



Ministerstwo Rodziny  
i Polityki Społecznej

emp@tia

**Instrukcja rejestracji wniosku o  
świadczenie wychowawcze 500 plus (dla  
matki lub ojca dziecka) - SW-R na PIU  
Emp@tia**

Styczeń 2022

## Spis treści

Spis treści.....	2
1     Rejestracja wniosku o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R..	3
1.1   Rejestracja w module eWnioski .....	3
1.2   Sposoby logowania .....	3
1.3   Utworzenie profilu zaufanego .....	6
1.4   Zakładanie konta/aktualizacja danych .....	7
2     Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej .....	9
3     Nawigacja .....	11
4     Krok 1 .....	12
4.1   Wybór okresu świadczeniowego.....	12
4.2   Dane wnioskodawcy.....	12
5     Krok 2 .....	13
5.1   Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę.....	13
5.2   Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka .....	16
5.3   Status zawodowy .....	18
5.4   Dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka.....	19
5.5   Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii..	19
6     Krok 3 .....	20
6.1   Wybór dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze .....	20
6.2   Dane adresowe dziecka.....	20
6.3   Oświadczenie .....	21
6.4   Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej.....	21
7     Krok 4 .....	22
7.1   Pouczenie .....	22
8     Krok 5 .....	22
8.1   Podsumowanie.....	22

## 1 Rejestracja wniosku o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka)- SW-R

Niniejszy dokument stanowi instrukcję rejestracji wniosku o świadczenie wychowawcze 500 plus (dla matki lub ojca dziecka) - SW-R w module eWnioski PIU Emp@tia.

### 1.1 Rejestracja w module eWnioski

The screenshot shows the Emp@tia portal interface. At the top, the logo 'emp@tia' and 'Portal Informacyjno-Usługowy' are on the left, and the Polish coat of arms with 'Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej' is on the right. A navigation bar contains icons for 'Dla świadczeniobiorców', 'Prawo', 'eWnioski' (highlighted with a red box), 'Statystyka', 'Dla przedsiębiorców', and 'Dla urzędników'. Below this is a 'Strona główna' button. The main content area features a large 'eWnioski' section with a speech bubble icon, text '500+, RKO (od 1 stycznia 2022 r.) , 300+, KDR, becikowe, świadczenie rodzicielskie i inne', and three links: 'Złóż wniosek przez Internet', 'Lista dostępnych wniosków elektronicznych', and 'Informacje o świadczeniach www.gov.pl/rodzina'. Below this are six service tiles: 'Zniżki i ulgi Partnerów Karty Dużej Rodziny', 'Mapa Żłobków i Klubów Dziecięcych', 'Wykaz dziennych opiekunów', 'Rejestr Organizatorów Turnusów rehabilitacyjnych', 'Rejestr Ośrodków Turnusów rehabilitacyjnych', and 'Rejestr Jednostek Pomocy Społecznej'.

Aby zarejestrować wniosek należy zalogować się do modułu eWnioski PIU Emp@tia, znajdującego się pod adresem <https://wnioski.mpips.gov.pl/>. W celu używania modułu eWnioski, należy korzystać z aktualnej wersji przeglądarek Mozilla Firefox lub Google Chrome. Użycie innej przeglądarki nie gwarantuje poprawności działania serwisu.

### 1.2 Sposoby logowania

Następnie należy się zalogować, korzystając z **profilu zaufanego**, **e-dowodu** lub **podpisu kwalifikowanego**. Bezpłatny profil zaufany można założyć on-line za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej banku: PKO BP, Inteligo, Santander, mBank, ING Banku Śląskiego, Millennium, Pekao S.A., Envelo, Alior, GET IN BANK, Banku Spółdzielczego, BNP Paribas, BOŚ. Jeżeli bank nie udostępnia takiego logowania, można to zrobić na stronie profilu zaufanego: [pz.gov.pl](https://pz.gov.pl).



wnioski.mpips.gov.pl

Uwaga! eWnioski działają na najnowszych wersjach przeglądarek:

- Mozilla Firefox
- Google Chrome

eWnioski – wymagania techniczne



"Instrukcja Użytkownika"



Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:

Profil Zaufany

Login.gov.pl

Podpis kwalifikowany



Załącz Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line



Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego?

Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.

Usługi dostępne po zalogowaniu

Dla świadczeniobiorców

- Świadczenia Wychowawcze: 500+, Rodzinny Kapitał Opiekuńczy, Dobry Start
- Karta Dużej Rodziny
- Świadczenia Rodzinne, m. in.: Becikowe, Zasiłek Rodzinny, Pielęgnacyjne, Rodzicielskie
- Świadczenia z Funduszu Alimentacyjnego
- Pomoc Społeczna

Dla przedsiębiorców

- Rejestr Żłobków
- Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych

W przypadku wyboru zakładki **Profil zaufany** zostaniemy przekierowani na stronę, na której należy wybrać sposób logowania: profilu zaufanego lub e-dowód:

### Wybierz sposób logowania

Bezpieczny i darmowy dostęp do usług publicznych

#### Profil Zaufany

Bezpłatne narzędzie, dzięki któremu załatwisz sprawy urzędowe online i podpiszesz dokumenty elektronicznie.

#### e-dowód

Dowód osobisty z warstwą elektroniczną. Użyj aplikacji mobilnej albo czytnika podłączonego do komputera.

mójID



Bank Polski



Bank Pekao

inteligo

BOŚ  
BANK



BNP PARIBAS



BANK GOSPODARSTWA  
WARSZAWY

GET IN BANK

CRÉDIT AGRICOLE



Grupa BPS

Na stronie Profilu Zaufanego mamy do wyboru dwa sposoby logowania. Pierwszy z nich to Logowanie za pomocą hasła (tradycyjnego profilu zaufanego). Wpisujemy login i hasło do naszego profilu i logujemy się.

#### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

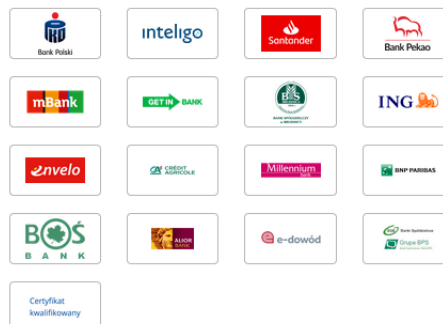
**ZALOGUJ SIĘ**

#### Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

#### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Drugim sposobem logowania do profilu zaufanego jest bankowość elektroniczna.

#### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

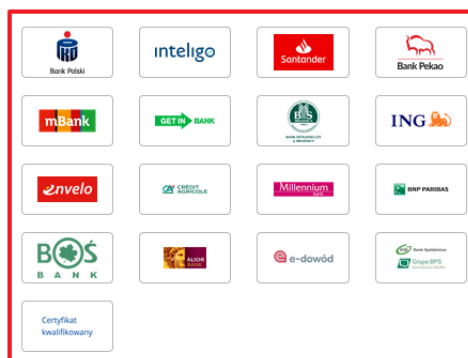
**ZALOGUJ SIĘ**

#### Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

**ZALÓŻ PROFIL**

#### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



W drugim etapie logowania zostanie wysłany SMS z kodem, który wpisujemy w odpowiednie pole, a następnie klikamy na „**POTWIERDŹ**”.

#### Potwierdź logowanie



Wpisz poniżej kod autoryzacyjny, który wysłaliśmy na twój telefon

Kod SMS nr 1 z 24.12.2021

Wpisz kod

**ANULUJ**

**POTWIERDŹ**

Jeżeli wybierzemy sposób logowania **e-dowód**, zostaniemy poproszeni o wybór urządzenia z modułem NFC (smartfon z modułem NFC i aplikacją mobilną eDO App lub czytnik NFC). Po wyborze urządzenia, należy postępować według wskazówek wyświetlanych na stronie.

### 1.3 Utworzenie profilu zaufanego

Jeżeli użytkownik nie ma profilu zaufanego, może taki profil założyć, klikając: **„Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line”**:

The screenshot shows the emp@tia portal interface. At the top, there is a header with the logo 'emp@tia' and 'Portal Informacyjno-Usługowy'. To the right, it says '03 stycznia 2022' and 'WERSJA KONTRASTOWA'. Below the header, there is a navigation bar with 'wnioski.mpips.gov.pl'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a blue sidebar with a warning about browser versions (Mozilla Firefox, Google Chrome), technical requirements for eWnioski, and a link to the 'Instrukcja Użytkownika'. The right column has a section titled 'Zaloguj się lub załóż nowe konto korzystając z:' with two options: 'Profil Zaufany' (highlighted with a red box) and 'Podpis kwalifikowany'. Below this, there is a section titled 'Założ Profil Zaufany przez bank bez wychodzenia z domu on-line' which contains a message: 'Nie masz jeszcze Profilu Zaufanego? Sprawdź, czy możesz założyć Profil Zaufany za pomocą Twojego banku on-line.' Below this, there is a section titled 'Usługi dostępne po zalogowaniu' with two columns of services: 'Dla świadczeniobiorców' (including Świadczenia Wychowawcze, Kapitał Opiekuńczy, Karta Dużej Rodziny, etc.) and 'Dla przedsiębiorców' (including Rejestr Żłobków, Rejestr Turnusów Rehabilitacyjnych).

Następnie pojawi się rejestracja w profilu zaufanym. Przekierowanie do strony <https://pz.gov.pl>. Należy wybrać swojego dostawcę tożsamości i po kliknięciu można rozpocząć zakładanie profilu zaufanego:

Login

Profil zaufany

## Rejestracja w profilu zaufanym

[← Zmień sposób rejestracji](#)

Wybierz swojego dostawcę tożsamości

[▼ Przeczytaj, jak przetwarzamy twoje dane](#)

## 1.4 Zakładanie konta/aktualizacja danych

Jeżeli jest to pierwsze logowanie użytkownika do eWnioski, pojawi się sekcja do wypełnienia danych użytkownika:

Moje dane

Dane beneficjenta

Wprowadź swoje dane osobowe.

Nazwisko:
Imię:
Obywatelstwo:
PESEL:
Rodzaj dokumentu:
Płeć:
Kod państwa:
Data urodzenia:
Nr dokumentu:
Stan Cywilny:

Dane kontaktowe

Wprowadź numer telefonu kontaktowego.  
Wprowadź swój adres e-mail w formacie nazwa@domena.  
Twój adres e-mail jest zweryfikowany.

Telefon:
Drugi telefon:
E-mail:

Adres zamieszkania

Wprowadź swój adres zamieszkania.

Gmina/Dzielnica:
Kod pocztowy:
Pocztą:
Miejscowość:
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:
Symbol państwa:
Zagraniczny kod pocztowy:
Nazwa państwa:

☐ Czy adres do korespondencji inny niż adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Wprowadź swój adres korespondencyjny.

Gmina/Dzielnica:
Kod pocztowy:
Pocztą:
Miejscowość:
Ulica:
Nr domu:
Nr lokalu:
Symbol państwa:
Zagraniczny kod pocztowy:
Nazwa państwa:

Zapisz

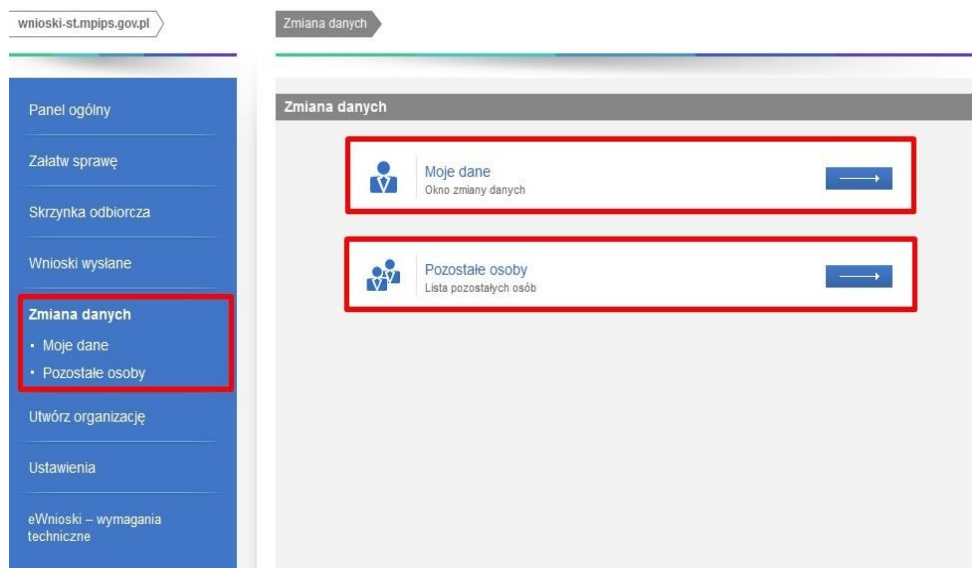
**Uwaga!** Adres e-mail musi być zweryfikowany. W tym celu na podany adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny. Dopiero po zweryfikowaniu poczty elektronicznej, można złożyć wniosek.

Po wpisaniu wszystkich wymaganych informacji zaznaczamy „**Zapisz**”, następnie klikamy akceptację Regulaminu konta i wyrażamy zgodę na gromadzenie, przetwarzanie i wykorzystywanie danych w celu

8

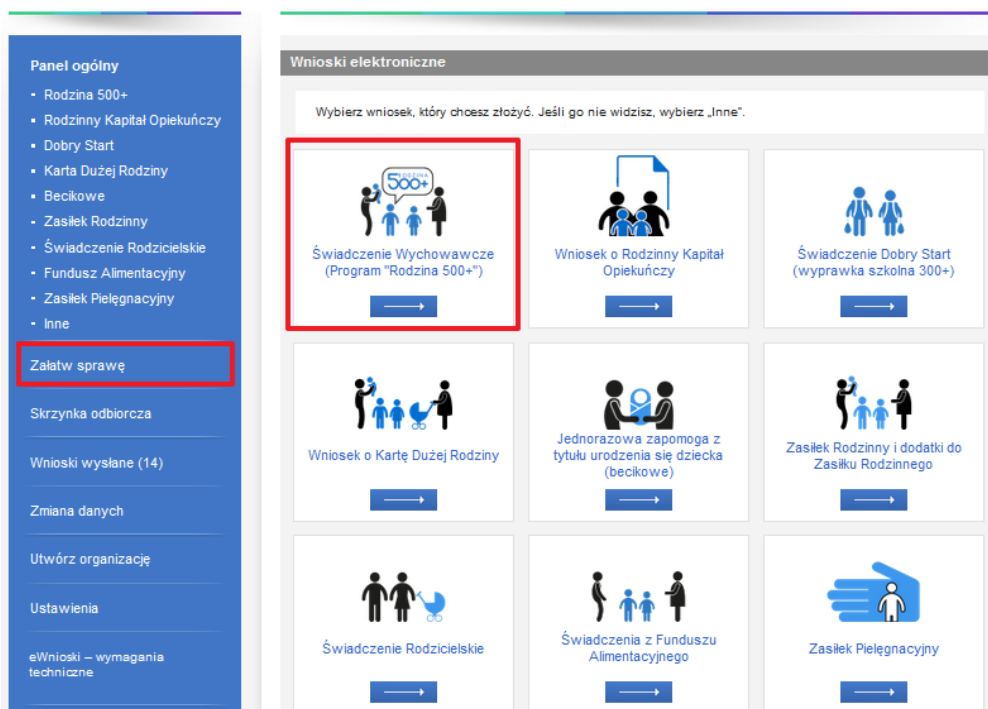


obsługi elektronicznej. W celu zmiany własnych danych przypisanych do konta, z bocznego menu na głównej stronie wybieramy „Zmiana danych”. W tej sekcji można zaktualizować dane swoje lub pozostałych osób:



## 2 Wypełnianie wniosku i przesyłanie go do jednostki właściwej

Po zalogowaniu należy wybrać kafelek „Świadczenie Wychowawcze (Program Rodzina 500+)” :



Pojawi się komunikat, który należy potwierdzić:

**Wniosek o świadczenie wychowawcze (Program "Rodzina 500+")**

**Przygotuj odpowiednie dane oraz dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o świadczenie wychowawcze:**

- a) dane dzieci, na które wnioskujesz o świadczenie wychowawcze,
- b) akt urodzenia dziecka, jeżeli dziecko nie ma nadanego numeru PESEL,
- c) dokument potwierdzający legalność pobytu cudzoziemca w Polsce.

Zapoznaj się z treścią wyjaśnień i pouczeń, które wyświetlają się po kliknięciu w znak pomocy: "?".

Gdy wypełnisz wniosek (wraz z ewentualnymi załącznikami), prześlemy go do ZUS, który rozpatrzy Twoją sprawę.

Wnioski o świadczenie wychowawcze na dany okres świadczeniowy można składać **od 1 lutego roku, w którym zaczyna się dany okres świadczeniowy do 31 maja następnego roku.**


**Uwaga!** Wniosek możesz złożyć jako **rodzic (matka albo ojciec) dziecka do lat 18-tu.**


W pozostałych przypadkach lub do 3 miesięcy po terminie, wniosek możesz złożyć korzystając z PUE ZUS dostępnego na stronie <https://www.zus.pl/portal/logowanie.npi>

Więcej informacji na temat programu znajdziesz na stronie <https://www.gov.pl/web/rodzina/rodzina-500-plus>

**OK** **Anuluj**

Po zatwierdzeniu komunikatu, zostanie otworzony kreator do wypełnienia wniosku:

 Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej

1 2 3 4 5 

**Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego**

\* - Pole wymagane

Wnoszę o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego na następujący okres świadczeniowy: ?

OD 1 CZERWCA 2021 R. DO 31 MAJA 2022 R.

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

**Dane osoby składającej wniosek ?**

**?** Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je. Szczególną uwagę zwróć na dane adresowe – miejsce Twojego zamieszkania ponieważ od tego zależy czy Twój wniosek trafi do właściwego organu.

Podaj adres poczty elektronicznej i numer telefonu – w razie wątpliwości pozwól to organowi na szybszy kontakt z Tobą.

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię	<input type="text"/>	Obywatelstwo	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>	Płeć	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Stan cywilny	<input type="text"/>
Numer dokumentu	<input type="text"/>	Adres email	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>	Numer telefonu	<input type="text"/>

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

☐ Adres zagraniczny

Gmina \*

Kod pocztowy \*  Poczta \*

Miejscowość \*

Ulica

Numer domu \*  Numer lokalu

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy

☒ w Polsce

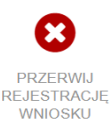



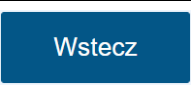



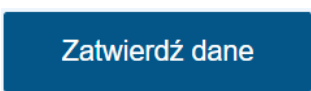
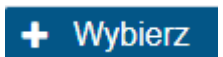

☐ państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

Numer rachunku w Polsce

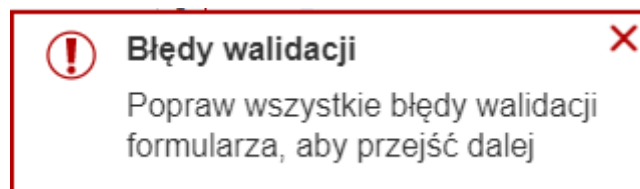
**Dalej**

### 3 Nawigacja

W ramach rejestracji danych we wniosku użytkownik może napotkać na różne przyciski, ułatwiające obsługę i uzupełnianie informacji:

	Przycisk zakończenia rejestracji wniosku bez jego zapisania. Wybranie przycisku powoduje powrót do widoku panelu ogólnego. Po rezygnacji wniosek nie zostanie zapisany, uzupełnione dane zostaną utracone.
	Ikony informujące o ilości kroków do uzupełnienia wniosku. Ikona wypełniona kolorem białym symbolizuje bieżący krok.
	Przycisk pomocy, dostępny w niektórych sekcjach wniosku, umożliwia wyświetlenie okna dodatkowych informacji ułatwiających poprawne wypełnienie danych sekcji.
	Przycisk pozwalający na przejście do kolejnego kroku kreatora. Wybranie przycisku powoduje sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych w widoku i wyświetlenie ewentualnych komunikatów walidujących.
	Przycisk pozwalający na przejście do poprzedniego kroku kreatora.
	Przycisk pozwalający na przerwanie aktualnie wykonywanej czynności w kreatorze.
	Przycisk pozwalający na zatwierdzenie poprawności wprowadzonych danych na dedykowanej do tego zakładce (np. dane dziecka).
	Przycisk umożliwiający wybranie daty z widżetu kalendarza.
	Przycisk zapisu danych wniosku. Jego wybranie kończy proces wprowadzania danych i powoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie poprawności. Po zatwierdzeniu danych system utworzy wniosek, którego nie będzie możliwości edycji, możliwe będzie jedynie dodanie załączników. Zatwierdzenie/zapisanie danych wniosku nie jest równoznaczne z jego wysłaniem!
	Przycisk służący do wybrania załącznika. Po kliknięciu tego przycisku zostanie otwarte okno, za pomocą którego można wybrać plik z dysku.
	Przycisk służący do załączenia pliku wybranego z dysku.

Jeżeli podczas przechodzenia do następnego kroku w dotychczas uzupełnionych polach zostaną wykryte dane niepoprawne, to wówczas pojawi się komunikat błędów walidacji:



Błędy walidacji blokują możliwość przejścia do kolejnego kroku, należy poprawić wszystkie twarde walidacje, oznaczone kolorem czerwonym, np.:

 **Należy podać PESEL lub nr dokumentu wraz z rodzajem dokumentu.**

Walidacje, oznaczone kolorem żółtym nie są niezbędne do uzupełnienia (miękkie walidacje) i nie blokują przejścia do kolejnego kroku:

 **Załącz plik**

Użytkownik, jeżeli nie chce lub nie może uzupełnić walidowanej miękkiej informacji może ponownie wybrać przycisk „Dalej”, aby przejść do kolejnego kroku.

## 4 Krok 1

### 4.1 Wybór okresu świadczeniowego

Na początku wniosku należy wskazać okres świadczeniowy, na który jest składany wniosek oraz zapoznać się z oświadczeniem dotyczącym osoby składającej wniosek:

Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

\* - Pole wymagane


Wnoszę o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego na następujący okres świadczeniowy: ?

☐ Oświadczam, że jestem matką / ojcem dzieci, na które ubiegam się o świadczenie \*

### 4.2 Dane wnioskodawcy

Należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe. Niektóre pola są niedostępne do edycji, ponieważ są automatycznie pobrane z danych zalogowanego wnioskodawcy (właściciela konta na PIU).

Dane osoby składającej wniosek ?

 Sprawdź dane, które zostały uzupełnione automatycznie i w razie potrzeby zaktualizuj je.

Sprawdź, czy Twoje dane są prawidłowe oraz uzupełnij pozostałe wymagane pola

Imię *	PODZIA	Obywatelstwo *	POLSKA
Nazwisko *	KUCZYNSKI	Płeć *	MĘSKI
PESEL	W0000000000	Stan cywilny *	MAŁŻEŃSTWO
Numer dokumentu		Adres email *	podzia.k@piu.gov.pl
Data urodzenia *	01.01.2000	Numer telefonu *	+48 123456789

Adres zamieszkania może być to adres z Polski lub z kraju UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii lub spoza kraju UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii. Pole dostępne do edycji ale należy uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola. Jeżeli adres zamieszkania wnioskodawcy jest w Polsce, automatycznie pole dotyczące rachunku bankowego zaznaczone jest „w Polsce”. Natomiast, jeżeli wnioskodawca wskaże adres zagraniczny (zaznaczy przycisk „**Adres zagraniczny**” i wypełni wszystkie obowiązkowe pola) wtedy ma możliwość wyboru, czy chce świadczenie dostawać na rachunek bankowy w Polsce, czy na rachunek, znajdujący się w państwie UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii (nie należy podawać numeru rachunku spoza państw UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii).

Jeżeli wnioskodawca wybierze rachunek zagraniczny, pojawią się dodatkowe pola, które należy uzupełnić:

Sprawdź swoje dane adresowe i w razie potrzeby popraw je

☒ Adres zagraniczny

Gmina \*

Miejscowość \*

Ulica \*

Numer domu \*

Nazwa państwa \* NIEMCY

Numer lokalu

Zagraniczny kod pocztowy \*

Podaj datę rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Data rozpoczęcia zamieszkania \*

dd/mm/rrrr

Podaj numer swojego rachunku w banku lub w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej

Proszę o wpłatę świadczenia na rachunek bankowy

☐ w Polsce
☒ państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

Numer rachunku w państwie UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii, którego jestem właścicielem albo współwłaścicielem

Nazwa i adres banku

Międzynarodowy identyfikator banku w formacie BIC/SWIFT

Dalej

Po uzupełnieniu wymaganych pól – przycisk „**Dalej**” przeniesie do 2. kroku kreatora.

## 5 Krok 2

### 5.1 Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

Dla ustalenia, czy sprawie wnioskodawcy mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, należy odpowiedzieć na pytanie: Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „Nie”. Jeżeli wnioskodawca zaznaczy **NIE**, może przystąpić do dalszego wypełniania wniosku. Jeżeli zaznaczy **TAK**, pojawią się kolejne pytania, na które należy udzielić odpowiedzi:

## Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego

\* - Pole wymagane

### Praca/pobieranie świadczeń przez Wnioskodawcę

**i** Dla ustalenia, czy w Twojej sprawie mają zastosowanie unijne przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego odpowiedź na pytanie:

Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpocząłeś po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz odpowiedź „Nie”. \*

☒ TAK ☐ NIE

Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? \*

☐ TAK ☐ NIE

### Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? \*

☐ TAK ☐ NIE

### Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

**i** Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne w państwach, w których byłeś ubezpieczony (mieszkasz) i państwo, którego numer dotyczy

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo \*



Dodaj kolejny identyfikator

Jeżeli na pytanie: „Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” wnioskodawca odpowie **TAK**, pojawia się kilka opcji dotyczących formy zatrudnienia:

- pracownik zatrudniony przez pracodawcę

### Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Czy jesteś zatrudniony albo prowadzisz działalność na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? \*

☒ TAK ☐ NIE

Podaj rodzaj zatrudnienia albo działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii: \*

☒ pracownik zatrudniony przez pracodawcę

### Okres zatrudnienia 1

Od

dd/mm/rrrr



do

dd/mm/rrrr



Jeśli nadal jesteś zatrudniony nie podawaj daty końca zatrudnienia.

Państwo \*

Nazwa i adres  
pracodawcy

0 / 350 znaków

Dodaj kolejny okres zatrudnienia

### Umowa o pracę zawarta w UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

**i** Dołącz, o ile to możliwe, skan umowy o pracę w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii.

+ Wybierz

📎 Załącz

✖ Anuluj

- osoba prowadząca działalność na własny rachunek

☒ osoba prowadząca działalność na własny rachunek

Okres prowadzenia działalności 1

Od  do

Jeśli nadal prowadzisz działalność nie podawaj daty końcowej.

Państwo \*

Nazwa i adres siedziby prowadzenia działalności

0 / 350 znaków

**Dodaj kolejny okres zatrudnienia**

Dokument dot. Zarejestrowania działalności w UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii

**i** Dołącz, o ile to możliwe, skan dokumentu dotyczący zarejestrowania działalności na własny rachunek w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii.

**+** Wybierz   Załącz   **x** Anuluj

- pracownik oddelegowany przez polskiego pracodawcę do pracy w państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonujący pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce albo osoba wykonująca pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce,
- **pracownik sezonowy**

☒ pracownik sezonowy

Okres wykonywania pracy sezonowej 1

Od  do

Jeśli nadal pracujesz nie podawaj daty końcowej.

Państwo \*

Nazwa i adres pracodawcy

0 / 350 znaków

**Dodaj kolejny okres zatrudnienia**

Następnie pojawi się informacja dotycząca pobieranych świadczeń przez Wnioskodawcę. Na pytanie: „Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?” można wybrać odpowiedź **TAK** lub **NIE**. Jeżeli wybierze **TAK**, pojawią się dodatkowe opcje do zaznaczenia, jakiego rodzaju jest pobierane świadczenie:

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? \*

☒ TAK   ☐ NIE

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobierasz: \*

- ☐ Emerytura albo renta
- ☐ Świadczenie z tytułu bezrobocia
- ☐ Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

Należy zaznaczyć rodzaj świadczenia oraz państwo, z którego to świadczenie jest pobierane. Dla przykładu wybrany jest zasiłek chorobowy/zasiłek macierzyński/inne:

Informacje o świadczeniach pobieranych przez Wnioskodawcę

Czy pobierasz z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii któreś z tych świadczeń: emeryturę, rentę, zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? \*

☒ TAK ☐ NIE

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobierasz: \*

☐ Emerytura albo renta

☐ Świadczenie z tytułu bezrobocia

☒ Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

Państwo \* NIEMCY

W kolejnym kroku, można podać Identyfikator zagraniczny oraz państwo, którego identyfikator dotyczy. Wnioskodawca może łącznie podać 20 identyfikatorów zagranicznych wraz z państwami, klikając przycisk „**Dodaj kolejny identyfikator**”. Przez zagraniczny numer identyfikacyjny należy rozumieć numer służący identyfikacji dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych uzyskany w państwie, w którym podatnik ma miejsce zamieszkania.

Identyfikatory zagraniczne Wnioskodawcy

*Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne w państwach, w których byłeś ubezpieczony (mieszkałeś) i państwo, którego numer dotyczy*

Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny Państwo \*

Dodaj kolejny identyfikator

## 5.2 Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Sekcja dotyczy współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka. Wnioskodawca musi wybrać i zaznaczyć odpowiedź **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** na pytanie: „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „NIE”. Jeżeli odpowiedź na wyżej postawione pytanie jest twierdząca, należy podać dane identyfikacyjne osoby, która pracuje, mieszka albo pobiera świadczenie w państwie UE/EFTA lub Wielkiej Brytanii: imię i nazwisko (są to dane wymagane), dodatkowo można podać PESEL, numer dokumentu, rodzaj dokumentu, datę urodzenia, państwo zamieszkania, adres zamieszkania wraz z datą rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii:



#### Pytania dotyczące współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia za granicą z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii? Jeśli pobyt w Wielkiej Brytanii rozpoczął się po raz pierwszy po 31 grudnia 2020 r. zaznacz „Nie / Nie wiem”. \*

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

##### Dane identyfikacyjne

Podaj dane osoby, która pracuje, mieszka albo pobiera świadczenie w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Imię \*

Numer dokumentu

Nazwisko \*

Rodzaj dokumentu

PESEL

Data urodzenia

Państwo Zamieszkania

Podaj datę rozpoczęcia zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

Dalej można podać identyfikator zagraniczny oraz państwo, którego identyfikator dotyczy (można dodać maksymalnie 20 identyfikatorów; dokładnie tak jak wyżej, w poprzednim punkcie – należy kliknąć „Dodaj kolejny identyfikator”).

##### Identyfikatory zagraniczne



Podaj zagraniczne numery identyfikacyjne albo numery ubezpieczenia w państwach UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii, w których Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka był ubezpieczony i państwo, którego dotyczy:

##### Identyfikator zagraniczny 1

Identyfikator zagraniczny

Państwo \*

Dodaj kolejny identyfikator

Kolejno pojawia się pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” oraz „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” Należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** w obu przypadkach.

##### Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? \*

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? \*

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

##### Informacje o pobieranych świadczeniach

Czy Twój małżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? \*

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Jeżeli na pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii?” zaznaczona została odpowiedź **TAK**, należy podać rodzaj zatrudnienia lub działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii:

Zamieszkiwanie lub praca zagranicą

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka mieszka na stałe w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? \*

☐ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka jest zatrudniony albo wykonuje pracę na własny rachunek w jednym z państw UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii? \*

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Czy zatrudnienie lub działalność na własny rachunek

Podaj rodzaj zatrudnienia albo działalności w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii: \*

☐ pracownik zatrudniony przez pracodawcę

☐ osoba prowadząca działalność na własny rachunek

☐ pracownik oddelegowany przez polskiego pracodawcę do pracy w państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii albo wykonujący pracę w dwóch lub kilku państwach UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce, albo osoba wykonująca pracę na własny rachunek w innym państwie UE/EFTA lub w Wielkiej Brytanii na podstawie zaświadczenia A1 wydanego w Polsce

☐ pracownik sezonowy

Należy zaznaczyć co najmniej jedną pozycję. Jeżeli wnioskodawca zaznaczy np. „pracownik zatrudniony przez pracodawcę”, pojawią się pola do uzupełnienia: okres zatrudnienia (od kiedy, do kiedy), państwo, nazwa i adres pracodawcy. O ile to możliwe, można dołączyć skan umowy o pracę w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii. Następnie należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** odpowiadając na pytanie: „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński?” Jeżeli odpowiedź brzmi **TAK**, należy zaznaczyć świadczenie i podać państwo, z którego się to świadczenie jest pobierane:

Informacje o pobieranych świadczeniach

Czy Twój małżonek lub drugi rodzic dziecka pobiera z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii emeryturę, rentę albo zasiłek dla bezrobotnych, zasiłek chorobowy, zasiłek macierzyński? \*

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Zaznacz świadczenie i wybierz państwo, z którego je pobiera: \*

☐ Emerytura albo renta

☒ Świadczenie z tytułu bezrobocia

☐ Zasiłek chorobowy / zasiłek macierzyński / inne

Państwo \*

NIEMCY

Dodaj kolejną osobę

Za pomocą przycisku „**Dodaj kolejną osobę**” można dodać dane małżonka (maksymalnie 5 pozycji).

### 5.3 Status zawodowy

„Status zawodowy wnioskodawcy” oraz „Status zawodowy współmałżonka/rodzica”. Należy zaznaczyć co najmniej jedną pozycję:

Status zawodowy

Status zawodowy wnioskodawcy

Podaj swój status zawodowy w Polsce: \*

☐ Jestem pracownikiem  
☐ Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą  
☐ Podlegam obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników  
☐ Pobieram emeryturę/rentę  
☐ Pobieram świadczenie z tytułu bezrobocia  
☐ Przebywam na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym  
☐ Żadne z powyższych

Status zawodowy współmałżonka/rodzica

Podaj status zawodowy w Polsce Twojego współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka: \*

Wystarczy, że podasz dane jednej z osób.

☐ Jest pracownikiem  
☐ Prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą  
☐ Podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu społecznemu rolników  
☐ Pobiera emeryturę/rentę  
☐ Pobiera świadczenie z tytułu bezrobocia  
☐ Przebywa na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim, wychowawczym  
☐ Żadne z powyższych / nie wiem

## 5.4 Dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Uzupełnienie danych współmałżonka lub drugiego rodzica nie jest wymagane do przejścia do kolejnego kroku.

Podaj dane współmałżonka lub drugiego rodzica dziecka

Imię

Nazwisko

PESEL

Numer dokumentu

Rodzaj dokumentu

Data urodzenia

Adres zamieszkania w państwie UE/EFTA albo w Wielkiej Brytanii

0 / 350 znaków

## 5.5 Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii

Należy odpowiedzieć na pytanie: „Czy Ty albo Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka złożyłeś/złożył wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii? Jeżeli wnioskodawca wskaże **TAK**, wymagane jest podanie państwa, z którego pobierane jest świadczenie:

Wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/ EFTA albo z Wielkiej Brytanii

Czy Ty albo Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka złożyłeś / złożył wniosek o zagraniczne świadczenie rodzinne z państwa UE/EFTA albo Wielkiej Brytanii? \*

☐ TAK
☐ NIE/NIE WIEM

Państwo

Wstecz

Dalej

Przyciskiem „Dalej” można przejść do kolejnego kroku kreatora.

## 6 Krok 3

### 6.1 Wybór dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze

Dane dzieci, na które składany jest wniosek można wybrać z listy.

Za pomocą przycisku „Uzupełnij listę osób”, można dodać kolejne osoby, pamiętając o tym, że trzeba podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe:

Wybór dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze

**i** Wybierz dzieci, na które składasz wniosek o świadczenie wychowawcze.

Wyboru możesz dokonać na dwa sposoby:  
a) z listy osób znajdujących się poniżej,  
b) dodając nową osobę za pomocą przycisku "Uzupełnij listę osób". Pamiętaj, że dodając nową osobę musisz podać wszystkie niezbędne/wymagane dane osobowe.

Wybierz

**+ Uzupełnij listę osób**

Imię	Nazwisko	PESEL	Nr dokumentu	Edytowanie
Brak członków rodziny				

Wstecz Dalej

**i** Dodanie osoby

Dane identyfikacyjne

Imię *	<input type="text"/>	Data urodzenia *	<input type="text" value="dd/mm/rrrr"/>
Drugie imię	<input type="text"/>	Obywatelstwo *	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Płeć *	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>	Stan cywilny *	<input type="text"/>
Rodzaj dokumentu	<input type="text"/>		
Numer dokumentu	<input type="text"/>		

Anuluj Dodaj

Jeżeli wszystkie dane są uzupełnione należy kliknąć „Dodaj”. Tym samym sposobem można dodać kolejnych członków rodziny.

### 6.2 Dane adresowe dziecka

Należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE** na pytanie: „Czy dziecko mieszka pod tym samym adresem co Ty?”.

**Uwaga!** To pytanie pojawi się tylko wtedy, gdy na pytanie „Czy pracujesz lub pobierasz świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?” udzielono odpowiedzi **TAK** lub na pytanie „Czy Twój współmałżonek lub drugi rodzic dziecka pracuje lub mieszka lub pobiera świadczenia z państwa UE/EFTA albo z Wielkiej Brytanii?” udzielono odpowiedzi **TAK**, lub wskazano w polu „Państwo zamieszkania” (wnioskodawcy) jedno z państw zagranicznych z listy: Państwo UE/EFTA albo Wielką Brytanię.

Jeżeli wnioskodawca zaznaczy odpowiedź **NIE**, wówczas należy uzupełnić pole „Podaj adres zamieszkania dziecka”. Dotyczy to każdego dziecka, na które składany jest wniosek:

Dane adresowe dziecka

Czy dziecko mieszka pod tym samym adresem co Ty?

☐ TAK ☒ NIE

Podaj adres zamieszkania dziecka

0 / 350 znaków

### 6.3 Oświadczenie

Należy zaznaczyć **TAK** lub **NIE/NIE WIEM** na pytanie: „Czy Tobie albo Twojemu współmałżonkowi, albo drugiemu rodzicowi dziecka przysługuje za granicą na dziecko świadczenie o podobnym charakterze do świadczenia wychowawczego?”

Jeżeli wnioskodawca wskaże **TAK**, wówczas należy podać państwo (państwa), z którego podobne świadczenie jest pobierane:

Oświadczenie

Czy Tobie albo Twojemu współmałżonkowi, albo drugiemu rodzicowi dziecka przysługuje za granicą na dziecko świadczenie o podobnym charakterze do świadczenia wychowawczego? \*

☒ TAK ☐ NIE/NIE WIEM

Podaj państwo (lub państwa), z którego przysługuje świadczenie \*

Wybierz

### 6.4 Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej

Należy odpowiedzieć na pytanie: „Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej?” Jeżeli wnioskodawca zaznaczy **TAK**, należy dołączyć plik z odpowiednim orzeczeniem sądu (klikając przycisk „**Wybierz**” a następnie „**Załącz**”):

Orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej

Czy posiadasz orzeczenie sądu potwierdzające sprawowanie opieki naprzemiennej? \*

☒ TAK ☐ NIE

**+ Wybierz** **Załącz** **Anuluj**

Wstecz Dalej

Jeżeli krok 3 jest już wypełniony, przyciskiem „**Dalej**” można przejść do 4 kroku kreatora.

## 7 Krok 4

## 7.1 Pouczenie

Zostanie wyświetlone pouczenie, z którym składający wniosek powinien się zapoznać. Na końcu tej strony kreatora, należy obowiązkowo zaznaczyć oświadczenia. Po zaznaczeniu, można kliknąć „Dalej”. Tym sposobem pojawia się krok 5 kreatora – podsumowanie wprowadzonych danych.

Oświadczenia

☐ zapoznałam się/zapoznałem się z treścią Pouczenia

☐ dane które podałam/podałem we wniosku są prawdziwe

☐ jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

☐ dziecko, na które ubiegam się o świadczenie, nie przebywa w instytucji zapewniającej całodobowe utrzymanie, tj. młodzieżowym ośrodku wychowawczym, schronisku dla nieletnich, zakładzie poprawczym, areszcie śledczym, zakładzie karnym, szkole wojskowej lub innej szkole, jeżeli instytucje te zapewniają nieodpłatnie pełne utrzymanie

☐ dziecko, na które ubiegam się o świadczenie nie pozostaje w związku małżeńskim

☐ pełnoletnie dziecko, na które ubiegam się o świadczenie nie jest uprawnione do świadczenia wychowawczego na własne dziecko

☐ dziecko, na które ubiegam się o świadczenie nie zostało umieszczone w pieczy zastępczej

## 8 Krok 5

## 8.1 Podsumowanie

Wnioskodawca ma możliwość analizy wprowadzonych danych. Za pomocą przycisku „**Wstecz**” można cofnąć się do przebytych kroków kreatora i ewentualnie zmienić uzupełnione dane. Należy pamiętać, że po kliknięciu przycisku „**Zatwierdź**” nie ma możliwości edycji danych. Należy zatem dokładnie sprawdzić, czy wprowadzone dane są prawidłowe.

**Ważne!** Po wysłaniu wniosku, na zapisany na koncie użytkownika PIU Emp@tia adres e-mail zostanie wysłana wiadomość zawierająca urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP/UPO).

UPP/UPO stanowi potwierdzenie skutecznego złożenia wniosku o świadczenie wychowawcze.

Po kliknięciu „**Zatwierdź**” pojawi się komunikat. Jeżeli użytkownik jest pewny wprowadzonych danych, należy kliknąć „**Tak**”:

Potwierdzenie

Czy zakończyłeś wprowadzanie danych i potwierdzasz ich poprawność?

Po zatwierdzeniu danych, system utworzy wniosek, którego nie będziesz mógł edytować, będziesz mógł jedynie dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

Nie zapomnij wysłać wniosku po jego utworzeniu!

X Nie

✓ Tak

Następnie „Wyślij”:

Wysyłanie wniosku

Twój wniosek jest gotowy do wysłania. Przed wysłaniem możesz dodać załączniki (nie dotyczy wniosków składanych do ZUS).

**UWAGA!!!** Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

Wyślij

Dodaj załączniki

Rezygnuj

Wniosek został wysłany:

Informacja o wysłaniu wniosku

i

Wniosek został wysłany.

Uwaga!!! Potwierdzeniem skutecznego wysłania wniosku jest otrzymanie na adres e-mail UPO – Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.

OK

Uwaga:

Po wysłaniu wniosku o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego system PIU-Emp@tia nie przechowuje informacji o treści i załącznikach wniosku. Wniosek wraz z załącznikami będzie dostępny na portalu PUE ZUS.