



KROK PO KROKU

Zgłoszenie nowego pracownika

dla przedsiębiorcy



Krok 1 – Zaloguj się	3
Krok 2 – Dodaj ubezpieczonego	3
Krok 3 – Wpisz dane identyfikacyjne	5
Krok 4 – Wpisz adres	5
Krok 5 – Podaj kod tytułu ubezpieczenia	6
Krok 6 – Sprawdź dokument	9
Krok 7 – Podpisz dokument	10
Krok 8 – Pobierz dowód wysłania dokumentów	11

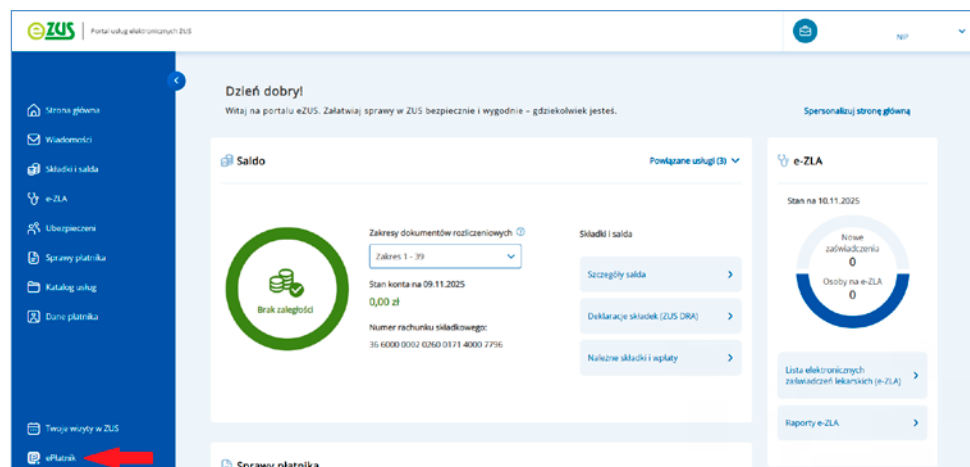
Jeśli jesteś przedsiębiorcą i zatrudniasz nie więcej niż 100 ubezpieczonych, możesz skorzystać z aplikacji ePłatnik na eZUS.

W tej ulotce wyjaśniamy krok po kroku, jak możesz za pośrednictwem ePłatnika zgłosić nową osobę do ubezpieczeń społecznych.

Krok 1 – Zaloguj się

Wejdź na www.zus.pl i zaloguj się na swoje konto w portalu eZUS.

W eZUS aplikacja ePłatnik uruchamia się automatycznie, jeżeli liczba osób zgłoszonych przez Ciebie do ubezpieczeń nie przekracza 100.



Krok 2 – Dodaj ubezpieczonego

Nowego ubezpieczonego możesz dodać na 2 sposoby:

- z menu po lewej stronie wybierz [Kreatory] i kliknij [Obsługa ubezpieczonego];
- kliknij [Zgłoś ubezpieczonego] u góry lewego menu.

W centralnej części serwisu uruchomi się kreator obsługi ubezpieczonego. Kliknij [Dalej].

Otworzy się strona z opcjami do wyboru. Jeśli dodajesz nowego pracownika, zaznacz pole wyboru przy opcji „Zgłoszenie ubezpieczonego”. Następnie kliknij [Dalej].

Krok 3 – Wpisz dane identyfikacyjne

Otworzy się strona **Dane identyfikacyjne i ewidencyjne**. Uzupełnij dane w formularzach. Możesz skorzystać z opcji [Wybierz z kartoteki], jeśli zgłaszasz daną osobę ponownie. Kliknij [Dalej].

Zgłoszenie ubezpieczonego » Dane identyfikacyjne i ewidencyjne krok 2 z 5

Podaj aktualne dane.

Dane identyfikacyjne Dane ewidencyjne

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Data urodzenia:

Typ dokumentu:

Seria i numer dokumentu:

Wybierz z kartoteki

« Wstecz Dalej » Anuluj

Krok 4 – Wpisz adres

Otworzy się okno **Adres ubezpieczonego**. Uzupełnij dane adresowe osoby, którą zgłaszasz. Jeśli jest ona obywatelem Polski, nie wypełniaj pola „Symbol państwa”. Gdy wpiszesz dane, kliknij [Dalej].

Zgłoszenie ubezpieczonego Adres ubezpieczonego krok 3 z 5

Podaj dane adresowe ubezpieczonego.

Adres zameldowania Adres zamieszkania Adres do korespondencji

Kod pocztowy: Znajdź

Miejscowość:

Gmina/Dzielnica:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Numer telefonu:

Symbol państwa:

Zagraniczny kod pocztowy:

« Wstecz Dalej » Anuluj

Krok 5 – Podaj kod tytułu ubezpieczenia

Gdy wpiszesz podstawowe dane osoby ubezpieczonej, otworzy się okno **Tytuły ubezpieczeń**. Musisz podać kod tytułu ubezpieczenia i datę powstania obowiązku ubezpieczeń. Aby to zrobić, kliknij [Dodaj kod tytułu ubezpieczenia].

Kod tytułu ubezpieczenia	Tytuł ubezpieczenia	Data powstania obowiązku
011000	pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu	2018-02-13

Otworzy się okno z formularzem do wypełnienia. Musisz wpisać kod. Rozwiń słownik [...] obok pola „Kod tytułu ubezpieczenia”.

Kod tytułu ubezpieczenia:

Kod tytułu ubezpieczenia:

Kod wykonywanego zawodu:

Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne

Data powstania obowiązku ubezpieczeń:

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom:

Emerytalnemu ☐ Chorobowemu ☐

Rentowym ☐ Wypadkowemu ☐

Dobrowolne ubezpieczenia społeczne

Wnoszę 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:

Otworzy się okno z kreatorem 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 ubezpieczanej osoby. W ten sposób powstanie pełny kod tytułu ubezpieczenia. Kliknij [Zatwierdź] i wróć do okna z formularzem.

Kod tytułu ubezpieczenia

Kod tytułu ubezpieczenia: 0110 0 0 Data zgłoszenia do ubezpieczenia: 2017-01-01

Podmiot podstawowy z rozszerzeniem

- 01 - pracownik
 - 0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i 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 świadczenie pieniężne za okres po ustaniu zatrudnienia
 - 0125 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacający składki na

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 nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności
- 1 - osoba posiadająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności
- 2 - osoba posiadająca orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
- 3 - osoba posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności
- 4 - osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawane osobom do 16. roku życia

Zatwierdź Anuluj

Uzupełnij kod wykonywanego zawodu. Aby to zrobić, wybierz słownik [...] obok pola „Kod wykonywanego zawodu”.

Kod tytułu ubezpieczenia:

Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 Kod wykonywanego zawodu:

Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne

Data powstania obowiązku ubezpieczeń: []

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom:

Emerytalnemu ☐ Chorobowemu ☐
Rentowym ☐ Wypadkowemu ☐

Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne

Data powstania obowiązku ubezpieczenia: []
Kod oddziału NFZ: []

Dobrowolne ubezpieczenia społeczne

Wnoszę o objęcie ubezpieczeniami:

Emerytalnym ☐ Od dnia: []
Rentowymi ☐ Od dnia: []
Chorobowymi ☐ Od dnia: []

Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne

Data rozpoczęcia ubezpieczenia: []
Kod oddziału NFZ: []

Dodaj Anuluj

Otworzy się okno z kreatorem kodu. Zaznacz właściwą opcję i kliknij [Wybierz].

Kod wykonywanego zawodu:

Kod wykonywanego zawodu:

- 0 - SIŁY ZBROJNE
 - 01 - Oficerowie zawodowych Sił Zbrojnych
 - 011 - Oficerowie zawodowych Sił Zbrojnych
 - 0110 - Oficerowie zawodowych Sił Zbrojnych
 - 011001 - Oficer zawodowych Sił Zbrojnych**
 - 02 - Podoficerowie zawodowych Sił Zbrojnych
 - 03 - Szeregowi zawodowi Sił Zbrojnych
 - 1 - PRZEDSTAWICIELE WŁADZ PUBLICZNYCH, WYŻSI URZĘDNIICY I KIEROWNICY
 - 2 - SPECJALIŚCI
 - 3 - TECHNICY I INNY ŚREDNI PERSONEL
 - 4 - PRACOWNICY BIUROWI
 - 5 - PRACOWNICY USŁUG I SPRZEDAWCY
 - 6 - ROLNICY, OGRODNICY, LEŚNICY I RYBACY
 - 7 - ROBOTNICY PRZEMYSŁOWI I RZEMIEŚLNICY
 - 8 - OPERATORZY I MONTERZY MASZYN I URZĄDZEŃ

Wybierz **Anuluj**

Następnie uzupełnij sekcję dotyczącą podlegania ubezpieczeniom. Potem wybierz z rozwijanej listy przynależność ubezpieczonego do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia. Gdy to zrobisz, kliknij [Dodaj].

Kod tytułu ubezpieczenia:

Kod tytułu ubezpieczenia: **X** **...**

Kod wykonywanego zawodu: **...**

Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne

Data powstania obowiązku ubezpieczeń: **X** **▼**

Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom:

Emerytalnemu ☒	Chorobowemu ☒
Rentowym ☒	Wypadkowemu ☒

Dobrowolne ubezpieczenia społeczne

Wnoszę o objęcie ubezpieczeniami:

Emerytalnym ☐	Od dnia: X ▼
Rentowymi ☐	Od dnia: X ▼
Chorobowym ☐	Od dnia: X ▼

Obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne

Data powstania obowiązku ubezpieczenia: **X** **▼**

Kod oddziału NFZ:

Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne

Data rozpoczęcia ubezpieczenia: **X** **▼**

Kod oddziału NFZ:

Dodaj **Anuluj**

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

Zgłoszenie ubezpieczonego » Tytuły ubezpieczeń krok 4 z 5

	Kod tytułu ubezpieczenia	Tytuł ubezpieczenia	Data powstania obowiązku
☒	011000	pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu TEST	2021-06-08

Krok 6 – Sprawdź dokument

Otworzy się okno **Utworzenie i walidacja dokumentu**. Na podstawie Twoich wcześniejszych kroków automatycznie powstał dokument zgłoszeniowy ZUS ZUA. Możesz go podejrzeć, zanim go do nas wyślesz. Aby to zrobić, kliknij [Podgląd]. Jeśli jakieś dane są nieprawidłowe, za pomocą przycisku [Wstecz] możesz wrócić do poprzednich kroków. Jeśli chcesz zmienić dane bezpośrednio w dokumencie, kliknij [Edytuj].

Zanim wyślesz dokumenty, naciśnij [Weryfikuj] – aplikacja automatycznie sprawdzi potencjalne błędy. Jeśli wszystko jest poprawne, status weryfikacji dokumentu zmieni się na „OK” i możesz wtedy wysłać do nas dokumenty. Aby to zrobić, kliknij [Wyślij i zakończ].

Utworzenie i walidacja dokumentów

krok 5 z 5

Typ dokumentu	Status weryfikacji	Imię	Nazwisko	PESEL
 ZUS ZUA	Brak	M	K	

Podgląd

Edytuj

Weryfikuj

<< Wstecz

Wyślij i zakończ

Zakończ

Anuluj

Krok 7 – Podpisz dokument

Pojawi się okno, w którym możesz wybrać rodzaj podpisu elektronicznego.

Autoryzacja usługi biznesowej

X

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem osobistym
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Podpis ePUAP...

Podpis osobisty...

Kwalifikowany podpis elektroniczny...

Anuluj

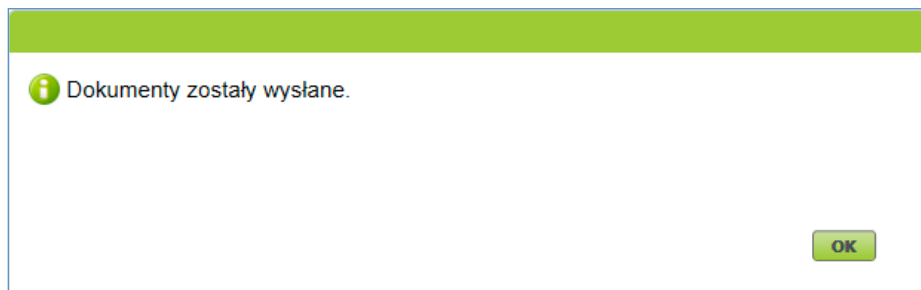
Jeśli wybierzesz [Podpis ePUAP], system przekieruje Cię na stronę pz.gov.pl. Upewnij się, czy w przeglądarce internetowej nie masz zablokowanych wyskakujących okienek (ang. pop-up), np. przez wtyczkę Adblock. Jeśli tak, to dodaj stronę pz.gov.pl do wyjątków.

Jeżeli wybierzesz [Kwalifikowany podpis elektroniczny], system uruchomi aplet podpisu certyfikatem kwalifikowanym.

Jeżeli chcesz podpisać dokumenty e-dowodem, wybierz opcję [Podpis osobisty]. Aby móc korzystać z elektronicznych funkcji e-dowodu, musisz mieć odpowiedni czytnik i oprogramowanie do jego obsługi.

Krok 8 – Pobierz dowód wysłania dokumentów

Gdy podpiszesz dokumenty, zostaną one automatycznie do nas wysłane.



Wyświetli się potwierdzenie wysłania zestawu dokumentów i otrzymasz urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP). Kliknij [OK] w oknie komunikatu – wysłany zestaw zostanie przeniesiony do **Dokumentów wysłanych**. W zakładce [Dokumenty. Dokumenty ubezpieczeniowe] → [Dokumenty wysłane] możesz podejrzeć wysłany zestaw i UPP. Możesz te dokumenty eksportować do pliku KEDU lub wydrukować.

Z tego poziomu możesz podejrzeć kartotekę ubezpieczonego, a następnie wykonać inne operacje związane ze zgłoszonym ubezpieczonym.

Złatwiaj sprawy w ZUS wygodnie



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH



elektroniczna
obsługa spraw



aplikacja mobilna
dla klientów indywidualnych



aplikacja mobilna
dla płatników składek



aplikacja mobilna
dla lekarzy

Centrum Kontaktu Klientów
22 560 16 00
cot@zus.pl

Umów się na rozmowę online:
www.zus.pl/e-wizyta

Więcej informacji:
www.zus.pl