

# **Portal dla Rolników eKRUS**

**24 maja 2024 r.**

## Spis treści

1. Co to jest eKRUS .....	3
2. Jak założyć konto w eKRUS .....	3
3. Jak się zalogować do eKRUS.....	11
4. Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego .....	18
5. Strona informacyjna .....	19
6. Jak się wylogować z eKRUS.....	24
7. Jak usunąć konto .....	24
8. Jak zmienić hasło do eKRUS .....	25
9. Jak zmienić adres poczty elektronicznej i inne ustawienia konta .....	26
10. Zmiana nr telefonu .....	32
11. Jak przeglądać dane osobowe.....	33
12. eDokumenty .....	35
13. Wnioski .....	42
13. Jak przeglądać płatności .....	92
14. Jak przeglądać okresy ubezpieczenia .....	95
15. Jak przeglądać wykaz składek ubezpieczeniowych (zapłaconych/niezapłaconych) .....	98
16. Jak przeglądać listę spraw – ubezpieczenie społeczne rolników .....	100
17. Przypomnienia.....	102
18. Upomnienia .....	102
19. Pomocnicy – Dostęp do funkcjonalności .....	103
20. Pomocnicy – Zgłoszenia .....	103
21. Pomocnicy - Ewidencja zaakceptowanych zgłoszeń.....	110
22. Pomocnicy – Płatności .....	115
23. Pomocnicy – Wykaz składek.....	118
24. Pomocnicy – Okresy ubezpieczenia .....	119
25. Jak przeglądać wiadomości .....	121

Niniejszy dokument objaśnia korzystanie z funkcjonalności udostępnianych przez Portal dla Rolników eKRUS Użytkownikom zarejestrowanym w rozumieniu zapisów Regulaminu. W dalszej części przewodnika Użytkownik zarejestrowany będzie określany w skrócie, jako użytkownik.

## 1. Co to jest eKRUS

eKRUS to system informatyczny Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego udostępniany w przestrzeni publicznej za pośrednictwem sieci Internet, dedykowany dla ubezpieczonych w KRUS: rolników, małżonków rolników i domowników, podlegających ubezpieczeniu społecznemu rolników lub ubezpieczeniu zdrowotnemu oraz członków ich rodzin zgłoszonych za pośrednictwem KRUS do ubezpieczenia zdrowotnego.

Dane i ich wydruki, do których Użytkownicy mają dostęp w eKRUS mają wyłącznie charakter informacyjny i nie mogą być wykorzystywane w postępowaniu administracyjnym ani żadnym innym.

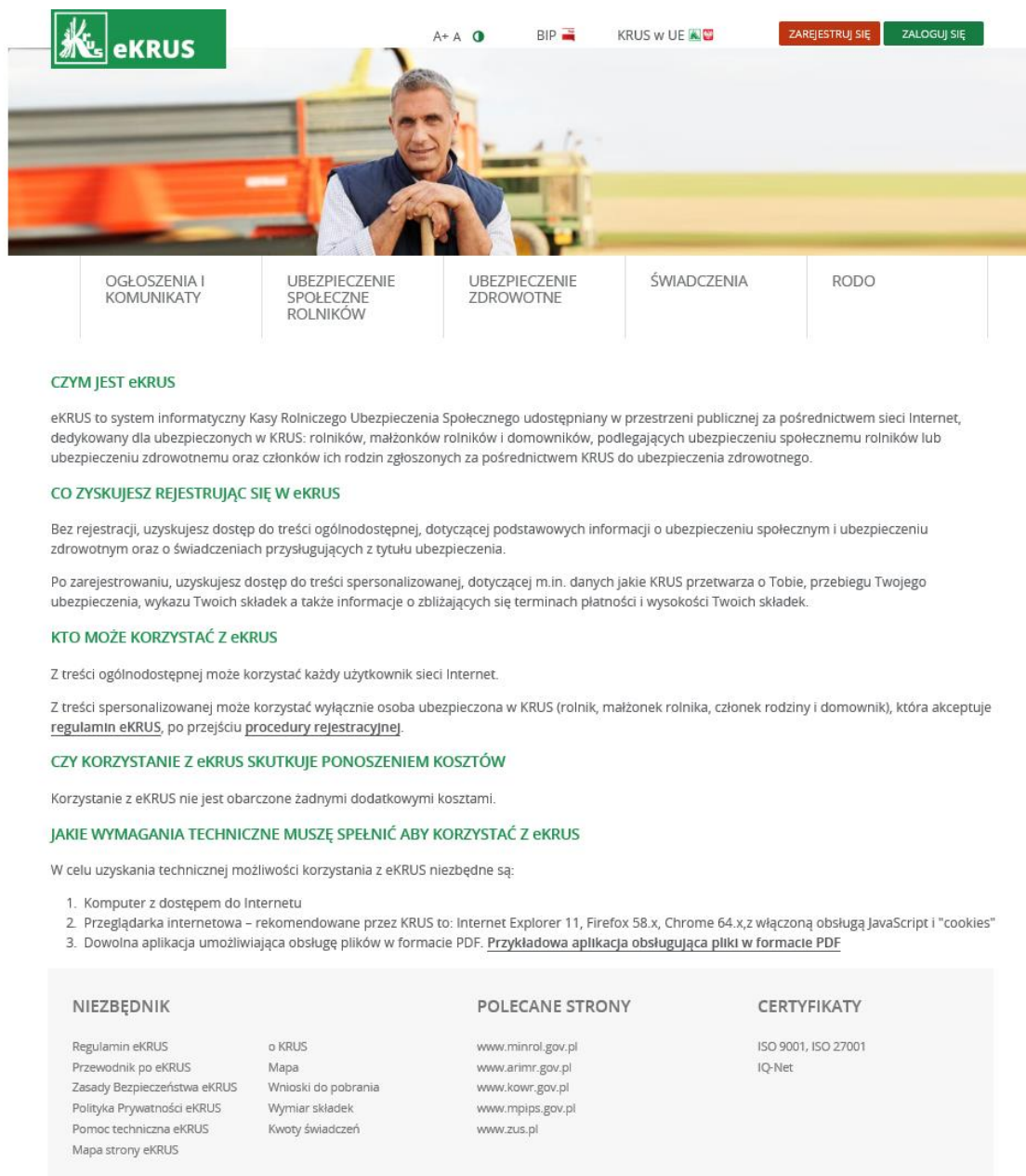
## 2. Jak założyć konto w eKRUS

Do uruchomienia eKRUS potrzebna jest przeglądarka internetowa.

Rekomendowane wersje przeglądarek to: Internet Explorer 11, Firefox 58.0.2, Google Chrome 64.0.3282.167.

Wszystkie dokumenty generowane są w postaci plików PDF, do ich odczytu (wydruku) potrzebny jest program Adobe Reader.

Aby Użytkownik mógł korzystać z eKRUS, konieczne jest założenie Konta Użytkownika. Po wejściu na stronę [www.ekrus.gov.pl](http://www.ekrus.gov.pl) wyświetli się strona główna eKRUS (Rysunek 1).



**Rysunek 1 Strona główna eKRUS**

Na stronie (Rysunek 1) wyświetlany jest komunikat o wykorzystywaniu przez aplikację plików cookies o treści: *„Używamy plików cookies w celu ułatwienia korzystania z zasobów naszego serwisu i do analizowania statystyk jego odwiedzin. Korzystanie z naszego serwisu bez blokowania plików cookies oznacza zgodę na ich użycie i zapisanie w pamięci urządzenia użytkownika. Zmieniając ustawienia przeglądarki, można samodzielnie zarządzać cookies. Więcej informacji w polityce prywatności.”* (Rysunek 2).

Aby potwierdzić zapoznanie się z komunikatem, należy wybrać przycisk **{Zamknij}**, komunikat o wykorzystywaniu cookies zniknie ze strony bez konieczności jej przeładowania. Zamknięcie komunikatu spowoduje, że informacja o wykorzystywaniu plików cookies nie będzie wyświetlana przy kolejnych uruchomieniach strony logowania.

Nie wybranie przycisku **{Zamknij}** nie wpływa na możliwość zalogowania się do aplikacji i pracy w niej. Użytkownik może wykonywać pracę, a przy ponownym wejściu na stronę logowania wyświetli się komunikat o wykorzystywaniu przez aplikację plików cookies.

Informacja o wykorzystywaniu plików cookies nie będzie ponownie wyświetlana tylko w przypadku, gdy na komputerze, z którego korzysta Użytkownik, dla wykorzystywanej przez Użytkownika przeglądarki istnieje ważny plik cookie zawierający informację o tym, że Użytkownik zapoznał się z komunikatem. Pliki cookies mogą zostać usunięte manualnie, przez przeglądarkę, lub na żądanie Użytkownika – w takim przypadku komunikat będzie wyświetlany.

Używamy plików cookies w celu ułatwienia korzystania z zasobów naszego serwisu i do analizowania statystyk jego odwiedzin. Korzystanie z naszego serwisu bez blokowania plików cookies oznacza zgodę na ich użycie i zapisanie w pamięci urządzenia użytkownika. Zmieniając ustawienia przeglądarki, można samodzielnie zarządzać cookies.

Więcej informacji w polityce prywatności

ZAMKNIJ

## Rysunek 2 Komunikat o wykorzystywaniu przez aplikację plików cookies

Aby założyć Konto Użytkownika, należy wybrać przycisk **[Nie mam konta w eKRUS – zarejestruj się]** znajdujący się na stronie głównej eKRUS (Rysunek 1). System eKRUS został rozbudowany o możliwość wyboru formy rejestracji Użytkownik. ma do wyboru następujące opcje (Rysunek 3):

- **Wniosek drukowany** – forma wniosku drukowanego polega na wypełnieniu i złożeniu do KRUS formularza *Wniosek o utworzenie konta użytkownika w Portalu dla Rolników eKRUS*. Wniosek w formie pisemnej, opatrzonej odręcznym podpisem Usługobiorcy, należy złożyć we właściwej miejscowo dla Usługobiorcy jednostce organizacyjnej KRUS.
- **Wniosek elektroniczny** – forma wniosku elektronicznego polega na podaniu adresu poczty elektronicznej i podpisaniu formularza Profilem Zaufanym
- **Wniosek ePUAP** – forma wniosku ePUAP polega na wyszukaniu i wypełnieniu wniosku w ePUAP i potwierdzenia go Profilem Zaufanym lub podpisem elektronicznym. Wniosek ten przekazywany jest do Usługodawcy w trybie elektronicznym.

### MOŻLIWE FORMY REJESTRACJI

Forma wniosku drukowanego polega na wypełnieniu i złożeniu do KRUS formularza „Wniosek o utworzenie konta użytkownika w Portalu dla Rolników eKRUS”. Wniosek w formie pisemnej, opatrzonej odręcznym podpisem Usługobiorcy, należy złożyć we właściwej miejscowo dla Usługobiorcy jednostce organizacyjnej KRUS.

Forma wniosku elektronicznego polega na podaniu adresu poczty elektronicznej i podpisaniu formularza Profilem Zaufanym.

Forma wniosku ePUAP polega na wyszukaniu i wypełnieniu wniosku w ePUAP i potwierdzenia go Profilem Zaufanym lub podpisem elektronicznym. Wniosek ten przekazywany jest do Usługodawcy w trybie elektronicznym.

WNIOSEK DRUKOWALNY

ZAREJESTRUJ SIĘ

WNIOSEK ELEKTRONICZNY

ZAREJESTRUJ SIĘ

WNIOSEK ePUAP

ZAREJESTRUJ SIĘ

## Rysunek 3 Możliwe formy rejestracji

## 2.1. Rejestracja wniosku drukowanego

Aby założyć Konto Użytkownika, należy wybrać na ekranie **Możliwe formy rejestracji** (Rysunek 3) opcję *Wniosek drukowany*. System wyświetli ekran Formularz rejestracyjny – dane osobowe (Rysunek 5). W polach wybranego formularza, należy wprowadzić następujące dane:

- w obowiązkowym polu edycyjnym **[Imię]** – wpisać imię osoby, dla której rejestrowane jest Konto,
- w obowiązkowym polu edycyjnym **[Nazwisko]** – wpisać nazwisko osoby, dla której rejestrowane jest Konto,
- w obowiązkowym polu edycyjnym **[PESEL]/[Nr dokumentu tożsamości]** – uzupełnić co najmniej jedno z pól,
- w obowiązkowym polu z listą wyboru **[Typ dokumentu]** – wprowadzić podany przez Wnioskodawcę numer dokumentu tożsamości (dowodu osobistego lub paszportu),
- w polu edycyjnym **[Adres poczty elektronicznej]** – wprowadzić adres, na który Wnioskodawca chce otrzymywać powiadomienia z KRUS,
- w polu edycyjnym **[Powtórzony adres]** – wymagane jest ponowne wprowadzenie adresu poczty elektronicznej w celu weryfikacji poprawności wprowadzonego adresu. System blokuje możliwość wklejenia wcześniej skopiowanego tekstu w pole powtózonego adresu e-mail i wyświetla komunikat z prośbą o wpisanie wartości: *„Kopiowanie dla pola Powtórzony adres poczty elektronicznej jest zablokowane, proszę wpisać poprawny adres”*. Podany Powtórzony adres poczty elektronicznej musi być zgodny z adres poczty elektronicznej; w przeciwnym razie system wyświetli komunikat: *„Wprowadzone adresy nie są zgodne”*. (Rysunek 7)
- w polu edycyjnym **[Numer telefonu]** – nr telefonu musi być unikalny. Nie można wprowadzić zmian na koncie lub założyć konta użytkownika jeżeli istnieje inne konto użytkownika z takim samym numerem telefonu.
- W polu edycyjnym **[Powtórzony numer]** – należy ponownie wprowadzić nr telefonu. Wprowadzenie wartości w Powtórzony numer możliwe jest wyłącznie przez wpisanie z klawiatury. Przy próbie wklejenia skopiowanej wcześniej wartości wyświetlany jest komunikat: *Kopiowanie dla pola Powtórzony numer jest zablokowane, proszę wpisać poprawny numer* (Rysunek 6).
- w polu (checkbox) **[Zgoda na otrzymywanie powiadomień]** –zaznaczyć pole, jeżeli Wnioskodawca zgadza się na otrzymywanie powiadomień o nowych wiadomościach. Jeżeli pole (checkbox) zostanie zaznaczone, na adres poczty elektronicznej, podany w polu **[Adres poczty elektronicznej]** będą wysłane powiadomienia o nowych wiadomościach umieszczonych w eKRUS.
- W polu (checkbox) **[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych]** – zaznaczyć pole jeżeli Wnioskodawca zgadza się na przetwarzanie danych osobowych.

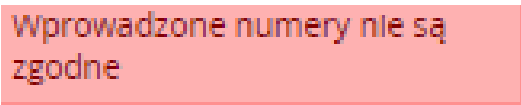
Jeżeli nie zostanie wypełnione pole obowiązkowe **[Imię]** wyświetli się komunikat informujący, że pole jest obowiązkowe: *„Imię jest obowiązkowe”*. Jeżeli niewypełnione zostanie pole

**[Nazwisko]** wyświetli się komunikat: „*Nazwisko jest obowiązkowe*” W przypadku, kiedy nie zostanie wprowadzony przynajmniej jeden numer identyfikacyjny (PESEL lub Nr dokumentu tożsamości tj. dowodu osobistego lub paszportu), zostanie wyświetlony komunikat: „*Należy podać, co najmniej jeden numer identyfikacyjny*”

Jeżeli zostanie wprowadzony niepoprawny numer PESEL wyświetli się komunikat: „*PESEL nie jest poprawny*”.

Badana jest podstawowa kompletność danych oraz poprawność w zakresie zgodności z przyjętymi formatami:

- powtórzony numer telefonu musi być zgodny z numerem telefonu; komunikat: Wprowadzone numery nie są zgodne (Rysunek 4). Weryfikowane formaty danych: numer telefonu; Komunikat: Numer telefonu nie jest poprawny



Wprowadzone numery nie są zgodne

**Rysunek 4. Wprowadzone numery nie są zgodne**

## FORMULARZ REJESTRACYJNY - DANE OSOBOWE

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane
2. wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego pola oznaczonego cyfrą 1
3. pole oznaczone cyfrą 2 jest wymagane w przypadku podania numeru dokumentu tożsamości

Imię *	<input type="text"/>	Nazwisko *	<input type="text"/>
PESEL <sup>1</sup>	<input type="text"/>	Typ dokumentu <sup>2</sup>	<input type="text" value="Wybierz..."/>
Nr dokumentu tożsamości <sup>1</sup>	<input type="text"/>	Powtórzony adres *	<input type="text"/>
Adres poczty elektronicznej *	<input type="text"/>	Powtórzony numer *	<input type="text"/>
Numer telefonu *	<input type="text"/>	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych *	<input type="checkbox"/>
Zgoda na otrzymywanie powiadomień	<input type="checkbox"/>		

**DRUKUJ**

## FORMULARZ REJESTRACYJNY - DANE OSOBOWE

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane
2. wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego pola oznaczonego cyfrą 1
3. pole oznaczone cyfrą 2 jest wymagane w przypadku podania numeru dokumentu tożsamości

Imię *	<input type="text" value="Jan"/>	Nazwisko *	<input type="text" value="Nowak"/>
PESEL <sup>1</sup>	<input type="text" value="2222222222"/>	Typ dokumentu <sup>2</sup>	<input type="text" value="Paszport"/>
Nr dokumentu tożsamości <sup>1</sup>	<input type="text" value="ABC123"/>	Zgoda na otrzymywanie powiadomień	<input type="checkbox"/>
Adres poczty elektronicznej *	<input type="text" value="jan.nowak@test.pl"/>	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych *	<input type="checkbox"/>
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">Kopowanie dla pola Powtórzony adres poczty elektronicznej jest zablokowane, proszę wpisać poprawny adres</div>		
Powtórzony adres *	<input type="text"/>		

**DRUKUJ**

Rysunek 5 Formularz rejestracyjny eKRUS – wniosek drukowany

Kopowanie dla pola Powtórzony numer jest zablokowane, proszę wpisać poprawny numer

Rysunek 6. Kopowanie dla pola Powtórzony numer jest zablokowane - komunikat

Wprowadzone adresy nie są zgodne

Rysunek 7 Wprowadzone adresy nie są zgodne

Wniosek może złożyć zarówno Płatnik jak i osoba przypisana do jego Konta, to znaczy zgłoszona do ubezpieczenia:



- w przypadku ubezpieczenia społecznego rolników – Płatnik i osoba podlegająca ubezpieczeniu rolniczemu na jego koncie tj. małżonek lub domownik,
- w przypadku ubezpieczenia zdrowotnego – Rolnik, małżonek, domownik i członek rodziny zgłoszony do ubezpieczenia zdrowotnego przez rolnika, małżonka albo domownika, przy czym każda z tych osób posiada odrębne konto ubezpieczenia zdrowotnego.

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych, należy wybrać przycisk **{Drukuj}**, a następnie dostarczyć wydrukowany wniosek do właściwej dla Wnioskodawcy Jednostki Terenowej Kasy. Indywidualny identyfikator (login) użytkownika oraz hasło startowe przekazywane jest w formie elektronicznej na podany podczas rejestracji adres poczty elektronicznej. Otrzymane hasło jest hasłem jednorazowym. Użytkownik musi je zmienić po zalogowaniu się do eKRUS.

## 2.2. Rejestracja wniosku elektronicznego

Aby założyć Konto Użytkownika, należy wybrać na ekranie **Możliwe formy rejestracji** (Rysunek 3) opcję *Wniosek elektroniczny*. System wyświetli ekran **Eformularz rejestracyjny podpisywany profilem zaufanym** (Rysunek 8) zawierający pola: **[Adres poczty elektronicznej]** oraz pola typu checkbox **[Zgoda na otrzymywanie powiadomień]**, **[Zgoda na przetwarzanie danych osobowych]** – pole obowiązkowe.

Pole **[Adres poczty elektronicznej]** jest wymagane, w przypadku nieuzupełnienia system wyświetli komunikat: *„Adres poczty elektronicznej jest obowiązkowy”* (Rysunek 9). Podany adres poczty elektronicznej musi być poprawny. W przeciwnym wypadku system wyświetli komunikat: *„Adres poczty elektronicznej nie jest poprawny”*.

Pole **[Powtórzony adres]** – wymagane jest ponowne wprowadzenie adresu poczty elektronicznej w celu weryfikacji poprawności wprowadzonego adresu. System blokuje możliwość wklejenia wcześniej skopiowanego tekstu w pole powtózonego adresu e-mail i wyświetla komunikat z prośbą o wpisanie wartości: *„Kopiowanie dla pola Powtórzony adres poczty elektronicznej jest zablokowane, proszę wpisać poprawny adres”*.

Pole **[Numer telefonu]** – nr telefonu musi być unikalny. Nie można wprowadzić zmian na koncie lub założyć konta użytkownika jeżeli istnieje inne konto użytkownika z takim samym numerem telefonu.

Pole **[Powtórzony numer]** – należy ponownie wprowadzić nr telefonu. Wprowadzenie wartości w Powtórzony numer możliwe jest wyłącznie przez wpisanie z klawiatury. Przy próbie wklejenia skopiowanej wcześniej wartości wyświetlany jest komunikat: *Kopiowanie dla pola Powtórzony numer jest zablokowane, proszę wpisać poprawny numer*.

Po uzupełnieniu adresu poczty elektronicznej należy wybrać przycisk **{Podpisz profilem zaufanym}**. W przypadku, gdy Profil Zaufany zgłosi błąd podczas przygotowania dokumentu do podpisu system wyświetli komunikat (Rysunek 10). Podobnie będzie w przypadku, gdy Profil Zaufany zgłosi błąd podczas podpisywania dokumentu i weryfikacji podpisu, tutaj również system wyświetli odpowiednie komunikaty.

## EFORMULARZ REJESTRACYJNY PODPISYWANY PROFILEM ZAUFANYM

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Adres poczty elektronicznej *	<input type="text"/>	Powtórzony adres *	<input type="text"/>
Numer telefonu *	<input type="text"/>	Powtórzony numer *	<input type="text"/>
Zgoda na otrzymywanie powiadomień <input type="checkbox"/>		Zgoda na przetwarzanie danych osobowych * <input type="checkbox"/>	

**PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM**

Zastrzeżenia:

- Prawo do korzystania z Portalu eKRUS, w części dedykowanej dla zarejestrowanych Usługobiorców, mają osoby kiedykolwiek ubezpieczone w KRUS lub kiedykolwiek będące płatnikami składek
- Treści i funkcjonalności spersonalizowane, do których będzie miał dostęp Usługobiorca w Portalu eKRUS będą miały wyłącznie charakter informacyjny i nie będą mogły być wykorzystane w postępowaniu administracyjnym ani żadnym innym
- Wnioski o utworzenie konta rozpatrzone negatywnie zostaną natychmiast usunięte lub zniszczone wraz z podanymi w nich danymi osobowymi

## EFORMULARZ REJESTRACYJNY PODPISYWANY PROFILEM ZAUFANYM

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Adres poczty elektronicznej *	<input type="text" value="jan.nowak@test.pl"/>	Zgoda na otrzymywanie powiadomień <input type="checkbox"/>
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; color: red;">Kopowanie dla pola Powtórzony adres poczty elektronicznej jest zablokowane, proszę wpisać poprawny adres.</div>	Zgoda na przetwarzanie danych osobowych * <input type="checkbox"/>
Powtórzony adres *	<input type="text"/>	

**PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM**

Zastrzeżenia:

- Prawo do korzystania z Portalu eKRUS, w części dedykowanej dla zarejestrowanych Usługobiorców, mają osoby kiedykolwiek ubezpieczone w KRUS lub kiedykolwiek będące płatnikami składek
- Treści i funkcjonalności spersonalizowane, do których będzie miał dostęp Usługobiorca w Portalu eKRUS będą miały wyłącznie charakter informacyjny i nie będą mogły być wykorzystane w postępowaniu administracyjnym ani żadnym innym
- Wnioski o utworzenie konta rozpatrzone negatywnie zostaną natychmiast usunięte lub zniszczone wraz z podanymi w nich danymi osobowymi

### Rysunek 8 Formularz rejestracyjny eKRUS – wniosek elektroniczny

Adres poczty elektronicznej jest obowiązkowy

### Rysunek 9 Adres poczty elektronicznej jest obowiązkowy

Profil Zaufany zgłosił błąd podczas przygotowania dokumentu do podpisu.

### Rysunek 10 Profil Zaufany zgłosił błąd podczas przygotowania dokumentu do podpisu

W przypadku pomyślnej rejestracji Konta Użytkownika za pomocą wniosku elektronicznego użytkownik otrzyma na podany adres mailowy wiadomość potwierdzającą założenie konta.

## 2.3. Rejestracja wniosku ePUAP

Rejestracja konta możliwa jest także za pośrednictwem systemu ePUAP.

Rejestracji dokonuje się poprzez wybranie przycisku **{Wniosek ePUAP – zarejestruj się}** dostępny na ekranie **Możliwe formy rejestracji** (Rysunek 3), spowoduje to przekierowanie na stronę [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) skąd jest możliwość rejestracji konta w portalu eKRUS.

Do rejestracji niezbędne jest posiadanie konta na - ww. portalu ePUAP oraz ważnego Profilu Zaufanego, lub też Podpisu kwalifikowanego.

Wniosek na stronie [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl) można wyszukać za pomocą słów kluczowych wpisanych w wyszukiwarce - ww. portalu:

- eKRUS
- Portal dla Rolników
- Portal dla Rolników eKRUS
- KRUS
- KRUS Centrala Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

### 3. Jak się zalogować do eKRUS

W celu rozpoczęcia pracy z eKRUS należy, za pomocą przeglądarki internetowej,<sup>1</sup> połączyć się z adresem [www.ekrus.gov.pl](http://www.ekrus.gov.pl) w ramach sieci Internet. Po wybraniu odnośnika **[Mam konto w eKRUS - zaloguj się]** (Rysunek 1) należy wprowadzić nazwę Użytkownika (Login) oraz Hasło (Rysunek 11), a następnie nacisnąć przycisk **{Zaloguj się}**. Jeżeli użytkownik loguje się po raz pierwszy do eKRUS, zostanie poproszony o zmianę hasła, oraz uzupełnienie pytania pomocniczego i odpowiedzi na pytanie.

W przypadku aktywnego logowania dwuskładnikowego w danych użytkownika Portal eKRUS wymaga od użytkownika zalogowania się za pomocą uwierzytelniania dwuskładnikowego - 2FA (ang. two factor authentication). W przypadku nieaktywnego logowania dwuskładnikowego w danych użytkownika Portal eKRUS nie uruchamia drugiego etapu logowania.

2. W przypadku logowania za pomocą usługi [login.gov.pl](http://login.gov.pl) 2FA jest zapewniane przez usługę [login.gov.pl](http://login.gov.pl) i nie będzie uruchamiane dodatkowe uwierzytelnianie po stronie portalu eKRUS.

2. W przypadku logowania za pomocą loginu i hasła: W pierwszym etapie użytkownik podaje login i hasło. Po poprawnej weryfikacji pierwszego etapu logowania, następuje drugi etap logowania. System wysyła do użytkownika, na zdefiniowany w danych konta numer telefonu, wiadomość SMS z kodem, który użytkownik musi wprowadzić w drugim etapie logowania.

3. Użytkownik Portalu eKRUS zarządzając danymi własnego konta ma możliwość aktywacji/dezaktywacji dwuskładnikowego logowania. Zmiany wymagają podania hasła. Po

---

<sup>1</sup>Rekomendowane wersje przeglądarek to: Internet Explorer 11, Firefox 58.0.2, Google Chrome 64.0.3282.167.

podaniu prawidłowego system wysyła kod sms i wymaga jego wprowadzenia. Po wprowadzeniu prawidłowego kodu sms, system zapisuje zmiany.

Jeżeli zostaną wprowadzone niepoprawnie dane wyświetli się komunikat: „*Logowanie do systemu nie powiodło się*„ (Rysunek 17) oraz dodatkowo komunikat „*Login lub hasło są nieprawidłowe*” (RSK-06190) (Rysunek 18). Pola do wprowadzania loginu i hasła mają wyłączoną możliwość autouzupełniania.

Jeżeli zostanie przekroczona liczba dopuszczalnych prób logowań z błędnym hasłem, wyświetli się komunikat: „*Konto Użytkownika jest zablokowane: <Powód zablokowania>*” (RSK-06191) (Rysunek 19). Po udanym logowaniu system zeruje licznik nieudanych logowań dla danego użytkownika, licznik prób odzyskania hasła z błędnym pytaniem lub odpowiedzią oraz odnotowuje wizytę i zaczyna mierzyć czas wizyty.

Po nieudanym logowaniu system zwiększa licznik nieudanych logowań dla danego użytkownika oraz odnotowuje wizytę dla danego użytkownika.

System gromadzi informacje na temat wizyt użytkownika w eKRUS.

Informacje obejmują:

- czy logowanie było udane
- czas odwiedzin
- listę odwiedzonych stron
- Jednostkę Terenową, do której aktualnie jest przypisany użytkownik

Jeżeli użytkownik nie istnieje, system odnotowuje próbę logowania, jako wizytę nieznanego użytkownika.

System eKRUS wymusza podczas logowania udzielenie obowiązkowej zgody na przetwarzanie danych osobowych. Raz udzielona zgoda nie jest wymagana przy ponownym logowaniu. System odnotowuje datę wyrażenia zgody.

## LOGOWANIE



**Rysunek 11 Logowanie do eKRUS**

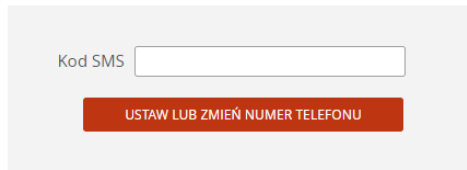
Pierwszy etap logowania dwuskładnikowego w portalu eKRUS odpowiada logowaniu jednoskładnikowemu i polega na wprowadzeniu loginu i hasła. Po poprawnym wprowadzeniu

pary login i hasło użytkownik jest wstępnie zalogowany i w przypadku włączonego logowania dwuskładnikowego musi zostać zweryfikowany w drugim etapie 2FA (Rysunek 12).

Brak wprowadzonego numeru telefonu w ustawieniach konta użytkownika.

#### LOGOWANIE - DRUGI SKŁADNIK

W celu dokończenia logowania wprowadź otrzymany kod sms. Jeżeli nie masz ustawionego numeru telefonu lub nie posiadasz już dostępu do ustawionego numeru telefonu skorzystaj z opcji ustawienia lub zmiany numeru telefonu.



The screenshot shows a light gray background with a white text input field labeled 'Kod SMS'. Below the input field is a red button with white text that reads 'USTAW LUB ZMIEN NUMER TELEFONU'.

**Rysunek 12. Logowanie do eKRUS – drugi składnik – brak wprowadzonego numeru telefonu w ustawieniach konta użytkownika**

Drugi etap logowania dwuskładnikowego polega na wprowadzeniu kodu przesłanego za pomocą wiadomości SMS na numer telefonu zdefiniowany na koncie użytkownika eKRUS (Rysunek 13). Na drugim etapie logowania użytkownik ma możliwość przejścia do aktualizacji numeru telefonu. Po poprawnym wprowadzeniu kodu użytkownik jest logowany do portalu eKRUS. W przypadku błędnego wprowadzenia kodu, użytkownik otrzymuje komunikat i może ponowić próbę wpisania kodu. Liczba ponownych prób jest ograniczona parametrem systemowym. W przypadku niepowodzenia konto użytkownika nie jest blokowane, a użytkownik jest wylogowywany i musi powtórzyć logowanie od pierwszego etapu (wprowadzenie loginu i hasła).

Kod SMS generowany jest:

1. na drugim etapie logowania,
2. podczas ustawienia numeru telefonu lub zmiany numeru w trakcie logowania,
3. podczas zmiany numeru telefonu przez użytkownika eKRUS,
4. podczas wymuszonej zmiany hasła jednorazowego,
5. podczas zmiany hasła.

Przy błędnym wprowadzeniu kodu sms, użytkownik otrzyma komunikat o treści: „Limit nieudanych prób weryfikacji kodem SMS został wykorzystany. Nastąpiło wylogowanie użytkownika” i ma możliwość powtórzenia wprowadzenia kodu zgodnie z istniejącym parametrem systemowym określającym liczbę możliwych prób wprowadzenia kodu. Przekroczenie dozwolonej liczby prób powoduje wylogowanie użytkownika. Użytkownik podczas weryfikacji kodem SMS ma możliwość zażądać wygenerowania nowego kodu, który również jest wysyłany za pomocą wiadomości SMS. Liczba powtórzeń wiadomości SMS możliwych do wygenerowania określona jest parametrem systemowym. Po wykorzystaniu limitu powtórzeń wiadomości SMS z kodem funkcjonalność generowania kolejnego kodu jest blokowana a użytkownikowi wyświetlany jest odpowiedni komunikat o treści: Liczba kodów SMS została wyczerpana. Jeżeli nie otrzymałeś wiadomości SMS z kodem do weryfikacji sprawdź poprawność numeru telefonu i w przypadku błędnego numeru spróbuj go zaktualizować. Jeżeli numer jest poprawny skontaktuj się z administratorem portalu.

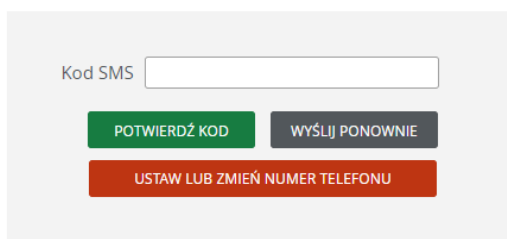
Wprowadzony został parametr systemowy określający czas ważności kodu sms. Inicjalna wartość parametru to 120 sekund. Wprowadzony został parametr systemowy określający czas ważności kodu wysłanego wiadomością e-mail. Inicjalna wartość parametru to 120 sekund. Po

wygaśnięciu czas ważności kodu, kod przestaje być aktywny i nie może być wykorzystany do autoryzacji.

Po wykorzystaniu limitu kodów zgodnego z parametrem systemowym przycisk Wyślij ponownie jest nieaktywny. System wyświetli komunikat: "Przekroczono limit ponowień wysłania kodu. Jeżeli upłynął termin ważności kodu kod traktowany jest jako kod błędny. Komunikat: "Termin ważności kodu upłynął. Wygeneruj nowy kod." Jeżeli wprowadzony kod jest niezgodny z wygenerowanym kodem traktowany jest jako kod błędny. Komunikat: "Wprowadzony kod jest nieprawidłowy."

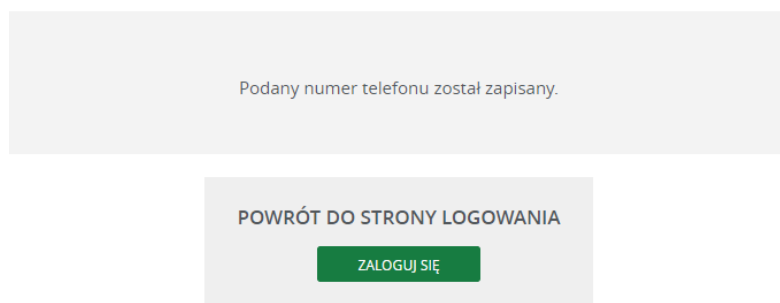
#### LOGOWANIE - DRUGI SKŁADNIK

W celu dokończenia logowania wprowadź otrzymany kod sms. Jeżeli nie masz ustawionego numeru telefonu lub nie posiadasz już dostępu do ustawionego numeru telefonu skorzystaj z opcji ustawienia lub zmiany numeru telefonu.



Rysunek 13. Logowanie – drugi składnik

Na drugim etapie logowania przy włączonym logowaniu dwuskładnikowym, jeżeli użytkownik nie ma zapisanego numeru telefonu na koncie portalu eKRUS, numer jest niezgodny z formatem telefonii komórkowej lub użytkownik wywołał funkcjonalność aktualizacji numeru telefonu to portal eKRUS umożliwia użytkownikowi wprowadzenie nowego numeru telefonu, na który użytkownik będzie otrzymywał kody SMS. W celu potwierdzenia tożsamości osoby chcącej wprowadzić lub zaktualizować numer telefonu, system prosi o podanie kodu przekazanego wiadomością e-mail, na adres zdefiniowany na koncie użytkownika, a następnie system wysyła kod sms na podany numer telefonu i wymaga jego wprowadzenia. Po wprowadzeniu prawidłowego kodu sms, system zapisuje wprowadzony numer telefonu użytkownika (Rysunek 14). System umożliwia ponowne zalogowanie się. Użytkownik ma ograniczoną parametrem systemowym liczbę prób wprowadzenia prawidłowego kodu e-mail. Przekroczenie dozwolonej liczby prób powoduje wylogowanie użytkownika.



Rysunek 14. Podany numer telefonu został zapisany

Portal dla Rolników eKRUS umożliwia użytkownikowi zalogowanie się tylko po akceptacji regulaminu (Rysunek 15). Akceptacja obowiązującej w momencie logowania wersji regulaminu jest odnotowywana w bazie danych eKRUS dla każdego logującego się użytkownika osobno. Raz zaakceptowana przez użytkownika wersja regulaminu nie wymaga ponownej akceptacji. W przypadku zmiany wersji regulaminu odnotowanej w parametrach systemowych, eKRUS wymaga podczas logowania akceptacji nowej wersji regulaminu.



Rysunek 15 Akceptacja regulaminu

Po zalogowaniu się do portalu eKRUS system wyświetla ekran **Dane związane z odzyskiwaniem dostępu do konta** (Rysunek 16). Wybranie pytania pomocniczego i wprowadzenie odpowiedzi na pytanie pomocnicze pozwala na samodzielne odzyskanie dostępu do konta w przypadku utraty lub zapomnienia hasła. Po wprowadzeniu danych związanych z odzyskiwaniem dostępu do konta należy wybrać przycisk {Zapisz}. W celu pominięcia wprowadzania danych związanych z odzyskiwaniem dostępu do konta należy wybrać przycisk {Pomiń tym razem}.

#### DANE ZWIĄZANE Z ODZYSKIWANIEM DOSTĘPU DO KONTA

---

Wybranie pytania pomocniczego i wprowadzenie odpowiedzi na pytanie pomocnicze pozwala na samodzielne odzyskanie dostępu do konta w przypadku utraty lub zapomnienia hasła. Prosimy o wprowadzenie danych związanych z odzyskiwaniem dostępu do konta.

pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Pytanie pomocnicze \*

Odpowiedź \*

POMIŃ TYM RAZEM

ZAPISZ

Rysunek 16 Dane związane z odzyskiwaniem dostępu do konta

Logowanie do systemu nie powiodło się.

Rysunek 17 Logowanie do systemu nie powiodło się

Login lub hasło są nieprawidłowe

Rysunek 18 Login lub hasło są nieprawidłowe



**Rysunek 19 Konto zablokowane**

Ponowne wygenerowanie hasła następuje na wniosek Użytkownika (w przypadku zagubienia aktualnego hasła). Aby odzyskać hasło, należy wybrać przycisk **{Przypomnij hasło}**, a wówczas wyświetli się okno **Odzyskiwanie hasła** (Rysunek 20) w którym należy wprowadzić login, a następnie z listy wyboru wybrać pytanie pomocnicze oraz udzielić odpowiedzi na pytanie. Wybrane pytanie musi być zgodne z pytaniem wybranym przez Użytkownika w ustawieniach konta w eKRUS oraz odpowiedź na pytanie musi być zgodna z odpowiedzią podaną w ustawieniach konta. Podczas porównania odpowiedzi ignorowane są znaki interpunkcyjne, wielkość liter oraz znaki białe tzn. spacje, tabulatory. Podany login, zgodnie z wybranym sposobem logowania, musi wskazywać na istniejące aktywne konto użytkownika.

Wygenerowanie nowego hasła tymczasowego dla niezablokowanego konta wymaga podania (Rysunek 21):

1. loginu i adresu e-mail zgodnego z danymi konta i potwierdzenia kodem sms (hasło tymczasowe zostanie wysłane wiadomością e-mail) lub
2. loginu i numeru telefonu zgodnego z danymi konta i potwierdzenia kodem otrzymanym w wiadomości e-mail (hasło tymczasowe zostanie wysłane wiadomością sms).

Zmiana hasła tymczasowego przez użytkownika eKRUS na hasło stałe wymaga potwierdzenia kodem sms. Wprowadzony został mechanizm ograniczający liczbę prób (zdefiniowaną parametrem systemowym) zresetowania hasła w ciągu dnia. Przekroczenie dopuszczalnej liczby prób zresetowania hasła blokuje konto użytkownika.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych danych, należy wybrać przycisk **{Generuj hasło tymczasowe}**.

Jeżeli zostało wybrane niepoprawne pytanie lub wprowadzono błędną odpowiedź, wyświetli się komunikat: „*Odzyskiwanie hasła nie powiodło się. Formularz zawiera błędy*” (Rysunek 22). W przypadku wprowadzenia błędnej kombinacji loginu i podanych danych system wyświetli komunikat..

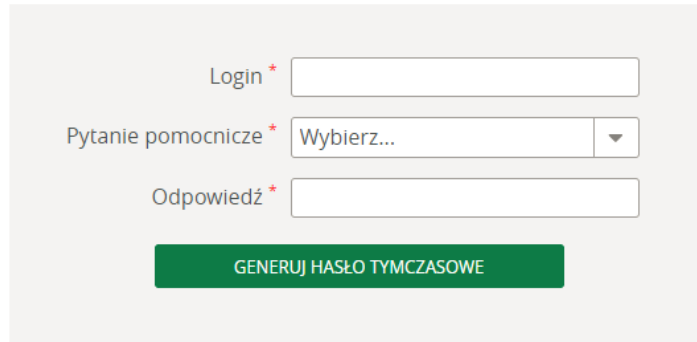


W przypadku przekroczenia limitu prób odzyskania hasła z błędnym pytaniem lub odpowiedzią konto zostanie zablokowane. System wyświetli komunikat (Rysunek 19).

### ODZYSKIWANIE HASŁA

Odzyskiwanie hasła wymaga zdefiniowanego w ustawieniach konta poprawnego adresu poczty elektronicznej.

pola oznaczone gwiazdką są wymagane

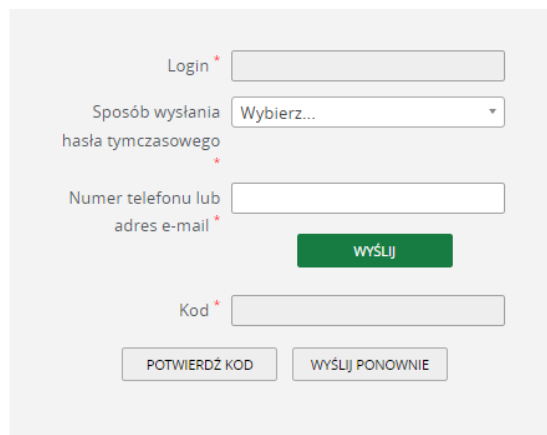


The screenshot shows a form for password recovery. It contains three input fields: 'Login \*', 'Pytanie pomocnicze \*' (a dropdown menu with 'Wybierz...' selected), and 'Odpowiedź \*'. Below these fields is a green button labeled 'GENERUJ HASŁO TYMCZASOWE'.

Rysunek 20 Odzyskiwanie hasła – pytanie pomocnicze

### ODZYSKIWANIE HASŁA

Wygenerowanie nowego hasła tymczasowego dla niezablokowanego konta wymaga podania adresu e-mail zgodnego z danymi konta i potwierdzenia kodem sms (hasło tymczasowe zostanie wysłane wiadomością e-mail) lub numeru telefonu zgodnego z danymi konta i potwierdzenia kodem otrzymanym w wiadomości e-mail (hasło tymczasowe zostanie wysłane wiadomością sms).



The screenshot shows a form for password recovery. It contains four input fields: 'Login \*', 'Sposób wysłania hasła tymczasowego' (a dropdown menu with 'Wybierz...' selected), 'Numer telefonu lub adres e-mail \*', and 'Kod \*'. Below these fields is a green button labeled 'WYŚLIJ'. At the bottom of the form are two buttons: 'POTWIERDŹ KOD' and 'WYŚLIJ PONOWNIE'.

Rysunek 21. Odzyskiwanie hasła – kod sms

Odzyskiwanie hasła nie powiodło się. Formularz zawiera błędy.

Rysunek 22 Odzyskiwanie hasła nie powiodło się. Formularz zawiera błędy

Błędna kombinacja loginu, pytania i odpowiedzi.

Rysunek 23 Błędna kombinacja loginu, pytania i odpowiedzi

System uruchamia przypadek użycia umożliwiający resetowanie hasła za pomocą pytania pomocniczego i odpowiedzi tylko wtedy jeżeli:

1. Podany login, zgodnie z wybranym sposobem logowania, wskazuje na istniejące nieusunięte konto.
2. Został włączony mechanizm pytań pomocniczych i odpowiedzi.
3. Użytkownik nie posiada zdefiniowanego numeru telefonu

Jeżeli wybrano wysłanie hasła tymczasowego za pomocą sms to system uruchamia autoryzację kodem wysłanym na adres e-mail. Jeżeli wybrano wysłanie hasła tymczasowego za pomocą wiadomości e-mail to system uruchamia autoryzację kodem sms.

Obecnie stosowany mechanizm pytań pomocniczych i odpowiedzi pozostaje dostępny na potrzeby przypadku, kiedy użytkownik nie ustawił jeszcze numeru telefonu i samodzielnie próbuje odzyskać hasło. W przypadku ustawienia numeru telefonu przez użytkownika mechanizm pytań i odpowiedzi zostanie wyłączony i użytkownik nie będzie mógł już z niego skorzystać.

Wprowadzony został parametr systemu umożliwiający globalne wyłączenie mechanizmu pytań i odpowiedzi.

Wyłączenie mechanizmu pytań pomocniczych i odpowiedzi powoduje:

- brak możliwości konfiguracji mechanizmu w ustawieniach konta i podczas logowania,
- brak możliwości skorzystania z mechanizmu podczas odzyskiwania hasła,
- usunięcie danych mechanizmu z konta użytkownika - pytania pomocniczego i odpowiedzi

Jeżeli Użytkownik posiada zdefiniowany adres poczty elektronicznej oraz zdefiniowaną odpowiedź na pytanie pomocnicze do odzyskania hasła, wówczas nowe hasło jest wysyłane na zdefiniowany adres (po udzieleniu poprawnej odpowiedzi na pytanie pomocnicze).

System wyświetli odpowiedni komunikat: „Hasło zostało wysłane na adres Twojej poczty elektronicznej. Sprawdź skrzynkę odbiorczą” (Rysunek 24).



**Rysunek 24 Odzyskiwanie hasła**

## **4. Logowanie z wykorzystaniem Węzła Krajowego**

Na stronie logowania eKRUS, poniżej przycisków pozwalających odzyskać hasło i zalogować się, dodany jest przycisk **{Zaloguj przez login.gov.pl}**. (Rysunek 11).

Użycie przycisku powoduje przekierowanie użytkownika na stronę login.gov.pl. Wszelkie niezbędne informacje typu jak się zalogować do serwisu, jaką wybrać metodę identyfikacji, znajdują się na stronie login.gov.pl na zakładce Jak korzystać.

## 5. Strona informacyjna

Po zalogowaniu, wyświetli się strona informacyjna (Rysunek 25, Rysunek 26 – uwaga prezentowane dane są przypadkowe), gdzie prezentowane są następujące dane:

- Data ostatniej wizyty,
- Data ostatniego nieudanego logowania,
- Liczba niepobranych decyzji,
- Liczba nieprzeczytanych komunikatów dla decyzji oraz wiadomości od Referenta,
- Za ile dni upływa termin płatności składki,
- W przypadku Rolników prowadzących działy specjalne produkcji rolnej zamieszczone są informacje o kwocie minimalnego wynagrodzenia i podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne,
- Informacje o kwocie składek do zapłaty i wymaganym terminie ich zapłaty- oraz rachunkach, na które można dokonać opłaty składek,
- Informacje o kwocie składek do opłacenia dotyczące składek dla pomocników. System eKRUS umożliwia przejście do podstrony płatności za pomocników – przycisk **{Płatności Pomocnicy}**. Dodatkowo system prezentuje tabele ze składkami do opłacenia za pomocników wraz z informacją o dedykowanych numerach kont bankowych (Rysunek 25).
- Zestawienie sald (sekcja Salda składek jest prezentowana tylko dla użytkowników, którzy zgodnie z okresami podlegania byli lub są płatnikami składek. W przypadku, gdy sekcja jest prezentowana umożliwia zlecenie obliczania danych – przycisk **{Oblicz salda}**. W przypadku, gdy zlecono obliczenie danych system prezentuje komunikat o treści: „Zlecono pobranie sald na dzień.... Operacja może trwać do 10 minut. Wynik będzie zaprezentowany po odświeżeniu strony aplikacji” (Rysunek 27). Salda składek nie obejmują danych pomocników,
- Zestawienie zadłużeń (sekcja jest prezentowana tylko dla użytkowników, którzy zgodnie z okresami podlegania byli lub są płatnikami składek. W przypadku, gdy sekcja jest prezentowana umożliwia zlecenie obliczania danych, w przypadku, gdy zlecono obliczanie danych prezentuje komunikat o treści: „Zlecono pobranie zadłużeń. Operacja może trwać do 10 minut. Wynik będzie zaprezentowany po odświeżeniu strony aplikacji” (Rysunek 28)
- Zadłużenia z podziałem na zadłużenia obecne (rolnika i jego ubezpieczonych) i zadłużenia pomocników rolnika.
- Informacje o możliwości ustania ubezpieczenia społecznego rolników na wniosek, w przypadku braku terminowej zapłaty składek lub ubezpieczenia społecznego rolników

z mocy ustawy w przypadku niedopełnienia kwestii formalnych związanych z prowadzoną pozarolniczą działalnością gospodarczą.

System cyklicznie wyszukuje eWnioski (status Utworzone) i zgłoszenia pomocników (status Wprowadzane), które nie zostały wysłane:

- w zadanym okresie od daty ostatniej modyfikacji,
- w zadanym okresie od daty wysłania powiadomienia

System eKRUS, po zalogowaniu użytkownika na stronie informacyjnej, prezentuje informację o istnieniu niewysłanych eWniosków (status Utworzone) oraz zgłoszeń pomocników (status Wprowadzane) i niezmodyfikowanych (data ostatniej modyfikacji) przez określony czas (Rysunek 29), (Rysunek 30).



## STRONA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE

EDOKUMENTY

WNIOSKI

WYKAZ SKŁADEK

OKRESY UBEZPIECZENIA

SPRAWY

PRZYPOMNIENIA

UPOMNIENIA

WIADOMOŚCI

OGÓLNE

## INFORMACJE OGÓLNE

Data ostatniej wizyty	2023-09-22 11:59:49
Data ostatniego nieudanego logowania	2022-06-07 11:28:40
Liczba niepobranych decyzji	0
Liczba nieprzeczytanych komunikatów dla decyzji oraz wiadomości od Referenta	0

## SKŁADKI DO OPŁACENIA

Najbliższy termin płatności składki ubezpieczenia społecznego rolników	--
Najbliższy termin płatności składki ubezpieczenia zdrowotnego	--
Najbliższy termin płatności składki ubezpieczenia społecznego pomocników	--
Najbliższy termin płatności składki ubezpieczenia zdrowotnego pomocników	--

## Ubezpieczenie społeczne rolników

Okres		Składka			Termin płatności
Rok	Miesiąc	Emerytalno-rentowa		Wypadkowa, chorobowa i macierzyńska	
		Podstawowa	Dodatkowa		Razem

## Ubezpieczenie zdrowotne

Okres			Składka	Termin płatności
Rok	Miesiąc	Dni		

## Ubezpieczenie społeczne pomocników

Okres		Składka			Termin płatności
Rok	Miesiąc	Emerytalno-rentowa		Wypadkowa, chorobowa i macierzyńska	
		Podstawowa	Dodatkowa		Razem

## Ubezpieczenie zdrowotne pomocników

Okres			Składka	Termin płatności
Rok	Miesiąc	Dni		

## INFORMACJE

Powierzchnia gospodarstwa: 18.92 (ha przeliczeniowych)

## Ubezpieczenie społeczne rolników

## Dodatkowe składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe

Powierzchnia gospodarstwa (ha przeliczeniowych)		Dodatkowa składka (% emerytury podstawowej)
Większa od	Do	
50	100	12%
100	150	24%
150	300	36%

Rysunek 25 Strona informacyjna - część I

## SALDA SKŁADEK

Data obliczenia salda (RRRR-MM-DD)



OBLICZ SALDA

Salda składek			
Saldo	Ubezpieczenie społeczne rolników (stan na dzień 2019-10-22)		Ubezpieczenie zdrowotne (stan na dzień 2019-10-22)
	Składka		Składka
	Emerytalno-rentowa	Wypadkowa, chorobowa i macierzyńska	
	-282,00 zł	-467,00 zł	-921,00 zł

Saldo dodatnie oznacza nadpłatę.

Saldo ujemne oznacza zadłużenie z tytułu nieopłaconych składek (nie zawiera odsetek).

## ZADŁUŻENIE

OBLICZ ZADŁUŻENIE

Ubezpieczenie społeczne rolników (stan na dzień 2019-10-22)		
	Składka	
	Emerytalno-rentowa	Wypadkowa, chorobowa i macierzyńska
Suma należności głównych wraz z kosztami upomnienia	282,00 zł	126,00 zł
Suma odsetek	0,00 zł	0,00 zł
Suma należności głównych wraz z kosztami upomnienia - za pomocników	--	341,00 zł
Suma odsetek - za pomocników	--	0,00 zł
Razem	282,00 zł	467,00 zł
Ogółem		749,00 zł

Ubezpieczenie zdrowotne (stan na dzień 2019-10-22)	
	Składka
Suma należności głównych wraz z kosztami upomnienia	0,00 zł
Suma odsetek	0,00 zł
Suma należności głównych wraz z kosztami upomnienia - za pomocników	426,00 zł
Suma odsetek - za pomocników	0,00 zł
Razem	426,00 zł
Ogółem	426,00 zł

## INFORMACJE

Powierzchnia gospodarstwa: 13.42 (ha przeliczeniowych)

Ubezpieczenie społeczne rolników		
Dodatkowe składki na ubezpieczenie emerytalno-rentowe		
Powierzchnia gospodarstwa (na przeliczeniowych)		Dodatkowa składka (% emerytury podstawowej)
Większa od	Do	
50	100	12%
100	150	24%
150	300	36%
300		48%
Kwota składki na ubezpieczenie wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie		42,00 zł
Kwota składki podstawowej na ubezpieczenie emerytalno-rentowe		91,00 zł
Podwójna składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe		Nie
Składka dodatkowa na ubezpieczenie emerytalno-rentowe		0% emerytury podstawowej
Kwota składki dodatkowej na ubezpieczenie emerytalno-rentowe		0,00 zł

Ubezpieczenie zdrowotne	
Kwota minimalnego wynagrodzenia (podstawa najniższego wymiaru składek z działu specjalnego za rolnika)	2 250,00 zł
Podstawa wymiaru składek	13
Kwota za każdy pełny hektar przeliczeniowy	1,00 zł
Wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw łącznie z wypłatami z zysku w IV kwartale roku poprzedniego	4 739,51 zł

## Rysunek 26 Strona informacyjna – część II

Zlecono pobranie sald na dzień 2018-04-04.

Operacja może trwać do 10 minut. Wynik będzie zaprezentowany po odświeżeniu strony aplikacji.

#### Rysunek 27 Zlecenie pobrania sald – komunikat

Zlecono pobranie zadłużeń.

Operacja może trwać do 10 minut. Wynik będzie zaprezentowany po odświeżeniu strony aplikacji.

#### Rysunek 28 Zlecenie pobrania zadłużeń komunikat

Ważne! Posiadasz niewysłane eWnioski, jeżeli nie będą wysłane lub zmodyfikowane zostaną trwale usunięte.

#### Rysunek 29. Posiadasz niewysłane eWnioski, jeżeli nie będą wysłane lub zmodyfikowane zostaną trwale usunięte

Ważne! Posiadasz niewysłane zgłoszenia pomocników, jeżeli nie będą wysłane lub zmodyfikowane zostaną trwale usunięte.

#### Rysunek 30. Posiadasz niewysłane zgłoszenie pomocników, jeżeli nie będą wysłane lub zmodyfikowane zostaną trwale usunięte

System po 7 dniach od otrzymania poniższych powiadomień (Rysunek 31), (Rysunek 32) trwale usunie eWnioski (status Utworzone) i zgłoszenia pomocników (status Wprowadzane), które nie zostały wysłane.

Witaj

W portalu eKRUS znajduje się utworzone 2024-01-29 przez Ciebie zgłoszenie pomocników, którego do dzisiaj nie wysłałeś. Aby trafiło do właściwej jednostki terenowej musisz je wysłać. Jeżeli nie zostanie wysłane w ciągu kolejnych dni, zostanie trwale usunięte.

Adres strony do logowania: [www.ekrus.gov.pl](http://www.ekrus.gov.pl)

UWAGA: Wiadomość została wygenerowana automatycznie z systemu eKRUS, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt z pomocą techniczną:  
tel.: - - -,  
e-mail: [ekrus@krus.gov.pl](mailto:ekrus@krus.gov.pl)

#### Rysunek 31. Powiadomienie Niewysłane zgłoszenie pomocników

Witaj

W portalu eKRUS znajduje się utworzony przez Ciebie eWniosek SR-22A Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego, którego do dzisiaj nie wysłałeś. Aby trafił do właściwej jednostki terenowej musisz go wysłać. Jeżeli nie zostanie wysłany w ciągu kolejnych dni, zostanie trwale usunięty.

Adres strony do logowania: [www.ekrus.gov.pl](http://www.ekrus.gov.pl)

UWAGA: Wiadomość została wygenerowana automatycznie z systemu eKRUS, prosimy na nią nie odpowiadać. W przypadku pytań lub wątpliwości, prosimy o kontakt z pomocą techniczną:  
tel.: - - -,  
e-mail: [ekrus@krus.gov.pl](mailto:ekrus@krus.gov.pl)

#### Rysunek 32. Powiadomienie Niewysłany E-wniosek

## 6. Jak się wylogować z eKRUS

Aby zakończyć pracę z eKRUS należy wybrać przycisk **{Wyloguj się}** umieszczony w lewym górnym rogu. System wyloguje zalogowanego Użytkownika. Aby ponownie się zalogować, należy wybrać przycisk **{Zaloguj się}**.

## 7. Jak usunąć konto

System eKRUS umożliwia usunięcie konta. Funkcjonalność jest dostępna dla użytkownika w menu **Ustawienia** – sekcja *Usunięcie konta użytkownika* (Rysunek 33). W celu usunięcia konta należy wybrać przycisk **{Usuń konto}**. System wyświetli okno **Usunięcie konta użytkownika** (Rysunek 34). Usunięcie konta przez użytkownika wymaga podania hasła – pole **[Hasło]**.

Pole **[Powód usunięcia]** jest polem obowiązkowym, w którym użytkownik musi wpisać powód usunięcia konta. Po uzupełnieniu pola użytkownik wybiera przycisk **{Usuń}** w celu potwierdzenia usunięcia konta.

### USUNIĘCIE KONTA UŻYTKOWNIKA

---

Usunięcie konta jest nieodwracalne.

USUŃ KONTO

Rysunek 33 Usuń konto

### USUNIĘCIE KONTA UŻYTKOWNIKA

---

Usunięcie konta realizuje prawa użytkownika wynikające z RODO: prawo do bycia zapomnianym i prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych. Twoje dane osobowe zostaną usunięte z eKRUS.

Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego stara się aby usługi oferowane na Portalu dla Rolników eKRUS były jak najwyższej jakości i odpowiadały potrzebom użytkowników. Wierzmy, że twoja opinia pozwoli nam na dostarczenie usług jeszcze lepszej jakości. Prosimy o podanie powodu usunięcia konta.

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Hasło \*

Powód usunięcia \*

POWRÓT DO USTAWIEŃ

USUŃ

Rysunek 34 Usunięcie konta użytkownika



## 8. Jak zmienić hasło do eKRUS

Użytkownik ma możliwość samodzielnej zmiany hasła, poprzez wybranie w lewym górnym rogu przycisku **{Ustawienia}**. Wyświetli się formularz (Rysunek 35), gdzie po wybraniu przycisku **{Zmień hasło}** pojawi się ekran **Zmiana hasła**, należy wprowadzić w pole **[Dotychczasowe hasło]** dotychczasowe hasło, a następnie w pole **[Nowe hasło]** nowe hasło. W celu potwierdzenia nowego hasła należy wypełnić pole **[Powtórz nowe hasło]**. Aby wprowadzone zmiany zostały zapamiętane, należy wybrać przycisk **{Zatwierdź}**.

Zmiana hasła przez użytkownika Portalu eKRUS wymaga podania obecnego hasła, dwa razy nowego hasła i wprowadzenia otrzymanego kodu sms.

System wyświetli komunikat potwierdzający, że hasło zostało zmienione „*Twoje hasło zostało poprawnie zmienione, zaloguj się ponownie, aby skorzystać z pełnej funkcjonalności eKRUS*”. Nowe hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne, w przeciwnym wypadku system wyświetli komunikat „*Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne*”.

Jeżeli hasło wprowadzone w pole **[Nowe hasło]** oraz **[Powtórz nowe hasło]**, nie jest takie samo, system wyświetli komunikat „*Oba hasła muszą być identyczne*”. W przypadku, kiedy niepoprawnie zostanie wprowadzone stare hasło, wyświetli się informacja „*Wprowadzone stare hasło jest niepoprawne*”.

### ZMIANA HASŁA

Zmiana hasła wymaga podania hasła dotychczasowego, zdefiniowania i potwierdzenia nowego hasła oraz potwierdzenia zmiany kodem sms. Nowe hasło musi spełniać wymagania złożoności hasła: musi składać się co najmniej z 8 znaków, zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Dotychczasowe hasło *	<input type="text"/>
Nowe hasło *	<input type="text"/>
Powtórz nowe hasło *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="ZATWIERDŹ"/>
Kod SMS *	<input type="text"/>
	<input type="button" value="POTWIERDŹ KOD SMS"/>
	<input type="button" value="WYŚLIJ PONOWNIE"/>
	<input type="button" value="POWRÓT DO USTAWIEŃ"/>

Rysunek 35 Zmiana hasła Użytkownika

W przypadku pierwszego logowania (hasłem jednorazowym), pole **[Stare hasło]** jest nieedytowalne.

## 9. Jak zmienić adres poczty elektronicznej i inne ustawienia konta

Aby zmienić adres poczty elektronicznej, należy wybrać w lewym górnym rogu przycisk **{Ustawienia}**. Wyświetli się formularz (Rysunek 43), gdzie na ekranie **Konfiguracja składników uwierzytelniania** wybieramy przycisk **{Zmień e-mail}**.

Zmiana adresu e-mail wymaga podania hasła i wprowadzenia kodu sms (Rysunek 43).

. Zmiana adresu poczty elektronicznej na koncie użytkownika w systemie eKRUS powoduje wysłanie na zmieniany adres wiadomości zawierającej link aktywacyjny. Link aktywacyjny jest ważny przez okres 7 dni. Do czasu potwierdzenia nowego adresu email obowiązuje dotychczasowy adres email.

Adres poczty elektronicznej jest poprawny, jeżeli jest wypełniony. Inaczej system wyświetli komunikat: „*Wystąpił błąd podczas aktualizacji adres email*” (Rysunek 44) oraz dodatkowo komunikat „*Adres poczty elektronicznej jest obowiązkowy*” (Rysunek 45) i spełnia założenia poprawnego adresu poczty elektronicznej: zawiera nazwę skrzynki poczty, separator '@' oraz nazwę i domenę serwera poczty elektronicznej w poprawnych formatach. Inaczej system wyświetli komunikat: „*Adres poczty elektronicznej nie jest poprawny*” (Rysunek 46).

System nie pozwala na zdefiniowanie nowego adresu e-mail, jeżeli użytkownik o takim samym adresie e-mail już istnieje w eKRUS. System wyświetli komunikat: „Osoba o takim samym adresie e-mail już istnieje w eKRUS”.

W przypadku, gdy kod aktywacyjny nie istnieje system eKRUS wyświetla komunikat: „*Nie odnaleziono kodu aktywacyjnego w bazie, należy ponownie wykonać zmianę email poprzez formularz ustawień*”. W przypadku, gdy kod aktywacyjny stracił ważność system eKRUS wyświetla komunikat: „*Link aktywacyjny stracił ważność, należy ponownie wykonać zmianę email poprzez formularz ustawień*”.

W przypadku, gdy kod aktywacyjny jest poprawny system wyświetla komunikat (RS-06170): „*Aktywacja nowego adresu email przebiegła pomyślnie*” (Rysunek 48)

Zmiana ustawień powiadomień nie powiedzie się w przypadku, gdy formularz będzie zawierał błędy. System wyświetli wówczas komunikat (Rysunek 39).

System nie pozwala na udzielenie odpowiedzi na pytanie, jeśli nie wybrano pytania pomocniczego. System wyświetli komunikat (RS-06109): „*Nie wybrano pytania pomocniczego*” (Rysunek 40) lub pozostawienie pustej odpowiedzi, jeśli wybrano pytanie pomocnicze, system wyświetli komunikat: (RS-06109): „*Nie udzielono odpowiedzi na pytanie*” (Rysunek 41). System nie pozwala na niewprowadzenie danych i wyświetli komunikat: „*Nie wprowadzono danych*”.

Opcja zmiany pytania pomocniczego jest dostępna tylko wtedy, gdy użytkownik nie posiada zdefiniowanego numeru telefonu.

System eKRUS pozwala użytkownikowi zalogować się używając swój PESEL lub e-mail (Rysunek 36). Użytkownik ma możliwość podjęcia decyzji, jakim unikalnym identyfikatorem chce się zalogować – pole [Sposób logowania] – do wyboru: Login, PESEL, Adres e-mail. Wyszukiwanie użytkownika następuje zgodnie z podanym sposobem logowania.

Zmiana sposobu logowania przez użytkownika Portalu eKRUS wymaga podania hasła.

Zmiana hasła przez użytkownika Portalu eKRUS wymaga podania obecnego hasła, dwa razy nowego hasła i wprowadzenia otrzymanego kodu sms. System pozwala zmienić sposób logowania na adres e-mail tylko wtedy, gdy adres e-mail, na który następuje zmiana, jest unikalny.

Komunikat: Twój adres e-mail nie jest unikalny w eKRUS. Nie można zmienić sposobu logowania.

System nie pozwala zmienić sposobu logowania na pusty identyfikator. Komunikaty: w przypadku próby zmiany sposobu logowania na adres e-mail: Adres e-mail nie został wprowadzony w ustawieniach konta. Nie można zmienić sposobu logowania. w przypadku próby zmiany sposobu logowania na numer PESEL: Numer PESEL nie został wprowadzony w ustawieniach konta eKRUS. Nie można zmienić sposobu logowania

System pozwala zmienić identyfikator logowania na adres e-mail tylko wtedy, gdy adres e-mail, na który następuje zmiana, jest unikalny. W przeciwnym razie system wyświetli komunikat: Twój adres e-mail nie jest unikalny w eKRUS i nie można zmienić sposobu logowania.

System nie pozwala zmienić identyfikatora logowania na pusty identyfikator. Komunikaty z systemu:

- w przypadku próby zmiany identyfikatora logowania na adres e-mail - komunikat: „Adres e-mail nie został wprowadzony w ustawieniach konta. Nie można zmienić sposobu logowania”.
- w przypadku próby zmiany identyfikatora logowania na numer PESEL – komunikat: „Numer PESEL nie został wprowadzony w ustawieniach konta eKRUS. Nie można zmienić sposobu logowania”.

## ZMIANA SPOSOBU LOGOWANIA

---

Zmiana sposobu logowania pozwala na wybranie danej, która będzie służyła jako login do Portalu dla Rolników eKRUS.

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Hasło \*

Sposób logowania

[POWRÓT DO USTAWIEŃ](#)

[POTWIERDŹ ZMIANY](#)

**Rysunek 36. Zmiana sposobu logowania**

Portal eKRUS udostępnia użytkownikowi możliwość odznaczenia rezygnacji z otrzymywania przekazów. W tym celu należy zaznaczyć pole typu checkbox **[Rezygnacja z otrzymywania druków przekazów pieniężnych drogą pocztową]**. System wyświetli potwierdzenie zmiany ustawienia konta użytkownika (Rysunek 42).

#### KONFIGURACJA SKŁADNIKÓW UWIERZYTELNIANIA

Sposób logowania	<input type="text" value="Login"/>	ZMIEŃ SPOSÓB LOGOWANIA
Logowanie dwuskładnikowe	<input checked="" type="checkbox"/>	ZMIEŃ 2FA
E-mail	<input type="text" value="test15@krus.gov.pl"/>	ZMIEŃ E-MAIL
Numer telefonu	<input type="text"/>	ZMIEŃ NUMER TELEFONU
Pytanie pomocnicze	<input type="text" value="Ulubiony kolor"/>	ZMIEŃ PYTANIE POMOCNICZE

ZMIEŃ HASŁO

#### ZGODY I USTAWIENIA KONTA UŻYTKOWNIKA

- Zgoda na otrzymywanie powiadomień pocztą elektroniczną o nowych wiadomościach
- Rezygnacja z otrzymywania druków przekazów pieniężnych drogą pocztową

ZAPISZ USTAWIENIA

#### USUNIĘCIE KONTA UŻYTKOWNIKA

Usunięcie konta jest nieodwracalne.

USUŃ KONTO

Rysunek

### 37 Konfiguracja składników uwierzytelniania

W celu skonfigurowania uwierzytelniania dwuskładnikowego należy wybrać na ekranie **Konfiguracja składników uwierzytelniania** przycisk **{Zmień 2FA}**. System wyświetli ekran z ustawieniami dwuskładnikowego logowania, które wymagają potwierdzenia hasłem i kodem SMS (Rysunek 38).

## USTAWIENIA DWUSKŁADNIKOWEGO LOGOWANIA

Poprawnie skonfigurowane uwierzytelnienie dwuskładnikowe zwiększa ochronę twojego konta w Portalu eKRUS i zabezpiecza dostęp do danych, nawet jeśli twoje hasło zostanie skradzione. Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego zaleca stosowanie dwuskładnikowego logowania.

Wprowadzone zmiany konfiguracji dwuskładnikowego logowania wymagają potwierdzenia hasłem, a następnie kodem sms.

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Logowanie

dwuskładnikowe

Hasło \*

Kod SMS \*

Rysunek 38. Ustawienia dwuskładnikowego logowania

Zmiana ustawień powiadomień nie powiodła się. Formularz zawiera błędy.

Rysunek 39 Komunikat – zmiana ustawień powiadomień nie powiodła się. Formularz zawiera błędy

Nie wybrano pytania pomocniczego.

Rysunek 40 Nie wybrano pytania pomocniczego

Nie udzielono odpowiedzi na pytanie.

Rysunek 41 Nie udzielono odpowiedzi na pytanie

Zmienione ustawienia zostały zapisane

Rysunek 42 Zmienione ustawienia zostały zapisane

## ZMIANA ADRESU E-MAIL

---

Wprowadzone zmiany wymagają potwierdzenia hasłem, a następnie kodem sms. Na nowy adres e-mail zostanie wysłany link aktywacyjny, który należy kliknąć w celu potwierdzenia adresu i zatwierdzenia zmian.

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Adres e-mail *	<input type="text" value="test15@krus.gov.pl"/>	<input type="button" value="SPRAWDŹ"/>	
Hasło *	<input type="password"/>	<input type="button" value="POTWIERDŹ HASŁO"/>	
Kod SMS *	<input type="text"/>	<input type="button" value="POTWIERDŹ KOD SMS"/>	<input type="button" value="WYŚLIJ PONOWNIE"/>

Rysunek 43 Zmiana adresu email

Wystąpił błąd podczas aktualizacji adresu email

Rysunek 44 Komunikat – wystąpił błąd podczas aktualizacji adresu email

Adres poczty elektronicznej jest obowiązkowy

Rysunek 45 Adres poczty elektronicznej jest obowiązkowy

Adres poczty elektronicznej nie jest poprawny

Rysunek 46 Adres poczty elektronicznej nie jest poprawny

Na podany adres email został wysłany link aktywacyjny potwierdzający zmianę

Rysunek 47 Zmiana adresu email - komunikat

Wynik aktywacji zmiany adresu email

Aktywacja nowego adresu email przebiegła pomyślnie

**Rysunek 48 Wynik aktywacji zmiany adresu email**

## 10. Zmiana nr telefonu

Użytkownik Portalu eKRUS zarządzając danymi własnego konta ma możliwość zmiany numeru telefonu. Zmiana wymaga podania hasła. Po podaniu prawidłowego hasła system prosi o podanie kodu przekazanego wiadomością e-mail, na adres zdefiniowany na koncie użytkownika, a następnie system wysyła kod sms na podany numer telefonu i wymaga jego wprowadzenia. Po wprowadzeniu prawidłowego kodu sms, system zapisuje wprowadzony numer telefonu użytkownika (Rysunek 49). Jeżeli przypadek użycia został uruchomiony z ustawień użytkownika po zalogowaniu się użytkownika system prezentuje numer telefonu zapisany na koncie użytkownika Portalu eKRUS.

Numer telefonu musi posiadać 9 cyfr. System usuwa białe znaki podczas weryfikacji i zapisywania numeru telefonu. Komunikat: Numer telefonu niepoprawny. Numer musi posiadać 9 cyfr. Numer telefonu musi być unikalny. System nie pozwala na zapisanie numeru telefonu, jeżeli użytkownik o takim samym numerze telefonu już istnieje w eKRUS; Komunikat: Osoba o takim samym numerze telefonu już istnieje w eKRUS. Pola do wpisania numeru telefonu i hasła są dostępne do edycji na poziomie autoryzacji hasłem.  
2. Pole do wpisania kodu e-mail jest dostępne do edycji na poziomie autoryzacji kodem e-mail.  
3. Pole do wpisania kodu sms jest dostępne do edycji na poziomie potwierdzenia kodem sms.  
Opuszczenie przypadku użycia resetuje procedurę potwierdzania numeru telefonu.

Dowolna zmiana konfiguracyjna składnika uwierzytelniania powoduje wysłanie na adres e-mail użytkownika informacji o dokonanej zmianie.

### ZMIANA NUMERU TELEFONU

Poprawnie skonfigurowane uwierzytelnienie dwuskładnikowe zwiększa ochronę twojego konta w Portalu eKRUS i zabezpiecza dostęp do danych, nawet jeśli twoje hasło zostanie skradzione. Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego zaleca stosowanie dwuskładnikowego logowania.

Wprowadzony numer telefonu wymaga sprawdzenia, potwierdzenia hasłem, a następnie kodem otrzymanym na adres e-mail. Na ustawiony numer telefonu zostanie wysłany sms z kodem, który należy podać w celu ostatecznego potwierdzenia i zapisania numeru telefonu na koncie użytkownika.

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane

Numer telefonu *	<input type="text"/>	<input type="button" value="SPRAWDŹ"/>	
Hasło *	<input type="text"/>	<input type="button" value="POTWIERDŹ HASŁO"/>	
Kod e-mail *	<input type="text"/>	<input type="button" value="POTWIERDŹ KOD E-MAIL"/>	<input type="button" value="WYŚLIJ PONOWNIE"/>
Kod SMS *	<input type="text"/>	<input type="button" value="POTWIERDŹ KOD SMS"/>	<input type="button" value="WYŚLIJ PONOWNIE"/>

Rysunek 49. Zmiana numeru telefonu



## 11. Jak przeglądać dane osobowe

Aby przeglądać dane osobowe, należy w menu wybrać opcję **Dane osobowe**. Wyświetli się strona (Rysunek 50) zawierająca dane osobowe Płatnika lub Ubezpieczonego, adres zamieszkania, adres zameldowania, adres korespondencyjny oraz osoby przypisane.

Dane ze słownika TERYT są widoczne dla użytkownika i służą do definiowania adresu podczas jego wprowadzania lub edycji. Dane adresowe (miejscowość i ulica) w trybie do odczytu nie prezentują użytkownikowi dodatkowych informacji ze słownika TERYT powiązanych z miejscowością i ulicą tj.: województwa, powiatu, gminy, danych miejscowości podstawowej i kodów terytowych. Pole poczta nie jest prezentowane w danych osobowych użytkownika w Portalu eKRUS.

STRONA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE

EDOKUMENTY

WNIOSKI

PŁATNOŚCI

WYKAZ SKŁADEK

OKRESY UBEZPIECZENIA

SPRAWY

PRZYPOMNIENIA

UPOMNIENIA

POMOCNICY

ZGŁOSZENIA

EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH

ZGŁOSZEŃ

PŁATNOŚCI

WYKAZ SKŁADEK

OKRESY UBEZPIECZENIA

WIADOMOŚCI

OGÓLNE

#### Dane osobowe

Pierwsze imię	Drugie imię	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	
Imię matki	Imię ojca	
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	WARSZAWA
PESEL	NIP	
Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty	Numer dokumentu

#### Adres zamieszkania

Miejscowość	Ulica	
Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy		

#### Adres zameldowania

Miejscowość	Ulica	BIALOBRZESKA
Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy		

#### Adres korespondencyjny

Miejscowość	Ulica	
Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy		

#### Osoby przypisane

A+ A
BIP
KRUS w UE

USTAWIENIA
WYLOGUJ SIĘ

- i STRONA INFORMACYJNA
- 👤 DANE OSOBOWE
- 📄 EDOKUMENTY
- 💰 PŁATNOŚCI
- 📄 WYKAZ SKŁADEK
- 📅 OKRESY UBEZPIECZENIA
- ✍️ SPRAWY
- 🕒 PRZYPOMNIENIA
- 🔔 UPOMNIENIA
- 👥 POMOCNICY
  - ZGŁOSZENIA
  - EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ
  - PŁATNOŚCI
  - WYKAZ SKŁADEK
  - OKRESY UBEZPIECZENIA
- 📧 WIADOMOŚCI
  - OGÓLNE

Dane osobowe		
Pierwsze imię	Drugie imię	
Nazwisko	Nazwisko rodowe	
Imię matki	Imię ojca	
Data urodzenia	Miejsce urodzenia	GDĄŃSK
PESEL	NIP	
Rodzaj dokumentu	Dowód osobisty	Numer dokumentu
Adres zamieszkania		
Miejscowość	Ulica	
Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy	Poczta	
Adres zameldowania		
Miejscowość	Ulica	
Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy	Poczta	
Adres korespondencyjny		
Miejscowość	Ulica	
Numer domu	Numer lokalu	
Kod pocztowy	Poczta	
Osoby przypisane		

Rysunek 50 Dane osobowe

## 12. eDokumenty

System eKRUS udostępnia zalogowanym użytkownikom możliwość wygenerowania:

- zaświadczenia o podleganiu USR (**Rysunek 51**)
- zaświadczenia o okresach podlegania USR (**Rysunek 54**)
- zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ (**Rysunek 58**)

### **Zaświadczenie o podleganiu USR**

Użytkownik w ramach generowania zaświadczenia o podleganiu USR RS-47 na możliwość określenia, że: "Zaświadczenie wydaje się" z możliwością wyboru dwóch opcji: "na żądanie zainteresowanego" oraz "w celu przedłożenia w" z koniecznością wpisania nazwy instytucji. Dodatkowo jeżeli użytkownik jest płatnikiem ma możliwość wybrania opcji "uwzględnij informację o zadłużeniu/braku zadłużenia konta ". Funkcjonalność dostępna jest w eKRUS w module EDOKUMENTY po określeniu typu dokumentu "Zaświadczenie o podleganiu USR". Zaznaczenie jednej z opcji "na żądanie zainteresowanego" lub "w celu przedłożenia w" jest

wymagane. W przypadku wybrania opcji "w celu przedłożenia w" wymagane jest wprowadzenie nazwy instytucji w pole tekstowe.

Możliwość wyboru opcji "uwzględnij informację o zadłużeniu/braku zadłużenia konta" dostępna jest dla płatnika:

- aktywnego płatnika swoich składek lub innej osoby ubezpieczonej - istnieje aktywny okres USR
- byłego płatnika swoich składek lub składek innych osób - istnieją zakończone okresy USR pod warunkiem, że nie istnieją dla niego późniejsze okresy USR (aktywne lub zakończone), dla których nie był płatnikiem

The screenshot shows the eKRUS portal interface. On the left is a navigation menu with items: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA, UPOMNIECIA, POMOCNICY (with sub-items: ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA), and WIADOMOŚCI (with sub-item: OGÓLNE). The main content area is titled 'UDOSTĘPNIANE DOKUMENTY' and shows 'Dokumenty udostępniane przez KRUS drogą elektroniczną:' with a dropdown menu set to 'Zaświadczenie o podleganiu USR'. Below this is the 'DANE SZCZEGÓŁOWE USŁUGI' section for the 'Zaświadczenie o podleganiu USR' service, with details: Nazwa usługi: Zaświadczenie o podleganiu USR, Identyfikator usługi: RS47, Poziom bezpieczeństwa: 1 - wymaga zalogowania się do eKRUS, Podlega opłacie: Nie, and Opis usługi: Usługa pozwala na uzyskanie zaświadczenia o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego pieczęcią elektroniczną. There are two checkboxes: 'uwzględnij informację o zadłużeniu/braku zadłużenia konta' (unchecked) and 'Zaświadczenie wydaje się: na żądanie zainteresowanego' (unchecked). Below these is a text input field for 'w celu przedłożenia w:' containing 'nazwa instytucji'. At the bottom right are two buttons: 'WNIOSKUJ' (red) and 'WYGENEROWANE' (green).

### Rysunek 51. Zaświadczenie o podleganiu USR

Po wybraniu przycisku **{Wnioskuj}** system wyświetli komunikat o przyjęciu wniosku o wygenerowanie dokumentu (Rysunek 52).

Przyjęto wniosek o wygenerowanie dokumentu: Zaświadczenie o podleganiu USR. Dokument zostanie wygenerowany w ciągu kilku minut, a informacja o wygenerowaniu przesłana na adres e-mail użytkownika. Wygenerowany dokument będzie możliwy do pobrania poprzez Portal dla Rolników eKRUS.

### Rysunek 52. Zaświadczenie o podleganiu USR – Wnioskuj

Użytkownik ma możliwość przeglądania listy wygenerowanych zaświadczeń o podleganiu USR RS-47 w module EDOKUMENTY po wyborze typu dokumentu "Zaświadczenie o podleganiu USR" i przejściu do wygenerowanych dokumentów. Po wybraniu przycisku **{Wygenerowane}** system wyświetli ekran z historią wygenerowanych dokumentów (Rysunek 53). Na liście użytkownik ma możliwości pobrania zaświadczenia – przycisk **{Pobierz}**.

The screenshot shows the eKRUS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the eKRUS logo, user information (A+ A, BIP, KRUS w UE), and buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. On the left, there is a vertical menu with icons and labels for various sections: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA, UPOMNIENIA, POMOCCYNI (with sub-items: ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA), and WIADOMOŚCI (with sub-item: OGÓLNE). The main content area is titled 'DANE SZCZEGÓŁOWE USŁUGI' and contains the following information: Nazwa usługi: Zaświadczenie o podleganiu USR; Identyfikator usługi: RS47; Poziom bezpieczeństwa: 1 - wymaga zalogowania się do eKRUS; Podlega opłacie: Nie; Opis usługi: Usługa pozwala na uzyskanie zaświadczenia o podleganiu ubezpieczeniu społecznemu rolników w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego pieczęcią elektroniczną. Below this information is a red 'POWRÓT' button. Underneath is the section 'HISTORIA WYGENEROWANYCH DOKUMENTÓW', which contains a table with the following data:

HISTORIA WYGENEROWANYCH DOKUMENTÓW		
Data wygenerowania	Data ostatniego pobrania	Opcje
2021-06-23		<a href="#">POBIERZ</a>

**Rysunek 53. Zaświadczenie o podleganiu USR – Historia wygenerowanych dokumentów**

System pozwala użytkownikowi na wygenerowanie 1 dokumentu danego typu dziennie. W innym przypadku system generuje komunikat (Rysunek 57).

### **Zaświadczenie o okresach podlegania USR**

System eKRUS umożliwia użytkownikowi wysłanie żądania wygenerowania zaświadczenia RS-26 dotyczącego okresów podlegania USR. Funkcjonalność dostępna jest z modułu EDOKUMENTY po wyborze typu dokumentu "Zaświadczenie o okresach podlegania USR" (**Rysunek 54**). Dodatkowo użytkownik ma możliwość określenia, że: "Zaświadczenie wydaje się" z opcjami do wyboru: "na żądanie zainteresowanego" lub "w celu przedłożenia w" z koniecznością wprowadzenia nazwy instytucji, do jakiej zaświadczenie będzie składane. Po zatwierdzeniu przez użytkownika system wyśle żądania utworzenia zaświadczenia do systemu. Zaznaczenie jednej z opcji "na żądanie zainteresowanego" lub "w celu przedłożenia

w" jest wymagane. W przypadku wybrania opcji "w celu przedłożenia w" wymagane jest wprowadzenie nazwy instytucji w pole tekstowe.

Po wybraniu przycisku **{Wnioskuj}** system wyświetli komunikat o przyjęciu wniosku o wygenerowanie dokumentu (**Rysunek 56**).

The screenshot displays the eKRUS portal interface. On the left is a navigation menu with icons and labels: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA, UPOMNIECIA, POMOCNICY (with sub-items: ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA), and WIADOMOŚCI (with sub-item: OGÓLNE). The main content area is titled 'UDOSTĘPNIANE DOKUMENTY' and shows 'Dokumenty udostępniane przez KRUS drogą elektroniczną:'. Below this is a dropdown menu 'Wybierz typ dokumentu' with 'Zaświadczenie o okresach podlegania USR' selected. The section 'DANE SZCZEGÓŁOWE USŁUGI' lists: Nazwa usługi: Zaświadczenie o okresach podlegania USR; Identyfikator usługi: RS26; Poziom bezpieczeństwa: 1 - wymaga zalogowania się do eKRUS; Podlega opłacie: Nie; Opis usługi: Usługa pozwala na uzyskanie zaświadczenia o okresach podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego pieczęcią elektroniczną. At the bottom, there are two radio buttons: 'Zaświadczenie wydaje się: na żądanie zainteresowanego' (unchecked) and 'w celu przedłożenia w:' (unchecked) with a text input field containing 'nazwa instytucji'. At the bottom right are two buttons: 'WNIOSKUJ' (red) and 'WYGENEROWANE' (green).

**Rysunek 54. eDokumenty**

Użytkownik ma możliwość przeglądania listy wygenerowanych zaświadczeń o okresach podlegania USR RS-26 w module EDOKUMENTY po wyborze typu dokumentu "Zaświadczenie o okresach podlegania USR" i przejściu do wygenerowanych dokumentów. Na liście użytkownik ma możliwości pobrania zaświadczenia. Po wybraniu przycisku **{Wygenerowane}** system wyświetli ekran z historią wygenerowanych dokumentów (Rysunek 55). Na liście użytkownik ma możliwości pobrania zaświadczenia – przycisk **{Pobierz}**.

System eKRUS zapisuje opieczątowane zaświadczenie i umożliwia, przez określony okres czasu jego pobranie użytkownikowi ze strony Portalu dla Rolników eKRUS – sekcja Historia wygenerowanych dokumentów – przycisk **{Pobierz}**. System eKRUS przechowuje ostatnie dwa zaświadczenia danego typu wygenerowane przez użytkownika. W przypadku

wygenerowania kolejnego zaświadczenia danego typu system usuwa najstarsze zaświadczenie tego konkretnego typu.

The screenshot displays the 'DANE SZCZEGÓŁOWE USŁUGI' (Service Details) section of the eKRUS portal. On the left is a navigation menu with categories like 'STRONA INFORMACYJNA', 'DANE OSOBOWE', 'EDOKUMENTY', 'PŁATNOŚCI', 'WYKAZ SKŁADEK', 'OKRESY UBEZPIECZENIA', 'SPRAWY', 'PRZYPOMNIENIA', 'UPOMNIENIA', 'POMOCNICY', and 'WIADOMOŚCI'. The main content area shows service details for 'Zaświadczenie o okresach podlegania USR' (Certificate of liability periods for USR). Key information includes: 'Nazwa usługi: Zaświadczenie o okresach podlegania USR', 'Identyfikator usługi: RS26', 'Poziom bezpieczeństwa: 1 - wymaga zalogowania się do eKRUS', 'Podlega opłacie: Nie', and a description of the service. A red 'POWRÓT' (Back) button is visible. Below this is the 'HISTORIA WYGENEROWANYCH DOKUMENTÓW' (History of generated documents) section, which contains a table with columns for 'Data wygenerowania', 'Data ostatniego pobrania', and 'Opcje'. A single entry is shown for the date '2021-06-23', with a green 'POBIERZ' (Download) button next to it.

Data wygenerowania	Data ostatniego pobrania	Opcje
2021-06-23		<a href="#">POBIERZ</a>

Rysunek 55. Dane szczegółowe usługi

Przyjęto wniosek o wygenerowanie dokumentu: Zaświadczenie o okresach podlegania USR. Dokument zostanie wygenerowany w ciągu kilku minut, a informacja o wygenerowaniu przesłana na adres e-mail użytkownika. Wygenerowany dokument będzie możliwy do pobrania poprzez Portal dla Rolników eKRUS.

Rysunek 56. Komunikat – wniosku

System pozwala użytkownikowi na wygenerowanie 1 dokumentu danego typu dziennie. W innym przypadku system generuje komunikat (Rysunek 57).

Możesz zawnioskować o jeden dokument dziennie. Spróbuj ponownie jutro.

Rysunek 57. Komunikat – możesz zawnioskować o jeden dokument dziennie

### Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ

System eKRUS umożliwia użytkownikowi wysłanie żądania wygenerowania zaświadczenia dotyczącego okresów podlegania i opłacenia składek UZ. Funkcjonalność dostępna jest z modułu EDOKUMENTY po wyborze typu dokumentu "Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ" (**Rysunek 58**). Dodatkowo użytkownik ma możliwość określenia, że: "Zaświadczenie wydaje się" z opcjami do wyboru: "na żądanie zainteresowanego" lub "w celu



przedłożenia w" z koniecznością wprowadzenia nazwy instytucji, do jakiej zaświadczenie będzie składane. Po zatwierdzeniu przez użytkownika system wyśle żądania utworzenia zaświadczenia do systemu.

Zaznaczenie jednej z opcji "na żądanie zainteresowanego" lub "w celu przedłożenia w" jest wymagane. W przypadku wybrania opcji "w celu przedłożenia w" wymagane jest wprowadzenie nazwy instytucji w pole tekstowe.

Po wybraniu przycisku **{Wnioskuj}** system wyświetli komunikat o przyjęciu wniosku o wygenerowanie dokumentu (**Rysunek 59**).

The screenshot shows the eKRUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the eKRUS logo, user settings (A+ A), BIP, and KRUS w UE. On the right, there are buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with items: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA, UPOMNIENIA, POMOCNICY (with sub-items: ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA), and WIADOMOŚCI (with sub-item: OGÓLNE). The right column is titled 'UDOSTĘPNIANE DOKUMENTY' and shows 'Dokumenty udostępniane przez KRUS drogą elektroniczną:'. Below this is a dropdown menu for 'Wybierz typ dokumentu' with the selected option 'Zaświadczenie o okresach podlegania i opłace...'. Underneath is the 'DANE SZCZEGÓŁOWE USŁUGI' section, which includes: Nazwa usługi: Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ; Identyfikator usługi: UDZ32; Poziom bezpieczeństwa: 1 - wymaga zalogowania się do eKRUS; Podlega opłacie: Nie; Opis usługi: Usługa pozwala na uzyskanie zaświadczenia o okresach podlegania i opłaceniu składek ubezpieczenia zdrowotnego w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego pieczęcią elektroniczną. At the bottom of this section, there are two radio buttons: 'Zaświadczenie wydaje się: na żądanie zainteresowanego' (unchecked) and 'w celu przedłożenia w:' (unchecked) with a text input field containing 'nazwa instytucji'. At the very bottom of the right column, there are two buttons: 'WNIOSKUJ' and 'WYGENEROWANE'.

**Rysunek 58. Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ**

Przyjęto wniosek o wygenerowanie dokumentu: Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ. Dokument zostanie wygenerowany w ciągu kilku minut, a informacja o wygenerowaniu przesłana na adres e-mail użytkownika. Wygenerowany dokument będzie możliwy do pobrania poprzez Portal dla Rolników eKRUS.

**Rysunek 59. Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ – Wnioskuj**

Użytkownik ma możliwość przeglądania listy wygenerowanych zaświadczeń o okresach podlegania i opłaceniu składek w module EDOKUMENTY po wyborze typu dokumentu "Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ" i przejściu do wygenerowanych dokumentów (**Rysunek 60**). Na liście użytkownik ma możliwości pobrania zaświadczenia – przycisk {Pobierz}.

The screenshot shows the eKRUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the eKRUS logo, user information (A+ A, BIP, KRUS w UE), and buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. On the left, a vertical menu lists various services: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA, UPOMNIENIA, POMOCNICY, ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, WIADOMOŚCI, and OGÓLNE.

The main content area is divided into two sections:

**DANE SZCZEGÓŁOWE USŁUGI**

- Nazwa usługi: Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ
- Identyfikator usługi: UDZ32
- Poziom bezpieczeństwa: 1 - wymaga zalogowania się do eKRUS
- Podlega opłacie: Nie
- Opis usługi: Usługa pozwala na uzyskanie zaświadczenia o okresach podlegania i opłaceniu składek ubezpieczenia zdrowotnego w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego pieczęcią elektroniczną

Below this section is a red 'POWRÓT' button.

**HISTORIA WYGENEROWANYCH DOKUMENTÓW**

This section contains a table with the following data:

HISTORIA WYGENEROWANYCH DOKUMENTÓW		
Data wygenerowania	Data ostatniego pobrania	Opcje
2021-06-23		<a href="#">POBIERZ</a>

**Rysunek 60. Zaświadczenie o okresach podlegania i opłaceniu składek UZ – Historia wygenerowanych dokumentów**

System pozwala użytkownikowi na wygenerowanie 1 dokumentu danego typu dziennie. W innym przypadku system generuje komunikat (Rysunek 57).

## 13. Wnioski

### 12.1. Wyszukiwanie wniosków

System eKRUS umożliwia użytkownikowi wyszukanie wniosków i formularzy utworzonych oraz przesłanych do SD nSIU – zakładka Wnioski (Rysunek 61). W celu wyszukania odpowiedniego wniosku mamy do wyboru następujące kryteria wyszukiwania wniosku:

- **[Typ]** – pole gdzie z listy wybieramy odpowiedni wniosek, do wyboru mamy: *Wniosek o zasiłek macierzyński, Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca, Wniosek o jednorazowe odszkodowanie, Zgłoszenie wypadku, Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej, Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego.*
- **[Status]** – pole gdzie z listy wybieramy odpowiedni status, do wyboru mamy: *Utworzony, Zgłoszony, W realizacji, Rozpatrywany, Błąd*
- **[Data utworzenia od]**
- **[Data utworzenia do]**

Po uzupełnieniu kryteriów wyszukiwania wybieramy przycisk **{Wyszukaj}**. Na liście wyszukanych wniosków prezentowane są dane wniosku:

- data utworzenia wniosku,
- data przesłania wniosku,
- symbol i nazwa wniosku,
- numer wniosku,
- status wniosku,
- informacja o decyzji,
- informacja o korespondencji od Referenta

W przypadku, kiedy wyszukanie zwróci pustą listę wyników, tabela z listą wyników nie będzie widoczna. Data od nie może być późniejsza od daty do. Data od nie może być z przyszłości. System wyszukuje zgłoszenia utworzone przez zalogowanego użytkownika. Wnioski posortowane są w odwrotnym porządku chronologicznym po dacie utworzenia. Przy inicjalizacji przypadku użycia wyszukiwane są wnioski z ostatniego roku. Kryterium data utworzenia od ustawiane jest na datę o rok wcześniej niż data bieżąca.

Znaczenie przycisków:

- **{Edytuj}** – przycisk umożliwia edycję wniosku
- **{Pokaż}** – przycisk umożliwia przegląd wnioski
- **{Usuń}** – przycisk umożliwia usunięcie wniosku

eKRUS

A+ A BIP KRUS w UE

USTAWIENIA
WYLOGUJ SIĘ

- i STRONA INFORMACYJNA
- 👤 DANE OSOBOWE
- 📄 EDOKUMENTY
- 📄 WNIOSKI
- 📄 WYKAZ SKŁADEK
- 📅 OKRESY UBEZPIECZENIA
- 📄 SPRAWY
- 🕒 PRZYPOMNIENIA
- 🔔 UPOMNIENIA
- 📄 WIADOMOŚCI
- OGÓLNE

### WNIOSKI

---

UTWÓRZ WNIOSK
▶

Typ

Wybierz...

UTWÓRZ WNIOSK

---

KRYTERIA WYSZUKIWANIA WNIOSKÓW
▶

Typ

Wybierz...

Status

Wybierz...

Data utworzenia od

2022-09-21

📅

Data utworzenia do

RRRR-MM-DD

📅

WYSZUKAJ

---

LISTA WNIOSKÓW
▶

Lista wniosków									
Numer	Kod	Nazwa	Data utworzenia	Data przekazania	Status	Decyzje	Wiadomości	Opcje	
SR-24A		Wniosek o zasiłek macierzyński	2023-09-21		Utworzony	0/0	0/0	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Pokaż</a>	

Rysunek 61. Wnioski – Kryteria wyszukiwania wniosków

## 12.2. Wniosek o zasiłek macierzyński - przegląd

System eKRUS umożliwia użytkownikowi przegląd danych wprowadzonych w ramach wniosku o zasiłek macierzyński (SR-24A). Przegląd możliwy jest po wcześniejszym wyszukaniu wniosku i wybraniu przycisku **{Pokaż}**.

Dokument			Data zgłoszenia	Powołanie na inny dokument	
kod	numer	wersja XSD		kod	numer
SR-24A		1			

**WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI**

Tytuł przyznania zasiłku macierzyńskiego	Data zdarzenia

**DANE WNIOSKODAWCY**

UNO	Nazwisko	Imię	PESEL

Dane kontaktowe

Numer telefonu	E-mail	Zmiana danych
		TAK

Adres zamieszkania

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy	Zmiana danych
					NIE

Adres do korespondencji

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy	Zmiana danych
					NIE

**DANE DZIECKA/ DZIECI**

Lp.	Nazwisko	Imię	Data urodzenia	PESEL	Tytuł przyznania

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

[1]

Status wnioskodawcy

[3]

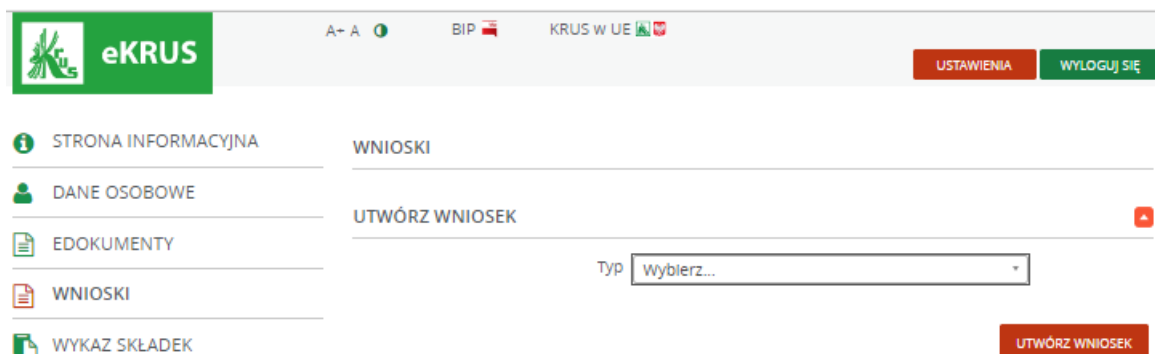
Przekazanie zasiłku macierzyńskiego na
Rachunek bankowy numer:

Rysunek 62. Wniosek o zasiłek macierzyński – przegląd

### 12.3. Wniosek o zasiłek macierzyński – utworzenie i edycja

System eKRUS umożliwia utworzenie i edycję wniosku o zasiłek macierzyński. W tym celu wybieramy sekcji **Utwórz wniosek** w polu rozwijanym **[Typ] Wniosek o zasiłek macierzyński** a następnie przycisk **{Utwórz wniosek}** (Rysunek 63). System wyświetli ekran gdzie należy potwierdzić zapoznanie się z pouczeniami (Rysunek 51). Przycisk **{Dalej}** będzie edytowalny jeżeli dla każdego pouczenia zostały zaznaczone pola potwierdzenia zapoznania się z pouczeniem (Rysunek 65).

System eKRUS, na każdym etapie wypełniania wniosku, umożliwia zapis wprowadzonych danych. Podczas zapisu sprawdzana jest poprawność wprowadzonych (na danym etapie) danych. System eKRUS uzupełnia inicjalnie utworzony formularz danymi osobowymi wnioskodawcy przechowywanymi w eKRUS.



The screenshot shows the eKRUS web interface. At the top left is the eKRUS logo. The top navigation bar includes links for 'A- A', 'BIP', and 'KRUS w UE'. On the right of the top bar are buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. A left sidebar contains menu items: 'STRONA INFORMACYJNA', 'DANE OSOBOWE', 'EDOKUMENTY', 'WNIOSKI', and 'WYKAZ SKŁADEK'. The main content area is titled 'WNIOSKI' and 'UTWÓRZ WNIOSEK'. Below the title is a dropdown menu labeled 'Typ' with the text 'Wybierz...'. At the bottom right of the form area is a red button labeled 'UTWÓRZ WNIOSEK'.

**Rysunek 63. Wnioski – Utwórz wniosek**

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

POWRÓT

### ZAZNACZ POUCZENIA

We wniosku należy wypełnić wymagane pola. Pola wymagane zostały oznaczone \*.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*

Złożenie oświadczenia umożliwia wysłanie wniosku.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w Centrali lub Jednostkach organizacyjnych KRUS lub na stronie internetowej KRUS pod adresem: <https://www.gov.pl/krus/przetwarzanie-danych-osobowych-rodou>.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*

### INFORMACJA O ZASIŁKU MACIERZYŃSKIM

1. Wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) – rozpatrzenia uprawnień i wydania decyzji w sprawie zasiłku macierzyńskiego.
2. Do czasu zakończenia postępowania w sprawie możesz wycofać wniosek. Wycofanie wniosku jest skuteczne, jeżeli złożysz je na piśmie lub zgłosisz ustnie do protokołu nie później niż do dnia uprawomocnienia się decyzji (tj. w terminie jednego miesiąca od dnia doręczenia decyzji). W razie wycofania wniosku, KRUS umorzy postępowanie w sprawie zasiłku macierzyńskiego.

#### Komu przysługuje zasiłek macierzyński?

1. Zasiłek macierzyński przysługuje osobie ubezpieczonej, która:
  - a. jest matką albo ojcem dziecka, z zastrzeżeniem pkt 2,
  - b. przysposobiła dziecko, w przypadku objęcia opieką dziecka w wieku do ukończenia 14. roku życia,
  - c. przyjęła na wychowanie dziecko i wystąpiła do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie jego przysposobienia, w przypadku objęcia opieką dziecka w wieku do ukończenia 14. roku życia,
  - d. przyjęła dziecko w wieku do 7. roku życia na wychowanie w ramach rodziny zastępczej, z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego – do 10. roku życia.
2. Zasiłek macierzyński przysługuje ubezpieczonemu – ojcu dziecka w przypadku:
  - a. skrócenia okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego na wniosek matki dziecka po wykorzystaniu przez nią tego świadczenia za okres co najmniej 14 tygodni od dnia urodzenia dziecka,
  - b. śmierci matki dziecka,
  - c. porzucenia dziecka przez matkę.

## Rysunek 64. Wniosek o zasiłek macierzyński – pouczenia cz.I

- macierzyński bez względu na liczbę wychowywanych dzieci.
6. Zasiłek macierzyński przysługuje od dnia:
    - a. porodu – w przypadku, urodzenia dziecka;
    - b. przysposobienia dziecka, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia – w przypadku osoby, która przysposobiła faktycznie dziecko;
    - c. przyjęcia dziecka na wychowanie, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 14. roku życia – w przypadku przyjęcia dziecka na wychowanie, jeżeli do sądu opiekuńczego został złożony wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie jego przysposobienia;
    - d. przyjęcia dziecka na wychowanie, nie dłużej niż do ukończenia przez dziecko 7. roku życia, a w przypadku dziecka, wobec którego podjęto decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 10. roku życia – w przypadku przyjęcia dziecka na wychowanie w ramach rodziny zastępczej z wyjątkiem rodziny zastępczej zawodowej.
  7. Prawo do zasiłku macierzyńskiego ustala się, począwszy od miesiąca urodzenia, przysposobienia lub przyjęcia dziecka na wychowanie, jeżeli wniosek o ustalenie prawa do zasiłku macierzyńskiego został złożony w terminie 3 miesięcy, licząc od dnia urodzenia, przysposobienia lub przyjęcia dziecka na wychowanie. W przypadku złożenia wniosku po ww. terminie, nie później jednak niż w okresach o których mowa w pkt 3 prawo do zasiłku macierzyńskiego ustala się, począwszy od miesiąca, w którym wpłynął wniosek jednak nie wcześniej niż od dnia objęcia ubezpieczeniem.
  8. Zasiłek macierzyński przysługuje w wysokości 1.000 zł miesięcznie.
  9. Kwotę zasiłku macierzyńskiego przysługującego za niepełny miesiąc ustala się proporcjonalnie do liczby dni w tym miesiącu.
  10. Osoba pobierająca zasiłek macierzyński jest obowiązana, nie czekając na wezwanie, w ciągu 14 dni zgłaszać Kasie okoliczności mające wpływ na prawo do tego zasiłku, określone w pkt 4.
  11. Osoba, która nienależnie pobrała zasiłek macierzyński, jest zobowiązana do jego zwrotu.

Uwaga

Jeżeli do rozpatrzenia wniosku będą wymagane dodatkowe dokumenty, KRUS wezwie Ciebie do dostarczenia i wyznaczy termin na uzupełnienie. Nie dostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z art. 24a ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. z 2023 r. poz. 390 ze zm./).

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



DALEJ

## Rysunek 65. Wniosek o zasiłek macierzyński – Pouczenia cz.II

W kolejnym oknie (Rysunek 66) system prezentuje dane wnioskodawcy (Imię, Nazwisko, Typ identyfikatora, Identyfikator, UNO, Dane kontaktowe, Adres zamieszkania, Adres do korespondencji, nr rachunku bankowego). Sekcja „*Proszę o przekazanie zasiłku macierzyńskiego na podany we wniosku*” jest sekcją obowiązkową i należy wybrać jedną z dostępnych opcji: adres zamieszkania, adres do korespondencji, rachunek bankowy W celu przejścia do kolejnego ekranu wybieramy przycisk {Dalej}.

System eKRUS wymusza wprowadzenie danych adresowych zgodnych z TERYT na eWnioskach:

1. podczas zmiany danych adresowych wnioskodawcy
  - w przypadku braku zmiany danych adresowych wnioskodawcy system nie wymusza uzupełnienia lub poprawy danych adresowych TERYT,
  - w przypadku, kiedy użytkownik posiada adres spoza terytorium Polski, system będzie wymuszał zmianę adresu na adres zgodny z TERYT
2. na wniosku SR-24A w danych drugiego rodzica / opiekuna.

System podczas wprowadzania adresu na eWniosku:

1. Dla miejscowości, w której nie ma ulic w słowniku TERYT, umożliwi wpisanie nazwy ulicy.
2. Dla miejscowości, w której są ulice w słowniku TERYT, nie wymusza wybrania ulicy ze słownika TERYT - nazwa ulicy może pozostać niewypełniona.

Dane ze słownika TERYT są widoczne dla użytkownika i służą do definiowania adresu podczas jego wprowadzania lub edycji. Dane adresowe (miejscowość i ulica) w trybie do odczytu nie prezentują użytkownikowi dodatkowych informacji ze słownika TERYT powiązanych z miejscowością i ulicą tj.: województwa, powiatu, gminy, danych miejscowości podstawowej i kodów terytowych.



eKRUS

A- A
BIP
KRUS w UE

USTAWIENIA
WYLOGUJ SIĘ

---

- i STRONA INFORMACYJNA
- p DANE OSOBOWE
- d EDOKUMENTY
- w WNIOSKI
- p PŁATNOŚCI
- w WYKAZ SKŁADEK
- k OKRESY UBEZPIECZENIA
- s SPRAWY
- c PRZYPOMNIENIA
- b UPOMNIENIA
- g POMOCNICZY
  - ZGŁOSZENIA
  - EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ
  - PŁATNOŚCI
  - WYKAZ SKŁADEK
  - OKRESY UBEZPIECZENIA
- l WIADOMOŚCI
  - OGÓLNE

### WNIOSK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

POWRÓT
ZAPISZ

#### DANE WNIOSKODAWCY ▲

Imię

Typ identyfikatora PESEL

UNO

Nazwisko

Identyfikator

Dane kontaktowe

E-mail\*

Nr telefonu

Adres zamieszkania

Zmiana danych

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ
WYBIERZ ULICĘ

Ulica

Miejscowość

Nr domu

Kod pocztowy

Adres do korespondencji (wypełnij, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania):

Adres korespondencyjny taki jak adres zamieszkania

Zmiana danych

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ
WYBIERZ ULICĘ

Ulica

Miejscowość

Nr domu

Kod pocztowy

Proszę o przekazanie świadczenia na podany we wniosku\*

adres zamieszkania

rachunek bankowy

adres do korespondencji

Podaj numer rachunku bankowego w formacie IBAN (np. dla polskiego numeru rachunku to PL i 26 cyfr pisane łącznie)

Numer rachunku

WSTECZ
DALEJ

**Rysunek 66. Dane wnioskodawcy**

.Wprowadzanie miejscowości odbywa się tylko i wyłącznie poprzez wybór ze słownika TERYT. Nazwa wybranej miejscowości wstawiana jest do pola Miejscowość. Kod TERYT wybranej miejscowości, kod TERYT i nazwa miejscowości podstawowej nie są prezentowane. W przypadku kiedy nastąpiła zmiana wybranej miejscowości kod i nazwa ulicy są czyszczone.

2. Reguły i komunikaty zgodności miejscowości ze słownikiem TERYT w przypadku aktualizacji danych adresowych:

a) Miejscowość w adresie musi posiadać kod TERYT.

b) Miejscowość w adresie musi posiadać nazwę i kod, które odpowiadają wartości ze słownika TERYT.

Komunikat: "Miejscowość nie jest zgodna z danymi słownika TERYT"

W przypadku wyszukiwania z wybraną opcją "Pełna nazwa" (opcja domyślenie zaznaczona po uruchomieniu przypadku użycia):

- system wymusza wybranie województwa,
  - w przypadku wprowadzenia wartości w kryterium Miejscowość, wyszukuje tylko te miejscowości, których nazwa dokładnie odpowiada wartości wpisanej w kryterium Miejscowość.
2. W przypadku wyszukiwania z wybraną opcją "Fragment nazwy" system
- wymusza podanie przynajmniej 3 znaków w kryterium Miejscowość,
  - wymusza wybranie województwa,
  - wyszukuje wszystkie miejscowości, których nazwa zawiera w sobie ciąg znaków wprowadzony w kryterium Miejscowość (wyszukiwanie nie uwzględnia wielkości znaków; np. po podaniu znaków 'Zaw' system wyszuka miejscowość o nazwie 'Warszawa').
3. System zwraca pierwsze 10 znalezionych wyników posortowane po nazwie. W przypadku kiedy wyników wyszukiwania jest więcej system generuje komunikat informacyjny.

Po wybraniu województwa system czyści kryteria Powiat i Gmina i czyści wyniki wyszukiwania. System pobiera listę powiatów dla wybranego województwa i czyści listę dostępnych gmin.

2. Po wybraniu powiatu system czyści kryterium Gmina i czyści wyniki wyszukiwania. System pobiera listę gmin dla wybranego powiatu.

3. Po wybraniu gminy system czyści wyniki wyszukiwania.

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ Z DANYCH TERYT

Województwo Wybierz... Powiat Wybierz...

Gmina Wybierz...

Pełna nazwa  Fragment nazwy

Miejscowość

POWRÓT WYSZUKAJ

LISTA MIEJSCOWOŚCI

**Rysunek 67. Wybierz miejscowość**

Miejscowość nie jest zgodna z danymi słownika TERYT

**Rysunek 68. Miejscowość nie jest zgodna z danymi słownika TERYT**

Wprowadzanie ulicy odbywa się poprzez wybór ze słownika TERYT lub ręczne wprowadzenie nazwy ulicy. Wybór ulicy ze słownika TERYT jest możliwy tylko wtedy jeżeli miejscowość posiada kod TERYT. Nazwa wybranej ulicy wstawiana jest do pola Ulica. Kod TERYT wybranej ulicy nie jest prezentowany.

System nie wymusza wyboru lub wprowadzenia ulicy.

2. Reguły i komunikaty zgodności ulicy ze słownikiem TERYT w przypadku aktualizacji danych adresowych. W przypadku kiedy wybrana w adresie miejscowość posiada ulice, to wybrana ulica.

a) musi posiadać kod TERYT,

b) musi posiadać nazwę i kod, które odpowiadają wartości ze słownika TERYT (porównanie nie

uwzględnia wielkości liter),  
c) musi istnieć w słowniku TERYT w miejscowości wybranej do adresu.  
Komunikat: "Ulica nie jest zgodna z danymi słownika TERYT.

W przypadku wyszukiwania z wybraną opcją "Pełna nazwa" system wyszukuje tylko te ulice, których nazwa dokładnie odpowiada wartości wpisanej w kryterium Ulica.

W przypadku wyszukiwania z wybraną opcją "Fragment nazwy" system

- wymusza podanie przynajmniej 3 znaków w kryterium Ulica,

- wyszukuje wszystkie ulice, których nazwa zawiera w sobie ciąg znaków wprowadzony w kryterium Ulica (wyszukiwanie nie uwzględnia wielkości znaków; np. po podaniu znaków 'Beł' system wyszuka nazwę 'Kubelka').

System zwraca pierwsze 10 znalezionych wyników posortowane po nazwie. W przypadku kiedy wyników wyszukiwania jest więcej system generuje komunikat informacyjny.

WYBIERZ ULICĘ

WYBIERZ ULICE Z DANYCH TERYT

Miejscowość

Pełna nazwa  Fragment nazwy

Ulica

POWRÓT WYSZUKAJ

LISTA ULIC

### Rysunek 69. Wybierz ulicę

W kolejnym oknie (Rysunek 70) system prezentuje dane wniosku o przyznanie zasiłku macierzyńskiego oraz dane drugiego rodzica/opiekuna.

Na etapie wprowadzania danych o adresie drugiego rodzica obowiązują reguły dotyczące wyboru adresu ze słowników TERYT.

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

POWRÓT

ZAPISZ

### WNOSZĘ O PRYZNANIE ZASIŁKU MACIERZYŃSKIEGO W ZWIĄZKU Z:

W przypadkach Innych niż wymienione poniżej wniosek należy złożyć bezpośrednio w Jednostce terenowej KRUS\*

Urodzenie dziecka/ dzieci <input type="checkbox"/>	Przysposobienie dziecka/ dzieci <input type="checkbox"/>
Pobyt w szpitalu <input type="checkbox"/>	Porzucenie dziecka/ dzieci przez matkę <input type="checkbox"/>
Śmierć matki <input type="checkbox"/>	Przerwanie na wniosek matki dziecka wypłaty zasiłku macierzyńskiego z powodu jej pobytu w szpitalu po wykorzystaniu zasiłku macierzyńskiego w wymiarze co najmniej 8 tygodni po porodzie <input type="checkbox"/>

w dniu/od dnia

Drugi opiekun

### DANE DRUGIEGO RODZICA/ OPIEKUNA\*

Imię* <input type="text"/>	Nazwisko* <input type="text"/>
Typ identyfikatora* <input type="text" value="Wybierz..."/>	Identyfikator* <input type="text"/>

Adres zamieszkania

Ulica <input type="text"/>	Nr domu* <input type="text"/>	Nr lokalu <input type="text"/>
Miejscowość* <input type="text"/>	Kod pocztowy* <input type="text"/>	

Dane kontaktowe

E-mail <input type="text"/>	Nr telefonu <input type="text"/>
-----------------------------	----------------------------------

### DZIECI

DODAJ DZIECKO

WSTECZ

DALEJ

## Rysunek 70. Wniosek o przyznanie zasiłki macierzyńskiego – Dodaj dziecko

System eKRUS podczas wprowadzania danych wniosku o zasiłek macierzyński umożliwia użytkownikowi dodanie, modyfikację i usunięcie danych dziecka (Rysunek 70). Dane będą mogły być wypełnione na podstawie danych dziecka z historycznych wniosków przechowywanych w eKRUS – przycisk **{Pobierz dane dziecka z historii}** (Rysunek 71). System wyświetli ekran **Historyczne dane dziecka** (Rysunek 72). System nie pozwala na dodanie więcej niż 6 dzieci na wniosku. W przypadku wprowadzenia danych 6 dzieci na wniosku opcja dodania kolejnego dziecka staje się nieaktywna, a pod nią wyświetlany jest komunikat o treści: *"Na wniosku można wprowadzić dane maksymalnie sześciorga dzieci. W celu obsługi kolejnych dzieci konieczne jest złożenie następnego wniosku."* W przypadku usunięcia danych dziecka system wyświetli komunikat: *„Dane dziecka zostaną usunięte z wniosku. Czy kontynuować?”* (Rysunek 73). Po wybraniu przycisku TAK system wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie danych dziecka (Rysunek 74)

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

**POBIERZ DANE DZIECKA Z HISTORII**

**DANE DZIECKA**

Imię\*  Nazwisko\*

PESEL  Data urodzenia\*

Urodzone  Przystosobione

Data przystosobienia  Martwo urodzone

**POWRÓT** **ZAPISZ**

Rysunek 71. Wniosek o zasiłek macierzyński – Dane dziecka

## WYBIERZ HISTORYCZNE DANE DZIECKA

**POWRÓT**

Historyczne dane dzieci				
Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Pesel	Opcje
Ola				<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Usuń</a>

Rysunek 72. Dane historyczne dziecka

Dane dziecka zostaną usunięte z wniosku. Czy kontynuować?

**NIE** **TAK**

Rysunek 73. Dane dziecka zostaną usunięte z wniosku. Czy kontynuować?

Dane dziecka zostały usunięte z wniosku.

Rysunek 74. Dane dziecka zostały usunięte z wniosku

W sekcji **Oświadczenie wnioskodawcy** (Rysunek 75) należy zadeklarować czy wnioskodawca jest: Rolnikiem, Domownikiem, Rencistą. W sekcji Złożyłem wniosek o/pobieram zaznaczenie dla statusu zasiłku nie dotyczy powoduje wyczyszczenie pozostałych pól sekcji i ustawienie nieedytowalnymi. Zaznaczenie dla oświadczenie złożony wniosek lub pobiera ustawia pozostałe pola edytowalne i wymagane.

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

POWRÓT

ZAPISZ

### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

#### JESTEM\*

Rolnikiem

Domownikiem

Rencistą

#### ZŁOŻYŁEM WNIOSEK O / POBIERAM:\*

Złożyłem wniosek o

Pobieram

Nie dotyczy

Rodzaj zasiłku:

zasiłek macierzyński

świadczenie rodzicielskie

inne świadczenie na

warunkach zasiłku

macierzyńskiego

Data  

Nazwa i adres Instytucji

Nazwa instytucji

Ulica

Miejscowość

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

#### DRUGI RODZIC / OPIEKUN ZŁOŻYŁ WNIOSEK O/ POBIERA\*

Złożył wniosek o

Pobiera

Nie dotyczy

Rodzaj zasiłku:

zasiłek macierzyński

świadczenie rodzicielskie

inne świadczenie na

warunkach zasiłku

macierzyńskiego

Data  

Nazwa i adres Instytucji

Nazwa instytucji

Ulica

Miejscowość

Nr domu

Nr lokalu

Kod pocztowy

WSTECZ

DALEJ

### Rysunek 75. Wniosek o zasiłek macierzyński – oświadczenie wnioskodawcy

System eKRUS umożliwia przesłanie wniosku o zasiłek macierzyński do SD nSIU w celu procedowania sprawy (Rysunek 76). System eKRUS przed wysłaniem wymusza określenie formy generowania decyzji

(papierowa/elektroniczna) i sprawdza poprawność danych, a w przypadku błędów wyświetla użytkownikowi komunikat oraz blokuje przesłanie wniosku. W przypadku gdy z wprowadzonych danych wynika konieczność dołączenia załącznika do wniosku przekazanie do SD nSIU jest zablokowane, a informacja o tym wyświetlana jest użytkownikowi.

WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI

[POWRÓT](#)

Sposób przekazania decyzji\*

ZATWIERDŹ OŚWIADCZENIA

eKRUS

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, oświadczam, że dane zawarte we wniosku podałem(am) zgodnie z prawdą, co potwierdzam podpisem. Jeżeli ulegną one zmianie, zobowiązuję się poinformować o nich KRUS.

Oświadczam\*

[WYŚLIJ](#)

**Rysunek 76. Wniosek o zasiłek macierzyński - wyślij**

Po wybraniu przycisku {Wyślij} system wyświetli komunikat informujący o przekazaniu wniosku do KRUS (Rysunek 77). System eKRUS będzie nadawał numer wniosku. Numer wniosku będzie zawierał symbol wniosku, rok oraz kolejny numer zerowany po nowym roku, nie będzie zawierał oznaczenia jednostki organizacyjnej (Rysunek 77).

WNIOSKI

Wniosek SR-24A Wniosek o zasiłek macierzyński o numerze: SR-24A/2023/133 zostanie przekazany do KRUS. Po wysłaniu wygenerowane zostanie UPP i przekazana informacja za pomocą wiadomości e-mail.

UTWÓRZ WNIOSEK [+](#)

Typ

[UTWÓRZ WNIOSEK](#)

KRYTERIA WYSZUKIWANIA WNIOSKÓW [+](#)

Typ

Status

Data utworzenia od

Data utworzenia do

[WYSZUKAJ](#)


LISTA WNIOSKÓW [+](#)

Lista wniosków								
Numer	Kod	Nazwa	Data utworzenia	Data przekazania	Status	Decyzje	Wiadomości	Opcje
SR-24A/2023/133	SR-24A	Wniosek o zasiłek macierzyński	2023-09-21	2023-09-21	Zgłoszony	0/0	0/0	<a href="#">Pokaż</a>

**Rysunek 77. Komunikat dla wysłanego wniosku**

Dodatkowo system eKRUS wystawia UPP Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia dla wysłanego zgłoszenia. UPP generowane jest w formacie XML i podpisywane pieczęcią elektroniczną KRUS. System eKRUS generuje również dokument w postaci PDF zawierający wybrane elementy UPP.

System eKRUS wysyła UPP na adres e-mail użytkownika. System eKRUS przechowuje i umożliwia zalogowanemu użytkownikowi pobranie UPP – przycisk {Pobierz UPP} (Rysunek 78).

LISTA WNIOSKÓW 

Lista wniosków								
Numer	Kod	Nazwa	Data utworzenia	Data przekazania	Status	Decyzje	Wiadomości	Opcje
SR-24A/2023/133	SR-24A	Wniosek o zasiłek macierzyński	2023-09-21	2023-09-21	Zgłoszony	0/0	0/0	<a href="#">Pokaż</a> <a href="#">Pobierz UPP</a>

Rysunek 78. Pobierz UPP

#### 12.4. Wniosek o zasiłek macierzyński i zasiłek macierzyński dla ojca – usunięcie wniosku

System eKRUS umożliwia usunięcie utworzonego wniosku o zasiłek macierzyński oraz o zasiłek macierzyński dla ojca (przed przekazaniem do SD nSIU) – przycisk Usuń. Po wybraniu przycisku system wyświetli komunikat: „Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?” (Rysunek 79). Po zatwierdzeniu system wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie wniosku (Rysunek 80).

Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

NIE

TAK

Rysunek 79. Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

#### WNIOSKI

Wniosek został usunięty.

Rysunek 80. Wniosek został usunięty

#### 12.5. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – przegląd

System eKRUS umożliwia użytkownikowi przegląd danych wprowadzonych w ramach wniosku o zasiłek macierzyński dla ojca. Przegląd możliwy jest po wcześniejszym wyszukaniu wniosku (Rysunek 81) i wybraniu przycisku {Pokaż}. System wyświetli w trybie do odczytu wnioski o zasiłek macierzyński dla ojca (Rysunek 82).





Lista wniosków								
Numer	Kod	Nazwa	Data utworzenia	Data przekazania	Status	Decyzje	Wiadomości	Opcje
	SR-24B	Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca	2023-09-21		Utworzony	0/0	0/0	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Pokaż</a>

Rysunek 81. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – lista wniosków

Dokument		Data zgłoszenia		Powołanie na inny dokument	
kod	numer	wersja XSD		kod	numer
SR-24B		1			

**WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA DZIECKA**

**DANE WNIOSKODAWCY**

UNO	Nazwisko	Imię	PESEL
3719450			

**Dane kontaktowe**

Numer telefonu	E-mail	Zmiana danych
		NIE

**Adres zamieszkania**

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy	Zmiana danych
	2				NIE

**Adres do korespondencji**

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy	Zmiana danych
	2				NIE

**DANE MATKI DZIECKA**

Nazwisko	Imię	PESEL

**Adres zamieszkania**

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy	Zmiana danych
	2		Warszawa	03-287	NIE

**Informacja o pobieraniu przez matkę zasiłku macierzyńskiego z jednostki organizacyjnej KRUS**

Pobiera	Pobierała
NIE	TAK

**Nazwa i adres instytucji**

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy
	1		V	

**DANE DZIECKA / DZIECI**

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL
1			

**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**

[1] Status wnioskodawcy

Roelnik
---------

[2] Wnioskodawca złożył wniosek o

Zasiłek macierzyński	Data złożenia wniosku
Zasiłek macierzyński	2023-09-21

**Nazwa i adres instytucji**

Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Miejscowość	Kod pocztowy
	1		Warszawa	03-287

[3] Przekazanie zasiłku macierzyńskiego na

Adres zamieszkania

Rysunek 82. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca - przegląd

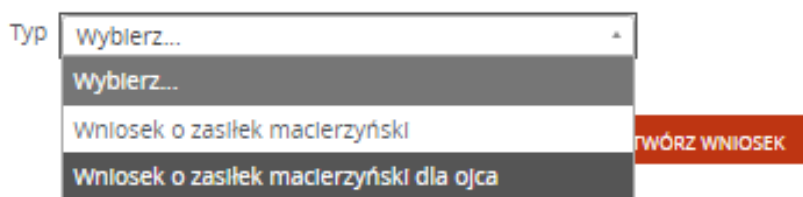
## 12.6. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – utworzenie i edycja

System eKRUS umożliwia utworzenie i edycję wniosku o zasiłek macierzyński dla ojca. System eKRUS, na każdym etapie wypełniania wniosku, umożliwia zapis wprowadzonych danych. Podczas zapisu sprawdzana jest poprawność wprowadzonych (na danym etapie) danych. System eKRUS uzupełnia inicjalnie utworzony formularz danymi osobowymi wnioskodawcy przechowywanymi w eKRUS.

### WNIOSKI

---

#### UTWÓRZ WNIOSEK



Typ

Wybierz...

Wybierz...

Wniosek o zasiłek macierzyński

Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca

UTWÓRZ WNIOSEK

Rysunek 83. Utwórz wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca

Po zaznaczeniu wszystkich pouczeń i wymaganych pól i wybieramy przycisk **{Dalej}**.

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA

POWRÓT

### ZAZNACZ POUCZENIA

We wniosku należy wypełnić wymagane pola. Pola wymagane zostały oznaczone \*.

Zapoznałem/am się z treścią Informacji\*

Złożenie oświadczenia umożliwia wysłanie wniosku.

Zapoznałem/am się z treścią Informacji\*

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w Centrali lub Jednostkach organizacyjnych KRUS lub na stronie internetowej KRUS pod adresem: <https://www.gov.pl/krus/przetwarzanie-danych-osobowych-rodof/>

Zapoznałem/am się z treścią Informacji\*

### INFORMACJA O ZASIŁKU MACIERZYŃSKIM DLA OJCA DZIECKA

1. Wniosek stanowi podstawę do wszczęcia postępowania w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) – rozpatrzenia uprawnień i wydania decyzji w sprawie zasiłku macierzyńskiego dla ojca dziecka.
2. Do czasu zakończenia postępowania w sprawie możesz wycofać wniosek. Wycofanie wniosku jest skuteczne. Jeżeli złożysz je na piśmie lub zgłosisz ustnie do protokołu nie później niż do dnia uprawomocnienia się decyzji (tj. w terminie jednego miesiąca od dnia doręczenia decyzji). W razie wycofania wniosku, KRUS umorzy postępowanie w sprawie zasiłku macierzyńskiego.

#### Zasady przyznawania prawa do zasiłku macierzyńskiego dla ojca dziecka.

1. Zasiłek macierzyński przysługuje ubezpieczonemu ojcu dziecka przez okres 9 tygodni, jeżeli nie przysługuje mu prawo do zasiłku macierzyńskiego zgodnie z pkt 2:
2. Zasiłek macierzyński przysługuje ubezpieczonemu – ojcu dziecka w przypadku:
  - a. skrócenia okresu pobierania zasiłku macierzyńskiego na wniosek matki dziecka po wykorzystaniu przez nią tego świadczenia za okres co najmniej 14 tygodni od dnia urodzenia dziecka,
  - b. śmierci matki dziecka,
  - c. porzucenia dziecka przez matkę.

#### Uwaga

### Rysunek 84. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – zaznacz pouczenia

#### Uwaga

Jeżeli do rozpatrzenia wniosku będą wymagane dodatkowe dokumenty, KRUS wezwie Ciebie do dostarczenia i wyznaczy termin na uzupełnienie. Nie dostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia (zgodnie z art. 24a ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych /Dz. U. z 2023 r. poz. 390 ze zm./).

Zapoznałem/am się z treścią Informacji\*

DALEJ

### Rysunek 85. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – przycisk Dalej

W kolejnym oknie (Rysunek 86) system prezentuje dane wnioskodawcy (Imię, Nazwisko, Typ identyfikatora, Identyfikator, UNO, Dane kontaktowe, Adres zamieszkania, Adres do korespondencji, nr rachunku bankowego). Sekcja „**Proszę o przekazanie zasiłku macierzyńskiego na podany we wniosku**” jest sekcją obowiązkową i należy wybrać jedną z dostępnych opcji: adres zamieszkania,

adres do korespondencji, rachunek bankowy. W celu przejścia do kolejnego ekranu wybieramy przycisk **{Dalej}**.

System eKRUS wymusza wprowadzenie danych adresowych zgodnych z TERYT na wniosku SR-24B w danych matki. Na etapie wprowadzania danych o adresie matki obowiązują reguły dotyczące wyboru adresu ze słowników TERYT.

The screenshot shows the 'eKRUS' application interface. The top navigation bar includes the logo, user information (A+ A, BIP, KRUS w UE), and buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. The left sidebar contains a menu with categories like 'STRONA INFORMACYJNA', 'DANE OSOBOWE', 'EDOKUMENTY', 'WNIOSKI', 'PŁATNOŚCI', 'WYKAZ SKŁADEK', 'OKRESY UBEZPIECZENIA', 'SPRAWY', 'PRZYPOMNIENIA', 'UPOMNIENIA', 'POMOCNICZY', and 'WIADOMOŚCI'. The main content area is titled 'WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA' and contains the following form elements:

- Buttons: POWRÓT, ZAPISZ
- Section: DANE WNIOSKODAWCY
- Fields: Imię, Nazwisko, Typ identyfikatora, Identyfikator, UNO
- Section: Dane kontaktowe
- Fields: E-mail, Nr telefonu
- Section: Adres zamieszkania
- Field: Zmiana danych (checked)
- Buttons: WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ, WYBIERZ ULICĘ
- Fields: Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy
- Text: Adres do korespondencji (wypełnij, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania):
- Field: Adres korespondencyjny taki jak adres zamieszkania (checkbox)
- Field: Zmiana danych (checked)
- Buttons: WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ, WYBIERZ ULICĘ
- Fields: Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Miejscowość, Kod pocztowy
- Text: Proszę o przekazanie świadczenia na podany we wniosku
- Fields: adres zamieszkania, adres do korespondencji (radio buttons)
- Field: rachunek bankowy (radio button)
- Text: Podaj numer rachunku bankowego w formacie IBAN (np. dla polskiego numeru rachunku to PL i 26 cyfr pisane łącznie)
- Field: Numer rachunku
- Buttons: WSTECZ, DALEJ

**Rysunek 86. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – dane wnioskodawcy**

W kolejnym oknie system prezentuje dane matki - imię, nazwisko, typ identyfikatora, identyfikator, adres zamieszkania, dane kontaktowe, sekcja status zasiłku, nazwa i adres jednostki organizacyjnej KRUS (Rysunek 87).

W sekcji status zasiłku w przypadku zaznaczenia dla statusu zasiłku wartości Nie dotyczy powoduje wyczyszczenie pozostałych pól sekcji i ustawienie nieedytowalnymi, oraz generuje komunikat blokujący o treści "Wniosek należy złożyć bezpośrednio w jednostce terenowej KRUS" (Rysunek 88). Zaznaczenie dla statusu zasiłku [POBIERA](#) lub [POBIERAŁA](#) ustawia pozostałe pola edytowalne i wymagane. W sekcji Dzieci należy za pomocą przycisku **{Dodaj dziecko}** uzupełnić dane dziecka (Rysunek 89). W przypadku wybraniu przycisku **[Powrót]** system wyświetli komunikat: „Wyjście z wniosku bez zapisania wprowadzonych danych spowoduje ich utratę. Czy chcesz kontynuować?” (Rysunek 91).

**STRONA INFORMACYJNA**

**DANE OSOBOWE**

**EDOKUMENTY**

**WNIOSKI**

**PLATNOŚCI**

**WYKAZ SKŁADEK**

**OKRESY UBEZPIECZENIA**

**SPRAWY**

**PRZYPOMNIENIA**

**UPOMNIENIA**

**POMOCNICZY**

ZGŁOSZENIA

EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ

PLATNOŚCI

WYKAZ SKŁADEK

OKRESY UBEZPIECZENIA

**WIADOMOŚCI**

OGÓLNE

**WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA**

**POWRÓT** **ZAPISZ**

**DANE MATKI**

Imię\*  Nazwisko\*

Typ identyfikatora\*  Identyfikator\*

Adres zamieszkania

**WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ** **WYBIERZ ULICĘ**

Ulica  Nr domu\*  Nr lokalu

Miejscowość\*  Kod pocztowy\*

Dane kontaktowe

E-mail  Nr telefonu

Matka dziecka pobiera/ pobierała zasiłek macierzyński z jednostki organizacyjnej KRUS\*

Pobiera

Pobierała

Nie dotyczy

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej KRUS

Nazwa

Ulica  Nr domu  Nr lokalu

Miejscowość  Kod pocztowy

**DZIECI**

**DODAJ DZIECKO**

**WSTECZ** **DALEJ**

**Rysunek 87. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – dane matki**

Matka dziecka pobiera/ pobierała zasiłek macierzyński z jednostki organizacyjnej KRUS\*

**Wniosek należy złożyć bezpośrednio w jednostce terenowej KRUS**

Pobiera

Pobierała

Nie dotyczy

**Rysunek 88. Komunikat – Wniosek należy złożyć bezpośrednio w jednostce terenowej KRUS**

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA

**POBIERZ DANE DZIECKA Z HISTORII**

**DANE DZIECKA**

Imię\*  Nazwisko\*

PESEL\*  Data urodzenia

**POWRÓT** **ZAPISZ**

Rysunek 89. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – dane dziecka

Dane mogą być wypełnione na podstawie danych dziecka z historycznych wniosków przechowywanych w eKRUS – przycisk **{Pobierz dane dziecka z historii}**. System wyświetli ekran **Wybierz historyczne dane dziecka** (Rysunek 90).

**WYBIERZ HISTORYCZNE DANE DZIECKA**

**POWRÓT**

Historyczne dane dzieci				
Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Pesel	Opcje
				<a href="#">Wybierz</a>   <a href="#">Usuń</a>

Rysunek 90. Wybierz historyczne dane dziecka

Wyjście z wniosku bez zapisania wprowadzonych danych spowoduje ich utratę. Czy chcesz kontynuować?

**TAK** **NIE**

Rysunek 91. Wyjście z wniosku bez zapisania wprowadzonych danych spowoduje ich utratę. Czy chcesz kontynuować?

WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA

[POWRÓT](#) [ZAPISZ](#)

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

JESTEM\* ✖

Rolnikiem

Domownikiem

Rencistą

ZŁOŻYŁEM WNIOSEK O / POBIERAM\* ✖

Złożyłem wniosek o

Pobieram


Nie dotyczy

Rodzaj zasiłku:

zasiłek macierzyński

świadczenie rodzicielskie

inne świadczenie na warunkach zasiłku macierzyńskiego

Data  

Nazwa i adres instytucji

Nazwa instytucji

Ulica  Nr domu  Nr lokalu

Miejscowość  Kod pocztowy

[WSTECZ](#) [DALEJ](#)

**Rysunek 92. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – Oświadczenie wnioskodawcy**

System eKRUS umożliwia przesłanie wniosku o zasiłek macierzyński dla ojca do SD nSIU w celu procedowania sprawy – przycisk **{Wyślij}**. System eKRUS przed wysłaniem wymusza określenie formy generowania decyzji (papierowa / elektroniczna) (Rysunek 93) i sprawdza poprawność danych, a w przypadku błędów wyświetla użytkownikowi komunikat oraz blokuje przesłanie wniosku. W przypadku gdy z wprowadzonych danych wynika konieczność dołączenia załącznika do wniosku przekazanie do SD nSIU jest zablokowane, a informacja o tym wyświetlana jest użytkownikowi.

Po wybraniu przycisku **{Wyślij}** system wyświetli komunikat informujący o przekazaniu wniosku do KRUS. System eKRUS będzie nadawał numer wniosku. Numer wniosku będzie zawierał symbol wniosku, rok oraz kolejny numer zerowany po nowym roku, nie będzie zawierał oznaczenia jednostki organizacyjnej. Dodatkowo system eKRUS wystawia UPP Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia dla wysłanego zgłoszenia. UPP generowane jest w formacie XML i podpisywane pieczęcią elektroniczną KRUS. System eKRUS generuje również dokument w postaci PDF zawierający wybrane elementy UPP. System eKRUS wysyła UPP na adres e-mail użytkownika. System eKRUS przechowuje i umożliwia zalogowanemu użytkownikowi pobranie UPP – przycisk **{Pobierz UPP}**.

System eKRUS umożliwia administratorowi eKRUS parametryzację liczby dziennie składanych wniosków. Parametryzacja jest możliwa niezależnie dla każdego rodzaju wniosku. Inicjalnie wartości parametrów ustawione są na 2 (oznacza to, że można złożyć maksymalnie dwa wnioski danego rodzaju dziennie). W przypadku, gdy przekroczony zostanie dzienny limit ilości wniosków system wyświetli komunikat: „Przekroczono dzienny limit ilości wniosków, które można złożyć. Spróbuj ponownie jutro”.

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA

POWRÓT

Sposób przekazania decyzji\*

Wybierz...  
Wybierz...  
eKRUS  
Poczta

ZATWIERDŹ OŚWIADCZENIA

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, oświadczam, że dane zawarte we wniosku podałem(am) zgodnie z prawdą, co potwierdzam podpisem. Jeżeli ulegną one zmianie, zobowiązuję się poinformować o nich KRUS.

Oświadczam\*

WYŚLIJ

**Rysunek 93. Wniosek o zasiłek macierzyński dla ojca – Sposób przekazania decyzji**

Jeżeli, wśród procedowanych wniosków istnieją takie, które dotyczą tego samego dziecka co wniosek, który ma zostać wysłany (sprawdzenie zgodności danych po numerze PESEL lub zestawie danych imię, nazwisko, data urodzenia) to system nie pozwala na wysłanie wniosku zwracając dla każdego przypadku takiego samego dziecka komunikat o treści: *"W systemie jest procedowany wniosek dotyczący tego samego dziecka co wysyłany wniosek. Nie można wysłać kolejnego wniosku, dopóki procedowanie poprzedniego wniosku nie zakończy się"* (Rysunek 94)

## WNIOSEK O ZASIŁEK MACIERZYŃSKI DLA OJCA

POWRÓT

W systemie jest procedowany wniosek SR-24A/2023/133 dotyczący tego samego dziecka, co wysyłany wniosek. Nie można wysłać kolejnego wniosku, dopóki procedowanie poprzedniego wniosku nie zakończy się.

Zapisanie danych nie powiodło się. Formularz zawiera błędy.

**Rysunek 94. Komunikat – w systemie jest procedowany wniosek dotyczące tego samego dziecka**

System eKRUS umożliwia usunięcie utworzonego wniosku o zasiłek macierzyński dla ojca (przed przekazaniem do SD nSIU). Po wybraniu przycisku system wyświetli komunikat: *„Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?”* (Rysunek 79). Po zatwierdzeniu system wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie wniosku (Rysunek 80).

### 12.7. Wniosek o zasiłek macierzyński – przegląd decyzji i pobranie

System eKRUS udostępnia przegląd decyzji związanych z wnioskiem (Rysunek 95). System eKRUS prezentuje listę decyzji dla wniosku zawierającą:

- rodzaj decyzji (przyznająca/odmawiająca),
- datę decyzji,
- wiadomości,
- data pobrania decyzji,
- przyczynę umorzenia,
- możliwość podglądu/pobrania decyzji w formacie PDF (o ile została utworzona).



System eKRUS będzie odnotowywał datę i czas:

- pierwszego podglądu/pobrania decyzji w formacie PDF.
- pierwszego przeglądu informacji o decyzji

W celu pobrania decyzji w formacie PDF należy wybrać przycisk **{Pobierz decyzje}**.

## DECYZJE DLA WNIOSKU



Decyzje					
Data decyzji	Data pobrania decyzji	Rodzaj decyzji	Wiadomości	Przyczyna umorzenia	Opcje
2023-09-01		Odmawiająca	1/1		<a href="#">Pobierz decyzje</a>

Rysunek 95. Decyzje dla wniosku

### 12.8. Wniosek o zasiłek macierzyński – przegląd decyzji i pobranie

System eKRUS umożliwi przeglądanie powiadomień dla wniosku (Rysunek 96). Lista powiadomień prezentuje:

datę wysłania powiadomienia,

- rodzaj powiadomienia (np. powiadomienie o decyzji, komunikat od Referenta Świadczeń),
- informację, kiedy użytkownik po raz pierwszy zapoznał się z treścią powiadomienia na stronie portalu.

W szczegółach powiadomienia – po wybraniu przycisku **{Pokaż}** prezentowana jest treść powiadomienia (Rysunek 97). System eKRUS będzie odnotowywał datę i czas pierwszego wyświetlenia przez użytkownika na stronie portalu treści powiadomienia. Wiadomości posortowane są w odwrotnym porządku chronologicznym po dacie przeczytania komunikatu. Na początku tabeli prezentowane są wiadomości, które nie zostały jeszcze przeczytane.

## WIADOMOŚCI DLA WNIOSKU

POWRÓT

Wiadomości			
Data przesłania	Typ komunikatu	Data przeczytania komunikatu	Opcje
2023-09-01	Komunikat do decyzji		<a href="#">Pokaż</a>
2023-09-01	Wiadomość od referenta		<a href="#">Pokaż</a>

### Rysunek 96. Wiadomości dla wniosku

#### KOMUNIKAT DO DECYZJI

Decyzja będzie dostarczona w formie elektronicznej Nieboszczykom zasiłku nie wypłacamy

Data przeczytania komunikatu: 2023-09-22 13:06:41

POWRÓT

### Rysunek 97. Rysunek 74. Komunikat do decyzji

## 12.9. Zgłoszenie wypadku RP-28 – utworzenie i modyfikacja formularza

System eKRUS umożliwia utworzenie i edycję formularza zgłoszenia wypadku. System eKRUS, na każdym etapie wypełniania wniosku, umożliwia zapis wprowadzonych danych. Podczas zapisu sprawdzana jest poprawność wprowadzonych (na danym etapie) danych. W ramach formularza zgłoszenia wypadku zaprezentowane zostaną użytkownikowi komunikaty opisujące wymagania, jakie musi spełniać zgłoszenie, aby być zakwalifikowane, jako wypadek przy pracy rolniczej. Użytkownik musi potwierdzić zapoznanie się z każdym komunikatem, w innym przypadku przejście do kolejnego etapu wypełniania wniosku będzie niemożliwe. System eKRUS umożliwia wybór osoby ubezpieczonej lub zgłoszonego pomocnika rolnika, którego dane (przechowywane w systemie eKRUS) zostaną przeniesione do wypełnianego formularza.

Przycisk **{Dalej}** jest edytowalny jeżeli dla każdego pouczenia zostały zaznaczone pola potwierdzenia zapoznania się z pouczeniem (Rysunek 98).

## ZGŁOSZENIE WYPADKU

POWRÓT

## ZAZNACZ POUCZENIA

We wniosku należy wypełnić wymagane pola. Pola wymagane zostały oznaczone \*.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



Złożenie oświadczenia umożliwia wysłanie wniosku.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w Centrali lub jednostkach organizacyjnych KRUS lub na stronie internetowej KRUS pod adresem: <https://www.gov.pl/krus/przetwarzanie-danych-osobowych-rod0/>.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



## INFORMACJA DOT. WYPADKU PRZY PRACY ROLNICZEJ

Zgodnie z art. 11 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników:

1. Za wypadek przy pracy rolniczej uważa się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło podczas wykonywania czynności związanych z prowadzeniem działalności rolniczej albo pozostających w związku z wykonywaniem tych czynności:

1. na terenie gospodarstwa rolnego, które ubezpieczony prowadzi lub w którym stale pracuje, albo na terenie gospodarstwa domowego bezpośrednio związanego z tym gospodarstwem rolnym lub
2. w drodze ubezpieczonego z mieszkania do gospodarstwa rolnego, o którym mowa w pkt 1, albo w drodze powrotnej, lub
3. podczas wykonywania poza terenem gospodarstwa rolnego, o którym mowa w pkt 1, zwykłych czynności związanych z prowadzeniem działalności rolniczej albo w związku z wykonywaniem tych czynności, lub
4. w drodze do miejsca wykonywania czynności, o których mowa w pkt 3, albo w drodze powrotnej.

1. a. W przypadku pomocnika rolnika za wypadek przy pracy rolniczej uznaje się nagłe zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło podczas wykonywania przez pomocnika rolnika czynności określonych w umowie o pomocy przy zbiorach, o której mowa w art. 91a.

O zaistnieniu wypadku przy pracy rolniczej poszkodowany, rolnik, domownik lub inna osoba są zobowiązane zawiadomić Kasę bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 6 miesięcy od dnia jego zaistnienia – art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

### UWAGA!

Późne zgłoszenie wypadku i związany z tym brak możliwości ustalenia jego okoliczności, mogą skutkować odmową prawa do jednorazowego odszkodowania z tytułu uszczerbku na zdrowiu lub śmierci wskutek wypadku.

W razie jakichkolwiek pytań należy zgłosić się do najbliższej jednostki terenowej KRUS.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



DALEJ

## Rysunek 98. Zgłoszenie wypadku - pouczenia

System eKRUS na ekranie **Dane zgłaszającego** (Rysunek 99) prezentuje dane identyfikacyjne (Imię, nazwisko, typ identyfikatora, identyfikator, UNO, dane kontaktowe, adres zamieszkania, adres do korespondencji).

System eKRUS wymusza wprowadzenie danych adresowych zgodnych z TERYT na eWnioskach: - na wniosku RP-28 w danych poszkodowanego.

Modyfikacja poszkodowanego w ramach formularza RP-28 obejmuje dane osobowe, dane kontaktowe, adres zamieszkania), Przy czym:

- imię, nazwisko, UNO podpowiadane przy wybierania poszkodowanego i nieedytowalne;
- identyfikator i typ identyfikatora podpowiadane dla pomocnika i edytowalne; dla domownika dostępne do edycji;
- adres zamieszkania i dane kontaktowe dostępne do edycji

The screenshot shows the 'ZGŁOSZENIE WYPADKU' form in the eKRUS system. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'STRONA INFORMACYJNA', 'DANE OSOBOWE', 'EDOKUMENTY', 'WNIOSKI', 'PŁATNOŚCI', 'WYKAZ SKŁADEK', 'OKRESY UBEZPIECZENIA', 'SPRAWY', 'PRZYPOMNIENIA', 'UPOMNIENIA', 'POMOCNICY', and 'WIADOMOŚCI OGÓLNE'. The main content area is titled 'ZGŁOSZENIE WYPADKU' and has 'POWRÓT' and 'ZAPISZ' buttons. Below is the 'DANE ZGŁASZAJĄCEGO' section, which includes:

- Buttons: 'POWRÓT', 'ZAPISZ'
- Section: 'DANE ZGŁASZAJĄCEGO' (with a red close button)
- Fields: 'Imię', 'Nazwisko', 'Typ identyfikatora' (dropdown with 'PESEL'), 'Identyfikator', 'UNO'
- Section: 'Dane kontaktowe' with 'E-mail' and 'Nr telefonu' fields
- Section: 'Adres zamieszkania' with a 'Zmiana danych' checkbox (checked) and buttons 'WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ' and 'WYBIERZ ULICĘ'
- Fields: 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy'
- Text: 'Adres do korespondencji (wypełnij, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania):'
- Text: 'Adres korespondencyjny taki jak adres zamieszkania' with an unchecked checkbox
- Section: 'Adres korespondencyjny' with a 'Zmiana danych' checkbox (checked) and buttons 'WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ' and 'WYBIERZ ULICĘ'
- Fields: 'Ulica', 'Nr domu', 'Nr lokalu', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy'
- Buttons: 'WSTECZ', 'DALEJ'

Rysunek 99. Zgłoszenie wypadku – dane zgłaszającego

System eKRUS na ekranie okoliczności wypadku (Rysunek 100) wymaga wybrania roli zgłaszającego wypadek, do wyboru: Poszkodowany, Świadek wypadku, Inna osoba. Wybranie roli zgłaszającego jako Świadek wypadku oraz Inna osoba wymaga wskazania osoby poszkodowanej spośród domowników lub zgłoszonych pomocników rolnika. Dodatkowo należy podać datę zdarzenia, godzinę zdarzenia oraz opis wypadku. Przy wyborze danych poszkodowanego (Rysunek 101) należy podać typ identyfikatora, identyfikator oraz adres zamieszkania.

Na etapie wprowadzania danych adresu poszkodowanego obowiązują reguły dotyczące wyboru adresu ze słowników TERYT.

## ZGŁOSZENIE WYPADKU



POWRÓT

ZAPISZ

### OKOLICZNOŚCI WYPADKU

UWAGA! Wybranie roli zgłaszającego jako "Świadek wypadku" oraz "Inna osoba" wymaga wskazania osoby poszkodowanej spośród domowników lub zgłoszonych pomocników rolnika. Jeżeli nie posiadasz osób przypisanych do swojego konta eKRUS możesz zgłosić wypadek wyłącznie jako "Poszkodowany".

Jestem\*

Data zdarzenia\*   Godzina zdarzenia\*  

Opis wypadku\*

Uzupełnij opis okoliczności wypadku o: datę, przebieg i świadków zdarzenia, informacje na temat pierwszej pomocy lekarskiej i udziału organów ścigania, etc.

WSTECZ

DALEJ

### Rysunek 100. Zgłoszenie wypadku – okoliczności wypadku

#### DANE POSZKODOWANEGO

**WYBIERZ POSZKODOWANEGO** **USUŃ DANE POSZKODOWANEGO**

Imię  Nazwisko

Typ identyfikatora\*  Identyfikator\*

UNO

Dane kontaktowe

E-mail  Nr telefonu

Adres zamieszkania

**WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ** **WYBIERZ ULICĘ**

Ulica  Nr domu\*  Nr lokalu

Miejscowość\*  Kod pocztowy\*

WSTECZ DALEJ

### Rysunek 101. Zgłoszenie wypadku – dane poszkodowanego

System eKRUS za pomocą przycisku **{Wybierz poszkodowanego}** umożliwia Wyszukiwanie i wybór poszkodowanych (Rysunek 102). Po uzupełnieniu kryteriów wyszukiwania (imię, nazwisko, rola poszkodowanego – do wyboru: Domownik, Pomocnik) i wybraniu przycisku **{Wyszukaj}** system wyświetli wyniki wyszukiwania (imię, nazwisko, UNO, Rola, Opcje). Należy wybrać opcję Wybierz przy wybranym poszkodowanym.

---

**KRYTERIA WYSZUKIWANIA** ▲

---

Imię

Nazwisko

Rola poszkodowanego

---

**WYNIKI WYSZUKIWANIA** ▲

---

Wyniki wyszukiwania				
Imię	Nazwisko	UNO	Rola	Opcje
WITOLD			DOMOWNIK	<a href="#">Wybierz</a>

**Rysunek 102. Wyszukiwanie poszkodowanych**

### 12.10. Zgłoszenie wypadku RP-28 – usunięcie formularza

System eKRUS umożliwia usunięcie utworzonego formularza zgłoszenia wypadku (przed przekazaniem do SD nSIU). Po wybraniu przycisku **{Usuń}** system wyświetli komunikat: 'Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?' (Rysunek 103). Po potwierdzeniu usunięcia formularza system wyświetli komunikat: 'Wniosek został usunięty' (Rysunek 104).

---

Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

**Rysunek 103. Usunięcie formularza – komunikat**

Wniosek został usunięty.

**Rysunek 104. Wniosek został usunięty**

### 12.11. Zgłoszenie wypadku RP-28 – wysłanie formularza

System eKRUS umożliwia przesłanie zgłoszenia wypadku do SD nSIU w celu procedowania sprawy (Rysunek 105).

System eKRUS przed wysłaniem sprawdza poprawność danych, a w przypadku błędów wyświetla użytkownikowi komunikat oraz blokuje przesłanie wniosku (Rysunek 106).

Przy wysyłaniu formularza użytkownik będzie miał możliwość przejścia do wniosku SR-23 o jednorazowe odszkodowanie. Po utworzeniu tego wniosku formularz RP-28 i wniosek SR-23 zostaną powiązane i informacja o powiązaniu zostanie przesłana do SD nSIU.

System blokuje wysłanie Formularza RP-28 jeżeli istnieje Formularz RP-28 wysłany do KRUS (status inny niż utworzony), dla którego data zdarzenia (bez godziny) i dane poszkodowanego zgadzają się z danymi na wysłanym formularzu (Rysunek 107).

Po wysłaniu formularza - przycisk **{Wyślij}** system wyświetli komunikat: Formularz RP-28 zgłoszenia wypadku o numerze: RP-28/RRRR/NR z dnia RRRR-MM-DD zostanie przekazany do KRUS. Po wysłaniu wygenerowane zostanie UPP i przekazana informacja za pomocą wiadomości e-mail (Rysunek 108).

Dodatkowo system wyświetla zapytanie o treści: „Czy chcesz utworzyć i złożyć wniosek o jednorazowe odszkodowania?” Po potwierdzeniu system przekierowuje do formularza Wniosku o jednorazowe odszkodowanie (Rysunek 109).

## ZGŁOSZENIE WYPADKU

POWRÓT

## ZATWIERDŹ OŚWIADCZENIA

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, oświadczam, że dane zawarte w zgłoszeniu podałem(am) zgodnie z prawdą, co potwierdzam podpisem. Jeżeli ulegną one zmianie, zobowiązuję się poinformować o nich KRUS.

Oświadczam\*



WYŚLIJ

W razie pytań należy zgłosić się do najbliższej jednostki terenowej KRUS!

Mapa KRUS | Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

### Rysunek 105. Zgłoszenie wypadku – wysłanie formularza

Zapisanie danych nie powiodło się. Formularz zawiera błędy.

### Rysunek 106. Zapisanie danych nie powiodło się. Formularza zawiera błędy

Formularz RP-28 zgłoszenia wypadku z dnia 2023-10-02 dla danej osoby poszkodowanej został już przekazany do KRUS. Numer przekazanego formularza: RP-28/2023/57

### Rysunek 107. Formularz RP-28 został już przekazany do KRUS – komunikat

Wniosek RP-28 Zgłoszenie wypadku o numerze: RP-28/2023/58 zostanie przekazany do KRUS. Po wysłaniu wygenerowane zostanie UPP i przekazana informacja za pomocą wiadomości e-mail.

### Rysunek 108. Wniosek RP-29 Zgłoszenie wypadku zostanie przekazany do KRUS - komunikat

Czy chcesz utworzyć i złożyć wniosek o jednorazowe odszkodowanie?

TAK

NIE

**Rysunek 109. Czy chcesz utworzyć i złożyć wniosek o jednorazowe odszkodowanie – komunikat**

## 12.12. SR-23 Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – utworzenie i modyfikacja formularza

System eKRUS umożliwia utworzenie i edycję wniosku o jednorazowe odszkodowanie. System eKRUS, na każdym etapie wypełniania wniosku, umożliwia zapis wprowadzonych danych. Podczas zapisu sprawdzana jest poprawność wprowadzonych (na danym etapie) danych. Przycisk **{Dalej}** edytowalny jeżeli dla każdego pouczenia zostały zaznaczone pola potwierdzenia zapoznania się z pouczeniem (Rysunek 110).

### WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE

POWRÓT

### ZAZNACZ POUCZENIA



We wniosku należy wypełnić wymagane pola. Pola wymagane zostały oznaczone \*.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*

Złożenie oświadczenia umożliwia wysłanie wniosku.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*

Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w Centrali lub jednostkach organizacyjnych KRUS lub na stronie internetowej KRUS pod adresem: <https://www.gov.pl/krus/przetwarzanie-danych-osobowych-rod0/>.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



#### Komu przysługuje jednorazowe odszkodowanie?

1. Jednorazowe odszkodowanie przysługuje:
  - a. ubezpieczonemu, który doznał stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu wskutek wypadku przy pracy rolniczej lub rolniczej choroby zawodowej,
  - b. członkom rodziny ubezpieczonego, który zmarł wskutek wypadku przy pracy rolniczej lub rolniczej choroby zawodowej.
2. Członkami rodziny są:
  - a. małżonek,
  - b. dzieci własne i przysposobione, pasierbowie, wnuki, rodzeństwo spełniające w dniu śmierci ubezpieczonego warunki wymagane do uzyskania renty rodzinnej, oraz
  - c. rodzice, osoby przysposabiające, macocha, ojczym, jeżeli w dniu śmierci ubezpieczonego prowadzili z nim wspólne gospodarstwo domowe lub jeżeli ubezpieczony przyczynił się w znacznym stopniu do ich utrzymania albo jeżeli zostało ustalone, wyrokiem sądowym lub ugodą sądową, prawo do alimentów z jego strony.
3. Jednorazowe odszkodowanie ustala się dla ubezpieczonego w wysokości proporcjonalnej do określonego procentowo stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu.
4. Jednorazowe odszkodowanie nie przysługuje ubezpieczonemu, jeżeli:
  - a. spowodował wypadek umyślnie albo wskutek rażącego niedbalstwa lub
  - b. będąc w stanie nietrzeźwości, lub pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych, lub innych środków o podobnym działaniu, sam w znacznym stopniu przyczynił się do wypadku.

Jednorazowe odszkodowanie nie przysługuje również ubezpieczonemu oraz członkom rodziny ubezpieczonego, który zmarł wskutek wypadku, jeżeli do wypadku doszło podczas wykonywania czynności niezwiązanych z prowadzeniem działalności rolniczej, w tym m.in. podczas prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej.

5. Osoba, która nienależnie pobrała jednorazowe odszkodowanie, jest zobowiązana do jego zwrotu.

#### Uwaga

Dodatkowe informacje dotyczące jednorazowego odszkodowania z tytułu wypadku przy pracy rolniczej można uzyskać na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/krus> oraz w każdej jednostce organizacyjnej Kasy.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



DALEJ

#### **Rysunek 110. SR-23 Wniosek o jednorazowe odszkodowanie**

System eKRUS na ekranie **Dane zgłaszającego** (Rysunek 111) prezentuje dane identyfikacyjne (Imię, nazwisko, typ identyfikatora, identyfikator, UNO, dane kontaktowe, adres zamieszkania, adres do korespondencji).

Modyfikacja poszkodowanego w ramach wniosku SR-23 obejmuje Dane osobowe. Przy czym:

- imię, nazwisko, UNO podpowiadane przy wybierania poszkodowanego i nieedytowalne;

- identyfikator i typ identyfikatora podpowiadane dla pomocnika i edytowalne; dla domownika dostępne do edycji;
- adres zamieszkania i dane kontaktowe niewidoczne.

#### WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE

POWRÓT
ZAPISZ

#### DANE WNIOSKODAWCY ▲

---

Imię

Typ identyfikatora

UNO

Nazwisko

Identyfikator

Dane kontaktowe

E-mail\*

Nr telefonu

Adres zamieszkania

Zmiana danych

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ
WYBIERZ ULICĘ

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Adres do korespondencji (wypełnij, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania):

Adres korespondencyjny taki jak adres zamieszkania

Zmiana danych

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ
WYBIERZ ULICĘ

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Proszę o przekazanie świadectwa na podany we wniosku\*

adres zamieszkania

adres do korespondencji

rachunek bankowy

Podaj numer rachunku bankowego w formacie IBAN (np. dla polskiego numeru rachunku to PL i 26 cyfr pisane łącznie)

Numer rachunku

WSTECZ
DALEJ

**Rysunek 111. Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – Dane wnioskodawcy**

System eKRUS na ekranie Wniosek o jednorazowe odszkodowanie z tytułu (Rysunek 112) wymaga wybrania rodzaju odszkodowania, do wyboru: Stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu lub Śmierć. Wybranie tytułu jednorazowego odszkodowania jako „Śmierć” wymaga wskazania osoby zmarłej spośród domowników lub zgłoszonych pomocników rolnika.

Dodatkowo należy podać datę zdarzenia, przyczynę oraz. Przy wyborze danych poszkodowanego należy podać typ identyfikatora, identyfikator oraz pole [Jestem] gdzie wybieramy rolę w jakiej występuje wnioskodawca, do wyboru: Rolnik, Domownik, Pomocnik rolnika.

## WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE

POWRÓT

ZAPISZ

### WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE Z TYTUŁU

UWAGA! Wybranie tytułu jednorazowego odszkodowania jako "Śmierć" wymaga wskazania osoby zmarłej spośród domowników lub zgłoszonych pomocników rolnika, jeżeli nie posiadasz osób przypisanych do swojego konta eKRUS możesz zgłosić wniosek z tytułu "Uszczerbku na zdrowiu" będąc osobą poszkodowaną.\*

Odszkodowanie z tytułu\*

Data zdarzenia\*  

Przyczyna\*

Jestem\*

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 112. Wniosek o jednorazowe odszkodowanie z tytułu

### DANE ZMARŁEGO

Zmarły był\*

DODAJ ZMARŁEGO

WYCZYŚĆ DANE ZMARŁEGO

Imię\*

Nazwisko\*

Typ identyfikatora\*

Identyfikator\*

UNO

Członkowie rodziny

DODAJ CZŁONKA RODZINY

Członkowie rodziny				
Imię	Nazwisko	Data urodzenia	Stoień pokrewieństwa	Opcje
WITOLD			syn	<a href="#">Edytuj</a>   <a href="#">Usuń</a>

WSTECZ

DALEJ


Rysunek 113. Dane zmarłego

System umożliwia wybranie i zarządzanie danymi członka rodziny (beneficjenta) dla wniosku (Rysunek 113). W celu modyfikacji danych członka rodziny należy wybrać przycisk **{Edytuj}**. W celu dodania członka rodziny wybieramy przycisk **{Dodaj członka rodziny}**. System wyświetli ekran **Dane członka rodziny** (Rysunek 114).

## WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE

POBIERZ DANE CZŁONKA RODZINY Z SYSTEMU

### DANE CZŁONKA RODZINY

Imię*	<input type="text"/>	Nazwisko*	<input type="text"/>
Data urodzenia*	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/> 	Stopień pokrewieństwa*	<input type="text"/>
		<input type="button" value="POWRÓT"/>	<input type="button" value="ZAPISZ"/>

Rysunek 114. Dodaj członka rodziny

W celu pobrania danych członka rodziny z systemu wybieramy przycisk **{Pobierz dane członka rodziny z systemu}**. Wyszukiwanie domowników odbywa się na podstawie okresów ubezpieczenia gdzie UNO ubezpieczonego różni się od UNO ubezpieczającego. Wyszukiwanie pomocników odbywa się na podstawie danych pomocników zgłoszonych i zaakceptowanych. Domyślne wyszukiwanie prezentuje listę domowników z ustawionym kryterium wyszukiwania "Rola poszkodowanego" na "Domownik" (Rysunek 115).

### KRYTERIA WYSZUKIWANIA

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Rola poszkodowanego	<input type="text" value="Domownik"/>		
		<input type="button" value="WYSZUKAJ"/>	

### WYNIKI WYSZUKIWANIA


Wyniki wyszukiwania				
Imię	Nazwisko	UNO	Rola	Opcje
WITOLD			DOMOWNIK	<a href="#">Wybierz</a>

Rysunek 115. Pobierz dane członka rodziny z systemu

Modyfikacja członka rodziny zmarłego w ramach wniosku SR-23 obejmuje: imię, nazwisko, data urodzenia oraz stopień pokrewieństwa (Rysunek 116).

## WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE

### DANE CZŁONKA RODZINY

Imię*	<input type="text" value="WITOLD"/>	Nazwisko*	<input type="text"/>
Data urodzenia*	<input type="text" value="."/> 	Stopień pokrewieństwa*	<input type="text" value="syn"/>
		<input type="button" value="POWRÓT"/>	<input type="button" value="ZAPISZ"/>

#### Rysunek 116. Modyfikacja danych członka rodziny

W celu usunięcia danych członka rodziny wybieramy przycisk {Usuń}. System wyświetli komunikat: „Dane członka rodziny zostaną usunięte z wniosku. Czy kontynuować?” (Rysunek 117). W celu potwierdzenia chęci usunięcia danych wybieramy przycisk {Tak}. System wyświetli komunikat o treści: „Dane członka rodziny zostały usunięte z wniosku” (Rysunek 118).

Dane członka rodziny zostaną usunięte z wniosku. Czy kontynuować?

<input type="button" value="NIE"/>	<input type="button" value="TAK"/>
------------------------------------	------------------------------------

#### Rysunek 117. Usunięcie danych członka rodziny

Dane członka rodziny zostały usunięte z wniosku.

#### Rysunek 118. Dane członka rodziny zostały usunięte z wniosku

### 12.13. SR-23 Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – wysłanie formularza

System eKRUS umożliwia przesłanie wniosku o jednorazowe odszkodowanie do SD nSIU w celu procedowania sprawy (Rysunek 119). System eKRUS przed wysłaniem wymusza określenie formy generowania decyzji (papierowa / elektroniczna) i sprawdza poprawność danych, a w przypadku błędów wyświetla użytkownikowi komunikat oraz blokuje przesłanie wniosku.

## WNIOSEK O JEDNORAZOWE ODSZKODOWANIE

**POWRÓT**

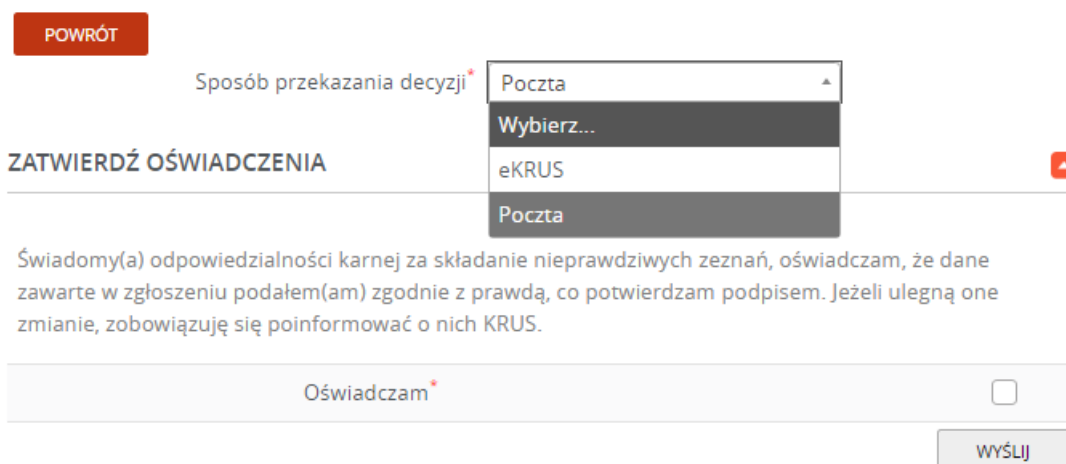
Sposób przekazania decyzji\*

**ZATWIERDŹ OŚWIADCZENIA**

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, oświadczam, że dane zawarte w zgłoszeniu podałem(am) zgodnie z prawdą, co potwierdzam podpisem. Jeżeli ulegną one zmianie, zobowiązuję się poinformować o nich KRUS.

Oświadczam\*

**WYŚLIJ**



**Rysunek 119. Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – wysyłanie**

Wniosek SR-23 Wniosek o jednorazowe odszkodowanie o numerze: SR-23/2023/37 zostanie przekazany do KRUS. Po wysłaniu wygenerowane zostanie UPP i przekazana informacja za pomocą wiadomości e-mail.

**Rysunek 120. Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – komunikat**

System blokuje wysłanie Wniosku SR-23 jeżeli istnieje Wniosek SR-23 wysłany do KRUS (status inny niż utworzony), dla którego data zdarzenia (bez godziny) i dane poszkodowanego zgadzają się z danymi na wysyłanym wniosku. System wyświetla komunikat (Rysunek 121).

Wniosek SR-23 o jednorazowe odszkodowanie dla zdarzenia z dnia 2023-10-03 dla danej osoby poszkodowanej został już przekazany do KRUS. Numer przekazanego wniosku: SR-23/2023/14

**Rysunek 121. Wniosek o jednorazowe odszkodowanie - komunikat**

### 12.14. SR-23 Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – usunięcie formularza

System eKRUS umożliwia usunięcie utworzonego wniosku o jednorazowe odszkodowania (przed przekazaniem do SD nSIU). System wyświetla komunikat: „Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?”. (Rysunek 122). Po wybraniu opcji **TAK** system wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie wniosku (Rysunek 123).

Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

**NIE**

**TAK**

## Rysunek 122. Wniosek o jednorazowe odszkodowanie – usunięcie formularza

Wniosek został usunięty.

## Rysunek 123. Wniosek został usunięty - komunikat

### 12.15. UD-24 Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej – utworzenie i modyfikacja oświadczenia

System umożliwia użytkownikowi Portalu eKRUS utworzenie oświadczenia UD\_24AE oraz modyfikację niewysłanego oświadczenia UD-24AE.

Przycisk "Dalej" edytowalny jeżeli dla każdego pouczenia zostały zaznaczone pola potwierdzenia zapoznania się z pouczeniem (Rysunek 124).

#### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

#### ZAZNACZ POUCZENIA

We wniosku należy wypełnić wymagane pola. Pola wymagane zostały oznaczone \*.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



Złożenie oświadczenia umożliwia wysłanie wniosku.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



Informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w Centrali lub jednostkach organizacyjnych KRUS lub na stronie internetowej KRUS pod adresem: <https://www.gov.pl/krus/przetwarzanie-danych-osobowych-rod0/>.

Zapoznałem/am się z treścią informacji\*



#### INFORMACJE O PRZEPISACH

## Rysunek 124. Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej – pouczenia

Ekran Dane wnioskodawcy zawiera dane osobowe, kontaktowe i adresowe wnioskodawcy (Rysunek 125). Pole "Numer telefonu" w danych zgłaszającego jest obowiązkowe.

System eKRUS wymusza wprowadzenie danych adresowych zgodnych z TERYT na eWnioskach: - na wniosku UD-24E w danych osoby prowadzącej działalność.

Na etapie wprowadzania danych o adresie wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej obowiązują reguły dotyczące wyboru adresu ze słowników TERYT.

**STRONA INFORMACYJNA**

**DANE OSOBOWE**

**EDOKUMENTY**

**WNIOSKI**

**PŁATNOŚCI**

**WYKAZ SKŁADEK**

**OKRESY UBEZPIECZENIA**

**SPRAWY**

**PRZYPOMNIENIA**

**UPOMNIENIA**

**POMOCNICY**

ZGŁOSZENIA

EVIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ

PŁATNOŚCI

WYKAZ SKŁADEK

OKRESY UBEZPIECZENIA

**WIADOMOŚCI OGÓLNE**

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ**

**POWRÓT** **ZAPISZ**

**DANE WNIOSKODAWCY**

Imię  Nazwisko

Typ identyfikatora **PESEL** Identyfikator

UNO

Dane kontaktowe

E-mail\*  Nr telefonu\*

Adres zamieszkania

Zmiana danych

**WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ** **WYBIERZ ULICĘ**

Ulica  Nr domu  Nr lokalu

Miejscowość  Kod pocztowy

Adres do korespondencji (wypełnij, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania):

Adres korespondencyjny taki jak adres zamieszkania

Zmiana danych

**WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ** **WYBIERZ ULICĘ**

Ulica  Nr domu  Nr lokalu

Miejscowość  Kod pocztowy

**WSTECZ** **DALEJ**

**NIEZBĘDNIK**

Regulamin eKRUS o KRUS  
Przewodnik po eKRUS Mapa  
Zasady Bezpieczeństwa eKRUS Wnioski do pobrania  
Polityka Prywatności eKRUS Wymiar składek  
Pomoc techniczna eKRUS Kwoty świadczeń  
Mapa strony eKRUS

**POLECANE STRONY**

[www.minrol.gov.pl](http://www.minrol.gov.pl)  
[www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl)  
[www.kowr.gov.pl](http://www.kowr.gov.pl)  
[www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)  
[www.zus.pl](http://www.zus.pl)

**CERTYFIKATY**

ISO 9001, ISO 27001  
IQ-Net

Rysunek 125. Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej – dane wnioskodawcy

W zależności od wyboru celu złożenia wniosku (Rysunek 126) jako kolejna wyświetlana jest formatka związana z danym celem. Pozostałe formatki związane z celem złożenia wniosku nie są prezentowane.



Możliwe formatki do wyświetlenia:

- KWOTA: formatka Kwota graniczna podatku (Rysunek 128),
- ROZPOCZECIE: formatka Rozpoczęcie prowadzenia działalności gospodarczej (Rysunek 129),
- WZNOWIENIE: formatka Wznowienie prowadzenia działalności gospodarczej (Rysunek 130),
- ZAKONCZENIE: formatka Zakończenie prowadzenia działalności gospodarczej (Rysunek 131),
- ZAWIESZENIE: formatka Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej (Rysunek 132).

Dane płatnika składek są dostępne do edycji tylko jeżeli składający wniosek nie jest Rolnikiem prowadzącym działalność rolniczą lub dział specjalny produkcji rolnej (Rysunek 126).

Pole „Suma dochodów z działów specjalnych za bieżący rok [PLN]” jest wymagane dla rolnika i dla współmałżonka, dla domownika jest niedostępne do edycji.

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

ZAPISZ

### OŚWIADCZENIA



Cel złożenia oświadczenia:\*

Rozpoczęcie pozarolniczej działalności  
gospodarczej / współpracy

Wznowienie pozarolniczej działalności  
gospodarczej

Zakończenie pozarolniczej działalności  
gospodarczej / współpracy

Zawieszenie pozarolniczej działalności  
gospodarczej

Informacja o kwocie granicznej podatku

Wniosek składam jako:\*

Rolnik prowadzący działalność rolniczą lub dział  
specjalny produkcji rolnej

Współmałżonek rolnika prowadzący działalność  
rolniczą w gospodarstwie rolnym lub dział  
specjalny produkcji rolnej

Domownik w gospodarstwie rolnym

Dane płatnika składek:

Imię

Nazwisko

UNO

Dane gospodarstwa rolnego:\*

Powierzchnia fizyczna   
[ha]

Powierzchnia   
przeliczeniowa [ha]

W przypadku, gdy suma zadeklarowanych dochodów z działów specjalnych nie ma zastosowania, należy wprowadzić wartość 0

Suma zadeklarowanych   
dochodów z działów  
specjalnych za bieżący  
rok [PLN]

WSTECZ

DALEJ

### Rysunek 126. Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej – cel złożenia oświadczenia

W przypadku wyjścia z wniosku bez zapisu system wyświetli komunikat: Czy chcesz zapisać wprowadzone na wniosku dane? (Rysunek 127).

Czy chcesz zapisać wprowadzone na wniosku dane?

TAK

NIE

ANULUJ

### Rysunek 127. Czy chcesz zapisać wprowadzone na wniosku dane - komunikat

Kwota graniczna podatku (Rysunek 128) – oświadczenie w tym zakresie należy wypełnić jedynie w sytuacji prowadzenia w ubiegłym roku podatkowym pozarolniczej działalności gospodarczej lub wykonywania współpracy przy prowadzeniu takiej działalności i o ile nie zostało już złożone w Kasie oświadczenie/zaświadczenie za ten okres.

#### OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

ZAPISZ

#### KWOTA GRANICZNA PODATKU

UWAGA ! oświadczenie w tym zakresie należy wypełnić jedynie w sytuacji prowadzenia w ubiegłym roku podatkowym pozarolniczej działalności gospodarczej lub wykonywania współpracy przy prowadzeniu takiej działalności i o ile nie zostało już złożone w Kasie oświadczenie/zaświadczenie za ten okres.

Oświadczam, że w poprzednim roku podatkowym:

Oświadczający oświadcza, że kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej przekracza roczną kwotę graniczną

Oświadczający oświadcza, że kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej nie przekracza rocznej kwoty granicznej

WSTECZ

DALEJ

#### Rysunek 128. Kwota graniczna podatku

W sekcji rodzaj działalności (Rysunek 129):

1. KodPKD jest dostępny do edycji i wymagany jeżeli wybrano pozarolnicza działalność gospodarcza na terytorium Polski,
2. Kraj jest dostępny do edycji i wymagany jeżeli wybrano pozarolnicza działalność gospodarcza poza terytorium Polski,
3. Dane osoby prowadzącej działalność gospodarczą są dostępne do edycji jeżeli wybrano współpraca przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

ZAPISZ

### ROZPOCZĘCIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

W przypadku rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w Polsce lub jej wznowienia niezbędne jest uzyskanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (tj. w CEIDG)

Oświadczam, że chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników w pełnym zakresie z mocy ustawy.

Oświadczam, że rozpocząłem/ęłam prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej.

Dzień rozpoczęcia\*  

Rodzaj działalności\*:

Pozarolnicza działalność gospodarcza na  terytorium Polski

Pozarolnicza działalność gospodarcza poza  terytorium Polski

Współpraca przy prowadzeniu pozarolniczej  działalności gospodarczej

Kod PKD (np. 58.14.Z)

Kraj

Osoba prowadząca działalność gospodarczą:

Imię

Nazwisko

Adres wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej:

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ

WYBIERZ ULICĘ

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Oświadczam, że organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy jest

Urząd Skarbowy w\*

UWAGA ! oświadczenie w tym zakresie należy wypełnić jedynie w sytuacji prowadzenia w ubiegłym roku podatkowym pozarolniczej działalności gospodarczej lub wykonywania współpracy przy prowadzeniu takiej działalności.

Oświadczam, że w poprzednim roku podatkowym:

Prowadziłem/am pozarolniczą działalność  gospodarczą

Współpracowałem/am przy prowadzeniu takiej  działalności

I jednocześnie:

Oświadczający oświadcza, że kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej przekracza roczną kwotę graniczną

Oświadczający oświadcza, że kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej nie przekracza rocznej kwoty granicznej

WSTECZ

DALEJ

### Rysunek 129. Rozpoczęcie pozarolniczej działalności gospodarczej

Informacja o kwocie granicznej podatku w sekcji rozpoczęcia i w sekcji wznowienia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej jest dostępna do edycji i wymagana jeżeli wybrano którekolwiek oświadczenie, że w poprzednim roku podatkowym prowadzono lub współpracowano przy prowadzeniu pozarolniczej działalności gospodarczej.

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

ZAPISZ

### WZNOWIENIE POZAROLNICZEJ DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

W przypadku rozpoczęcia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w Polsce lub jej wznowienia niezbędne jest uzyskanie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej (tj. w CEIDG)

Oświadczam, że chcę kontynuować ubezpieczenie społeczne rolników w pełnym zakresie z mocy ustawy.

Oświadczam, że wznowiłem/am prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej

Dzień wznowienia\*  

Rodzaj działalności\*

Pozarolnicza działalność gospodarcza na  terytorium Polski

Pozarolnicza działalność gospodarcza poza  terytorium Polski

Kod PKD (np. 58.14.Z)

Kraj

Adres wykonywania pozarolniczej działalności gospodarczej:

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

Oświadczam, że organem podatkowym właściwym do rozliczenia podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy jest

Urząd Skarbowy w\*

UWAGA ! oświadczenie w tym zakresie należy wypełnić jedynie w sytuacji prowadzenia w ubiegłym roku podatkowym pozarolniczej działalności gospodarczej lub wykonywania współpracy przy prowadzeniu takiej działalności.

Oświadczam, że w poprzednim roku podatkowym:

Prowadziłem/am pozarolniczą działalność  gospodarczą

Współpracowałem/am przy prowadzeniu takiej  działalności

I jednocześnie:

Oświadczający oświadcza, że kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej przekracza roczną kwotę graniczną

Oświadczający oświadcza, że kwota należnego podatku dochodowego za poprzedni rok podatkowy od przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej nie przekracza rocznej kwoty granicznej

WSTECZ

DALEJ

### Rysunek 130. Wznowienie pozarolniczej działalności gospodarczej

W przypadku zakończenia/zawieszenia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w Polsce niezbędne jest zgłoszenie zmiany do ewidencji działalności gospodarczej (Rysunek 131).

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

ZAPISZ

### ZAKOŃCZENIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

! W przypadku zakończenia/zawieszenia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w Polsce niezbędne jest zgłoszenie zmiany do ewidencji działalności gospodarczej (tj. w CEIDG)

Oświadczam, że zaprzestałem/am prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej.

Data zaprzestania\*  

Rodzaj działalności:\*

Pozarolnicza działalność gospodarcza na   
terytorium Polski

Pozarolnicza działalność gospodarcza poza   
terytorium Polski

Współpraca przy prowadzeniu pozarolniczej   
działalności gospodarczej

Osoba prowadząca działalność gospodarczą:

Imię

Nazwisko

WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ

WYBIERZ ULICĘ

Ulica

Nr domu

Nr lokalu

Miejscowość

Kod pocztowy

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 131. Zakończenie prowadzenia działalności gospodarczej

## OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

ZAPISZ

### ZAWIESZENIE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

! W przypadku zakończenia/zawieszenia prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej w Polsce niezbędne jest zgłoszenie zmiany do ewidencji działalności gospodarczej (tj. w CEIDG)

Oświadczam, że zaprzestałem/am prowadzenia pozarolniczej działalności gospodarczej.

Data zawieszenia\*  

Rodzaj działalności:\*

Pozarolnicza działalność gospodarcza na   
terytorium Polski

Pozarolnicza działalność gospodarcza poza   
terytorium Polski

WSTECZ

DALEJ

Rysunek 132. Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej

## 12.16. UD-24 Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej – usunięcie oświadczenia

System umożliwia zalogowanemu użytkownikowi eKRUS usunięcie niewysłanego oświadczenia UD-24E. Po wybraniu przycisku usuń system wyświetli komunikat: „Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?” (Rysunek 133). Po potwierdzeniu system wyświetli komunikat: „Wniosek został usunięty” (Rysunek 134).

Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

NIE

TAK

**Rysunek 133. Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?**

Wniosek został usunięty.

**Rysunek 134. Wniosek został usunięty**

## 12.17. UD-24 Oświadczenie dotyczące działalności gospodarczej – zatwierdzenie oświadczenia

W celu wysłania oświadczenia należy wybrać z listy sposób przekazania decyzji oraz zatwierdzić oświadczenie a następnie wybrać przycisk **{Wyślij}** (Rysunek 135). W przypadku przekroczenia dziennego limitu ilości wniosków, które można złożyć system poinformuje użytkownika odpowiednim komunikatem.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

POWRÓT

Sposób przekazania decyzji\*

eKRUS

ZATWIERDŹ OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że powyższe dane zostały podane zgodnie z prawdą i świadomy/a jestem odpowiedzialności z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, zgodnie z którym, kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

Oświadczam\*



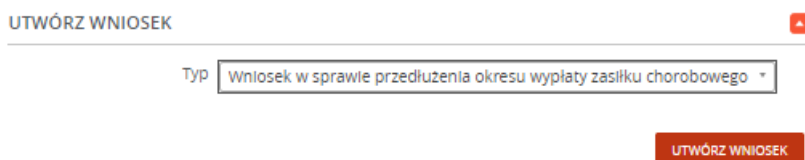
WYŚLIJ

**Rysunek 135. Zatwierdzenie oświadczenia**

## 12.18. SR-22A Wniosek o przedłużenie zasiłku chorobowego – utworzenie i modyfikacja

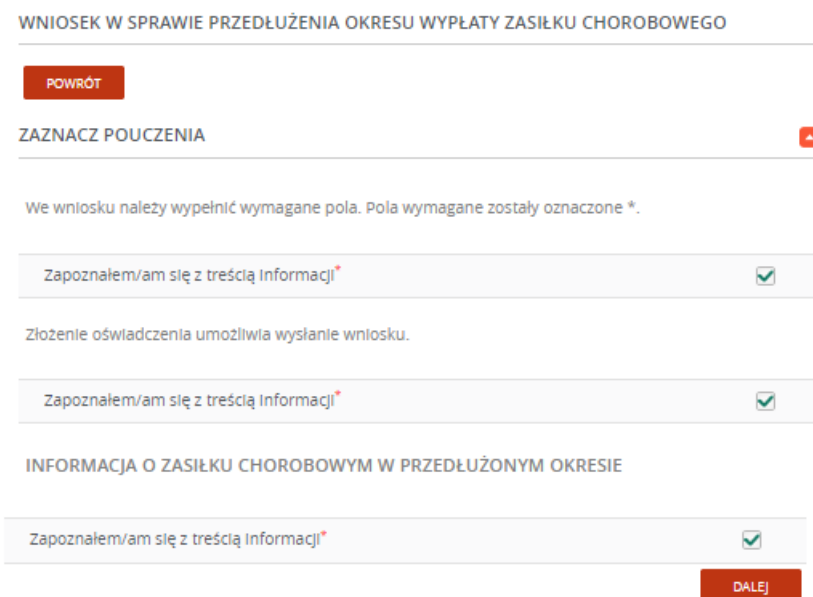
System umożliwia utworzenie i edycję wniosku w sprawie przedłużenia zasiłku chorobowego (Rysunek 136).

System eKRUS, na każdym etapie wypełniania wniosku, umożliwia zapis wprowadzonych danych. Podczas zapisu sprawdzana jest poprawność wprowadzonych (na danym etapie) danych. System wyświetli pouczenie o konieczności dostarczenia do KRUS zaświadczenia o stanie zdrowia na formularzu KRUS N-14, który wnioskodawca musi potwierdzić, że „zapoznałem się z treścią komunikatu”. Dodatkowo system wyświetli ww. komunikat podczas wypełniania danych wniosku.



Rysunek 136. Utwórz wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego

Przycisk "Dalej" edytowalny jeżeli dla każdego pouczenia zostały zaznaczone pola potwierdzenia zapoznania się z pouczeniem (Rysunek 137).



Rysunek 137. Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego - pouczenia



Dane wnioskodawcy/zgłaszającego są nieedytowalne. System pobiera dane osobowe zalogowanego użytkownika. Dane wnioskodawcy i dane kontaktowe skopiowane z danych konta użytkownika Adres zamieszkania dostępne do edycji po zaznaczeniu pola z chęcią aktualizacji adresu zamieszkania. Adres korespondencyjny dostępny do edycji po zaznaczeniu pola z chęcią aktualizacji adresu korespondencyjnego. Adres poczty elektronicznej wnioskodawcy/zgłaszającego jest wymagany. Na górze wniosku prezentowany jest komunikat: "Oryginalne zaświadczenie o stanie zdrowia, wypełnione przez lekarza leczącego, na druku KRUS N-14 oraz ewentualnie posiadaną dokumentację leczniczą należy bez zbędnej zwłoki złożyć bezpośrednio w jednostce terenowej KRUS". (Rysunek 138).

W przypadku wybrania przycisku **{Powrót}** system wyświetli komunikat: „Czy chcesz zapisać wprowadzone na wniosku dane?” (Rysunek 139).

## WNIOSEK W SPRAWIE PRZEDŁUŻENIA OKRESU WYPŁATY ZASIŁKU CHOROBOWEGO

POWRÓT

ZAPISZ

Oryginalne zaświadczenie o stanie zdrowia, wypełnione przez lekarza leczącego, na druku KRUS N-14 oraz ewentualnie posiadaną dokumentację leczniczą należy bez zbędnej zwłoki złożyć bezpośrednio w jednostce terenowej KRUS

### DANE WNIOSKODAWCY

Imię	<input type="text"/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Typ identyfikatora	PESEL	Identyfikator	<input type="text"/>
UNO	<input type="text"/>		
Dane kontaktowe			
E-mail*	<input type="text"/>	Nr telefonu	<input type="text"/>
Adres zamieszkania			
Zmiana danych	<input type="checkbox"/>		
WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ	WYBIERZ ULICĘ		
Ulica	<input type="text"/>	Nr domu	<input type="text"/>
		Nr lokalu	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>	Kod pocztowy	<input type="text"/>
Adres do korespondencji (wypełnij, jeśli adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania):			
Adres korespondencyjny taki jak adres zamieszkania	<input type="checkbox"/>		
Zmiana danych	<input type="checkbox"/>		
WYBIERZ MIEJSCOWOŚĆ	WYBIERZ ULICĘ		
Ulica	<input type="text"/>	Nr domu	<input type="text"/>
		Nr lokalu	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>	Kod pocztowy	<input type="text"/>
Proszę o przekazanie świadczenia na podany we wniosku*			
adres zamieszkania	<input type="radio"/>	adres do korespondencji	<input type="radio"/>
rachunek bankowy	<input type="radio"/>		
Podaj numer rachunku bankowego w formacie IBAN (np. dla polskiego numeru rachunku to PL i 26 cyfr pisane łącznie)			
Numer rachunku	<input type="text"/>		

### OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Złożyłem wniosek o przyznanie renty z tytułu niezdolności do pracy w gospodarstwie rolnym\*

Tak

Nie

WSTECZ

DALEJ

**Rysunek 138. Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego – dane wnioskodawcy**

Czy chcesz zapisać wprowadzone na wniosku dane?

TAK

NIE

ANULUJ

**Rysunek 139. Czy chcesz zapisać wprowadzone na wniosku dane?**

## 12.19. SR-22A Wniosek o przedłużenie zasiłku chorobowego – usunięcie wniosku

System umożliwia usunięcie utworzonego wniosku w sprawie przedłużenia zasiłku chorobowego (przed przekazaniem do SD nSIU). W celu potwierdzenia chęci usunięcia wniosku wybieramy przycisk **{Usuń}**. System wyświetli komunikat: „Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone Czy chcesz kontynuować?” (Rysunek 140). Po potwierdzeniu usunięcia system wyświetli komunikat: „Wniosek został usunięty” (Rysunek 141).

Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?

NIE

TAK

**Rysunek 140. Wprowadzone dane na wniosku zostaną utracone. Czy chcesz kontynuować?**

Wniosek został usunięty.

**Rysunek 141. Wniosek został usunięty**

## 12.20. SR-22A Wniosek o przedłużenie zasiłku chorobowego – zatwierdzenie i wysłanie wniosku

System eKRUS umożliwia przesłanie wniosku w sprawie przedłużenia zasiłku chorobowego do SD nSIU w celu procedowania sprawy (Rysunek 142). Po wybraniu przycisku **{Wyślij}** system wyświetli ekran Wniosek SR-22A Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego zostanie przekazany do KRUS (Rysunek 143). System przed wysłaniem sprawdzi poprawność danych i w przypadku błędów wyświetli użytkownikowi komunikat oraz zablokuje przekazanie wniosku. W przypadku przekroczenia dziennego limitu ilości wniosków, które można złożyć, system wyświetli odpowiedni komunikat.

WNIOSEK W SPRAWIE PRZEDŁUŻENIA OKRESU WYPŁATY ZASIŁKU CHOROBOWEGO

POWRÓT

Sposób przekazania decyzji\* Wybierz...

ZATWIERDŹ OŚWIADCZENIA

Wybierz...

eKRUS

Poczta

Świadomy(a) odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych zeznań, oświadczam, że dane zawarte w zgłoszeniu podałem(am) zgodnie z prawdą, co potwierdzam podpisem. Jeżeli ulegną one zmianie, zobowiązuję się poinformować o nich KRUS.

Oświadczam\*

Wyślij

**Rysunek 142. Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego – zatwierdzenie oświadczenia i wysłanie wniosku**

Wniosek SR-22A Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego o numerze: SR-22A/2023/29 zostanie przekazany do KRUS. Po wysłaniu wygenerowane zostanie UPP i przekazana informacja za pomocą wiadomości e-mail.

**Rysunek 143. Wniosek SR-22A Wniosek w sprawie przedłużenia okresu wypłaty zasiłku chorobowego zostanie przekazany do KRUS.**

## 13. Jak przeglądać płatności

Funkcjonalność **Płatności** dostępna jest tylko dla użytkownika, który jest aktualnie płatnikiem – istnieje dla niego aktywny okres ubezpieczenia zdrowotnego lub okres ubezpieczenia społecznego rolników lub dla użytkownika, który nie jest obecnie płatnikiem, ale posiada niepustą historię płatności (wcześniej był płatnikiem). Jeżeli użytkownik obecnie nie jest płatnikiem i nie posiada zobowiązań do opłacenia to system prezentuje mu tylko sekcję z historią płatności.

System eKRUS udostępnia opcję wykonania przelewu:

- Łącznie dla składek ubezpieczeń społecznych rolników
- Łącznie dla składek ubezpieczeń zdrowotnych
- Dla zadłużeń ubezpieczeń społecznych rolników
- Dla zadłużeń ubezpieczeń zdrowotnych

Aby przeglądać płatności, należy w menu wybrać opcję *Płatności*. Wyświetli się strona podzielona na sekcje:

- Warunki ogólne
- Zadłużenia
- Składki do opłacenia
- Historia płatności

System wyświetla sekcję **Zadłużenia** (Rysunek 144) tylko wtedy, kiedy istnieją zadłużenia dla użytkownika. System przygotowuje i prezentuje formularze do zapłaty tylko wtedy, gdy istnieją kwoty, które można opłacić. Podana kwota razem dla zlecenia płatności zadłużeń nie może być mniejsza niż 1 grosz, nie może być większa od podpowiadanej kwoty zadłużenia.

### **Zlecenie płatności zadłużenia – ubezpieczenie społeczne rolników:**

Formularz dla zadłużeń USR (ubezpieczenie społeczne rolników) przygotowany jest, jeśli istnieje zadłużenie USR. Kwota do zapłaty to łączna kwota zadłużenia USR.

### **Zlecenie płatności zadłużenia – ubezpieczenie zdrowotne rolników**

Formularz dla zadłużeń UZ (ubezpieczenie zdrowotne) przygotowywany jest, jeśli istnieje zadłużenie UZ. Kwota do zapłaty to łączna kwota zadłużenia UZ.

A+ A
BIP
KRUS w UE

USTAWIENIA
WYLOGUJ SIĘ

- i STRONA INFORMACYJNA
- p DANE OSOBOWE
- d EDOKUMENTY
- 6 **PLATNOŚCI**
- d WYKAZ SKŁADEK
- k OKRESY UBEZPIECZENIA
- s SPRAWY
- c PRZYPOMNIENIA
- b UPOMNIENIA
- g POMOCNICY
  - ZGŁOSZENIA
  - EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ
  - PLATNOŚCI
  - WYKAZ SKŁADEK
  - OKRESY UBEZPIECZENIA
- m WIADOMOŚCI
  - OGÓLNE

### WARUNKI OGÓLNE

1. Należne do opłacenia kwoty mogą nie uwzględniać wpłat dokonanych w ostatnich 7 dniach roboczych.
2. Prezentowane zadłużenie dotyczy zaległości posiadanej w jednostce organizacyjnej KRUS, w której użytkownik jest aktualnie płatnikiem składek.
3. Zaległości z innych jednostek organizacyjnych KRUS należy uregulować poza Portalem dla Rolników eKRUS na wskazany przez właściwą jednostkę rachunek bankowy.
4. Do kwoty przelewu zostanie doliczona prowizja Krajowej Izby Rozliczeniowej w kwocie 0,59 zł
5. Lista obsługiwanych banków dostępna jest pod adresem:  
<http://www.paybynet.pl/dla-internauty/sprawdz-swoj-bank/>

### ZADŁUŻENIA

**Zlecenie płatności zadłużenia - ubezpieczenie społeczne rolników**  
stan na dzień : 2019-10-22

<b>Numer rachunku:</b> 70101013710030431899600000	
<b>Nazwa odbiorcy:</b> KRUS Skiermiewice	
<b>Tytułem:</b> UNO 3654309 USR zadłużenie	

Całkowita wysokość zadłużenia wynosi: 408,00 zł

Kwota do zapłaty: 408,00 zł ZMIENŃ

Kwota do zapłaty:	408,00 zł
Prowizja KIR:	0,59 zł
<b>Razem:</b>	<b>408,59 zł</b>

ZAPŁAĆ

## Rysunek 144 Płatności – sekcje - warunki ogólne, zadłużenia

Sekcja **Składki do opłacenia** (Rysunek 145) prezentuje formularz dla opłaty składek wtedy i tylko wtedy, gdy istnieją składki do opłacenia o statusie *Do opłacenia*. Kwota do zapłaty to łączna kwota składek do opłacenia.

System przygotowuje listę składek do opłacenia dla użytkownika na podstawie składek, które mają saldo różne od 0. Listy przygotowywane są oddzielnie dla składek UZ i oddzielnie dla składek USR.

System grupuje w jeden wiersz wszystkie składki do opłacenia, które dotyczą tego samego roku i miesiąca i mają ten sam termin płatności. System ustawia dla stworzonego wiersza składki do opłacenia status *Opłacone* jeżeli istnieje zlecenie płatności, którego data złożenia jest nie starsza niż 14 dni a status tego zlecenia to *Z – zrealizowane*, oraz zlecenie to posiada składkę w zleceniu, która ma taki sam rok, miesiąc i termin płatności. W przeciwnym przypadku system ustawia dla tej składki do opłacenia status *do opłacenia*.

Sekcja **Historia płatności** (Rysunek 145) prezentuje zalogowanemu użytkownikowi historię dokonanych za pomocą eKRUS płatności. W historii płatności system prezentuje tylko zrealizowane zlecenia płatności (status *opłacone*). Przy pierwszym wejściu na formatkę w ramach aktywnej sesji użytkownika prezentowana jest domyślna liczba wierszy. W celu prezentacji kolejnych wierszy należy wybrać przycisk **{Pokaż kolejne}**. Jeżeli zaprezentowano

wszystkie wiersze w historii płatności przycisk {Pokaż kolejne} nie jest prezentowany.

## SKŁADKI DO OPŁACENIA



### Zlecenie płatności - ubezpieczenie społeczne rolników

stan na dzień : 2017-10-05

**Numer rachunku:** 12 1010 1212 0012 8361 8996 0000

**Nazwa odbiorcy:** KRUS - Warszawa

**Tytułem:** USR składki UNO 676545

Kwota do zapłaty: 393,00 zł

Prowizja KiR: 0,59 zł

**Razem: 393,59 zł**

ZAPŁAĆ

Rok	Miesiąc	Termin płatności	Kwota	Status
2017	10	2017-10-31	131,00 zł	do opłacenia
2017	11	2017-10-31	131,00 zł	do opłacenia
2017	12	2017-10-31	131,00 zł	do opłacenia

### Zlecenie płatności - ubezpieczenie zdrowotne

stan na dzień : 2017-10-05

**Numer rachunku:** 12 1010 1212 0012 8361 8996 0000

**Nazwa odbiorcy:** KRUS - Warszawa

**Tytułem:** UZ składki UNO 676545

Kwota do zapłaty: 0,00 zł

Prowizja KiR: 0,00 zł

**Razem: 0,00 zł**

ZAPŁAĆ

Rok	Miesiąc	Termin płatności	Kwota	Status
2017	10	2017-10-31	18,00 zł	opłacone - księgowane
2017	11	2017-10-31	18,00 zł	opłacone - księgowane
2017	12	2017-10-31	18,00 zł	opłacone - księgowane

## HISTORIA PŁATNOŚCI



### Historia zrealizowanych zleceń płatności

Data	Kwota	Tytułem	Identyfikator KIR	Status
2017-10-16	54,00 zł	UNO:676545 UZ-składka	123456789	opłacone - niezaksięgowane
2017-07-15	292,00 zł	UNO:676545 USR-składka	123456788	opłacone - zaksięgowane

POKAŻ KOLEJNE

Rysunek 145 Płatności – sekcje - składki do opłacenia, historia płatności

Po wybraniu przycisku **{Zapłać}** system eKRUS przygotowuje dane niezbędne do wykonania przelewu za pomocą usługi Paybynet. System eKRUS przekazuje do usługi Paybynet zabezpieczoną transakcję i odpytuje usługę Paybynet o fakt utworzenia transakcji.

The screenshot shows the Paybynet payment interface. At the top left is the KIR. Paybynet logo. On the right, the text reads: "Zlecenie realizacji Usługi jednorazowej płatności Paybynet" and "Usługa płatności Paybynet realizowana jest przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A." with flags of the UK and Poland. Below this is a table with transaction details:

Nazwa odbiorcy:	Prowizja KIR: 0,00 PLN	Ważność transakcji wygasa: 11-01-2018 14:57:00
Identyfikator płatności: F0CrpdnWhN	Kwota płatności: 102,00 PLN	

Below the table is a blue bar with the text "Wybierz formę płatności". Underneath, it says "Przelew z banku on-line" and lists five bank options, each with a checkbox:

- Bank Local
- Bank TEST
- PayByNet Bank (Bank Testowy)
- Alior Bank 1
- PayByNet Bank (Bank tsbnapp-a1)

Below the bank options is a checkbox:  Akceptuję [Regulamin Usługi jednorazowej płatności](#) z wykorzystaniem Systemu Paybynet.

At the bottom of the form are two buttons: "Powrót" (blue) and "Potwierdzam" (dark blue).

At the very bottom, it says: "Paybynet - system płatności internetowych Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A." and "KIR S.A." on the right. Below that, it says "Połączenie szyfrowane SSL (128 bit)".

Rysunek 146 Ekran poglądowy

## 14. Jak przeglądać okresy ubezpieczenia

Aby przeglądać okresy ubezpieczenia, należy w menu wybrać opcję **Okresy ubezpieczenia**. Wyświetli się strona **Opcje wykazu okresów ubezpieczeniowych** (Rysunek 147). System udostępnia kryteria wyszukiwania okresów:

- typ ubezpieczenia (ubezpieczenia społeczne rolników, ubezpieczenia zdrowotnego); wymagane jest wybranie, co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia.
- daty od i daty do (wartość pola [Data od] ustawiana jest na datę o rok wcześniejszą od dnia obecnego)

W przypadku nie zaznaczenia żadnego z pól typu checkbox: **[Ubezpieczenie społeczne rolników], [Ubezpieczenie zdrowotne]** system wyświetli komunikat (RS-06099): "Proszę wybrać rodzaj ubezpieczenia." (Rysunek 148).

**Rysunek 147 Opcje wykazu okresów ubezpieczeniowych**

Wyszukiwanie okresów ubezpieczenia nie powiodło się, formularz zawiera błędy.

#### OPCJE WYKAZU OKRESÓW UBEZPIECZENIOWYCH

wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia

**Rysunek 148 Proszę wybrać rodzaj ubezpieczenia - komunikat**

W tabeli prezentowane są okresy podlegania ubezpieczeniu. W ramach synchronizacji i prezentacji danych o okresach podlegania ubezpieczeniu społecznemu w systemie eKRUS dostępna jest nowa wartość dla przyczyny niepodlegania Y - "Z art. 5c".



Aby wygenerować plik z danymi, należy wybrać przycisk **{Pobierz}**, a w celu wydrukowania danych – przycisk **{Drukuj}**.

Przycisk **{Pobierz}** umożliwi wygenerowanie pliku do wydrukowania okresów z ubezpieczeń społecznych, składek z ubezpieczeń zdrowotnych w eKRUS.

Do wygenerowania przekazywany jest ten sam zakres danych, który został przygotowany do wygenerowania widoku.

## OKRESY PODLEGANIA UBEZPIECZENIU SPOŁECZNEMU



Ubezpieczenie społeczne rolników								
Od	Do	Tryb	Status	Przyczyna niepodleg.	Rola	Fundusz	Osoba ubezpieczona	Płatnik
2022-07-07		Nie dotyczy	Nie podlega	Z art.5c	Nie dotyczy	Emerytalno-rentowy; Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2022-02-01	2022-07-06	Ustawowo	Podlega		Płatnik	Emerytalno-rentowy; Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2021-01-27	2022-01-31	Nie dotyczy	Nie podlega	Inne ubezpieczenie	Nie dotyczy	Emerytalno-rentowy; Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		

*Dane prezentowane na wydrukach pełnią wyłącznie funkcję informacyjną*

POBIERZ

DRUKUJ

**Rysunek 149 Przegląd okresów podlegania ubezpieczeniu społecznemu**



Ubezpieczenie zdrowotne							
Od	Do	Status	Rola	Oddział NFZ	Osoba ubezpieczająca	Osoba ubezpieczona	Płatnik
2012-04-01		Podlega	Rolnik/ Domownik	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku	brak danych		
2012-04-01		Podlega	Rolnik/ Domownik	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku	brak danych		
2012-04-01		Podlega	dziecko własne	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku			
2012-04-01		Podlega	dziecko własne	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku			

*Dane prezentowane na wydrukach pełnią funkcję informacyjną dla Ubezpieczonych w KRUS*

POBIERZ

DRUKUJ

Rysunek 150 Przegląd okresów podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu

## 15. Jak przeglądać wykaz składek ubezpieczeniowych (zapłaconych/niezapłaconych)

Ubezpieczony (Płatnik składek) posiada możliwość przeglądu zapłaconych/niezapłaconych składek, może również przeglądać składki osób do niego przypisanych. Osoba ubezpieczona nie będąca płatnikiem składek posiada uprawnienia do przeglądania tylko swoich danych.

W tym celu, w menu należy wybrać opcję **Wykaz składek**, wyświetli się strona **Opcje wykazu składek ubezpieczeniowych** (Rysunek 151), Użytkownik ma możliwość filtrowania wyświetlanych wyników, w tym celu w sekcji **Opcje wykazu składek ubezpieczeniowych**, należy określić następujące kryteria (można wybrać kilka kryteriów równocześnie):

- **[Ubezpieczenie społeczne rolników]** – pole wyboru (checkbox). Zaznaczenie pola oznacza, że zostanie wyświetlony wykaz składek dotyczących ubezpieczenia społecznego rolników.
- **[Ubezpieczenie zdrowotne]** – pole wyboru (checkbox). Zaznaczenie pola oznacza, że zostanie wyświetlony wykaz składek dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego.
- **[Prezentuj składki osób przypisanych]** – pole wyboru (checkbox). Zaznaczenie pola oznacza, że zostaną wyświetlone również dane dla osób przypisanych do Użytkownika.
- **[Data od (RRRR-MM-DD)]** – należy wprowadzić datę początkową, od której mają zostać wyszukane składki. Należy wpisać datę w formacie RRRR-MM-DD.
- **[Data do (RRRR-MM-DD)]** – należy wprowadzić datę końcową, do której mają zostać wyszukane składki. Należy wpisać datę w formacie RRRR-MM-DD.

The screenshot shows the eKRUS application interface. At the top, there is a header with the eKRUS logo, navigation links (A+ A, BIP, KRUS w UE), and buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a list of menu items: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA, UPOMNIENIA, POMOCNICY (with sub-items: ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA), WIADOMOŚCI, and OGÓLNE. The main panel is titled 'OPCJE WYKAZU SKŁADEK UBEZPIECZENIOWYCH' and contains the text 'Wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia'. Below this, there are three checkboxes: 'Ubezpieczenie społeczne rolników', 'Ubezpieczenie zdrowotne', and 'Prezentuj składki osób przypisanych'. There are also two date input fields: 'Data od (RRRR-MM-DD)' and 'Data do (RRRR-MM-DD)'. A red 'WYSZUKAJ' button is located at the bottom right of the main panel.

### Rysunek 151 Wykaz składek – opcje wykazu składek ubezpieczeniowych

Po określeniu kryteriów filtrowania, należy wybrać przycisk **{Wyszukaj}**. Składki są ułożone chronologicznie, od najnowszej do najstarszej.

Jeżeli przegląającym jest osoba przypisana, dane ubezpieczającego, wyświetlają się, jeżeli Użytkownik posiada uprawnienia do tych danych. W przypadku braku uprawnień do danych ubezpieczającego, Użytkownik musi dostarczyć do KRUS zgodę ubezpieczającego na udostępnienie tych danych.

Aby wygenerować plik z danymi, należy wybrać przycisk **{Pobierz}**, w celu wydrukowania danych, przycisk **{Drukuj}**.

## WYKAZ SKŁADEK - UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ROLNIKÓW



KRZYSZTOF WIŚNIEWSKI							
Okres			Składka				
Rok	Kwartał	Miesiąc	Kwoty			Rodzaj składki	Fundusz
			Przypis	Wpłata	Saldo		
2017	1	03	88,00 zł	88,00 zł	0,00 zł	Składka podstawowa	Emerytalno-rentowy
	1	03	42,00 zł	42,00 zł	0,00 zł	Składka podstawowa	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński
	1	02	88,00 zł	88,00 zł	0,00 zł	Składka podstawowa	Emerytalno-rentowy
	1	02	42,00 zł	42,00 zł	0,00 zł	Składka podstawowa	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński
	1	01	88,00 zł	88,00 zł	0,00 zł	Składka podstawowa	Emerytalno-rentowy
	1	01	42,00 zł	42,00 zł	0,00 zł	Składka podstawowa	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński

Dane prezentowane na wydrukach pełnią funkcję informacyjną dla Ubezpieczonych w KRUS  
Koszt w kolumnie Kwartał oznacza koszty upomnień w danym roku.

POBIERZ

DRUKUJ

### Rysunek 152 Wykaz składek – Ubezpieczenie społeczne rolników

## WYKAZ SKŁADEK - UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE



Okres			Składka		
Rok	Miesiąc	Dni	Przypis	Wpłata	Saldo
2017	12	1 - 31	17,00 zł	0,00 zł	-17,00 zł
	11	1 - 30	17,00 zł	0,00 zł	-17,00 zł

Dane prezentowane na wydrukach pełnią funkcję informacyjną dla Ubezpieczonych w KRUS

POBIERZ

DRUKUJ

### Rysunek 153 Wykaz składek – Ubezpieczenie zdrowotne

## 16. Jak przeglądać listę spraw – ubezpieczenie społeczne rolników

Aby przeglądać listy spraw dla ubezpieczenia społecznego rolników, należy w menu wybrać opcję **Sprawy**. Wyświetli się strona zawierająca tabelę (Rysunek 154). Użytkownik ma możliwość przeglądania stanu spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego. Dostępne statusy spraw:

- W realizacji

- Zrealizowana
- Wstrzymana
- Wykreślona przez sąd
- Zawieszona
- Wycofano
- Umorzono

Sprawy					
Znak	Opis	Data statusu	Status	Decyzja	Rok
ZU-411-80/2021	Układ ratalny	2021-06-10	Zerwana	Decyzja przyznająca	2021
ZU-412-18/2021	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Wykreślona przez sąd		2021
ZU-412-218/2020	Decyzja przedhipoteczna	2020-12-17	Wydano decyzję		2020
ZU-411-246/2019	Układ ratalny	2019-10-24	Zerwana	Decyzja przyznająca	2019
0100-ZU.432.8.2021	Postępowanie egzekucyjne	2021-09-30	Wycofano		2021
ZU-412-54/2018	Postępowanie egzekucyjne	2019-12-24	Zrealizowana		2018
0100-ZU.432.6.2021	Postępowanie egzekucyjne	2021-09-30	Umorzono		2021
ZU-412-283/2017	Postępowanie egzekucyjne	2019-09-27	Zrealizowana		2017
0100-ZU.432.1.2021	Postępowanie egzekucyjne	2021-09-30	Zawieszona		2021
ZU-412-26/2017	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Zakończona		2017
ZU-412-300/2016	Decyzja przedhipoteczna	2016-11-14	Wydano decyzję		2016
ZU-402-1877/2016	Wylączenie osoby z ubezpieczenia	2016-08-24	Wydano decyzję		2016
ZU-412-6/2016	Decyzja przedhipoteczna	2016-01-18	Wydano decyzję		2016
ZU-412-63/2016	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Zakończona		2016
ZU-412-66/2016	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Zakończona		2016
ZU-412-62/2016	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Zakończona		2016
ZU-412-65/2016	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Zakończona		2016
ZU-412-64/2016	Zabezpieczenie hipoteczne	Brak	Zakończona		2016
ZU-402-2422/2014	Objęcie osoby ubezpieczeniem	2014-12-03	Wydano decyzję		2014
ZU-412-759/2012	Postępowanie egzekucyjne	2017-07-26	Zrealizowana		2012

### Rysunek 154 Przegląd spraw

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej sprawy otrzymuje identyczny znak. Format znaku sprawy jest następujący:

**<symbol komórki> - <opis> - <nr sprawy> / <rok> gdzie:**

symbol komórki – symbol komórki organizacyjnej, np.: ZU/W – Wydział Ubezpieczeń, Księgowości i Wypłat, ZE – Wydział Świadczeń (zapisy definiowane w Parametrach Składek oraz Parametrach Świadczeń);

opis – opis sprawy

nr sprawy – kolejna cyfra (w ramach symbolu sprawy i roku), pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;

rok – rok, w którym wszczęto daną sprawę.

Przykładowy znak sprawy o objęcie osoby ubezpieczeniem: ZU/W-Objęcie osoby ubezpieczeniem-1/2009 (oraz kolejno ZU/W- Objęcie osoby ubezpieczeniem-2/2009, ... ZU/W- Objęcie osoby ubezpieczeniem- $\langle n \rangle$ /2009 itd.).

Sprawy nie rozstrzygnięte w danym roku „przechodzą” na następny rok, bez zmiany dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowego rejestru spraw.

## 17. Przypomnienia

System eKRUS prezentuje listę przypomnień dla zalogowanej osoby dostępnej po wybraniu z menu PRZYPOMNIENIA (Rysunek 155).

The screenshot shows the eKRUS web application interface. At the top, there is a header with the eKRUS logo, navigation links (A+ A, BIP, KRUS w UE), and user controls (USTAWIENIA, WYLOGUJ SIĘ). The left sidebar contains a menu with the following items: STRONA INFORMACYJNA, DANE OSOBOWE, EDOKUMENTY, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA, SPRAWY, PRZYPOMNIENIA (highlighted), UPOMNIENIA, POMOCNICY (with sub-items: ZGŁOSZENIA, EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ, PŁATNOŚCI, WYKAZ SKŁADEK, OKRESY UBEZPIECZENIA), and WIADOMOŚCI (with sub-item: OGÓLNE). The main content area is titled 'PRZYPOMNIENIA' and displays a table of reminders.

Przypomnienia				
Uno płatnika	Dane płatnika	Dane adresata	Rok	Data utworzenia
279077			2021	2021-07-05
279077			2021	2021-05-24
279077			2021	2021-04-02
279077			2021	2021-02-23
279077			2020	2021-01-05
279077			2020	2020-10-06
279077			2020	2020-08-27
279077			2020	2020-07-03
279077			2020	2020-04-06
279077			2020	2020-02-24
279077			2019	2019-11-19
279077			2019	2019-10-02
279077			2019	2019-05-22
279077			2019	2019-04-02
279077			2018	2019-01-07
279077			2018	2018-11-20
279077			2018	2018-10-02
279077			2018	2018-08-22
279077			2018	2018-07-06
279077			2018	2018-07-06

Rysunek 155. Przypomnienia

## 18. Upomnienia

System eKRUS prezentuje listę upomnień dla zalogowanej osoby dostępnej po wybraniu z menu UPOMNIENIA (Rysunek 156).

Upomnienia					
Uno płatnika	Dane płatnika	Dane adresata	Data doręczenia	Rok	Data utworzenia
279077			2019-12-23	2019	2019-12-18
279077				2018	2018-03-14

Rysunek 156. Upomnienia

## 19. Pomocnicy – Dostęp do funkcjonalności

Pozycja menu "Pomocnicy" dostępna jest tylko dla użytkownika, który spełnia przynajmniej jeden z warunków:

- jest ubezpieczonym płatnikiem,
- jest płatnikiem, który sam nie podlega ubezpieczeniu, ale istnieją osoby, za które jest on zobowiązany opłacać składki,
- ma lub miał wcześniej zgłoszonych do ubezpieczenia pomocników rolnika (istnieje już w systemie choć jedno zaakceptowane zgłoszenie powiązane z użytkownikiem).

Menu „Pomocnicy” jest niewidoczne dla użytkownika będącego domownikiem lub małżonkiem rolnika. W przypadku gdy użytkownik posiada gospodarstwo, lecz nie jest spełniony żaden z warunków wskazanych powyżej, wówczas pierwszego zgłoszenia pomocników rolnika należy dokonać drogą papierową lub za pomocą platformy ePUAP. Po obsłużeniu tego zgłoszenia przez właściwą jednostkę terenową menu „Pomocnicy” będzie dostępne dla użytkownika (spełniony będzie ostatni warunek).

## 20. Pomocnicy – Zgłoszenia

System eKRUS umożliwia wyszukanie zgłoszenia do ubezpieczenia pomocników rolnika (Rysunek 157). System wyszukuje zgłoszenia utworzone przez zalogowanego użytkownika. Po uzupełnieniu kryteriów wyszukiwania wybieramy przycisk **{Wyszukaj}**. Ważna jest poprawność uzupełniania kryteriów wyszukiwania, np. Data od nie może być późniejsza od daty do, data do nie może być z przeszłości.

System eKRUS udostępnia użytkownikowi ewidencję zgłoszeń pomocników do ubezpieczenia. Po uruchomieniu inicjalnym system pobiera zgłoszenia utworzone w bieżącym roku.

The screenshot shows the eKRUS application interface. At the top, there is a navigation bar with the eKRUS logo, user information (A+ A, BIP, KRUS w UE), and buttons for 'USTAWIENIA' and 'WYLOGUJ SIĘ'. On the left, there is a sidebar menu with various options like 'STRONA INFORMACYJNA', 'DANE OSOBOWE', 'EDOKUMENTY', 'PŁATNOŚCI', 'WYKAZ SKŁADEK', 'OKRESY UBEZPIECZENIA', 'SPRAWY', 'PRZYPOMNIENIA', 'UPOMNIENIA', 'POMOCNICY', and 'WIADOMOŚCI'. The main content area is titled 'Zgłoszenia pomocników' and contains a search form 'OPCJE WYSZUKIWANIA ZGŁOSZEŃ POMOCNIKÓW'. The search form includes fields for 'Data utworzenia od', 'Data utworzenia do', 'Data wysłania od', 'Data wysłania do', 'Status zgłoszenia', 'Rodzaj zgłoszenia', 'Imię pomocnika', 'Nazwisko pomocnika', and 'UNO pomocnika'. There is also a field for 'PESEL/Paszport/Nr dok. podr.'. A 'WYSZUKAJ' button is located below the search form. Below the search form is a 'DODAJ NOWE ZGŁOSZENIE' button. At the bottom, there is a section titled 'LISTA ZGŁOSZEŃ POMOCNIKÓW' which contains a table with the following data:

Lista zgłoszeń					
Data utworzenia	Data wysłania	Rodzaj	Status	Liczba zgłoszonych	Opcje
2019-10-28		Korekta	Wprowadzane	2	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Usuń</a>
2019-10-21		Zgłoszenie	Wprowadzane	0	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Usuń</a>
2019-10-21	2019-10-24	Zgłoszenie	Wysłane	1	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Usuń</a>
2019-10-21	2019-10-21	Zgłoszenie	Błąd wysłania	3	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Usuń</a>

**Rysunek 157. Pomocnicy - Zgłoszenia**

System eKRUS umożliwia przegląd szczegółów istniejącego zgłoszenia – przycisk **{Pokaż}** (Rysunek 162). Dane pomocników prezentowane są w kolejności alfabetycznej po nazwisku i imieniu.

System eKRUS umożliwia usunięcie niewysłanego zgłoszenia lub zgłoszenia korekty. Usunięcie jest możliwe tylko dla niewysłanych zgłoszeń. Po wybraniu przycisku **{Usuń}** na liście zgłoszeń pomocników system wyświetli ekran (Rysunek 158). Po potwierdzeniu usunięcia zgłoszenia system wyświetli komunikat (Rysunek 159).



Potwierdź usunięcie zgłoszenia



### Rysunek 158. Usunięcie zgłoszenia

Zgłoszenie zostało usunięte.

### Rysunek 159. Zgłoszenie zostało usunięte

System umożliwia usunięcie danych pomocnika ze zgłoszenia – przycisk **{Usuń}** (Rysunek 162). Po wybraniu przycisku system wyświetli komunikat potwierdzający usunięcie pomocnika ze zgłoszenia (Rysunek 161).

Potwierdź usunięcie pozycji zgłoszenia



### Rysunek 160. Usunięcie pomocnika ze zgłoszenia

Pozycja zgłoszenia została usunięta.

### Rysunek 161. Pozycja zgłoszenia została usunięta

System eKRUS umożliwia dodanie nowego zgłoszenia pomocników do ubezpieczenia – przycisk **{Dodaj nowe zgłoszenie}**. System eKRUS umożliwia użytkownikowi dokonanie zgłoszenia do ubezpieczenia wypadkowego, chorobowego i macierzyńskiego oraz do ubezpieczenia zdrowotnego pomocnika/pomocników w okresie świadczenia pomocy w gospodarstwie na podstawie umowy o pomocy przy zbiorach.

Jedno zgłoszenie może zawierać maksymalnie 50 pozycji (50 pomocników). Zgłoszenie posiada:

- Dane wyszczególnione na wniosku – dane rolnika (imię, nazwisko, PESEL, UNO), dane adresowe (adres prowadzenia działalności gospodarczej i adres korespondencyjny)
- Status – obrazujący aktualny etap obsługi zgłoszenia
- Datę zgłoszenia (data utworzenia zgłoszenia)

Dla zgłoszeń o statusie Wprowadzone system eKRUS udostępnia:

- opcję usunięcia i wysłania zgłoszenia. Opcja wysłania jest dostępna jeżeli do zgłoszenia został dodany przynajmniej jeden pomocnik.
- Opcję dodania, edycji i usunięcia pomocnika

Dla zgłoszeń w statusie Wysłane system eKRUS udostępnia opcje:

- Pobrania UPO i pobrania zgłoszenia – system udostępnia dwa pliki UPO: XML i PDF
- Podglądu pomocnika

System eKRUS umożliwia dodanie danych pomocnika do zgłoszenia – przycisk **{Dodaj pomocnika}**. System umożliwia roboczy zapis i modyfikowanie zgłoszeń do czasu wysłania do zatwierdzania do systemu dzierżinowego ubezpieczeń (Rysunek 162). Wymagane jest podanie przynajmniej jednej wartości: PESEL lub paszport lub dokument podróży. \. System weryfikując poprawność danych zgłoszenia pomocnika, umożliwia wprowadzenie dłuższego niż 180 dni okresu świadczenia pomocy przy zbiorach. Pola oznaczone gwiazdą są wymagane (Imię, Nazwisko, Płeć, Obywatelstwo, Data urodzenia, Data zawarcia umowy, Liczba dni pomocy u innych rolników, Data od, data do).

System na podstawie daty urodzenia pomocnika i daty zawarcia umowy weryfikuje pełnoletność (ukończone 18 lat w momencie zawierania umowy) zgłaszanej osoby i nie pozwala w zgłoszeniu zapisać danych dla nieletniego pomocnika (Rysunek 166).

W celu wysłania zgłoszenia wybieramy przycisk **{Wyślij}** (Rysunek 165).

POWRÓT

USUŃ

POBIERZ ZGŁOSZENIE

POBIERZ UPP

WYŚLIJ

## DANE ZGŁOSZENIA POMOCNIKÓW

Rodzaj zgłoszenia	Zgłoszenie	Status zgłoszenia	Wprowadzane
Data utworzenia	2019-10-29	Data wysłania	

## Dane rolnika:

Imię rolnika		Nazwisko rolnika	
PESEL		UNO	

## Adres prowadzenia działalności rolniczej:

Gmina		Miejscowość	
Kod pocztowy		Poczta	
Ulica		Nr domu	
		Nr lokalu	

## Adres korespondencyjny:

Gmina		Miejscowość	:
Kod pocztowy		Poczta	:
Ulica		Nr domu	
		Nr lokalu	

## LISTA ZGŁASZANYCH POMOCNIKÓW

DODAJ POMOCNIKA


Dane pomocników						
Imię	Nazwisko	Obywatelstwo	Data zaw. um.	Data od	Data do	Opcje
IRYNA		Białoruś	2019-10-28	2019-10-28	2019-10-31	<a href="#">Edytuj</a>   <a href="#">Usuń</a>


Rysunek 162. Zgłoszenie pomocników – rejestracja zgłoszenia

## DANE ZGŁOSZENIA POMOCNIKÓW

Rodzaj zgłoszenia

Status zgłoszenia

Data utworzenia  

Data wysłania  

**POBIERZ DANE POMOCNIKA Z HISTORII**

## DANE POMOCNIKA

1. pola oznaczone gwiazdką są wymagane
2. wymagane jest wypełnienie co najmniej jednego pola oznaczonego cyfrą 1

Imię\*

Nazwisko\*

Płeć\*

Obywatelstwo\*

UNO

Data urodzenia\*  

PESEL<sup>1</sup>

Paszport: seria i numer<sup>1</sup>

Dokument podróży: seria i numer<sup>1</sup>

Data zawarcia umowy\*  

Liczba dni pomocy u innych rolników\*

Okres świadczenia pomocy - okres ubezpieczenia

Data od\*  

Data do\*  

**POWRÓT**

USUŃ

**ZAPISZ**

### Rysunek 163. Dodawanie pomocnika do zgłoszenia

Jeżeli użytkownik wybrał pomocnika z historii - przycisk **{Pobierz dane pomocnik z historii}** system eKRUS uzupełnia dane pomocnika wybranymi danymi (Rysunek 164).

## OPCJE WYSZUKIWANIA DANYCH POMONIKA W HISTORII



Imię pomocnika	<input type="text"/>	Nazwisko pomocnika	<input type="text"/>
Obywatelstwo	<input type="text" value="Wybierz..."/>	UNO pomocnika	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	PESEL	<input type="text"/>
Paszport: seria i numer	<input type="text"/>	Dokument podróży: seria i numer	<input type="text"/>
Data zawarcia umowy od	<input type="text" value="2019-05-01"/>	Data zawarcia umowy do	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Okres świadczenia pomocy - okres ubezpieczenia			
Data od	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Data do	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
<a href="#">POWRÓT</a>		<a href="#">WYSZUKAJ</a>	

## LISTA HISTORYCZNYCH POMOCNIKÓW



Lista zaakceptowanych zgłoszeń							
Imię	Nazwisko	Obywatelstwo	Obywatelstwo	Obywatelstwo	Obywatelstwo	Nr dok. podr.	Opcje
IRYNA		Białoruś					<a href="#">Wybierz</a>
ALENA		Białoruś					<a href="#">Wybierz</a>

Rysunek 164. Wyszukiwanie pomocnika w historii

**POWRÓT**

### DANE ZGŁOSZENIA POMOCNIKÓW

Rodzaj zgłoszenia	Zgłoszenie	Status zgłoszenia	Wprowadzane
Data utworzenia	2019-10-29 	Liczba zgłaszanych	1

Zgłoszenie zostanie przesłane do Systemu ubezpieczeń KRUS. Dla zgłoszenia zostanie wygenerowane poświadczenie przedłożenia, które zostanie przesłane na skrzynkę pocztową określoną w ustawieniach Twojego konta. Poświadczenie przedłożenia będzie również dostępne do pobrania z Portalu eKRUS. Po wysłaniu zgłoszenia będzie możliwość wygenerowania pliku PDF zawierającego dane zgłoszenia. Wysłanego zgłoszenia nie będzie można usunąć ani modyfikować.


Zaakceptowane przez KRUS zgłoszenia będą dostępne w ewidencji zgłoszeń w eKRUS (menu: POMOCNICY / EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ). Ewidencja zaakceptowanych zgłoszeń umożliwia również korygowanie i usuwanie zgłoszeń.

W przypadku odmowy ubezpieczenia pomocnika lub skróceniu wnioskowanego okresu ubezpieczenia w Portalu eKRUS zostanie udostępnione pismo informujące o przyczynie (menu: POMOCNICY / ZGŁOSZENIA).

**WYŚLIJ**

#### Rysunek 165. Rejestracja zgłoszenia – wysyłanie

Pomocnik w dniu zawarcia umowy musi być pełnoletni

Data urodzenia\* 2004-04-27 

#### Rysunek 166. Pomocnik w dniu zawarcia umowy musi być pełnoletni

## 21. Pomocnicy - Ewidencja zaakceptowanych zgłoszeń

System eKRUS udostępnia ewidencję zaakceptowanych zgłoszeń przyjętych przez KRUS do ubezpieczenia z możliwością dokonywania zgłoszeń korygujących. System eKRUS prezentuje zaakceptowane zgłoszenia niezależnie od źródła pochodzenia zgłoszenia.

W celu wyszukania w ewidencji zaakceptowanych zgłoszeń system prezentuje następujące kryteria wyszukiwania (Rysunek 167): Imię pomocnika, Nazwisko pomocnika, Obywatelstwo, UNO pomocnika, Data urodzenia, PESEL, Paszport: seria i numer, Dokument podróży: seria i numer, Data zawarcia umowy od, Data zawarcia umowy do, checkbox Teraz obowiązujące, status (do wyboru Aktualne, wysłane do zatwierdzenia, dodane do korekty), Okres świadczenia pomocy – okres ubezpieczenia (data od, data do). Data od nie może być późniejsza od daty do.

System wyszukuje zaakceptowane zgłoszenia przypisane do zalogowanego użytkownika. Wyszukiwanie nie uwzględnia wielkości liter.

Po uzupełnieniu kryteriów wyszukiwania wybieramy przycisk **{Wyszukaj}**. System w sekcji **Lista zaakceptowanych zgłoszeń** (Rysunek 168) prezentuje wyniki wyszukiwania. Zaakceptowane zgłoszenia posortowane są po nazwisku.

Przy uruchomieniu inicjalnym system pobiera obowiązujące zaakceptowane zgłoszenia. Obowiązujące zaakceptowane zgłoszenie to takie, dla którego aktualna data zawiera się w okresie ubezpieczenia.

Po wybraniu przycisku **{Pokaż}** przy wybranym zaakceptowanym zgłoszeniu system w wynikach wyszukiwania prezentuje okres będący sumą okresu podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu i okresu podlegania ubezpieczeniu wypadkowemu - ekran **Dane pomocnika** (Rysunek 169).

W przypadku kiedy nie odnaleziono pasujących zaakceptowanych zgłoszeń:

- Jeżeli jedynym kryterium wyszukiwania jest zaznaczona opcja [Teraz obowiązujące] system wyświetli komunikat o treści: „*Nie odnaleziono obowiązujących zaakceptowanych zgłoszeń*” (Rysunek 170).
- W pozostałych przypadkach system zwraca komunikat o treści: „*Nie znaleziono pasujących wyników wyszukiwania*” (Rysunek 171).

Opcja korekty i usunięcia dostępna jest tylko dla zaakceptowanych zgłoszeń w statusie aktualne. W celu usunięcia danych zaakceptowanego zgłoszenia wybieramy przycisk **{Usuń}**. System wyświetli ekran **Usuwanie zatwierdzonego zgłoszenia** (Rysunek 174). Po usunięciu danych i wybraniu przycisku **{Dołącz do zgłoszenia}** system wyświetli potwierdzenie usunięcia danych (Rysunek 175).

W celu skorygowania danych zaakceptowanego zgłoszenia i dołączenie ich jako pozycja do zgłoszenia korekty wybieramy przycisk **{Koryguj}**. System wyświetli ekran **Korekta zatwierdzonego zgłoszenia** (Rysunek 172).

System eKRUS umożliwia utworzenie zgłoszenia korygującego. Zgłoszenie korygujące może dotyczyć wielu zaakceptowanych pozycji zgłoszeń. Zgłoszenie korygujące obejmuje albo usunięcia, albo korekty danych dla poszczególnych zaakceptowanych pozycji zgłoszenia. System eKRUS blokuje możliwość korekty zaakceptowanej pozycji zgłoszenia jeżeli dla tej pozycji istnieje wysłana do systemu dziedzinowego korekta, która nie została jeszcze rozpatrzona.

Do zgłoszenia korekty można dołączyć tylko zaakceptowane zgłoszenia w statusie Aktualne. Data od nie może być późniejsza od daty do. Po skorygowaniu danych i wybraniu przycisku **{Dołącz do zgłoszenia}** system wyświetli potwierdzenie skorygowania danych (Rysunek 173).

- STRONA INFORMACYJNA
- DANE OSOBOWE
- EDOKUMENTY
- PŁATNOŚCI
- WYKAZ SKŁADEK
- OKRESY UBEZPIECZENIA
- SPRAWY
- PRZYPOMNIENIA
- UPOMNIENIA
- POMOCNICY
  - ZGŁOSZENIA
  - EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ**
  - PŁATNOŚCI
  - WYKAZ SKŁADEK
  - OKRESY UBEZPIECZENIA
- WIADOMOŚCI
  - OGÓLNE

## Ewidencja pomocników

## OPCJE WYSZUKIWANIA W EWIDENCJI ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ

Imię pomocnika	<input type="text"/>	Nazwisko pomocnika	<input type="text"/>
Obywatelstwo	<input type="text" value="Wybierz..."/>	UNO pomocnika	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	PESEL	<input type="text"/>
Paszport: seria i numer	<input type="text"/>	Dokument podróży: seria i numer	<input type="text"/>
Data zawarcia umowy od	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Data zawarcia umowy do	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>
Teraz obowiązujące	<input checked="" type="checkbox"/>	Status	<input type="text" value="Wybierz..."/>
Okres świadczenia pomocy - okres ubezpieczenia			
Data od	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	Data do	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>

WYSZUKAJ

Rysunek 167. Ewidencja zaakceptowanych zgłoszeń

## LISTA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ

Lista zaakceptowanych zgłoszeń						
Imię	Nazwisko	Data umowy	Data ub. od	Data ub. do	Status	Opcje
IRYNA	A.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
ALENA	K.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
LIUDMILA	L.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-29	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
ANTANINA	P.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
VOLHA	S.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
MARYNA	S.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
MARYNA	Y.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>
ALENA	Z.	2019-06-13	2019-06-13	2019-06-30	Aktualne	<a href="#">Pokaż</a>   <a href="#">Koryguj</a>   <a href="#">Usuń</a>

Rysunek 168. Lista zaakceptowanych zgłoszeń



POWRÓT

## DANE POMOCNIKA



Imię	<input type="text" value="IRYNA"/>	Nazwisko	<input type="text" value="A:"/>
Płeć	<input type="text" value="Kobieta"/>	Status danych	<input type="text" value="Aktualne"/>
Obywatelstwo	<input type="text" value="Białoruś"/>	UNO	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text" value=""/>	PESEL	<input type="text"/>
Paszport: seria i numer	<input type="text"/>	Dokument podróży: seria i numer	<input type="text"/>
Data zawarcia umowy	<input type="text" value="2019-06-13"/>	Liczba dni pomocy u innych rolników	<input type="text" value="18"/>
Okres ubezpieczenia wypadkowego			
	Data od <input type="text" value="2019-06-13"/>	Data do <input type="text" value="2019-06-30"/>	
Okres ubezpieczenia zdrowotnego			
	Data od <input type="text" value="2019-06-19"/>	Data do <input type="text" value="2019-06-30"/>	

Rysunek 169. Dane pomocnika

## LISTA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ

Nie odnaleziono obowiązujących zaakceptowanych zgłoszeń

Rysunek 170. Nie odnaleziono obowiązujących zaakceptowanych zgłoszeń

## LISTA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ

Nie znaleziono pasujących wyników wyszukiwania

Rysunek 171. Nie znaleziono pasujących wyników wyszukiwania

[POWRÓT](#)[DOŁĄCZ DO ZGŁOSZENIA](#)

Korygowane lub usuwane dane umowy z pomocnikiem zostaną dołączone do nowego zgłoszenia pomocników do ubezpieczenia. Zgłoszenie korekty może zawierać do 50 korygowanych lub usuwanych pozycji. Po skompletowaniu korekty należy ją wysłać do KRUS z poziomu menu POMOCNICY -> ZGŁOSZENIA.

**DANE POMOCNIKA**

Imię	<input type="text" value="A."/>	Nazwisko	<input type="text"/>
Płeć	<input type="text" value="Kobieta"/>		
Obywatelstwo	<input type="text" value="Białoruś"/>	UNO	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text"/>	PESEL	<input type="text"/>
Paszport: seria i numer	<input type="text"/>	Dokument podróży: seria i numer	<input type="text"/>
Data zawarcia umowy*	<input type="text" value="2019-06-13"/>	Liczba dni pomocy u innych rolników*	<input type="text" value="18"/>

## Okres świadczenia pomocy - okres ubezpieczenia

Data od*	<input type="text" value="2019-06-13"/>	Data do*	<input type="text" value="2019-06-30"/>
----------	---	----------	---

## Okres ubezpieczenia wypadkowego

Data od	<input type="text" value="2019-06-13"/>	Data do	<input type="text" value="2019-06-30"/>
---------	---	---------	---

## Okres ubezpieczenia zdrowotnego

Data od	<input type="text" value="2019-06-19"/>	Data do	<input type="text" value="2019-06-30"/>
---------	---	---------	---

**Rysunek 172. Korekta zatwierdzonego zgłoszenia**[POWRÓT DO EWIDENCJI](#)

Korygowane lub usuwane dane umowy z pomocnikiem zostały dołączone do zgłoszenia korekty. Po skompletowaniu korekty należy ją wysłać do KRUS z poziomu menu POMOCNICY -> ZGŁOSZENIA.

**Rysunek 173. Korekta zatwierdzonego zgłoszenia – Potwierdzenie**

POWRÓT

DOŁĄCZ DO ZGŁOSZENIA

Korygowane lub usuwane dane umowy z pomocnikiem zostaną dołączone do nowego zgłoszenia pomocników do ubezpieczenia. Zgłoszenie korekty może zawierać do 50 korygowanych lub usuwanych pozycji. Po skompletowaniu korekty należy ją wysłać do KRUS z poziomu menu POMOCNICY -> ZGŁOSZENIA.

## DANE POMOCNIKA



Imię	<input type="text" value="I"/>	Nazwisko	<input type="text" value="A."/>
Płeć	<input type="text" value="Kobieta"/>		
Obywatelstwo	<input type="text" value="Białoruś"/>	UNO	<input type="text"/>
Data urodzenia	<input type="text" value=""/>	PESEL	<input type="text"/>
Paszport: seria i numer	<input type="text"/>	Dokument podróży: seria i numer	<input type="text"/>
Data zawarcia umowy	<input type="text" value="2019-06-13"/>	Liczba dni pomocy u innych rolników	<input type="text" value="18"/>
Okres ubezpieczenia wypadkowego			
	Data od <input type="text" value="2019-06-13"/>	Data do	<input type="text" value="2019-06-30"/>
Okres ubezpieczenia zdrowotnego			
	Data od <input type="text" value="2019-06-19"/>	Data do	<input type="text" value="2019-06-30"/>

## Rysunek 174. Usuwanie zatwierdzonego zgłoszenia

POWRÓT DO EWIDENCJI

Korygowane lub usuwane dane umowy z pomocnikiem zostały dołączone do zgłoszenia korekty. Po skompletowaniu korekty należy ją wysłać do KRUS z poziomu menu POMOCNICY -> ZGŁOSZENIA.

## Rysunek 175. Usuwanie zatwierdzonego zgłoszenia – potwierdzenie

## 22. Pomocnicy – Płatności

System eKRUS umożliwia dokonanie płatności on-line za składki za pomocników (Rysunek 176).

System wyświetla sekcję Zadłużenia tylko wtedy, kiedy istnieją zadłużenia za pomocnika dla użytkownika. System przygotowuje i prezentuje formularze do zapłaty tylko wtedy, gdy istnieją kwoty, które można opłacić. Formularz dla zadłużeń Ubezpieczenia Społecznego Rolników (USR) przygotowany jest jeśli istnieje zadłużenie USR za pomocnika. Kwota do zapłaty to łączna kwota zadłużenia USR. Formularz dla zadłużeń Ubezpieczenia Zdrowotnego (UZ) przygotowany jest jeśli istnieje zadłużenie UZ za pomocnika. Kwota do zapłaty to łączna kwota zadłużenia UZ. Podana kwota razem dla zlecenia płatności zadłużeń nie może być mniejsza niż 1 grosz i nie może być większa od podpowiadanej kwoty zadłużenia.

System przygotowuje listę składek do opłacenia dla użytkownika na podstawie składek pomocnika, które mają saldo różne od 0. Listy przygotowywane są oddzielnie dla składek UZ i oddzielnie dla składek USR. System grupuje w jeden wiersz wszystkie składki do opłacenia, które dotyczą tego samego roku i miesiąca i mają ten sam termin płatności.

Formularze dla opłaty składek prezentowane są wtedy i tylko wtedy, gdy istnieją składki do opłacenia o statusie do opłacenia. Kwoty do zapłaty to łączna kwota składek do opłacenia.

W celu dokonania płatności za składkę ubezpieczenia wybieramy przycisk **{Zapłać}**. Przycisk **{Zapłać}** jest aktywny jeżeli kwota do zapłaty jest większa od 0. Kwota do zapłaty jest wyliczona jako suma kwot składek o statusach do opłacenia. System ustawia dla stworzonego wiersza składki do opłacenia status opłacone-księgowane jeżeli istnieje zlecenie płatności, którego data zlecenia jest nie starsza niż 14 dni, a status tego zlecenia to Opłacone, oraz zlecenie to posiada składkę w zleceniu, która ma taki sam rok, miesiąc i termin płatności. W przeciwnym przypadku system ustawia dla tej składki do opłacenia status do opłacenia.

System tworząc zlecenie płatności ustawia status w trakcie realizacji. Dla zlecenia płatności składek system tworzy składki w zleceniu, dla każdej składki, która posłużyła do wyliczenia kwoty płatności.

Tytuły przelewu składek i zadłużeń za pomocników w Portalu dla Rolników eKRUS zostały rozszerzone o dodatkowe znaki wskazujące że płatności dokonywane są za pomocników.

ⓘ STRONA INFORMACYJNA

👤 DANE OSOBOWE

📄 EDOKUMENTY

💰 PŁATNOŚCI

📄 WYKAZ SKŁADEK

📅 OKRESY UBEZPIECZENIA

✍️ SPRAWY

⌚ PRZYPOMNIENIA

🔔 UPOMNIENIA

👥 POMOCNICI

ZGŁOSZENIA

 EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH  
ZGŁOSZEŃ

PŁATNOŚCI

WYKAZ SKŁADEK

OKRESY UBEZPIECZENIA

📄 WIADOMOŚCI

OGÓLNE

## WARUNKI OGÓLNE

1. Należne do opłacenia kwoty mogą nie uwzględniać wpłat dokonanych w ostatnich 7 dniach roboczych.
2. Prezentowane zadłużenie dotyczy zaległości posiadanej w jednostce organizacyjnej KRUS, w której użytkownik jest aktualnie płatnikiem składek.
3. Zaległości z innych jednostek organizacyjnych KRUS należy uregulować poza Portalem dla Rolników eKRUS na wskazany przez właściwą jednostkę rachunek bankowy.
4. Do kwoty przelewu zostanie doliczona prowizja Krajowej Izby Rozliczeniowej w kwocie 0,59 zł
5. Lista obsługiwanych banków dostępna jest pod adresem:  
<http://www.paybynet.pl/dla-internauty/sprawdz-swoj-bank/>

## ZADŁUŻENIA

## Zlecenie płatności zadłużenia za pomocników - ubezpieczenie społeczne rolników

stan na dzień : 2020-10-16

**Numer rachunku:** 64101010100090291899600000  
**Nazwa odbiorcy:** KRUS Grójec  
**Tytułem:** UNO 5119912 USR zadłuż POM

Całkowita wysokość zadłużenia wynosi: 367,00 zł

 Kwota do zapłaty: 367,00 zł 

Kwota do zapłaty: 367,00 zł  
Prowizja KIR: 0,59 zł

**Razem: 367,59 zł**

## Zlecenie płatności zadłużenia za pomocników - ubezpieczenie zdrowotne

stan na dzień : 2020-10-16

**Numer rachunku:** 53101010100090291392510000  
**Nazwa odbiorcy:** KRUS Grójec  
**Tytułem:** UNO 5119912 UZ zadłuż POM

Całkowita wysokość zadłużenia wynosi: 2084,00 zł

 Kwota do zapłaty: 2084,00 zł 

Kwota do zapłaty: 2084,00 zł  
Prowizja KIR: 0,59 zł

**Razem: 2084,59 zł**

## SKŁADKI DO OPŁACENIA

## Zlecenie płatności za pomocników - ubezpieczenie społeczne rolników

stan na dzień : 2020-10-16

**Numer rachunku:** 64101010100090291899600000  
**Nazwa odbiorcy:** KRUS Grójec  
**Tytułem:** UNO 5119912 USR składki POM

Kwota do zapłaty: 367,00 zł  
Prowizja KIR: 0,59 zł

**Razem: 367,59 zł**

Rok	Miesiąc	Termin płatności	Kwota	Status
2020	09	2020-10-15	84,00 zł	do opłacenia
2020	08	2020-09-15	84,00 zł	do opłacenia
2020	07	2020-08-15	199,00 zł	do opłacenia

## Zlecenie płatności za pomocników - ubezpieczenie zdrowotne

stan na dzień : 2020-10-16

**Numer rachunku:** 53101010100090291392510000  
**Nazwa odbiorcy:** KRUS Grójec  
**Tytułem:** UNO 5119912 UZ składki POM

Kwota do zapłaty: 2070,00 zł  
Prowizja KIR: 0,59 zł

**Razem: 2070,59 zł**

Rok	Miesiąc	Termin płatności	Kwota	Status
2020	09	2020-10-15	322,00 zł	do opłacenia
2020	08	2020-09-15	322,00 zł	do opłacenia
2020	07	2020-08-15	1 127,00 zł	do opłacenia
2020	06	2020-07-15	299,00 zł	do opłacenia

## 23. Pomocnicy – Wykaz składek

System eKRUS umożliwia wyszukanie i przegląd składek pomocników. Po wybraniu zakładki Pomocnicy -> Wykaz składek system wyświetli ekran Opcje wykazu składek ubezpieczeniowych (Rysunek 177). Podstrona Wykaz składek obejmuje ewidencję naliczonych składek za pomocników z możliwością wyszukiwania również po imieniu, nazwisku i UNO. Domyślnie prezentowane jest tylko ostatnie 12 miesięcy. Wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia. System pobiera tylko składki pomocników przypisane do zalogowanego użytkownika.

**eKRUS** A+ A BIP KRUS w UE USTAWIENIA WYLOGUJ SIĘ

**STRONA INFORMACYJNA**  
DANE OSOBOWE  
EDOKUMENTY  
PŁATNOŚCI  
WYKAZ SKŁADEK  
OKRESY UBEZPIECZENIA  
SPRAWY  
PRZYPOMNIENIA  
UPOMNIENIA  
POMOCNICY  
ZGŁOSZENIA  
EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH ZGŁOSZEŃ  
PŁATNOŚCI  
WYKAZ SKŁADEK  
OKRESY UBEZPIECZENIA  
WIADOMOŚCI  
OGÓLNE

### OPCJE WYKAZU SKŁADEK UBEZPIECZENIOWYCH

Wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia

Ubezpieczenie społeczne  rolników Ubezpieczenie zdrowotne

Data od (RRRR-MM-DD) 2018-10-29 Data do (RRRR-MM-DD)

Imię / Nazwisko UNO

WYSZUKAJ

Rysunek 177. Pomocnicy – Wykaz składek



Okres		Składka				
Rok	Miesiąc	Kwoty			Rodzaj składki	Fundusz
		Przypis	Wpłata	Saldo		
2019	06	25,00 zł	25,00 zł	0,00 zł	Składka za pomocnika	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński

Okres		Składka				
Rok	Miesiąc	Kwoty			Rodzaj składki	Fundusz
		Przypis	Wpłata	Saldo		
2019	06	25,00 zł	25,00 zł	0,00 zł	Składka za pomocnika	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński

Okres		Składka				
Rok	Miesiąc	Kwoty			Rodzaj składki	Fundusz
		Przypis	Wpłata	Saldo		
2019	06	24,00 zł	24,00 zł	0,00 zł	Składka za pomocnika	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński

Rysunek 178. Wykaz składek – ubezpieczenie społeczne rolników

## 24. Pomocnicy – Okresy ubezpieczenia

System eKRUS umożliwia przegląd okresów podlegania ubezpieczeniu pomocników rolnika. Po wybraniu zakładki Pomocnicy -> Okresy ubezpieczenia system wyświetli ekran Opcje wykazu okresów ubezpieczeniowych (Rysunek 179). Podstrona Okresy ubezpieczenia obejmuje ewidencję okresów ubezpieczenia za pomocników z możliwością wyszukiwania również po imieniu, nazwisku i UNO. Domyślnie prezentowane są tylko aktywne okresy. Wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia. System pobiera tylko okresy pomocników przypisane do zalogowanego użytkownika.

[STRONA INFORMACYJNA](#)[DANE OSOBOWE](#)[EDOKUMENTY](#)[PŁATNOŚCI](#)[WYKAZ SKŁADEK](#)[OKRESY UBEZPIECZENIA](#)[SPRAWY](#)[PRZYPOMNIENIA](#)[UPOMNIENIA](#)[POMOCNICY](#)[ZGŁOSZENIA](#)[EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH](#)[ZGŁOSZEŃ](#)[PŁATNOŚCI](#)[WYKAZ SKŁADEK](#)[OKRESY UBEZPIECZENIA](#)[WIADOMOŚCI](#)[OGÓLNE](#)

### OPCJE WYKAZU OKRESÓW UBEZPIECZENIOWYCH

Wymagane jest wybranie co najmniej jednego rodzaju ubezpieczenia

Ubezpieczenie społeczne rolników

Ubezpieczenie zdrowotne

Data od (RRRR-MM-DD)

Data do (RRRR-MM-DD)

Imię / Nazwisko

UNO

WYSZUKAJ

## Rysunek 179. Pomocnicy – Okresy ubezpieczenia



## OKRESY PODLEGANIA UBEZPIECZENIU SPOŁECZNEMU



Ubezpieczenie społeczne rolników				
Od	Do	Fundusz	Osoba ubezpieczona	Płatnik
2019-06-13	2019-06-29	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		
2019-06-13	2019-06-30	Wypadkowy, chorobowy i macierzyński		

## OKRESY PODLEGANIA UBEZPIECZENIU ZDROWOTNEMU



Ubezpieczenie zdrowotne				
Od	Do	Oddział NFZ	Osoba ubezpieczona	Płatnik
2019-06-19	2019-06-29	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		
2019-06-19	2019-06-30	10R, Podlaski Oddział NFZ w Białymstoku		

Rysunek 180. Wyniki wyszukiwania okresów ubezpieczeniowych pomocników

## 25. Jak przeglądać wiadomości

Aby przeglądać wiadomości kierowane do Ubezpieczonego, należy wybrać w menu opcję **Wiadomości**, a następnie dostępną grupę wiadomości:

- **Ogólne**,
- **Pozarolnicza działalność**.

System wyświetli formularz (Rysunek 181), (gdzie w tabeli prezentowana jest lista wiadomości.

[i STRONA INFORMACYJNA](#)[DANE OSOBOWE](#)[EDOKUMENTY](#)[PŁATNOŚCI](#)[WYKAZ SKŁADEK](#)[OKRESY UBEZPIECZENIA](#)[SPRAWY](#)[PRZYPOMNIENIA](#)[UPOMNIENIA](#)[POMOCNICY](#)[ZGŁOSZENIA](#)[EWIDENCJA ZAAKCEPTOWANYCH](#)[ZGŁOSZEŃ](#)[PŁATNOŚCI](#)[WYKAZ SKŁADEK](#)[OKRESY UBEZPIECZENIA](#)[WIADOMOŚCI](#)[OGÓLNE](#)

AKTUALNE - OGÓLNE

## Wiadomości

Tytuł	Streszczenie	Data publikacji	
-------	--------------	-----------------	--

ARCHIWUM

**Rysunek 181 Przegląd wiadomości – Aktualne - ogólne**



Wiadomości			
Tytuł	Streszczenie	Data publikacji	
Wymiar składek na ubezpieczenie społeczne rolników w II kwartale 2010 r	W wyniku marcowej waloryzacji świadczeń, podwyższającej wysokość emerytury podstawowej do 706,29 zł, miesięczna podstawowa składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe rolników, stanowiąca 10 proc. emerytury podstawowej, wzrasta od II kw. br. do kwoty 71 zł za każdą osobę podlegającą temu ubezpieczeniu.	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>
Waloryzacja emerytur i rent rolnych od 1 marca 2010 r.	Od 1 marca 2010 r. kwoty najniższych świadczeń emerytalno-rentowych oraz kwoty dodatków przysługujących do tych świadczeń, przyznanych do dnia 28 lutego 2010 r., zostaną podwyższone wskaźnikiem waloryzacyjnym wynikającym z ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.) i wynoszącym 104,62 proc. Oznacza to, że kwoty najniższych świadczeń oraz kwoty dodatków zostaną podwyższone o 4,62 proc. W KRUS akcja waloryzacyjna obejmie około 1,4 mln świadczeń.	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>
Informacja o zmianie kwoty zasiłku pogrzebowego	Od 1 marca br. zmienia się kwota zasiłku pogrzebowego	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>

[ARCHIWUM](#)**Rysunek 182 Przegląd wiadomości – Aktualne – Pozarolnicza działalność**

Dla każdej wiadomości podane są następujące informacje: Tytuł, Streszczenie, Data publikacji oraz przycisk **{Szczegóły}**. Wybranie przycisku powoduje wyświetlenie szczegółów wiadomości (Rysunek 183).

## WYMIAR SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE ROLNIKÓW W II KWARTALE 2010 R

---

W wyniku marcowej waloryzacji świadczeń, podwyższającej wysokość emerytury podstawowej do 706,29 zł, miesięczna podstawowa składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe rolników, stanowiąca 10 proc. emerytury podstawowej, wzrasta od II kw. br. do kwoty 71 zł za każdą osobę podlegającą temu ubezpieczeniu.

Dodatkowa miesięczna składka emerytalno-rentowa, obowiązująca rolników prowadzących gospodarstwa rolne o powierzchni od 50 ha przeliczeniowych, wyniesie w II kw. br.:

- 12% emerytury podstawowej, tj. 85 zł, dla gospodarstw rolnych obejmujących obszar użytków rolnych do 100 ha przel.
- 24% emerytury podstawowej, tj. 170 zł, dla gospodarstw rolnych obejmujących obszar użytków rolnych do 150 ha przel.
- 36% emerytury podstawowej, tj. 254 zł, dla gospodarstw rolnych obejmujących obszar użytków rolnych do 300 ha przel.
- 48% emerytury podstawowej, tj. 339 zł, dla gospodarstw rolnych obejmujących obszar użytków rolnych powyżej 300 ha przeliczeniowych.

Miesięczna składka na ubezpieczenie wypadkowe, chorobowe i macierzyńskie na II kw. 2010 r. pozostaje bez zmian i wyniesie 30 zł za każdą osobę podlegającą temu ubezpieczeniu.

Kasa nadmienia, że składki na ubezpieczenie społeczne rolników są opłacane w ustawowych terminach kwartalnych, z terminem płatności przypadającym na ostatni dzień pierwszego miesiąca danego kwartału.

Termin zapłaty składek za II kw. upływa z dniem 30 kwietnia 2010 roku.

Data publikacji: 2010-03-10

[POWRÓT](#)

### Rysunek 183 Przegląd wiadomości – szczegóły

Aby przeglądać wiadomości zarchiwizowane, należy wybrać przycisk **{Archiwum}**, wówczas wyświetli się lista wiadomości zarchiwizowanych – dla wiadomości ogólnych (Rysunek 184), dla wiadomości dot. pozarolniczej działalności (Rysunek 185). W archiwum znajdują się wiadomości przeniesione przez Redaktora eKRUS.



Wiadomości			
Tytuł	Streszczenie	Data publikacji	
Wymiar składek na ubezpieczenie społeczne rolników w II kwartale 2010 r	W wyniku marcowej waloryzacji świadczeń, podwyższającej wysokość emerytury podstawowej do 706,29 zł, miesięczna podstawowa składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe rolników, stanowiąca 10 proc. emerytury podstawowej, wzrasta od II kw. br. do kwoty 71 zł za każdą osobę podlegającą temu ubezpieczeniu.	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>
Waloryzacja emerytur i rent rolnych od 1 marca 2010 r.	Od 1 marca 2010 r. kwoty najniższych świadczeń emerytalno-rentowych oraz kwoty dodatków przysługujących do tych świadczeń, przyznanych do dnia 28 lutego 2010 r., zostaną podwyższone wskaźnikiem waloryzacyjnym wynikającym z ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.) i wynoszącym 104,62 proc. Oznacza to, że kwoty najniższych świadczeń oraz kwoty dodatków zostaną podwyższone o 4,62 proc. W KRUS akcja waloryzacyjna obejmie około 1,4 mln świadczeń.	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>
Informacja o zmianie kwoty zasiłku pogrzebowego	Od 1 marca br. zmienia się kwota zasiłku pogrzebowego	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>

[AKTUALNE](#)

Rysunek 184 Przegląd wiadomości – Archiwum - Ogólne



Wiadomości			
Tytuł	Streszczenie	Data publikacji	
Wymiar składek na ubezpieczenie społeczne rolników w II kwartale 2010 r	W wyniku marcowej waloryzacji świadczeń, podwyższającej wysokość emerytury podstawowej do 706,29 zł, miesięczna podstawowa składka na ubezpieczenie emerytalno-rentowe rolników, stanowiąca 10 proc. emerytury podstawowej, wzrasta od II kw. br. do kwoty 71 zł za każdą osobę podlegającą temu ubezpieczeniu.	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>
Waloryzacja emerytur i rent rolnych od 1 marca 2010 r.	Od 1 marca 2010 r. kwoty najniższych świadczeń emerytalno-rentowych oraz kwoty dodatków przysługujących do tych świadczeń, przyznanych do dnia 28 lutego 2010 r., zostaną podwyższone wskaźnikiem waloryzacyjnym wynikającym z ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.) i wynoszącym 104,62 proc. Oznacza to, że kwoty najniższych świadczeń oraz kwoty dodatków zostaną podwyższone o 4,62 proc. W KRUS akcja waloryzacyjna obejmie około 1,4 mln świadczeń.	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>
Informacja o zmianie kwoty zasiłku pogrzebowego	Od 1 marca br. zmienia się kwota zasiłku pogrzebowego	2010-02-20	<a href="#">SZCZEGÓŁY</a>

[AKTUALNE](#)

Rysunek 185 Przegląd wiadomości – Archiwum – Pozarolnicza działalność