

UKŁADY I POROZUMIENIE ZBIOROWE WEDŁUG NOWYCH ZASAD

Dzień 13.12.2025 r. to dzień wejścia w życie ustawy z dnia 5.11.2025 r. o układach zbiorowych pracy i porozumieniach zbiorowych (dalej zwanej: „**Nową Ustawą**”). Od 13.12.2025 r. ulegają zmianie **zasady zawierania i ewidencjonowania układów zbiorowych pracy**.

Kontakt:

wroclaw@explico.com.pl

Nowa Ustawa przewiduje, między innymi, rezygnację z prowadzonej w formie pisemnej procedury rejestracji układów na rzecz elektronicznej ewidencji, tzn. zgłaszania określonych informacji drogą elektroniczną do Krajowej Ewidencji Układów Zbiorowych Pracy (dalej zwanej: „**KEUZP**”). **KEUZP** zostanie utworzona **dopiero w ciągu 2 lat** od wejścia w życie Nowej Ustawy. Do czasu utworzenia KEUZP dane wynikające z Nowej Ustawy gromadzone są w **elektronicznej ewidencji**, która obsługiwana jest przez **ministra właściwego do spraw pracy**.

Zobacz inne:

www.explico.com.pl

1. Jak postępować w okresie przejściowym, tj. od dnia 13.12.2025 r. do czasu utworzenia KEUZP?

Zasada:

1. Jeżeli po 12.12.2025 r. został lub zostanie zawarty nowy układ, nowe porozumienie zbiorowe lub nowy protokół dodatkowy, to taki dokument powinien być przekazany przez pracodawcę Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w tym, wyżej opisanym przejściowym trybie wraz z kompletną, podpisaną wersją i cyfrowym odwzorowaniem treści.
2. Jeżeli dokument ma charakter „historyczny”, czyli pochodzi sprzed 13.12.2025 r., to co do zasady nie ma potrzeby ponawiania jego zgłoszenia w okresie przejściowym. Będzie on podlegał zgłoszeniu dopiero po utworzeniu KEUZP.

W okresie przejściowym obowiązek zgłaszania informacji dotyczących układów zbiorowych pracy i porozumień zbiorowych, wskazanych w pkt. 1 powyżej, jest realizowany przez:

- przekazanie do Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (ministra właściwego ds. pracy) drogą elektroniczną zgłoszenia zawierającego wymagane informacje,
- zgłoszenie powinno być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym oraz zawierać cyfrowe odwzorowanie treści układu zbiorowego pracy, porozumienia zbiorowego lub protokołów dodatkowych.

Cyfrowe odwzorowanie to elektroniczny dokument będący kopią papierowego dokumentu, który umożliwia dostęp do treści bez konieczności bezpośredniego kontaktu z oryginalnym pierwowzorem.

WAŻNE!

Odwzorowanie cyfrowe powinno być przekazane w odrębnym pliku pdf, jako załącznik do zgłoszenia.

Ustawa nie nakłada obowiązku podpisywania odwzorowania cyfrowego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym.

Zgłoszenia można dokonać poprzez:

- e-Doręczenia: <https://www.gov.pl/web/rodzina/e-doreczenia>
- Elektroniczną Skrzynkę Podawczą: <https://www.gov.pl/web/rodzina/kontakt-elektroniczna-skrzynka-podawcza>
- Adres mailowy:
ewidencja.uzp@mrpips.gov.pl
sekretariat.DDP@mrpips.gov.pl

Kontakt do sekretariatu

Departamentu Dialogu i Partnerstwa Społecznego:

tel. +48 538 117 090

WAŻNE!

W okresie przejściowym zgłoszenie uważa się za skutecznie dokonane, jeśli podmiot przekazujący informacje do ewidencji prowadzonej w okresie przejściowym otrzyma od Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej (minister właściwy ds. pracy) potwierdzenie prawidłowego dokonania zgłoszenia informacji drogą elektroniczną.

- **Minister Rodziny Pracy i Polityki Społecznej nadaje nowy numer ewidencyjny wyłącznie układom zbiorowym pracy oraz wskazanym porozumieniom zbiorowym, jeśli zostały one zawarte po wejściu ustawy w życie.**
- **Potwierdzenie prawidłowego przekazania informacji jest przesyłane w terminie 3 miesięcy od dnia wpłynięcia zgłoszenia.**

Protokoły dodatkowe nie otrzymują numerów ewidencyjnych w okresie przejściowym.

2. Kto zobowiązany jest do zgłoszenia informacji?

W przypadku **zakładowego układu zbiorowego pracy lub porozumienia zbiorowego obejmującego jednego pracodawcę** zgłoszenia dokonuje pracodawca.

W przypadku **ponadzakładowego układu zbiorowego pracy lub porozumienia zbiorowego obejmującego co najmniej dwóch pracodawców** zgłoszenia dokonuje jeden z pracodawców lub organizacja pracodawców.

3. Informacje dotyczące już zawartych układów i porozumień o ich stosowaniu

- Układy zbiorowe pracy zawarte do dnia wejścia w życie niniejszej ustawy **pozostają w mocy albo są stosowane do dnia upływu terminu wypowiedzenia albo rozwiązania takiego układu albo do dnia upływu terminu obowiązywania takiego układu, jeżeli jest w nim wskazany.**

Oznacza to także, że jeśli jest zawarte porozumienie o stosowaniu układu, to ono nadal obowiązuje, dopóki obowiązuje układ zbiorowy pracy.

W mocy pozostają również protokoły dodatkowe do tych układów, porozumienia o stosowaniu układu zawarte przed wejściem w życie nowej ustawy, jak również informacje zgłaszane do rejestrów układów zbiorowych pracy zakładowych, jak i ponadzakładowych.

- Porozumienia i regulaminy regulujące zasady pracy zdalnej, porozumienia o stosowaniu przerywanego czasu pracy oraz o przedłużeniu okresu rozliczeniowego czasu pracy zawarte do dnia wejścia w życie niniejszej ustawy pozostają w mocy albo są stosowane do dnia upływu terminu obowiązywania takiego porozumienia lub regulaminu, jeżeli jest w nim wskazany.
- Do rokowań nad zawarciem układu zbiorowego pracy rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy stosuje się przepisy działu jedenastego Kodeksu pracy dotyczące rokowań.

REKOMENDACJE:

- 1) Warto już teraz wykorzystać czas do utworzenia KEUZP i uporządkować obowiązujące w Państwa korporacji wersje dokumentów, aby przygotować się do etapu po utworzeniu KEUZP i obowiązku zgłoszenia do niej całego aktualnego pakietu obowiązujących aktów.
- 2) W praktyce, z perspektywy HR, najlepiej sprawdza się ewidencja w trzech następujących kategoriach (dwie pierwsze będą podlegały zgłoszeniu do KEUZP):
 - Pierwszej, obejmującej: układy zbiorowe pracy i protokoły do tych układów,
 - Drugiej, obejmującej: inne porozumienia zbiorowe,
 - Trzeciej, obejmującej: porozumienia zawierane z przedstawicielami pracowników, które nie będą podlegały obowiązkowi zgłoszenia do KEUZP.
- 3) W każdym rekordzie warto ujmować co najmniej: datę zawarcia dokumentu, strony, zakres regulacji, okres obowiązywania lub tryb wypowiedzenia, informację o protokołach dodatkowych oraz wskazanie, która wersja dokumentu jest obowiązująca.
- 4) Warto stosować jednolity standard nazewnictwa plików, jedno miejsce przechowywania (repozytorium) i zasadę, że trafia do niego wyłącznie dokument podpisany wraz z jego finalną wersją cyfrową. Projekty dokumentów powinny być przechowywane odrębnie.

W razie dalszych pytań, pozostajemy do Państwa dyspozycji.

**Niniejszy Newsletter nie stanowi porady prawnej ani podatkowej*