



PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH  
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

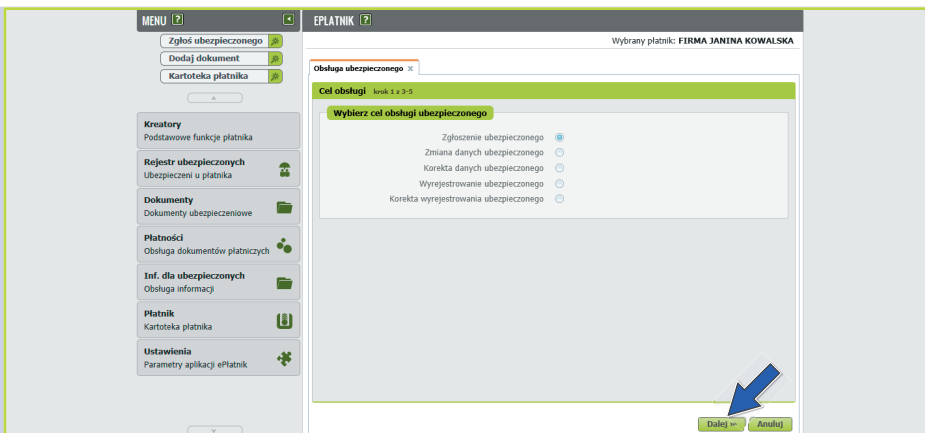
## KROK PO KROKU ZGŁOSZENIE NOWEGO PRACOWNIKA

[REJESTRACJA I LOGOWANIE](#)
[DLA ŚWIADCZENIOBIORCÓW](#)
[DLA UBEZPIECZONYCH](#)
[DLA PŁATNIKÓW SKŁADEK](#)

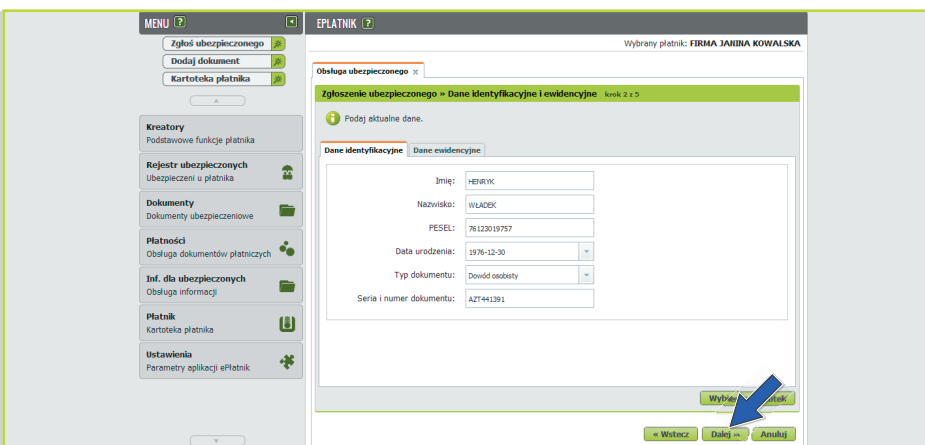
Aplikacja **ePłatnik** ułatwia wypełnianie i przekazywanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych przez Internet, z wykorzystaniem danych pobranych z KSI ZUS. Dzięki zastosowaniu kreatorów, które prowadzą użytkownika krok po kroku, obsługa dokumentów jest łatwa i przyjemna.

The screenshot shows the ePłatnik application interface. At the top, the user is logged in as JAHNIA KOWALSKA. The main menu on the left includes options like 'Zgłoś ubezpieczonego', 'Dodaj dokument', and 'Kartofeka płatnika'. A blue arrow points to the 'Kreatory' section. The central area displays the 'Obsługa ubezpieczonego' screen for 'FIRMA JAHNIA KOWALSKA'. A green banner reads 'Witamy w kreatorze obsługi ubezpieczonego.' Below this, there is a message from the creator and a list of 'Dane płatnika' (payer data) including company name, NIP, REGON, PESEL, and date of birth. A blue arrow points to the 'Dalej >' button at the bottom right.

**1** Zaloguj się na [pue.zus.pl](http://pue.zus.pl). Przejdź do zakładki **ePłatnik**. (Jeśli jej nie masz, wejdź w zakładkę **Płatnik**, wybierz z menu po lewej stronie **Panel Płatnika** i kliknij [Aktywuj ePłatnika]. Dalej postępuj zgodnie z poleceniami na stronie.) W zakładce **ePłatnik** wybierz z menu po lewej **Kreatory** i kliknij [Obsługa ubezpieczonego]. Zamiast tego możesz kliknąć [Zgłoś ubezpieczonego] u góry lewego menu. W centralnej części serwisu uruchomi się kreator obsługi ubezpieczonego dla danego płatnika. Kliknij [Dalej].



- 2 Otworzy się strona z opcjami do wyboru. Jeśli dodajesz nowego pracownika, wybierz **Zgłoszenie ubezpieczonego**. Kliknij [Dalej].



- 3 Otworzy się strona **Dane identyfikacyjne i ewidencyjne**. Uzupełnij dane w formularzach i kliknij [Dalej].

Wybrany płatnik: FIRMA JANINA KOWALSKA

Obsługa ubezpieczonego x

Zgłoszenie ubezpieczonego Adres ubezpieczonego krok 3 z 5

Podaj dane adresowe ubezpieczonego.

Adres zameldowania | Adres zamieszkania | Adres do korespondencji

Kod pocztowy: 99-999

Miejscowość: WARSZAWA

Gmina/Dzielnica: WOLA

Ulica: PRZELAJOWIA

Numer domu: 123

Numer lokalu: 14

Numer telefonu:

Symbol państwa:

Zagraniczny kod pocztowy:

Wstecz Dalej > Anuluj

4 Otworzy się okno **Adres ubezpieczonego**. Uzupełnij dane adresowe ubezpieczonego. Jeśli jest on obywatelem Polski, to nie wypełniaj pola „Symbol państwa”. Po wpisaniu danych kliknij [Dalej].

Wybrany płatnik: FIRMA JANINA KOWALSKA

Obsługa ubezpieczonego x

Zgłoszenie ubezpieczonego = Tytuły ubezpieczeń krok 4 z 5

Kod tytułu ubezpieczenia	Tytuł ubezpieczenia	Data powstania obowiązku
Brak elementów do wyświetlenia		

Dodaj kod tytułu ubezpieczenia Edytuj Usun

Wstecz Dalej > Anuluj

5 Otworzy się okno **Tytuły ubezpieczeń**. Po dodaniu podstawowych danych ubezpieczonego musisz podać kod tytułu ubezpieczenia i datę powstania obowiązku ubezpieczeń. Kliknij [Dodaj kod tytułu ubezpieczenia].

**Kod tytułu ubezpieczenia:**

Kod tytułu ubezpieczenia: [ ]

**Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne**

Data powstania obowiązku ubezpieczeń: [ ]

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom:

Emerytalnemu  Chorobowemu

Rentowym  Wypadkowemu

**Dobrowolne ubezpieczenia społeczne**

Wnosząc o objęcie ubezpieczeniami:

Emerytalnym  Od dnia: [ ]

Rentowymi  Od dnia: [ ]

Chorobowym  Od dnia: [ ]

**Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne**

Data powstania obowiązku ubezpieczenia: [ ]

Kod oddziału NFZ: [ ]

**Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne**

Data rozpoczęcia ubezpieczenia: [ ]

Kod oddziału NFZ: [ ]

[ Dodaj ] [ Anuluj ]

- 5a** Otworzy się okno z formularzem do wypełnienia. Musisz wpisać kod. Rozwiń słownik [...] obok pola [Kod tytułu ubezpieczenia].

**Kod tytułu ubezpieczenia**

Kod tytułu ubezpieczenia: 0110 0 0

Data zgłoszenia do ubezpieczenia: 2014-06-06

**Podmiot podstawowy wraz z rozszerzeniem**

- 0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i w ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 0111 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu
- 0112 - osoba pobierająca świadczenie szkoleniowe wypłacane po ustaniu zatrudnienia
- 0120 - pracownik młodociany
- 0124 - były pracownik mianowany lub były urzędnik służby cywilnej, z którym został rozwiązany stosunek pracy, pobierający świadczenia pieniężne za okres po ustaniu zatrudnienia
- 0125 - osoba, która była płatnikiem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniu zdrowotnemu, oplatca składek na ubezpieczenie zdrowotne

**Prawo do emerytury lub renty**

- 0 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty
- 1 - osoba, która ma ustalone prawo do emerytury
- 2 - osoba, która ma ustalone prawo do renty

**Stopień niepełnosprawności**

- 0 - osoba nie posiadająca orzeczenia o niepełnosprawności lub osoba, która posiada orzeczenie i nie przedłożyła go płatnikowi składek
- 1 - osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
- 2 - osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- 3 - osoba, która przedłożyła płatnikowi składek orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności

[ Zatwierdź ] [ Anuluj ]

- 5b** Otworzy się okno z kreatorem tworzenia kodu. Ten kod składa się z 3 części. W **Podmiocie podstawowym wraz z rozszerzeniem** wybierz właściwą opcję. W części **Prawo do emerytury lub renty** określ, czy ubezpieczony ma prawo do emerytury lub renty. W ostatniej części (**Stopień niepełnosprawności**) określ stopień niepełnosprawności osoby ubezpieczonej. Po zaznaczeniu właściwych cech powstaje pełny kod tytułu ubezpieczenia. Kliknij [Zatwierdź] i wróć do okna z formularzem.

Zgłoś ubezpieczonego

Wybrany płatnik: FIRMA JANINA KOV

Dodaj dokument

**Kod tytułu ubezpieczenia:**

**Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne**

Data powstania obowiązku ubezpieczeń

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom

Emerytalnemu

Rentowym

**Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne**

Data powstania obowiązku ubezpieczenia

Kod oddziału NFZ

Kod oddziału NFZ

01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu  
 02R - Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Bydgoszczy  
 03R - Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie  
 04R - Lubuski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Zielonej Górze  
 05R - Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi  
 06R - Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Krakowie  
 07R - Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie  
 08R - Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Opolu  
 09R - Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie  
 10R - Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Białymstoku  
 11R - Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gdańsku  
 12R - Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach  
 13R - Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach  
 14R - Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie  
 15R - Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu  
 16R - Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Szczecinie

Dodaj Anuluj

5c Po utworzeniu kodu tytułu ubezpieczenia sekcja formularza **Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne** uzupełni się automatycznie. Data wpisana w tej części będzie zgodna z datą wypełniania, czyli bieżąca. Możesz ją zmienić, klikając w pole i za pomocą kalendarza wybierając właściwą. Uzupełnij sekcję **Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne**. Jeśli data powstałego obowiązku jest inna niż data w sekcji **Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne**, zmień ją tak, by w obu sekcjach była jednakowa. Następnie wybierz z rozwijanej listy przynależność ubezpieczonego do oddziału NFZ. Jeśli istnieje potrzeba zgłoszenia ubezpieczonego do dobrowolnych ubezpieczeń społecznych lub ubezpieczenia zdrowotnego, to wypełnij te sekcje w formularzu. Po zakończeniu kliknij [Dodaj].

MENU ?

Zgłoś ubezpieczonego

Dodaj dokument

Kartoteka płatnika

**Kreatory**  
Podstawowe funkcje płatnika

**Rejestr ubezpieczonych**  
Ubezpieczeni u płatnika

**Dokumenty**  
Dokumenty ubezpieczeniowe

**Płatności**  
Obsługa dokumentów płatniczych

**Inf. dla ubezpieczonych**  
Obsługa informacji

**Płatnik**  
Kartoteka płatnika

**Ustawienia**  
Parametry aplikacji ePłatnik

Wybrany płatnik: FIRMA JANINA KOWALSKA

Obsługa ubezpieczonego

Zgłoszenie ubezpieczonego » Tytuły ubezpieczeń level 4 x 5

Kod tytułu ubezpieczenia	Tytuł ubezpieczenia	Data powstania obowiązku
011000	pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	2014-06-06

Dodaj kod tytułu ubezpieczenia Edycja

Wstecz Dalej Anuluj

5d Okno kodu tytułu ubezpieczenia zamknie się i pojawi się strona **Tytuły ubezpieczeń**, na której widać dodany przed chwilą kod. Kliknij [Dalej].

MENU [?] [x]

Zgłoś ubezpieczonego [p]

Dodaj dokument [p]

Kartoteka płatnika [p]

Kreatory  
Podstawowe funkcje płatnika

Rejestr ubezpieczonych  
Ubezpieczeni u płatnika

Dokumenty  
Dokumenty ubezpieczeniowe

Płatności  
Obsługa dokumentów płatniczych

Inf. dla ubezpieczonych  
Obsługa informacji

Płatnik  
Kartoteka płatnika

Ustawienia  
Parametry aplikacji ePlatnik

EPLATNIK [?] Wybrany płatnik: FIRMA JANINA KOWALSKA

Obsługa ubezpieczonego x

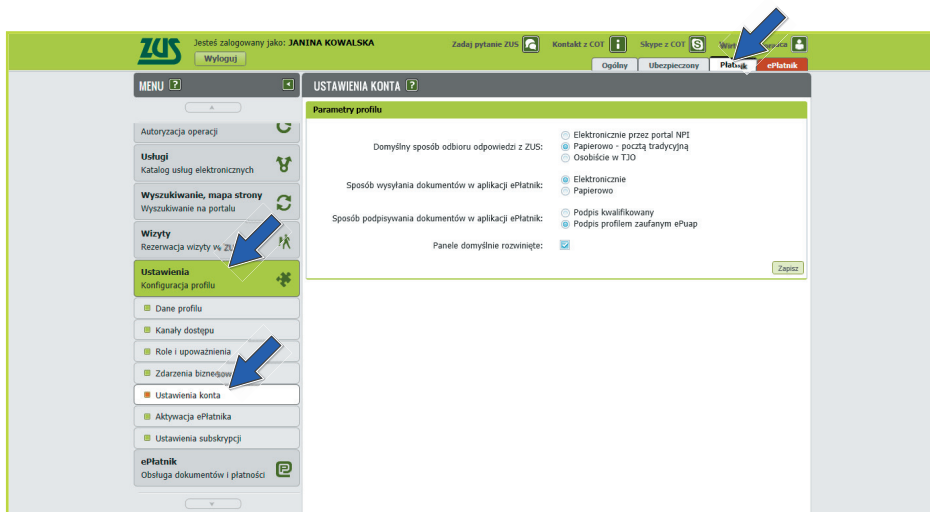
Utworzenie i walidacja dokumentów krok 5 z 5

Typ dokumentu	Status weryfikacji	Imię	Nazwisko	PESEL
ZUS ZUA	OK	HENRYK	WLADEK	76123019757

Podgląd Edytuj Weryfikuj Wstecz Wyślij i zakończ Zakończ Anuluj

**6** Otworzy się okno **Utworzenie i walidacja dokumentu**. Jest to ostatni krok tworzenia zgłoszenia nowego ubezpieczonego. Na podstawie wcześniejszych kroków automatycznie powstał dokument zgłoszeniowy ZUS ZUA. Możesz go podejrzeć przed wysłaniem do ZUS, klikając [Podgląd]. Jeśli jakieś dane są niepoprawne, możesz je zmienić, cofając się do poprzednich kroków za pomocą przycisku [Wstecz] albo bezpośrednio w dokumencie przy użyciu [Edytuj]. Przed wysłaniem dokumentów kliknij [Weryfikuj] – serwis automatycznie zweryfikuje potencjalne błędy. Jeśli wszystko wypełniłeś/-eś poprawnie, status dokumentu zmieni się na „Zweryfikowany” i będziesz mogła/mógł wysłać ten dokument do ZUS. Kliknij [Wyślij i zakończ].

## PODPISYWANIE I WYSYŁKA DOKUMENTÓW DO ZUS



**7** Sposób wysłania i podpisania dokumentu uzależniony jest od tego, jak w **Ustawieniach konta** (zakładka na górze po prawej **Płatnik** > menu **Ustawienia. Konfiguracja profilu** > **Ustawienia konta**) zaznaczyłaś/-eś sposób wysyłania (elektronicznie czy papierowo) oraz podpisywania dokumentów z aplikacji **ePłatnik** (podpis kwalifikowany czy podpis profilem zaufanym ePUAP).

Jeżeli zaznaczyłaś/-eś wysyłkę elektroniczną, a podpisywanie profilem zaufanym ePUAP, to zostaniesz przekierowana/-y na platformę ePUAP.

### Portal ePUAP - logowanie

#### Portal ePUAP - logowanie przy użyciu hasła

Login

\*

Hasło

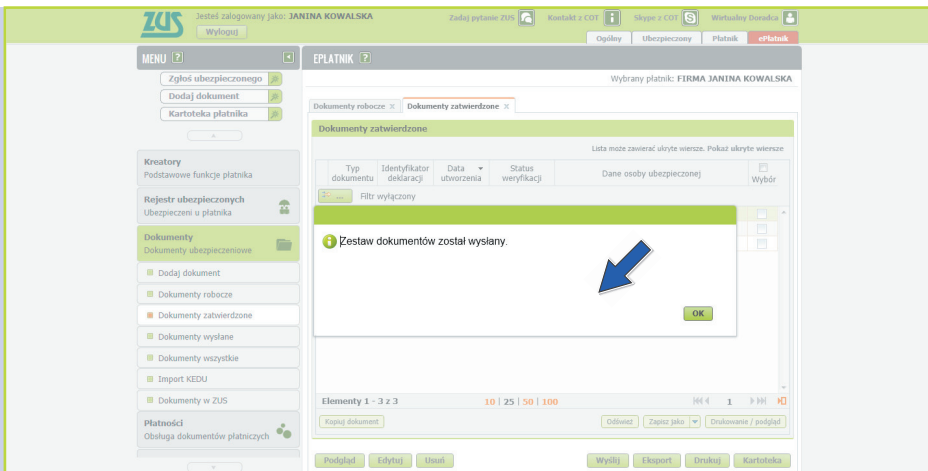
\*

Użyj loginu (identyfikatora) i hasła wybranego podczas rejestracji w Portalu ePUAP.

Zaloguj się

\* pola wymagane

**8** Zaloguj się do Portalu ePUAP. Następnie autoryzuj wysyłkę dokumentu za pomocą jednorazowego hasła.



- 9 Po prawidłowym podpisaniu dokumenty zostaną wysłane do ZUS. Wyświetli się informacja zwrotna potwierdzająca wysłanie zestawu dokumentów oraz przekazane zostanie Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP). Kliknij [OK] w oknie komunikatu. Wysłany zestaw automatycznie został przeniesiony do **Dokumentów wysłanych**. W widoku **Dokumenty wysłane** (menu **Dokumenty**, **Dokumenty ubezpieczeniowe**) na dole ekranu masz możliwość podglądu wysłanego zestawu oraz poświadczenia przedłożenia. Możesz także zestaw eksportować do pliku KEDU lub wydrukować. Z tego widoku możesz podejrzeć kartotekę ubezpieczonego, a następnie wykonać inne operacje związane ze zgłoszonym ubezpieczonym.

## Platforma Usług Elektronicznych ZUS – kompleksowy e-urząd

ZUS uruchomił dla swoich klientów portal pue.zus.pl. Założenie konta w PUE umożliwia dostęp do danych zapisanych na indywidualnym koncie prowadzonym przez ZUS, m.in. o zgromadzonym kapitale początkowym i składkach od 1999 r. Można również składać wnioski i otrzymywać odpowiedzi drogą elektroniczną (np. zaświadczenie o niezaleganiu w opłaceniu składek). PUE oferuje przedsiębiorcom internetową aplikację ePłatnik, w której można tworzyć i wysyłać dokumenty, np. rozliczenia składek, zgłoszenia ubezpieczonych czy zmiany danych. Dzięki integracji z darmowym profilem zaufanym ePUAP nie trzeba kupować certyfikatu kwalifikowanego, aby móc wysyłać dokumenty z PUE.

Konsultanci **Centrum Obsługi Telefonicznej COT** udzielają wyjaśnień

- telefonicznie: **801 400 987** (z tel. stacjonarnych), **22 560 16 00** (także z tel. komórkowych)
- przez Skype'a: **zus\_centrum\_obsługi\_tel**
- mailowo: **cot@zus.pl**
- na czacie na stronie: **pue.zus.pl**

Szczegółowe informacje: **www.zus.pl**     **pue.zus.pl**