

# INSTRUKCJA REJESTRACJI I PRZEKAZYWANIA DANYCH DO REJESTRU

przez podmioty, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r.  
o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla  
brunatnego, (dalej: Ustawa)

## 1. USTALENIA OGÓLNE

- 1.1. Zarządca Rozliczeń S.A. (dalej: ZRSA) na podstawie art. 17 ust. 1 Ustawy tworzy i prowadzi Rejestr.
- 1.2. Rejestr ma za zadanie gromadzić dane niezbędne w procesie realizacji zadań Ustawy, w tym w pierwszej kolejności umożliwić zarejestrowanie się w nim Podmiotów o których mowa w art. 3 Ustawy (dalej: Podmioty), zgłaszania przez Podmioty danych do Rejestru, oraz przyjmowania od Podmiotów wniosków o dotację i sprawozdań z wykorzystania tej dotacji. Jednocześnie poprzez Rejestr realizowane są zadania związane z monitoringiem zatrudnienia.
- 1.3. ZRSA może występować o uzupełnienie Rejestru na podstawie art. 16 ust 3 Ustawy.
- 1.4. Rejestr jest uzupełniany, aktualizowany i rozbudowywany przez cały czas trwania Ustawy.
- 1.5. Rejestracja Podmiotów i dostęp do przekazywania danych do Rejestru następuje poprzez Portal.
- 1.6. Poszczególne funkcjonalności Portalu będą udostępniane stopniowo.

## 2. DEFINICJE

- 2.1. Dane do Rejestru - plik danych przesłany z wykorzystaniem Portalu w formacie pliku csv, z użyciem kodowania UTF-8, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Instrukcji, wypełniany przez Podmioty celem uzupełniania Rejestru.
- 2.2. KIPO – Karta Informacyjna Podmiotu o którym mowa w art. 3 Ustawy. Dokument wypełniany przez Podmioty celem rejestracji w Rejestrze i składany poprzez Portal.
- 2.3. Portal – strona internetowa pod adresem <https://oslony.zrsa.pl>, udostępniona Podmiotom w celu realizacji zadań z Ustawy, wspólnych dla Podmiotów i ZRSA.
- 2.4. Rejestr - zawiera dane określone w art. 17 ust. 1 Ustawy, a także inne dane gromadzone w Rejestrze w stosunku do osób wskazanych w art. 17 ust. 1 pkt. 5) Ustawy, a w szczególności imię, nazwisko, pesel, numer i rodzaj dokumentu tożsamości, forma zatrudnienia, stanowisko, staż, data rozpoczęcia pracy u pracodawcy, data rozwiązania umowy o pracę lub zakończenie innej umowy, pełen zakres wskazano w Załączniku 1 do niniejszej Instrukcji.
- 2.5. Zgłoszenie danych do Rejestru - komplet oznaczonych na Portalu i przekazywanych do Rejestru plików: plik „dane do Rejestru”, oraz jeśli jest konieczne również plik podpisu oraz „pełnomocnictwo”.

## 3. ZAKRES INSTRUKCJI

- 3.1. Instrukcja określa:
  - 3.1.1. zasady rejestracji w Portalu i złożenia KIPO, przy poszanowaniu interesów Podmiotów oraz ich Pracowników, a także przy zapewnieniu ze strony ZRSA maksymalnej staranności w zakresie bezpieczeństwa danych gromadzonych w Rejestrze,
  - 3.1.2. zasady wypełniania, składania i aktualizacji Rejestru,
  - 3.1.3. sposób postępowania przy składaniu dokumentów, wymogi dotyczące tych dokumentów oraz sposób ich składania i przekazywania do ZRSA.

#### 4. Zasady rejestracji w Portalu i złożenia KIPO

- 4.1. Po wejściu na stronę internetową <https://oslony.zrsa.pl> należy zarejestrować konto w Portalu poprzez uzupełnienie wymaganych pól i kliknięcie „ZAREJESTRUJ”.
  - 4.1.1. Pole REGON Oddziału – wypełniają tylko Oddziały, które rejestrują dla siebie osobne konto główne.
- 4.2. Na wskazany adres poczty elektronicznej wysłany zostanie link aktywacyjny, który należy potwierdzić w ciągu 48 godzin.
- 4.3. Po kliknięciu w przesłany link należy dokończyć rejestrację Podmiotu, poprzez złożenie KIPO. W tym celu należy kliknąć przycisk „Nowe KIPO”.
- 4.4. Należy uzupełnić brakujące pola w zakładkach: Szczegóły, Osoby kontaktowe oraz Załączniki.
  - 4.4.1. Rodzaj wg art. 3 Ustawy – wybór jednego lub dwóch tytułów – zgodnie ze stanem faktycznym,
  - 4.4.2. PKD – główne - należy wskazać ten nr PKD, który figuruje w rejestrze REGON jako działalność przeważająca.
- 4.5. Składając KIPO Podmiot składa oświadczenie o treści: *Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Instrukcji Rejestracji i Przekazywania Danych do Rejestru i Regulaminu Portalu Zarządcy Rozliczeń S.A. dostępnych na stronie Zarządcy Rozliczeń S.A., akceptuję ich treść i zobowiązuje się do ich przestrzegania.*
- 4.6. W pierwszej kolejności należy przejść do zakładki Załączniki i dodać tam (tylko) typy plików „pełnomocnictwo” lub/i „inne” a następnie wrócić na zakładkę Szczegóły i wygenerować PDF.
- 4.7. Po kliknięciu pola „Generuj PDF” wygeneruje się plik pdf zatytułowany jako „Karta Informacyjna Podmiotu o którym mowa w art. 3 Ustawy” (KIPO). Plik ten należy zapisać na dysku lokalnym i podpisać zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 7. Podpisany plik należy dołączyć jako Załącznik KIPO w zakładce Załączniki.
- 4.8. W celu skutecznego złożenia KIPO należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”.
- 4.9. KIPO zmieni status na „Złożony”, a na adres poczty elektronicznej wskazany w KIPO zostanie wysłane potwierdzenie złożenia.
- 4.10. Nastąpi proces weryfikacji wykonywany przez ZRSA.
- 4.11. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów ZRSA wzywa Podmiot składający KIPO do poprawy braków, które należy usunąć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO, a status KIPO zmieni się w portalu na „W trakcie wyjaśnień”.
- 4.12. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, ZRSA odrzuca KIPO, a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej podmiotu, podany w KIPO (status wniosku z KIPO na Portalu zostanie zmieniony na „Odrzucony”).
- 4.13. W przypadku pozytywnej weryfikacji KIPO, ZRSA potwierdza ten fakt informacją przekazaną na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO (status wniosku z KIPO na Portalu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”).
- 4.14. Zatwierdzenie KIPO przez ZRSA spowoduje udostępnienie Podmiotowi dodatkowych funkcji na Portalu („Rejestry” oraz „Dane użytkowników”).
- 4.15. Użytkownik konta głównego może dodawać dodatkowych Użytkowników dopiero po zatwierdzeniu KIPO – szczegóły tego procesu opisane są w Instrukcji Obsługi Portalu.

## **5. Zasady wypełniania, składania i aktualizacji danych do Rejestru**

- 5.1. Celem przesłania, uzupełnienia lub aktualizacji Rejestru należy przejść do modułu „Zgłoszenie danych do Rejestru” i kliknąć przycisk „Nowe zgłoszenie”.
- 5.2. Należy uzupełnić pole data i kliknąć „Zapisz”.
- 5.3. Należy przejść do zakładki „Załączniki” i kliknąć przycisk „Dodaj”.
- 5.4. Należy wybrać rodzaj pliku jaki się chce dołączyć, w następującej kolejności:
  - 5.4.1. „dane do Rejestru” – plik w formacie csv z użyciem kodowania UTF-8, z danymi do wprowadzenia/zmiany podpisany zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 7 oraz jeżeli jest to podpis zewnętrzny - plik podpisu.  
Należy wpisać ręcznie liczbę przesyłanych wierszy - (bez wiersza nagłówka zawierającego nazwy kolumn),
  - 5.4.2. „pełnomocnictwo” - jeśli jest wymagane (wraz z plikiem podpisów, jeśli są zastosowane podpisy zewnętrzne), pełnomocnictwo musi być podpisane zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 7,
  - 5.4.3. „inny” – w przypadku potrzeby wysłania innych plików niż te opisane w punktach 5.4.1 i 5.4.2,
  - 5.4.4. w każdym z powyższych przypadków należy kliknąć przycisk „odśwież” i sprawdzić czy nie ma błędów; w przypadku błędów należy sprawdzić rodzaj błędu i dokonać poprawki poprzez ponowne wykonanie poszczególnych kroków opisanych w 5.4; jeśli na skutek poprawy nastąpi zmiana treści pliku należy go ponownie podpisać i ponownie dodać jako załącznik (z nowym podpisem); poprawny status weryfikacji to „prawidłowe dane”.
- 5.5. Należy przejść do zakładki „Szczegóły” i kliknąć przycisk zapisz, a następnie „generuj PDF”. Zostanie wygenerowany dokument zatytułowany jako Zgłoszenie danych do Rejestru. Dokument ten należy zapisać na dysku lokalnym i dodać w zakładce załączniki jako typ pliku „Zgłoszenie danych do Rejestru” (plik nie wymaga podpisu).
- 5.6. Następnie należy odświeżyć zakładkę załączniki, przejść do zakładki „szczegóły” i kliknąć „Wyślij”. Następuje zmiana statusu na „Złożony”.
- 5.7. Nastąpi proces weryfikacji wykonywany przez ZRSA.
- 5.8. W przypadku wystąpienia braków formalnych lub innych błędów ZRSA wzywa Podmiot do poprawy braków, które należy usunąć w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO, a status Zgłoszenia danych do Rejestru zmieni się w portalu na „W trakcie wyjaśnień”.
- 5.9. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, ZRSA odrzuca przesłane pliki a informacja o tym zostanie wysłana na adres poczty elektronicznej podmiotu, podany w KIPO (status Zgłoszenia danych do Rejestru na Portalu zostanie zmieniony na „Odrzucony”).
- 5.10. W przypadku pozytywnej weryfikacji Zgłoszenia danych do Rejestru ZRSA potwierdza ten fakt informacją przekazaną na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO (status Zgłoszenia danych do Rejestru na Portalu zostanie zmieniony na „Zatwierdzony”).
- 5.11. Do momentu zatwierdzenia jednego Zgłoszenia danych do Rejestru nie ma możliwości złożenia nowego.
- 5.12. Nie ma możliwości usunięcia Zgłoszenia danych do Rejestru o statusie innym niż” Roboczy”.
- 5.13. Plik dane do Rejestru może zawierać zarówno wszystkie pozycje dotyczące Podmiotu, jak też

w przypadku zmian możliwe są uzupełnienia/zmiana/poprawa jedynie poszczególnych danych.

5.14. Pliki z danymi do Rejestru nie są możliwe do pobrania czy przeglądania przez Podmiot.

## **6. TERMINY WYPEŁNIANIA I AKTUALIZACJI REJESTRU**

6.1. Podmioty, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie Ustawy mają obowiązek zarejestrować się poprzez Portal oraz przekazać dane do Rejestru. Zgodnie z art. 25. Ust 1 Ustawy termin ten mija 13 grudnia 2023 r.

6.2. Po wprowadzeniu danych w terminach zapisanych w Ustawie kolejne dane są przekazywane do Rejestru na bieżąco – w terminie maksymalnie 14 dni od zmiany.

6.3. W przypadku żądania ZRSA zgodnie z art. 16 ust. 3 Ustawy dane są przekazywane do Rejestru w terminie maksymalnie 7 dni od otrzymania żądania.

## **7. UWAGI DOTYCZĄCE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

7.1. Wszystkie pliki składane poprzez Portal muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, lub podpisem zaufanym, a plik podpisu, jeżeli użyto podpisu zewnętrznego, dołączony do przekazywanych dokumentów.

7.2. Wszystkie dokumenty i dane przekazywane przez Portal wymagają opatrzenia podpisem przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie ze sposobem reprezentacji opisanym w KRS, w innym równoważnym rejestrze, lub przez pełnomocników. W przypadku podpisywania przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu, ujawnione w KRS lub w innym równoważnym rejestrze. Z treści pełnomocnictwa powinien jasno wynikać zakres czynności do jakich został upoważniony Pełnomocnik. Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem. Przykład druku pełnomocnictwa zawarto w Załączniku nr 2 do Instrukcji.

7.3. Można dodawać tylko jeden plik podpisu zewnętrznego (nawet jeśli jest więcej niż jeden podpis, muszą być one w jednym pliku).

## **8. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI**

8.1. Procedura składania i weryfikacji KIPO oraz Zgłoszenia danych do Rejestru, a także korespondencja z ZRSA odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej poprzez Portal.

8.2. KIPO oraz Zgłoszenia danych do Rejestru i ich aktualizacje są składane wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem Portalu udostępnionego przez ZRSA.

## **9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

9.1. ZRSA jest Administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). – a także art. 17 ust. 3 Ustawy.

9.2. Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych zamieszczone są na stronie internetowej ZRSA znajdującej się pod adresem <https://zrsa.pl>

## **10. PUBLIKACJA INSTRUKCJI**

10.1. Opracowaną Instrukcję ZRSA zamieszcza na swojej stronie internetowej.

10.2. ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji.

10.3. Instrukcja obowiązuje od następnego dnia po dniu zamieszczenia jej na stronie internetowej.

## Załącznik nr 1

## Opis pozycji, które zawiera REJESTR i instrukcja ich wypełniania

REJESTR		
Kolumna	Nagłówek	Opis pola
A	imię	tylko litery brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości
B	nazwisko	tylko litery, w przypadku nazwisk podwójnych zgodnie z zapisem faktycznym brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości
C	pesel	11 cyfr (tylko cyfry, bez spacji)
D	rodzaj dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr pesel)	lista zamknięta, należy wpisać jeden z wymienionych dokumentów: dowód osobisty paszport polski paszport zagraniczny karta pobytu
E	nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr pesel)	dopuszczalne litery + cyfry
F	forma zatrudnienia	dopuszczalne litery lista zamknięta: umowa o pracę umowa cywilnoprawna jednoosobowa działalność gospodarcza inna podstawa
G	data rozpoczęcia pracy u pracodawcy	data w formacie dd.mm.rrrr data nie może być późniejsza niż data z kolumny K w przypadku, jeśli dany pracownik był kilkakrotnie zatrudniany należy podać datę ostatniego zatrudnienia
H	staż pracy u pracodawcy - u którego pracownik był zatrudniony na dzień wejścia w życie Ustawy (dotyczy tylko umów o pracę i wypełniane tylko jeśli nie miał ciągłości zatrudnienia u tego pracodawcy)	format zapisania pola – 'lata.miesiące.dni (na początku zapisu <b>znak apostrofu</b> ', znak rozdzielający – kropka, bez spacji) np. '13.5.25 oznacza, że łączny staż pracy u pracodawcy - u którego był zatrudniony na dzień wejścia w życie ustawy, liczony na dzień wejścia w życie ustawy wynosił: trzynaście lat, pięć miesięcy i dwadzieścia pięć dni ze względu na domyślne formatowanie komórki na format daty, konieczne jest dodanie <b>znaku apostrofu</b> na początku zapisu. Pozwoli to uniknąć przekonwertowania wpisanej wartości rr.mm.dd na format daty (np. dd.mm.rrrr)
I	stanowisko	tylko litery dopuszczamy spacje
J	stanowisko z Rozporządzenia Ministra Aktywów Państwowych	lista zamknięta zgodnie z rozporządzeniem (lista dostępna po ogłoszeniu Rozporządzenia) jeśli stanowisko nie zostało ujęte w rozporządzeniu to należy wpisać <b>nie</b>
K	data rozwiązania umowy o pracę/zakończenia współpracy (jeśli inna forma zatrudnienia niż umowa o pracę)	jeśli nie jest puste, to czy zawiera datę w formacie dd.mm.rrrr data nie może być wcześniejsza niż <b>data rozpoczęcia pracy u pracodawcy (kolumna G)</b>
L	czy rozwiązanie umowy o pracę związane jest ze skorzystaniem przez pracownika z urlopu osłonowego lub odprawy?	dopuszczalne wartości: tak nie
M	urlop/odprawa	dopuszczalne wartości: urlop odprawa
N	dzień, o którym mowa w art. 4 ust 2, Ustawy	pole może być puste, jeśli dane zdarzenie nie wystąpiło lub nie dotyczy danego pracownika jeśli nie jest puste, to czy zawiera datę w formacie dd.mm.rrrr
O	dzień o którym mowa w art. 4 ust 4: Ustawy	pole może być puste, jeśli dane zdarzenie nie nastąpiło lub nie dotyczy danego pracownika jeśli nie jest puste, to czy zawiera datę w formacie dd.mm.rrrr

P	<b>pracodawca - na dzień wejścia w życie ustawy - nr regon/regon oddziału/regon pracodawcy</b>	tylko cyfry prawidłowo zapisany nr regon pracodawcy
Q	<b>aktualny pracodawca - na dzień aktualizacji rejestru - nr regon/regon oddziału/regon pracodawcy</b>	tylko cyfry prawidłowo zapisany nr regon pracodawcy
R	<b>przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor</b>	lista zamknięta: energetyka górnictwo sektor, na rzecz którego pracownik świadczy pracę, w przypadku stanowisk wspólnych dla obu sektorów, sektor przeważający – pole służy do przypisania danego pracownika do danego rodzaju świadczenia i źródła jego finansowania

.....,  
(miejscowość) (data)

## Pełnomocnictwo

.....  
(nazwa Podmiotu)

.....  
(adres siedziby Podmiotu)

o numerze NIP....., REGON....., którego reprezentuje:

1. ....  
(imię nazwisko, funkcja)

2. ....  
(imię nazwisko, funkcja)

niniejszym udziela pełnomocnictwa:

1. ....  
(imię nazwisko, PESEL)

2. ....  
(imię nazwisko, PESEL)

do samodzielnego reprezentowania Podmiotu przed Zarządcą Rozliczeń S.A. we wszelkich sprawach związanych z realizacją Ustawy z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.

Pełnomocnictwo obowiązuje do.....

Niniejsze pełnomocnictwo upoważnia/nie upoważnia\* pełnomocnika do udzielania dalszych pełnomocnictw.

.....  
data i podpisy za Podmiot

***Załącznik należy złożyć w postaci elektronicznej, po podpisaniu kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym zgodnie z zasadami reprezentacji Podmiotu, określonymi w KRS, albo przez pełnomocnika***

\* niepotrzebne skreślić