
Jak założyć konto na portalu praca.gov.pl i złożyć powiadomienia o podjęciu pracy obywateli Ukrainy

Spis treści

1. Zakładanie konta osoby fizycznej.....	2
2. Zakładanie konta organizacji.....	5
3. Dopisanie reprezentanta do konta	7
4. Zgłaszanie powiadomienia o zatrudnieniu obywatela Ukrainy	9
5. Uwagi ogólne o powiadomieniu.....	14



1. Zakładanie konta osoby fizycznej

Elektroniczne usługi urzędów pracy są obsługiwane za pośrednictwem portalu praca.gov.pl.

Pracodawca (w tym także osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) może za pośrednictwem stworzonego konta na portalu praca.gov.pl złożyć wniosek o formę wsparcia z urzędu pracy, zgłosić ofertę pracy lub powiadomienie o zatrudnieniu obywatela Ukrainy.

[Strona główna](#)

[Aktualności](#)

[Dokumenty do pobrania](#)

[Zamówienia Urzędu](#)

[Statystyki lokalne](#)

[Rejestracja i usługi elektroniczne](#)

[Nabory na szkolenia grupowe](#)

W tym celu należy w przeglądarce wpisać adres strony praca.gov.pl

lub kliknąć link „[Rejestracja i usługi elektroniczne](#)” na stronie urzędu pracy starogardgdanski.praca.gov.pl

Po automatycznym przekierowaniu na stronę praca.gov.pl wybieramy „załóż konto”, po czym w zależności od metody potwierdzenia tożsamości należy wybrać jedną z dostępnych opcji.

Wybór metody założenia konta

lub



Załącz konto i zweryfikuj kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Wybrana metoda założenia konta wymaga wykorzystania Twojego certyfikatu kwalifikowanego. Przygotuj kartę oraz podłącz czytnik kart kryptograficznych do komputera.

[Załącz konto](#)



Załącz konto i zweryfikuj przez login.gov.pl

Przygotuj login (identyfikator), hasło lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę login.gov.pl

[Załącz konto](#)

Wybierając opcję zakładania konta oraz weryfikacji przez login.gov.pl, należy przygotować login (identyfikator) lub certyfikat dla wybranego Dostawcy Tożsamości.

Zaloguj się do usługi Usługi elektroniczne Urzędów Pracy

Ostatnio wybrany sposób logowania



Aplikacja mObywatel

Polecany

Skanuj kod QR za pomocą aplikacji mObywatel



Pozostałe sposoby logowania



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej



Bankowość elektroniczna

Zaloguj się za pomocą bankowości elektronicznej



e-Dowód

Użyj aplikacji mobilnej lub komputera z czytnikiem



USE eID

Use your National eID to access online services



Wybierając opcję **Aplikacja mObywatel** należy zeskanować kod QR za pomocą aplikacji mObywatel bądź wybrać inny sposób logowania.

Po zalogowaniu wybranym sposobem pojawia się okno zaczytujące dane przypisane do danej osoby (imię, nazwisko, PESEL), gdzie należy uzupełnić wszystkie niezbędne brakujące informacje w rubrykach „**Dane osobowe**” jeśli jesteś cudzoziemcem.

Zakładanie konta z wykorzystaniem Login.gov.pl

Dane osobowe

① Uzupełnij swoje dane osobowe.

Jeśli posiadasz obywatelstwo polskie, konieczne jest podanie numeru PESEL.

Jeśli jesteś cudzoziemcem, możesz wprowadzić PESEL albo PNO albo inny identyfikator.

Więcej informacji przeczytaj w [pomocy](#)

Nazwisko: *

Imię pierwsze: *

Imię drugie:

PESEL: *

Cudzoziemiec

Rodzaj identyfikatora:

Wybierz jedną z wartości

Kraj wydający identyfikator:

Podaj nazwę kraju

Dane kontaktowe

① Wprowadź numer telefonu kontaktowego.
Wprowadź swój adres e-mail w formacie **nazwa@domena**.

należy uzupełnić adres
należy uzupełnić adres e-mail

Telefon: Drugi telefon:

E-mail: *

Dane konta

① Login określa ciąg znaków, za pomocą którego będziesz logować się do systemu.
Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków.
Hasło musi składać się z kombinacji odmiennych znaków, tj. wielkich i małych liter alfabetu, cyfr i znaków specjalnych.

wskazać login i hasło do konta
(musi zawierać co najmniej 8 znaków w tym 1 mała litera, 1 duża litera, 1 cyfra i 1 znak specjalny)

Login: *

Hasło: * Powtórzenie hasła: *

Zgoda na doręczanie pism

Zgadzam się na doręczanie do mnie pism, w tym dokumentów PIT i RMUA, poprzez konto praca.gov.pl. Pisma zostaną doręczone zgodnie z obowiązującym prawem w szczególności zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257, z późn. zm.).

Inne informacje

① Zaznacz jeden ze znaczników: bezrobotny, poszukujący pracy, reprezentuje organizację/pracodawcę, reprezentuje instytucję szkoleniową, cudzoziemiec (znajdujący się w danych osobowych).

należy wskazać rodzaj
kategorii konta (można
wybrać więcej niż jeden)

Bezrobotny Poszukujący pracy
 Reprezentuje organizację/pracodawcę Reprezentuje instytucję szkoleniową

Weryfikacja

Oświadczam, że akceptuję [Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)
 Wyrażam zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie moich danych, teraz i w przyszłości, zgodnie z polskim prawem, w szczególności Ustawą o ochronie danych osobowych w celach związanych z założeniem konta użytkownika, zarządzaniem nim oraz świadczeniem usług elektronicznych przez Ministra Rodziny i Polityki Społecznej oraz powiatowe i wojewódzkie urzędy pracy. Jestem świadomy, że podanie danych jest dobrowolne, mam prawo wglądu do moich danych, ich poprawienia lub usunięcia.

Wróć

po zapoznaniu się z
regulaminem korzystania z
praca.gov.pl obowiązkowo
należy zaznaczyć znaczniki i
kliknąć „**ZATWIERDŹ**”

Zatwierdź

Po zatwierdzeniu należy zalogować się na podany wcześniej adres mailowy, odszukać wiadomość przesłaną przez „**MODUŁ PRACA.GOV.PL**” i kliknąć link aktywacyjny znajdujący się we wiadomości.

Twoje konto zostało pomyślnie zarejestrowane w modułach praca.gov.pl oraz oferty.praca.gov.pl.
Poniżej znajduje się login, którego należy używać w celu zalogowania się do modułu oferty.praca.gov.pl:

W celu zalogowania się do modułu praca.gov.pl należy użyć profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego.

Przed pierwszym logowaniem należy potwierdzić adres e-mail klikając w link <https://praca.gov.pl/eurzad/potwierdzenie-email?token=4765b565-9b5c-425e-89a1-2848e6360b3f>

W celu zalogowania się do modułu praca.gov.pl, przejdź na poniższą stronę.

<https://www.praca.gov.pl>

W celu zalogowania się do oferty.praca.gov.pl, przejdź na poniższą stronę.

<http://oferty.praca.gov.pl>

Jeżeli nie rejestrowałeś konta w modułach praca.gov.pl lub oferty.praca.gov.pl, zignoruj tę wiadomość.

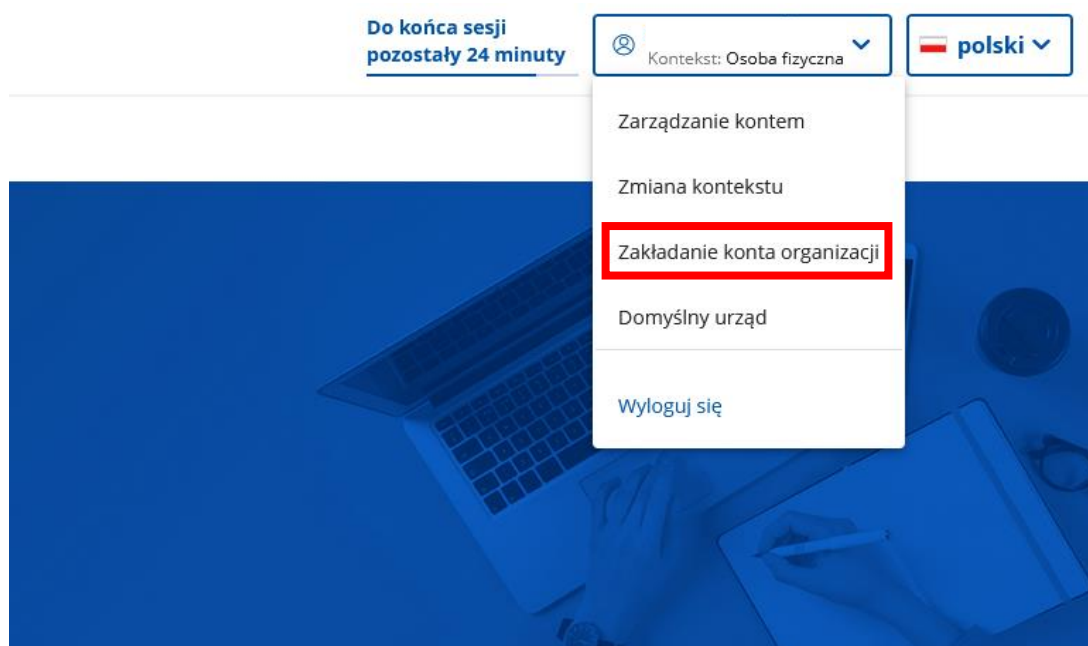
Z poważaniem,
Administrator danych www.praca.gov.pl

Pozdrawiamy,
praca.gov.pl

Po aktywacji pojawi się komunikat z praca.gov.pl zatwierdzający e-mail i potwierdzający możliwość zalogowania na portalu.

2. Zakładanie konta organizacji

Po aktywacji konta, aby założyć konto organizacji należy się zalogować na portalu i utworzyć dodatkowe konto. Po zalogowaniu do konta osobistego należy rejestrować konto organizacji.



Następnie otworzy się okno „**Zakładanie konta organizacji**”, gdzie należy uzupełnić wszelkie dane organizacji oznaczone symbolem „*“.

Zakładanie konta organizacji

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

Uzupełnienie pola 'Nazwa' jest wymagane

REGION: *

Uzupełnienie pola 'Region' jest wymagane

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej *

Uzupełnienie pola 'Identyfikator organizacji zagranicznej' jest wymagane

Po uzupełnieniu danych organizacji należy zaznaczyć reprezentanta i kliknąć „Zapisz”.

Zakładanie konta organizacji

Dane identyfikacyjne

Nazwa: *

REGION: *

NIP: Identyfikator organizacji zagranicznej

Dane adresowe

Kod pocztowy: *

Poczta: *

Województwo: *

Powiat: *

Gmina: *

Miejscowość: *

Ulica:

Nr domu: *

Nr lokalu:

Dane kontaktowe

Telefon:

E-mail:

Inny telefon:

WWW:

Reprezentanci organizacji

Imię	Nazwisko	Zweryfikowany
<input type="checkbox"/>		Ne

Lista wydziałów powoła: 1

Następnie pojawi się komunikat informujący o zarejestrowaniu konta organizacji z krótkim opisem funkcjonowania konta organizacji oraz możliwości jego weryfikacji.

W celu uzyskania informacji nt. weryfikowania konta należy skontaktować się z pracownikiem tutaj. Urzędu Panią **Natalią Szczubętek** pod numerem telefonu **58 56 221 46**.

UWAGA! Weryfikacja konta nie jest konieczna do wysyłania wniosków z kontekstu organizacji!

W odróżnieniu od wybranego kontekstu portal dostosowuje zarówno usługi, jak i sprawy możliwe do wysłania. Jednocześnie część spraw może zostać wysłana z obu kontekstów.

UWAGA! W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą przed wybraniem wniosku, który planuje złożyć należy wybrać kontekst organizacji, gdyż portal nie dopuszcza możliwości „ręcznej” zmiany w już wypełnionym wniosku z osoby fizycznej na organizację (pojawi się komunikat o błędzie).

3. Dopisanie reprezentanta do konta

Jeśli organizację (pracodawcę) ma reprezentować inna, kolejna osoba to istnieje możliwość dopisania kolejnego reprezentanta do organizacji. W takim przypadku, osoba, która ma także reprezentować pracodawcę zakłada konto osoby fizycznej na portalu praca.gov.pl

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta

Prośba o przypisanie

Zmiana e-maila

Subskrypcje

Prośba o przypisanie do organizacji

ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

Po założeniu konta i zalogowaniu się należy kliknąć „**Dane konta**”, a następnie „**Prośba o przypisanie**”

REGON:

NIP:

Identyfikator organizacji zagranicznej:

[🏠](#) > Zarządzanie kontem użytkownika

Dane konta

Dane konta

Prośba o przypisanie

Zmiana e-maila

Subskrypcje

Prośba o przypisanie do organizacji

ⓘ Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała Twoje imię, nazwisko i numer PESEL.

Następnie należy uzupełnić NIP i REGON organizacji, do której chcemy zostać dopisani i kliknąć „**Wyślij**”.

REGON:

191950489

NIP:

5921612120

Identyfikator organizacji zagranicznej:

Wyślij

Prośba o przypisanie do organizacji

Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji **Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim**. Czy kontynuować?

Anuluj

Zatwierdź

Po kliknięciu pojawi się komunikat z informacją o potwierdzenie kontynuacji wysyłki prośby o przypisanie do konkretnej organizacji.

Po ponownym potwierdzeniu wysyłki i kliknięciu „Zatwierdź” na ekranie pojawi się informacja o wysłaniu prośby o przypisaniu do reprezentanta organizacji, który aktualnie nią zarządza.

Aby zatwierdzić wysłaną prośbę przez kolejnego reprezentanta obecny reprezentant organizacji, który aktualnie nią zarządza loguje się na konto praca.gov.pl, przechodzi na kontekst organizacji „Zarządzanie kontem organizacji”, a następnie klika „Dane organizacji”.

Poniżej wyświetlonych danych aktualnego reprezentanta pojawią się zakładki do wyboru. Należy kliknąć „Reprezentanci do akceptacji”.

The screenshot shows the Praca.gov.pl website. The user is logged in as Beata Nagórska. The page title is 'Dane organizacji'. There are four tabs: 'Dane organizacji', 'Reprezentanci organizacji', 'Reprezentanci do akceptacji' (highlighted with a red box), and 'Zdarzenia organizacji'. Below the tabs is a table of organization representatives. The table has columns for 'Imię', 'Nazwisko', and 'Zweryfikowany'. There are two rows: one for Arkadiusz Banach and one for Beata Nagórska. Both have 'Nie' in the 'Zweryfikowany' column. A red box highlights the checkbox for Beata Nagórska. The page also shows a sidebar with navigation options and a footer with 'Pomoc'.

Po wybraniu zakładki „Reprezentacji do akceptacji”, pojawią się reprezentanci do akceptacji. Następnie należy zaznaczyć wybraną osobę i kliknąć „Akceptuj”.

The screenshot shows the Praca.gov.pl website. The user is logged in as Beata Nagórska. The page title is 'Dane organizacji'. There are four tabs: 'Dane organizacji', 'Reprezentanci organizacji', 'Reprezentanci do akceptacji' (highlighted with a red box), and 'Zdarzenia organizacji'. Below the tabs is a table of organization representatives. The table has columns for 'Imię', 'Nazwisko', and 'PESEL'. There is one row with a red box around the checkbox. The page also shows a sidebar with navigation options and a footer with 'Pomoc'. At the bottom right, there are two buttons: 'Akceptuj' (highlighted with a red box) and 'Odrzuć'.

UWAGA! Od tego momentu po zalogowaniu się nowy reprezentant ma możliwość zmiany kontekstu, zatem przed złożeniem jakiegokolwiek wniosku do urzędu w imieniu danej organizacji powinien upewnić się, iż został wybrany właściwy kontekst tj. organizacji.

4. Zgłaszanie powiadomienia o zatrudnieniu obywatela Ukrainy

Aby **zalegalizować pracę obywatela Ukrainy należy** zgodnie z art. 22 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z dnia 12 marca 2022 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 854) **zgłosić w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy przez cudzoziemca za pośrednictwem praca.gov.pl powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy.**

Po zalogowaniu na konto praca.gov.pl należy zmienić kontekst z **osoby fizycznej na kontekst organizacji** (także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Do końca sesji
pozostało 27 minut

 Kontekst: D...


 polski ▾


Po wybraniu odpowiedniego kontekstu następnie należy przejść w zakładkę „**Usługi elektroniczne**”.

Złatw sprawę bez wychodzenia z domu
Wyszukaj usługę elektroniczną

SZUKAJ


[FAQ - najczęściej zadawane pytania](#) [Pomoc - informacje o systemie](#)


 Usługi elektroniczne


 Sprawy


 Wizyty


Usługi dla organizacji

 Zgłoszenie oferty pracy, stażu i praktyk

 **Rynek Pracy - pomoc dla Ukrainy**

 Zatrudnianie cudzoziemców

 Wnioski dotyczące rejestrów KRAZ, WPZ, RIS, RPA EURES

 Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu

Następnie przechodzimy w zakładkę „**Rynek pracy - pomoc dla Ukrainy**”.



Zatrudnianie cudzoziemców

- ▶ Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)
- ✓ Oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcovi
- ✓ Zezwolenia na pracę sezonową cudzoziemca
- ✓ Zezwolenia na pracę cudzoziemca

Po kliknięciu wybranego wniosku powiadomienia (widok z lewej) pojawią się okna do wypełnienia:

Wybór adresata, do którego chcemy złożyć wniosek. Po uzupełnieniu pola klikamy „dalej”.
UWAGA! Na tym etapie mamy możliwość wczytania wcześniej wprowadzonych i zapisanych w schowku danych klikając „Wczytaj dane”.

Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

- 1 Wybór adresata 2 Edycja formularza 3 Wysłanie wniosku 4 Podsumowanie

Podmiot powierzający pracę musi powiadomić o zatrudnieniu obywatela Ukrainy w terminie 14 dni od dnia podjęcia przez niego pracy.

Wybór adresata

ⓘ Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak założyć profil zaufany)

Adresat:

Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim



Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

Na etapie edycji formularza na górze strony jest widoczna ścieżka kolejnych kroków. Należy uzupełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką (*).

POWIADOMIENIE O POWIERZENIU WYKONYWANIA PRACY OBYWATELOWI UKRAINY,

który będzie wykonywał pracę na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

- POWIADOMIENIE**
 KOREKTA POWIADOMIENIA

1. Informacje dotyczące podmiotu powierzającego wykonywanie pracy obywatelowi Ukrainy

organizacja

osoba fizyczna

1.1 Nazwa / imię lub imiona i nazwisko

Nazwa: *

Imię: Drugie imię:

Nazwisko:

1.2 Dane teleadresowe

⊙ W przypadku organizacji wprowadzony jest adres siedziby. W przypadku osoby fizycznej należy podać adres miejsca zamieszkania

Kod pocztowy:	<input type="text"/>	*	Powiat:	<input type="text"/>	*		
Województwo:	<input type="text" value="pomorskie"/>	*	Miejscowość:	<input type="text"/>	*		
Gmina:	<input type="text"/>	*	Nr domu:	<input type="text"/>	*	Nr lokalu:	<input type="text"/>
Ulica:	<input type="text"/>		Adres poczty elektronicznej:		<input type="text"/>		
Telefon:	<input type="text"/>	*					

1.3 Dane rejestrowe

NIP:	<input type="text"/>	*	REGON:	<input type="text"/>	*
PESEL:	<input type="text"/>		Numer KRAZ:	<input type="text"/>	

2. Informacje dotyczące obywatela Ukrainy

2.1 Dane identyfikacyjne

⊙ (1) Zgodnie z pisownią i alfabetem łacińskim w dokumencie podróży.

Imię ⁽¹⁾ :	<input type="text" value="Ivan"/>	*	Drugie imię ⁽¹⁾ :	<input type="text"/>
Nazwisko ⁽¹⁾ :	<input type="text" value="Grozny"/>	*	pełn:	<input type="radio" value="kobieta"/> kobieta <input checked="" type="radio" value="mężczyzna"/> mężczyzna
Data urodzenia:	<input type="text" value="10.05.1995"/>	*	<input checked="" type="checkbox"/> Nie posiada numeru PESEL	
Obywatelstwo:	<input type="text" value="Ukraina"/>	*	Numer PESEL:	<input type="text"/>

2.2 Dokument podróży

Rodzaj dokumentu podróży lub innego dokumentu pozwalającego na ustalenie tożsamości:	<input type="text" value="paszport"/>	*	Numer i seria dokumentu podróży lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość:	<input type="text" value="AB123456"/>	*
Państwo, w którym wydano dokument podróży lub inny dokument:	<input type="text" value="Ukraina"/>	*			

3. Informacje dotyczące pracy powierzzonej obywatelowi Ukrainy

⊙ Data podjęcia pracy nie może wyprzedzać daty powiadomienia o więcej niż 14 dni.

Data podjęcia pracy:	<input type="text" value="15.01.2024"/>	*	Data powiadomienia:	<input type="text" value="16.01.2024"/>	*
----------------------	---	---	---------------------	---	---

Stanowisko / rodzaj pracy wykonywanej przez obywatela Ukrainy:

Nazwa i kod zawodu:

Symbol PKD oraz opis wykonywanej działalności związanej z pracą obywatela Ukrainy:

Rodzaj umowy pomiędzy podmiotem powierzającym wykonywanie pracy a obywatelem Ukrainy:

Załączniki

Dołączam:

[Dodaj inny załącznik](#)

Podpis wnioskodawcy

Imię:

Nazwisko:

[Wstecz](#)

[Zapisz dane](#)

[Wydruk](#)

[Dalej](#)

Po wypełnieniu formularza wnioskodawca ma możliwość:

1. Kliknąć **„Dalej”** i przejść do podpisu wniosku i wysyłki;
2. Zapisać dane w schowku lub kopiach roboczych.

Po kliknięciu **„Dalej”** i przejściu do podpisu, jeśli wniosek jest złożony w niewłaściwym kontekście (osoby fizycznej) i ręcznie zostały zmienione dane we wniosku na organizację pojawi się poniższy komunikat:

Zapis danych formularza

Podczas weryfikacji poprawności danych stwierdzono błędy. Wymagane jest uzupełnienie lub poprawa danych wprowadzonych w polach wymaganych.

[OK](#)

UWAGA! W przypadku wystąpienia powyższego komunikatu należy wrócić do strony startowej konta, wybrać właściwy kontekst i ponownie wypełnić formularz.

W przypadku prawidłowo wypełnionego wniosku użytkownik zostanie przekierowany do okna podpisu. W tym miejscu należy także wskazać sposób kontaktu z urzędem – listownie lub przez konto praca.gov.pl

Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy (PSZ-PPWPU)

Wybór adresata Edycja formularza **Wysłanie wniosku** Podsumowanie

Wysłanie wniosku

W jaki sposób chcesz, aby urząd skontaktował się z Tobą w bieżącej sprawie, w której wysyłasz dokument (wniosek/pismo)?

- konto w praca.gov.pl
 kontakt listowny

Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.

[Podpisz i wyślij](#)



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

[Podpisz i wyślij](#)

Jeśli nie zamierzamy wysłać wniosku od razu można zapisać wniosek do schowka lub dokumentów roboczych, aby przesłać go w późniejszym terminie. W takim przypadku należy na końcu wniosku kliknąć **„Zapisz dane” i wybrać interesującą nas opcję:**

Zapis do schowka praca.gov.pl

Zapis do dokumentów roboczych

[Wstecz](#)

[Zapisz dane](#)

[Wydruk](#)

[Dalej](#)

Jeśli wybierzemy opcję schowka pojawi się komunikat:

Zapis danych formularza

Dane formularza zostały pomyślnie zapisane do schowka praca.gov.pl.

OK

Jeśli wybierzemy opcję zapisu w dokumentach roboczych pojawi się komunikat o zapisie wypełnianego wniosku w dokumentach roboczych – zakładce znajdującej się w „Sprawach”:

Potwierdzenie

INFORMACJA

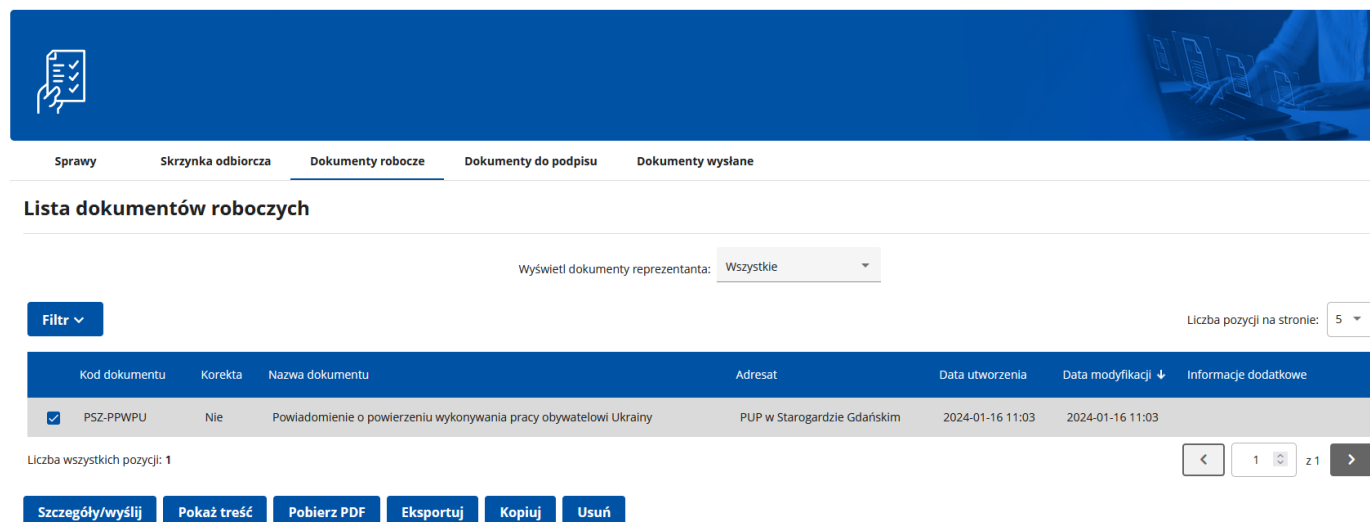
Dane formularza zostaną zapisane w dokumentach roboczych. Po zapisaniu danych nastąpi przejście do dokumentów roboczych, dalsza obsługa składanego wniosku będzie odbywała się poprzez dokumenty robocze. Czy zapisać dane formularza w dokumentach roboczych?

Tak

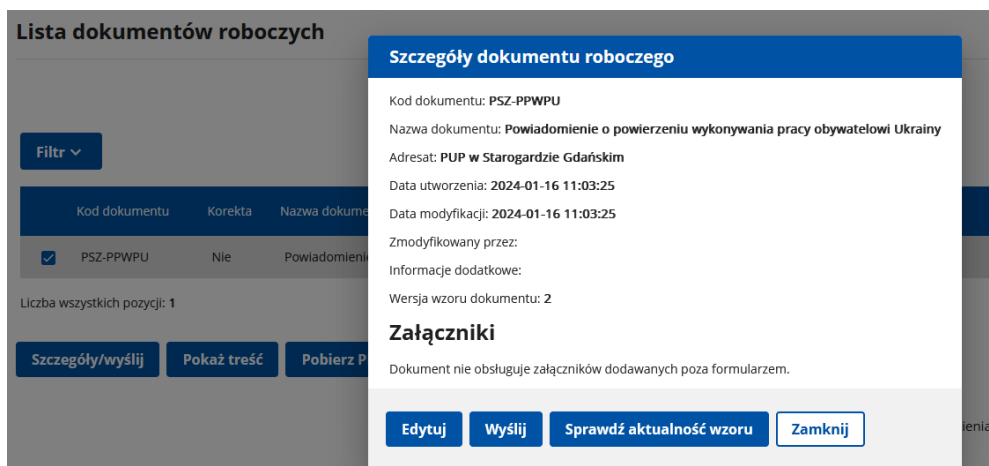
Nie

Aby wysłać dany wniosek zapisany w dokumentach roboczych należy przejść do wypełnienia wniosku klikając przycisk „Szczegóły/wyślij”:

Sprawy



The screenshot shows the 'Sprawy' (Cases) section of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Sprawy', 'Skrzynka odbiorcza', 'Dokumenty robocze' (selected), 'Dokumenty do podpisu', and 'Dokumenty wysłane'. Below the navigation bar is the title 'Lista dokumentów roboczych'. There is a search filter 'Wyświetl dokumenty reprezentanta:' with a dropdown menu set to 'Wszystkie'. A 'Filtr' button is on the left, and 'Liczba pozycji na stronie: 5' is on the right. The main content is a table with columns: 'Kod dokumentu', 'Korekta', 'Nazwa dokumentu', 'Adresat', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', and 'Informacje dodatkowe'. One document is listed with a checked checkbox: 'PSZ-PPWPU', 'Nie', 'Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy', 'PUP w Starogardzie Gdańskim', '2024-01-16 11:03', and '2024-01-16 11:03'. Below the table, it says 'Liczba wszystkich pozycji: 1'. At the bottom, there are buttons: 'Szczegóły/wyślij', 'Pokaż treść', 'Pobierz PDF', 'Eksportuj', 'Kopiuj', and 'Usuń'.



The screenshot shows a modal window titled 'Szczegóły dokumentu roboczego'. It displays the following information: 'Kod dokumentu: PSZ-PPWPU', 'Nazwa dokumentu: Powiadomienie o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy', 'Adresat: PUP w Starogardzie Gdańskim', 'Data utworzenia: 2024-01-16 11:03:25', 'Data modyfikacji: 2024-01-16 11:03:25', 'Zmodyfikowany przez:', 'Informacje dodatkowe:', and 'Wersja wzoru dokumentu: 2'. Under the heading 'Załączniki', it says 'Dokument nie obsługuje załączników dodawanych poza formularzem.' At the bottom, there are buttons: 'Edytuj', 'Wyślij', 'Sprawdź aktualność wzoru', and 'Zamknij'.

Następnie wyskoczy nowe okno zawierające **szczegóły dokumentu roboczego**, w którym znajduje się opcja **edycji dokumentu**.

5. Uwagi ogólne o powiadomieniu

Powiadomienie o podjęciu zatrudnienia obywatela Ukrainy można zgłosić tylko i wyłącznie w terminie 7 dni od dnia podjęcia pracy przez cudzoziemca.

Portal nie daje możliwości zgłoszenia pracy cudzoziemca i wybrania daty wcześniejszej (niż 7 dni) ani późniejszej (niż dzień złożenia powiadomienia).

Nie ma możliwości złożenia powiadomienia w wersji papierowej.

Niezgłoszenie powiadomienia w ustawowym terminie będzie skutkowało nielegalnym powierzeniem pracy cudzoziemcowi z konsekwencjami wynikającymi z art. 120 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

W przypadku powiadomień o powierzeniu wykonywania pracy obywatelowi Ukrainy wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z dnia 12 marca 2022 r. **Urząd pracy nie przesyła żadnego dokumentu potwierdzającego złożenie powiadomienia.**

Zgodnie ze znowelizowanym art. 22 ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa z dnia 12 marca 2022 r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 854) **należy złożyć kolejne powiadomienie o zatrudnieniu obywatela Ukrainy w następujących przypadkach:**

- zmienił się **rodzaj umowy** pomiędzy podmiotem powierzającym wykonywanie pracy a obywatelem Ukrainy (np. z umowy o pracę na umowę zlecenie),
- zmieniło się **stanowisko** lub **rodzaj wykonywanej pracy**,
- zmniejszono **wymiar czasu pracy** lub liczę godzin pracy w tygodniu lub miesiącu określony w powiadomieniu,
- **obniżono miesięczną lub godzinową stawkę wynagrodzenia** określoną w powiadomieniu,

Dodano wymóg wskazywania w powiadomieniu o zatrudnieniu obywatela Ukrainy **co najmniej minimalnego wynagrodzenia o pracę lub minimalnej stawki godzinowej.**

Obowiązek złożenia powiadomienia będzie dotyczyć również przypadku gdy obywatel Ukrainy wcześniej pracował u pracodawcy na podstawie zezwolenia na pracę lub oświadczenia i zamierza kontynuować pracę u tego samego podmiotu przy jednoczesnej zmianie dokumentu umożliwiającego pracę na zezwolenie na pobyt czasowy i pracę podając jako podstawę swojej pracy powiadomienie. **Powiadomienie w takim przypadku powinno zostać złożone w ciągu 7 dni licząc od dnia, w którym cudzoziemiec poinformował pracodawcę o doręczeniu mu decyzji w sprawie zezwolenia na pobyt czasowy i pracę.**

W przypadku zezwoleń na pobyt czasowy i pracę, stroną postępowania jest wyłącznie cudzoziemiec, co oznacza, że informację o udzieleniu tego zezwolenia podmiot powierzający pracę może uzyskać wyłącznie od niego. Przepis nakłada na **cudzoziemca obowiązek powiadomienia pracodawcy o otrzymaniu decyzji w sprawie zezwolenia na pobyt czasowy i pracę w terminie 7 dni liczonych od dnia jej doręczenia.** Przepis przewiduje, że praca w tym okresie jest uznawana za legalną. W przypadku gdy cudzoziemiec nie dopełni obowiązku przekazania informacji o doręczeniu decyzji pobytowej we wskazanym terminie – **cudzoziemiec nie będzie uprawniony do wykonywania pracy na podstawie powiadomienia.**