

Jak dodać przez PUE załączniki do wysłanego wniosku o świadczenie aktywnie w domu

Chcesz dodać załączniki do wniosku o świadczenie aktywnie w domu, ale ten jest już wysłany? Przez Platformę Usług Elektronicznych (PUE) ZUS możesz dodać lub wymienić pliki we wniosku. Sprawdź, jak to zrobić.

Co musisz wiedzieć o załącznikach

Jeden załącznik może mieć maksymalnie 1 MB. Natomiast wniosek ze wszystkimi załącznikami może mieć maksymalnie 5 MB.

Możesz dodać do wniosku załączniki w formatach: TXT, ODT, DOC, DOCX, RTF, PDF, JPEG, GIF, TIFF, XLS, XML, PNG, ODS, PadES, XADES, JPG, TIF, SVG, XLSX, ZIP.

Jeśli Twój załącznik przekracza 1 MB, możesz zmniejszyć jego rozmiar. Skorzystaj np. z dostępnych w internecie narzędzi do zmniejszania rozmiaru (czyli kompresji) plików.

Ważne

Sprawdź, czy pliki, które dodajesz, są czytelne i mają wszystkie strony.

Jak dodać załączniki do wniosku

1. Zaloguj się do swojego profilu na PUE/eZUS.
2. Jeśli chcesz dodać załączniki do wniosku wysłanego **przez aplikację mobilną mZUS, bankowość elektroniczną lub portal Emp@tia**:
 - przejdź do zakładki [Ubezpieczony] lub [Świadczeniobiorca],
 - wejdź w zakładkę [Aktywny Rodzic] > [Szczegóły Twoich wniosków],
 - kliknij [Uzupełnij wniosek],

MENU **AKTYWNY RODZIC – SZCZEGÓŁY TWOICH WNIOSKÓW**

Wnioski

Wnioski z programu Aktywny Rodzic

Data wpływu do ZUS	Kanał wpływu	Typ wniosku	Wnioskujący	Status
2024-10-01	Bank	AWD	Matka albo ojciec	Obsługa wniosku zakończona

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100

Szczegóły **Uzupełnij wniosek**

- wyświetli się okno [Wybór rodzaju załącznika]. Przejdź do punktu 4 instrukcji.
3. Jeśli chcesz dodać załączniki do wniosku wysłanego **przez PUE/eZUS**:
- przejdź do zakładki [Ubezpieczony] lub [Świadczeniobiorca]
 - wejdź w zakładkę [Aktywny Rodzic] > [Szczegóły Twoich wniosków],
 - kliknij [Uzupełnij wniosek],

MENU **AKTYWNY RODZIC – SZCZEGÓŁY TWOICH WNIOSKÓW**

Wnioski

Wnioski z programu Aktywny Rodzic

Data wpływu do ZUS	Kanał wpływu	Typ wniosku	Wnioskujący	Status
2024-11-21	PUE	AWD	Matka albo ojciec	Obsługa wniosku zakończona
2024-10-03	PUE	AWD	Matka albo ojciec	Obsługa wniosku zakończona

Elementy 1 - 2 z 2 10 | 25 | 50 | 100

Szczegóły **Uzupełnij wniosek**

lub

- wejdź w zakładkę [Dokumenty i wiadomości] > [Dokumenty wysłane]
- kliknij [Doślij załącznik].

The screenshot shows the 'Dokumenty wysłane' (Sent Documents) section of a web application. On the left sidebar, the 'Dokumenty i wiadomości' (Documents and Messages) section is expanded, and 'Dokumenty wysłane' is highlighted with a red box and arrow labeled '1'. In the main content area, a table lists documents. The first row, 'Wniosek AwD', is highlighted with a red box and arrow labeled '2'. At the bottom of the interface, the 'Doślij załącznik' (Attach File) button is highlighted with a red box and arrow labeled '3'.

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data wysłania	Wysłany jako załącznik	Kanał przekazania	Wybór
Wniosek AwD	2024-02-06 07:58	2024-02-06 13:59	<input type="checkbox"/>	NPI	<input type="checkbox"/>

4. Pojawi się okno [Wybór rodzaju załącznika]. Zaznacz [plik] i kliknij przycisk [Dodaj załącznik].

The dialog box 'Wybór rodzaju załącznika' (Select document type) is shown. It contains a section 'Rodzaj załącznika' (Document type) with three radio button options: 'dokument roboczy' (work document), 'nowy dokument roboczy' (new work document), and 'plik' (file). The 'plik' option is selected. At the bottom right, the 'Dodaj załącznik' (Add attachment) button is highlighted with a red box.

5. Załączniki wyślesz do nas za pomocą pisma ogólnego (POG). Aby dodać załączniki, w kolejnym oknie kliknij [Dodaj załącznik]. Wskaż odpowiednie pliki z dysku Twojego komputera.

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: Świadczeniobiorca - [REDAKOWANE]

Nazwa typu dokumentu: Pismo ogólne POG Kod typu: POG

Opis typu dokumentu: Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Data utworzenia: 2025-03-07 10:29 Wersja wzoru dokumentu: 1

Data modyfikacji: 2025-03-07 10:29 Wersja formularza: 7

Dokument podstawowy: Wniosek AwD - Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku [Przełączaj](#)

Załączniki

Brak załączników

[Dodaj dokument roboczy](#)

Dodaj dokument z dokumentów roboczych jako załącznik

[Dodaj załączniki...](#)

Maksymalny rozmiar załącznika to: 1024.00 KB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5120.00 KB

Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 3.09 KB

[Powrót](#)[Wyślij](#)[Eksportuj](#)[Przełączaj](#)[Edytuj](#)[Sprawdź aktualność wzoru](#)

Jeśli oprócz załącznika, chcesz na wniosku POG przekazać nam jeszcze jakąś informację kliknij z tego okna [Edytuj]. Otworzy Ci się formularz. Na stronie 2 w sekcji [Opis sprawy] możesz wpisać dodatkowe informacje. Następnie naciśnij [Zapisz] i [Zamknij].

Formularz elektroniczny

Wysoki kontrast Pełny Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 uwagi i błędy: (0)

POG ^

Opis sprawy
Podaj dokładny opis swojej sprawy

DOKUMENT ZAWIERA DOSYŁANE ZAŁĄCZNIKI

Data
30/12/2021

6. W sekcji [Załączniki] sprawdzisz, jakie pliki dodajesz do wniosku. Jeśli są już wszystkie, kliknij przycisk [Wyślij].

SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ROBOCZEGO ?

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: Świadczeniobiorca - [REDAKOWANE]

Nazwa typu dokumentu: Pismo ogólne POG Kod typu: POG

Opis typu dokumentu: Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Data utworzenia: 2025-03-07 10:29 Wersja wzoru dokumentu: 1

Data modyfikacji: 2025-03-07 10:29 Wersja formularza: 7

Dokument podstawowy: Wniosek AwD - Wniosek o świadczenie aktywnie w żłobku Przełączaj

Załączniki

1: [REDAKOWANE].png 165.00 KB Pobierz Usuń

↑

↓

Dodaj dokument roboczy
Dodaj dokument z dokumentów roboczych jako załącznik

Dodaj załączniki...

Maksymalny rozmiar załącznika to: 1024.00 KB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5120.00 KB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 168.09 KB

Powrót Wyślij Eksportuj Przełączaj Edytuj Sprawdź aktualność wzoru

Jak podpisać wniosek POG z załącznikami

Wniosek możesz podpisać za pomocą:

- profilu PUE,
- profilu zaufanego ePUAP,
- podpisu osobistego (e-dowodu),
- kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Podpis profilem PUE – jeśli wybierzesz ten sposób podpisania wniosku, nie musisz podawać żadnych dodatkowych danych. Wystarczy, że jesteś zalogowany do swojego profilu na PUE/eZUS.

Profil zaufany jest bezpłatny. Aby go uzyskać, złóż wniosek o profil na stronie internetowej www.pz.gov.pl. Następnie potwierdź swoją tożsamość za pośrednictwem bankowości elektronicznej, e-dowodu, podczas rozmowy wideo z urzędnikiem bądź osobiście w placówce ZUS albo w urzędzie miasta lub gminy.

Podpis osobisty (e-dowód) możesz uzyskać bezpłatnie. Gdy będziesz składać wniosek o nowy dowód osobisty, wskaż, że chcesz uzyskać taki podpis. Certyfikat podpisu osobistego znajdzie się w e-dowodzie. Aby korzystać z podpisu osobistego, musisz mieć czytnik NFC do e-dowodu oraz zainstalować na swoim komputerze odpowiednie oprogramowanie.

Podpis kwalifikowany wydają centra certyfikacji. Jest to usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności, na jaki zostaje wydany certyfikat.

Autoryzacja usługi biznesowej x

Wykonujesz usługę "Złożenie dokumentu POG". Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentu jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem PUE
- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem osobistym
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym