

APLIKACJA MOBILNA mZUS



DOKUMENTACJA UŻYTKOWNIKA



Spis treści

Rozdział 1.....	4
Wstęp	4
Stosowane symbole	4
Rozdział 2.....	5
Ogólne informacje dotyczące aplikacji mobilnej	5
Dla kogo przeznaczona jest aplikacja?	5
Do czego służy aplikacja?	6
Rozdział 3.....	7
Aktywacja aplikacji mobilnej	7
Rozdział 4.....	17
Zakres funkcjonalny aplikacji mobilnej	17
Menu boczne.....	17
Zmiana użytkownika.....	18
Twoje dane	20
Ustawienia	22
Informacje prawne	24
Wyloguj.....	25
Kontakt.....	26
Kontakt z infolinią ZUS (CKK).....	28
Wizyty.....	30
Wizyty w ZUS	30
E-wizyty	34
Wiadomości.....	36
Pulpit.....	41
Świadczenia dla rodzin	42
Złożone wnioski	42
Katalog świadczeń	68
Twoje ubezpieczenia	83
Twoje składki	84
Twój kapitał początkowy.....	93
Twoja informacja o stanie konta w ZUS.....	94
Twoi członkowie rodziny – ubezpieczenie zdrowotne	95
Twoje przerwy w pracy.....	96
Zasiłki.....	97

Świadczenia.....	97
Wypłaty	98
Potrącenia.....	99
Emerytury i renty	100
Świadczenia.....	101
Wypłaty	102
Sposób wypłaty.....	103
Zaświadczenia lekarskie (e-ZLA)	104
Kalkulator emerytalny	107
Symulacja emerytury.....	110
Prognoza emerytury	111
Zaświadczenia z ZUS.....	112
Rozdział 5.....	114
Przeglądanie na portalu PUE/eZUS szczegółów wniosków wysłanych z aplikacji mobilnej.	114
Usunięcie powiązania z kontem na PUE/eZUS.....	115

Rozdział 1

Wstęp

Podręcznik ten jest przeznaczony dla użytkowników aplikacji mobilnej mZUS. Są w nim przedstawione: ogólny opis aplikacji, jej struktura oraz zasady obowiązujące podczas pracy z aplikacją.

Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są następujące symbole graficzne:

*Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu
widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.*

Informacja pomocnicza

Oznaczenie przykładu

Rozdział 2

Ogólne informacje dotyczące aplikacji mobilnej

Aplikacja mobilna mZUS to mobilny dostęp do informacji i wnioskowania o świadczenia z ZUS.

Dla kogo przeznaczona jest aplikacja?

Jest to aplikacja przeznaczona dla klienta indywidualnego oraz osób, które mogą skorzystać ze świadczeń dla rodzin, tj. świadczenia wychowawczego 800+, świadczeń z programu Aktywny Rodzic (z wyjątkiem dyrektorów placówek opiekuńczo-wychowawczych, opiekuńczo-terapeutycznych, interwencyjnych ośrodków preadopcyjnych i domów pomocy społecznej) oraz świadczenia dobry start 300+.

Aplikacja mobilna mZUS oferuje również możliwość otrzymywania powiadomień z ZUS typu push. Są to krótkie komunikaty wysyłane na urządzenie mobilne, na którym jest zainstalowana aplikacja mZUS. Dzięki takim komunikatom użytkownik zostaje poinformowany m.in. o tym, że dla danego dokumentu zostało wygenerowane Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia.

Aplikacja mZUS zaprojektowana jest na urządzenia mobilne z systemami operacyjnymi Android i iOS.

*Uwaga! Aplikację należy pobierać wyłącznie ze sklepów
Google Play oraz AppStore.*

Do czego służy aplikacja?

Aplikacja mobilna mZUS umożliwia przeglądanie wybranych informacji, które są dostępne na Twoim koncie [ubezpiezonego] lub [świadczeniobiorcy] na Platformie Usług Elektronicznych (PUE)/eZUS. Dzięki aplikacji:

- złożysz wniosek o świadczenie z programu Aktywny Rodzic, czyli:
 - a) aktywni rodzice w pracy – świadczenie przysługuje, jeśli Ty i osoba, z którą wychowujesz dziecko w wieku od 12 do 35 miesięcy, jesteście aktywni zawodowo, a dziecko nie uczęszcza do żłobka ani do przedszkola,
 - b) aktywnie w żłobku – świadczenie przysługuje, jeśli dziecko uczęszcza do żłobka lub klubu dziecięcego albo jest objęte opieką dziennego opiekuna; świadczenie przysługuje do końca roku szkolnego, w którym dziecko skończy 3 lata, a gdy objęcie dziecka wychowaniem przedszkolnym jest niemożliwe lub utrudnione – do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 4 lata,
 - c) aktywnie w domu – świadczenie przysługuje na dziecko w wieku od 12 do 35 miesięcy,
- poinformujesz o nowych okolicznościach w sprawie świadczenia z programu Aktywny Rodzic,
- złożysz wniosek o świadczenie dobry start 300+ oraz o świadczenie wychowawcze 800+,
- złożysz odwołanie do Prezesa ZUS od decyzji w sprawie świadczenia dobry start 300+, świadczenia wychowawczego 800+ lub świadczenia z programu Aktywny Rodzic,
- złożysz wycofanie wniosku o świadczenie dobry start 300+,
- złożysz wycofanie wniosku o świadczenie wychowawcze 800+,
- doślesz załącznik do wybranego wniosku z zakresu świadczeń dla rodziny,
- zalogujesz się do portalu PUE/eZUS za pomocą kodu QR,
- zawnioskujesz o zaświadczenie zawierające Twoje dane ubezpieczeniowe i/lub świadczeniowe udostępniane z systemu ZUS,
- sprawdzisz status wysłanych wniosków,
- odczytasz komunikaty dla aplikacji mZUS i powiadomienia, czyli wiadomości, które pojawiły się na Twoim koncie na PUE/eZUS, a także korespondencję z Centrum Kontakt Klientów ZUS,
- możesz działać w imieniu osoby, która nadała Ci pełnomocnictwo do PUE/eZUS,
- wykonasz uwierzytelnione połączenie telefoniczne z infolinią ZUS (Centrum Kontakt Klientów ZUS) – czyli automatycznie potwierdzisz swoją tożsamość,
- zarezerwujesz e-wizytę (wizytę online) oraz wizytę stacjonarną w dowolnej placówce ZUS,
- za pomocą kalkulatora emerytalnego obliczysz Twoją prognozowaną emeryturę, wypłacaną z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (jeśli nie masz jeszcze przyznanego świadczenia emerytalnego z ZUS),
- wyświetlisz informacje o Twoich zaświadczeniach lekarskich (e-ZLA),
- przejrzyysz dane o ubezpieczeniach i składkach, zasiłkach oraz emeryturach i rentach.

O czym pamiętać przed instalacją aplikacji?

Upewnij się, że masz konto na portalu PUE/eZUS i jest ono aktywne. Informacje o tym, jak założyć konto na PUE/eZUS, znajdują się na <https://www.zus.pl>.

Rozdział 3

Aktywacja aplikacji mobilnej

Aby móc w pełni korzystać z aplikacji mobilnej, należy ją aktywować w kilku krokach. Poniżej prezentujemy krótką instrukcję aktywacji aplikacji na urządzeniu mobilnym.

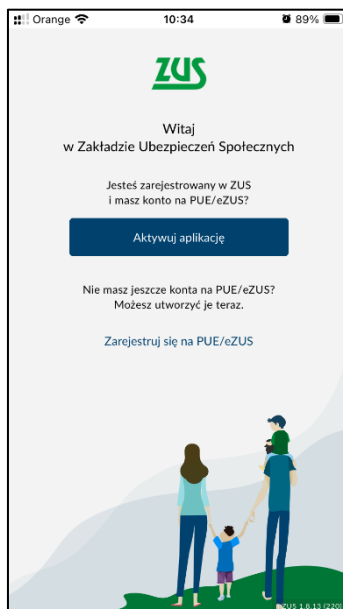
Aby skorzystać z aplikacji na danym urządzeniu mobilnym, ustaw na nim blokadę ekranu.

Po zainstalowaniu mZUS na wybranym urządzeniu połącz aplikację z Twoim kontem na PUE/eZUS.

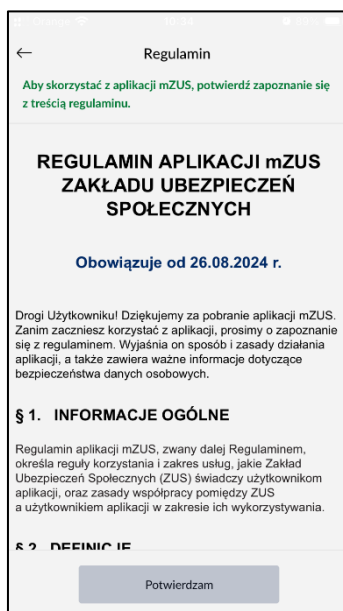
1. Zaloguj się do PUE/eZUS: <https://www.zus.pl/ezus/logowanie>.
2. W menu bocznym **Ustawienia** wybierz **Urządzenia mobilne**.
3. Kliknij **Nowe urządzenie**.
4. Na ekranie portalu zostanie wyświetlony kod QR w postaci obrazu (do zeskanowania) oraz ciąg znaków (do ręcznego wprowadzenia), który zawiera kod aktywacyjny urządzenia.
5. Uruchom aplikację na urządzeniu mobilnym.
6. Zapoznaj się z regulaminem korzystania z aplikacji mobilnej.
7. Zeskanuj kod QR wygenerowany w PUE/eZUS bądź wprowadź kod ręcznie.
Uwaga! Przed zeskanowaniem kodu QR zezwól aplikacji mobilnej na dostęp do kamery.
8. Wprowadź kod weryfikacyjny, który otrzymasz na ustawiony przez Ciebie kanał odzyskiwania dostępu do PUE/eZUS, tj. na numer telefonu albo adres e-mail.
9. Ustaw czterocyfrowy kod PIN i zacznij korzystać z aplikacji.

Poniżej znajduje się dokładna instrukcja aktywacji aplikacji mobilnej.

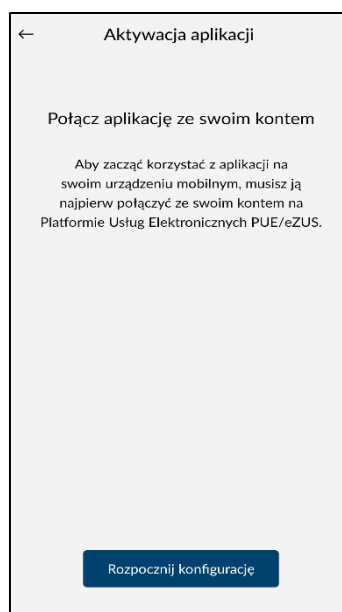
1. Uruchom aplikację mZUS na Twoim telefonie i wybierz opcję **Aktywuj aplikację**.



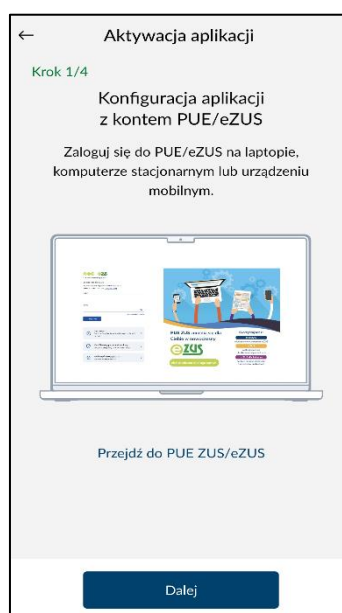
2. Zapoznaj się z treścią regulaminu i naciśnij **Potwierdzam**.



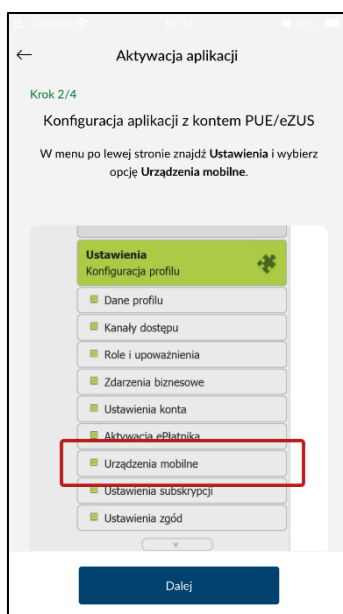
3. Kliknij przycisk **Rozpocznij konfigurację**.



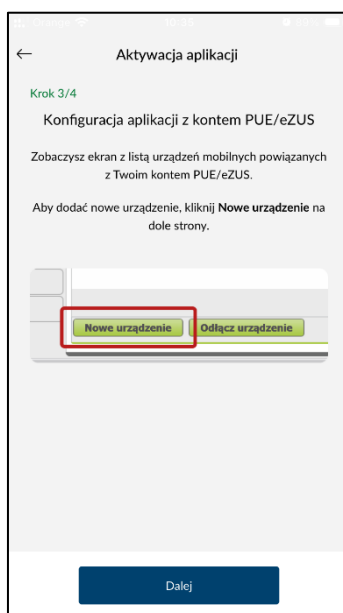
4. Na ekranie telefonu zostanie wyświetlony instruktaż, który objaśnia aktywację aplikacji w 4 krokach. Krok 1/4. Kliknij **Dalej**.



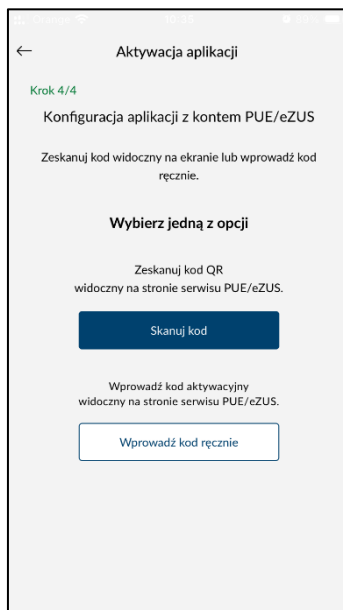
5. Krok 2/4. Kliknij **Dalej**.



6. Krok 3/4. Kliknij **Dalej**.



7. Krok 4/4. Kliknij **Skanuj kod** lub **Wprowadź kod ręcznie**.



← Aktywacja aplikacji

Krok 4/4

Konfiguracja aplikacji z kontem PUE/eZUS

Zeskanuj kod widoczny na ekranie lub wprowadź kod ręcznie.

Wybierz jedną z opcji

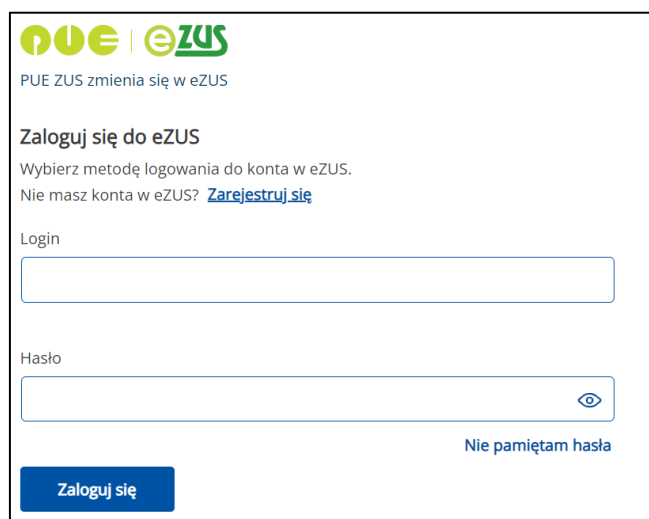
Zeskanuj kod QR widoczny na stronie serwisu PUE/eZUS.

Skanuj kod

Wprowadź kod aktywacyjny widoczny na stronie serwisu PUE/eZUS.

Wprowadź kod ręcznie

8. Zaloguj się do portalu: <https://www.zus.pl/ezus/logowanie>.



PUE | eZUS

PUE ZUS zmienia się w eZUS

Zaloguj się do eZUS

Wybierz metodę logowania do konta w eZUS.

Nie masz konta w eZUS? [Zarejestruj się](#)

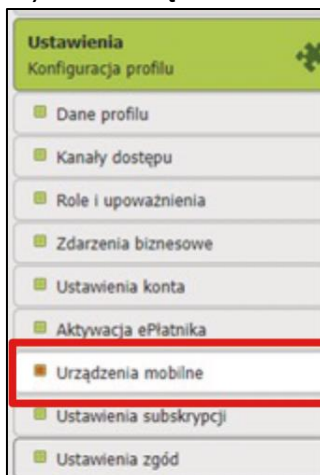
Login

Hasło

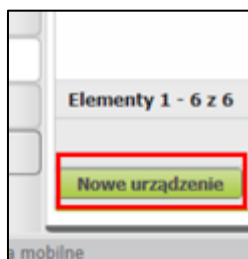
Nie pamiętam hasła

Zaloguj się

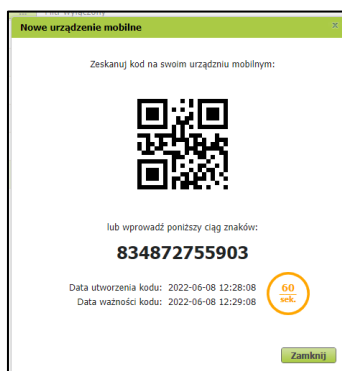
9. W menu bocznym **Ustawienia** wybierz **Urządzenia mobilne**.



10. Kliknij **Nowe urządzenie**.

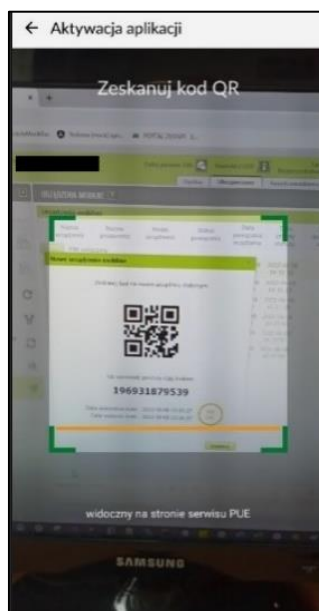


11. Na ekranie portalu zostanie wyświetlony **kod QR** w postaci obrazu (do zeskanowania) oraz ciąg znaków (do ręcznego wprowadzenia), który zawiera kod aktywacyjny urządzenia.



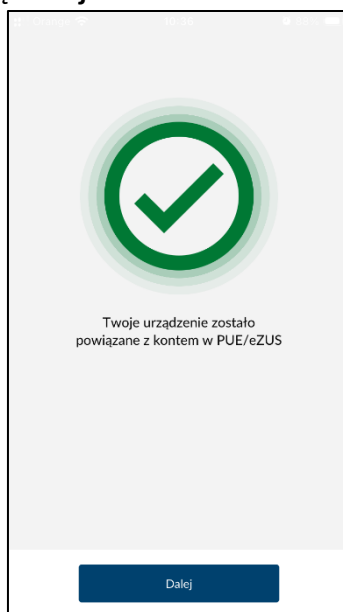
12. **Zeskanuj** swoim telefonem kod QR wygenerowany na PUE/eZUS bądź wprowadź kod ręcznie.

Uwaga! Przed zeskanowaniem kodu QR zezwól aplikacji mobilnej na dostęp do kamery.

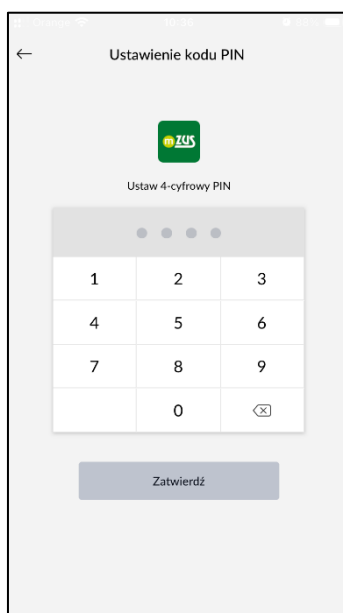


13. **Wprowadź kod weryfikacyjny**, który otrzymasz na ustawiony przez Ciebie kanał odzyskiwania dostępu do PUE/eZUS, tj. na numer telefonu albo adres e-mail.

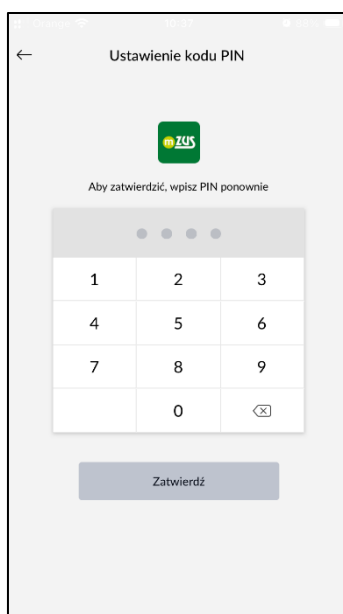
14. Na **ekranie** pojawi się komunikat „Twoje urządzenie zostało powiązane z kontem na PUE/eZUS”. Wybierz opcję **Dalej**.



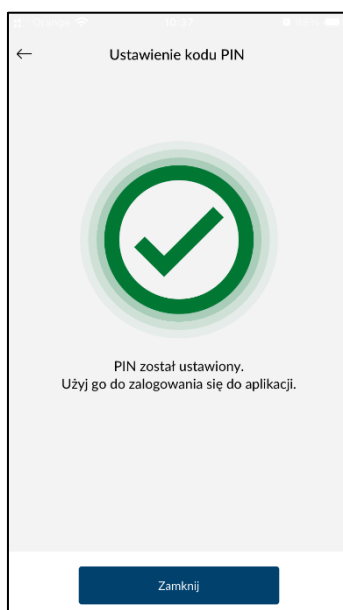
15. Ustaw Twój 4-cyfrowy kod PIN i wybierz **Zatwierdź**.



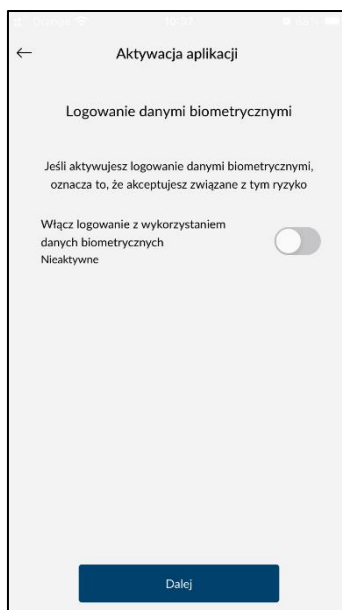
16. Wpisz ponownie Twój kod PIN i wybierz **Zatwierdź**.



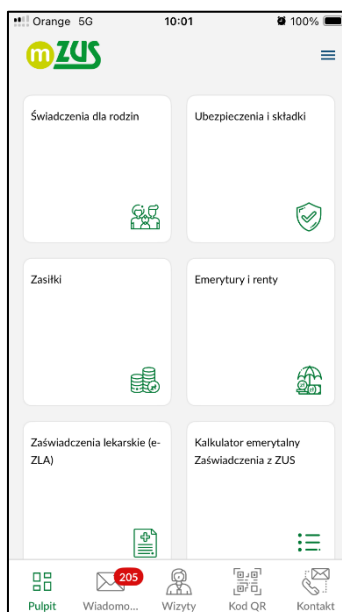
17. PIN został ustawiony. Wybierz **Zamknij**, aby przejść do ekranu logowania.



18. W przypadku urządzenia, na którym dostępne jest logowanie biometryczne, pojawia się możliwość włączenia logowania z wykorzystaniem danych biometrycznych. Wybierz **Dalej**.



19. Aktywacja przebiegła pomyślnie. Możesz rozpocząć korzystanie z aplikacji.



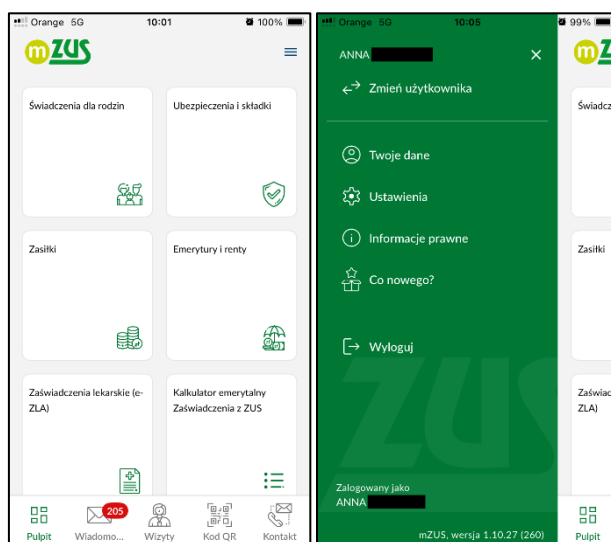
Rozdział 4

Zakres funkcjonalny aplikacji mobilnej

Menu boczne

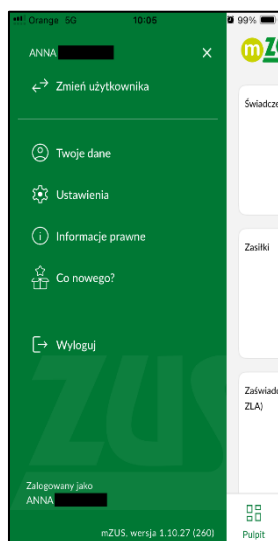
Po wybraniu opcji , która znajduje się w prawym górnym rogu głównego ekranu aplikacji, rozwinie się menu boczne.

Poniżej przedstawiamy instrukcję dla użytkownika prezentującą poszczególne widoki z menu bocznego wraz z ich opisem.

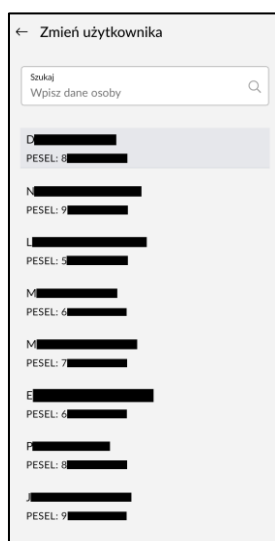


Zmiana użytkownika

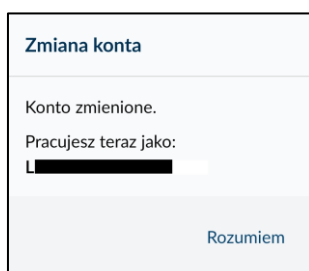
Aby pracować w imieniu osoby, która nadała Ci pełnomocnictwo, w menu bocznym wybierz **Zmień użytkownika**.



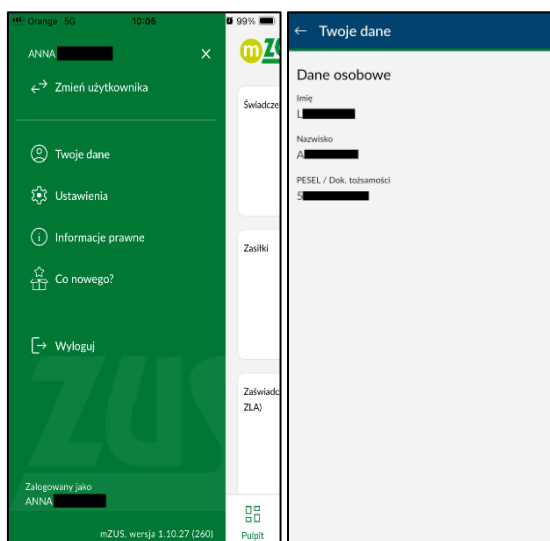
Wyświetli się lista kont, do których masz pełnomocnictwo.



Wybierz osobę. Następnie wyświetli się komunikat potwierdzający zmianę konta.



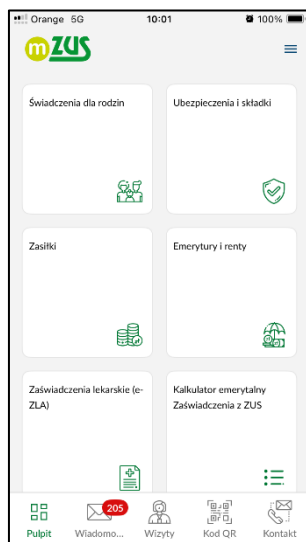
W sekcji **Twoje dane** znajdziesz dane identyfikacyjne osoby, w której imieniu pracujesz w aplikacji.



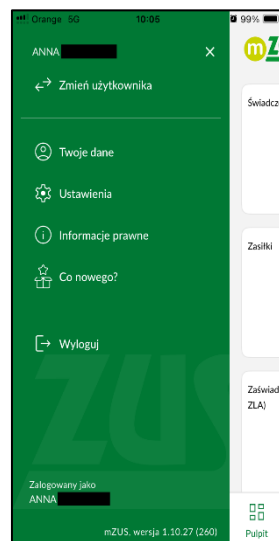
Twoje dane

Zakładka **Twoje dane** pobiera dane użytkownika z portalu PUE/eZUS. Poniżej przedstawiamy przykładowy przegląd danych z aplikacji mobilnej.

1. Po wybraniu opcji , która znajduje się w prawym górnym rogu głównego ekranu aplikacji, zostanie rozwinięte menu boczne. Zawiera ono informacje dotyczące konta użytkownika.

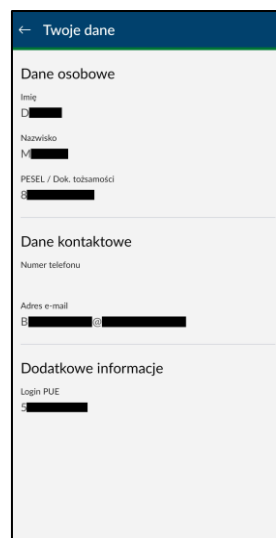


2. Są to: **Twoje dane**, **Ustawienia**, **Informacje prawne**, **Co nowego** i **Wyloguj**.



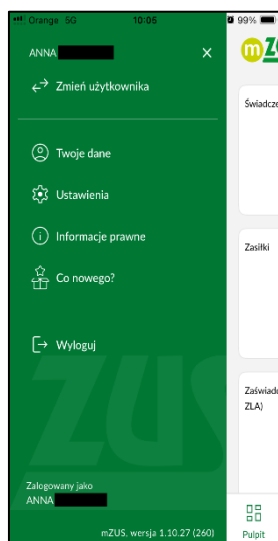
3. W pozycji **Twoje dane** prezentowane są następujące dane użytkownika:

- dane osobowe (imię, nazwisko, PESEL/dokument tożsamości),
- dane kontaktowe (numer telefonu, adres e-mail),
- dodatkowe informacje (login do PUE/eZUS).

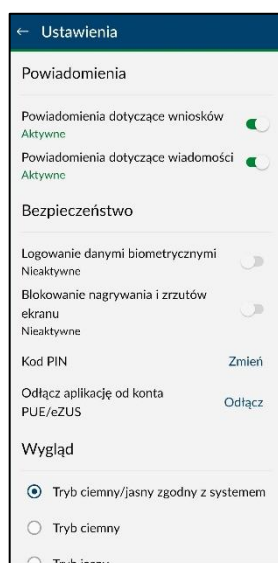


Ustawienia

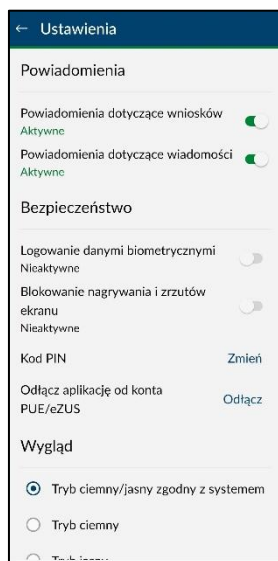
1. Jeśli w menu bocznym klikniesz **Ustawienia**, przejdziesz do widoku z informacjami dotyczącymi powiadomień i bezpieczeństwa.



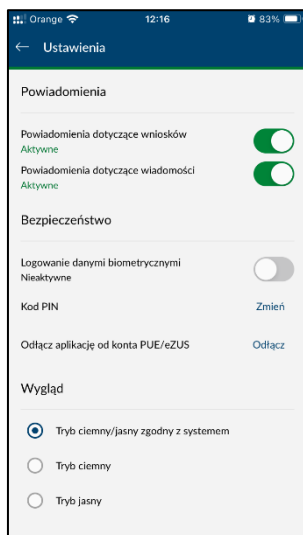
2. Z tego poziomu możesz również zmienić kod PIN, odłączyć aplikację od konta na PUE/eZUS oraz zmienić wygląd aplikacji.



3. W przypadku urządzenia z systemem **Android** możesz zablokować nagrywanie i zrzuty ekranu.

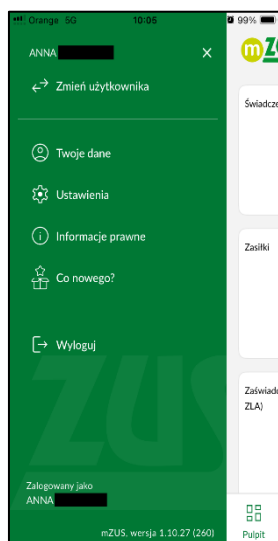


4. W przypadku urządzenia z systemem **iOS** nie można blokować nagrywania i zrzutów ekranu.

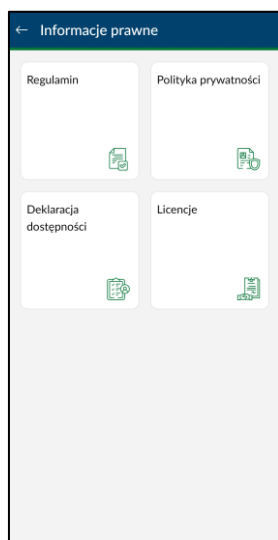


Informacje prawne

1. Jeśli w menu bocznym klikniesz **Informacje prawne**, przejdziesz do widoku z Regulaminem, Polityką prywatności, Deklaracją dostępności i Licencjami.

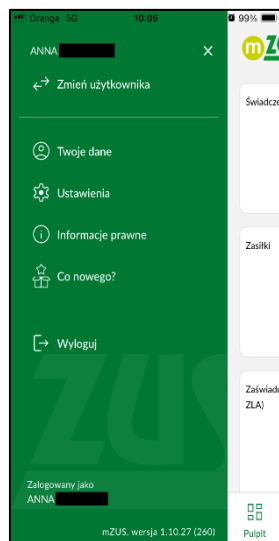


2. Zapoznaj się z poszczególnymi informacjami prawnymi.

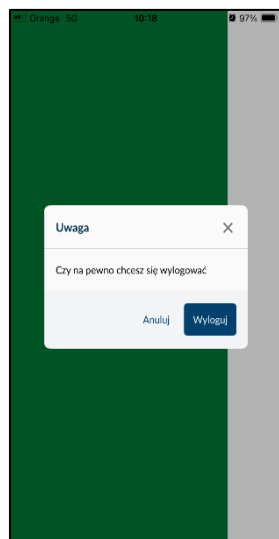


Wyloguj

1. Jeśli chcesz wyjść z aplikacji, w menu bocznym kliknij **Wyloguj**.

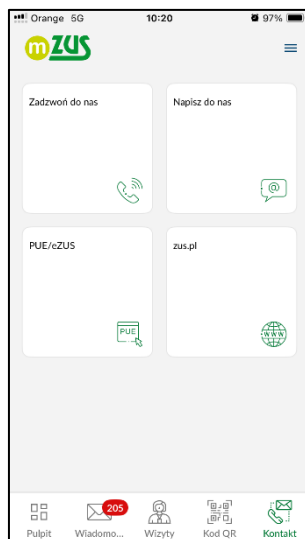


2. Pojawi się dodatkowy komunikat – jeśli go potwierdzisz, zostaniesz wylogowany z aplikacji.

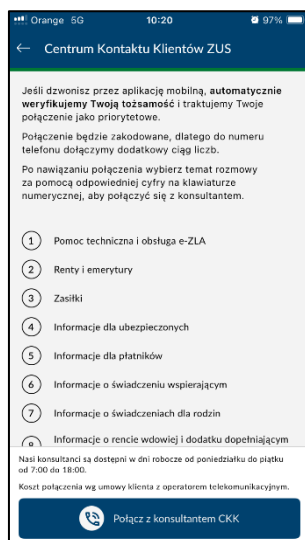


Kontakt

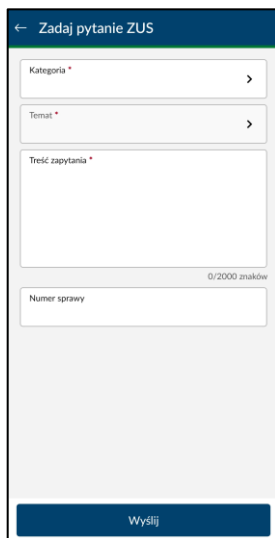
1. Jeśli klikniesz ikonę **Kontakt**, przejdziesz do zakładki, która zawiera informacje o możliwości kontaktu z ZUS.



2. Jeśli klikniesz ikonę **Zadzwoń do nas**, przejdziesz do widoku z możliwością wykonania uwierzytelnionego połączenia z konsultantem CKK.



3. Jeśli klikniesz ikonę **Napisz do nas**, przejdziesz do widoku umożliwiającego wystanie wiadomości do ZUS.



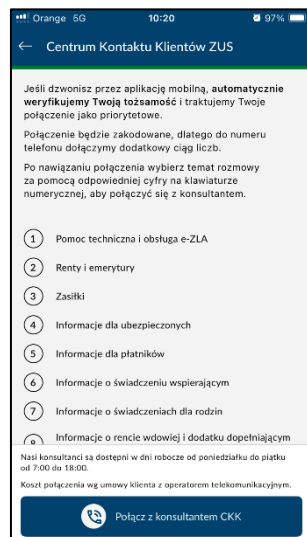
The screenshot shows a mobile app interface for submitting a question to ZUS. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text 'Zadaj pytanie ZUS'. Below the header, there are three input fields: 'Kategoria *' (Category) with a right-pointing arrow, 'Temat *' (Topic) with a right-pointing arrow, and 'Treść zapytania *' (Question content) which is a larger text area. Below the text area, there is a character count '0/2000 znaków'. Underneath the count is a field for 'Numer sprawy' (Case number). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Wyślij' (Send).

4. Jeśli klikniesz ikony **PUE/eZUS** i **zus.pl**, przejdziesz do stron <https://www.zus.pl/ezus/logowanie> oraz <https://zus.pl>.



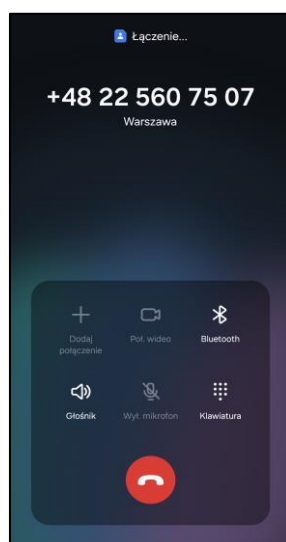
Kontakt z infolinią ZUS (CKK)

Aplikacja mobilna mZUS umożliwia wykonanie uwierzytelnionego połączenia z konsultantem CKK. Oznacza to, że dzwoniąc przez aplikację, automatycznie potwierdzisz swoją tożsamość w CKK. Poniżej przedstawiamy dokładną instrukcję korzystania z opisanej funkcji.



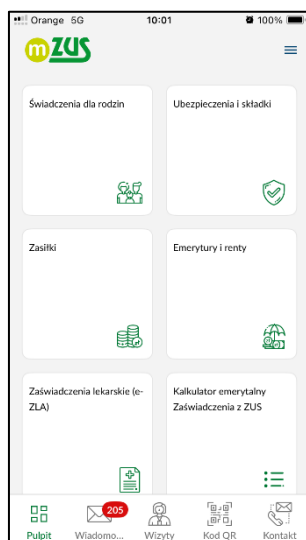
Kliknij **Połącz z konsultantem CKK**, aby zadzwonić na infolinię.

Uwaga! Aby móc się połączyć z konsultantem CKK, zezwól aplikacji na wykonywanie połączeń telefonicznych i zarządzanie nimi.



Następuje nawiązanie połączenia z CKK.

Po zakończeniu połączenia kliknij przycisk **Wstecz** .

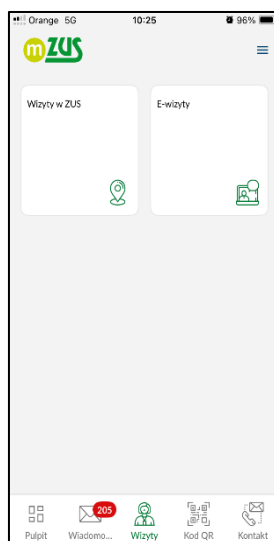


Wizyty

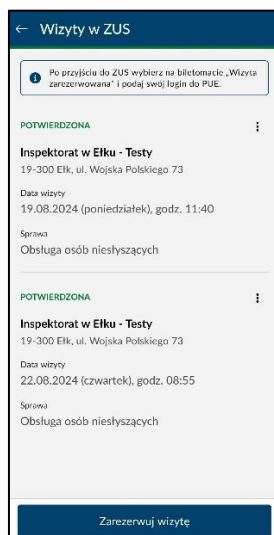
W tym rozdziale przedstawiamy wszystkie możliwości korzystania z zakładki **Wizyty**. Są to: **Wizyty w ZUS** oraz **E-wizyty**.

Wizyty w ZUS

Kliknij ikonę **Wizyty** w dolnym pasku aplikacji i wybierz przycisk **Wizyty w ZUS**.



Na ekranie zostaną wyświetlone umówione przez Ciebie wizyty. Aby umówić nową wizytę w placówce ZUS, kliknij **Zarezerwuj wizytę**.



Wybierz placówkę i sprawę, a następnie kliknij **Dalej**.

← Rezerwacja wizyty

Placówka ZUS
Inspektorat w Elku - Testy ✕
19-300 Elk, UL. WOJSKA POLSKIEGO 73

Sprawa
Profil PUE i profil zaufany ✕ ➤

Dalej

Wskaż dzień i godzinę, o której chcesz zarezerwować wizytę. Kliknij **Dalej**.

← Rezerwacja wizyty

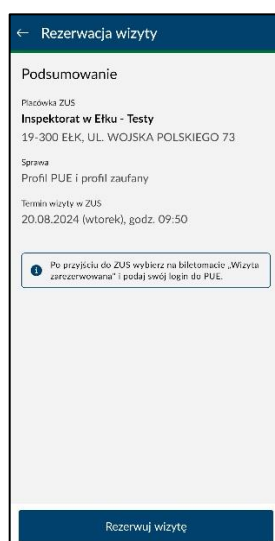
Sierpień 2024 < >

Pon	Wt	Śr	Czw	Pt
29	30	31	1	2
5	6	7	8	9
12	13	14	15	16
19	20	21	22	23
26	27	28	29	30

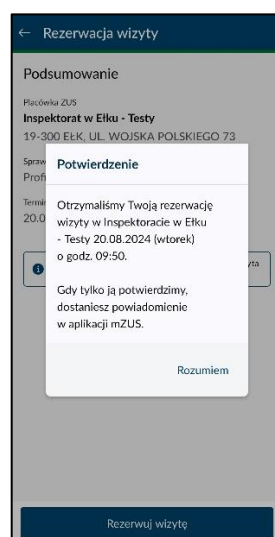
08:00	08:20	08:55
09:15	09:50	10:10
10:45	11:05	11:40
12:00	12:35	12:55
13:30	13:50	14:25
14:45	15:20	15:40

Dalej

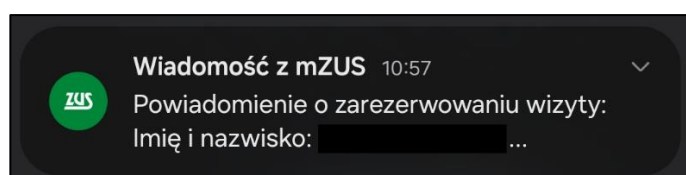
Na ekranie zostanie wyświetlone podsumowanie. Kliknij **Rezerwuj wizytę**.

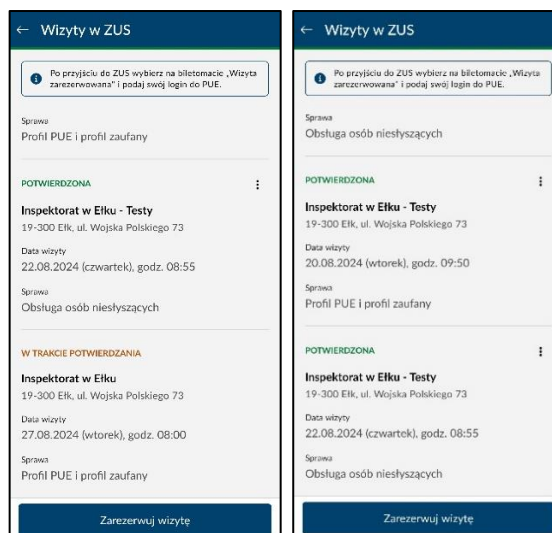


W oknie z potwierdzeniem rezerwacji kliknij **Rozumiem**.

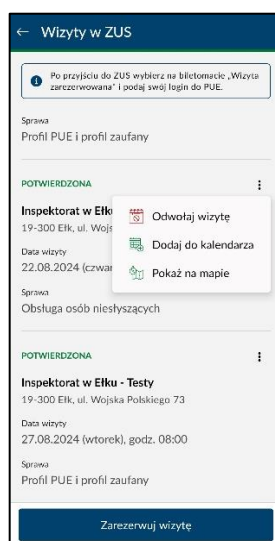


Umówiona wizyta będzie widoczna w aplikacji ze statusem **W trakcie potwierdzania**. Gdy zostanie potwierdzona, otrzymasz komunikat push, a status wizyty zmieni się na **Potwierdzona**.



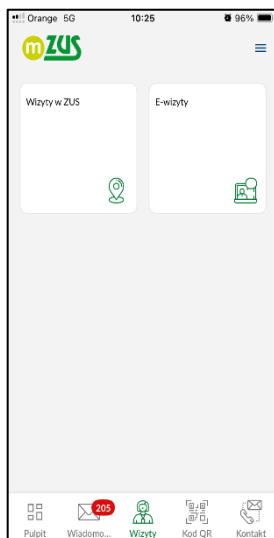


Dla potwierdzonej wizyty zostaną wyświetlone dostępne opcje pozwalające na odwołanie wizyty, dodanie jej do kalendarza lub pokazanie wybranej placówki na mapie.

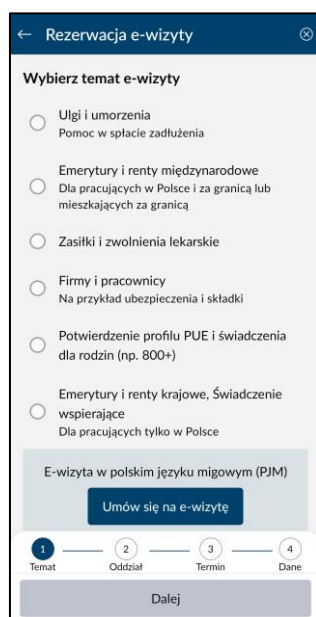


E-wizyty

Kliknij ikonę **Wizyty** w dolnym pasku aplikacji i wybierz przycisk **E-wizyty**.



Otworzy się ekran **Rezerwacja e-wizyty**. Wybierz temat e-wizyty i kliknij **Dalej**.



Pasek postępu pokazuje, na jakim etapie procesu się znajdujesz. Przejście do kolejnego kroku jest możliwe po uzupełnieniu wymaganych danych i ich pozytywnej weryfikacji.



Po uzupełnieniu wymaganych informacji zaakceptuj wszystkie zgody i kliknij **Dalej**, a następnie **Rezerwuj e-wizytę**.

← Rezerwacja e-wizyty

Zgody

☒ Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych podczas rezerwa...

☒ Oświadczam, że jestem świadoma/świadomy, że rozpowszechnianie wizerunku pracownika ZUS prowadząc...

☒ Oświadczam, że wyrażam zgodę na nagrywanie dźwięku podczas e-wizyty

Zaznacz wszystkie

Wymagane jest zaznaczenie wszystkich zgód

Niewyrażenie zgody na nagrywanie skutkuje brakiem rezerwacji e-wizyty.

Informacje o RODO znajdują się na naszej stronie internetowej <https://bip.zus.pl/rodo>.

Dalej

← Rezerwacja e-wizyty

Podsumowanie

Sprawa
Zasiłki i zwolnienia lekarskie

Oddział ZUS
I Oddział w Warszawie
00-917 Warszawa, ul. Senatorska 6/8

Termin e-wizyty
30.08.2024 (piątek), godz. 13:15

Twoje dane

Imię
[redacted]

Nazwisko
[redacted]

Adres e-mail
[redacted]@[redacted]

Numer telefonu
[redacted]

Rezerwuj e-wizytę

Na ekranie wyświetli się okno potwierdzające rezerwację e-wizyty. Powiadomienie o umówionej e-wizycie dostaniesz również na adres e-mail podany w formularzu, a zarezerwowana wizyta pojawi się na ekranie głównym e-wizyt.



Wizyta została zarezerwowana

Aby rozpocząć umówioną wideo rozmowę, otwórz szczegóły e-wizyty i wybierz przycisk **Dołącz do spotkania**.

Zalecane przeglądarki to Chrome, Firefox i Edge. Safari i Samsung Internet nie są obsługiwane.

Oddział ZUS
I Oddział w Warszawie
00-917 Warszawa, ul. Senatorska 6/8

Sprawa
Zasiłki i zwolnienia lekarskie

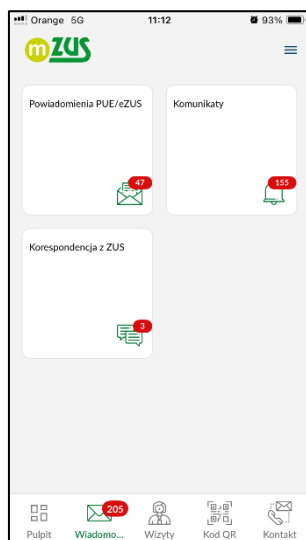
Termin e-wizyty
30.08.2024 (piątek), godz. 13:15

Zakończ

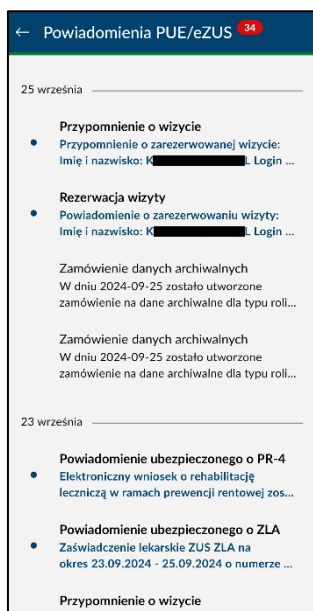
Wiadomości

W aplikacji mZUS masz dostęp do powiadomień PUE/eZUS, które otrzymujesz na swoje konto na PUE/eZUS, oraz komunikatów, które dotyczą tej aplikacji. Możesz również wysłać wiadomości do ZUS.

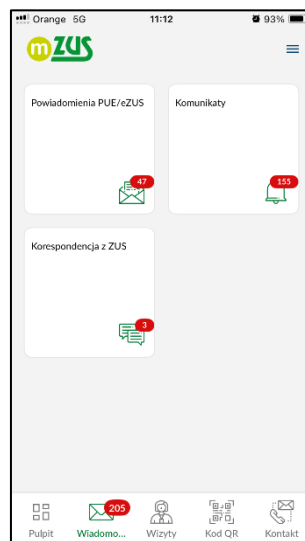
1. Kliknij ikonę **Wiadomości**, która znajduje się w dolnym pasku aplikacji.



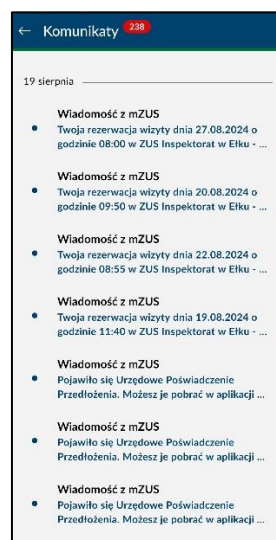
2. Kliknij **Powiadomienia PUE/eZUS**, aby wyświetlić wiadomości, które pojawiły się na Twoim koncie na Platformie Usług Elektronicznych (PUE)/eZUS.



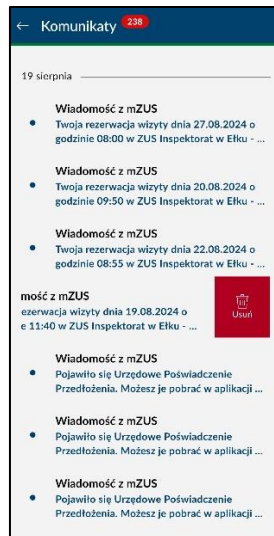
3. Po zapoznaniu się z treścią wiadomości możesz wrócić do ekranu głównego wiadomości za pomocą opcji **Wstecz** .



4. Kliknij **Komunikaty**, aby wyświetlić wiadomości z aplikacji mobilnej.

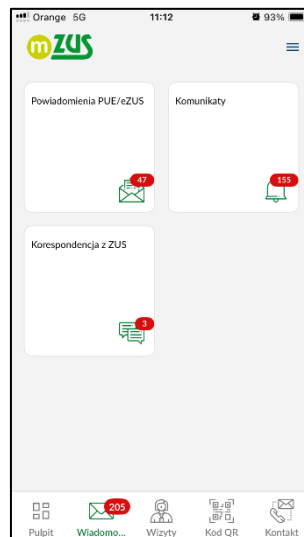


5. Jeśli chcesz usunąć wybrane **Powiadomienie PUE/eZUS** lub **Komunikat**, przesun wiadomość w lewo. Pojawi się ikona kosza. Kliknij **Usuń**. Komunikat lub powiadomienie PUE/eZUS można usunąć również, po wyświetleniu jego szczegółów, poprzez kliknięcie ikonki kosza.



Uwaga! Usunięcie w aplikacji powiadomienia, które dotyczy PUE/eZUS, skutkuje usunięciem tego powiadomienia również na PUE/eZUS.

6. Wróć do ekranu głównego wiadomości za pomocą opcji **Wstecz** .



7. Kliknij **Korespondencja z ZUS**, aby wyświetlić Twoje wiadomości wysłane do ZUS.



8. Aby przenieść wybraną korespondencję do zakończonych, przesun ją w lewo i kliknij **Zakończ**.



Uwaga! Przeniesienie wybranej korespondencji do zakończonych skutkuje przeniesieniem tej wiadomości do archiwum na PUE/eZUS.

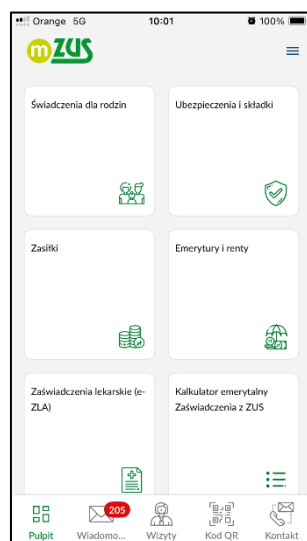
9. Aby przenieść wybraną korespondencję z **Zakończonych** do **Aktywnych**, przesunij ją w lewo i kliknij **Wznów**.



Uwaga! Wznowienie wybranej korespondencji w aplikacji mobilnej skutkuje przeniesieniem danej wiadomości z archiwum na PUE/eZUS.

Pulpit

Po zalogowaniu przechodzisz do głównego ekranu aplikacji mobilnej – jest to widok **Pulpit**.



Na ekranie **Pulpit** w formie kafli prezentowane są główne funkcje aplikacji:

- Świadczenia dla rodzin,
- Ubezpieczenia i składki,
- Zasiłki,
- Emerytury i renty,
- Zaświadczenia lekarskie (e-ZLA),
- Kalkulator emerytalny / Zaświadczenia z ZUS.

Uwaga! Nie wszystkie kafle muszą być zaprezentowane. Wyświetlone zostaną tylko te opcje, do których masz dostęp na PUE/eZUS.

Świadczenia dla rodzin

Złożone wnioski

Po kliknięciu kafelka **Złożone wnioski** wyświetli się widok prezentujący na osobnych zakładkach pogrupowane według typu wnioski, które zostały złożone za pomocą aplikacji mobilnej lub innymi kanałami. Aplikacja mobilna pokazuje następujące zakładki:

- Rodzina 800+,
- Dobry Start,
- Aktywny Rodzic.

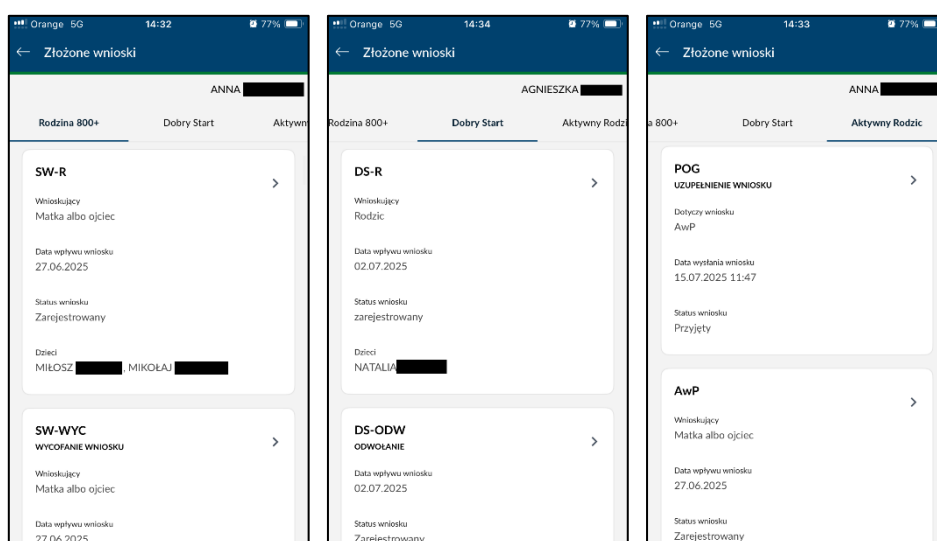
Wysłane wnioski SW-*, DS-* i wnioski z programu Aktywny Rodzic są wyświetlane w poniższych zakładkach:

- SW-R, SW-O – zakładka Rodzina 800+,
- DS-R, DS-O, DS-S – zakładka Dobry Start,
- AwP, AwD, AwZ – zakładka Aktywny Rodzic.

Wysłane wnioski *-ODW (Odwołanie do Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych od decyzji w sprawie świadczenia), *-WYC (Wycofanie wniosku o świadczenie) i *-INF (Wniosek o zmianę w świadczeniu z programu Aktywny Rodzic) są wyświetlane zgodnie z ich kategorią:

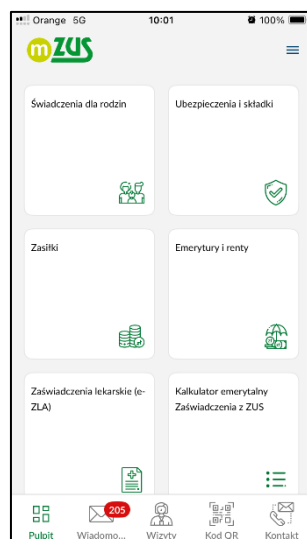
- SW-ODW, SW-WYC – zakładka Rodzina 800+,
- DS-ODW, DS-WYC – zakładka Dobry Start,
- AwP-ODW, AwD-ODW, AwZ-ODW, AwP-INF, AwD-INF, AwZ-INF – zakładka Aktywny Rodzic.

Pisma ogólne POG nie mają odrębnej zakładki – są prezentowane w zakładce programu, w ramach którego zostały wysłane.

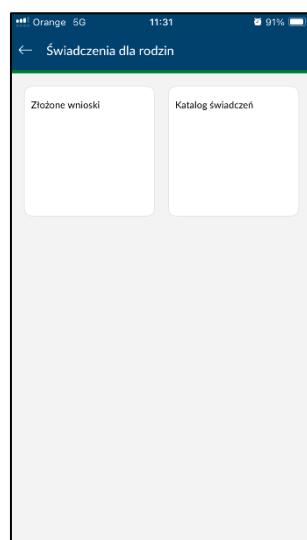


Aktywny Rodzic

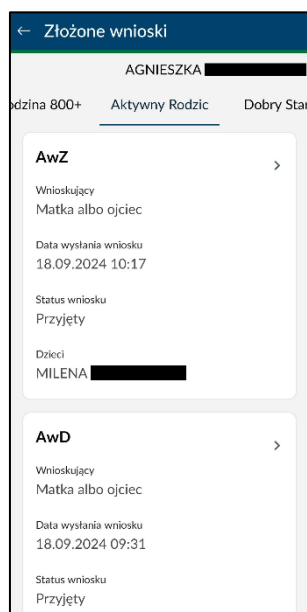
1. Wybierz kafelek **Świadczenia dla rodzin** znajdujący się w lewym górnym rogu głównego ekranu aplikacji.



2. Wybierz kafelek **Złożone wnioski**, aby przejść do widoku, w którym prezentowane są wnioski wystane przez Ciebie.

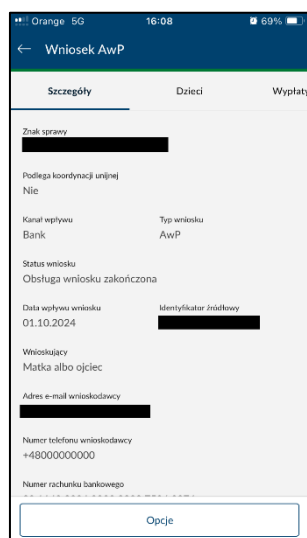


3. W zakładce **Aktywny Rodzic** kliknij wybrany wniosek, aby wyświetlić jego zawartość.

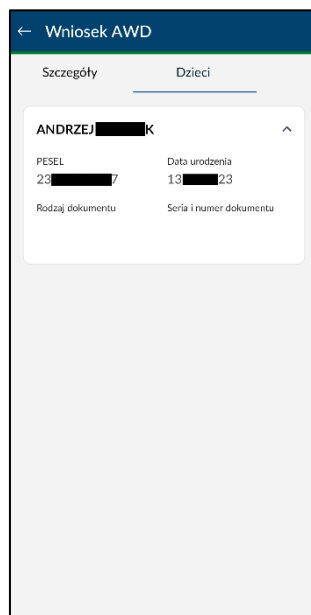


4. Możesz sprawdzić informacje zawarte we wniosku, takie jak:

- kanał wpływu,
- typ wniosku,
- status wniosku,
- data wysłania wniosku,
- identyfikator źródłowy,
- wnioskujący,
- adres e-mail wnioskodawcy,
- numer telefonu wnioskodawcy.



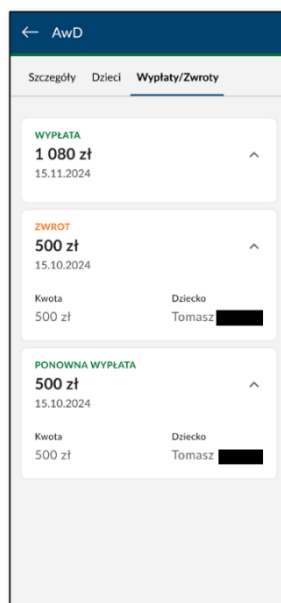
5. Przejdź do zakładki **Dzieci**, aby wyświetlić imię i nazwisko dziecka, na które masz złożony wniosek.



6. Jeśli klikniesz imię i nazwisko dziecka, wyświetlą się szczegółowe informacje, takie jak:
- imię i nazwisko,
 - PESEL,
 - data urodzenia,
 - rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka,
 - seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka.

Uwaga! Zakres wyświetlanych danych zależy od informacji, które wskazałeś we wniosku, i etapu jego przetwarzania.

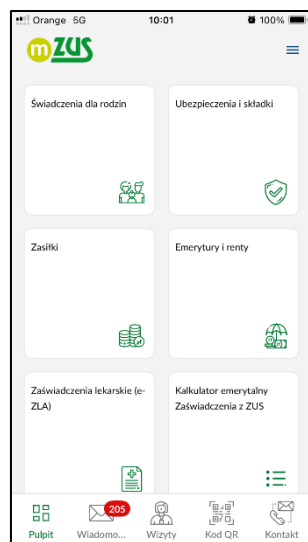
7. Przejdź do zakładki **Wypłaty/Zwroty**, aby wyświetlić dane o wypłatach i zwrotach dla wybranego wniosku. Widoczność tej zakładki zależy od etapu przetworzenia danego wniosku.



8. Po kliknięciu w wybraną wypłatę lub zwrot zostaną wyświetlone szczegółowe informacje.

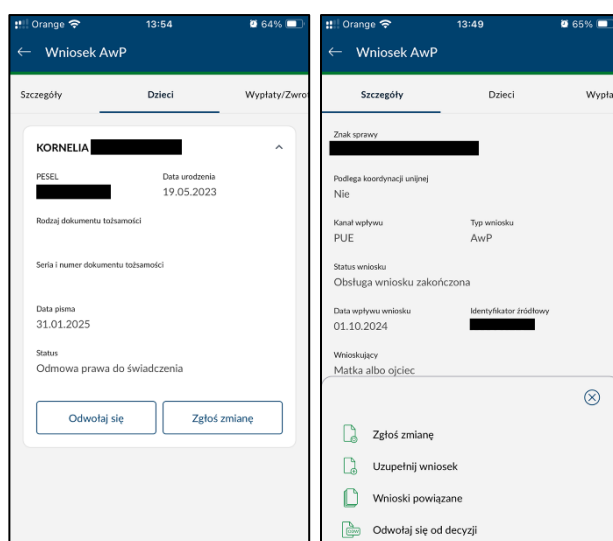


9. Po zapoznaniu się ze szczegółami możesz wrócić do menu głównego aplikacji, kilkakrotnie wybierając opcję **Wstecz** .



Aplikacja mobilna umożliwia złożenie wniosku ***-ODW** (Odwołanie do Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych od decyzji w sprawie świadczenia) dla wniosków z programu Aktywny Rodzic wyłącznie do pozycji wniosków, które mają status **Odmowa prawa do świadczenia**.

Aby przejść do kreatora wniosków ***-ODW**, kliknij zakładkę **Dzieci** i wybierz pozycję, dla której chcesz złożyć wniosek odwoławczy.

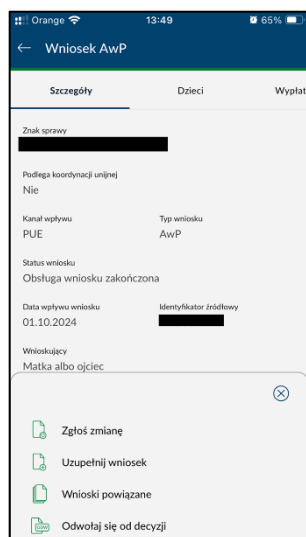


Kreator wniosków ***-ODW** możesz również uruchomić z poziomu szczegółów wniosku podstawowego, wybierając z listy polecenie **Odwołaj się od decyzji**.

Uwaga! Do wniosków AwP, AwD, AwZ nie można tworzyć wniosków wycofujących.

Pismo ogólne POG

Aplikacja mobilna mZUS umożliwia dostanie załącznika do podstawowego wniosku świadczeniowego za pomocą pisma ogólnego **POG**.

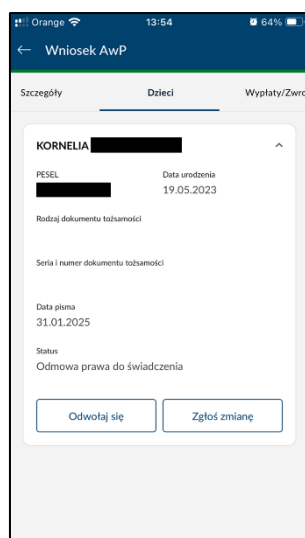


Polecenie umożliwiające utworzenie pisma POG znajduje się w opcjach wniosku podstawowego (polecenie **Uzupełnij wniosek**).

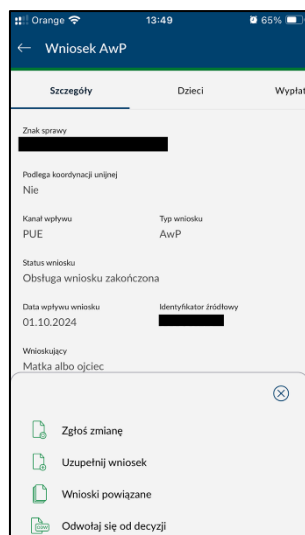
W aplikacji mZUS nie można utworzyć wniosku POG w oderwaniu od wniosku podstawowego.

Aplikacja mobilna umożliwia złożenie wniosku o zmianę w świadczeniu z programu Aktywny Rodzic.

Aby przejść do kreatora wniosków ***-INF**, kliknij zakładkę **Dzieci** i wybierz pozycję, dla której chcesz złożyć wniosek.



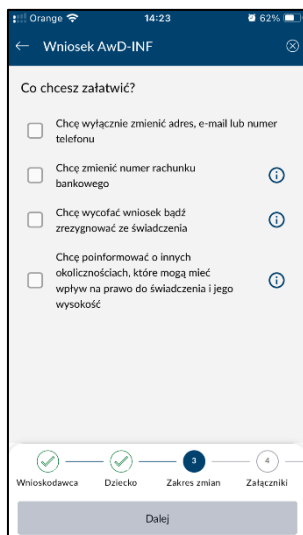
Kreator wniosków ***-INF** możesz również uruchomić z poziomu szczegółów wniosku podstawowego – wybierz z listy polecenie **Zgłoś zmianę**.



Uwaga! Każdy z wniosków z programu Aktywny Rodzic można zmienić w ograniczonym zakresie.

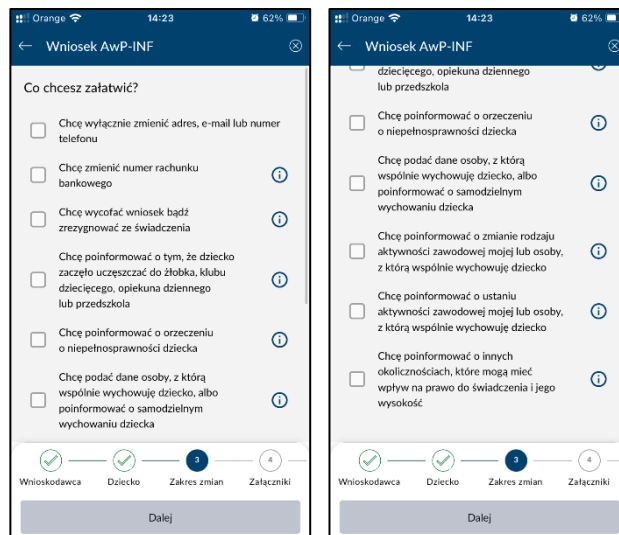
Za pomocą wniosku **AWD-INF** możesz:

- wycofać wniosek o świadczenie albo zrezygnować ze świadczenia aktywnie w domu z programu Aktywny Rodzic,
- zmienić numer rachunku bankowego,
- poinformować o zmianie danych adresowych i kontaktowych,
- poinformować o innych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na prawo do świadczenia i jego wysokość.



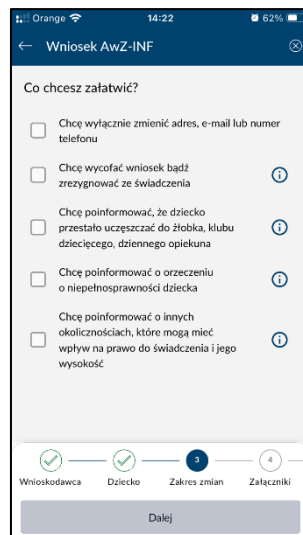
Za pomocą wniosku **AWP-INF** możesz:

- wycofać wniosek o świadczenie albo zrezygnować ze świadczenia aktywni rodzice w pracy z programu Aktywny Rodzic,
- zmienić numer rachunku bankowego,
- poinformować o tym, że dziecko zaczęło uczęszczać do żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna lub przedszkola,
- poinformować o orzeczeniu o niepełnosprawności dziecka,
- poinformować o zmianie danych adresowych i kontaktowych,
- zmienić dane osoby, z którą wychowujesz dziecko, wskazanej we wniosku bądź podać nową osobę,
- przekazać nowe informacje o swojej aktywności zawodowej lub aktywności zawodowej osoby, z którą wychowujesz dziecko,
- poinformować o innych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na prawo do świadczenia i jego wysokość.



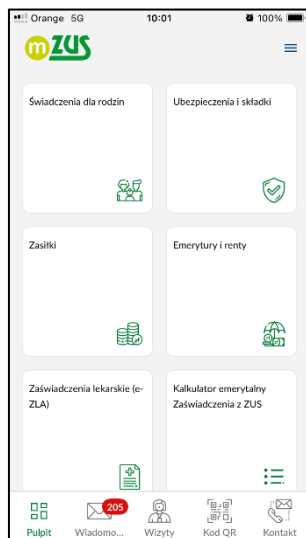
Za pomocą wniosku **AWZ-INF** możesz:

- wycofać wniosek o świadczenie albo zrezygnować ze świadczenia aktywnie w żłobku z programu Aktywny Rodzic,
- poinformować o tym, że dziecko przestało uczęszczać do żłobka, klubu dziecięcego, dziennego opiekuna,
- poinformować o orzeczeniu o niepełnosprawności dziecka,
- poinformować o zmianie danych adresowych i kontaktowych,
- poinformować o innych okolicznościach, które mogą mieć wpływ na prawo do świadczenia i jego wysokość.

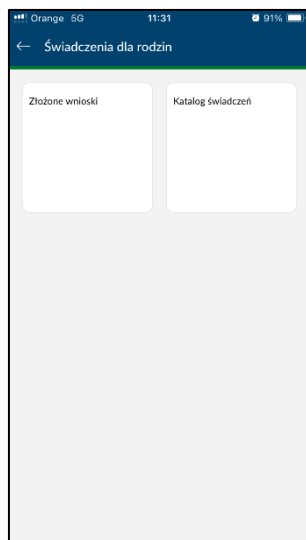


Dobry Start 300+

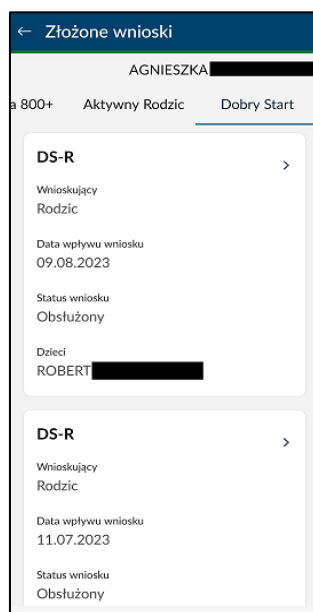
1. Wybierz kafelek **Świadczenia dla rodzin** znajdujący się w lewym górnym rogu głównego ekranu aplikacji.



2. Wybierz kafelek **Złożone wnioski**, aby przejść do widoku, w którym prezentowane są wnioski wystane przez Ciebie.

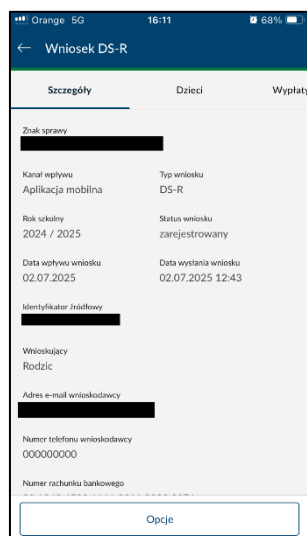


3. W zakładce **Dobry Start** kliknij wybrany wniosek, aby wyświetlić jego zawartość.

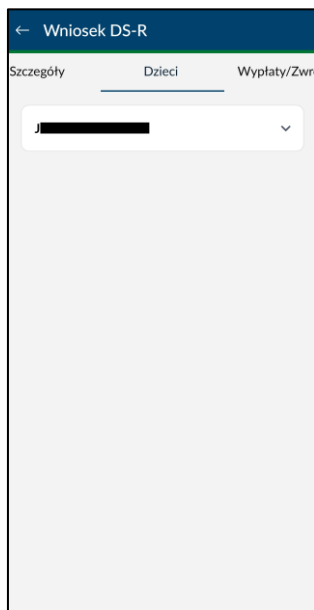


4. Możesz sprawdzić informacje zawarte we wniosku, takie jak:

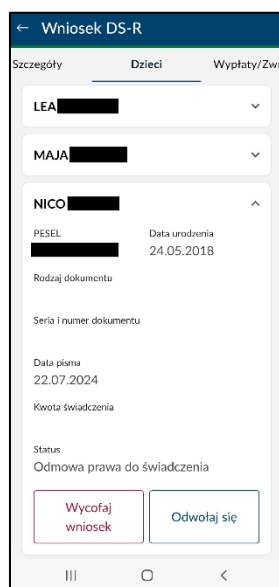
- kanał wpływu,
- rok szkolny,
- identyfikator źródłowy,
- wnioskujący,
- adres e-mail wnioskodawcy,
- numer telefonu wnioskodawcy,
- numer rachunku bankowego,
- typ wniosku,
- status wniosku,
- data wysłania wniosku.



5. Przejdź do zakładki **Dzieci** (w przypadku wniosku DS-R lub DS-O), aby wyświetlić imię i nazwisko dziecka, na które masz złożony wniosek. W przypadku wniosku DS-S zakładka ta nazywa się **Uczeń**.

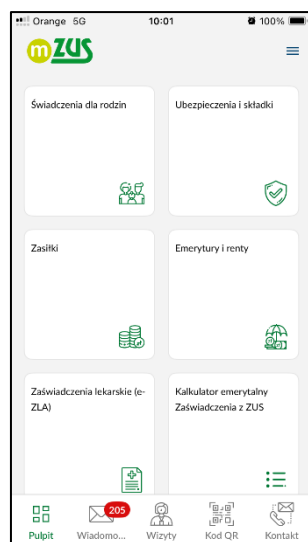


6. Jeśli klikniesz imię i nazwisko dziecka, wyświetlą się szczegółowe informacje, takie jak:
- imię i nazwisko,
 - PESEL,
 - data urodzenia,
 - rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka,
 - seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka.



Uwaga! Zakres wyświetlanych danych zależy od informacji, które wskazałeś we wniosku, i etapu jego przetwarzania.

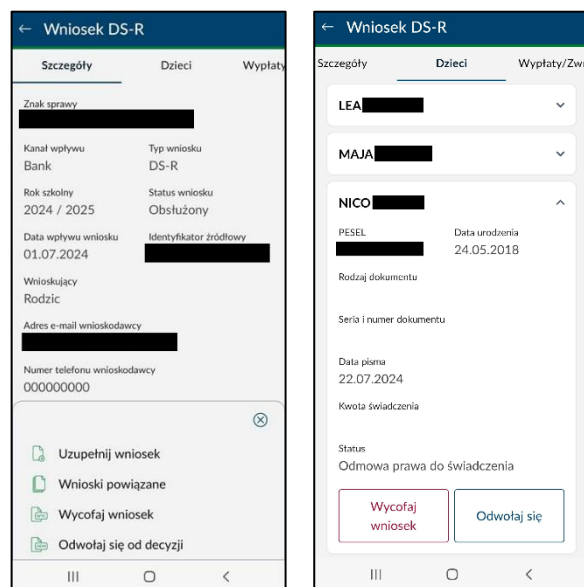
7. Po zapoznaniu się ze szczegółami dotyczącymi wybranego wniosku możesz wrócić do menu głównego aplikacji, kilkakrotnie wybierając opcję **Wstecz** .



Wnioski DS-ODW i DS-WYC

Aplikacja mobilna umożliwia złożenie wniosku **DS-ODW** (Odwołanie do Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych od decyzji w sprawie świadczenia Dobry Start) oraz **DS-WYC** (wycofanie wniosku o świadczenie).

Aby przejść do kreatora wniosków **DS-ODW** lub **DS-WYC**, kliknij zakładkę **Dzieci** i wybierz pozycję, dla której chcesz wycofać wniosek lub odwołać się od decyzji odmownej.

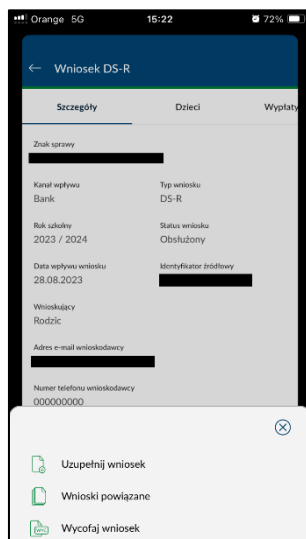


Kreator wniosków **DS-ODW** lub **DS-WYC** możesz uruchomić z poziomu szczegółów wniosku podstawowego, wybierając z listy polecenie **Wycofaj wniosek** lub **Odwołaj się od decyzji**.

Uwaga! Wnioski DS-ODW można składać wyłącznie do pozycji wniosków, które mają status Odmowa prawa do świadczenia.

Pismo ogólne POG

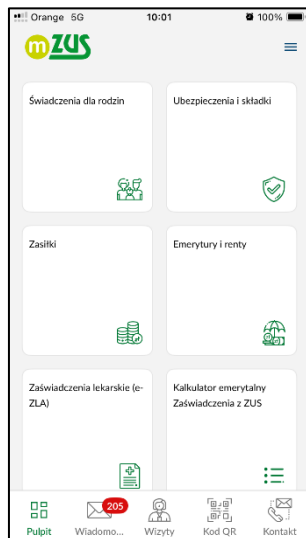
Aplikacja mobilna mZUS umożliwia dostanie załącznika do podstawowego wniosku z zakresu świadczeń dla rodziny za pomocą pisma ogólnego **POG**.



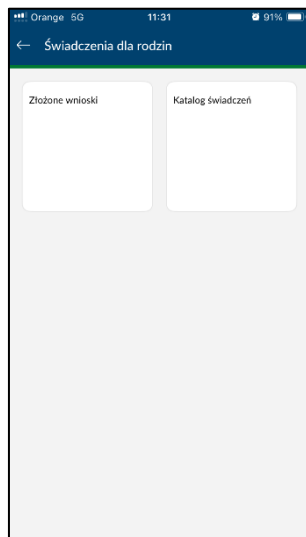
Funkcja umożliwiająca utworzenie pisma **POG** znajduje się w opcjach wniosku podstawowego (polecenie **Uzupełnij wniosek**).

W aplikacji mZUS nie można utworzyć wniosku POG w oderwaniu od wniosku podstawowego.

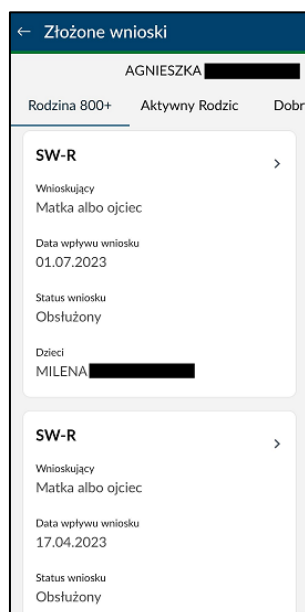
1. Wybierz kafelek **Świadczenia dla rodzin** znajdujący się w lewym górnym rogu głównego ekranu aplikacji.



2. Wybierz kafelek **Złożone wnioski**, aby przejść do widoku, w którym prezentowane są wnioski wystane przez Ciebie.



3. W zakładce **Rodzina 800+** kliknij wybrany wniosek, aby wyświetlić jego zawartość.

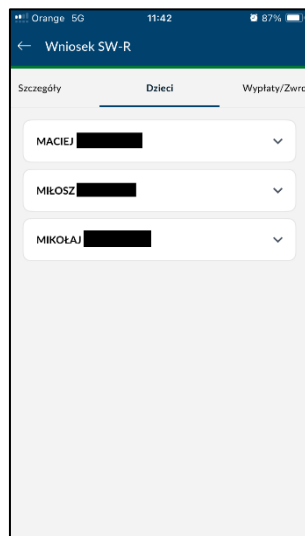


4. Możesz sprawdzić informacje we wniosku, takie jak:



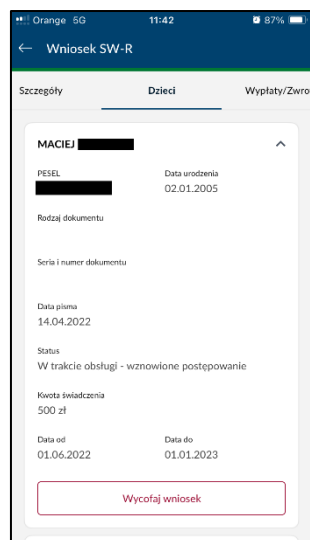
- kanał wpływu wniosku,
- okres świadczenia,
- status wniosku,
- data wysłania wniosku,
- wnioskujący,
- adres e-mail wnioskodawcy,
- numer telefonu wnioskodawcy,
- numer rachunku bankowego,
- typ wniosku,
- identyfikator źródłowy.

5. Przejdź do zakładki **Dzieci**, aby wyświetlić imię i nazwisko dziecka, na które został złożony wniosek.

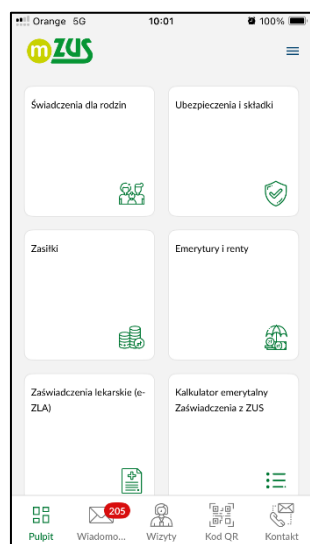


6. Jeśli klikniesz imię i nazwisko dziecka, wyświetlą się szczegółowe informacje, takie jak:
- imię i nazwisko,
 - PESEL,
 - data urodzenia,
 - rodzaj dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka,
 - seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość dziecka,
 - data pisma,
 - status,
 - planowany termin załatwienia sprawy-

Uwaga! Zakres wyświetlanych danych zależy od informacji, które wskazałeś we wniosku, i etapu jego przetwarzania.



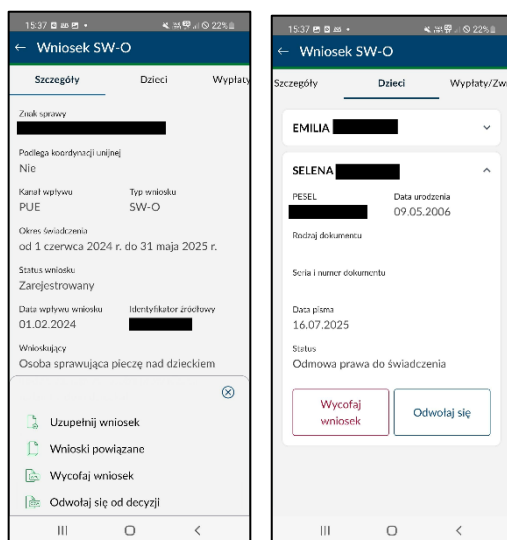
7. Po zapoznaniu się ze szczegółami dotyczącymi wybranego wniosku możesz wrócić do menu głównego aplikacji, kilkakrotnie wybierając opcję **Wstecz** .



Wnioski SW-ODW i SW-WYC

Aplikacja mobilna umożliwia złożenie wniosku **SW-ODW** (Odwołanie do Prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych od decyzji w sprawie świadczenia Dobry Start) oraz **SW-WYC** (wycofanie wniosku o świadczenie).

Aby przejść do kreatora wniosków **SW-ODW** lub **SW-WYC**, kliknij zakładkę **Dzieci** i wybierz pozycję, dla której chcesz wycofać wniosek lub odwołać się od decyzji odmownej.

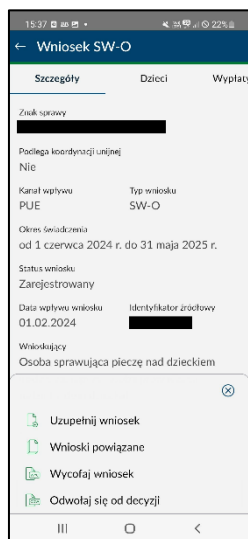


Kreator wniosków **SW-ODW** lub **SW-WYC** możesz uruchomić z poziomu szczegółów wniosku podstawowego, wybierając z listy polecenie **Wycofaj wniosek** lub **Odwołaj się od decyzji**.

Uwaga! Wnioski SW-ODW można składać wyłącznie do pozycji wniosków, które mają status Odmowa prawa do świadczenia.

Pismo ogólne POG

Aplikacja mobilna mZUS umożliwia dostanie załącznika do podstawowego wniosku z zakresu świadczeń dla rodziny za pomocą pisma ogólnego **POG**.



15:37 22%
← Wniosek SW-O

Szczegóły Dzieci Wypłaty

Ziśka spawowy

Podlega koordynacji unijnej
Nie

Kanał wpływu Typ wniosku
PUE SW-O

Okres świadczenia
od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.

Status wniosku
Zarejestrowany

Data wpływu wniosku Identyfikator źródłowy
01.02.2024

Wniosek
Osoba sprawująca pieczę nad dzieckiem

Uzupełnij wniosek
Wnioski powiązane
Wycofaj wniosek
Odwołaj się od decyzji

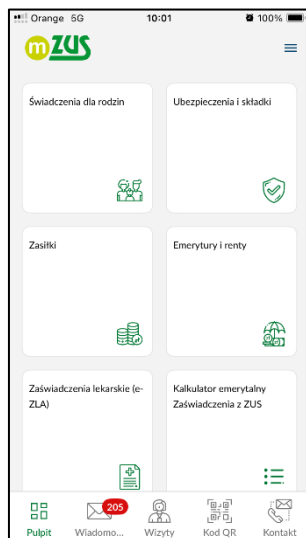
III O <

Funkcja umożliwiająca utworzenie pisma **POG** znajduje się w opcjach wniosku podstawowego (polecenie **Uzupełnij wniosek**).

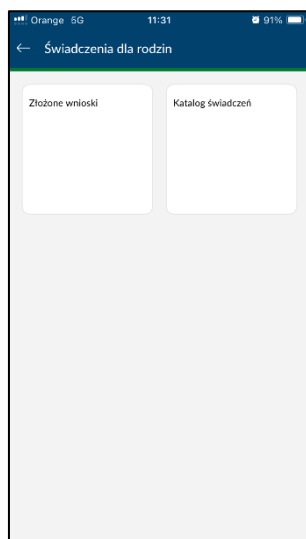
W aplikacji mZUS nie można utworzyć wniosku POG w oderwaniu od wniosku podstawowego.

Wygenerowanie urzędowego poświadczenia przedłożenia (UPP)

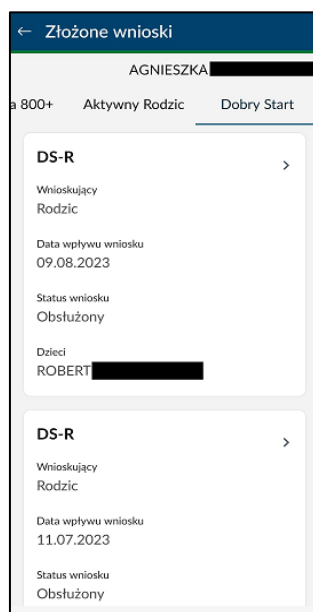
1. Wybierz kafelek **Świadczenia dla rodzin** znajdujący się w lewym górnym rogu głównego ekranu aplikacji.



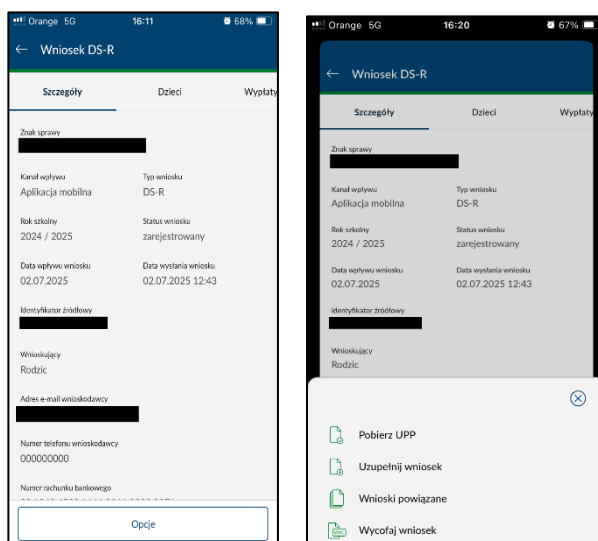
2. Wybierz kafelek **Złożone wnioski**, aby przejść do widoku, w którym prezentowane są wnioski wystane przez Ciebie.



3. Kliknij wybrany wniosek, aby wyświetlić jego zawartość.



4. Po wyświetleniu zawartości wybranego wniosku kliknij **Opcje**, a następnie **Pobierz UPP**, aby pobrać urzędowe poświadczenie przedłożenia.



5. Aby zapisać UPP, kliknij **Zapisz**.

← Wniosek DS-R - UPP

UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: DS48

Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa adresata dokumentu: Zakład Ubezpieczeń Społecznych
Identyfikator adresata: [REDACTED]
Rodzaj identyfikatora adresata: NIP

Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie
Nazwa nadawcy: [REDACTED]
Identyfikator nadawcy: DS48
Rodzaj identyfikatora nadawcy: BankiPlusMobile-ID

Dane poświadczenia
Data doręczenia: 2024-08-19T09:09:31.094386
Data wytworzenia poświadczenia: 2024-08-19T09:09:31.094386
Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: [REDACTED]

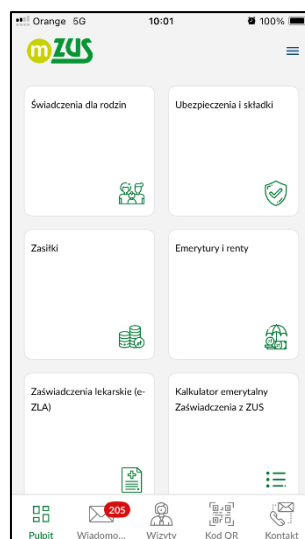
Dane uzupełniające (opcjonalne)
Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło
Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę BankiPlusMobile

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja
Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z § 15, pkt 5 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu Dobry start, pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą dostarczane wyłącznie w postaci elektronicznej na Twój profil informacyjny utworzony w systemie teleinformatycznym PUE – ZUS.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Nazwa dokumentu

Zapisz

6. Wróć do menu głównego aplikacji, kilkakrotnie wybierając opcję **Wstecz** .



Uwaga! UPP dostępne jest w aplikacji tylko dla wniosków wystawianych z aplikacji mobilnej.

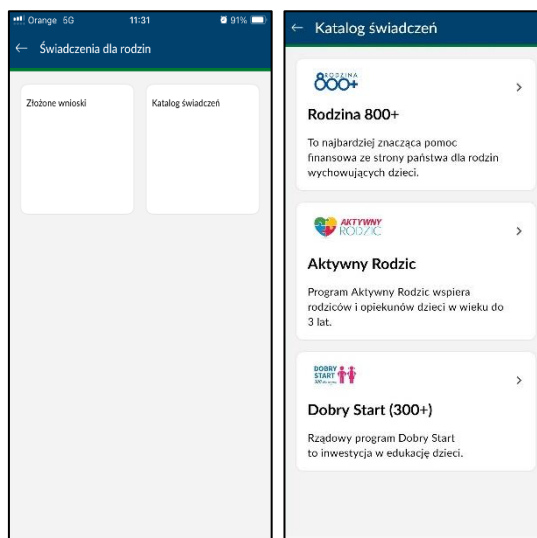
Dobry Start 300+

Aplikacja mZUS pozwala składać wniosek 300+ na cztery sposoby.

1. Kontynuuj rozpoczęty wniosek – opcja ta jest dostępna, jeśli wcześniej próbowałeś utworzyć wniosek za pomocą aplikacji mobilnej.
2. Złóż wniosek 300+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku z edycją danych – za pomocą tej opcji możesz przejść kolejno wszystkie kroki kreatora i masz możliwość edycji danych, które zostały skopiowane z poprzedniego wniosku.
3. Złóż wniosek 300+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku – przejdź do podsumowania i wyślij. Ta opcja przekieruje Cię do ostatniego kroku kreatora – podsumowania.
4. Utwórz nowy wniosek.

Poniżej przedstawiamy przykładową instrukcję składania wniosku 300+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku.

1. Aby złożyć wniosek 300+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku, wybierz z ekranu głównego opcję **Świadczenia dla rodzin**, a następnie **Katalog świadczeń** oraz wybierz przycisk **Dobry start (300+)**.



Uwaga! Wniosek o 300+ można złożyć od 1 lipca.

2. Po przejściu do kolejnego widoku zapoznaj się z kilkoma ważnymi informacjami. Kliknij przycisk .



← Dobry Start - wniosek

DOBRY START
300+ punktów

Kilka ważnych informacji, zanim zaczniesz wypełniać wniosek.

Składasz wniosek o świadczenie Dobry Start na rok szkolny: 2024/2025

Komu przysługuje świadczenie? ▾

Co muszę przygotować, by poprawnie złożyć wniosek? ▾

Dalej

3. Gdy zapoznasz się z informacjami dotyczącymi wniosku 300+, kliknij przycisk **Dalej**, aby przejść do kolejnej strony.



← Dobry Start - wniosek

DOBRY START
300+ punktów

Kilka ważnych informacji, zanim zaczniesz wypełniać wniosek.

Składasz wniosek o świadczenie Dobry Start na rok szkolny: 2024/2025

Komu przysługuje świadczenie? ▴

Świadczenie dobry start przysługuje raz w roku na rozpoczynające rok szkolny dzieci

Dalej

4. Zaznacz **Na podstawie wcześniej złożonego wniosku – przejdź do podsumowania i wyślij** i wybierz **Dalej**.

← Dobry Start - wniosek

Przygotuj wniosek

Chcesz zaoszczędzić czas? Możesz skorzystać z wcześniej złożonego wniosku. Składasz wniosek po raz pierwszy? Utwórz nowy wniosek.

☒ Na podstawie wcześniej złożonego wniosku - przejdź do podsumowania i wyślij

☐ Na podstawie wcześniej złożonego wniosku - edytuj dane - jeśli coś zmieniasz

☐ Utwórz nowy wniosek

Dalej

5. Za pomocą przycisku **WYBIERAM** wybierz wniosek, na podstawie którego chcesz złożyć nowy dokument.

← Dobry Start - wniosek

Wybierz wniosek

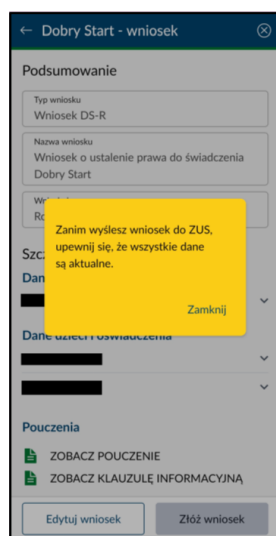
DS-R

Typ wniosku	Data wpływu wniosku
DS-R	28.07.2023
Rok szkolny	Wnioskujący
2023 / 2024	Rodzic

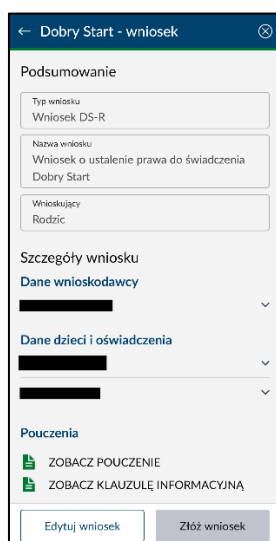
Dzieci wskazane we wniosku

WYBIERAM

6. Zamknij komunikat informujący o potrzebie weryfikacji danych.

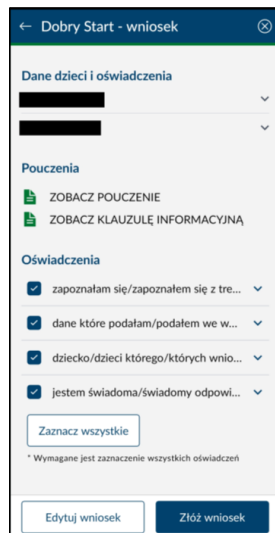


7. Jeśli wybierzesz przycisk , możesz wyświetlić dane i sprawdzić ich poprawność.

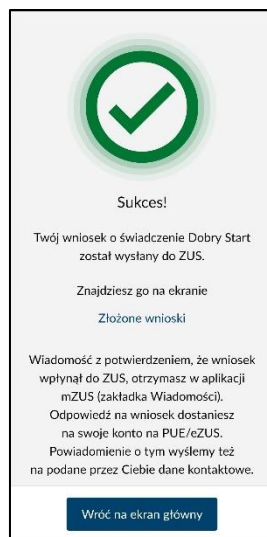


8. Gdy zweryfikujesz już wszystkie dane, zapoznaj się z pouczeniami i **zaakceptuj** wymagane oświadczenia, a następnie kliknij **Złóż wniosek**.

Możesz zaznaczyć wszystkie oświadczenia jednym kliknięciem za pomocą opcji **Zaznacz wszystkie**.



9. Na ekranie pojawi się informacja, że wniosek został wysłany do ZUS. Aby wrócić na ekran główny, kliknij **Wróć na ekran główny**.



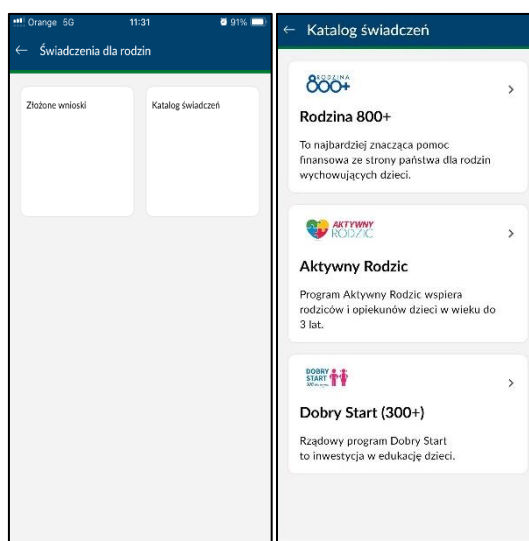
Świadczenie wychowawcze 800+

Aplikacja mZUS pozwala składać wniosek 800+ na cztery sposoby.

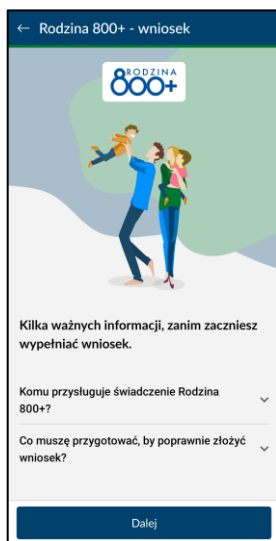
1. Kontynuuj rozpoczęty wniosek – opcja ta jest dostępna, jeśli wcześniej próbowałeś utworzyć wniosek za pomocą aplikacji mobilnej.
2. Złóż wniosek 800+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku z edycją danych – za pomocą tej opcji możesz przejść kolejno wszystkie kroki kreatora i masz możliwość edycji danych, które zostały skopiowane z poprzedniego wniosku.
3. Złóż wniosek 800+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku – przejdź do podsumowania i wyślij. Ta opcja przekieruje Cię do ostatniego kroku kreatora – podsumowania.
4. Utwórz nowy wniosek.

Poniżej przedstawiamy przykładową instrukcję składania wniosku 800+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku.

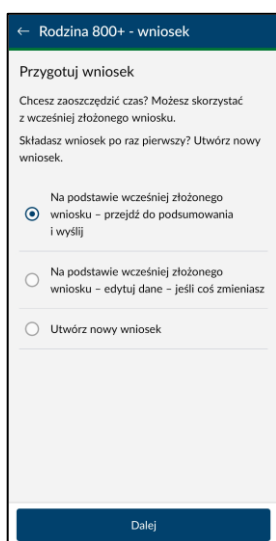
1. Aby złożyć wniosek 800+ na podstawie wcześniej złożonego wniosku, wybierz z ekranu głównego kafelek **Świadczenia dla rodzin**, a następnie **Katalog świadczeń** i wybierz przycisk **Rodzina (800+)**.



1. Po przejściu do kolejnego widoku zapoznaj się z kilkoma ważnymi informacjami. Kliknij przycisk .



2. Zaznacz **Na podstawie wcześniej złożonego wniosku – przejdź do podsumowania i wyślij** i wybierz **Dalej**.



3. Za pomocą przycisku **WYBIERAM** wybierz wniosek, na podstawie którego chcesz złożyć nowy dokument.

← Rodzina 800+ - wniosek

Wybierz wniosek

SW-R

Typ wniosku
SW-R

Data wpływu wniosku
08.03.2022

Wnioskujący
Matka albo ojciec

Dzieci wskazane we wniosku
[Redacted]

WYBIERAM

SW-R

Typ wniosku
SW-R

Data wpływu wniosku
15.03.2023

Wnioskujący
Matka albo ojciec

Dzieci wskazane we wniosku
[Redacted]

WYBIERAM

4. Uzupełnij dane wniosku i wybierz **Dalej**.

← Rodzina 800+ - wniosek

Dane wniosku

Składam wniosek o świadczenie wychowawcze na następujący okres świadczeniowy:

☐ od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.

Oświadczenie

☒ Oświadczam, że jestem matką / ojcem dzieci, na które ubiegam się o świadczenie

Dalej

5. **Zamknij** komunikat informujący o potrzebie weryfikacji danych.

6. Gdy zweryfikujesz już wszystkie dane, zapoznaj się z pouczeniami i **Zaakceptuj** wymagane oświadczenia, a następnie kliknij **Złóż wniosek**.

Możesz zaznaczyć wszystkie oświadczenia jednym kliknięciem za pomocą opcji **Zaznacz wszystkie**.

7. Na ekranie pojawi się informacja, że wniosek został wysłany do ZUS. Aby wrócić na ekran główny, kliknij **Wróć na ekran główny**.



Sukces!

Twój wniosek o świadczenie wychowawcze został wysłany do ZUS.

Znajdziesz go na ekranie

Złożone wnioski

Wiadomość z potwierdzeniem, że wniosek wpłynął do ZUS, otrzymasz w aplikacji mZUS (zakładka Wiadomości).

Odpowiedź na wniosek dostaniesz na swoje konto na PUE/eZUS.

Powiadomienie o tym wyślemy też na podane przez Ciebie dane kontaktowe.

[Wróć na ekran główny](#)

Aktywny Rodzic

W aplikacji możesz złożyć wniosek o świadczenie:

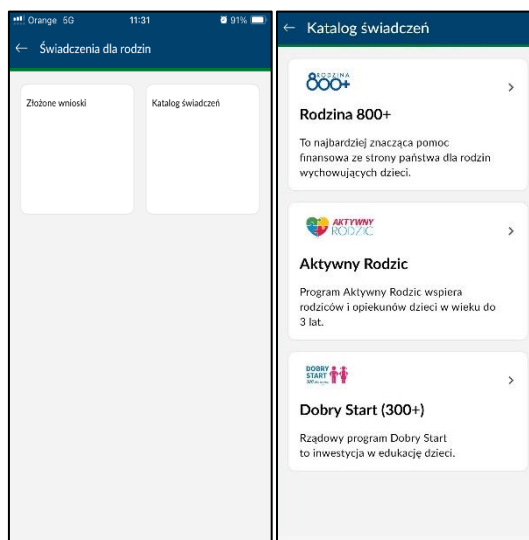
- aktywni rodzice w pracy,
- aktywnie w żłobku,
- aktywnie w domu.

Aplikacja mZUS pozwala składać wnioski z programu Aktywny Rodzic na dwa sposoby.

1. Kontynuuj rozpoczęty wniosek – opcja ta jest dostępna, jeśli wcześniej próbowałeś utworzyć wniosek za pomocą aplikacji mobilnej.
2. Utwórz nowy wniosek.

Poniżej przedstawiamy przykładową instrukcję składania wniosku z programu **Aktywny Rodzic**.

1. Aby złożyć wniosek na podstawie wcześniej złożonego wniosku, wybierz z ekranu głównego kafelek **Świadczenia dla rodzin**, a następnie **Katalog świadczeń** i wybierz przycisk **Aktywny Rodzic**.



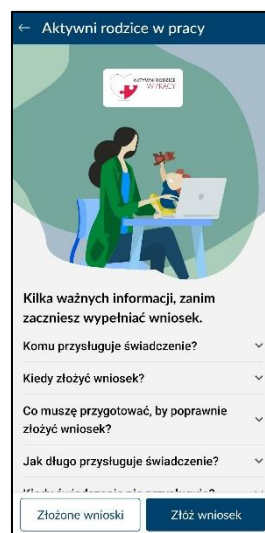
2. W aplikacji możesz złożyć wniosek o świadczenie:

- aktywni rodzice w pracy,
- aktywnie w żłobku,
- aktywnie w domu.

Kliknij wybrane świadczenie.



3. Po przejściu do kolejnego widoku zapoznaj się z kilkoma ważnymi informacjami. Kliknij przycisk .



3. Aby utworzyć nowy wniosek, kliknij **Złóż wniosek**.

Jeśli masz zapamiętany wniosek roboczy, na ekranie pojawią się dwie możliwości złożenia wniosku: **Utwórz nowy wniosek** i **Kontynuuj rozpoczęty wniosek**. Wybierz jedną z nich i kliknij **Dalej**.

The screenshot shows a mobile app interface with a blue header bar containing a back arrow and the text 'Aktywni rodzice w pracy'. Below the header, the title 'Przygotuj wniosek' is displayed. The main text reads: 'Mamy zapisany w systemie Twój niedokończony wniosek. Jeśli chcesz go wypełnić, wybierz opcję: „Kontynuuj rozpoczęty wniosek”. Składasz wniosek po raz pierwszy? Utwórz nowy wniosek.' Below this text are two radio button options: 'Kontynuuj rozpoczęty wniosek' and 'Utwórz nowy wniosek'. At the bottom of the screen is a grey button labeled 'Dalej'.

4. Uzupełnij wszystkie wymagane informacje. Przycisk **Dalej** umożliwia przejście do kolejnych kroków w kreatorze wniosku.

The screenshot shows a mobile app interface with a blue header bar containing a back arrow, the text 'Aktywni rodzice w pracy', and a close icon. Below the header, the title 'Dane dzieci' is displayed. The main content area shows a card for a child named 'DOMINIKA' with a partially visible ID 'D [REDACTED]' and a right-pointing arrow. Below the card is a button labeled 'Dodaj dane kolejnego dziecka'. At the bottom of the screen is a progress bar with four steps: 'Wnioskodawca' (marked with a green check), 'Dzieci' (marked with a blue circle and the number 2), 'Rachunek bankowy' (marked with a blue circle and the number 3), and 'Załączniki' (marked with a blue circle and the number 4). Below the progress bar is a blue button labeled 'Dalej'.

5. Ekran z podsumowaniem prezentuje wszystkie wypełnione pola we wniosku.

← Aktywni rodzice w pracy

Podsumowanie

Wnoszący
Matka albo ojciec

Dane wnioskodawcy
AGNIESZKA [redacted]

Dane dzieci
MILENA [redacted]

Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?
☐ Tak ☒ Nie

Czy Twój małżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?

✓ Dzieci ✓ Rachunek bankowy ✓ Załączniki 5 Podsumowanie

Złóż wniosek

6. Za pomocą przycisku  rozwiń szczegółowe informacje z danej sekcji.

← Aktywni rodzice w pracy

Podsumowanie

Wnoszący
Matka albo ojciec

Dane wnioskodawcy
AGNIESZKA [redacted]

Dane identyfikacyjne

Imię i nazwisko
AGNIESZKA [redacted]

PESEL
[redacted]

Data urodzenia
[redacted]

Rodzaj dokumentu tożsamości
DOWÓD OSOBISTY

Seria i numer dokumentu tożsamości
[redacted]

✓ Dzieci ✓ Rachunek bankowy ✓ Załączniki 5 Podsumowanie

Złóż wniosek

7. Aby przycisk **Złóż wniosek** był aktywny, zaznacz wszystkie oświadczenia. Możesz to zrobić za pomocą przycisku **Zaznacz wszystkie**.

← Aktywni rodzice w pracy

Pouczenia

- ZOBACZ POUCZENIE
- ZOBACZ KLAUZULĘ INFORMACYJNĄ

Oświadczenia *

- ☒ zapoznałam się/ zapoznałem się ...
- ☒ dane, które podałam/podałem w...
- ☒ dziecko, na które ubiegam się o ...
- ☒ jestem świadoma/świadomy odp...
- ☒ nie zostałam/ nie zostałem pozb...

Zaznacz wszystkie

* Wymagane jest zaznaczenie wszystkich oświadczeń

☒ Dataci
 ☒ Rachunek bankowy
 ☒ Załączniki
 ☒ Podsumowanie

Złóż wniosek

8. Po złożeniu wniosku na ekranie pojawi się informacja, że wniosek został wysłany do ZUS.

Sukces!

Twój wniosek o świadczenie **aktywni rodzice w pracy** został wysłany do ZUS.

Znajdziesz go na ekranie
Złożone wnioski

Wiadomość z potwierdzeniem, że wniosek wpłynął do ZUS, otrzymasz w aplikacji mZUS (zakładka Wiadomości).
Odpowiedź na wniosek dostaniesz na swoje konto na PUE/eZUS.
Powiadomienie o tym wyślemy też na portalo przez Ciebie dane kontaktowe

Wróć na ekran główny

Ubezpieczenia i składki

Kafelek **Ubezpieczenia i składki** jest prezentowany dla użytkowników, którzy mają na PUE/eZUS rolę ubezpieczony.

Po wejściu w **Ubezpieczenia i składki** na ekranie wyświetli się 6 kafelków:

- Twoje ubezpieczenia,
- Twoje składki,
- Twój kapitał początkowy,
- Twoja informacja o stanie konta w ZUS,
- Twoi członkowie rodziny – ubezpieczenie zdrowotne,
- Twoje przerwy w pracy.



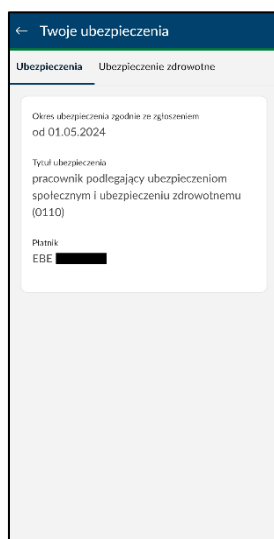
Twoje ubezpieczenia

Ekran **Twoje ubezpieczenia** składa się z dwóch zakładek: **Ubezpieczenia** i **Ubezpieczenie zdrowotne**.

Ubezpieczenia

W zakładce **Ubezpieczenia** wyświetla się lista aktualnych zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych i/lub ubezpieczenia zdrowotnego, które nie zostały wyrejestrowane. Zgłoszenia są posortowane malejąco na podstawie daty zgłoszenia i zawierają następujące dane:

- Okres ubezpieczenia zgodnie ze zgłoszeniem,
- Tytuł ubezpieczenia – pełna nazwa tytułu ubezpieczenia,
- Płatnik – nazwa skrócona płatnika, który dokonał zgłoszenia do ubezpieczeń,



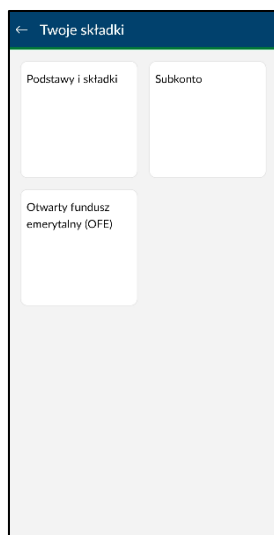
Ubezpieczenie zdrowotne

W zakładce **Ubezpieczenie zdrowotne** są prezentowane dane o przynależności osoby ubezpieczonej do NFZ:



Twoje składki

Ekran **Twoje składki** składa się z trzech kafelków: **Podstawy i składki**, **Subkonto** i **Otwarty fundusz emerytalny (OFE)**.



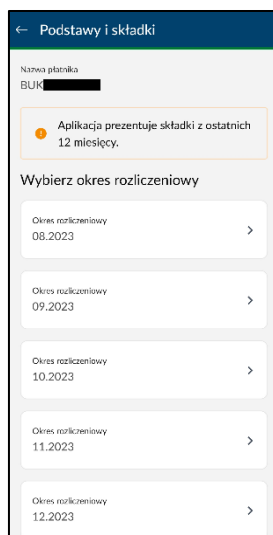
Podstawy i składki

W zakładce **Podstawy i składki** prezentowana jest lista płatników osoby ubezpieczonej zawierająca następujące dane:

- Wybierz płatnika – nagłówek listy płatników,
- Nazwa płatnika,
- NIP.

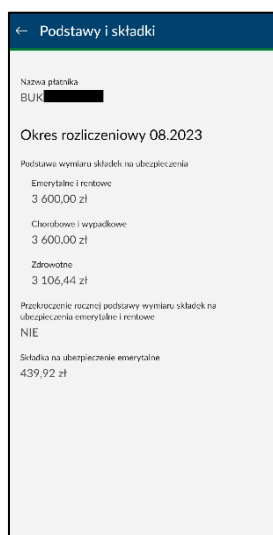


Po wyborze płatnika w nowym oknie wyświetlą się okresy rozliczeniowe, za które zostały zapisane składki od danego płatnika.



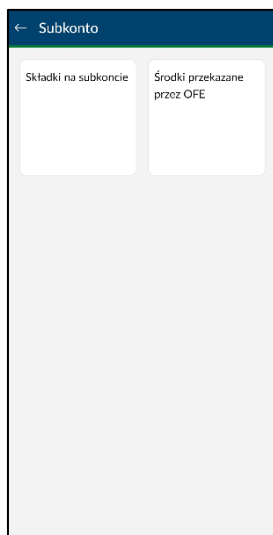
Po wyborze okresu rozliczeniowego w nowym oknie wyświetlą się podstawy wymiaru składek:

- Nazwa płatnika,
- Okres rozliczeniowy,
- Podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia
 - Emerytalne i rentowe,
 - Chorobowe i wypadkowe,
 - Zdrowotne,
- Przekroczenie rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
- Składka na ubezpieczenie emerytalne.



Subkonto

Subkonto składa się z dwóch kafelków: **Składki na subkoncie** oraz **Środki przekazane przez OFE**.



Składki na subkoncie:

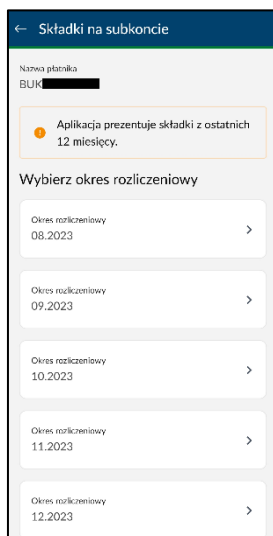
Ekran **Składki na subkoncie** przedstawia listę płatników osoby ubezpieczonej, którzy odprowadzali składki na jej subkonto w ZUS. Lista płatników zawiera następujące dane:

- Wybierz płatnika – nagłówek listy płatników,
- Nazwa płatnika,
- NIP.



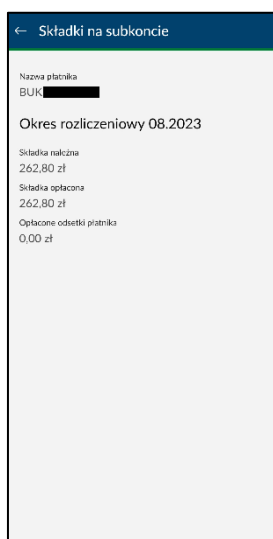
Po wyborze płatnika w nowym oknie wyświetlą się okresy rozliczeniowe, za które zostały zapisane składki na subkoncie od danego płatnika:

- Nazwa płatnika – płatnik, którego składki są prezentowane,
- Wybierz okres rozliczeniowy – nagłówek listy z okresami rozliczeniowymi,
- Okres rozliczeniowy.



Po wyborze okresu rozliczeniowego w nowym oknie wyświetlą się składki na subkoncie:

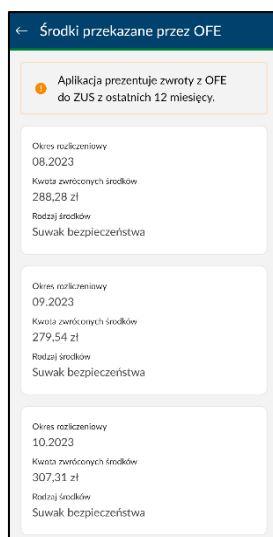
- Nazwa płatnika,
- Okres rozliczeniowy,
- Składka należna,
- Składka opłacona,
- Opłacone odsetki płatnika.



Środki przekazane przez OFE:

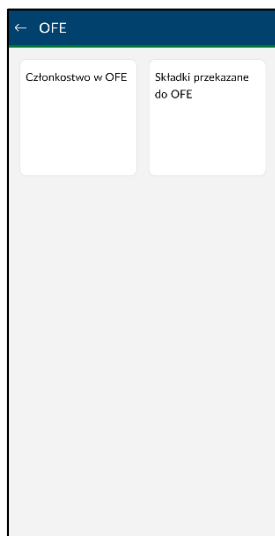
Ekran **Środki przekazane przez OFE** przedstawia szczegóły dotyczące zwrotów z OFE z podziałem na okresy rozliczeniowe:

- Okres rozliczeniowy,
- Kwota zwróconych środków,
- Rodzaj środków.



Otwarty fundusz emerytalny (OFE)

Otwarty fundusz emerytalny (OFE) składa się z dwóch zakładek: **Członkostwo w OFE** oraz **Składki przekazane do OFE**. Wyświetlą się, jeśli użytkownik jest członkiem OFE.



Członkostwo w OFE:

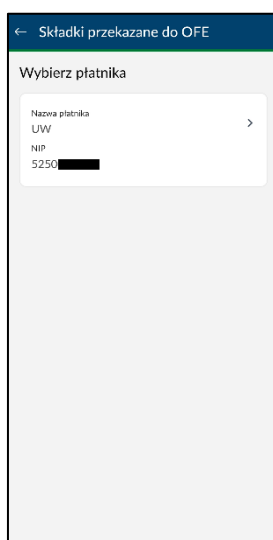
Ekran **Członkostwo w OFE** przedstawia następujące dane:

- Członkostwo w OFE – nagłówek,
- Nazwa OFE,
- Data zawarcia umowy,
- Data rejestracji członkostwa,
- Status członkostwa.

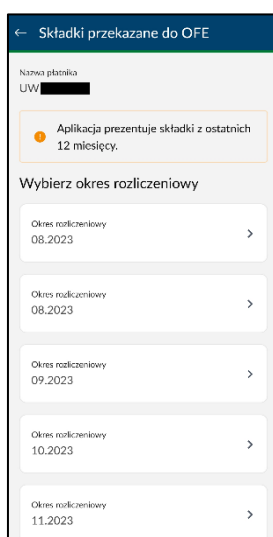


Ekran **Składki przekazane do OFE** przedstawia listę płatników osoby ubezpieczonej, którzy odprowadzali składki do OFE. Lista płatników zawiera następujące dane:

- Wybierz płatnika – nagłówek listy płatników,
- Nazwa płatnika,
- NIP.



Po wyborze płatnika w nowym oknie wyświetlą się okresy rozliczeniowe, za które wybrany płatnik przesłał składki do OFE:



Po wyborze okresu rozliczeniowego w nowym oknie wyświetlą się składki przekazane do OFE:

- Nazwa płatnika,

- Okres rozliczeniowy,
- Data przekazania,
- Kwota składki,
- Odsetki płatnika,
- Odsetki ZUS,
- Opłata dodatkowa.

← Składki przekazane do OFE

Nazwa płatnika
UW

Okres rozliczeniowy 08.2023

Data przekazania
20.09.2023

Kwota składki
125,94 zł

Odsetki płatnika
0,00 zł

Odsetki ZUS
0,00 zł

Opłata dodatkowa
0,00 zł

Twój kapitał początkowy

Ekran **Twój kapitał początkowy** przedstawia następujące dane:

- Kwota kapitału początkowego ustalona decyzją,
- Data decyzji,
- Typ dokumentu decyzji,
- Numer sprawy,
- Jednostka ZUS.

← Twój kapitał początkowy

Kwota kapitału początkowego ustalona decyzją
55 504,13 zł

Data decyzji
10.04.2024

Typ decyzji
decyzja o ponownym ustaleniu kapitału
początkowego

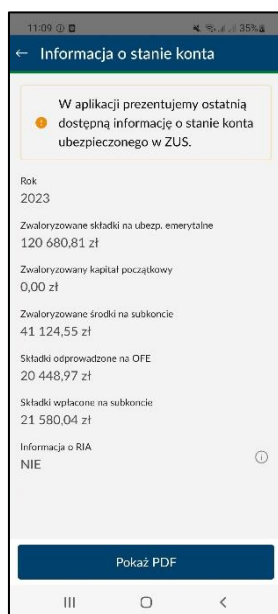
Numer sprawy
KPU-100-5-2003

Jednostka ZUS
Oddział w Gdańsku

Twoja informacja o stanie konta w ZUS

Ekran **Twoja informacja o stanie konta w ZUS** przedstawia informacje o stanie konta osoby ubezpieczonej (IOSKU) i zawiera następujące dane:

- Rok – rok informacji rocznej o stanie konta,
- Zwaloryzowane składki na ubezpieczenie emerytalne,
- Zwaloryzowany kapitał początkowy,
- Zwaloryzowane środki na subkoncie,
- Składki odprowadzone na OFE,
- Składki wpłacone na subkoncie,
- Informacja o RIA.



Twoi członkowie rodziny – ubezpieczenie zdrowotne

Ekran **Twoi członkowie rodziny – ubezpieczenie zdrowotne** prezentuje listę członków rodziny zgłoszonych do ZUS przez osobę ubezpieczoną. Na liście znajdują się następujące dane:

- Wybierz członka rodziny – nagłówek listy,
- Imię i nazwisko członka rodziny.

Po wciśnięciu strzałki przy nazwisku członka rodziny można rozwinąć szczegółowe dane wybranej osoby:

- PESEL,
- Seria i numer dokumentu tożsamości,
- Pokrewieństwo/powinowactwo,
- Data urodzenia,
- Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego.

← Twoi członkowie rodziny

Wybierz członka rodziny

ANNA M. ^

PESEL
836

Seria i numer dokumentu tożsamości
AZ

Pokrewieństwo/powinowactwo
małżonek

Data urodzenia
09

Data zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego
23.12.2013

FILIP M. v

PATRYK M. v

Twoje przerwy w pracy

Ekran **Twoje przerwy w pracy** przedstawia następujące dane:

- Wybierz okres świadczenia – nagłówek listy,
- Świadczenie/przerwa (nazwa, kod),
- Data od,
- Data do.



Po wyborze pozycji przerwy w pracy w nowym oknie wyświetlą się szczegółowe dane pozycji:

- Świadczenie/przerwa (nazwa, kod),
- Data od,
- Data do,
- Okres rozliczeniowy,
- Kwota wypłacanego świadczenia,
- Liczba dni zasiłkowych/liczba wypłat,
- Wypłacający zasiłek,
- Płatnik.

← Szczegóły

Świadczenie/przebieg (nazwa, kod):
wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy
z powodu choroby, finansowane ze środków
pracodawcy (331)

Data od:
25.03.2024

Data do:
26.03.2024

Okres rozliczeniowy:
04.2024

Kwota wypłaconego świadczenia:
388,24 zł

Liczba dni zas/nowych/liczba wypłat:
2

Wypłacający świadczenie:
Płatnik

Płatnik:
JS

Zasiłki

Kafelek **Zasiłki** jest widoczny dla osób, które mają na PUE/eZUS rolę świadczeniobiorca. Aplikacja prezentuje świadczenia z ostatnich 6 miesięcy.

Świadczenia

W przypadku pobierania co najmniej jednego zasiłku w okresie ostatnich 6 miesięcy w zakładce **Świadczenia** wyświetlą się świadczenia wraz z następującymi informacjami:

- Rodzaj świadczenia,
- Numer sprawy,
- Data decyzji,
- Okres wnioskowany.

← Zasiłki

Świadczenia Wyплаты Potrącenia

Aplikacja prezentuje świadczenia z ostatnich 6 miesięcy.

Zasiłek chorobowy

Numer sprawy: [redacted]

Data decyzji:
27.03.2024

Okres wnioskowany:
06.02.2024 - 04.03.2024

Zasiłek chorobowy

Numer sprawy: [redacted]

Data decyzji:
25.01.2024

Okres wnioskowany:
09.01.2024 - 05.02.2024

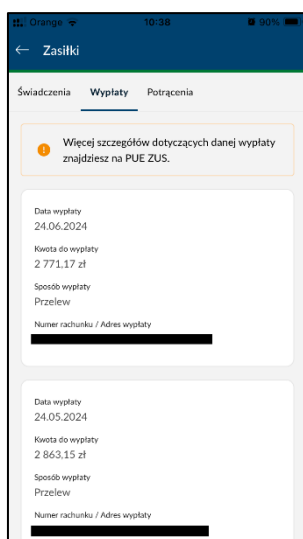
Po kliknięciu danej pozycji wyświetlą się szczegóły danego zasiłku, w tym okresy przyznania i/lub odmowy świadczenia.



Wypłaty

W zakładce **Wypłaty** prezentowane są świadczenia wraz z następującymi informacjami:

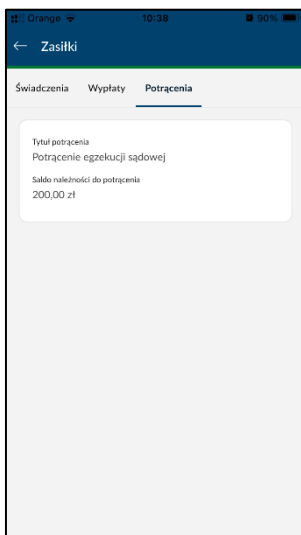
- Data wypłaty,
- Kwota do wypłaty,
- Sposób wypłaty,
- Numer rachunku/Adres do wypłaty – w zależności od sposobu wypłaty.



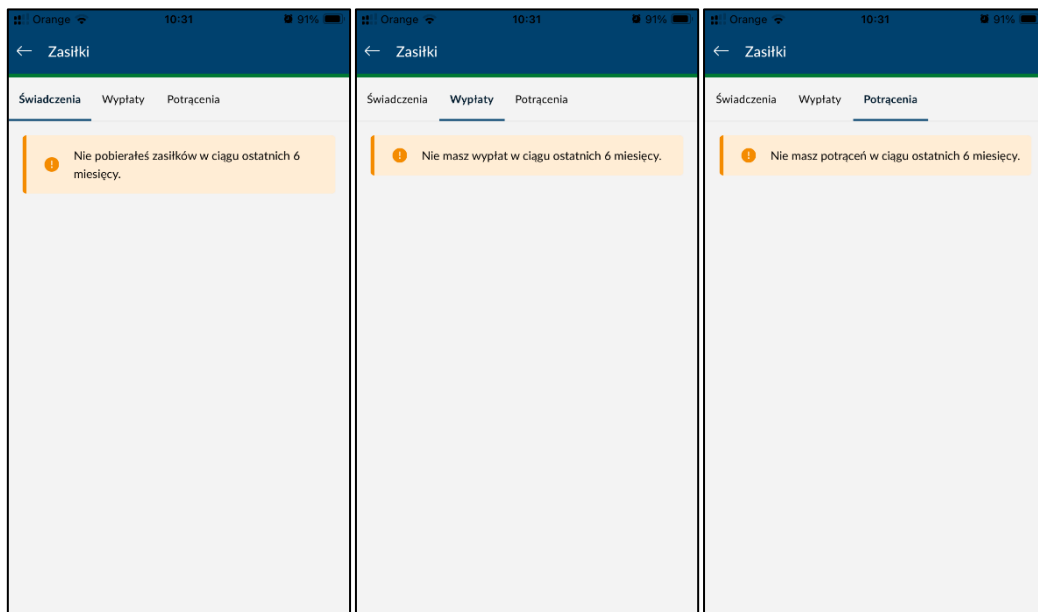
Potrącenia

W zakładce **Potrącenia** prezentowane są świadczenia wraz z następującymi informacjami:

- Tytuł potrącenia,
- Saldo należności do potrącenia.



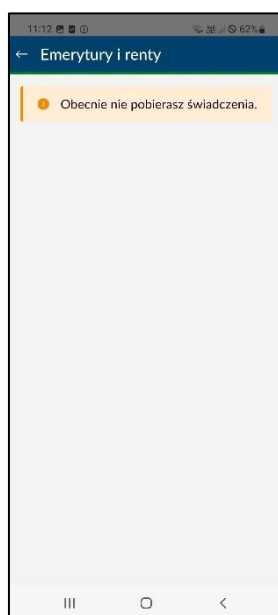
Uwaga! W przypadku braku danych na temat świadczeń, wypłat lub potrąceń w oknie aplikacji pojawi się odpowiedni komunikat.



Emerytury i renty

Kafelek **Emerytury i renty** jest prezentowany dla użytkowników, którzy mają na PUE/eZUS rolę świadczeniobiorcy.

Gdy użytkownik nie pobiera świadczeń, po wejściu w kafelek zobaczy komunikat: „Obecnie nie pobierasz świadczenia”.



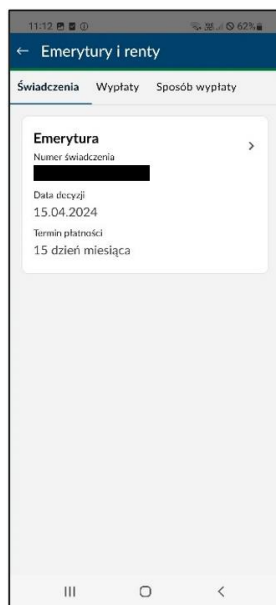
Gdy użytkownik pobiera świadczenia emerytalno-rentowe, na ekranie **Emerytury i renty** prezentowane są trzy zakładki:

- Świadczenia,
- Wypłaty,
- Sposób wypłaty.

Świadczenia

W zakładce **Świadczenia** prezentowana jest lista aktualnych świadczeń, posortowana malejąco na podstawie daty decyzji, zawierająca następujące dane:

- Rodzaj świadczenia,
- Numer świadczenia,
- Data decyzji,
- Termin płatności.

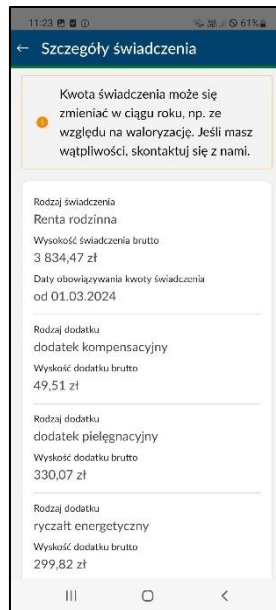


Kliknij daną pozycję listy, aby przejść do szczegółów decyzji dotyczącej świadczenia. W nowym oknie **Szczegóły świadczenia** prezentowane są następujące dane:

- Rodzaj świadczenia,
- Wysokość świadczenia brutto,
- Data obowiązywania kwoty świadczenia.

Jeśli występują dodatki do świadczenia (jeden lub więcej), to opcjonalnie prezentowane są dane, które ich dotyczą:

- Rodzaj dodatku,
- Kwota dodatku.



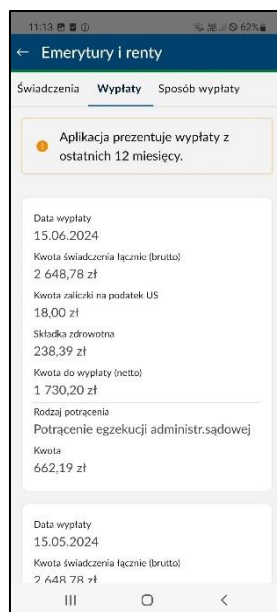
Wypłaty

W zakładce **Wypłaty** jest prezentowana lista wypłat świadczeń wraz z odliczeniami (podatek, ubezpieczenie zdrowotne), która zawiera następujące dane:

- Data wypłaty,
- Kwota świadczenia łącznie (brutto),
- Zaliczka na podatek US,
- Składka zdrowotna,
- Kwota do wypłaty (netto).

Do danej pozycji wypłaty mogą być dołączone potrącenia (jedno lub wiele) zawierające następujące dane:

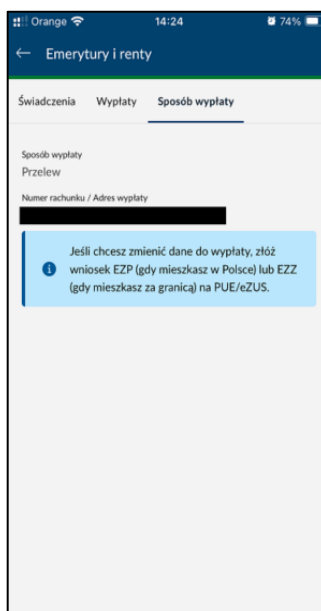
- Rodzaj potrącenia,
- Kwota.



Sposób wypłaty

W zakładce **Sposób wypłaty** prezentowane są następujące dane dotyczące sposobu wypłaty świadczenia:

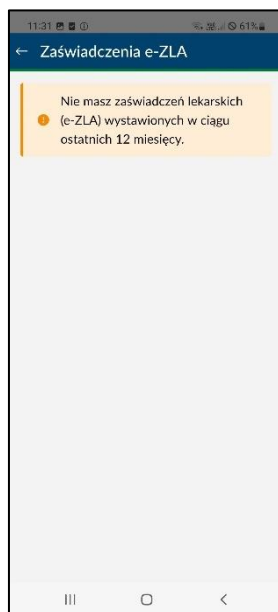
- Sposób wypłaty,
- Numer rachunku / Adres wypłaty.



Zaświadczenia lekarskie (e-ZLA)

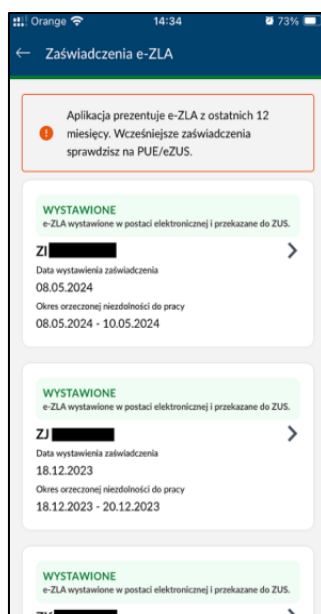
Kafelek **Zaświadczenia lekarskie (e-ZLA)** jest widoczny dla użytkowników, którzy mają na PUE/eZUS rolę ubezpieczony lub świadczeniobiorca.

Gdy użytkownik aktualnie nie ma wystawionego e-ZLA, po wejściu w kafelek wyświetla się komunikat: „Nie masz zaświadczeń lekarskich (e-ZLA) wystawionych w ciągu ostatnich 12 miesięcy”.



Lista zaświadczeń e-ZLA prezentuje następujące informacje:

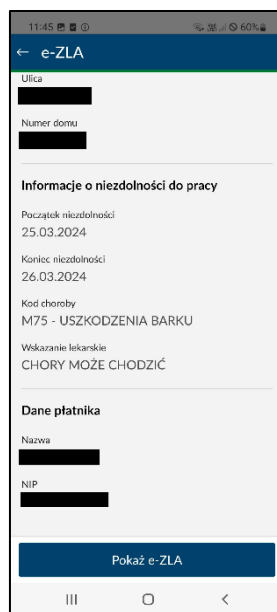
- Status zaświadczenia wraz z opisem statusu,
- Seria i numer zaświadczenia,
- Data wystawienia zaświadczenia,
- Okres orzeczonej niezdolności do pracy.



Opisy statusów zaświadczenia e-ZLA:

- **Wystawione** – e-ZLA wystawione w postaci elektronicznej i przekazane do ZUS.
- **Anulowane** – wystawiający stwierdził nieważność e-ZLA; dokument o anulowaniu e-ZLA znajdziesz na PUE/eZUS.
- **Skorygowane** – na podstawie analizy dokumentacji medycznej i przeprowadzonego badania lekarz orzecznik ZUS określił wcześniejszą datę ustania niezdolności do pracy.
- **Wsteczne – do wyjaśnienia** – e-ZLA wystawione na okres wcześniejszy niż przewidziany w przepisach.
- **Wsteczne – uzasadnione medycznie** – e-ZLA wystawione na okres wcześniejszy niż przewidziany w przepisach i uznane przez lekarza orzecznika ZUS za uzasadnione medycznie.
- **Wsteczne – nieuzasadnione medycznie** – e-ZLA wystawione na okres wcześniejszy niż przewidziany w przepisach i nieuznane przez lekarza orzecznika ZUS za uzasadnione medycznie.

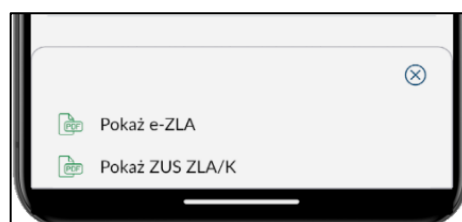
Kliknij kafelek z zaświadczeniem, aby przejść do szczegółów **e-ZLA**.



Na dole ekranu szczegółów zaświadczenia znajduje się przycisk **Pokaż e-ZLA**, który pozwala wyświetlić dokument e-ZLA w formacie PDF.



Jeżeli e-ZLA zostało skorygowane, to szczegóły zaświadczenia zawierają przycisk **Opcje**, który pozwala wyświetlić dokument e-ZLA oraz dokument korekty ZUS ZLA/K w formacie PDF.



Po kliknięciu przycisku **Pokaż e-ZLA** lub **Pokaż ZUS ZLA/K** w nowym oknie wyświetli się zaświadczenie w formacie PDF. Można je zapisać do pliku na urządzeniu mobilnym po kliknięciu przycisku **Zapisz PDF**.

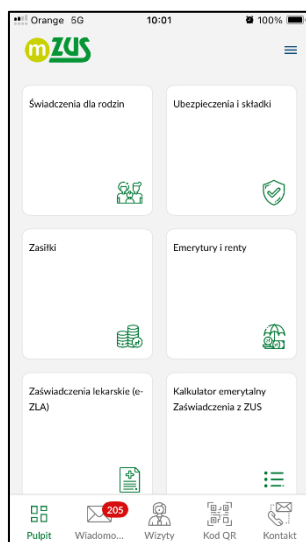
Kalkulator emerytalny

Gdy użytkownik:

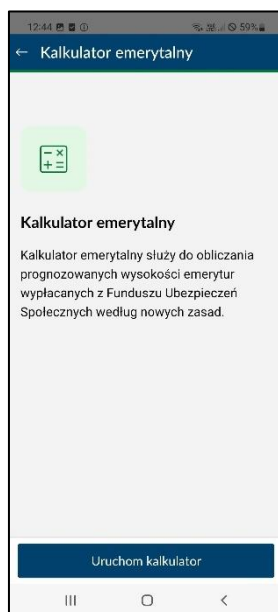
- nie ma roli ubezpieczony na PUE/eZUS
- lub urodził się przed 1 stycznia 1949 r.,
- lub ma przyznane świadczenie emerytalne zgodne z wykazem symboli świadczeń do blokady kalkulatora emerytalnego,

to kafelek **Kalkulator emerytalny** nie jest widoczny w głównym oknie aplikacji w widoku **Pulpit**.

W innym wypadku kafelek **Kalkulator emerytalny** jest widoczny na **Pulpicie**.



Po wejściu w kafelek **Kalkulator emerytalny** prezentowany jest ekran informacyjny kalkulatora.



Po kliknięciu przycisku **Uruchom kalkulator** wyświetli się pierwsze okno kalkulatora. Na podstawie:

- daty urodzenia użytkownika,
- płci użytkownika,
- ustawowego wieku emerytalnego określonego dla płci (60 lat dla kobiet, 65 lat dla mężczyzn)

prezentowany jest minimalny (najwcześniejszy możliwy) rok i miesiąc przejścia na emeryturę.

12:45 50%

← Kalkulator emerytalny

Kalkulator emerytalny

Kalkulator emerytalny zaproponował najwcześniejszy możliwy dla Ciebie rok i miesiąc przejścia na emeryturę. Wynika on z Twojej daty urodzenia i wieku, od którego możesz przejść na emeryturę.

Jeśli jesteś już w wieku emerytalnym i nie masz przyznanej emerytury, kalkulator proponuje bieżący rok i miesiąc.

Do dalszych wyliczeń możesz też wybrać inny rok i miesiąc przejścia na emeryturę.

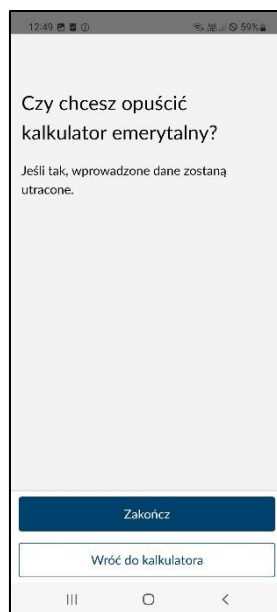
Deklarowany rok przejścia na emeryturę
2037

Deklarowany miesiąc przejścia na emeryturę
Marzec

Dalej

W zależności od wyliczonego roku oraz miesiąca przejścia na emeryturę kalkulator uruchomi się w trybie **symulacji** lub **prognozy**.

Uwaga! W każdym momencie możesz zakończyć pracę z kalkulatorem – kliknij przycisk wyjścia znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.



Symulacja emerytury

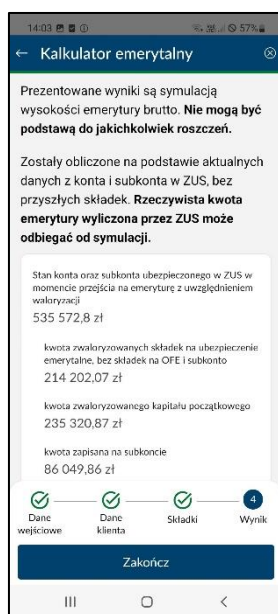
Symulacja, jako sposób wyliczenia emerytury, jest dostępna dla osób, które:

- są tuż przed osiągnięciem wieku emerytalnego wynoszącego 65 lat dla mężczyzn i 60 lat dla kobiet i które osiągną ten wiek w roku, w którym skorzystają z kalkulatora emerytalnego,
- skończyły już 60/65 lat i chcą wyliczyć emeryturę, gdyby została przyznana w roku, w którym skorzystają z kalkulatora emerytalnego

Pasek postępu pokazuje kroki procesu, w jakim znajduje się użytkownik. Przejście do kolejnego kroku jest możliwe po uzupełnieniu wymaganych danych i ich pozytywnej weryfikacji.



Wynik jest zaprezentowany w ostatnim kroku kreatora.

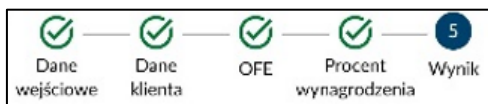


Uwaga! Prezentowane wyniki są symulacją wysokości emerytury brutto. Nie mogą być podstawą do jakichkolwiek roszczeń.

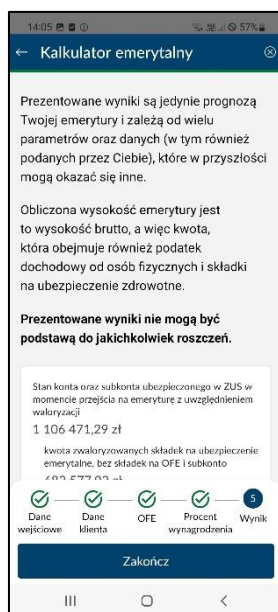
Prognoza emerytury

Prognoza, jako sposób wyliczenia emerytury, jest dostępna dla osób, które zadeklarują rok przejścia na emeryturę po roku, w którym wykonywane jest obliczenie emerytury.

Pasek postępu pokazuje kroki procesu, w jakim się znajduje użytkownik. Przejście do kolejnego kroku jest możliwe po uzupełnieniu wymaganych danych i ich pozytywnej weryfikacji.



Wynik jest prezentowany w ostatnim kroku kreatora.



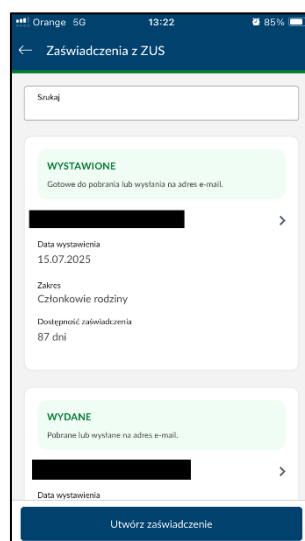
Uwaga! Prezentowane wyniki są prognozą wysokości emerytury brutto. Nie mogą być podstawą do jakichkolwiek roszczeń.

Zaświadczenia z ZUS

Możesz utworzyć w aplikacji zaświadczenie z danymi z ZUS, które może zawierać dane o ubezpieczeniach i świadczeniach (zasiłki, emerytury i renty) udostępniane z systemu ZUS.

Aplikacja prezentuje zaświadczenia o statusach:

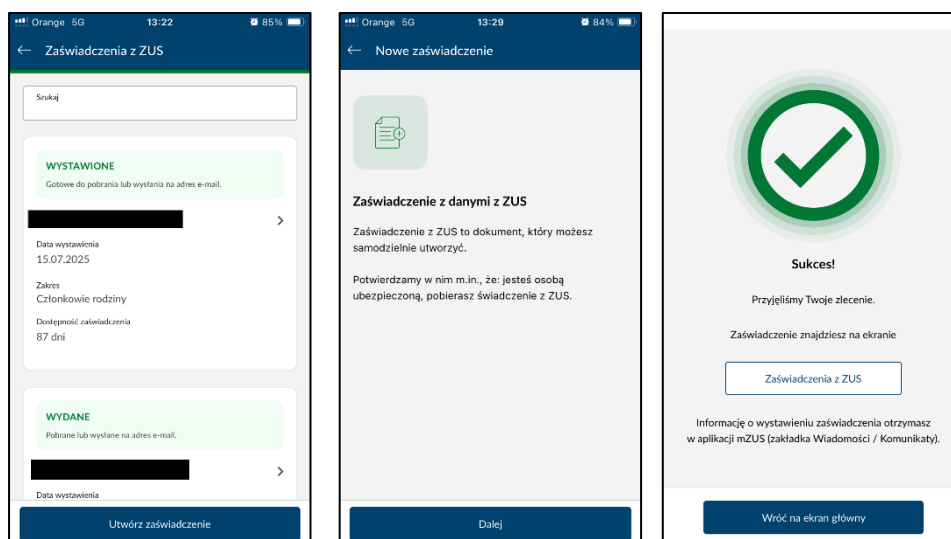
- **Wystawione** – gotowe do pobrania lub wysłania na adres e-mail,
- **Wydane** – pobrane lub wysłane na adres e-mail,
- **W przygotowaniu** - zaświadczenie, o które wnioskował użytkownik. Zostało ono przekazane do PUE/eZUS i oczekuje na wygenerowanie i podpisanie przez ZUS.



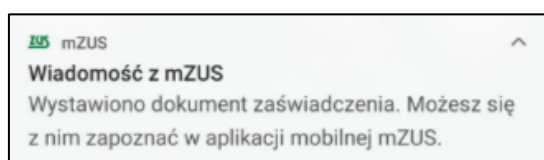
Po podpisaniu zaświadczenia przez ZUS aplikacja umożliwia jego:

- zapisanie w formie pliku PDF lub XML,
- przekazanie pocztą elektroniczną na wskazany adres e-mail (przesyłka będzie zawierała plik XML oraz PDF).

Aby przejść do kreatora zaświadczeń, kliknij **Utwórz zaświadczenie**. Wskaż wybrany zakres danych, a następnie wyślij zlecenie wygenerowania zaświadczenia.



Informację o wystawieniu dokumentu zaświadczenia otrzymasz w komunikacie push.



Możesz wysłać utworzone zaświadczenie na adres e-mail. Aby to zrobić, otwórz szczegóły zaświadczenia, kliknij **Opcje**, a następnie **Wyślij e-mailem**. Po wysłaniu zaświadczenia na adres e-mail informacja o wysyłce jest odnotowywana w „Historii wysyłek”.

Rozdział 5

Przeglądanie na portalu PUE/eZUS szczegółów wniosków wystanych z aplikacji mobilnej.

Aby sprawdzić szczegóły wniosków, które złożyłeś za pośrednictwem aplikacji mobilnej, zaloguj się do PUE/eZUS w roli ubezpieczony lub świadczeniobiorca. Z wybranej zakładki wejdź w **Szczegóły Twoich wniosków**.

ŚWIADCZENIE WYCHOWAWCZE 800+ – SZCZEGÓŁY TWOICH WNIOSKÓW

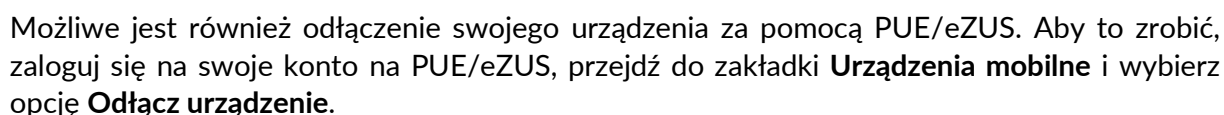
Wnioski o świadczenie wychowawcze 800+

Data wpływu do ZUS	Kanał wpływu	Typ wniosku	Okres świadczeniowy	Wnioskujący	Status
2024-09-18	Aplikacja mobilna	SW-O	od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.	Osoba sprawująca pieczę nad dzieckiem (rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka)	zarejestrowany
2024-09-18	Aplikacja mobilna	SW-O	od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.	Osoba sprawująca pieczę nad dzieckiem (rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka)	zarejestrowany
2024-09-25	Aplikacja mobilna	SW-R	od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.	Matka albo ojciec	zarejestrowany
2024-09-24	Aplikacja mobilna	SW-O	od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.	Osoba sprawująca pieczę nad dzieckiem (rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka)	obsłużony
2024-09-24	Aplikacja mobilna	SW-O	od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.	Osoba sprawująca pieczę nad dzieckiem (rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka)	obsłużony

W widoku **Szczegóły Twoich wniosków** znajdziesz listę wszystkich wystanych przez Ciebie wniosków. Wnioski, które złożyłeś w aplikacji mobilnej, w kolumnie **Kanał wpływu** mają wartość **Aplikacja mobilna**.

Wnioski o świadczenie wychowawcze 800+						
	Data wpływu do ZUS	Kanał wpływu	Typ wniosku	Okres świadczeniowy	Wnioskujący	Status
...	Filtr wyłączony					
	2024-02-01	Aplikacja mobilna	SW-R	od 1 czerwca 2024 r. do 31 maja 2025 r.	Matka albo ojciec	obsłużony
	2023-02-01	Aplikacja mobilna	SW-R	od 1 czerwca 2023 r. do 31 maja 2024 r.	Matka albo ojciec	obsłużony
	2022-02-02	Bank	SW-R	od 1 czerwca 2022 r. do 31 maja 2023 r.	Matka albo ojciec	obsłużony

Aby usunąć powiązanie z kontem na PUE/eZUS za pomocą aplikacji mobilnej, przejdź do menu bocznego **Ustawienia** i wybierz **Odłącz aplikację od konta na PUE/eZUS**. Potwierdzenie kolejnego komunikatu spowoduje odłączenie aplikacji.



Aplikacja mobilna mZUS – dokumentacja użytkownika