

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.

**16 lipca 2026 roku (czwartek) 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 16 lipca 2026 roku (czwartek) 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](mailto:szkolenia@kipwa.pl) lub numer faksu: 71 798 48 48 albo wypełnienie formularza na stronie [www.szkolenia.kipwa.pl/t/ZPON](http://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](http://www.szkolenia.kipwa.pl)

## **HARMONOGRAM SZKOLENIA ONLINE**

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

**16 lipca 2026 roku (czwartek), 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:**
  - a. czas pracy osoby niepełnosprawnej;
  - b. dodatkowy urlop wypoczynkowy;
  - c. zwolnienia od pracy:
    - i. turnusy rehabilitacyjne;
    - ii. badania lekarskie.
5. **Szczególne obowiązki i uprawnienia pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych:**
  - a. wpłaty na PFRON;
  - b. ewidencja pracowników niepełnosprawnych;
  - c. zwrot dodatkowych kosztów dla zatrudniającego osobę niepełnosprawną;
  - d. dostosowanie stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej;
  - e. dofinansowanie wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego i pracownika pomagającego niepełnosprawnemu;
  - f. zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej - utworzonego i dostosowanego do jego potrzeb.
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](mailto:szkolenia@kipwa.pl), lub numer faksu: **71 798 48 48** lub poprzez formularz na stronie [www: szkolenia.kipwa.pl/t/ZPON](http://www.szukolenia.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”**

**16 lipca 2026 roku (czwartek), 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
<b>RAZEM</b>			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 13 lipca 2026 roku koszt uczestnictwa jednej osoby wynosi 790 zł. **Liczba miejsc ograniczona jest do 25.**

**Do podanych cen nie doliczamy podatku VAT po podpisaniu poniższego oświadczenia o finansowaniu ze środków publicznych.** W przeciwnym razie doliczamy podatek VAT w wysokości 23%.

- Oświadczam, że szkolenie korzysta ze zwolnienia z VAT, ponieważ stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego i jest finansowane w całości ze środków publicznych** zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (z późn. zm.).

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis

<b>DANE DO FAKTURY:</b>	Płatności prosimy realizować: <b>PRESSCOM Sp. z o.o., ul. Krakowska 29, 50-424 Wrocław</b> <b>Erste Bank Polska: 96 1090 1522 0000 0001 0162 2418</b> z tytułem płatności: <b>20260716ZPON</b>		
<b>DANE ODBIORCY:</b>	Nazwa		
Ulica	Kod	Miejscowość	
NIP	IDWew / nr zamówienia	E-mail do księgowości	
<b>DANE NABYWCY:</b>	Nazwa		NIP
Ulica	Kod	Miejscowość	

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](mailto:do@presscom.pl). Pełna treść klauzuli informacyjnej dostępna jest na stronie internetowej: <https://presscom.pl/do>.

\_\_\_\_\_  
Data, pieczęćka, podpis