

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. Instrukcja – niniejszy dokument

2.3. Kwalifikowany podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.

2.2.2.4. KIPO – Karta Informacyjna Podmiotu, o którym mowa w art. 3 Ustawy. Dokument wypełniany przez Podmioty celem rejestracji w Rejestrze i składany poprzez Portal.

2.5. MAP – Minister Aktywów Państwowych.

2.6. Odprawa, odprawa górnicza, odprawa energetyczna - jednorazowa odprawa pieniężna, o której mowa w art. 4 ust.1 pkt 3 Ustawy

2.7. Podmiot – przedsiębiorstwo, o którym mowa w art. 3 Ustawy.

2.8. Podpis zaufany - podpis elektroniczny, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2.3.2.9. Portal – strona internetowa pod adresem <https://oslony.zrsa.pl>, udostępniona Podmiotom w celu realizacji zadań z Ustawy, wspólnych dla Podmiotów i ZRSA.

2.4.2.10. Rejestr - ~~zawiera dane określone~~ zbiór danych określonych 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.

2.11. Rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Aktywów Państwowych z dnia 21 lutego 2024 r. w sprawie dotacji celowej z budżetu państwa przeznaczonej na finansowanie świadczeń socjalnych

oraz jednorazowych odpraw pieniężnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.

2.12. Umowa – Umowa zawierana przez Podmiot z Ministrem Aktywów Państwowych, o której mowa w art. 18 ust.5 Ustawy

2.13. Urlop, urlop energetyczny, urlop górniczy – świadczenie, o którym mowa w art. 4 ust.1 pkt 1 i 2 Ustawy.

2.14. Ustawa – ustawa z dnia 17 sierpnia 2023 r. o osłonach socjalnych dla pracowników sektora elektroenergetycznego i branży górnictwa węgla brunatnego.

2.15. Wezwanie – dokument wysyłany na adres poczty elektronicznej podmiotu podany w KIPO, wzywający do uzupełnienia braków formalnych lub usunięcia błędów stwierdzonych w procesie weryfikacji Rejestru.

2.16. 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” – wystawione zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji lub zawierające wszystkie informacje i dane wskazane w tym wzorze.”.

2.17. ZRSA – spółka Zarządca Rozliczeń S.A.

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, wykonaniu zadań i obowiązków wynikających z Ustawy.

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 aktywacyjny 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., akceptując ich treść i zobowiązując się do ich przestrzegania.

- 4.6. Po kliknięciu pola „Generuj PDF” wygeneruje się plik pdf zatytułowany jako „Karta Informacyjna Podmiotu o którym mowa w art. 3 Ustawy”. Plik ten należy zapisać na dysku lokalnym i podpisać zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 7. Podpisany plik należy dołączyć jako Załącznik w zakładce Załączniki.
- 4.7. W celu skutecznego złożenia KIPO należy przejść do zakładki Szczegóły i kliknąć w przycisk „Wyślij”.
- 4.8. KIPO zmieni status na „~~Złożony~~**ZŁOŻONY**”, a na adres poczty elektronicznej wskazany w KIPO zostanie wysłane potwierdzenie złożenia.
- 4.9. Nastąpi proces weryfikacji wykonywany przez ZRSA.
- 4.10. 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~~**błędów/uzupełnienia braków**. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO, a status KIPO zmieni się w portalu na „W ~~trakcie wyjaśnienia~~**TRAKCIE WYJAŚNIEN**” **Poprawiony dokument KIPO należy złożyć na Portalu w terminie 7 dni od dnia otrzymania Wezwania**.
- 4.11. W przypadku nieusunięcia braków formalnych lub innych błędów zawartych w przesłanych dokumentach, w terminie 7 dni od dnia otrzymania ~~wezwania~~**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~~**ODRZUCONY**”).
- 4.12. 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~~**ZATWIERDZONY**”).
- 4.13. Zatwierdzenie KIPO przez ZRSA spowoduje udostępnienie Podmiotowi dodatkowych funkcji na Portalu („Rejestry” oraz „Dane użytkowników”).
- 4.14. Użytkownik konta głównego może dodawać dodatkowych Użytkowników dopiero po zatwierdzeniu KIPO – szczegóły tego procesu opisane są w Instrukcji Obsługi Portalu-, dostępnej na stronie ZRSA pod adresem: <https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>

5. ZASADY WYPEŁNIANIA, SKŁADANIA I AKTUALIZACJI DANYCH DO REJESTRU

- 4.15.5.1.** Celem przesłania, uzupełnienia lub aktualizacji Rejestru należy przejść do modułu „Zgłoszenie danych do Rejestru” i kliknąć przycisk „Nowe zgłoszenie”.
- 4.16.5.2.** Należy uzupełnić pole data i kliknąć „Zapisz”.
- 4.17.5.3.** Należy przejść do zakładki „Załączniki” i kliknąć przycisk „Dodaj”.
- 4.18.5.4.** Należy wybrać rodzaj pliku jaki się chce dołączyć, w następującej kolejności:
 - 4.18.1.5.4.1.** „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),
 - 4.18.2.5.4.2.** „pełnomocnictwo” - jeśli jest wymagane (wraz z plikiem podpisów, jeśli są zastosowane podpisy zewnętrzne), pełnomocnictwo musi być podpisane zgodnie z

zasadami opisanymi w pkt 7,

4.18.3.5.4.3. „inny” – w przypadku potrzeby wysłania innych plików niż te opisane w punktach 5.4.1 i 5.4.2,

4.18.4.5.4.4. 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”.

4.19.5.5. 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).

4.20.5.6. Następnie należy odświeżyć zakładkę załączniki, przejść do zakładki „szczegóły” i kliknąć „Wyślij”. Następuje zmiana statusu na „Wysłany”.

4.21.5.7. Nastąpi proces weryfikacji wykonywany przez ZRSA.

4.22.5.8. 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~~**Wezwania**. Wezwanie zostanie wysłane na adres poczty elektronicznej podany w KIPO, a status Zgłoszenia danych do Rejestru zmieni się w portalu na „W ~~tracie~~**wyjaśnienie TRAKCIE WYJAŚNIEN**”.

4.23.5.9. 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~~**ODRZUCONY**”).

4.24.5.10. 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~~**ZATWIERDZONY**”).

4.25.5.11. Do momentu zatwierdzenia jednego Zgłoszenia danych do Rejestru nie ma możliwości złożenia nowego.

4.26.5.12. Nie ma możliwości usunięcia Zgłoszenia danych do Rejestru o statusie innym niż „~~Roboczy~~**ROBOCZY**”.

4.27.5.13. Plik dane do Rejestru może zawierać zarówno wszystkie pozycje dotyczące Podmiotu, jak też w przypadku zmian możliwe są uzupełnienia/zmiana/poprawa jedynie poszczególnych danych.

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

5.6. TERMINY WYPEŁNIANIA I AKTUALIZACJI REJESTRU

5.1.6.1. 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.

5.2.6.2. Po wprowadzeniu danych w terminach zapisanych w Ustawie ~~kołejne~~, dane **aktualizujące Rejestr** są przekazywane do Rejestru ~~na bieżąco~~ — w terminie **maksymalnie 14 dni od zmiany do**

5 dnia miesiąca następującego po zakończeniu aktualizowanego miesiąca (np. dane wg. stanu na 31 grudnia 2024 r. powinny zostać zaktualizowane w Rejestrze do 5 stycznia 2025 r.).

6.3. Począwszy od aktualizacji danych wg. stanu na dzień 31 grudnia 2024 r. w Rejestrze, obowiązkowo należy wypełniać pole pod nazwą „Staż Pracy” (Kolumna H zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Instrukcji)

6.4. Każdorazowo przed złożeniem na Portalu aktualizacji Rejestru należy zweryfikować aktualność danych zawartych w ostatnim zatwierdzonym przez ZRSA dokumencie KIPO. Jeżeli zaszły jakiegokolwiek zmiany w danych zawartych w KIPO, w pierwszej kolejności należy złożyć aktualizację KIPO, a po jego zatwierdzeniu przez ZRSA, dokonać aktualizacji Rejestru.

6.5. W przypadku ~~żądania~~wystąpienia przez ZRSA o dane Pracowników zgodnie z art. 16 ust. 3 Ustawy ~~dane są przekazywane~~, Podmiot jest obowiązany do przekazania informacji do Rejestru w terminie ~~maksymalnie~~7 dni od otrzymania żądania.

6.6. Błędy w Rejestrze, nieprawidłowe lub niepełne dane mogą uniemożliwić prawidłową weryfikację wniosku o wypłatę środków finansowych, wydłużyć czas weryfikacji i wyjaśnień lub uniemożliwić jego zatwierdzenie i spowodować odrzucenie.

6.7. UWAGI DOTYCZĄCE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

6.1.7.1. 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.

6.2.7.2. 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. Pełnomocnictwo obowiązkowo musi zawierać nr PESEL Pełnomocnika (niezbędny do weryfikacji zgodności podpisu elektronicznego). Podpisanie odwzorowania cyfrowego (np. skanu) potwierdza zgodność pełnomocnictwa z oryginałem. Przykład druku pełnomocnictwa zawarto w Załączniku nr 2 do Instrukcji.

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

7.8. WYMAGANIA DOKUMENTOWE I SPOSÓB KOMUNIKACJI

7.1.8.1. ~~Procedura~~Proces składania ~~i weryfikacji~~ KIPO oraz Zgłoszenia danych do Rejestru, a także ~~korrespondencja z ZRSA~~poprawa lub aktualizacja tych dokumentów odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej poprzez dedykowany Portal.

7.2.8.2. Wszelką dodatkową korespondencję związaną z dokumentami KIPO oraz Zgłoszenia lub Zgłoszeniem danych do Rejestru i ich aktualizacje są składane wyłącznie) należy kierować w formiena adres poczty elektronicznej ~~za pośrednictwem Portalu udostępnionego przez ZRSA~~.kancelaria@zrsa.com.pl.

8.9. PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

~~8.1.9.1.~~ 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.

~~8.2.9.2.~~ Szczegółowe informacje związane z przetwarzaniem danych osobowych ~~zamieszczone są~~ Klauzula informacyjna RODO dotycząca Ustawy zamieszczona jest na stronie internetowej ZRSA ~~znajdującej się~~ pod adresem ~~<https://zrsa.pl>~~ ~~<https://www.zrsa.pl/instrukcje-pliki-do-pobrania/>~~

9.10. PUBLIKACJA INSTRUKCJI

~~9.1.10.1.~~ Opracowaną Instrukcję ZRSA zamieszcza na swojej stronie internetowej.

~~9.2.10.2.~~ ZRSA ma prawo w każdym czasie dokonać zmiany Instrukcji.

~~9.3.~~ 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	Uwagi
A	imię	tylko litery brak spacji na początku, w środku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
B	nazwisko	tylko litery, w przypadku nazwisk podwójnych zgodnie z zapisem faktycznym brak spacji na początku i na końcu wpisanej wartości	Pole obowiązkowe
C	pesel	11 cyfr (tylko cyfry, bez spacji)	Pole obowiązkowe dla osób posiadających nr PESEL bez względu na rodzaj umowy/formy zatrudnienia
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	Pole obowiązkowe dla osób nieposiadających nr PESEL (uzupełnienie pozycji dla osób posiadających PESEL nie jest błędem)
E	nr dokumentu tożsamości (jeśli nie ma nr pesel)	dopuszczalne litery + cyfry	Pole obowiązkowe dla osób nieposiadających nr PESEL (uzupełnienie pozycji dla osób posiadających PESEL nie jest błędem)
F	forma zatrudnienia	dopuszczalne litery + cyfry lista zamknięta: umowa o pracę umowa cywilnoprawna jednoosobowa działalność gospodarcza inna podstawa	Pole obowiązkowe
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	Pole obowiązkowe
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 (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: trzydzieści lat, pięć miesięcy i dwadzieścia pięć dni	Pole obowiązkowe dla wszystkich składanych Rejestrów, począwszy od Rejestrów ze stanem zatrudnienia na dzień 31 grudnia 2024 r.

I	stanowisko	tylko litery dopuszczamy spacje	Pole obowiązkowe – dla pracowników zatrudnionych na Umowę o pracę
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 nie	Pole obowiązkowe dla pracowników zatrudnionych na Umowę o pracę w podmiocie na dzień wejścia w życie Ustawy i świadczących pracę w Podmiocie
K	data rozwiązania umowy o pracę/zakończenia współpracy (jeśli inna forma zatrudnienia niż umowa o pracę)	jeśli nie jest puste, to ezy zawier <u>anależy wpisać</u> datę w formacie dd.mm.rrrr data nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia pracy u pracodawcy (kolumna G)	Pole może pozostać puste w przypadku gdy nie została rozwiązana z pracownikiem umowa o pracę/zakończenia współpracy
L	czy rozwiązanie umowy o pracę związane jest ze skorzystaniem przez pracownika z urlopu osłonowego lub odprawy?	dopuszczalne wartości: tak nie	Pole obowiązkowe dla pracowników, którzy zostali zgłoszeni do programu osłon i zakończyli pobieranie świadczenia, w inny, przypadku pole może pozostać puste
M	urlop/odprawa	dopuszczalne wartości: urlop odprawa	Pole obowiązkowe
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 ezy zawier <u>anależy wpisać</u> datę w formacie dd.mm.rrrr	Pole obowiązkowe dla Podmiotów które podpisały Umowę z MAP i spełniły warunki o których mowa w art. 4 ust. 2 Ustawy
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 ezy zawier <u>anależy wpisać</u> datę w formacie dd.mm.rrrr	Pole obowiązkowe dla Podmiotów które podpisały Umowę z MAP i spełniły warunki o których mowa w art. 4 ust. 4 Ustawy
P	pracodawca - na dzień wejścia w życie ustawy - nr regon/regon oddziału/regon pracodawcy	tylko cyfry prawidłowo zapisany nr regon pracodawcy	Pole obowiązkowe
R	aktualny pracodawca - na dzień aktualizacji rejestru - nr regon/regon oddziału/regon pracodawcy	tylko cyfry prawidłowo zapisany nr regon pracodawcy	Pole obowiązkowe
S	przynależność pracownika uprawnionego do osłony ze względu na sektor	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	Pole obowiązkowe

Załącznik nr 2

Wzór Pełnomocnictwa

.....
(miejsowość) (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