

Jak złożyć dokument RUD (zgłoszenie umowy o dzieło)

Jak utworzyć dokument

1. Zaloguj się do swojego konta na PUE ZUS.
2. Utwórz dokument z zakładki Ogólny, Ubezpieczony lub Płatnik.
3. Wybierz z bocznego menu [Dokumenty i Wiadomości]>[Dokumenty robocze].
4. Kliknij przycisk [Utwórz nowy].
5. Wybierz dokument RUD z listy dostępnych dokumentów.

Wybór typu dokumentu

Lista dostępnych dokumentów

| | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenia | <input checked="" type="checkbox"/> Emerytury i renty | <input checked="" type="checkbox"/> Wnioski i zaświadczenia lekarskie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb. | <input checked="" type="checkbox"/> Płatnik składek | <input checked="" type="checkbox"/> Prewencja i rehabilitacja |
| <input checked="" type="checkbox"/> Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego | <input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki | <input checked="" type="checkbox"/> Pozostałe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Układy, umorzenia, odliczenia | <input checked="" type="checkbox"/> Kapitał początkowy | <input checked="" type="checkbox"/> Rodzina 500+ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dobry Start (300+) | | <input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz/odznacz wszystkie |

| Nazwa | Opis |
|--|---|
| Filtr wyłączony | |
| <input type="radio"/> macierzyństwa i/u zasiłku pogrzebowego | |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie A1 | Zaświadczenie o ustawodawstwie dotyczącym zabezpieczenia społecznego mającym zastosowanie do osoby uprawnionej |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie E 101 | Zaświadczenie dotyczące ustawodawstwa właściwego |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie PL-AU 1 | Zaświadczenie o ubezpieczeniu - umowa między Rzeczpospolitą Polską a Australią |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie Z-3 | Zaświadczenie płatnika składek |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie Z-3a | Zaświadczenie płatnika składek - (dotyczące ubezpieczonych niebędących pracownikami, z wyłączeniem osób prowadzących pozarolniczą działalność, osób z nimi współpracujących i duchownych) |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie Z-3b | Zaświadczenie płatnika składek (dotyczące osób prowadzących działalność pozarolniczą, osób z nimi współpracujących i duchownych) |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie ZAS-12 | Zaświadczenie płatnika składek - dotyczy: ustalenia prawa do zasiłku chorobowego lub opiekuńczego za dalszy okres. |
| <input type="radio"/> Zaświadczenie ZAS-15 | Zaświadczenie pracodawcy o urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim albo dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego dla celów ustalenia prawa do zasiłku macierzyńskiego |
| <input checked="" type="radio"/> Zgłoszenie RUD | Zgłoszenie umowy o dzieło |

Elementy 1 - 69 z 69 10 | 25 | 50 | 100 1

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz dokument **Przełącz formularz** **Anuluj**

Możesz też użyć filtra i wyszukać np. po nazwie.

Wybór typu dokumentu

Lista dostępnych dokumentów

| | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenia | <input checked="" type="checkbox"/> Emerytury i renty | <input checked="" type="checkbox"/> Wnioski i zaświadczenia lekarskie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb. | <input checked="" type="checkbox"/> Płatnik składek | <input checked="" type="checkbox"/> Prewencja i rehabilitacja |
| <input checked="" type="checkbox"/> Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego | <input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki | <input checked="" type="checkbox"/> Pozostałe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Układy, umorzenia, odliczenia | <input checked="" type="checkbox"/> Kapitał początkowy | <input checked="" type="checkbox"/> Rodzina 500+ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dobry Start (300+) | | <input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz/odznacz wszystkie |

Nazwa

Filtr wyłączony

Informacja US-39

Odwołanie Pełnomocnictwa PE

OK-WUD

Oświadczenie RD-2

Pełnomocnictwo PE

Pismo ogólne POG

Wniosek OL-2

Wniosek PL-CAN01

Wniosek PL-KR1

Wniosek PL/RM 101

Wniosek PL/USA 1

Elementy 1 - 25 z 69

Filtr

Dopasuj **wszystkie reguły**

Nazwa *zawiera* RUD

Kolumna

Nazwa

Warunek

zawiera

Wartość

RUD

Filtruj Wyczyść Anuluj

Utwórz dokument Przeglądaj formularz Anuluj

6. Zaznacz dokument i kliknij [Utwórz dokument].

Lista dostępnych dokumentów

| | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ubezpieczenia | <input checked="" type="checkbox"/> Emerytury i renty | <input checked="" type="checkbox"/> Wnioski i zaświadczenia lekarskie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Międzynarodowe emerytury, renty, zasiłki pogrzeb. | <input checked="" type="checkbox"/> Płatnik składek | <input checked="" type="checkbox"/> Prewencja i rehabilitacja |
| <input checked="" type="checkbox"/> Koordynacja systemów zabezpieczenia społecznego | <input checked="" type="checkbox"/> Zasiłki | <input checked="" type="checkbox"/> Pozostałe |
| <input checked="" type="checkbox"/> Układy, umorzenia, odliczenia | <input checked="" type="checkbox"/> Kapitał początkowy | <input checked="" type="checkbox"/> Rodzina 500+ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dobry Start (300+) | | <input checked="" type="checkbox"/> Zaznacz/odznacz wszystkie |

Nazwa

Opis

Odfiltrowane elementy 1 z 69. **Wyczyść filtr**

Zgłoszenie RUD Zgłoszenie umowy o dzieło

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

Odśwież Zapisz jako Drukowanie / podgląd

Utwórz dokument Przeglądaj formularz Anuluj

Możesz utworzyć wniosek także z menu [Usługi] – [Katalog usług]

The screenshot displays the 'KATALOG USŁUG' interface. On the left, a sidebar menu includes 'Usługi' and 'Katalog usług', both highlighted with red boxes. The main content area shows a search for 'RUD' with a 'Filtruj' button. Below the search, a table lists services, with the first row 'Złożenie wniosku RUD. Zgłoszenie umowy o dzieło' having a 'Przejdź do usługi Szczegóły' link. At the bottom, there are pagination controls and buttons for 'Szczegóły' and 'Przejdź do usługi', both highlighted with red boxes.

Jak wypełnić dokument RUD

Wyświetli się formularz. Będzie częściowo wypełniony Twoimi danymi. Pobiorą się one automatycznie z profilu na PUE ZUS (w tym adres e-mail). Jeśli na profilu podałeś numer telefonu, będzie również we wniosku.

Ważne!

Dla każdego wykonawcy należy uzupełnić oddzielne zgłoszenie. Na jednym formularzu można wpisać maksymalnie 10 umów zawartych z tym samym wykonawcą. Nie ma możliwości zaimportowania danych do dokumentu z pliku.

- ✓ Na pierwszej stronie zaznacz X. Możesz zaznaczyć tylko jedno pole – zgłoszenie lub korektę zgłoszenia.

ZGŁOSZENIE UMOWY O DZIEŁO

ZGŁOSZENIE KOREKTA ZGŁOSZENIA

- ✓ Na stronie drugiej uzupełnij pola danymi osoby wykonującej umowę. Dane osoby zamawiającej wykonanie umowy o dzieło i dane osoby przyjmującej zamówienie/ wykonawcy nie mogą być takie same.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

II. DANE WYKONAWCY UMOWY O DZIEŁO

| | | | |
|----------------------|---|---|-------------------------|
| PESEL | Rodzaj dokumentu tożsamości: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli inny dokument - 2 | ▼ | Seria i numer dokumentu |
| <input type="text"/> | | | <input type="text"/> |
| Data urodzenia | <input type="text"/> | | |
| | <input type="text"/> | | |
| Imię | <input type="text"/> | | |
| Nazwisko | <input type="text"/> | | |

ADRES ZAMIESZKANIA

| | |
|----------------------|----------------------|
| Ulica | |
| <input type="text"/> | |
| Numer domu | Numer lokalu |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Kod pocztowy | Miejscowość |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nazwa państwa | |
| <input type="text"/> | |

ADRES DO KORESPONDENCJI

Podaj, jeśli adres do korespondencji, jest inny niż adres zamieszkania.

| | |
|----------------------|----------------------|
| Ulica | |
| <input type="text"/> | |
| Numer domu | Numer lokalu |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Kod pocztowy | Miejscowość |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nazwa państwa | |
| <input type="text"/> | |
| Numer telefonu | Adres e-mail |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |




Przy dacie urodzenia należy zaznaczyć, że jest obowiązkowo do uzupełnienia, jeżeli nie został podany nr PESEL. Jeżeli nr PESEL jest podany, to data urodzenia pobierana jest z PESEL i nie ma możliwości jej zmiany/edycji.


- ✓ W części III. **Informacja o zawartych umowach o dzieło** uzupełnij pola korzystając z kalendarzy:
- data zawarcia umowy
 - data rozpoczęcia wykonywania dzieła
 - data zakończenia wykonywania dzieła (pole nieobowiązkowe jeśli umowa została zawarta na czas nieokreślony).

Należy uzupełnić przedmiot umowy.

Na formularzu są dostępne dwa bloki. Po uzupełnieniu danych, pojawia się kolejny blok do wpisania kolejnej umowy.




III. INFORMACJA O ZAWARTYCH UMOWACH O DZIEŁO


Data zawarcia umowy  Data rozpoczęcia wykonywania dzieła  Data zakończenia wykonywania dzieła 

Przedmiot umowy 

Błędną pozycję można usunąć za pomocą ikony „kosza” umieszczonej po prawej stronie.

III. INFORMACJA O ZAWARTYCH UMOWACH O DZIEŁO

Data zawarcia umowy  Data rozpoczęcia wykonywania dzieła  Data zakończenia wykonywania dzieła 

Przedmiot umowy 

Na ostatniej stronie podaj ilość zawartych umów. Liczba musi odpowiadać ilości umów wskazanych na stronie 3.

Liczba zawartych umów o dzieło

Gdy uzupełnisz dokument, kliknij przycisk [Sprawdź] na górze, po prawej stronie, a następnie [Zapisz] i [Zamknij].

Jak wysłać dokument RUD

Gdy wybierzesz przycisk [Wyślij], wyświetli się komunikat z oświadczeniem, że podpisanie dokumentu oznacza akceptację i podpisanie wszystkich oświadczeń zawartych w tym wniosku.

Oświadczenie

Podpisanie wniosku oznacza akceptację i podpisanie wszystkich oświadczeń zawartych we wniosku.

Zapoznałem się z komunikatem

Jeśli się zgadzasz, kliknij [OK]. Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS (na PUE lub pocztą).

Jak podpisać dokument RUD

Dokument możesz podpisać za pomocą:

- kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- profilu zaufanego (PZ ePUAP),
- podpisu osobistego (e-dowodu),

Kwalifikowany podpis elektroniczny wydają centra certyfikacji. To usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności certyfikatu.

Profil zaufany jest bezpłatny. Aby go uzyskać, złóż wniosek o profil na stronie internetowej www.pz.gov.pl. Następnie potwierdź swoją tożsamość za pośrednictwem bankowości elektronicznej, w placówce ZUS albo w urzędzie miasta lub gminy. Możesz też złożyć wniosek o tymczasowy profil zaufany na stronie internetowej www.pz.gov.pl. Swoją tożsamość potwierdzisz za pośrednictwem wideo rozmowy z urzędnikiem. Uzyskasz w ten sposób profil, który będzie ważny przez 3 miesiące.

Podpis osobisty (e-dowód) możesz uzyskać bezpłatnie. Gdy będziesz składać wniosek o nowy dowód osobisty, wskaż, że chcesz uzyskać taki podpis. Odpowiedni certyfikat znajdzie się w e-dowodzie. Aby korzystać z podpisu osobistego, musisz mieć czytnik NFC do e-dowodu oraz zainstalować na swoim komputerze odpowiednie oprogramowanie.