnosprawne i osoby pełnosprawne	Osoby niepełnosprawne o znacznym stopniu niepełnosprawności		Osoby niepełnosprawne o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności		Osoby niepełnosprawne o lekkim stopniu niepełnosprawności	Osoby niepełnosprawne bez ustalonego stopnia niepełnosprawności ¹⁵
		ze szczególnymi schorzeniami ¹⁴	pozostałe	ze szczególnymi schorzeniami ¹⁴	pozostałe		
	1	2	3	4	5	6	7
E							
O							

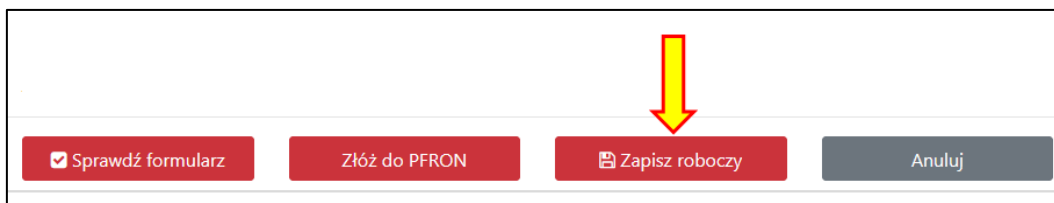
Wskaznik zatrudnienia osób pozbawionych wolności¹⁶ (19)

Ostrzeżenie ✕

Formularz zawiera błędy.

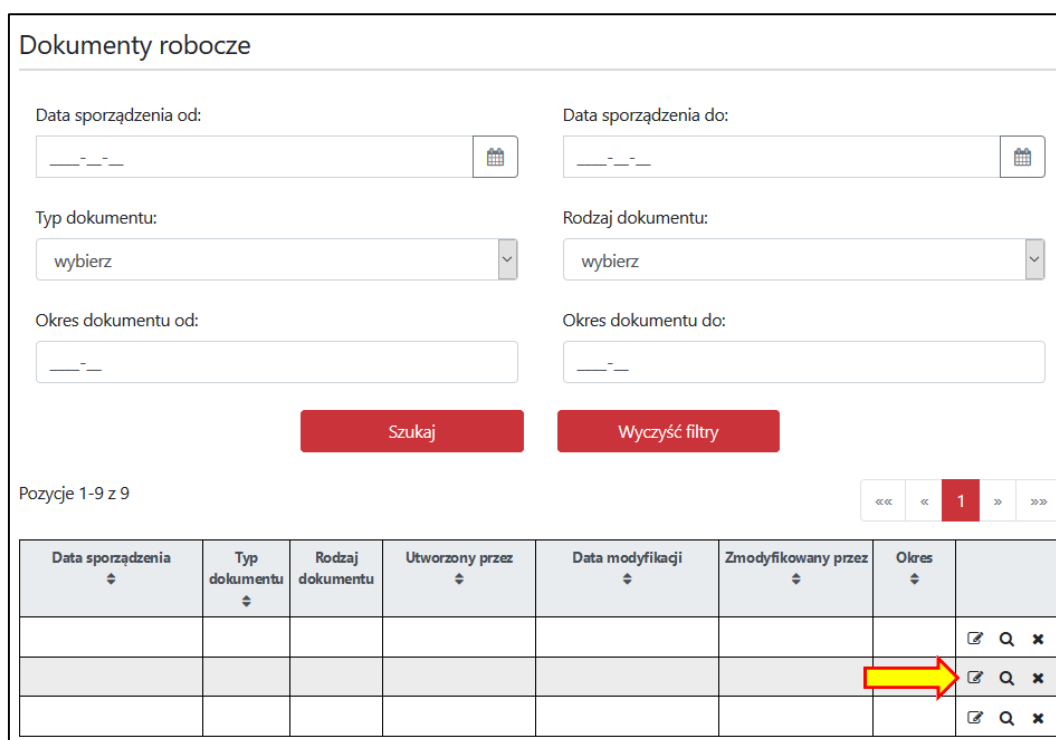
Zamknij

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



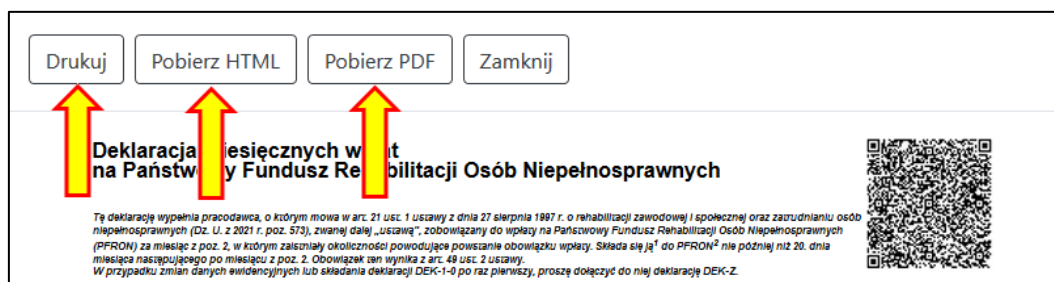
Dla wersji roboczych możliwe jest wykonanie operacji:

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



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

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



Pobranie identyfikatora adresu (numeru TERYT) w DEK-Z oraz INF-Z.

Dla formularzy DEK-Z oraz INF-Z obok pozycji: **Identyfikator adresu** widnieje przycisk: **Pobierz z TERYT**, którego kliknięcie rozpocznie proces wyszukiwania identyfikatora.

W celu przejścia przez proces wyboru odpowiedniego identyfikatora adresu:

1. Kliknij przycisk: **Pobierz z TERYT**.
2. Wybierz odpowiednie województwo poprzez kliknięcie ikony strzałki w wybranym wierszu.
3. Wybierz odpowiedni powiat poprzez kliknięcie ikony strzałki w wybranym wierszu.
4. Wybierz odpowiednią gminę poprzez kliknięcie ikony strzałki w wybranym wierszu.

Identyfikator adresu zostanie automatycznie uzupełniony odpowiednią wartością.

The screenshot shows the 'Pobierz z TERYT' button in a red box, with a yellow arrow pointing to it. Below it is a search form with fields for 'Kod' and 'Opis', and buttons 'Szukaj' and 'Wyczyść filtry'. A table displays 16 positions, with the first row highlighted. A yellow arrow points to the right arrow icon in the first row of the table.

Kod	Opis	
32	ZACHODNIOPOMORSKIE - województwo	→
30	WIELKOPOLSKIE - województwo	→
28	WARMIŃSKO-MAZURSKIE - województwo	→
26	ŚWIĘTOKRZYSKIE - województwo	→
24	ŚLĄSKIE - województwo	→
22	POMORSKIE - województwo	→

3.5.2. Tworzenie załącznika (deklaracja DEK-1-u).

Deklaracja **DEK-1-u** stanowi załącznik do deklaracji podstawowej **DEK-1-0**, **DEK-1-a**, **DEK-1-b**.

W celu utworzenia nowej deklaracji DEK-1-u wybierz w deklaracji podstawowej pozycję: **Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty** (poz.20 w DEK-1-0 i DEK-1-a lub poz.22 w DEK-1-b). Obok karty z formularzem deklaracji podstawowej wyświetli się karta z formularzem **DEK-1-u**.

Rozliczenie wpłaty¹⁹

Wpłata należna to: ²⁰₍₁₉₎ 0 zł.

Pozycje dotyczące korzystania z ulg (od 21 do 27) uzupełniane są automatycznie na podstawie danych z deklaracji DEK-1-u.
Załącznik do wypełnienia tego formularza zostanie dodany po wybraniu odpowiedniego pola w poz. 20 "Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty".

(20) ☒ Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty ☐ Nie korzystam z żadnych ulg do obniżenia tej wpłaty²¹.

(21) ☐ Nie mam certyfikatu dostępności ☐ Mam certyfikat dostępności²², a obniżenie wpłaty („ulga za dostępność”, D0) to: ²³₍₂₂₎ 0,00 zł.

Z przysługującego obniżenia („stara ulga za zakupy”, U0)²⁴₍₂₃₎ 0,00 zł wykorzystuję²⁵₍₂₄₎ 0,00 zł.

Z przysługującego obniżenia („nowa ulga za zakupy”, U1-U3)²⁶₍₂₅₎ 0,00 zł wykorzystuję²⁷₍₂₆₎ 0,00 zł.

Liczba dokumentów (informacji o kwocie obniżenia i certyfikatów dostępności) wykorzystanych do obniżenia wpłaty²⁸₍₂₇₎ 0.

Wpłata po obniżeniu to: ²⁹₍₂₈₎ 0 zł.

Informacja ×

Zostanie dodana zakładka z załącznikiem DEK-1-u, w którym podaj dane o ulgach za dostępność i/lub zakupy.

Zamknij

DEK-1-0 23 **DEK-1-u 23 (1)**

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

Z załącznika **DEK-1-u** do deklaracji podstawowej (pozycji od 21 do 27 w DEK-1-0 i DEK-1-a lub pozycje od 23 do 29 w DEK-1-b) automatycznie kopiowane są dane dotyczące korzystania z ulg, sumy kwot przysługującego i wykorzystanego obniżenia wpłaty oraz liczby informacji wykorzystanych do obniżenia wpłaty.

Liczba załączników zależy jest od liczby informacji wykazywanych w bloku **Wykorzystane obniżenie wpłat** załącznika **DEK-1-u** – jeden załącznik zawiera pięć informacji o przysługującym obniżeniu wpłat. W celu podania co najmniej sześciu informacji kliknij przycisk: **Dodaj kolejny załącznik** (przycisk jest aktywny po wprowadzeniu pięciu informacji). Kliknięcie przycisku powoduje dodanie kolejnego formularza załącznika **DEK-1-u**. Natomiast w celu usunięcia edytowanego załącznika kliknij przycisk: **Usuń bieżący załącznik**. Dostępny jest również przycisk: **Uporządkuj sekcje** – umożliwia usunięcie nieuzupełnionych sekcji.

E. Dane o dokumencie uprawniającym do obniżenia wpłat, jego wystawcy i obniżeniu wpłaty (5)

Rodzaj obniżenia: ¹⁵(96) - Wystawca: ¹⁶(97) NIP: ¹⁷(98)

Dokument z dnia: ¹⁸(99) (znak: ¹⁹(70) U / / / /) otrzymany w dniu: ²⁰(71)

niezdatny od dnia: ²¹(72) uprawnia do obniżenia wpłat za okresy od: ²²(73) do: ²³(74)

nabyte w kwocie: ²⁴(75) zł. Z pozostałego obniżenia: ²⁵(76) zł wykorzystuję: ²⁶(77) zł.

Uwagi



Dodaj kolejny załącznik



Usuń bieżący załącznik



Uporządkuj sekcje

Załącznik **DEK-1-u** jest częścią deklaracji podstawowej (DEK-1-0, DEK-1-a albo DEK-1-b), dlatego jego przeglądanie, edytowanie, drukowanie i pobieranie możliwe jest dopiero po wybraniu odpowiedniej operacji (przyciski: **Edytuj**, **Podgląd**, **Usuń**) w zapisanej deklaracji podstawowej.

W celu zmodyfikowania zawartość DEK-1-u skorzystaj z przycisku: **Edytuj**, dla deklaracji podstawowej (DEK-1-0, DEK-1-a, DEK-1-b) dla której dana **DEK-1-u** jest załącznikiem, następnie wybierz kartę: **DEK-1-u**.

Dokumenty robocze

Data sporządzenia od:  Data sporządzenia do: 

Typ dokumentu: Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od: Okres dokumentu do:

Szukaj

Wyczyść filtry

Pozycje 1-9 z 9 << < 1 > >>

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

DEK-1-0 23

DEK-1-u 23 (1) 

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

W celu wyświetlenia zawartość DEK-1-u skorzystaj z przycisku: **Podgląd**, dla deklaracji podstawowej (DEK-1-0, DEK-1-a albo DEK-1-b), dla której dana **DEK-1-u** jest załącznikiem, a następnie w polu: **Wybierz dokument** wskaż dany załącznik.

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

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

Dokumenty robocze

Data sporządzenia od: Data sporządzenia do:

Typ dokumentu: Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od: Okres dokumentu do:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 1-20 z 57

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

Drukuj **Pobierz HTML** **Pobierz PDF** **Zamknij** Wybierz dokument: **Dokument DEK-1-0 23**

Dokument DEK-1-0 23
Załącznik nr 1 DEK-1-u 23

Deklaracja miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tę deklarację wypełnia pracodawca, o którym mowa w art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 100, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”, zobowiązany do wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON) za miesiąc z poz. 2, w którym zaistniały okoliczności powodujące powstanie obowiązku wpłaty. Składa się ją¹ do PFRON² nie później niż 20. dnia miesiąca następującego po miesiącu z poz. 2. Obowiązek ten wynika z art. 49 ust. 2 ustawy.
W przypadku zmian danych ewidencyjnych lub składania deklaracji DEK-1-0 po raz pierwszy, proszę dołączyć do niej deklarację DEK-Z.

DEK-1-0

W celu usunięcia całej zawartości dotyczącej korzystania z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia wpłaty wybierz pozycję wyboru: **Nie korzystam z żadnych ulg do obniżenia tej wpłaty** (poz.20 w DEK-1-0 i DEK-1-a lub poz.22 w DEK-1-b). Wszystkie karty: **DEK-1-u** zostaną wówczas usunięte, a zawartość w pozycjach dotyczących obniżenia wpłaty w deklaracji podstawowej zostanie automatycznie wykasowana (w pozycjach od 21 do 27 w DEK-1-0 i DEK-1-a lub w pozycjach od 23 do 29 w DEK-1-b).

Pozycje dotyczące korzystania z ulg (od 21 do 27) uzupełniane są automatycznie na podstawie danych z deklaracji DEK-1-u.

Zakładka do wypełnienia tego formularza zostanie dodana po wybraniu w poz. 20 "Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty".

(20) ☐ Korzystam z ulg za dostępność lub za zakupy do obniżenia tej wpłaty ☒ Nie korzystam z żadnych ulg do obniżenia tej wpłaty 21.

(21) ☒ Nie mam certyfikatu dostępności ☐ Mam certyfikat dostępności 22 obniżenie wpłaty („ulga za dostępność”, D0) to: 23 0,00 zł.

Z przysługującego obniżenia („stara ulga za zakupy”, U0) 24 0,00 zł wykorzystuję 25 0,00 zł.

Z przysługującego obniżenia („nowa ulga za zakupy”, U1-U3) 26 0,00 zł wykorzystuję 27 0,00 zł.

Liczba dokumentów (informacji o kwocie obniżenia i certyfikatów dostępności) wykorzystanych do obniżenia wpłaty 28 0.

Wpłata po obniżeniu to: 29 0 zł.

Potwierdzenie

Zmiana oznaczenia spowoduje usunięcie bieżącego załącznika DEK-1-u i zawartych w nim danych!

W celu usunięcia kolejnego załącznika albo jednego z wielu załączników DEK-1-u w karcie danego załącznika kliknij przycisk: **Usuń bieżący załącznik**. Wówczas dana karta **DEK-1-u** zostanie usunięta – a zawartość w pozycjach dotyczących obniżenia wpłaty w deklaracji podstawowej zostanie automatycznie wykasowana (w pozycjach od 21 do 27 w DEK-1-0 i DEK-1-a lub w pozycjach od 23 do 29 w DEK-1-b).

DEK-1-0 23 DEK-1-u 23 (1) DEK-1-u 23 (2) DEK-1-u 23 (3) DEK-1-u 23 (4) 

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

Uwagi



3.5.3. Tworzenie załącznika (informacja INF-U).

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

W celu utworzenia nowego dokumentu INF-U:

1. Wybierz zakładkę: **Formularze**.
2. Wybierz pozycję: **Miesięczny**, z listy rozwijalnej: **Wybierz dokument**.
3. Wybierz okres sprawozdawczy (rok i miesiąc), z list rozwijalnych: **Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument**.

4. Wybierz rodzaj dokumentu: **1. Zwykły** albo **2. Korygujący**, z listy rozwijalnej: **Wybierz rodzaj dokumentu.**
5. Wybierz typ dokumentu **INF-U**, z listy rozwijalnej: **Wybierz typ dokumentu.**
6. Kliknij przycisk: **Dalej.**

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:
Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
2022 - Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:
1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:
wybierz

DEK-1-0
DEK-1-a
DEK-1-b
DEK-2-a
DEK-2-b
DEK-2-u
DEK-W
INF-1
INF-1-U
INF-U

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

ukończyć wypełnianie

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:
Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
2021 - Luty

Wybierz rodzaj dokumentu:
1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:
INF-U

Dalej

Uwaga: Rozpoczęcie edycji formularza skutkuje jego zapisaniem 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**).
- Zimportować z dowolnej lokalizacji wskazanej przez użytkownika Systemu (przycisk: **Importuj z pliku ZIP** oraz **Importuj z pliku XLSX (Excel)** – opis w rozdziale: [Import dokumentów INF-U](#)).

Wybierz formularz krok 2/2

Utwórz nowy dokument INF-U:

Utwórz

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

wybierz ▼

Skopiuj

albo importuj dokument INF-U:

Importuj z pliku ZIP

Importuj z pliku XLSX (Excel)

Wprowadzane przez użytkownika Systemu dane sprawdzane są:

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

INF-U 18

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

Uwaga!

Formularz zawiera błędy (w liczbie: 1):

[Pozycja Dane ewidencyjne i adres nabywcy, 15. Należy wpisać NIP nabywcy albo w pozycji Uwagi uzasadnić jego niewypełnienie.](#)

Informacja o kwocie obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Tę informację sporządza sprzedający, o którym mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, aby nabywca zakupu mógł skorzystać z obniżenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”. Proszę ją wystawić nie później niż w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin płatności za zakup uprawniający do obniżenia². Numery w nawiasach oznaczają pozycje informacji.

Dane ewidencyjne i adres sprzedającego²

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

Pracodawca:⁵(4) o strukturze:⁶(5)

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

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

Dane ewidencyjne i adres nabywcy²

NIP:⁴(15)

Pracodawca:⁵(16) o strukturze:⁶(18)

Ulica:⁶(19) Nr domu:⁷(20) Nr lokalu:⁸(21) Miejscowość:⁹(22)

Kod pocztowy:¹⁰(23) Poczta:¹¹(24)

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

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

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

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

Za pomocą przycisków dostępnych na dole ekranu możesz:

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

		Dodaj kolejne INF-U	Usuń bieżące INF-U
Sprawdź informację	Generuj PDF do wysłania	Zapisz roboczy	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 do wysłania** na ekranie wyświetla się komunikat:

Potwierdzenie

×

Operacja jest nieodwracalna. Po wygenerowaniu PDF nie będzie możliwości dalszej edycji formularza. Czy chcesz kontynuować?

TakNie

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

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

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

3.5.4. Import dokumentów INF-U.

System e-PFRON2 umożliwia zaimportowanie dokumentów INF-U przygotowanych w programach innych niż e-PFRON2 na dwa sposoby:

1. Pierwszy, to import dokumentów przygotowanych w formacie XML i spakowanych do **paczki w formacie ZIP**.
2. Drugi, to import dokumentów przygotowanych w **pliku w formacie XLSX (Excel)**.

Import paczki w formacie ZIP.

W systemie e-PFRON2 udostępniona jest możliwość importowania dokumentów INF-U w postaci plików tekstowych utworzonych przez systemy zewnętrzne. Dane w plikach powinny być zapisywane w formacie XML (eXtensible Markup Language), a ich struktura zdefiniowana za pomocą standardu XSD (eXtensible Schema Documents).

Każdy importowany dokument powinien być zgodny z odpowiednią dla niego definicją. Definicje struktury dokumentów są opisane w pliku XSD.

Każdy importowany dokument zostaje poddany sprawdzeniu z obowiązującymi regułami walidacji.

Struktura dokumentu w XSD oraz reguły walidacyjne, dostępne są na stronie internetowej:
<https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplaty-obowiazkowe/system-e-pfron2/> (zakładka: Pracodawcy – Wpłaty obowiązkowe – System e-PFRON2 – Import INF-U).

Nazwa paczki lub pliku przeznaczonego do importu może być dowolna.

W przypadku, gdy w którymkolwiek pliku podana będzie nieprawidłowa wartość, dane z tego pliku nie zostaną zaimportowane do systemu e-PFRON2.

Uwaga: Z paczki ZIP może być zaimportowanych od 1 do 500 plików XML (istnieje możliwość importu wielu paczek dla danego okresu).

W celu zaimportowania dokumentów INF-U z paczki ZIP:

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

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2022 - Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:

1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:

wybierz

wybierz
DEK-1-0
DEK-1-a
DEK-1-b
DEK-2-a
DEK-2-b
DEK-2-u
DEK-W
INF-1
INF-1-U
INF-U

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

ukończyć wypełnianie

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:

Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:

2021

-

Luty

Wybierz rodzaj dokumentu:

1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:

INF-U

Dalej

Utwórz nowy dokument INF-U:

Utwórz

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

wybierz

Skopiuj

albo importuj dokument INF-U:

Importuj z pliku ZIP

Importuj z pliku XLSX (Excel)

W celu wybrania paczki ZIP do importu:

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

Importuj INF-U z pliku zip

UWAGA!
System e-PFRON2 wspiera import dokumentów INF-U z paczki w formacie *.zip.
Pobierz przykładową [paczke](#) oraz [objaśnienia](#).

Paczka INF-U (*.zip)

Nazwa pliku do importu: Nie wybrano pliku Wybierz plik

Weryfikacja poprawności danych do importu

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

Dodatkowo na ekranie wyświetla się komunikat potwierdzający zakończenie sprawdzania paczki oraz wygenerowanie raportu z weryfikacji.

Importowanie dokumentów INF-U

Przeprowadzono weryfikację poprawności danych do importu. Jeżeli raport z weryfikacji nie pobrał się automatycznie, możesz go ściągnąć [tutaj](#).
Jeżeli chcesz zaimportować paczkę dokumentów, wciśnij przycisk "Importuj".

Importuj

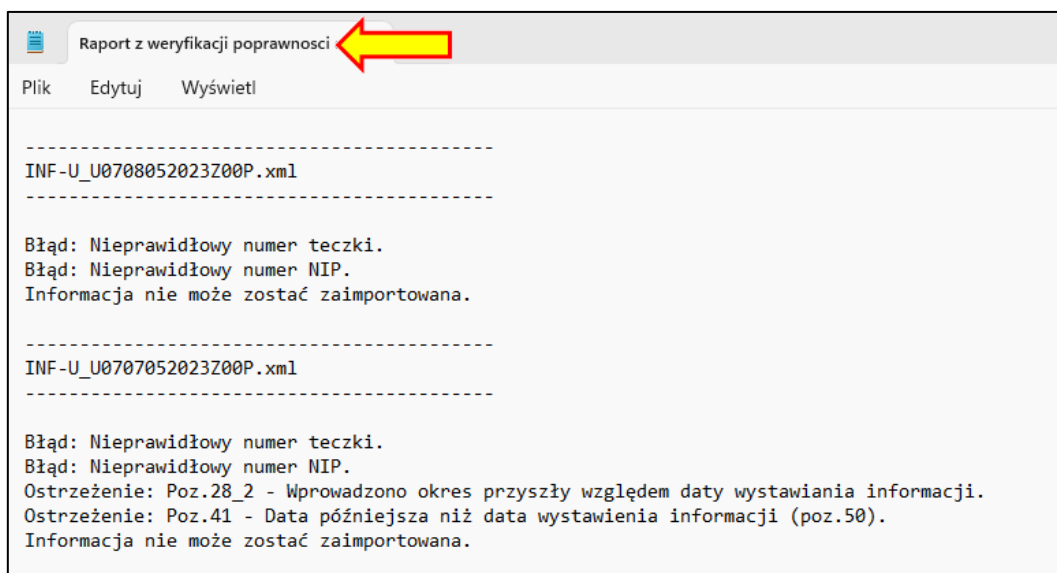
Sukces

Zakończono sprawdzanie paczki, informację na temat jej poprawności znajdują się w pliku z rozszerzeniem txt.

Zamknij

Wykazane w raporcie:

- błędy należy poprawić w systemie, w którym przygotowano dokument (Pliki wykazane w raporcie jako błędne nie zostaną zaimportowane do Systemu e-PFRON2),
- do ostrzeżeń należy odpowiednio odnieść się w zależności od ich treści (ostrzeżenia nie są błędem i mogą być zaimportowane).

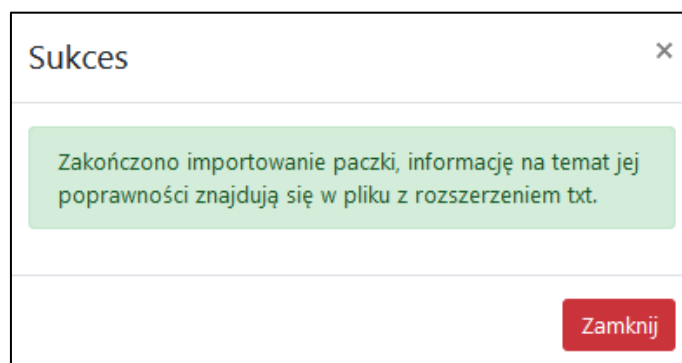


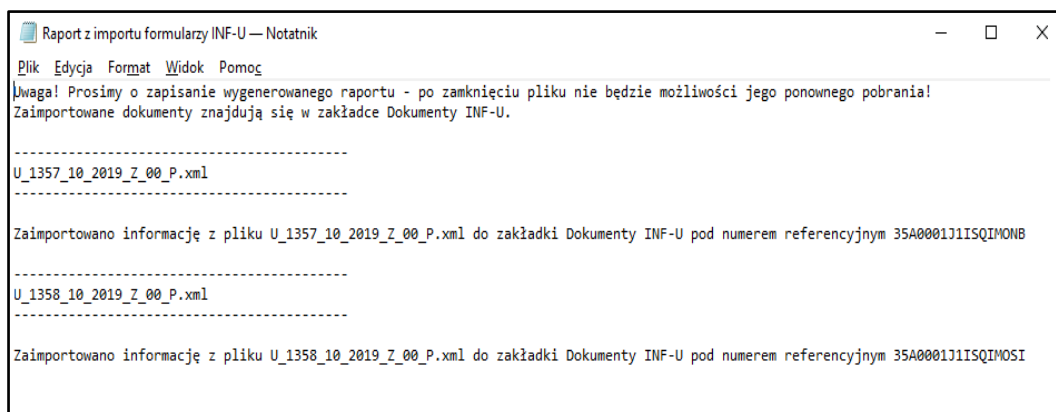
W celu zaimportowania nieuwzględnionych w procesie importu pliki musisz je poprawić w zewnętrznym systemie i zapisać jako XML, następnie spakować do pliku .ZIP i ponownie przejść wcześniej opisane kroki.



W celu przekazania dokumentów INF-U do e-PFRON2 wybierz przycisk: **Importuj**.

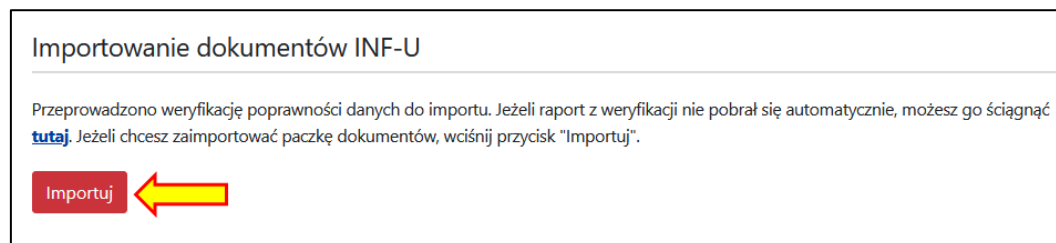
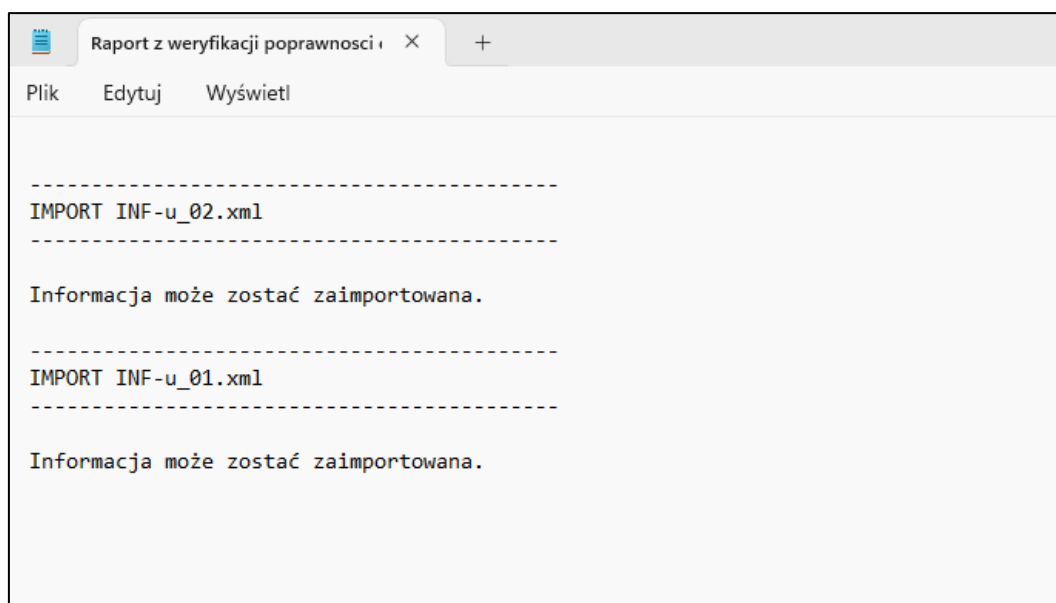
Na podstawie wskazanej paczki z plikami XML zostanie wygenerowany raport (w formacie TXT), który zawiera szczegółowe informacje na temat wyniku importu poszczególnych dokumentów w tym nazwę pliku zaimportowanego wraz z nadanym numerem referencyjnym.

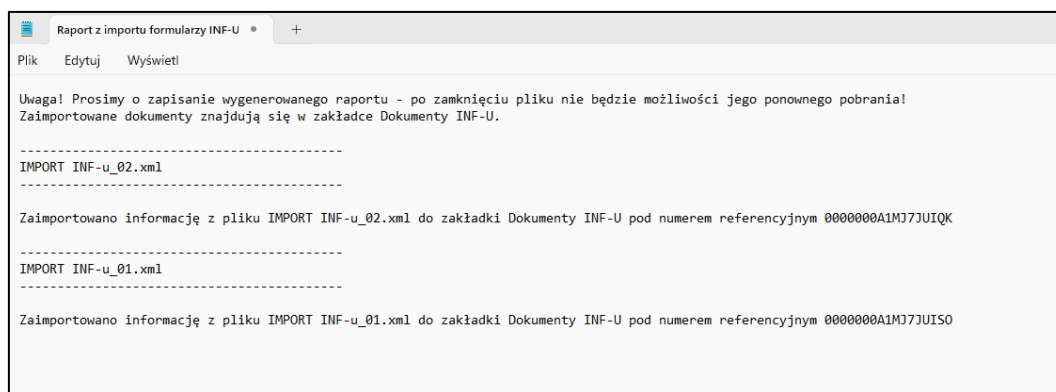




Uwaga: Importowane dokumenty weryfikowane są na zgodność ze zdefiniowanym plikiem XSD (zawierającym definicje XML Schema). Dodatkowo weryfikowana jest poprawność informacji zawartych w dokumentach, zgodnie z regułami walidacyjnymi obowiązującymi w e-PFRON2.

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





Import paczki w formacie XLSX (Excel).

W systemie e-PFRON2 udostępniona jest możliwość importowania dokumentów INF-U w postaci pliku arkusza kalkulacyjnego Microsoft Excel (w formacie XLSX).

Importowane dokumenty weryfikowane są ze zgodnością etykiet kolumn w pliku XLSX, reguł zdefiniowanych w pliku XSD (eXtensible Schema Documents) i reguł walidacji obowiązujących dla danego dokumentu w systemie e-PFRON2 oraz zawartych w dokumentach informacji. Niepoprawne pliki, nie zostaną zaimportowane i nie zostaną zapisane w systemie e-PFRON2.

Struktura dokumentu w XSD oraz reguły walidacyjne, dostępne są na stronie internetowej: <https://www.pfron.org.pl/pracodawcy/wplyaty-obowiazkowe/system-e-pfron2/> (zakładka: Pracodawcy – Wpłaty obowiązkowe – System e-PFRON2 – Import INF-U).

Nazwa pliku przeznaczonego do importu może być dowolna.

Dane we wszystkich komórkach powinny być sformatowane jako tekstowe.

W pierwszym wierszu pliku, zawierającym etykiety kolumn powinny znajdować się wszystkie wymagane kolumny.

Wartości w wierszach 2 i poniżej muszą być poprawne i zgodne z wymaganiami określonymi w pliku XSD dla formularza INF-U. W przypadku, gdy w którymkolwiek polu podana będzie nieprawidłowa wartość, dane z tego pliku nie zostaną zaimportowane do systemu e-PFRON2. System nie dopuszcza importu częściowego.

Uwaga: Z pliku XLSX może być zaimportowanych od 1 do 500 plików XML (istnieje możliwość importu wielu paczek dla danego okresu).

W celu zaimportowania dokumentów INF-U z pliku XLSX (Excel):

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

6. Kliknij przycisk: **Dalej.**

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:
Miesięczny

Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
2022 - Styczeń

Wybierz rodzaj dokumentu:
1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:
wybierz

DEK-1-0
DEK-1-a
DEK-1-b
DEK-2-a
DEK-2-b
DEK-2-u
DEK-W
INF-1
INF-1-U
INF-U

UWAGA! Rozpoczęcie wypełniania utworzonego wcześniej formularza

ukończyć wypełnianie

Wybierz formularz krok 1/2

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

Wypełnienie wszystkich pól jest wymagane.

Wybierz dokument:
Miesięczny

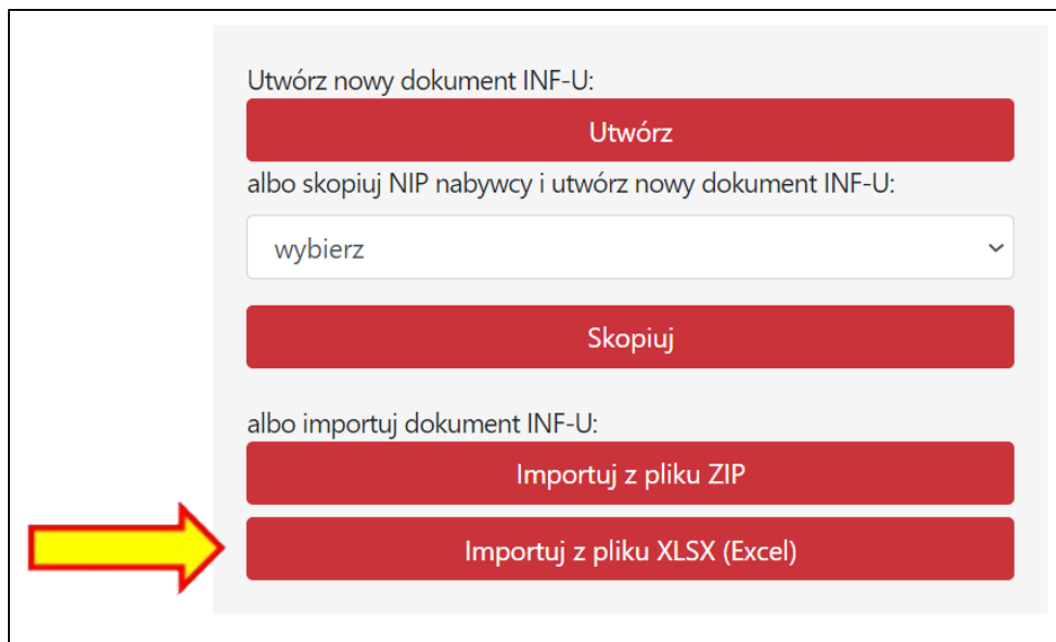
Wybierz okres, za który chcesz wypełnić dokument:
2021 - Luty

Wybierz rodzaj dokumentu:
1. Zwykły

Wybierz typ dokumentu:
INF-U

Dalej

7. Kliknij przycisk: **Importuj z pliku XLSX (Excel)** dla pozycji: **albo importuj dokument INF-U.**



Utwórz nowy dokument INF-U:

Utwórz

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

wybierz

Skopiuj

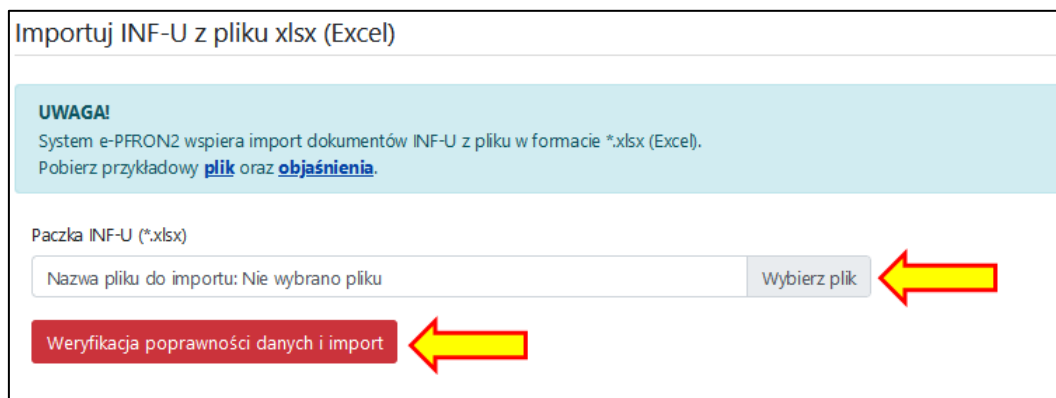
albo importuj dokument INF-U:

Importuj z pliku ZIP

Importuj z pliku XLSX (Excel)

W celu wybrania plik XLSX do importu:

1. Kliknij przycisk: **Wybierz plik.**
2. Wskaż przygotowany plik XLSX z danymi z INF-U.
3. Kliknij przycisk: **Weryfikacja poprawności danych i import.**



Importuj INF-U z pliku xlsx (Excel)

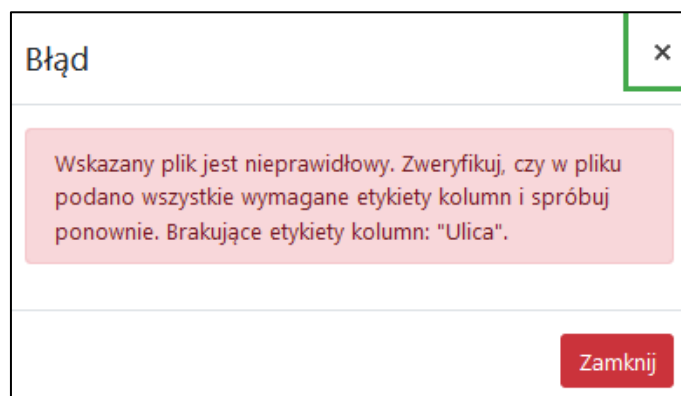
UWAGA!
System e-PFRON2 wspiera import dokumentów INF-U z pliku w formacie *.xlsx (Excel).
Pobierz przykładowy [plik](#) oraz [objaśnienia](#).

Paczka INF-U (*.xlsx)

Nazwa pliku do importu: Nie wybrano pliku **Wybierz plik**

Weryfikacja poprawności danych i import

Jeżeli system w pliku wykrył inne niż wymagane etykiety kolumn lub inne formatowanie komórek niż tekstowe, to zostanie wyświetlony komunikat o nieprawidłowych danych.



Błąd

Wskazany plik jest nieprawidłowy. Zweryfikuj, czy w pliku podano wszystkie wymagane etykiety kolumn i spróbuj ponownie. Brakujące etykiety kolumn: "Ulica".

Zamknij

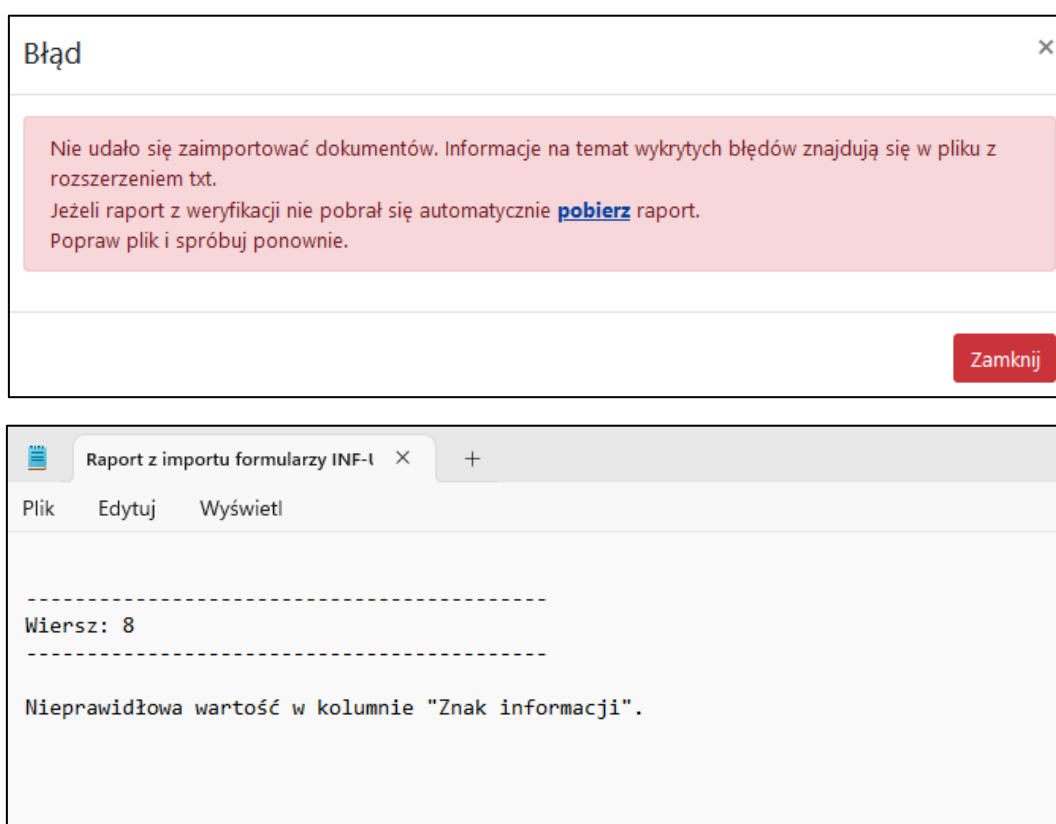
Uwaga: Importowane dane weryfikowane są na zgodność ze zdefiniowanym plikiem XSD (zawierającym definicje XML Schema). Dodatkowo weryfikowana jest poprawność informacji zawartych w dokumentach, zgodnie z regułami walidacyjnymi obowiązującymi w e-PFRON2.

Jeżeli system w pliku wykrył błąd, to zostanie wyświetlony komunikat o nie zaimportowaniu danych. Informacje dotyczące wykrytych błędów znajdują się w pliku z rozszerzeniem TXT.

Wykazane w raporcie:

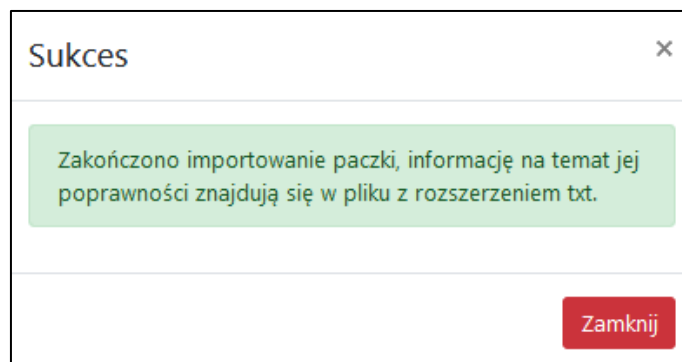
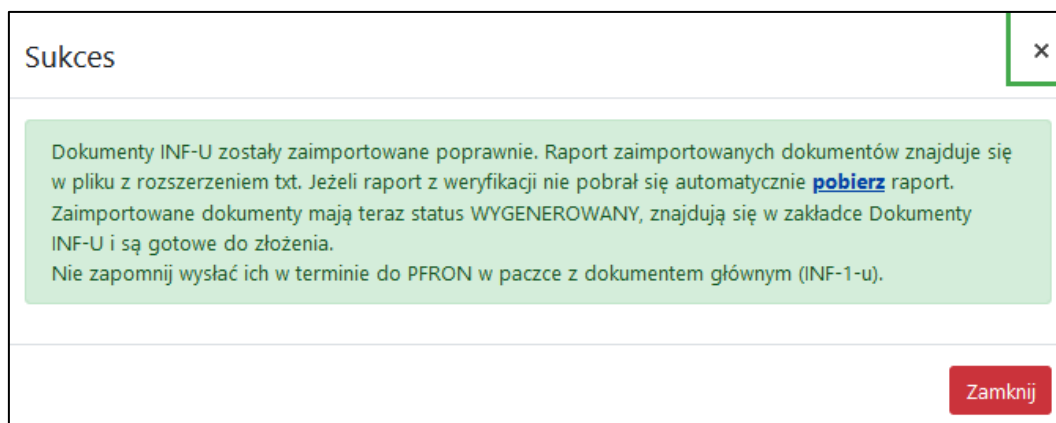
- błędy należy poprawić w pliku XLSX, w którym przygotowano dane,
- do ostrzeżeń należy odpowiednio odnieść się w zależności od ich treści (ostrzeżenia nie są błędem importu i mogą być zaimportowane).

Uwaga: System nie dopuszcza importu częściowego dla pliku XLSX, jeżeli w jednym wierszu znajduje się błąd to reszta wierszy nie zostanie zaimportowana.

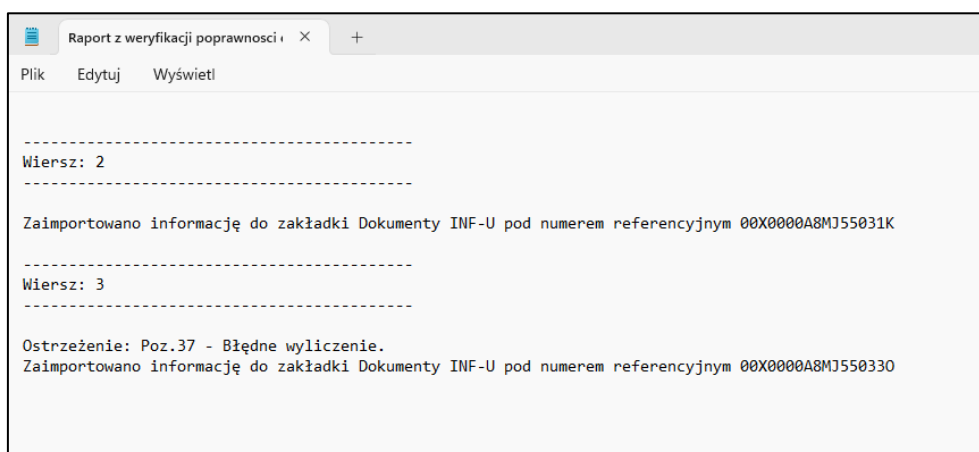


Jeżeli błędy zostaną poprawione to musisz ponownie zaimportować plik.

Gdy system nie znajdzie żadnych błędów w pliku XLSX zostanie wyświetlony komunikat informujący, że dokumenty INF-U zostały zaimportowane poprawnie.



Na podstawie zaimportowanego pliku XLSX zostanie wygenerowany raport (w formacie TXT), który zawiera szczegółowe informacje na temat wyniku importu poszczególnych dokumentów w tym numer referencyjny nadany dla wiersza (dokumentu) z zaimportowanego pliku XLSX.



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

3.5.5. Dokumenty robocze.

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

Dokumenty robocze

Formularze

Dokumenty robocze 3

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wzrost Krajowy

Wylogowanie

Data sporządzenia od:

Data sporządzenia do:

Typ dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od:

Okres dokumentu do:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 1-3 z 3

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

Na liście dostępne są następujące informacje:

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

Każdy z dokumentów roboczych można:

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

Dokumenty robocze

Data sporządzenia od:  Data sporządzenia do: 

Typ dokumentu:  Rodzaj dokumentu: 

Okres dokumentu od: Okres dokumentu do:

Pozycje 1-20 z 371

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

Uwaga: Dokumenty robocze DEK-Z oraz INF-Z w trybie podglądu, wydruku oraz w pobranych plikach PDF i HTML, posiadają nałożony znak wodny o treści: „Dokument roboczy – niekompletny”.

3.5.6. Dokumenty INF-U.

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

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

Wygenerowane dokumenty INF-U

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

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

Znak informacji:

Rodzaj dokumentu:

Załącznik do INF-1-u za okres od:

Załącznik do INF-1-u za okres do:

Okres dokumentu od:

Okres dokumentu do:

Status dokumentu:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Pozycje 1-1 z 1

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

Na liście dostępne są następujące informacje:

- **Oczekujący** – informacja czy dokument czeka na wysłanie do PFRON.
- **Nr referencyjny** – unikalny numer dokumentu nadawany przez System.
- **Znak informacji** – znak wystawionej informacji wskazany przez Sprzedającego.
- **Rodzaj dokumentu** – zwykły czy korygujący.
- **Data wygenerowania** – data i godzina wygenerowania dokumentu.
- **Wygenerowany przez** – login użytkownika, który wygenerował informację.
- **Załącznik do INF-1-u za** – rok i miesiąc wygenerowania INF-U.
- **Okres** – okres sprawozdawczy tożsamy z terminem płatności za zakup.
- **Status** – status dokumentu określający etap jego przetwarzania (wygenerowany, złożony, przekazany do weryfikacji, do sprawdzenia przez PFRON, odrzucony, zaakceptowany).

Dla wygenerowanych dokumentów możliwe jest wykonanie następujących operacji:

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

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

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

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

Wygenerowane dokumenty INF-U

Uwaga

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

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

Znak informacji:

Rodzaj dokumentu:

wybierz

Załącznik do INF-1-u za okres od:

Załącznik do INF-1-u za okres do:

Okres dokumentu od:

Okres dokumentu do:

Status dokumentu:

wybierz

Szukaj

Wyczyść filtry

Pozycje 1-20 z 385

<<< << 1 2 3 4 5 ... 20 >> >>>

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

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

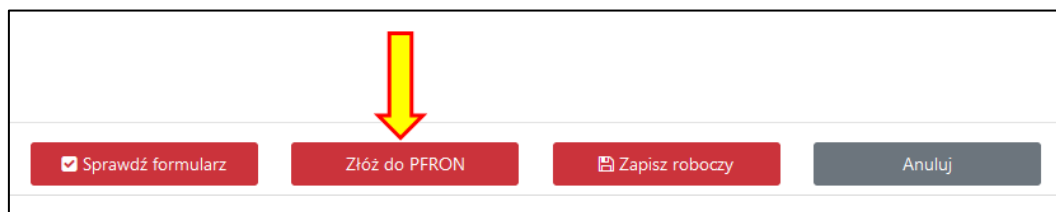
Dokument wygenerowany w Systemie może mieć jeden z następujących **statusów**:

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

3.6. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów.

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

Dokument podpisuj i składaj korzystając z przycisku: **Złóż do PFRON**, dostępnego na edycji dokumentu.



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

- podpisu kwalifikowanego,
- profilu zaufanego.

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

Jeżeli dokument posiada załączniki (**DEK-1-u** albo **INF-U**), to składany podpis będzie dotyczył wszystkich dokumentów wchodzących w skład wysyłanej paczki (tj. deklaracji podstawowej wraz z załącznikami).

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

3.6.1. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą podpisu kwalifikowanego.

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

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

Uwaga: Wymagania sprzętowe komponentów do podpisu dostępne są na stronie internetowej producenta: <https://www.elektronicznypodpis.pl/oferta/narzedzia-programistyczne/>, w zakładce: Specyfikacja techniczna.

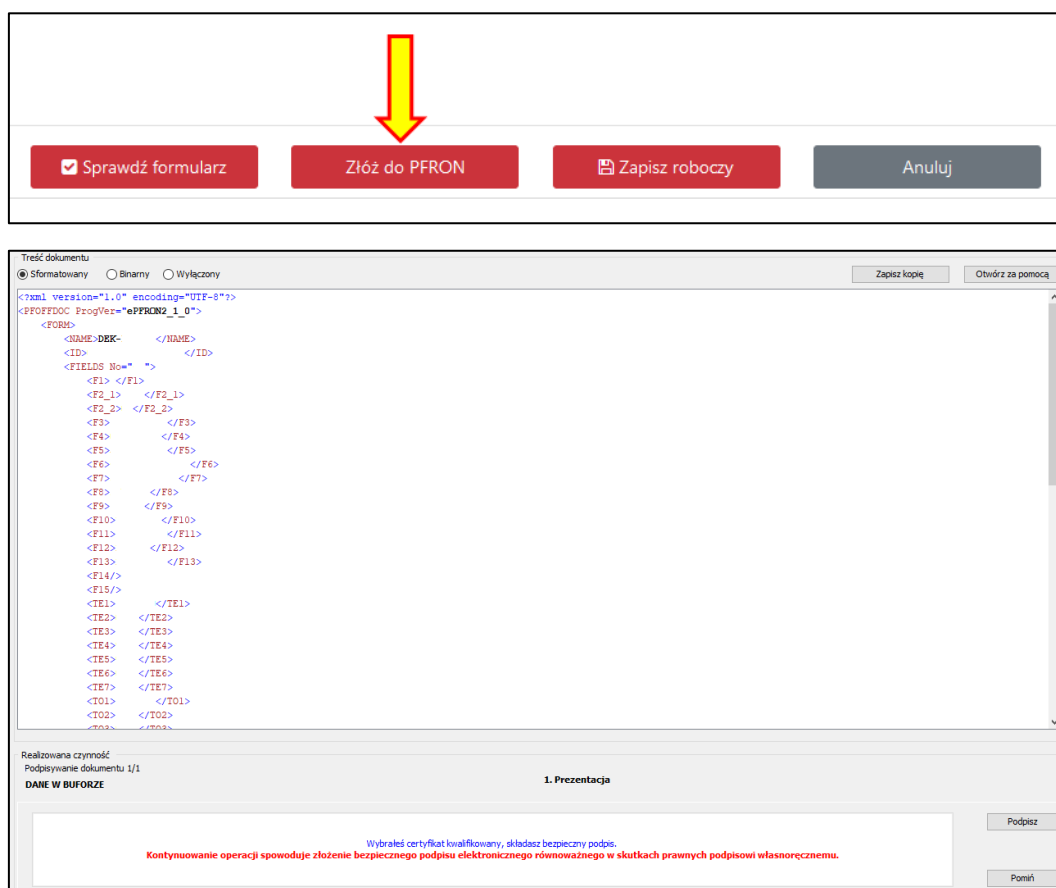
Osoba składająca podpis kwalifikowany ma możliwość przejrzenia zawartości dokumentu (przedstawiony w formacie XML). Ponadto otrzymuje:

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

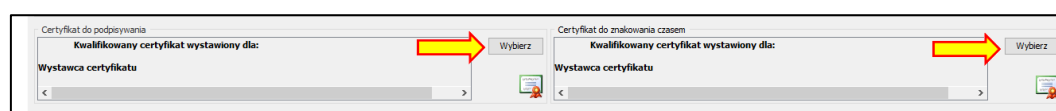
W celu podpisania dokumentu certyfikatem kwalifikowanym i wysłania go do PFRON:

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

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



2. Upewnij się, że czytnik (lub inne narzędzie) do podpisu kwalifikowanego jest włączone.
3. Upewnij się, że certyfikat do podpisu i znakowania czasem został właściwie wybrany – jeśli wybrany został niewłaściwy, kliknij przycisk: **Wybierz** i wskazać właściwy.



4. Kliknij przycisk: Podpisz.

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE

1. Prezentacja

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

Podpisz

Pomóż

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

Poprawne zakończenie operacji składania podpisu spowoduje wyświetlenie okna z komunikatem (o statusie podpisania).

Szafir SDK - Wprowadź PIN

Kwalifikowany certyfikat wystawiony dla:
Wystawca certyfikatu

Wprowadź PIN do klucza

Trwały PIN
☒ Włącz Ograniczony ilością operacji 1

Akceptuj Anuluj

7. Zamknij okno klikając przycisk: Zakończ.

Wyświetli się okno z podsumowaniem operacji.

8. Zamknij okno klikając przycisk: OK.

Aplikacja służąca do podpisywania zostanie zamknięta.

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

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

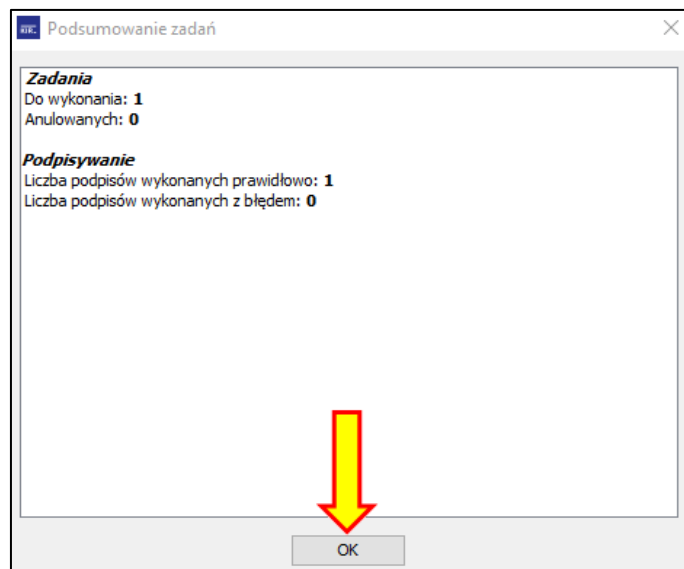
Dokument zostaje usunięty z listy: **Dokumenty robocze**, a pojawia się na liście: **Dokumenty złożone**, gdzie można go m.in. przeglądać i drukować.

Realizowana czynność
Podpisywanie dokumentu 1/1
DANE W BUFORZE

3. Zachowanie wyniku

Status podpisywania:
Podpis złożony prawidłowo

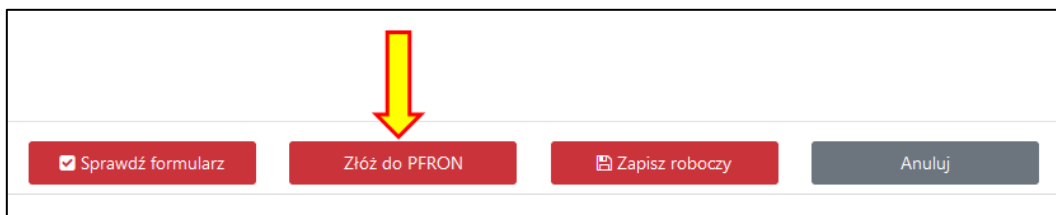
Zakończ



3.6.2. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego.

W celu podpisania dokumentu profilem zaufanym i wysłania go do PFRON:

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



System e-PFRON2 przekieruje Cię na stronę serwisu profilu zaufanego (e-podpis).

2. Kliknij przycisk: **Podpisz i wyślij**.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ☒ Usługa cyfrowa ☒ **Podgląd** ☐ Wybór sposobu podpisu ☐ Podpis ☐ Koniec

[Kod źródłowy dokumentu.xml \(użytkownik zaawansowany\)](#)

Uwaga! Jeśli widzisz błędy na podglądzie dokumentu, wróć do edycji.

[WRÓĆ DO USŁUGI](#) [PODPISZ I WYŚLIJ](#)

3. Wybierz kartę: **Podpis zaufany** i kliknij przycisk: **Przejdź do podpisu**.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... ☒ Usługa cyfrowa ☒ Podgląd ☒ **Wybór sposobu podpisu** ☐ Podpis ☐ Koniec

Wybierz podpis

☒ **Podpis zaufany** ☐ Podpis osobisty ☐ Podpis kwalifikowany

Podpis zaufany

Do złożenia podpisu zaufanego wykorzystasz profil zaufany lub e-dowód

[PRZEJDŹ DO PODPISU](#)

[WRÓĆ DO USŁUGI](#)

4. Wybierz: **Profil zaufany** jako sposób złożenia podpisu.

5. Zaloguj się podając nazwę użytkownika profilu zaufanego lub adres e-mail albo wybierz opcję logowania poprzez bankowość elektroniczną.

6. Autoryzuj podpis wpisując kod z otrzymanego SMS-a i kliknij przycisk: **Potwierdź** albo inną metodą autoryzacji przyjętą np. w bankowości elektronicznej.

Autoryzacja podpisania dokumentu

Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon.

Kod SMS

ANULUJ

POTWIERDŹ

Po autoryzacji dokumentu strona profilu zaufanego zostanie zamknięta.

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

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

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

Uwaga: W profilu zaufanym można również podpisywać dokumenty korzystając z podpisu osobistego (e-dowodu) oraz podpisu kwalifikowanego. Powyższe opcje podpisywania dostępne są na stronie serwisu profilu zaufanego (e-podpis) w karcie: Podpis osobisty, Podpis kwalifikowany.

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

e-podpis

... Usługa cyfrowa Podgląd Wybór sposobu podpisu Podpis Koniec

Wybierz podpis

Podpis zaufany

✓ Podpis osobisty

Podpis kwalifikowany

Podpis osobisty

Do złożenia podpisu osobistego wykorzystasz dowód osobisty z warstwą elektroniczną (e-dowód)

Przygotuj również:

- czytnik NFC podłączony do komputera
- uruchomioną aplikację Podpis GOV
- uruchomioną aplikację e-dowód menadżer

Tu znajdziesz wskazówki, jak złożyć podpis

PRZEJŚĆ DO PODPISU

3.6.3. Urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

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

W celu wyświetlenia urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP):

1. Wybierz zakładkę: **Dokumenty złożone**.
2. Kliknij przycisk: **Info** – w wierszu złożonego dokumentu.

Wyświetli się szczegółowa informacja o złożonym dokumencie.

Typ dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data złożenia	Okres	Status	Data statusu	Liczba załączników	
							Info

3. Kliknij przycisk: **UPP**.

Wyświetli się szczegółowa informacja o poświadczeniu.

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

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

Dokument

Data złożenia dokumentu:

Okres sprawozdawczy:

Typ dokumentu:

Numer referencyjny:

Osoba podpisująca dokument:

Rodzaj podpisu:

Status dokumentu:

Data zmiany statusu dokumentu:

Komentarz PFRON:

↓

UPP

Powrót

Stan poświadczenia przedłożenia

Dnia

o godzinie 08:06:27 z PFRON otrzymano Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Podgląd UPP

Eksportuj UPP

Drukuj UPP

Powrót

↑

↑

↑

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: UPP-

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Zarząd Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Identyfikator adresata: 525-10-00-810

Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy:

Identyfikator nadawcy:

Rodzaj identyfikatora nadawcy:

Dane poświadczenia

Data doręczenia:

Data wytworzenia poświadczenia:

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie:

Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: identyfikatorSystemuGenerującegoUPO

Wartość informacji uzupełniającej: e-PFRON2

Dane dotyczące podpisu

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

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-

referencja ID-

referencja ID-

3.7. Dokumenty złożone - statusy.

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

Dokumenty złożone

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Typ dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Status dokumentu od:

Okres dokumentu do:

Data złożenia od:

Data złożenia do:

Status dokumentu:

Pozycje 1-14 z 14

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

Na liście dostępne są następujące informacje:

- **Typ dokumentu** – symbol wysłanej deklaracji lub informacji (np. DEK-1-0, INF-1).

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

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

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

Dla dokumentów złożonych możliwe jest wykonanie następującej operacji:

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

3.8. Obsługa płatności.

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

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

Opcje obsługi płatności dostępne są:

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

W zakładce: **Dokumenty złożone** istnieje możliwość obsługi płatności za konkretną złożoną deklarację (bez możliwości edycji tytułu płatności), natomiast w zakładce: **Płatności** można

również obsłużyć płatność niezwiązaną ze złożoną deklaracją (np. wpłata odsetek); za jeden lub dwa okresy; albo za dowolny zakres, podając okres od – do).

Dokumenty złożone

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Typ dokumentu:

Rodzaj dokumentu:

Okres dokumentu od:

Okres dokumentu do:

Data złożenia od:

Data złożenia do:

Status dokumentu:

Pozycje 1-20 z 42

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

Lista płatności

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

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

Tytuł płatności:

Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od:

Kwota przelewu do:

Status płatności:

3.8.1. Płatności internetowe (Paybynet).

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

Płatności internetowe dostępne są:

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

W celu dokonania płatności internetowej Paybynet w zakładce: **Dokumenty złożone**:

1. Wybierz zakładkę: **Dokumenty złożone**.

2. Kliknij przycisk: **Płatność** – dostępny w wierszu złożonej deklaracji w ostatniej kolumnie.

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

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

Powyższych danych użytkownik Systemu nie może edytować.

3. Kliknij przycisk: **Płatność online.**

System e-PFRON2 przekieruje użytkownika na stronę systemu Paybynet.

4. Wybierz bank, w którym użytkownik posiada konto.

5. Zaznacz pozycję: **Akceptację Regulaminu Usługi jednorazowej płatności.**

6. Kliknij przycisk: **Zapłać.**

System Paybynet wyświetli podsumowanie płatności i przekieruje na stronę wybranego banku.

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

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

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

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

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

Statusy płatności internetowej Paybynet aktualizowane są co około 10 minut.

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

Status płatności

Transakcja została zrealizowana przez użytkownika.
Status płatności zostanie zaktualizowany po otrzymaniu potwierdzenia z systemu "Paybynet" (KIR).

Tytuł płatności:

Status płatności:

Kwota przelewu:

Identyfikator płatności:

Przejdź do listy płatności

Status płatności

UWAGA!
Transakcja związana z danym dokumentem została przerwana przez użytkownika.
Status płatności zostanie zaktualizowany po otrzymaniu potwierdzenia z systemu "Paybynet" (KIR).

Tytuł płatności:

Status płatności:

Kwota przelewu:

Identyfikator płatności:

Przejdź do listy płatności

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

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

Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu:

PLN

Płatność online

Anuluj

W celu dokonania płatności internetowej Paybynet w zakładce: **Płatności:**

- Wybierz zakładkę: **Płatności**.
- Kliknij przycisk: **Płatność internetowa Paybynet**.

Wyświetli się okno prezentujące formularz edycji płatności.

Lista płatności

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

Tytuł płatności:

Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od:

Kwota przelewu do:

Status płatności:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Płatność Internetowa Paybynet **Przelew standardowy**

3. Wybierz opcje dotyczącą okresu: **Pojedynczy okres**, **Dwa okresy** albo **Okres od – do**.

Metody płatności

☒ Płatność internetowa Paybynet ☐ Przelew standardowy

Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN

Płatność online **Anuluj**

4. Wybierz numer rachunku bankowego PFRON – w zależności od typu deklaracji oraz podstawy prawnej dotyczącej zobowiązania na PFRON.

5. Wprowadź okres lub okresy rozliczeniowe.

System automatycznie uzupełni tytuł płatności wg wskazanych okresów.

6. Wprowadź kwotę przelewu.

7. Kliknij przycisk: **Płatność online**.

Nastąpi przekierowanie na stronę systemu Paybynet.

8. Wybierz bank, w którym Pracodawca posiada konto.

9. Zaznacz pozycję: **Akceptację Regulaminu Usługi jednorazowej płatności**.

10. Kliknij przycisk: **Zapłać**.

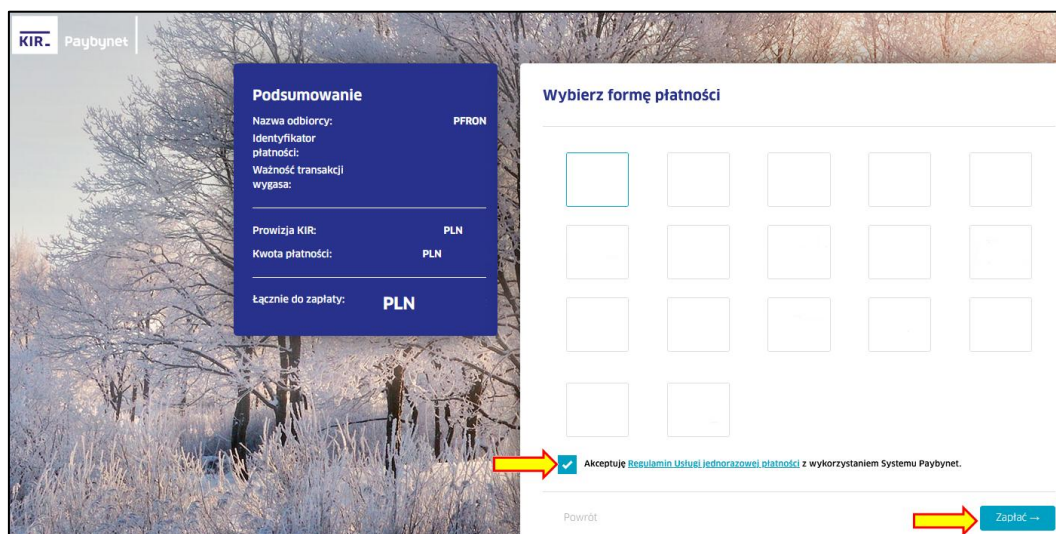
Paybynet wyświetli podsumowanie płatności i przekieruje na stronę wybranego banku.

11. Zaloguj się do banku i zaakceptuj bądź odrzuć transakcję.

Nastąpi ponowne przekierowanie do e-PFRON2 na stronę z informacją o statusie płatności.

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

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



3.8.2. Przelew standardowy.

Formatki przelewu standardowego dostępne są:

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

W celu przygotowania przelewu standardowego w zakładce: Dokumenty złożone:

1. Wybierz zakładkę: **Dokumenty złożone**.
2. Kliknij przycisk: **Płatności** – dostępny w wierszu złożonej deklaracji w ostatniej kolumnie.
Wyświetli się okno prezentujące metody płatności.
3. Wybierz opcję: **Przelew standardowy**.

Wyświetli się okno z uzupełnionymi danymi o:

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

Powyższych danych nie może edytować.

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

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

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

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

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

00X0000A82021-12 — Notatnik
Plik Edycja Format Widok Pomoc
110,20220228,188900,95590004,0,"61955900047837724997944101","07113010170019936190200036","FABRYKA S.A.||ULICA NR DOMU/NR LOKALU 00-000

nazwa odbiorcy		PAŃSTWOWY FUNDUSZ REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH	
nazwa odbiorcy cd.			
nr rachunku odbiorcy		07113010170019936190200036	
W P		waluta	PLN
		kwota	1 889,00
nr rachunku zleceńodawcy (przelew) / kwota słownie (wpłata)		jed* osi* osi* dzi* zł zer* zer* gr	
nazwa zleceńodawcy		FABRYKA S.A.	
nazwa zleceńodawcy c.d.		ULICA NR DOMU/NR LOKALU 00-000 MIASTO	
tytułem		00X0000A8/2021-12	
tytułem cd.			
pieczęć, data i podpis(y) zleceńodawcy		06	
Oplata:			

odcinek dla banku odbiorcy

W celu przygotowania przelewu standardowego w zakładce: Płatności:

1. Wybierz zakładkę: **Płatności**.
2. Kliknij przycisk: **Przelew standardowy**.

← Lista płatności

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

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

Tytuł płatności:

Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od:

Kwota przelewu do:

Status płatności:

Szukaj Wyczyść filtry

Płatność Internetowa Paybynet Przelew standardowy

Wyświetli się okno prezentujące formularz edycji przelewu.

3. Wybierz opcje dotyczącą okresu: **Pojedynczy okres**, **Dwa okresy** albo **Okres od – do**.
4. Wybierz numer rachunku bankowego PFRON – w zależności od typu deklaracji oraz podstawy prawnej dotyczącej zobowiązania na PFRON.
5. Wprowadź okres lub okresy rozliczeniowe.
System automatycznie uzupełni tytuł płatności wg wskazanych okresów.
6. Wprowadź kwotę przelewu.
7. Wybierz w polu: **Format pliku** dostępne opcje: **elixir**, **videotel** albo **wpłata gotówkowa**.

Metody płatności

☐ Płatność internetowa Paybynet ☒ Przelew standardowy

Numer rachunku bankowego PFRON:

Tytuł płatności:

Kwota przelewu: PLN

Format pliku:

wybierz
wybierz
elixir
videotel
wpłata gotówkowa

8. Kliknij przycisk: **Utwórz plik płatności**.

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

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

3.8.3. Lista płatności internetowych.

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

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

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

Lista płatności

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

Tytuł płatności: Rachunek bankowy PFRON:

Kwota przelewu od: Kwota przelewu do:

Status płatności:

Szukaj **Wyczyść filtry**

Płatność Internetowa Paybynet **Przelew standardowy**

« « » »

Tytuł płatności	Kwota przelewu	Numer rachunku bankowego PFRON	Data utworzenia	Utworzona przez	Status płatności
-----------------	----------------	--------------------------------	-----------------	-----------------	------------------

Lista zawiera następujące informacje:

- **Tytuł płatności** – unikalny identyfikator danej płatności.
- **Kwotę przelewu.**
- **Numer rachunku bankowego PFRON.**
- **Datę utworzenia** – data i czas utworzenia płatności.
- **Utworzony przez** – login użytkownika dokonującego płatności.
- **Status płatności** – Rozpoczęta, Zrealizowana, Odrzucona, Przeterminowana (niezrealizowana).
- Przycisk: **Podgląd** – szczegółowa informacja dotycząca danej płatności.

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

Płatność

Identyfikator płatności:

Data utworzenia:

Użytkownik (Login):

Status płatności:

Kwota przelewu:

Tytuł płatności:

Numer rachunku bankowego PFRON:

Dokument powiązany:

Powrót do listy

3.9. Wiadomości w e-PFRON2.

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

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

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

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wzrost Krajowy

Wylogowanie

Wiadomości

Odebrane Wysłane Usunięte

Id wiadomości:

Temat wiadomości:

Stan wiadomości:

wybierz

Czy odpowiedziano:

wybierz

Data wysłania od:

Data wysłania do:

Szukaj

Wyczyść filtry

Utwórz wiadomość

Pozycje 1-20 z 227

<<

<

1

2

3

4

5

...

12

>

>>

Status	ID	Temat	Data wysłania	
-	1156345	Odbiorczy Dokument INF-U 11 z dnia 2023-06-27 w re...	2023-06-27 14:54:21	📄 ✉ ✕
-	1156341	Odbiorczy Dokument INF-U 11 z dnia 2023-06-27 w re...	2023-06-27 14:52:16	📄 ✉ ✕

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

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

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

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

3.9.1. Odczytywanie wiadomości.

W celu przeczytania wiadomości, użyj przycisku: **Czytaj**, który widoczny jest na końcu linii zawierającej informacje o danej wiadomości.

- Formularze
- Dokumenty robocze
- Dokumenty INF-U
- Dokumenty złożone
- Użytkownicy
- Uwierzytelnianie
- Dane ewidencyjne
- Płatności
- Wiadomości 2**
- Saldo pracodawcy
- Raporty
- Rachunki bankowe
- Rejestr zdarzeń
- Zmiana hasła
- Wzél Krajowy

Wiadomości

Odebrane
Wysłane
Usunięte

Id wiadomości:

Temat wiadomości:

Stan wiadomości:
wybierz ▾

Czy odpowiedziano:
wybierz ▾

Data wysłania od:
__-__-__ 📅

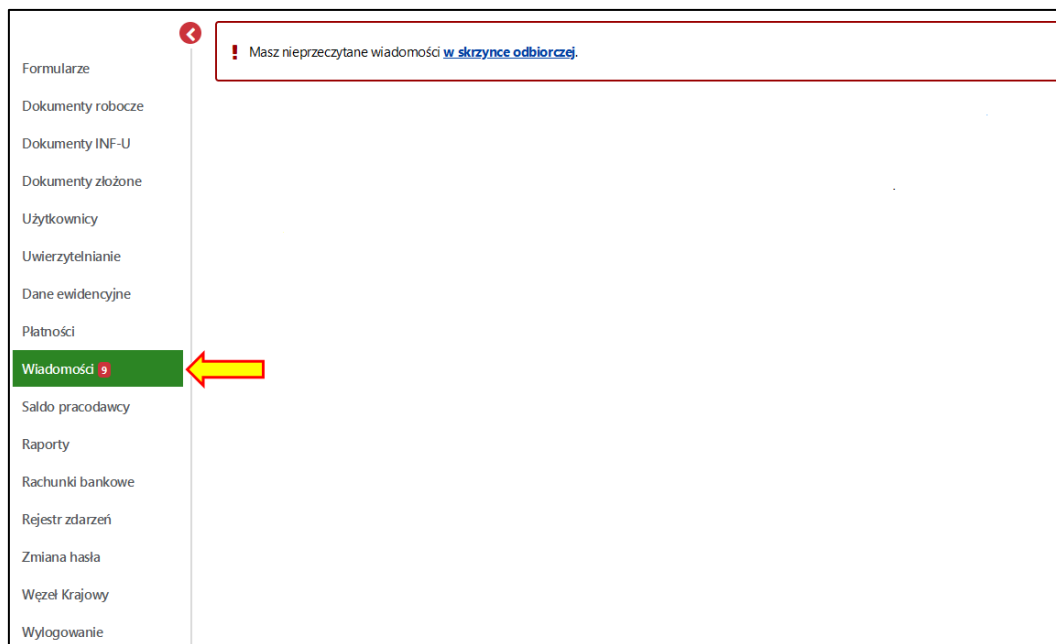
Data wysłania do:
__-__-__ 📅

Szukaj
Wyczyść filtry

Utwórz wiadomość

Pozycje 1-20 z 227

Status	ID ↕	Temat ↕	Data wysłania ↕	
-	11000000	Informacja o zmianie danych osobowych - zmiana adresu zamieszkania	2023-10-10 10:00:00	Czytaj 🗨️ ✖️



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

- Korygowanie dokumentów.
- Ustalenie salda.
- Wniosek o udzielenie ulgi.
- Zaświadczenie o zaleganiu lub niezaleganiu we wpłatach.
- Zatrudnienie poniżej 25 etatów.
- Zdarzenie prawne.

Wybranie odpowiedniego tematu wiadomości uruchamia dedykowane formularze edycji wiadomości.

3.9.2. Wysyłanie wiadomości.

W celu wysłania wiadomości do PFRON:

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

Wyświetli się formularz edycji wiadomości.

3. Wybierz nazwę tematu z rozwijalnej listy lub wpisz nowy w polu: **Temat**.

4. Podaj dane w zależności od wybranego tematu wiadomości (np. okres, którego dotyczy wiadomość, typ sprawy i daty dla zdarzeń prawnych).

Uwaga: Jeżeli wiadomość dotyczy jednego okresu sprawozdawczego, to w pozycjach: **Okres od** i **Okres do**, podaj te same wartości.

5. Podaj treść wiadomości.

6. Załącz ewentualny dodatkowe pliki – korzystając z przycisku: **Wybierz plik** i **Dodaj kolejny załącznik**.

7. Wyślij wiadomości do PFRON klikając przycisk: **Podpisz i wyślij** (lub **Wyślij** dla Zdarzeń prawnych).

Użycie przycisku: **Podpisz i wyślij** spowoduje uruchomienie aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego albo profilu zaufanego. Proces podpisywania wiadomości przebiega analogicznie do procesu podpisywania certyfikatem kwalifikowanym albo profilem zaufanym dokumentów składanych do PFRON

opisanym w rozdziale: [Podpisywanie i wysyłanie za pomocą podpisu kwalifikowanego](#) albo [Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego](#).

Wysłana wiadomość udostępniona zostanie automatycznie na liście wiadomości wysłanych (karta: **Wysłane**), zawierającej: ID, autora wiadomości, temat, datę wysłania wiadomości i status informujący czy na daną wiadomość została przesłana odpowiedź PFRON.

3.9.3. Odpowiadanie na wiadomość.

W celu odpowiedzi na wiadomość z PFRON:

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

Wyświetli się okno: **Wysyłanie wiadomości**.

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

3. Podaj treść wiadomości.
4. Załącz ewentualny dodatkowe pliki – korzystając z przycisku: **Wybierz plik** i **Dodaj kolejny załącznik**.
5. Wyślij wiadomości do PFRON klikając przycisk: **Podpisz i wyślij**.

Użycie przycisku: **Podpisz i wyślij** spowoduje uruchomienie aplikacji służącej do składania podpisu elektronicznego za pomocą certyfikatu kwalifikowanego albo profilu zaufanego. Proces podpisywania wiadomości przebiega analogicznie do procesu podpisywania

certyfikatem kwalifikowanym albo profilem zaufanym dokumentów składanych do PFRON opisanym w rozdziale: [Podpisywanie i wysyłanie za pomocą podpisu kwalifikowanego](#) albo [Podpisywanie i wysyłanie dokumentów za pomocą profilu zaufanego](#).

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

Wiadomości

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Wzrost Krajowy

Odebrane Wysłane Usunięte

Id wiadomości:

Temat wiadomości:

Stan wiadomości: wybierz

Czy odpowiedziano: wybierz

Data wysłania od:

Data wysłania do:

Szukaj Wyczyść filtry

Utwórz wiadomość

Pozycje 1-20 z 227

Status	ID	Temat	Data wysłania	Wyślij odpowiedź do PFRON
-	1156345	Odprawa dokumentu INF-U z dnia 2020-01-05 00:00:00	2020-01-05 00:00:00	

Wysyłanie wiadomości

Temat: wpisz albo wybierz temat

ODP: [ID-10809] Zmiana numerów telefonów

Treść:

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

Załączniki: testtest.pdf Wybierz plik

Usuń załącznik

+ Dodaj kolejny załącznik

Podpisz i wyślij Anuluj

W celu usunięcia otrzymanej wiadomości w karcie: **Odebrane** wybierz przycisk: **Usuń** (widoczny na końcu linii danej wiadomości).

Informacje o usuniętych wiadomościach automatycznie pojawiają się na liście wiadomości usuniętych (karta: **Usunięte**), zawierającej: ID, temat i datę wysłania wiadomości.

Uwaga: Wiadomości wysłanych przez Pracodawcę nie można usunąć.

Uwaga: Usunąć możesz wyłącznie wiadomości przeczytane.

Wiadomości

Utwórz wiadomość

Odebrane Wysłane **Usunięte**

Brak danych

ID	Temat	Data wysłania
----	-------	---------------

3.9.4. Wysłanie wiadomości o zatrudnieniu poniżej 25 etatów.

W zakładce: **Wiadomości** dostępną masz możliwość wysłania dedykowanej korespondencji o zatrudnieniu poniżej 25 etatów.

W powyższym typie wiadomości możesz podać jeden lub wiele okresów sprawozdawczych, w których, zatrudnienie nie przekroczyło poziomu 25 etatów.

Formularz zawiera pozycję: **Okresy**, w którym możesz wpisać okresy sprawozdawcze w formacie RRRR-MM, przedzielając je symbolem średnika (np. 2025-01;2025-02) lub dodać używając przycisku: Dodaj okres, korzystając z widoku kalendarza.

Pozycja: **Treść** jest zablokowana do edycji i zawiera tekst automatycznie uzupełniony dla typu korespondencji o zatrudnieniu poniżej 25 etatów.

Dla tego typu wiadomości nie ma możliwości dodawania załączników.

Wysyłanie wiadomości

Temat: ZATRUDNIENIE PONIŻEJ 25 ETATÓW

Wpisz w polu „Okresy” lub wybierz za pomocą przycisku „Dodaj okres” wszystkie okresy sprawozdawcze, w których zatrudnienie wyniosło poniżej 25 etatów. Okresy wpisz w formacie RRRR-MM i oddziel je znakiem średnika.

Okresy: 2024-06

Dodaj okres

Treść: Informuję, że za podane okresy sprawozdawcze, w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, zatrudnienie wyniosło poniżej 25 etatów.

Podpisz i wyślij Anuluj

Uwaga: Po wysłaniu wiadomości do etykiety tematu o zatrudnieniu poniżej 25 etatów dołączany jest nr referencyjny jako dodatkowy identyfikator. Znajduje się on także w odpowiedziach z PFRON, w informacji zwrotnej, o przetworzeniu tego rodzaju wiadomości.

3.10. Raporty z PFRON.

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

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

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

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

Dokument	Data złożenia	Okres	Kwota
----------	---------------	-------	-------

3.10.1. Zestawienie deklaracji i informacji.

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

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

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



3.10.2. Zestawienie z dokonanych wpłat.

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

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

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



3.11. Saldo Pracodawcy.

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

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

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

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

3.12. Dane ewidencyjne Pracodawcy.

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

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

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

Uwaga: W przypadku stwierdzenia rozbieżności między danymi widocznymi w e-PFRON2 a stanem faktycznym – niezwłocznie powiadomić o tym PFRON, przesyłając deklarację ewidencyjną DEK-Z

(dla Pracodawcy zobowiązanego do wpłat na PFRON) albo informację ewidencyjną INF-Z (dla Pracodawcy zwolnionego z wpłat na PFRON).

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

Dane ewidencyjne

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

Aktualizuj dane ewidencyjne

Dane pracodawcy

Rejestrze PFRON

REGON

NIP

Kontakt

Osoba odpowiedzialna

Adres e-mail

Nazwa

Miasto

3.13. Rachunki bankowe.

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

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

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

Rachunki bankowe

Numer rachunku bankowego pracodawcy

Zapisz

Numery rachunków bankowych PFRON

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

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

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

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

3.14. Rejestr zdarzeń.

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

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

Rejestr zdarzenia prezentuje:

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

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

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

Rejestr zdarzeń

Formularze

Dokumenty robocze

Dokumenty INF-U

Dokumenty złożone

Użytkownicy

Uwierzytelnianie

Dane ewidencyjne

Płatności

Wiadomości

Saldo pracodawcy

Raporty

Rachunki bankowe

Rejestr zdarzeń

Zmiana hasła

Węzeł Krajowy

Wylogowanie

Data zdarzenia od:

📅

Data zdarzenia do:

📅

Użytkownik (Login):

Szukaj

Wyczyść filtry

Brak danych

00:00

00:00

10:10

10:10

Data	Użytkownik	Adres IP	Zdarzenie
------	------------	----------	-----------

00:00

00:00

10:10

10:10