



# Instrukcja składania wniosku o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników (VIA-WZK)

## NAJWAŻNIEJSZE INFORMACJE

### Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 654, z późn. zm., dalej: „ustawa”);
- Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 października 2024 r. w sprawie wzoru wniosku o zwrot, ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników zwolnionych od pracy w celu usuwania skutków powodzi oraz wzoru wykazu pracowników, których wynagrodzenia będą podlegały zwrotowi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1581).

Pracodawca, który udzielił poszkodowanemu zwolnienia od pracy, zgodnie z art 7a ustawy, za okres do 20 dni, i wypłacił mu wynagrodzenie za ten okres zwolnienia może wystąpić o zwrot poniesionych kosztów na wynagrodzenie oraz składki na ubezpieczenie społeczne pracowników.

Adresatem wniosku jest WUP właściwy ze względu na:

- miejsce prowadzenia działalności.

### Cel

Wniosek ma służyć wsparciu pracodawców z Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

### Obsługa edycji wniosku

Wniosek może być przygotowywany przez osobę reprezentanta organizacji wnioskującej posiadającą odpowiednie pełnomocnictwo. W systemie pełnomocnik musi być wpisany na listę reprezentantów. Aby złożyć wniosek reprezentant musi zalogować się do systemu i wskazać odpowiedni kontekst organizacji. Jeśli reprezentant jest niezweryfikowany, to może wysłać swoje wnioski. Jeśli jest zweryfikowany, to może również wysłać, np. korekty wniosków, których sam nie tworzył. W przypadku organizacji wniosek może wymagać wielu podpisów. Listę wymaganych podpisów definiuje się podczas edycji wniosku wybierając osoby podpisujące z listy reprezentantów. Wysłanie wniosku następuje po złożeniu ostatniego wymaganego podpisu.

W przypadku przygotowywania wniosku przez osobę fizyczną, to ona musi przygotowywać wniosek osobiście jako użytkownik zalogowany do systemu.



## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

### 1. Zaloguj się do konta Klienta w Praca.gov.pl

W celu złożenia wniosku musisz zalogować się do konta Klienta w module Praca.gov.pl.

Po zalogowaniu się do Praca.gov.pl należy wybrać:

Usługi elektroniczne > Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu > Wnioski o świadczenia z urzędu > Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników – powodziowy (VIA-WZK)

The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface. On the left is a navigation menu with 'Usługi elektroniczne' selected. The main content area is titled 'Usługi elektroniczne' and lists various services for organizations. The service 'Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu' is expanded, showing a list of options. The option 'Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników - powodziowy (VIA-WZK)' is highlighted with a red underline.

Wniosek może być tworzony jako nowy lub jako korekta istniejącego wniosku.

The screenshot shows the Praca.gov.pl website interface for the 'Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników - powodziowy (VIA-WZK)' form. The form is in the 'Nowa sprawa / kontynuacja' step, with options to create a new case or continue an existing one. The 'Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników - powodziowy (VIA-WZK)' option is selected.

Nowo tworzony wniosek i korekta wniosku mogą być zapisywane w wersjach roboczych i wielokrotnie edytowane według standardowych reguł obsługi wniosków w Praca.gov.pl.

## 2. Wybierz urząd, do którego zostanie złożony wniosek.

Usługi elektroniczne > VIA-WZK

Wniosek o zwrot kosztów poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników - powodziowy (VIA-WZK)

Nowa sprawa / kontynuacja Wybór adresata Edycja formularza Wysłanie wniosku Podsumowanie

### Przeczytaj zanim przystąpisz do wypełnienia wniosku

Wniosek składany jest na podstawie:

- Ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 654, z późn. zm., dalej „ustawa”);
- Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 października 2024 r. w sprawie wzoru wniosku o zwrot ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników zwolnionych od pracy w celu usunięcia skutków powodzi oraz wzoru wykazu pracowników, których wynagrodzenia będą podlegały zwrotowi (Dz. U. z 2024 r. poz. 1591).

Wniosek dotyczy dokonania ze środków FGSP zwrotu poniesionych przez pracodawcę kosztów na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników, o których mowa w art. 7a ust. 1 ustawy, miesięcznie do wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej z poprzedniego kwartału ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego na podstawie przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Pracownik może skorzystać ze zwolnienia, o którym mowa w art. 7a ust. 1 ustawy, do dnia 31 grudnia 2024 r.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy pobrać i wypełnić „Wykaz pracowników, których wynagrodzenie będzie podlegało zwrotowi z FGSP” [LINK](#)

Wypełniony „Wykaz pracowników, których wynagrodzenie będzie podlegało zwrotowi z FGSP” należy dołączyć do wniosku przesyłanego do wojewódzkiego urzędu pracy.

Szczegółowa instrukcja wypełnienia wniosku: [LINK](#)

### Wybór adresata

Należy wybrać urząd, do którego zostanie złożony wniosek. Brak urzędu może być spowodowany tym, że wniosek nie jest obsługiwany elektronicznie w danym urzędzie. Złożenie wniosku do wybranego urzędu wymaga podpisania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP (pobierz instrukcję jak złożyć profil zaufany)

Adresat:

Zaczynij wpisywać nazwę urzędu, a następnie wybierz wartość z listy

Wstecz

Przerwij

Wczytaj dane

Wybierz z wysłanych

Dalej

## 3. Uzupełnij dane Wnioskodawcy.

W kolejnych sekcjach wyświetli się wniosek, w którym uzupełnij dane dotyczące Wnioskodawcy (podmiotu składającego) takie jak:

- Miejscowość,
- NIP.

Pozostałe dane zostaną automatycznie zaciągnięte z konta użytkownika.

Wsparcie zapewnia  
**Zielona Linia** tel.: 19524

Wybór adresata Edycja formularza Wysłanie wniosku Podsumowanie

Data sporządzenia: 15.11.2024

Miejscowość:

Marszałek województwa: mazowieckie

Za pośrednictwem: Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie

**WNIOSEK  
O ZWROT KOSZTÓW PONIESIONYCH NA WYNAGRODZENIA  
ORAZ SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE PRACOWNIKÓW**

WNIOSEK  
 KOREKTA WNIOSKU

1. Pracodawca (podmiot składający wniosek)

Nazwa: Wszelchnica

NIP:

REGION: 798574912

## 4. Uzupełnij adres siedziby pracodawcy.

W kolejnych sekcjach uzupełnij dane dotyczące siedziby pracodawcy takie jak:

- Kod pocztowy,
- Województwo,
- Gmina,
- Ulica,
- Powiat,
- Miejscowość,
- Nr domu.

## 2. Adres siedziby pracodawcy

Kod pocztowy:

Województwo:

Gmina:

Ulica:

Powiat:

Miejscowość:

Nr domu:  Nr lokalu:

## 5. Uzupełnij treść wniosku.

Wskaż kwotę podlegającą zwrotowi ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Kwota ta musi być tożsama z kwotą wpisaną w polu „Suma wynagrodzenia wnioskowanego do zwrotu z Funduszu za wszystkich pracowników objętych wnioskiem” w Wykazie pracowników.

Następnie uzupełnij daty za które przysługiwało zwolnienie od pracy:

- za okres od dnia ..... do dnia ..... (należy wskazać najwcześniejszą datę zwolnienia spośród zwolnień wszystkich pracowników oraz najpóźniejszą datę zwolnienia spośród zwolnień wszystkich pracowników)

oraz wskaż numer rachunku, na który zostanie przekazana kwota zwrotu.

## 3. Treść wniosku

Na podstawie art. 7a ust. 6 ustawy z dnia 16 września 2011 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z usuwaniem skutków powodzi (Dz. U. z 2024 r. poz. 654, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”, wnoszę o zwrot, ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, poniesionych przez mnie kosztów na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników/kolej, którzy (których) skorzysta(ły) ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 7a ust. 1 ustawy, w celu usunięcia skutków powodzi. Oświadczam, że wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników/kolej przysługujące za okres zwolnienia od pracy, o którym mowa w art. 7a ust. 1 ustawy, podlegające zwrotowi ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

stanowią kwotę:  zł

za okres od dnia:

do dnia:

Jestem świadomy(-m) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

Kwotę zwrotu proszę przekazać na rachunek bankowy:

numer rachunku: PL

Jestem świadomy(-m) że w przypadku:

1. wypełniania przynajmniej jednej z opcji niegodnie z przeznaczeniem lub

2. złożenia niegodnego ze stanem faktycznym oświadczenia, o którym mowa w art. 7a ust. 7 ustawy

przynajmniej kwota środków podlega zwrotowi w całości, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia jej otrzymania, na rachunek bankowy wojewódzkiego urzędu pracy, w terminie 30 dni liczonych od dnia doręczenia wezwania marszałka województwa do dokonania zwrotu.

## WAŻNE

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

## 6. Załączniki.

Dołącz wymagane załączniki za pomocą funkcji „przeciągnij i upuść” lub wybierz pliki z dysku. Uwaga, nie jest możliwe złożenie nowego wniosku bez dołączenia Wykazu pracowników.

### Załączniki

Dołączam:

Wykaz pracowników sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 października 2024 r. w sprawie wzoru wniosku o zwrot, ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne pracowników zwolnionych od pracy w celu usunięcia skutków powodzi oraz wzoru wykazu pracowników, których wynagrodzenia będą podlegały zwrotowi (Dz. U. 2024, poz. 1581)

Nie dodano plików dla załącznika

Przeciągnij i upuść pliki tutaj, lub wybierz pliki z dysku  
(maksymalny rozmiar pliku to 4,00 MB)

Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający uprawnienie do roszczenia

[Dodaj inny załącznik](#)

## WAŻNE

Wykaz pracowników powinien być uzupełniony w następujący sposób:

- kol. 5: „Adres zamieszkania pracownika”  
Adres należy wprowadzić w formacie: kod pocztowy miejscowość, ulica nr domu/nr lokalu.
- kol. 7: „Wymiar czasu pracy pracownika”  
Wymiar czasu pracy pracownika może być liczbą dziesiętną od 0 do 2 zapisaną w formacie np. pełen etat (1,0), pół etatu (0,5), ćwierć etatu (0,25).
- kol. 8: „Termin zwolnienia od pracy od dnia ..... do dnia .....<sup>4)</sup>”  
Zakres dat musi być wprowadzony w formacie: dd.mm.rrrr/dd.mm.rrrr
- kol. 9: „Liczba dni/godzin zwolnienia od pracy<sup>5)</sup>”

Należy wprowadzić albo liczbę dni, albo liczbę godzin. Liczba dni/godzin musi być wprowadzona w formacie "n/m" tj. wartość przed znakiem "/" dotyczy liczby dni, a wartość po znaku "/" dotyczy liczby godzin. Np. 0/7 oznacza 0 dni/7 godzin.

Reguły poprawności danych zostały zdefiniowane w wierszu 8.

## 7. Podpis.

Po wypełnieniu wniosku uzupełnij dane osoby składającej wniosek oraz wybierz sposób podpisania wniosku (kwalifikowany podpis elektroniczny lub profil zaufany).

Podpis wnioskodawcy

Wniosek składa pracodawca lub osoba uprawniona do składania oświadczeń woli w imieniu pracodawcy

Imię: MALGOSIA Nazwisko: MALGOSIA

Wnioskodawca: Wybierz jedną z wartości

dla osoby składającej wniosek wymagane jest pełnomocnictwo.

### Wybór sposobu podpisu

Ⓞ Wniosek można złożyć w następujących trybach:

1. z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego
2. z użyciem podpisu potwierdzonego profilem zaufanym



Podpisz wniosek kwalifikowanym podpisem elektronicznym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazanie go do adresata.

**Podpisz i wyślij**



Podpisz wniosek profilem zaufanym i wyślij

Nastąpi podpisanie wypełnionego wniosku profilem zaufanym i przekazanie go do adresata. Wybór opcji przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl

**Podpisz i wyślij**

Anuluj

Po podpisaniu i wysłaniu wniosku otrzymasz możliwość podglądu lub zapisania wypełnionego formularza.

Zaloguj się do konta Klienta w Praca.gov.pl  
Następnie wejdź w usługi elektroniczne i wybierz  
właściwy wniosek

Wniosek może być tworzony jako nowy  
lub jako korekta istniejącego wniosku

Wybierz urząd, do którego zostanie złożony wniosek

Uzupełnij dane wnioskodawcy

Uzupełnij adres siedziby wnioskodawcy

Uzupełnij treść wniosku

Załączniki

Podpis