

Składanie zaświadczenia płatnika składek (ZUS Z-3) przez internet

Jeśli jesteś pracodawcą i zatrudniasz kilka osób to prędzej czy później zetkniesz się z drukiem ZUS Z-3. Jest to zaświadczenie służące m.in. do ustalenia prawa do zasiłku chorobowego, składane m.in. przez płatników składek nieupoważnionych do wypłaty zasiłku (np. pracodawcy zatrudniający mniej niż 21 pracowników). To zaświadczenie, podobnie jak wiele innych ZUS-owskich druków, można złożyć przez internet.

Dokumentem stanowiącym podstawę do wypłaty zasiłku chorobowego jest lekarskie zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy. Dodatkowo jednak niezbędne jest zaświadczenie płatnika składek na druku Z-3.

Z zaświadczeniem Z-3 można też spotkać się przy innych okazjach. Świadczenie rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy albo zasiłek wyrównawczy - te świadczenia będą wymagać złożenia druku Z-3 jeśli zasiłki mają być wypłacone przez ZUS.

Samo wypełnienie druku zaświadczenia może sprawić pewne problemy, podobnie jak cała biurokracja obudowująca kwestię zasiłku chorobowego. ZUS wydał w przeszłości poradnik dotyczący świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego (<http://www.zus.pl/pliki/poradniki/porad8.pdf>). Warto do niego zajrzeć jeśli mamy z czymś problem. Poniżej wyjaśniamy jak wygląda procedura przygotowania i wysyłania dokumentu ZUS Z-3 przez internet.

Składanie dokumentu ZUS Np-7 krok po kroku

UWAGA: System PUE ZUS nie współpracuje dobrze z przeglądarką Chrome.

Krok 1: Logujemy się na konto iPKO. Po zalogowaniu wchodzimy w zakładkę "e-Urząd".

The screenshot shows the iPKO website interface. At the top left is the iPKO logo and the text "Nowe iPKO - pomoc" and "Przejdź do iPKO przed zmianą". A search bar and "Numer klienta:" field are on the top right. Below the header is a navigation menu with items: "Transakcje", "Rachunki", "Karty", "Lokaty", "Kredyty", "e-Urząd", "Ubezpieczenia", "IKO", and "Oferty i wnioski". A red arrow points to the "e-Urząd" menu item. Below the navigation is a section titled "DODATKOWE ŚRODKI FINANSOWE NA RACHUNKU" with a sub-header "Skorzystaj z kredytu odnawialnego, który zapewnia:" and a list of bullet points: "wygodny dostęp do dodatkowej gotówki" and "możliwość przeznaczenia środków na dowolny cel". Below this is a form to "Wypełnij wniosek, aby otrzymać wstępną decyzję kredytową" and a note: "*Decyzja o udzieleniu kredytu odnawialnego zostanie podjęta po dokonaniu pełnej oceny zdolności kredytowej." There are two buttons: "Więcej" and "Złóż wniosek online". To the right is a circular graphic with various icons. Below this is a "SUPERKONTO" section with a table showing "Blokady", "Saldo", and "Limit debetowy". To the right of the table is "Dostępne środki" and "PLN".

Krok 2: W zakładce “e-Urząd” korzystamy z możliwości logowania się do platformy PUE ZUS. Klikamy w przycisk “Przejdź do portalu PUE ZUS”.

The screenshot shows the "e-Urząd" section of the website. On the left, there is a card titled "Wniosek Rodzina 500+" with the sub-header "Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego" and a description: "Wniosek o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego Rodzina 500+ możesz wypełnić online w serwisie iPKO. Zostanie on przekazany do wskazanego przez Ciebie organu prowadzącego." Below the text is a blue button labeled "Złóż wniosek". On the right, there is a section titled "Zaloguj się do Platformy Usług Elektronicznych ZUS" with the text: "Korzystając z Platformy Usług Elektronicznych (PUE) zyskujesz dostęp online do informacji o ubezpieczeniach, świadczeniach i płatnościach. Sprawdzisz wszystkie swoje dane zamieszczone na profilu w ZUS, złożysz i odbierzesz niezbędne dokumenty oraz wnioski. Zalogowanie do PUE ZUS, za pośrednictwem iPKO, nie wymaga żadnych dodatkowych uprawnień, osobnych loginów czy haseł. Wystarczy tylko zgodność danych osobowych podanych w ZUS i zgodność z polityką Prywatności Banku oraz kod z aktywnego narzędzia autoryzacyjnego." Below this text is a blue button labeled "Przejdź do portalu PUE ZUS". A red arrow points to this button. The word "LUB" is positioned between the two cards.

Krok 3: System banku poprosi nas o podanie kodu jednorazowego. Należy podać kod, (np. przysłany SMS-em) i kliknąć “Wykonaj”.

Logowanie do PUE ZUS

Logowanie do Profilu na PUE ZUS wymaga potwierdzenia kodem z narzędzia autoryzacyjnego.

Imię i Nazwisko

PESEL

Wprowadź kod SMS nr 1

* Pole wymagane

[anuluj](#) [Wykonaj](#)

narzędzia autoryzacyjnego.

Krok 4: Po podaniu kodu jednorazowego pojawia się okienko, w którym trzeba kliknąć przycisk “Zaloguj”.

Logowanie do PUE ZUS

Kliknij przycisk Zaloguj, aby otworzyć portal PUE ZUS.

Strona z PUE ZUS zostanie otwarta w nowej karcie.

[Zaloguj](#)

Krok 5: Jesteśmy zalogowani do PUE ZUS. Jako że formularz Z-3 jest usługą dla płatników, musimy przejść do zakładki “Płatnik”.

Jesteś zalogowany jako: [imię] Zadaj pytanie ZUS Kontakt z COT Skype z COT Wirtualny Doradca

Wyloguj Ogólny **Ubezpieczeni** Płatnik

MENU ?

Panel Ubezpieczonego
Składki, OFE, stan konta

- Moje dane
- Ubezpieczenia i płatnicy
- Informacje o podstawach i składkach
- Subkonto
- Stan konta ubezpieczonego
- OFE
- Dane o ubezpieczeniu zdrowotnym
- Praca w szczególnych warunkach
- Informacje o stanie konta
- Zaświadczenia lekarskie
- Kalkulator emerytalny

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

Rodzina 500+
Wzrostki i informacje

PANEL UBEZPIECZONEGO Wybrany ubezpieczony: **MARCIN MAJ**

Moje dane

- Dane identyfikacyjne i ewidencyjne ubezpieczonego.
- Dane adresowe ubezpieczonego.

Ubezpieczenia i płatnicy

- Przeglądanie okresów i rodzajów ubezpieczeń, do których został zgłoszony ubezpieczony.
- Przeglądanie danych płatnika składek dokonującego zgłoszenia ubezpieczonego.
- Przeglądanie informacji o rodzaju i okresie świadczenia/przerwy w opłacie składek oraz kwocie wypłaconych świadczeń.

Informacje o podstawach i składkach

- Przeglądanie podstaw wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, chorobowe, wypadkowe i zdrowotne.
- Przeglądanie informacji o przekroczeniu rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe.
- Przeglądanie informacji o kwotach składek należnych i opłaconych.

Rodzina 500+

- Program Rodzina 500+ to nieopodatkowane 500 zł miesięcznie na każde drugie i kolejne dziecko, bez dodatkowych warunków 1/2w. Rodziny o niskich dochodach otrzymują wsparcie także na pierwsze dziecko lub dla jedynaka. Zgodnie z ustawą z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, z pomocy skorzystają rodzice oraz opiekunowie dzieci do 18 r.ż. Ził 1/2z wniosek o świadczenie wychowawcze

Stan konta ubezpieczonego

- Przeglądanie informacji dotyczących kapitału początkowego.
- Przeglądanie informacji o stanie konta ubezpieczonego po waloryzacji.

Subkonto

- Przeglądanie składek przekazanych na subkonto ubezpieczonego (II filar ZUS).

Krok 6: W zakładce “Płatnik” po lewej stronie znajdziemy sekcję “Usługi”, gdzie znajduje się katalog usług elektronicznych.

MENU ?

Panel Płatnika
Rozliczenia, ubezpieczeni

- Aktywacja ePłatnika
- Salda na koncie
- Należne składki i wpłaty
- Osoby zgłoszone do ubezpieczeń
- Stopa % na ubezp. wypadkowe
- Korespondencja
- Moje dane
- Zaświadczenia lekarskie

Dokumenty i wiadomości
Korespondencja z ZUS

Zlecenia
Autoryzacja operacji

Usługi
Katalog usług elektronicznych

Wyszukiwanie, mapa strony
Wyszukiwanie na portalu

PANEL PŁATNIKA Wybrany płatnik: [imię]

Należne składki i wpłaty

- Przeglądanie stanu rozliczeń płatnika w podziale na cztery podkonto związane z poszczególnymi funduszami.
- Podgląd wybranej deklaracji ZUS DRA.

Osoby zgłoszone do ubezpieczeń

- Przeglądanie listy osób zgłoszonych do ubezpieczeń przez płatnika.
- Podgląd szczegółowych danych osoby ubezpieczonej.

Stopa % na ubezp. wypadkowe

- Przeglądanie stopy procentowej składki na ubezpieczenie wypadkowe dla bieżącego roku składkowego.

Korespondencja

- Przeglądanie informacji o wysłanych do płatnika zawiadomieniach i ponagleniach.

Moje dane

- Dane identyfikacyjne i ewidencyjne płatnika.
- Dane adresowe płatnika składek.
- Pozostałe informacje dotyczące płatnika tj. rachunki bankowe, dane biura rachunkowego, dane wyrejestrowania płatnika składek.

Zaświadczenia lekarskie

- Przeglądanie zaświadczeń lekarskich osób zgłoszonych do ubezpieczeń przez płatnika.

Wizyty

- Informacje o godzinach przyjęć klientów w danej jednostce ZUS.

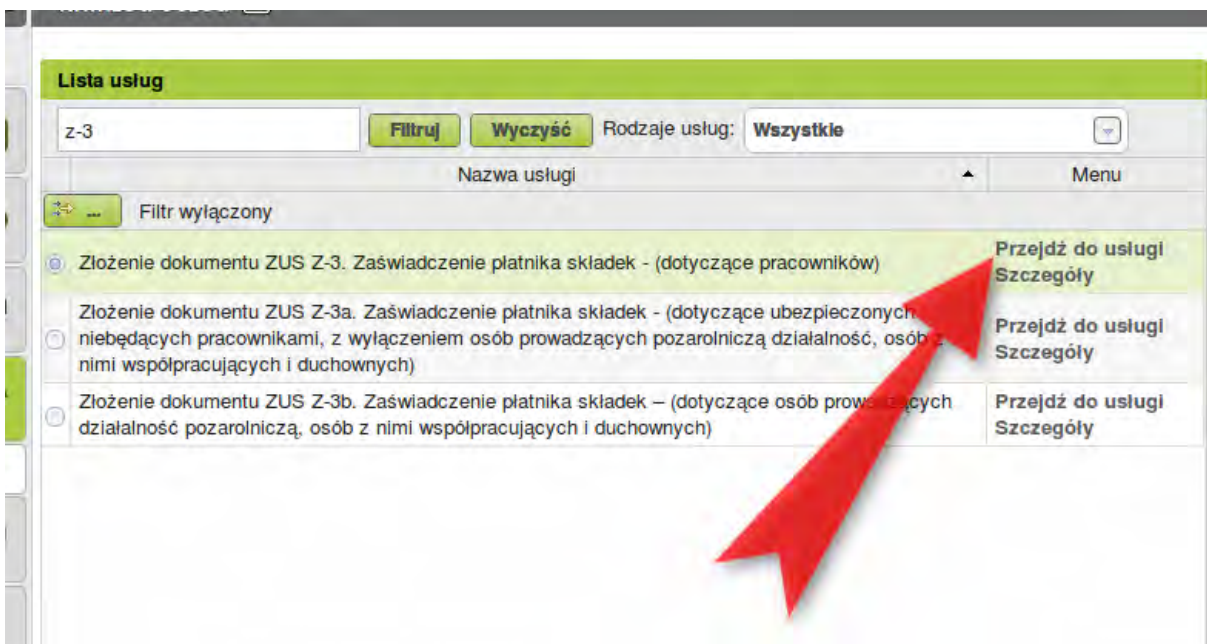
Usługi

- Lista spraw, które możesz załatwić drogą elektroniczną.

Krok 7: Po wejściu we wskazaną sekcję musimy jeszcze kliknąć w “Pokaż” i dopiero wtedy zobaczymy wyszukiwarkę usług.



Krok 8: Naszym oczom ukazuje się wyszukiwarka usług. Wpisujemy do niej "z-3" i wciskamy ENTER. System zaproponuje usługi zgłoszenia dokumentów Z3, Z-3a oraz Z-3b. Przechodzimy do wybranej usługi (w naszym przypadku Z-3).



Krok 9: System informuje o przekierowaniu do usługi. Trzeba kliknąć OK.

Złożenie dokumentu ZUS Z-3a. Zaświadczenie płatnika składek - (dotyczące ubezpieczeń niebędących pracownikami - z wyłączeniem osób prowadzących działalność gospodarczą)

Przekierowanie do usługi biznesowej



Poziom bezpieczeństwa usługi: 2.

Aby wykonać wybraną usługę wymagana jest autoryzacja przy użyciu profilu zaufanego ePuap lub podpisem kwalifikowanym. Nastąpi przekierowanie do wykonania usługi biznesowej. Na pewno chcesz kontynuować?

OK

Anuluj

Krok 10: Wyświetla się formularz w trybie edycji. Część danych jest automatycznie uzupełniona. Zauważcie, że formularz ma wiele stron, które przełączamy zakładkami widocznymi u góry.

Formularz elektroniczny ?

Wysoki kontrast Pełen Ekran Zapisz Sprawdź Podgląd Drukuj Zamknij

Strona: 1 Strona: 2 Strona: 3 Strona: 4 Strona: 5 Strona: 6 Strona: 7 uwagi i błędy: (0)

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH ZUS Z-3

Piecątka płatnika składek [1]

ZAŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem
(wypełnia płatnik składek)

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek) (1)	02. Numer REGON (1)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
03. Numer PESEL	04. Rodzaj dokumentu tożsamości: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli inny dokument - 2	05. Seria i numer dokumentu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06. Nazwa skrócona	<input type="text"/>	
07. Nazwisko	<input type="text"/>	
08. Imię	<input type="text"/>	

(1) Należy wpisać numery NIP i REGON, a jeżeli nie nadano tych numerów albo jednego z nich, należy wpisać numer PESEL lub serię i numer dowodu osobistego albo innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

DANE ADRESOWE PŁATNIKA SKŁADEK - ADRES SIEDZIBY

Krok 11: Po wypełnieniu formularza należy go sprawdzić klikając w przycisk "Sprawdź" (strzałka 1). System wskaże, czy uzupełniliśmy wszystkie wymagane pola. Następnie dobrze będzie kliknąć "Zapisz" (strzałka 2) i dopiero potem "Zamknij" (strzałka 3).

Wysoki kontrast **Pełen Ekran** **Zapisz** **Sprawdź** **Podgląd** **Drukuj** **Zamknij**

Strona: 1 Strona: 2 Strona: 3 Strona: 4 Strona: 5 Strona: 6 Strona: 7 uwagi: 0

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH S Z-3

Wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy traktuje się na równi z wynagrodzeniem za pracę.

Do pkt 11 zaświadczenia
Należy podać wynagrodzenie za okres 12 miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc, w którym powstała niezdolność do pracy. Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie zasadnicze lub inne składniki wynagrodzenia w stałej wysokości, w tym wynagrodzenie godzinowe, w rubryce 6 tabeli należy podać je w pełnej kwocie określonej w umowie o pracę lub innym akcie regulującym stosunek pracy. Jeżeli w miesiącu, z którego wynagrodzenie jest uwzględniane przy ustalaniu podstawy wymiaru zasiłku, przychód pracownika przekroczył roczną podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe, należy obliczyć dni wskazanym pracownikowi za ten miesiąc składki na ubezpieczenia społeczne w następujący sposób:

kwota pobranej składki / 100

przychód stanowiący podstawę wymiaru składek

Jeżeli pracownik otrzymuje wynagrodzenie zmienne:

- w rubryce 7 tabeli należy podać wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, które są pomniejszane proporcjonalnie za okres pobierania zasiłku i w związku z tym w podstawie wymiaru zasiłku będą uwzględniane po uprzednim uzupełnieniu przez ZUS,
- w rubryce 8 tabeli należy podać składniki wynagrodzenia, które są zmniejszane za okres pobierania zasiłku w inny sposób niż proporcjonalnie i w związku z tym w podstawie wymiaru zasiłku są uwzględniane w kwocie faktycznie wypłaconej bez uzupełniania, np. wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z dopłatami.

Do pkt 12-14 zaświadczenia
W tabelach zamieszczonych w pkt 12-14 kolumny dotyczące liczby dni, które pracownik przepracował lub był obowiązany przepracować, należy wypełniać tylko wówczas, gdy składnik wynagrodzenia odpowiednio kwartalny, roczny lub składnik wynagrodzenia za inne okresy jest składnikiem pomniejszonym proporcjonalnie za okresy pobierania zasiłku.

Do pkt 15 zaświadczenia
Składniki wynagrodzenia przysługujące do określonego terminu uwzględnia się w podstawie wymiaru zasiłku przysługującego tylko do tego terminu. W związku z tym w tabelach nie należy podawać składników przyznanych do określonego terminu, jeżeli zasiłek przysługuje za okres po upływie tego terminu. Jeżeli okres, do którego składnik jest przyznany nie upłynął przed rozpoczęciem niezdolności do pracy, należy podać okres, do którego składnik przysługuje, oraz jego kwotę. Wynagrodzenie z tytułu wykonywania umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z Kodeksem cywilnym stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło, zawartej po dniu 13 stycznia 2000 r. z pracodawcą, z którym osoba ta pozostaje w stosunku pracy, lub jeżeli w ramach takiej umowy wykonuje pracę na rzecz pracodawcy, należy podać jako składnik przysługujący do określonego terminu. Jeżeli z pracownikiem jest zawarta taka umowa, a okres, na który jest zawarta, nie upłynął przed rozpoczęciem niezdolności do pracy, należy podać okres, na jaki umowa została zawarta oraz przychód osiągnięty z tytułu wykonywania tej umowy, w rozbiciu na poszczególne miesiące, z których wynagrodzenie jest przyjmowane do ustalenia podstawy wymiaru zasiłku.

Do pkt 16 zaświadczenia

Krok 12: Po zamknięciu formularza przejdziemy do “Szczegółów dokumentu roboczego”. Na tym etapie możemy dodać załączniki (strzałka 1). Jeśli wszystko wypełniliśmy i załączyliśmy, możemy kliknąć “Wyślij” (strzałka 2).

U ? SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ROBOCZEGO ?

Dokument roboczy

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: **Płatnik**

Nazwa typu dokumentu: **Zaświadczenie ZUS Z-3** Kod typu: **ZUS_Z-3**

Opis typu dokumentu: **Zaświadczenie płatnika składek - (dotyczące pracowników)**

Data utworzenia: **2016-10-14 11:46** Wersja wzoru dokumentu: **2**

Data modyfikacji: **2016-10-14 11:58** Wersja formularza: **2**

Sygnatura sprawy: **Brak - Zmień >**

Załączniki

Brak załączników

1 [Dodaj załącznik...](#)

Maksymalny rozmiar załącznika to: 1024.00 KB
Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 3500.00 KB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 3.35 KB

2

[Powrót](#) [Wyślij](#) [Eksportuj](#) [Przeglądaj](#) [Edytuj](#) [Sprawdź aktualność wzoru](#)

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Płatnik', 'Wiadomości', and 'Załączniki'. The main area is titled 'SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ROBOCZEGO' and contains two sections: 'Dane dokumentu' and 'Załączniki'. The 'Dane dokumentu' section displays metadata such as owner, type, description, dates, and version. The 'Załączniki' section shows 'Brak załączników' and a 'Dodaj załącznik...' button. Two red arrows are overlaid on the image: one labeled '1' points to the 'Dodaj załącznik...' button, and another labeled '2' points to the 'Wyślij' button in the bottom navigation bar.

Krok 13: Po kliknięciu "Wyślij" system spyta nas o sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS. Mamy do wyboru drogę elektroniczną, pocztę oraz odbiór w TJO ZUS. Dokonujemy wyboru i klikamy OK.

Wybór sposobu przesłania odpowiedzi z ZUS

Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS:

Typ wysłanego dokumentu pozwala na przekazanie odpowiedzi z ZUS następującymi kanałami:

elektronicznie (przez portal PUE ZUS)
 pocztą tradycyjną
 do odbioru w TJO ZUS

Typ odbiorcy: Osoba Instytucja

Imię:
 Nazwisko:
 Instytucja:
 Kod pocztowy:
 Miejscowość:
 Ulica:
 Nr domu/Nr lokalu: /

Jednostka terenowa ZUS:
 Imię:
 Nazwisko:
 Uwierzytelnienie przy odbiorze: Dowód Osobisty Paszport
 Numer dokumentu:

OK Anuluj

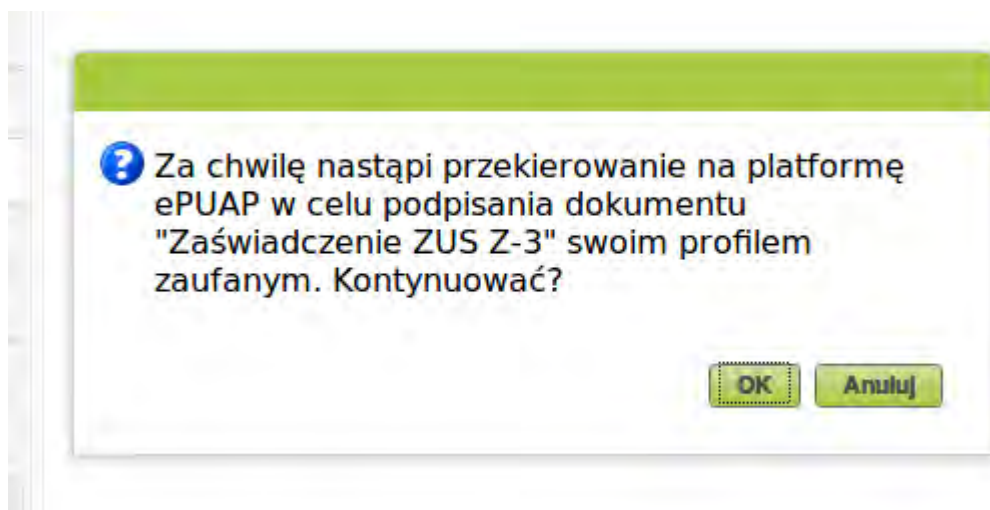
Krok 14: System spyta o metodę podpisu. Jeśli chcemy podpisać Profilem Zaufanym to klikamy przycisk "Podpis ePUAP..."

Autoryzacja usługi biznesowej

Wykonujesz usługę "Złożenie dokumentu ZUS Z-3". Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentu jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem kwalifikowanym

Krok 15: Wyświetla się informacja o przekierowaniu na stronę ePUAP (w rzeczywistości przekierowanie prowadzi do strony Profilu Zaufanego). Potwierdzamy klikając OK.



Krok 16: Otwiera się nowe okno przeglądarki, a w nim strona logowania do Profilu Zaufanego. Logujemy się jak zwykle, przy czym możemy to zrobić za pomocą zewnętrznego dostawcy tożsamości.

The screenshot shows the login page for the "profil zaufany" (trusted profile). The header includes the logo and navigation links: "PROFIL ZAUFANY", "AKTUALNOŚCI", "POMOC", and "KONTAKT". The main heading is "Logowanie do systemu za pomocą hasła". There are two input fields: "Login lub adres e-mail" and "Hasło", both marked with a red asterisk as required. Below the fields is a blue "Zaloguj mnie" button with a play icon. At the bottom, there are links for alternative login methods: "Zaloguj za pomocą certyfikatu kwalifikowanego", "Zaloguj za pomocą zewnętrznego dostawcy tożsamości", "Nie pamiętam loginu", and "Nie pamiętam hasła". A large red arrow points from the bottom right towards the "Zaloguj mnie" button.

Krok 17: Wyświetla się strona autoryzacji z podglądem naszego dokumentu. Aby podpisać klikamy "Podpisz profilem zaufanym".

Podpisywanie dokumentu Anuluj Podpisz profilem zaufanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię	
Drugie imię	
Nazwisko	
PESEL	
Identyfikator użytkownika	
Data utworzenia	
Data wygaśnięcia	

Informacje dodatkowe Podpisanie dokumentów wraz z ich załącznikami, pochodzących z portalu PUE

Dane dokumentu 1 Informacje dodatkowe Dokument pochodzący z portalu PUE

Podgląd dokumentu

ZARŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

Pieczątka płatnika składek [1]

ZAŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK
Przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem
(wypełnia płatnik składek)

DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer MIO (kod pocztowy bez kropki) [1]	02. Numer REGION [1]	
03. Numer PESEL	04. Rodzaj dokumentu rozstrzygnięć: jeśli rodzaj rodzaju: 1, jest rodzaju dokumentu - 2	05. Seria i numer dokumentu
06. Miasto siedziby		
07. Nazwisko		

Krok 18: Wyświetli się okienko z prośbą o kod autoryzacyjny. Podajemy kod i klikamy “Autoryzuj i podpisz dokument”. Podpisanie powinno automatycznie spowodować wysłanie.

Autoryzacja podpisania dokumentu profilem zaufanym X

Do podpisania dokumentu profilem zaufanym wymagana jest autoryzacja.

Na Twój kanał autoryzacji wysłaliśmy wiadomość z kodem autoryzacyjnym. Przepisz poniżej otrzymany kod.

Kod autoryzacyjny nr 2 z dnia 14.10.2016:

Autoryzuj i podpisz dokument Anuluj

Uwaga praktyczna

Może się zdarzyć, że będziemy chcieli wysłać zaświadczenie Z-3 jako załącznik do innego dokumentu. W takim przypadku po zapisaniu i zamknięciu formularza nie musimy klikać “Wyślij”. Dokument zostanie zapisany w sekcji “Dokumenty i wiadomości / Dokumenty robocze”. Można go tam zostawić w celu późniejszego dołączenia do innego dokumentu.

The screenshot shows the ZUS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ZUS logo, a login status, and several service icons. Below this is a 'MENU' sidebar on the left and a main content area titled 'DOKUMENTY ROBOCZE'. The main area shows a folder named 'Dokumenty robocze' containing a list of documents. A table lists the documents with columns for 'Typ dokumentu', 'Data utworzenia', 'Data modyfikacji', 'Status', and 'Wybór'. One document is listed: 'Zaświadczenie ZUS Z-3' with creation and modification dates of 2016-10-14 12:49 and 2016-10-14 12:52, and a status of 'Roboczy'. Two red arrows are overlaid on the image: one points to the folder name 'Dokumenty robocze' in the dropdown menu, and another points to the 'Dokumenty robocze' menu item in the sidebar.

Typ dokumentu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status	Wybór
Zaświadczenie ZUS Z-3	2016-10-14 12:49	2016-10-14 12:52	Roboczy	<input type="checkbox"/>