

Do: Działu Kadr | DW: Kierownika Jednostki

Szanowni Państwo,

w imieniu wydawcy kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji” oraz eksperta prowadzącego szkolenie zapraszam na:

SZKOLENIE ONLINE

„Zatrudnianie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności w administracji publicznej - stopnie niepełnosprawności, dokumentowanie uprawnień, szczególne obowiązki pracodawców”

Prowadzenie: stały współpracownik kwartalnika „Kadry i Płace w Administracji”; odpowiedzialny również za kontrolę i nadzór m.in. nad jednostkami administracji publicznej; prawnik; doświadczony wykładowca z wieloletnim stażem, doskonale oceniana przez uczestników dotychczasowych szkoleń; praktyk na co dzień zajmujący się sprawami z zakresu prawa pracy; autorka licznych programów szkoleniowych dla pracowników działów kadr.

8 kwietnia 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

Zatrudnianie osób z orzeczeniem o niepełnosprawności w administracji publicznej wiąże się z szeregiem szczególnych obowiązków po stronie pracodawcy.

Pracownicy działów kadr muszą znać nie tylko zasady dokumentowania uprawnień, ale też właściwie stosować przepisy dotyczące czasu pracy, urlopów czy dostosowania stanowisk. Nieznajomość tych regulacji może prowadzić do błędów skutkujących odpowiedzialnością pracodawcy lub utratą dofinansowań z PFRON.

Szkolenie obejmuje omówienie podstaw prawnych, rodzajów i stopni niepełnosprawności oraz zasad dokumentowania orzeczeń. **Uczestnicy poznają** uprawnienia pracowników z niepełnosprawnością, obowiązki pracodawców i procedury związane z finansowaniem zatrudnienia. **Część praktyczna obejmie** także zagadnienia technicznego bezpieczeństwa pracy i ewidencji osób niepełnosprawnych.

Szkolenie adresowane jest do osób odpowiadających w jednostkach sektora finansów publicznych za sprawy z zakresu prawa pracy, pracowników działów kadr, kierowników/dyrektorów i pracodawców.

Szkolenie odbędzie się 8 kwietnia 2026 roku (środa) na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE.

Co jest potrzebne od strony technicznej?

- **Komputer z przeglądarką internetową** (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge, Opera) **lub tablet lub telefon z bezpłatną aplikacją** do pobrania z Apple App Store lub Google Play Store.
- Można, ale nie trzeba używać podczas szkolenia wbudowanej kamery lub kamery internetowej, mikrofonu, zestawu słuchawkowego lub głośników, ale nie powinny być one jednocześnie używane przez inną aplikację

Warunkiem uczestnictwa jest dokonanie wpłaty na konto organizatora **oraz przesłanie zgłoszenia** na e-mail: szkolenia@kipwa.pl lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie www.szkolenia.kipwa.pl/t/ZPON

W razie wątpliwości pozostajemy do Państwa dyspozycji pod numerem telefonu: 71 798 48 40.

Z poważaniem,

Arkadiusz Karasek

- **Szkolenie w czasie rzeczywistym**
- nie jest to uprzednio nagrany materiał
- **6 godzin wraz z przerwą**
- rozpoczynamy o godz. 9.00
- **Możliwość zadawania pytań**
i dyskusji z innymi uczestnikami
- **Grupa do 25 osób** - każdy będzie miał czas na zadawanie pytań
- **Niższa cena** - w porównaniu do szkolenia stacjonarnego
- **Wydrukowany certyfikat**
- wyślemy pocztą
- **Dostępne na komputerze, tablecie i smartfonie** - z dowolnego miejsca

Pełny kalendarz naszych szkoleń
i konferencji na stronie www.szkolenia.kipwa.pl



HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE

„Zatrudnianie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności w administracji publicznej - stopnie niepełnosprawności, dokumentowanie uprawnień, szczególne obowiązki pracodawców”

8 kwietnia 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE

1. **Podstawy prawne:**
 - a. ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
 - b. ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - c. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - d. ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych;
 - e. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej;
 - f. rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej;
 - g. rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. **Pojęcie niepełnosprawności, stopnie niepełnosprawności.**
3. **Dokumentowanie uprawnień związanych z niepełnosprawnością:**
 - a. orzeczenia o niepełnosprawności i dokumenty zrównane z orzeczeniami;
 - b. zmiana treści orzeczenia o niepełnosprawności;
 - c. status osoby niepełnosprawnej w okresie oczekiwania na wydanie kolejnego orzeczenia.
4. **Uprawnienia osób z niepełnosprawnością:**
5. **Szczególne obowiązki i uprawnienia pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych:**
 - a. czas pracy osoby niepełnosprawnej;
 - b. dodatkowy urlop wypoczynkowy;
 - c. zwolnienia od pracy:
 - i. turnusy rehabilitacyjne;
 - ii. badania lekarskie.
6. **Wymagania w zakresie technicznego bezpieczeństwa pracy:**
 - a. organizacja stanowisk i pomieszczeń pracy;
 - b. dostosowanie pomieszczeń higienicznosanitarnych;
 - c. organizacja pierwszej pomocy.
7. **Odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia.**

Jak wygląda szkolenie online?

1. **Zgłoszenia dokonujesz** wysyłając wypełnioną kartę zgłoszeniową na adres: **szkolenia@kipwa.pl**, lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie **www: szkolenia.kipwa.pl/t/ZPON**
2. Na 2 dni przed szkoleniem na wskazane w zgłoszeniu adresy e-mail prześlemy unikatowe linki do platformy.
3. W dniu szkolenia logujesz się do platformy z dowolnego miejsca na dowolnym urządzeniu (komputer, tablet lub smartfon).
4. W trakcie szkolenia widać ekran prowadzącego oraz jego samego.
5. Możesz zadawać pytania trenerowi przez mikrofon lub wbudowany czat.
6. Materiały w formacie PDF będą do pobrania w trakcie szkolenia, a wydrukowany certyfikat otrzymasz pocztą.
7. Po zakończeniu szkolenia, nie ma możliwość jego ponownego odtworzenia.

KARTA ZGŁOSZENIA NA SZKOLENIE ONLINE**„Zatrudnianie pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności
w administracji publicznej - stopnie niepełnosprawności,
dokumentowanie uprawnień, szczególne obowiązki pracodawców”****8 kwietnia 2026 roku (środa), godz. 9.00-15.00 na profesjonalnej platformie do SZKOLEŃ ONLINE**Wypełnioną kartę prosimy przysyłać na numer faksu: **71 798 48 48** lub e-mail: **szkolenia@kipwa.pl**
Zgłoszenia można także dokonać na stronie **www: szkolenia.kipwa.pl/t/ZPON**

1.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
2.	Imię i nazwisko	Stanowisko	
	Telefon	E-mail (na który wyślemy unikatowy kod dostępu do platformy)	Kwota
RAZEM			Suma kwot

Koszt uczestnictwa 1 osoby w szkoleniu online wynosi 690 zł i obejmuje koszt materiałów w formie elektronicznej oraz wydrukowany certyfikat przesyłany pocztą po szkoleniu. Przy zgłoszeniach na szkolenie nadesłanych po dniu 2 kwietnia 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.****Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT w przypadku podpisania niniejszego oświadczenia**, tzn. kiedy uczestnictwo w szkoleniu jest finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych. **W przeciwnym razie do powyższych cen zostanie doliczony podatek VAT w wysokości 23%.**

- ☐ **Oświadczam, iż środki wydatkowane na ww. szkolenie pochodzą w co najmniej 70% ze środków publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.** Niniejsze oświadczenie ma na celu możliwość zastosowania stawki zwolnionej VAT zgodnie z art. 43 ust.1 pkt 29c ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. z późn. zmianami.

Data, pieczęć, podpis

DANE DO FAKTURY:	Płatności prosimy realizować: PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław Santander Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418 z tytułem płatności: 20260408ZPON		
DANE ODBIORCY:	Nazwa		
	Ulica	NIP	
	Kod	Miejscowość	Telefon
	E-mail do otrzymywania faktur		E-mail do księgowości
DANE NABYWCY:	Nazwa		NIP

Przesłanie karty zgłoszenia stanowi prawnie wiążące zobowiązanie do uczestnictwa w szkoleniu na warunkach w niej określonych. Rezygnacji z udziału w szkoleniu można dokonać wyłącznie w formie pisemnej (e-mail, fax, poczta), najpóźniej 7 dni roboczych przed szkoleniem. W przypadku otrzymania rezygnacji przez organizatora później niż na 7 dni roboczych przed dniem szkolenia lub niezalogowania się uczestnika do platformy i tym samym niewzięcia udziału w szkoleniu, zgłaszający zostanie obciążony pełnymi kosztami uczestnictwa, wynikającymi z przesłanej karty zgłoszenia, na podstawie wystawionej faktury VAT. Niedokonanie wpłaty nie jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w szkoleniu.

Przesłanie zgłoszenia i podanie danych osobowych jest dobrowolne. Niepodanie wymaganych danych uniemożliwi realizację umowy/zamówienia. Informujemy, że Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celach marketingu produktów i usług własnych Presscom Sp. z o.o. Administratorem danych osobowych będzie Presscom Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu, numer KRS 0000173413. Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom trzecim bez prawidłowej podstawy prawnej. W szczególności mają Państwo prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania w celach marketingowych, a także żądania od Presscom Sp. z o.o. dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania lub usunięcia. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych możliwy jest kontakt z do@presscom.pl. Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

Data, pieczęć, podpis