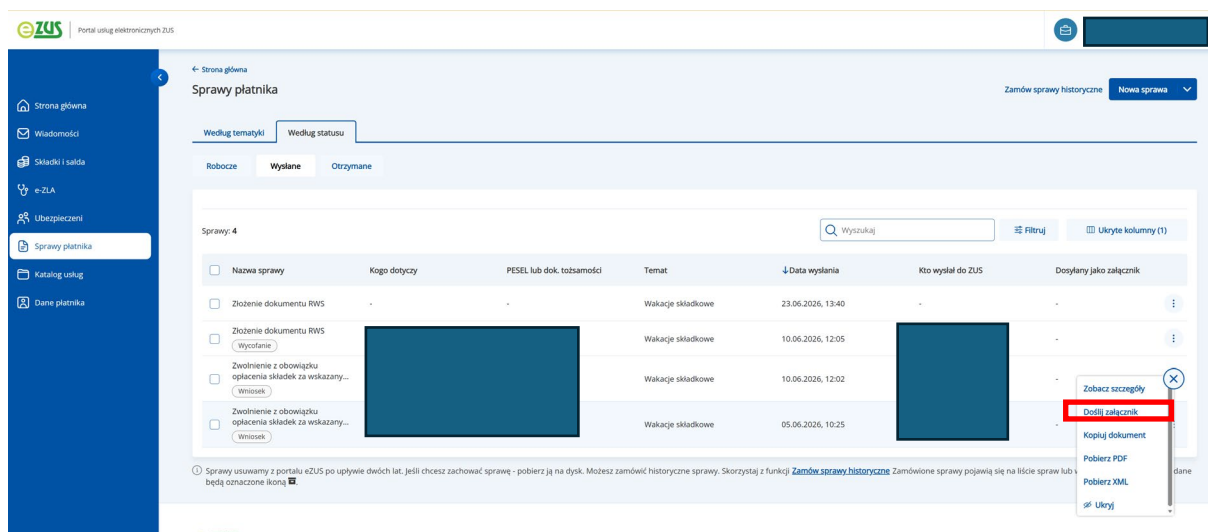


Jak dostać załączniki do wysłanego wniosku o wakacje składkowe – RWS

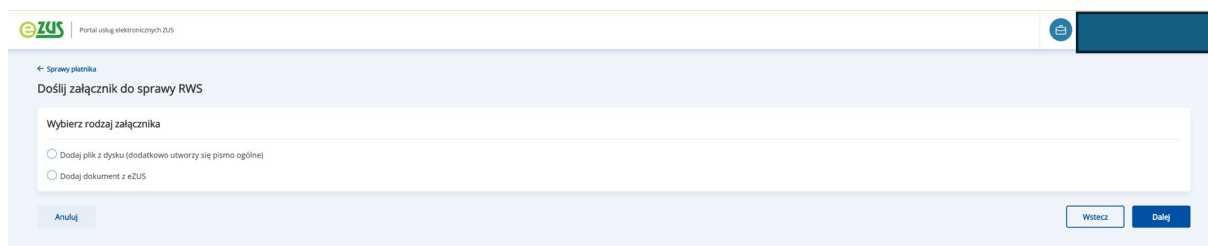
Jeśli nie dodałeś wszystkich wymaganych załączników do wniosku o wakacje składkowe, albo dodałeś niewłaściwy plik, to możesz dostać brakujące załączniki za pośrednictwem portalu eZUS.

Jeśli złożyłeś wniosek o wakacje składkowe i chcesz dołączyć załącznik do już wysłanego wniosku, możesz to zrobić po zalogowaniu się na swoje konto na portalu eZUS. Wejdź w zakładkę [Sprawy płatnika] > [Według statusu] > [Wysłane]. Wybierz wniosek, do którego chcesz dostać załącznik, a następnie rozwiń wykropkowane pole w części [Dosyłany jako załącznik] i wybierz [Doślij załącznik].



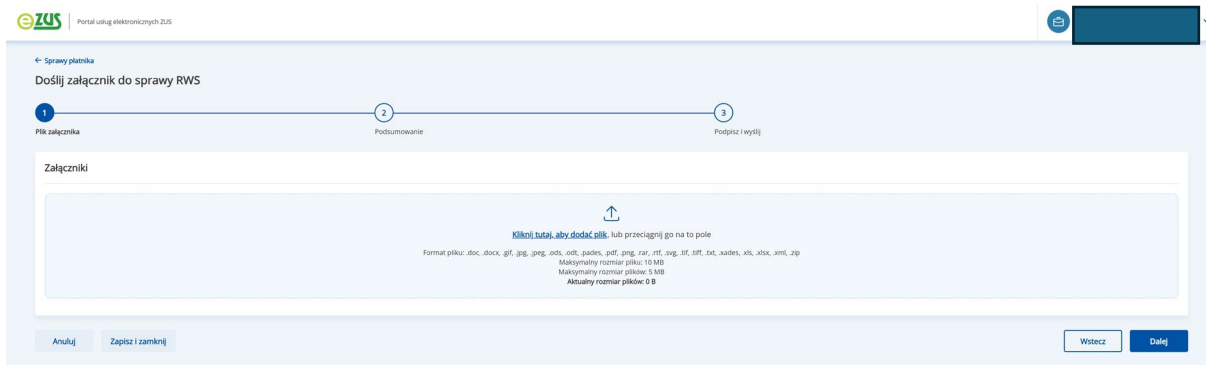
The screenshot shows the 'Sprawy płatnika' (Employer's matters) section on the eZUS portal. The 'Według statusu' (By status) tab is selected, and the 'Wysłane' (Submitted) sub-tab is active. A table lists four submitted applications. The third application, 'Zwolnienie z obowiązku opłacenia składek za wskazany... (Wniosek)', is selected. A dropdown menu is open for this application, showing options: 'Zobacz szczegóły', 'Dodaj załącznik' (highlighted with a red box), 'Kopiuj dokument', 'Pobierz PDF', 'Pobierz XML', and 'Ukryj'. The table columns include: Nazwa sprawy, Kogo dotyczy, PESEL lub dok. tożsamości, Temat, Data wysłania, Kto wysłał do ZUS, and Dosyłany jako załącznik.

Wybierz sposób dodania załącznika i zaznacz [Dalej].

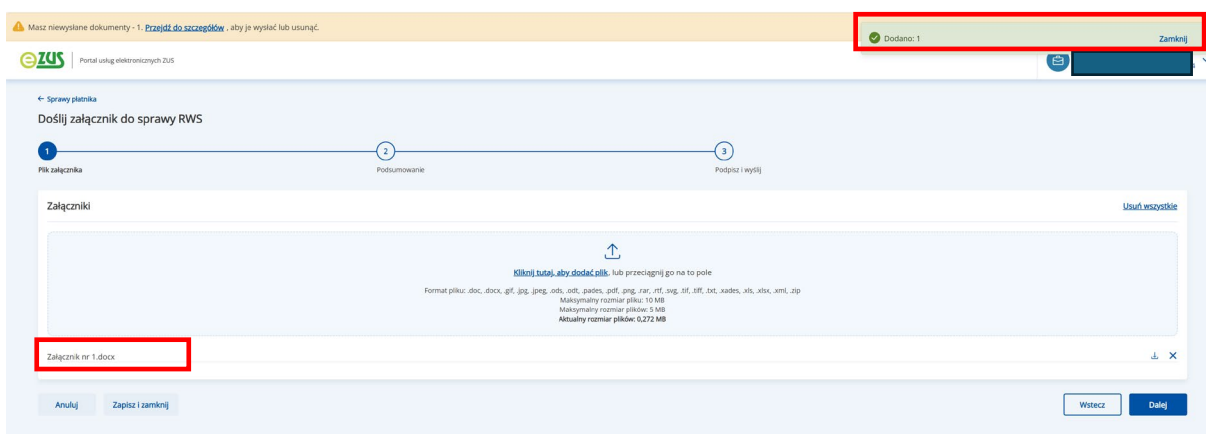


The screenshot shows the 'Doślij załącznik do sprawy RWS' (Send attachment to RWS case) form. The 'Wybierz rodzaj załącznika' (Choose attachment type) section has two radio buttons: 'Dodaj plik z dysku (dodatkowo utworzy się pismo ogólne)' and 'Dodaj dokument z eZUS'. The 'Dodaj plik z dysku' option is selected. There are 'Anuluj' (Cancel), 'Wstecz' (Back), and 'Dalej' (Next) buttons at the bottom.

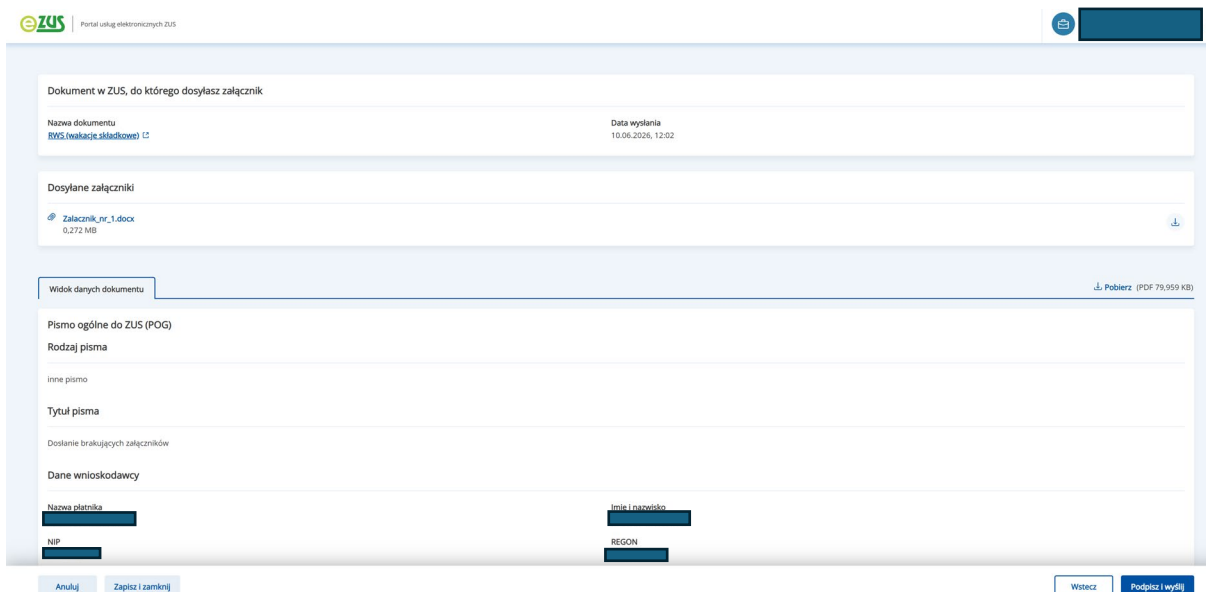
Wybierz [Kliknij tutaj], aby dodać plik].



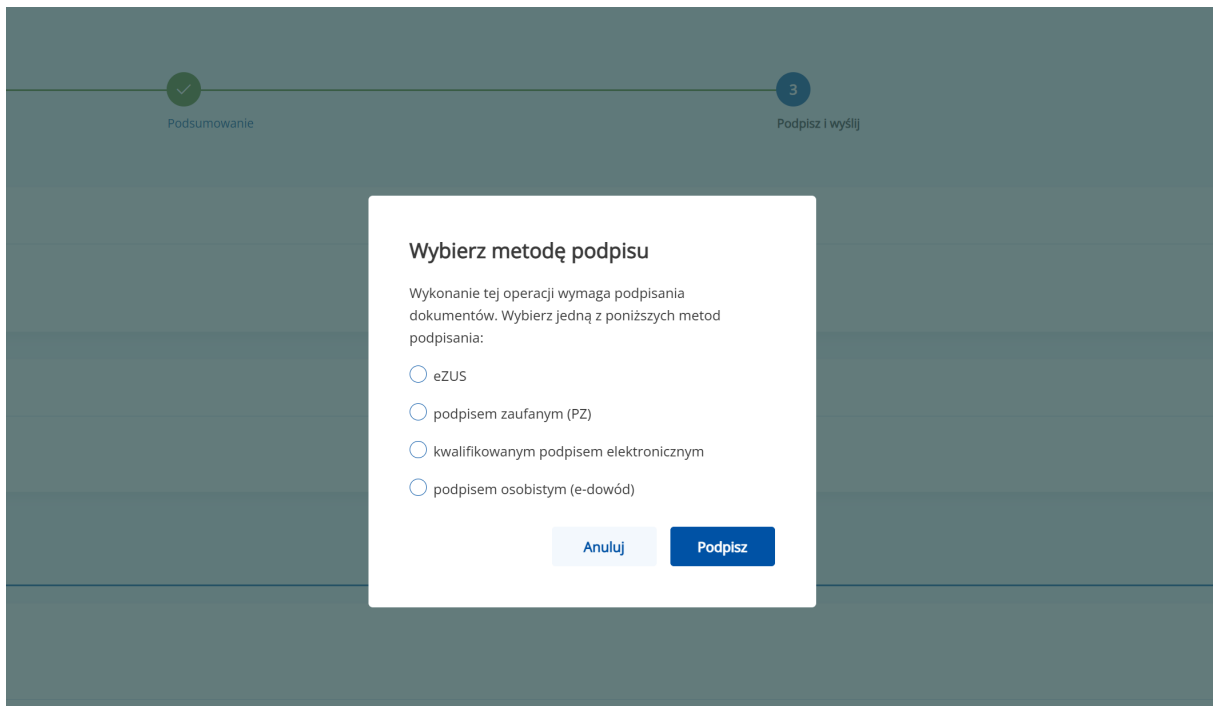
Wybierz z dysku dokument, który chcesz dodać. Po dodaniu pojawi się komunikat o poprawnym dodaniu załącznika, a informacja z jego nazwą znajdzie na dole pola Załączniki. Wybierz [Dalej].



W kolejnym kroku pojawi się informacja o dostanym załączniku. Jeżeli plik ma być wysłany, użyj przycisku [Podpisz i wyślij].

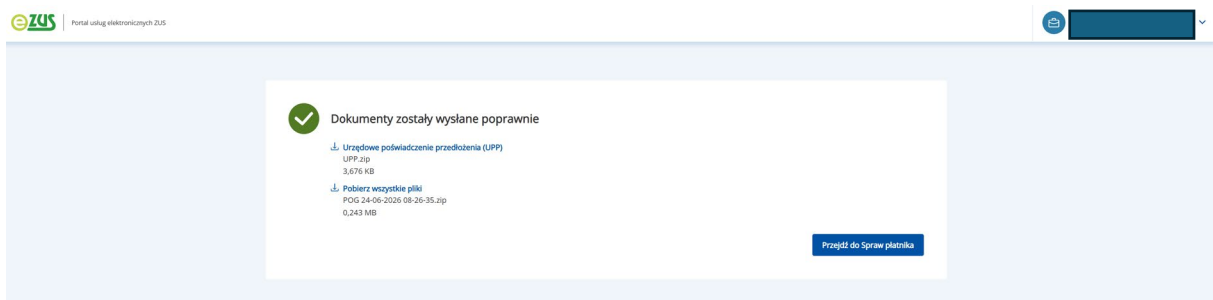


Podpisz dokument wybraną metodą.



The screenshot shows a web interface with a progress bar at the top. The first step, 'Podsumowanie', is completed with a green checkmark. The second step, 'Podpisz i wyślij', is active and numbered '3'. A white modal dialog is centered on the screen with the title 'Wybierz metodę podpisu'. The text inside the dialog reads: 'Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów. Wybierz jedną z poniższych metod podpisania:'. Below this text are four radio button options: 'eZUS', 'podpisem zaufanym (PZ)', 'kwalifikowanym podpisem elektronicznym', and 'podpisem osobistym (e-dowód)'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Anuluj' (light blue) and 'Podpisz' (dark blue).

Pojawi się komunikat o poprawnym wysłaniu załączników.



The screenshot shows a web interface with a success message. The top left corner has the 'eZUS' logo and the text 'Portal usług elektronicznych ZUS'. The top right corner has a user profile icon. The main content area is light blue and contains a white message box with a green checkmark icon. The message text is: 'Dokumenty zostały wysłane poprawnie'. Below this are two download links: 'Urządowe poświadczenie przedłożenia (UPP)' with a file size of 3,676 KB, and 'Pobierz wszystkie pliki' with a file size of 0,243 MB. At the bottom right of the message box is a blue button labeled 'Przejdź do Sprawy płatnika'.

Przejdź do zakładki [Sprawy płatnika], gdzie przesłany dokument będzie oznaczony jako „Pismo ogólne do ZUS (POG)”. Możesz skorzystać z opcji podglądu dokumentu, skopiować go oraz pobrać w formacie .pdf lub .xml.

Portal usług elektronicznych ZUS

Strona główna

Sprawy płatnika

Zamów sprawy historyczne [Nowa sprawa](#)

Według tematyki [Według statusu](#)

Robocze **Wysłane** Otrzymane

Sprawy: 5 [Filtruj](#) [Ukryte kolumny \(1\)](#)

<input type="checkbox"/>	Nazwa sprawy	Kogo dotyczy	PESEL lub dok. tożsamości	Temat	↓ Data wysłania	Kto wysłał do ZUS	Dosłany jako załącznik
<input type="checkbox"/>	Pismo ogólne do ZUS (POG)	-	-	-	24.06.2026, 08:26		Tak
<input type="checkbox"/>	Złożenie dokumentu RWS	-	-	Wakacje składkowe	23.06.2026, 13:40		-
<input type="checkbox"/>	Złożenie dokumentu RWS			Wakacje składkowe	10.06.2026, 12:05		-
<input type="checkbox"/>	Zwolnienie z obowiązku opłacenia składek za wskazany... Wniosek			Wakacje składkowe	10.06.2026, 12:02		-

Zobacz szczegóły
Kopij dokument
Pobierz PDF
Pobierz XML
[Ukryj](#)

Gdy wybierzesz [Zobacz szczegóły], pojawi się widok szczegółów przesłanego dokumentu oraz informacja, do jakiego wniosku został dołączony.

Portal usług elektronicznych ZUS

Etap dosylnego załącznika
Przyjęty

Kogo dotyczy
-

Data utworzenia
24.06.2026, 08:21

Data wysyłki
24.06.2026, 08:26

Dosyłany jako załącznik
Tak

Typ dokumentu
Pismo ogólne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (POG)

Data modyfikacji
24.06.2026, 08:26

Kto wysłał do ZUS
-

Kanał wysyłki
eZUS

Porębowanie

- [Urządowe poświadczenie przedłożenia UPP \(XML\)](#) 7,041 KB
- [Załącznik_nr_1.docx](#) 0,272 MB
- [Pobierz wszystkie pliki](#) POGS 24.06.2026.08.26-27.zip

Powiązane dokumenty (np. wnioski, oświadczenia lub dosyłane załączniki)

Zwolnienie z obowiązku opłacenia składek za wskazany miesiąc (RWS)

Widok danych dokumentu [Pobierz \(PDF 80,349 KB\)](#)

Pismo ogólne do ZUS (POG)

W widoku danych prezentujemy tylko pola, które zostały wypełnione

Rodzaj pisma