

INSTRUKCJA

Złożenie wniosku o wydanie zaświadczenia o ubezpieczeniu dla celów doliczenia okresów do stażu pracy (USP)

Zaloguj się do ZUS PUE przy pomocy Profilu Zaufanego

→ <https://www.zus.pl/ezus/logowanie>

1) Przejdź do kontekstu „Ubezpieczony”

The screenshot shows the ZUS PUE interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ogólny', 'Ubezpieczony' (highlighted with a red box), 'Świadczeniobiorca', 'Płatnik', and 'ePłatnik'. On the left, there is a 'MENU' sidebar with a 'Dokumenty i wiadomości' section. The main content area is titled 'DOKUMENTY ROBOCZE' and shows a folder 'Dokumenty robocze'. Below this is a table header for 'Lista dokumentów roboczych' with columns: 'Typ dokumentu', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', 'Doszłany jako załącznik', 'Status', and 'Wybór'. The table is currently empty, displaying 'Brak elementów do wyświetlenia'. At the bottom, there are buttons for 'Szczegóły/wyślij', 'Utwórz nowy', 'Usuń', 'Importuj', and 'Eksportuj'. A blue callout bubble with the text 'Kliknij tutaj' points to the 'Ubezpieczony' tab.

2) Rozwiń panel „Dokumenty i wiadomości”

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Dokumenty i wiadomości' panel in the left sidebar is expanded. The 'Ubezpieczony' tab is still highlighted. A blue callout bubble with the text 'Kliknij tutaj' points to the expanded 'Dokumenty i wiadomości' panel. The main content area remains the same, showing the empty 'Lista dokumentów roboczych' table and the bottom navigation buttons.

3) Następnie wybierz „Dokumenty Robocze”

The screenshot shows the 'Dokumenty Robocze' (Draft Documents) section of a web application. The left sidebar contains a menu with the following items: Panel Ubezpieczonego, Dokumenty i wiadomości, Wiadomości, Skrzynka odbiorcza, Dokumenty wysłane, **Dokumenty robocze** (highlighted with a blue callout), Tarcza antykryzysowa - wnioski, Komunikaty, and Kosz. The main content area shows a folder named 'Dokumenty robocze' and a table titled 'Lista dokumentów roboczych'. The table has columns for 'Typ dokumentu', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', 'Doszylany jako załącznik', 'Status', and 'Wybór'. Below the table, it indicates '0 Elementy' and provides buttons for 'Odśwież', 'Zapisz jako', and 'Drukowanie/podgląd'. A warning message at the bottom states: 'Wszystkie dokumenty robocze po upływie roku od utworzenia są usuwane z konta PUE ZUS.' Below this are buttons for 'Szczegóły/wyslij', 'Utwórz nowy', 'Usuń', 'Importuj', and 'Eksportuj'.

4) Wybierz „Utwórz nowy”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the 'Utwórz nowy' button in the bottom action bar. A blue callout bubble points to this button with the text 'Wybierz „Utwórz nowy”'.

5) Pojawi się widok z listą dostępnych dokumentów (jak poniżej).

Kliknij w zielone pole, aby ustawić filtr.

Wybór typu dokumentu

Lista dostępnych dokumentów

- Ubezpieczenia
- Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb.
- Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego
- Układy, umorzenia, odliczenia
- Dobry start
- Aktywny Rodzic
- Emerytury i renty
- Płatnik składek
- Zasiłki
- Kapitał początkowy
- Rodzinny kapitał opiekuńczy
- Świadczenia wspierające
- Wnioski i zaświadczenia lekarskie
- Prewencja i rehabilitacja
- Pozostałe
- Rodzina 800+
- Dofinansowanie do żłobka
- Zaznacz/odznacz wszystkie**

Nazwa Opis

Filtr wyłączony

Identyfikator	Opis
<input type="radio"/> Formularz SWN-INF	Zgłoszenie informacji w sprawie świadczenia wspierającego
<input type="radio"/> Informacja ERP-6	Informacja o okresach składkowych i nieskładkowych
<input type="radio"/> Odwołanie pełnomocnictwa PEL-O	Odwołanie pełnomocnictwa do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

Elementy 1 - 25 z 121 10 | 25 | 50 | 100 1 2 3 4

Odśwież Zapisz jako Drukowanie/podgląd

Utwórz dokument Przeglądaj formularz Anuluj

6) Pojawi się okno:

Wybór typu dokumentu

Filtr

Dopasuj **wszystkie reguły**

Nazwa zawiera USP

Kolumna

Nazwa

Warunek

zawiera

Wartość

USP

1. W pole *Wartość* wpisz „USP”

2. Kliknij „Filtruj”

Filtruj Wyczyść Anuluj

Utwórz dokument Przeglądaj formularz Anuluj

W polu *Wartość* wpisz „USP” (tak jak na rysunku powyżej).
Następnie kliknij „Filtruj”.

7) Pojawi się widok:

Wybór typu dokumentu

Lista dostępnych dokumentów

<input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenia	<input checked="" type="checkbox"/> Emerytury i renty	<input checked="" type="checkbox"/> Wnioski i zaświadczenia lekarskie
<input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb.	<input checked="" type="checkbox"/> Płatnik składek	<input checked="" type="checkbox"/> Prewencja i rehabilitacja
<input checked="" type="checkbox"/> Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego	<input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki	<input checked="" type="checkbox"/> Pozostałe
<input checked="" type="checkbox"/> Układy, umorzenia, odliczenia	<input checked="" type="checkbox"/> Kapitał początkowy	<input checked="" type="checkbox"/> Rodzina 800+
<input checked="" type="checkbox"/> Dobry start	<input checked="" type="checkbox"/> Rodzinny kapitał opiekuńczy	<input checked="" type="checkbox"/> Dofinansowanie do żłobka
<input checked="" type="checkbox"/> Aktywny Rodzic	<input checked="" type="checkbox"/> Świadczenia wspierające	<input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz/odznacz wszystkie

Nazwa Opis

Odfiltrowane elementy 1 z 121. **Wyczyść filtr**

Wniosek USP Wniosek o wydanie zaświadczenia o ubezpieczeniu dla celów doliczenia okresów do stażu pracy

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

Utwórz dokument Przeglądaj formularz Anuluj

Kliknij „Utwórz dokument”

Mamy wybrany Wniosek USP, teraz kliknij „Utwórz dokument”.

8) Uzupełnij we wniosku sekcje „Twoje dane” i „Adres zamieszkania” swoimi danymi.

ZUS | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH **USP**

Wniosek o wydanie zaświadczenia o ubezpieczeniu dla celów doliczenia okresów do stażu pracy

Twoje dane

PESEL: [redacted]

Rodzaj dokumentu: [redacted] Jeśli podajesz dowód osobisty wpisz „1”; a jeśli paszport lub inny dokument tożsamości – 2.

dowód osobisty – 1, paszport lub inny dokument tożsamości – 2

Seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość: [redacted]

Imię: [redacted]

Nazwisko: [redacted]

Data urodzenia: [redacted]

Adres zamieszkania

Ulica: [redacted]

Numer domu: [redacted] Numer lokalu: [redacted]

Kod pocztowy: [redacted] Miejscowość: [redacted]

Numer telefonu: [redacted]

Adres e-mail: [redacted]

9) W sekcji „Zakres danych do potwierdzenia” zaznacz opcję „,Proszę o potwierdzenie wszystkich tytułów ubezpieczeń”.

Zakres danych do potwierdzenia

I. Możesz zawnieść o potwierdzenie wszystkich okresów ubezpieczenia / opłacania składek z tytułów do ubezpieczeń wymienionych w przepisach¹ lub wskazać jeden tytuł:

Proszę o potwierdzenie wszystkich tytułów do ubezpieczeń².

Proszę o potwierdzenie wybranego tytułu do ubezpieczeń:

prowadzenie pozarolniczej działalności³

współpraca z osobą prowadzącą pozarolniczą działalność lub prowadzącą działalność gospodarczą niepodlegającą z tego tytułu ubezpieczeniom społecznym przez okres 6 miesięcy od dnia podjęcia działalności

wykonywanie umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług⁴

wykonywanie umowy agencyjnej

współpraca z osobą fizyczną wykonującą umowę zlecenia, inną umowę o świadczenie usług lub umowę agencyjną

¹ Art. 302 §1, §2, §4 i §5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

² W zaświadczeniu wykażemy wszystkie okresy ubezpieczenia lub wszystkie okresy opłacania składek u wszystkich płatników składek, którzy zgłosili Cię do ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego (dla korzystających z „ulgi na start”).

³ Zgodnie z art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

⁴ Do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia.

Strona 1 z 2

10) Na końcu wniosku ustaw datę wypełnienia.
Następnie zapisz wniosek i zamknij.

Data

⁵ Art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców.

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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), są dostępne w centrali lub terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS oraz na stronie internetowej ZUS pod adresem: <https://bip.zus.pl/rodo>

Strona 2 z 2

11) Wyślij wniosek

The screenshot shows the ZUS application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Skrzynka odbiorcza, Dokumenty wysłane, Dokumenty robocze, Tarcza antykryzysowa - wnioski, Komunikaty, Kosz, Kreatory wniosków, and Wniosek o "Stażowe". The main area displays document metadata: Data utworzenia: 2026-01-29 11:16, Data modyfikacji: 2026-01-29 11:17, Wersja wzoru dokumentu: 1, and Wersja formularza: 0. Below this, there is a section for attachments (Załączniki) which is currently empty, with the text "Brak załączników". A callout bubble with the text "Kliknij tutaj" points to the "Wyślij" button in the bottom navigation bar. Other buttons in the bar include "Powrót", "Eksportuj", "Przeglądaj", "Edytuj", and "Sprawdź aktualność wzoru". A message at the bottom right states: "Wybrany typ dokumentu nie pozwala na dołączanie załączników."