



ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH. JAK SKUTECZNIE ROZLICZYĆ JEDNOSTKĘ/FIRMĘ W PFRON?

INFORMACJE O SZKOLENIU:

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, które ma na celu usystematyzowanie wiedzy w zakresie zatrudniania pracowników niepełnosprawnych oraz możliwości ubiegania się pracodawcy o dofinansowanie z PFRON w tym zakresie. Wskażemy przepisy prawne regulujące m.in. kwestie czasu pracy, urlopu, przerw, czy udziału w turnusie rehabilitacyjnym. Szczegółowo omówimy kwestię rozliczeń z PFRON, w tym w zakresie wskaźnika 6%, naliczania wpłat oraz karnych odsetek, wielkości i warunków otrzymania dofinansowania w zależności m.in. od ilości zatrudnionych w przedsiębiorstwie / jednostce osób. Wskażemy zasady obsługi systemu SODIR PFRON, E-PFRON / SOD, prawidłowego wypełniania dokumentów WND.

CELE I KORZYŚCI:

- Zdobyć lub poszerzyć wiedzę w zakresie uwarunkowań prawnych normujących zatrudnianie osób niepełnosprawnych.
- Poznać zasady obliczania składek w PFRON.
- Omówienie przywilejów przysługujących pracodawcom zatrudniającym osoby niepełnosprawne.

PROGRAM:

I. Zatrudnianie pracownika niepełnosprawnego.

1. Przepisy regulujące zagadnienia zatrudniania osób niepełnosprawnych:
 - Kodeks pracy,
 - Ustawa o rehabilitacji i zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (omówienie najważniejszych zmian i ich perspektyw).
2. Instytucje orzekające o rodzaju i stopniu niepełnosprawności – zasady przyznawania stopni niepełnosprawności.
3. Rodzaje i stopnie niepełnosprawności –rodzajów niepełnosprawności oraz klasyfikacja schorzeń.
4. Umowa o pracę z osobą niepełnosprawną.
5. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego.
6. Przerwa w czasie pracy dla pracownika niepełnosprawnego.
7. Urlop dla pracownika niepełnosprawnego.
8. Oddelegowanie pracownika niepełnosprawnego na pobyt na turnusie rehabilitacyjnym.

II. Rozliczanie z PFRON.

1. Przedsiębiorstwa do i powyżej 25 etatów (warunki otrzymania dofinansowań).
2. Definicja wskaźnika 6% i naliczanie wpłat na PFRON oraz karnych odsetek.
3. Wielkość dofinansowań o jakie może ubiegać się pracodawca na zatrudnienie pracownika niepełnosprawnego.
4. Proces rejestracji firmy w systemie SODIR PFRON oraz obowiązki związane ze sprawozdawczością pracodawcy do PFRON.
5. Niezbędne dokumenty do ubiegania się o dofinansowanie z PFRON.

6. WND - omówienie zasad prawidłowego wypełniania dokumentów.
7. Omówienie zasad prawidłowego wypełniania dokumentów WND:
 - INFDP - omówienie zasad prawidłowego wypełniania dokumentów INFDP,
 - INFOPP - omówienie zasady prawidłowego wypełniania załącznika dotyczącego informacji o uzyskanej pomocy publicznej.
8. E-PFRON / SOD.
9. Przywileje dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne:
 - Dofinansowanie wynagrodzenia osób niepełnosprawnych.
 - Zwrot kosztów z adaptacji i wyposażenia stanowiska pracy.
 - Szkolenia pracowników niepełnosprawnych refundowane ze środków PFRON

III. Podsumowanie i dyskusja.

ADRESACI:

Pracodawcy (z sektora finansów publicznych jak również firm), zatrudniający lub chcący zatrudnić pracowników niepełnosprawnych, pracownicy działów kadrowych i organizacyjnych, a także osoby, które chcą przyswoić informacje z zakresu zatrudniania osób niepełnosprawnych.

PROWADZĄCY:

Doświadczony praktyk z wieloletnim stażem pracy w dziale kadr i płac, zajmujący się na co dzień zagadnieniami związanymi z prawem pracy i ubezpieczeń społecznych oraz wynagrodzeniami z tytułu umowy o pracę i umów cywilnoprawnych oraz zatrudnianiem i rozliczaniem firmy z tytułu zatrudniania osób niepełnosprawnych na wolnym rynku pracy, jak i w zakładach pracy chronionej. Nauczyciel w szkołach policealnych na kierunku rachunkowość – wynagrodzenia i podatki, trener i wykładowca szkoleń w zakresie Prawa Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, wynagrodzeń i podatków, pracownik socjalny ze specjalizacją niepełnosprawność i rehabilitacja. Od 20 lat zajmujący się problematyką osób niepełnosprawnych. Autor prac naukowych z zakresu stosunku społeczeństwa do osób niepełnosprawnych. Absolwentka studiów pedagogicznych, ekonomicznych oraz studiów podyplomowych o kierunkach: Nowoczesne Zarządzanie Kadrami, Zarządzanie w Sektorze Publicznym, Mediator of biznes oraz licznych kursów i szkoleń w tej tematyce.



INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

Zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych. Jak skutecznie rozliczyć jednostkę/firmę w PFRON?



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium on line.



1 października 2021 r. Szkolenie w godzinach 10:00-14:00



Cena: 325 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia,
możliwość konsultacji z trenerem.

DANE DO KONTAKTU:

FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków
Magdalena Stawiarska, Kierownik zespołu ds. szkoleń
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, szkolenia@mistia.org.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,
stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐ NIE ☐

Proszę o certyfikat w formie:

Papierowej ☐

Elektronicznej ☐ e mail.....

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.mistia.org.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.mistia.org.pl lub mailem na adres szkolenia@mistia.org.pl do **29 września 2021 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej