

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2026 z dnia 20.01.2026 r.

Procedura dokumentowania do stażu pracy okresów innych niż zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Wydana na podstawie przepisów ustawy o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw z dnia 26 września 2025 r. (Dz.U. z 2025 poz. 1423)

§ 1 Definicje

Biblioteka – Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Dział Kadr – Dział Kadr i Płac Biblioteki

Osoba współpracująca – osoba współpracująca w rozumieniu art. 8 ust. 11 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o której mowa w art. 302(1) § 1, § 2 pkt 3, § 4 pkt 2 i § 6 Kodeksu Pracy

Pracownik – pracownik Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

Procedura – niniejsza Procedura dokumentowania do stażu pracy okresów innych niż zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

PUE/eZUS – profil informacyjny Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (system teleinformatyczny), za pomocą którego składa się wnioski i odbiera korespondencję w sprawie zaświadczeń.

Ulga na start – okres wynikający z art. 18 Prawa przedsiębiorców, w którym osoba podejmująca działalność nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym

Ustawa stażowa – ustawa o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw z dnia 26 września 2025 r. (Dz.U. z 2025 poz. 1423)

Wniosek – Wniosek o wliczenie okresów do okresu zatrudnienia pracownika (na podstawie art. 302¹–302² Kodeksu pracy)

ZUS – Zakład Ubezpieczeń Społecznych

§ 2 Przedmiot Procedury

1. Przedmiotem niniejszej Procedury jest ujednolicenie zasad dokumentowania, weryfikacji i wliczania do okresu zatrudnienia (stażu pracy) okresów aktywności innych niż zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, a także określenie ról, odpowiedzialności, terminów i sposobu archiwizacji dokumentów w tym zakresie.
2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich Pracowników oraz komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie obsługi kadrowo-płacowej, w szczególności do Działu Kadr.

3. Procedura określa tryb dokumentowania okresów podlegających wliczeniu do stażu pracy, zasady składania Wniosków, wyliczanie stażu pracy, w szczególności zasady wyliczania stażu pracy przy nakładaniu się okresów stażu oraz terminy oraz skutki prawne.

§ 3 Katalog okresów podlegających wliczeniu do stażu pracy

1. Zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, w brzmieniu znówelizowanym Ustawą stażową, **do okresu zatrudnienia** wlicza się:
 - 1) okres służby w Policji, Urzędzie Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Biurze Ochrony Rządu, Służbie Ochrony Państwa, Służbie Więziennej, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Straży Marszałkowskiej i Służbie Celno-Skarbowej w zakresie i na zasadach przewidzianych odrębnymi przepisami,
 - 2) okresy prowadzenia przez osobę fizyczną pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, oraz okresy pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną prowadzącą tę działalność, za które zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe,
 - 3) okresy wykonywania przez osobę fizyczną umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym,
 - 4) okresy wykonywania przez osobę fizyczną umowy agencyjnej, w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym,
 - 5) okresy pozostawania przez osobę fizyczną osobą współpracującą z osobą, o której mowa w pkt 3) lub 4), w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym,
 - 6) okresy pozostawania przez osobę fizyczną członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej, w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym,
 - 7) okresy pozostawania przez osobę fizyczną członkiem spółdzielni kółek rolniczych, w których ta osoba fizyczna podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym,
 - 8) udokumentowane okresy, o których mowa w pkt. 2)-7), w których osoba fizyczna nie podlegała ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym na podstawie odrębnych przepisów,
 - 9) okres, o którym mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2024 r. poz. 236, z późn. zm.), w którym osoba fizyczna podejmująca działalność gospodarczą nie podlega ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym;
 - 10) okres pozostawania osobą współpracującą z osobą fizyczną wymienioną w pkt 9), za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe,
 - 11) okres zawieszenia działalności gospodarczej przez osobę prowadzącą pozarolniczą działalność gospodarczą, o której mowa w art. 8 ust. 6 pkt 1 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenia emerytalne i rentowe,
 - 12) okres sprawowania przez osobę współpracującą osobistej opieki nad dzieckiem, za który zostały opłacone składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe,
 - 13) udokumentowany okres wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy przebyty za granicą.
2. **Do okresu zatrudnienia u danego pracodawcy** wlicza się Pracownikowi okresy, o których mowa w ust. 1 pkt. 1)-10) i 13), jeżeli w ramach prowadzenia pozarolniczej działalności, o której mowa w art. 8 ust. 6 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, wykonywania umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia, wykonywania umowy agencyjnej, pozostawania osobą współpracującą, pozostawania członkiem rolniczej spółdzielni produkcyjnej, pozostawania członkiem spółdzielni kółek

rolniczych, wykonywania działalności, o której mowa w art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców, w okresie, o którym mowa w tym przepisie, w którym nie podlegał ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym, lub wykonywania pracy zarobkowej na innej podstawie niż stosunek pracy za granicą pracownik ten świadczył pracę na rzecz tego pracodawcy.

3. W przypadku nakładania się okresów, o których mowa w ust. 1 pkt.2)-13), lub nakładania się tych okresów na okres pozostawania w stosunku pracy do okresu zatrudnienia wlicza się okres najkorzystniejszy dla osoby, której okresy będą podlegały wliczeniu do okresu zatrudnienia.

§ 4 Zasady dokumentowania stażu pracy przez Pracownika

1. Okresy, o których mowa w § 3 ust.1 pkt. 2), 10)-12), potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o opłaceniu za dany okres składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe lub wypadkowe z danego tytułu. Okresy te Pracownik potwierdza wyłącznie właściwym zaświadczeniem ZUS.
2. Okresy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3)-7), potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o podleganiu ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowym. Okresy te Pracownik potwierdza wyłącznie właściwym zaświadczeniem ZUS.
3. Okresy, o których mowa § 3 w ust. 1 pkt. 9), potwierdza zaświadczenie wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych o zgłoszeniu do ubezpieczenia zdrowotnego. Okresy te Pracownik potwierdza wyłącznie właściwym zaświadczeniem ZUS.
4. Wniosek o wydanie zaświadczenia przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych składa Pracownik, którego okresy będą podlegały wliczeniu do okresu zatrudnienia, w postaci elektronicznej za pomocą profilu informacyjnego utworzonego w systemie teleinformatycznym udostępnionym przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.
5. Okresy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 1), 8) i 13) Pracownik dokumentuje innymi dokumentami niż wskazane w ust. 1-3 powyżej, w szczególności Pracownik może przedstawić:
 - 1) kopie umów cywilnoprawnych
 - 2) potwierdzenia członkostwa w spółdzielniach
 - 3) dokumenty potwierdzające pracę za granicą
 - 4) oświadczenia / decyzje / potwierdzenia CEIDG/KRS
 - 5) inne dokumenty w szczególności umowy, dokumenty księgowe, potwierdzenia liczby godzin, zaświadczenia zlecniodawców, dokumenty podatkowe, zaświadczenia instytucji zagranicznych o ile są wiarygodne i wskazują konkretny okres stażu,przy czym ciężar udokumentowania stażu spoczywa na Pracowniku.
6. Jeżeli Pracownik zatrudniony w Bibliotece w dniu 1 stycznia 2026 r. udokumentuje w ciągu 24 miesięcy od tego dnia okresy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2)-13), Biblioteka wlicza udokumentowane okresy do okresu zatrudnienia Pracownika.
7. Okresów nieudokumentowanych w terminie, o których mowa w ust. 5, Biblioteka zatrudniająca Pracownika odpowiednio w dniu 1 stycznia 2026 r. nie wlicza do okresu zatrudnienia tego Pracownika.

8. W przypadku rozbieżności pomiędzy zaświadczeniami ZUS a stanem faktycznym, na Pracowniku ciąży obowiązek wystąpienia do ZUS o sprostowanie danych określonych w danym zaświadczeniu ZUS.
9. Uprawnienia pracownicze wynikające z wliczenia okresów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2)-13) do okresu zatrudnienia przysługują od dnia nabycia prawa do tych uprawnień, ale nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2026 r.
10. Okresów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2)-13) nie wlicza się do okresu pracy wymaganego od kandydatów na określone stanowiska w naborach na wolne stanowiska wszczętych i niezakończonych przed 1 stycznia 2026 r.
11. Okresów, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2)-13) nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego jest uzależniony okres wypowiedzenia umowy o pracę trwający w dniu 1 stycznia 2026 r.

§ 5 Zasady składania Wniosków

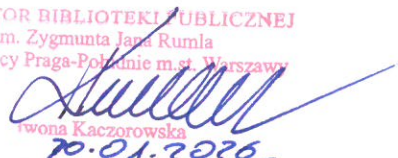
1. Ciężar udokumentowania stażu spoczywa na Pracowniku.
2. Pracownik samodzielnie identyfikuje okresy stażu, składa wnioski o uzyskanie zaświadczeń do ZUS przez PUE/eZUS i kompletuje wszelkie dokumenty niezbędne do ustalenia stażu pracy.
3. Pracownik składa do Działu Kadr Wniosek, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury, dokumentując staż pracy zgodnie z jej zasadami oraz załączając stosowne dokumenty.
4. W przypadku stwierdzenia braków Wniosku Dział Kadr wzywa Pracownika do uzupełnienia Wniosku w terminie 14 dni roboczych, zgodnie z Załącznikiem 2 do Procedury.
5. We Wniosku Pracownik wskazuje ewentualne nakładanie się okresów stażowych oraz preferencję co do wariantu najkorzystniejszego. Ostateczną decyzję podejmuje Biblioteka.
6. Dział Kadr dokonuje weryfikacji formalnej i merytorycznej Wniosku, przyporządkowuje okresy zgodnie z art. 302 (1) Kodeksu Pracy, wylicza staż pracy oraz przygotowuje rozstrzygnięcie w przedmiocie ustalenia stażu pracy.
7. Dział Kadr przekazuje Pracownikowi rozstrzygnięcie, w tym pouczenie w przypadku odmowy uwzględnienia Wniosku pracownika, zgodnie z Załącznikiem 3 do Procedury.
8. Biblioteka ocenia czy dokumenty nie stanowiące zaświadczeń ZUS i zaświadczeń wydanych przez byłych zleceniodawców, Biblioteka uzna za wystarczające do doliczenia do stażu pracy.
9. Dział Kadr wdraża zmiany do dokumentacji kadrowo-płacowej Pracownika od daty nabycia uprawnień i aktualizuje systemy kadrowe.

§ 6 Spis Załączników

Załącznik nr 1 do Procedury – wzór Wniosku

Załącznik nr 2 do Procedury – Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentów

Załącznik nr 3 do Procedury – Wzór informacji o rozstrzygnięciu

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Północ m.st. Warszawy

ul. Kaczorowska
20.01.2026

