

PODSTAWOWE WSKAZÓWKI UŁATWIAJĄCE ZAŁOŻENIE KONTA PRACODAWCY NA PLATFORMIE PRACA.GOV.PL

Link i menu

Link: www.praca.gov.pl

Wybór Menu:

- Usługi elektroniczne
- Usługi dla organizacji

WNIOSKI SKŁADA SIĘ POPRZEZ KONTO PRACODAWCY ZAREJESTROWANE NA PLATFORMIE I TZW. KONTEKŚCIE ORGANIZACJI (a nie w kontekście osoby fizycznej).

Jeśli osoba fizyczna prowadzi działalność, składa wniosek, jako organizacja (tzn. wybiera kontekst organizacji).

Przy czym każda osoba, mająca mieć dostęp do konta Pracodawcy lub osoba, chcąca założyć konto Pracodawcy, najpierw zakłada konto imienne, jako osoba fizyczna.

- Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu
 - Wnioski pozostałe
 - Wniosek o przyznanie środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego na finansowanie kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawcy (PSZ_KFS)
 - Nowa sprawa/kontynuacja
 - ✓ Wysyłanie wniosku inicjującego nową sprawę (nowy wniosek) - JEŚLI NOWY WNIOSEK
 - ✓ Wysyłanie wniosku jako kontynuacja istniejącej sprawy lub korekta – JEŚLI DOT. ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Poniżej link z instrukcją, jak założyć konto firmowe (dla organizacji) na platformie praca.gov, które jest niezbędne do złożenia wniosku

<https://zielonalinia.gov.pl/-/konto-organizacji-firmy-na-praca.gov.pl.-od-czego-zaczac>

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

Szczegółowych informacji na temat korzystania z modułu praca.gov.pl udzielają konsultanci Zielonej Linii pod numerem telefonu 19 524.

Wyciąg z treści zamieszczonych pod ww. linkami

Aby w pełni korzystać z usług i zasobów oferowanych przez moduł praca.gov.pl, należy zarejestrować wcześniej swoje konto imienne (konto osoby fizycznej). W tym celu w prawym górnym rogu należy kliknąć przycisk "Zaloguj się", a następnie wybrać jedną z dwóch dostępnych metod logowania.

Pierwsze logowanie jako rejestracja konta

Logowanie na praca.gov.pl odbywa się na dwa sposoby. Użytkownik ma do wyboru:

- „Logowanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym” - po podpisaniu oświadczenia następuje przejście na formularz zakładania konta, na którym należy wypełnić wszystkie wymagane pola.
- „Logowanie przez login.gov.pl” (czyli przy użyciu profilu zaufanego ePUAP) - po uwierzytelnieniu się następuje przekierowanie do formularza zakładania konta, gdzie należy wypełnić wszystkie wymagane pola.

Formularz zakładania konta zostaje automatycznie wypełniony danymi odpowiednio z certyfikatu lub login.gov.pl (imię, nazwisko oraz PESEL). Tych danych nie można już później samodzielnie edytować.

W sekcji dotyczącej danych kontaktowych użytkownik podaje adres e-mail oraz telefon (opcjonalnie), a w sekcji „Inne informacje” wskazuje rolę, w jakiej konto będzie przez niego używane:

- bezrobotny,
- poszukujący pracy,
- reprezentuje organizację/ pracodawcę,
- reprezentuje instytucję szkoleniową.

Można zaznaczyć więcej niż jedną rolę. Ten wybór nie będzie wpływał na możliwość późniejszego wysyłania pism do urzędów. W trakcie posiadania konta można te role edytować i zmieniać.

Przed naciśnięciem przycisku "**Zatwierdź**" należy przeczytać „Regulamin korzystania z www.praca.gov.pl" i go zaakceptować. Po założeniu konta imiennego można wypełniać i wysłać pisma urzędowe z kontekstu osoby fizycznej.

Uwaga! Założenie konta na praca.gov.pl nie jest tożsame z rejestracją w urzędzie pracy. Do tego procesu służy elektroniczny formularz „Zgłoszenie do rejestracji jako osoba bezrobotna lub poszukująca pracy (KRB)”, jaki wypełnia się już po założeniu konta.

Zakładanie konta organizacji

Konto organizacji (firmy) tworzy się jako dodatkowy kontekst (dodatkowe konto) na koncie osoby fizycznej. Dlatego do założenia konta organizacji potrzebne jest wcześniejsze posiadanie konta imiennego.

Aby założyć konto organizacji, należy zalogować się na swoje konto imienne. Po naciśnięciu przycisku z imieniem i nazwiskiem (znajdującego się w górnej części ekranu) rozwija się lista ustawień użytkownika, gdzie należy wybrać opcję "**Zakładanie konta organizacji**". Otworzy się okno, w którym należy uzupełnić dane organizacji. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane (nazwa, REGON/ Identyfikator organizacji zagranicznej).

Można wtedy zauważyć, że w obszarze „**Reprezentanci organizacji**” automatycznie uzupełnia się osoba zalogowana, rejestrująca konto organizacji.

Kliknięcie przycisku "**Zapisz**" wywołuje sprawdzenie danych organizacji. W przypadku kiedy dane nie są unikalne zostanie wyświetlony komunikat: „**Niepowodzenie. Wprowadzony numer REGON jest zajęty. Proszę wprowadzić poprawny numer REGON**”. Może to oznaczać, że konto organizacji już zostało kiedyś założone, ale wszyscy reprezentanci się usunęli. Wtedy dopisaniem reprezentanta do konta organizacji zajmuje się już urząd pracy. A jeśli REGON przez przypadek zajęła inna firma, zmiany w systemie również wprowadza pracownik urzędu pracy.

Jeśli jednak dane organizacji okażą się unikalne, zostanie zarejestrowane niezweryfikowane konto organizacji z przypisanym jednym reprezentantem. Pojawi się komunikat: „**Powodzenie. Konto organizacji zostało założone i ma status "niezweryfikowane"**”.

Czytaj także: [Oświadczenie o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi - wpis i decyzja](#)

Przypisanie do istniejącego konta organizacji

Konto organizacji może być przypisane do więcej, niż jednego konta imiennego. Czyli w imieniu jednej firmy korespondencję z urzędem może prowadzić nawet kilka osób (pracowników lub pełnomocników). Jeśli dołącza nowy reprezentant, wtedy ze swojego konta osoby fizycznej wysyła on „**Prośbę o przypisanie**”.

Aby wysłać prośbę o przypisanie do organizacji, należy podać numer REGON, numer NIP lub identyfikator organizacji zagranicznej, a następnie wybrać przycisk "**Wyślij**". Pojawi się komunikat: „**Zostanie wysłana prośba o przypisanie do organizacji 'REGON' Czy kontynuować?**”.

Jeśli organizacja nie ma przypisanego reprezentanta, to klient będzie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem. Zostanie dodane pouczenie o tym, że w takim przypadku należy w urzędzie pracy wykonać weryfikację konta organizacji. Prośba o przypisanie do organizacji będzie zawierała imię, nazwisko i PESEL.

Po zaakceptowaniu prośby przez aktywnego reprezentanta, osobie, która wysłała prośbę o przypisanie na jej koncie imiennym pojawi się dodatkowo kontekst tej organizacji.

Uwaga! Dla zweryfikowanej organizacji prośbę o przypisanie reprezentanta może zatwierdzić wyłącznie zweryfikowany reprezentant. Weryfikacją kont zajmuje się urząd pracy. Weryfikacja nie odbywa się automatycznie i natychmiastowo.

Weryfikacja konta organizacji oraz dodawanie reprezentanta

Weryfikacja w urzędzie pracy konta organizacji na portalu praca.gov.pl ma na celu potwierdzenie prawa wnioskodawcy do reprezentowania organizacji. Reprezentant wnioskujący o weryfikację konta organizacji uzyskuje status reprezentanta zweryfikowanego i może samodzielnie załatwiać sprawy oraz weryfikować konta pozostałych reprezentantów.

Podstawą do tego by dodać reprezentanta lub zweryfikować konto organizacji jest posiadanie na **portalu praca.gov.pl zweryfikowanego konta osobistego** właściciela firmy lub osoby uprawnionej do reprezentowania organizacji. Do tego niezbędne jest posiadanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. Po zarejestrowaniu osobistego konta na portalu praca.gov.pl, aby możliwe było zalogowanie się do modułu i korzystanie z jego usług oraz zasobów, w celu uwierzytelnienia konta należy zalogować się przez login.gov.pl (np. profil zaufany) lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

Ze szczegółowymi informacjami można się zapoznać na praca.gov.pl **sekcja FAQ – najczęściej zadawane pytania**.

Weryfikacja konta organizacji

1. W celu weryfikacji konta, należy złożyć wniosek elektroniczny: **PGP-WKOKR** za pomocą portalu **praca.gov.pl**. **Wniosek powinien być złożony w imieniu organizacji** (wybór organizacji w prawym górnym rogu poprzez pole „Kontekst”) oraz **podpisany przez właściciela firmy lub osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu** zgodnie z dokumentami rejestrowymi (np. CEIDG, KRS).



Wniosek dostępny jest po zmianie „Kontekstu” na stronie głównej portalu praca.gov.pl w Usługach elektronicznych Urzędów Pracy w zakładce – Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu – Wnioski pozostałe. W sytuacji braku pola „Kontekst” w górnej części strony należy skontaktować się z Urzędem.

W przypadku sprawowania funkcji reprezentanta organizacji, która nie widnieje w żadnych ogólnodostępnych rejestrach wymagany jest dokument potwierdzający umocowanie tej osoby – np. pełnomocnictwo, mianowanie, powołanie. Do wniosku należy dołączyć dokument podpisany elektronicznie lub dostarczyć oryginał do Urzędu.

Brak podpisu osoby uprawnionej uniemożliwi weryfikację.

Dodawanie reprezentanta

2. W przypadku wnioskowania dodatkowo o dodanie reprezentanta organizacji, którego umocowanie nie wynika z dokumentów rejestrowych firmy – do wniosku należy dodać załącznik z upoważnieniem/ pełnomocnictwem (do pobrania poniżej). Aby móc dodać reprezentanta organizacji winien on także posiadać uwierzytelnione konto osobiste na portalu praca.gov.pl.

Brak podpisu osoby uprawnionej uniemożliwi weryfikację reprezentanta organizacji.

3. W przypadku braku możliwości wyboru kontekstu organizacji należy zwrócić się z wnioskiem o weryfikację konta za pomocą portalu praca.gov.pl: wnioski o usługi i świadczenia z urzędu – pismo do urzędu (PSZ-PU):

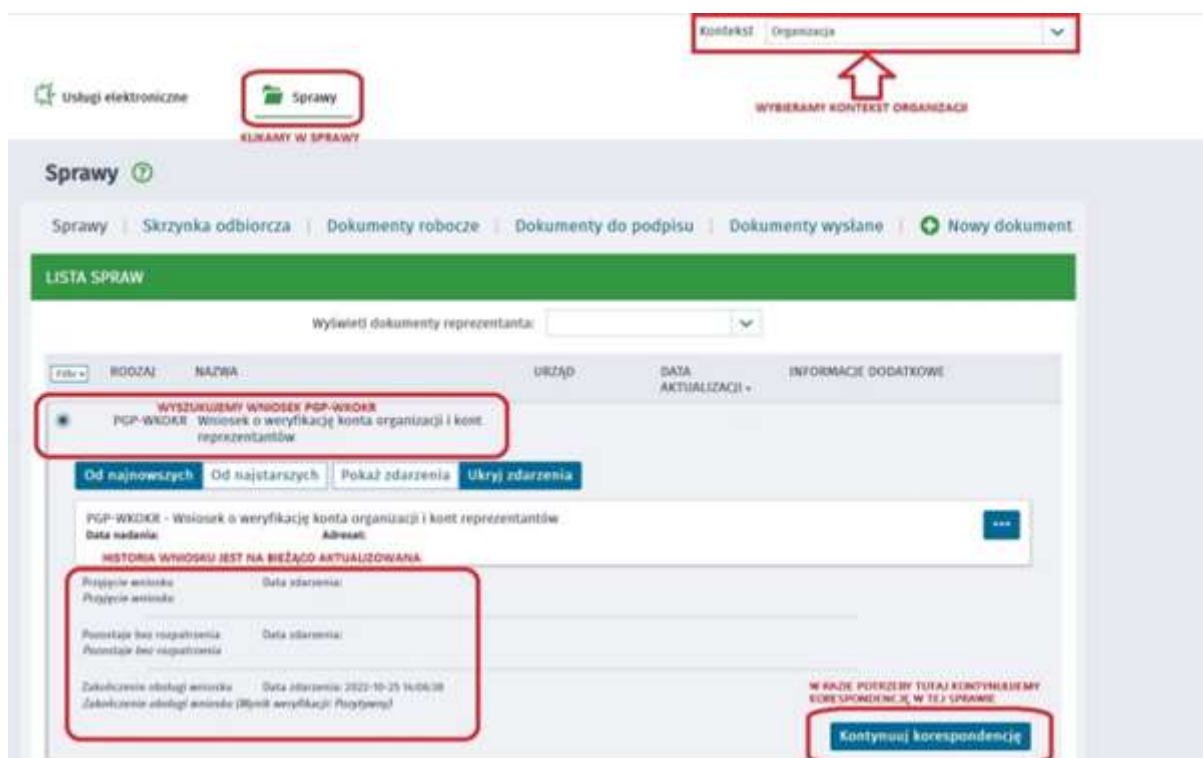


We wniosku należy podać dane identyfikacyjne organizacji tj. nazwę oraz NIP. Wniosek winien być podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentowania podmiotu zgodnie z dokumentami rejestrowymi (np. CEDiG, KRS). W przypadku działania reprezentanta organizacji na podstawie pełnomocnictwa do wniosku należy dołączyć dokument pełnomocnictwa podpisane elektronicznie (zgodnie ze wzorem dostępnym poniżej).

Na podstawie wniosku **PGP-WKOKR** złożonego przez portal praca.gov.pl pracownik Urzędu Pracy w Warszawie dokona weryfikacji konta organizacji oraz doda reprezentanta organizacji, co jednocześnie będzie uwidocznione w systemie praca.gov.pl.

Wnioski o weryfikację konta rozpatrywane są na bieżąco.

W celu sprawdzenia statusu złożonego wniosku należy wybrać organizację za pomocą pola „Kontekst” oraz wejść w zakładkę sprawy – stan spraw:



Usługi elektroniczne

Sprawy

WYBIERAMY KONTEKST ORGANIZACJI

Kontekst: Organizacja

Sprawy

Sprawy | Skrzynka odbiorcza | Dokumenty robocze | Dokumenty do podpisu | Dokumenty wysłane | Nowy dokument

LISTA SPRAW

Wyświetl dokumenty reprezentanta:

RODZAJ	NAZWA	URZĄD	DATA AKTUALIZACJI	INFORMACJE DODATKOWE
WYSZUKUJEMY WNIOSKÓW PGP-WKOKR	PGP-WKOKR - Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów			

PGP-WKOKR - Wniosek o weryfikację konta organizacji i kont reprezentantów

Data nadania: Adresat:

HISTORIA WNIOSKU JEST NA BIEŻĄCO AKTUALIZOWANA

Przebieg wniosku	Data zdarzenia
Przebieg wniosku	
Powstaje bez rozpatrzenia	Data zdarzenia:
Powstaje bez rozpatrzenia	
Zakończona obsługi wniosku	Data zdarzenia: 2023-10-25 14:06:38
Zakończona obsługi wniosku (bilans weryfikacji) Popytany	

W KAŻDEJ POTRZEBY TUTAJ KONTYNUJEMY KORESPONDENCJĘ W TEJ SPRAWIE

Kontynuuj korespondencję