e-ZLA
elektroniczne
zwolnienia
lekarskie

KROK PO KROKU

OBSŁUGA ELEKTRONICZNYCH ZWOLNIEŃ LEKARSKICH (E-ZLA)

dla pracodawcy

ZUS
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

CO ZROBIĆ, ABY OTRZYMYWAĆ E-ZLA NA PUE ZUS 3

KROK 1 – załóż profil na PUE ZUS 3

KROK 2 – odbieraj e-ZLA samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę 4

E-ZLA – OBSŁUGA PRZEZ PŁATNIKA – ETAPY PRACY 6

KROK 1 – ustaw subskrypcję 6

KROK 2 – pobieraj dokumenty e-ZLA z PUE ZUS 8

KROK 3 – pracuj z danymi z e-ZLA 11

Elektroniczne zwolnienia lekarskie (e-ZLA) swoich pracowników możesz otrzymywać na Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS.

E-ZLA to wiele korzyści i ułatwień

Dzięki e-ZLA jako płatnik składek:

- otrzymasz szybką informację o zwolnieniu lekarskim, które lekarz wystawił Twojemu pracownikowi,
- będziesz mógł skontrolować, czy pracownik poprawnie wykorzystuje nawet krótkie zwolnienie lekarskie,
- nie będziesz musiał sprawdzać, czy pracownik dostarczył zwolnienie w ciągu 7 dni od jego wystawienia,
- będziesz mieć stały dostęp do zwolnień lekarskich pracowników oraz możliwość eksportowania zwolnień i zawartych w nich danych.

Schemat obiegu e-ZLA

CO ZROBIĆ, ABY OTRZYMYWAĆ E-ZLA NA PUE ZUS

KROK 1 – załóż profil na PUE ZUS

Wybierz jeden z czterech sposobów rejestracji i potwierdzenia profilu:

1. Załóż profil na stronie www.zus.pl – wypełnij formularz elektroniczny: podaj imię i nazwisko, PESEL, adres e-mail i numer telefonu kontaktowego. Musisz też ustalić hasło. Potwierdź swoją tożsamość w ciągu 7 dni od rejestracji w dowolnej placówce ZUS. Zabierz ze sobą dokument tożsamości – dowód osobisty lub paszport.
2. Zarejestruj się i potwierdź swoją tożsamość za pomocą profilu zaufanego/login.gov.pl – wypełnij formularz elektroniczny: część danych uzupełnia się automatycznie. Musisz też ustalić hasło.

3. Zarejestruj się i potwierdź swoją tożsamość za pomocą kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Wypełnij formularz elektroniczny: część danych uzupełnia się automatycznie. Musisz też ustalić hasło.
4. Zarejestruj się i potwierdź swoją tożsamość na stronie internetowej swojego banku, jeśli świadczy on taką usługę wspólnie z ZUS (listę banków znajdziesz na stronie www.zus.pl) – wypełnij formularz elektroniczny: część danych uzupełnia się automatycznie. Musisz też ustalić hasło.

KROK 2 – odbieraj e-ZLA samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę

Płatnik składek, którym jest **osoba fizyczna**, może założyć profil dla siebie lub udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej.

Płatnik składek, którym jest **osoba prawna lub jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej**, musi działać przez swych ustawowych lub statutowych przedstawicieli albo udzielić pełnomocnictwa osobie fizycznej, np. swojemu pracownikowi lub pracownikowi biura rachunkowego.

Aby udzielić dostępu do swoich danych na PUE ZUS innej osobie, złóż do ZUS stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwa możesz udzielić na piśmie albo w formie dokumentu elektronicznego. Możesz napisać je samodzielnie lub wykorzystać formularz PEL „Pełnomocnictwo do wykonywania czynności prawnych w relacjach z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych", który jest dostępny na PUE ZUS i na stronie www.zus.pl. W pełnomocnictwie musisz jasno określić jego zakres, czyli wskazać, do jakich czynności lub spraw go udzielasz. Pełnomocnictwo możesz dostarczyć osobiście do naszej placówki albo wysłać pocztą lub przez PUE ZUS.

Jeśli udzielisz pełnomocnictwa do załatwiania spraw na PUE ZUS, Twój pełnomocnik będzie mógł reprezentować Twoje sprawy w ZUS, otrzyma również dostęp do Twojego konta na PUE ZUS w zakresie, który wskażesz. Możesz ograniczyć zakres pełnomocnictwa tylko do korespondencji lub tylko do obsługi e-ZLA.

Pełnomocnictwo tylko do e-ZLA

Możesz udzielić pełnomocnictwa wyłącznie do obsługi elektronicznych zwolnień lekarskich na PUE ZUS. W tym przypadku pełnomocnik będzie miał dostęp tylko do zakładki [Zaświadczenia lekarskie] w skrzynce [Dokumenty i wiadomości] oraz do zakładek [Zaświadczenia lekarskie] i [Kwarantanna, izolacja domowa] na profilu płatnika składek. Nie będzie miał dostępu do innych zakładek na Twoim profilu ani do korespondencji.

Jeśli jesteś płatnikiem – osobą fizyczną i masz przypisaną zakładkę [Płatnik], to możesz samodzielnie ograniczyć upoważnienie pełne, aby Twój pełnomocnik miał dostęp tylko do e-ZLA. Zarządzać upoważnieniami możesz w zakładce [Ustawienia. Konfiguracja profilu] > [Role i upoważnienia].

Jeżeli ograniczysz w PUE ZUS pełnomocnictwo tylko do e-ZLA, złóż również formularz PEL (system przypomni Ci o tym). Gdy w oknie komunikatu klikniesz słowo „elektronicznie", zostaniesz przekierowany do tego formularza.

Ważne!
Jako usługodawca i operator PUE ZUS dbamy o bezpieczeństwo korzystania z usług, jakie w tym portalu oferujemy. Rejestrujemy wszelkie zdarzenia biznesowe, które obejmują aktywność użytkownika w portalu. Jeśli masz wątpliwości co do pełnomocnictw albo aktywności pełnomocników, możesz zwrócić się do nas z zapytaniem.

E-ZLA – OBSŁUGA PRZEZ PŁATNIKA – ETAPY PRACY

Jeśli jako płatnik składek masz swój profil na PUE ZUS, to tam będziesz dostawać elektroniczne zwolnienia lekarskie swoich pracowników.

KROK 1 – ustaw subskrypcję

Jeśli chcesz na bieżąco otrzymywać e-mailem lub SMS-em informacje o zwolnieniach lekarskich, które wystawiono Twoim pracownikom, ustaw subskrypcję takich powiadomień.

Możesz wybrać spośród dwóch sposobów powiadamiania:

- **wiadomość e-mail** – informacje o zdarzeniu dostaniesz drogą elektroniczną na adres e-mail, który podałeś w portalu,
- **wiadomość SMS** – informacje o zdarzeniu dostaniesz na numer telefonu komórkowego, który podałeś w portalu.

Zarówno numer telefonu, jak i adres e-mail możesz zmienić w ustawieniach profilu. Żeby ustawić subskrypcję powiadomień, w głównym oknie portalu rozwiń menu [Ustawienia] i wybierz pozycję [Ustawienia subskrypcji]. Zaznacz na liście zdarzenie, które chcesz subskrybować, i naciśnij przycisk [Ustaw subskrypcję].

Zdarzenia związane z obsługą e-ZLA, które jako płatnik składek możesz subskrybować, to:

- wystawienie nowego zaświadczenia lekarskiego,
- anulowanie zaświadczenia lekarskiego,
- wystawienie nowego zaświadczenia lekarskiego w miejsce anulowanego,
- powiadomienie o uznaniu zaświadczenia wstecznego za uzasadnione.

W oknie [Wybór kanałów subskrypcji] wybierz z listy sposób subskrypcji powiadamiania.

Powiadamianie jednostkowe oznacza, że informacja będzie przychodziła do Ciebie, gdy wystąpi określone zdarzenie. **Subskrypcja zbiorcza** oznacza, że powiadomienie będzie wysyłane raz dziennie (w godzinach porannych) – jeśli określone zdarzenia wystąpiły w poprzednim dniu.

Gdy ustawisz subskrypcję, powiadomienia będą przychodziły do Ciebie zgodnie z ustawionymi preferencjami. Niezależnie od ustawień subskrypcji w widoku [Dokumenty i wiadomości], w zakładce [Wiadomości] będziesz mieć informacje o wszystkich zdarzeniach związanych ze zwolnieniami.

KROK 2 – pobieraj dokumenty e-ZLA z PUE ZUS

Zaświadczenia lekarskie w formie dokumentów elektronicznych są przekazywane płatnikom zaraz po wystawieniu przez lekarza.

Bezpośrednio po tym, jak otrzymasz wiadomość, że lekarz wystawił zwolnienie lekarskie, w widoku [Dokumenty i wiadomości], w zakładce [Zaświadczenia lekarskie] będziesz mieć dostęp do wersji elektronicznej tego zaświadczenia. Zwolnienie podpisał lekarz, a my wysłaliśmy je na Twój profil płatnika składek na PUE ZUS.

Ważne!
Nie masz obowiązku drukować dokumentu elektronicznego. Dokument elektroniczny, który został opatrzony jednym z rodzajów podpisu elektronicznego:

- kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- podpisem zaufanym na pz.gov.pl,
- certyfikatem z ZUS,
- podpisem osobistym,

musisz przechowywać w oryginalnej postaci, z zachowaniem jego integralności.

Zaświadczenia lekarskie **w formie dokumentu elektronicznego** uwierzytelnionego z wykorzystaniem podpisu elektronicznego (certyfikatu z ZUS, podpisu zaufanego, podpisu osobistego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego) **to dowody**, które stwierdzają czasową niezdolność do pracy z powodu choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny.

Możesz wydrukować wizualizację elektronicznego zwolnienia lekarskiego z PUE ZUS. Jednak taki wydruk ma charakter tylko informacyjny i nie jest dokumentem.

Jeśli wybierzesz z listy zaświadczeń niepobrane jeszcze e-ZLA, powinieneś je wyeksportować i zapisać w wybranym miejscu na komputerze. Pojedyncze zaświadczenie z widoku [Dokumenty i wiadomości], zakładki [Zaświadczenia lekarskie] pobierzesz w formacie XML (przycisk [Pobierz dokument]). Pobrany dokument będzie zawierał wszystkie dane ze zwolnienia lekarskiego oraz dane dotyczące elektronicznego podpisu lekarza.

Zwolnienia w plikach XML możesz pobierać również grupowo. Zaznacz wybrane zwolnienia (z prawej strony) i kliknij [Eksportuj].

Pokaże się komunikat, czy chcesz wyeksportować wybrane dane.

Gdy klikniesz [OK], zostanie wyeksportowane archiwum w formacie ZIP, które możesz zapisać w dowolnym miejscu na komputerze. W tym archiwum znajdziesz wszystkie wyeksportowane dokumenty (z podpisami elektronicznymi) w formacie XML. Pliki zapisywane będą na dysku z domyślną nazwą: nazwisko_imie_data_seriaNumerZwolnienia.

Dodatkowo pobrane zaświadczenie zostanie oznaczone w kolumnie „Pobrane". Kolumna ta prezentuje dane z informacją (TAK/NIE) o pobraniu lub wyeksportowaniu e-ZLA.

Ważne!
Dokument elektronicznego zwolnienia lekarskiego, wyeksportowany z PUE ZUS, musisz przechowywać w formie elektronicznej przez co najmniej 5 lat. Plik musi zawierać podpis elektroniczny.

Archiwizowanie dokumentów e-ZLA

Gdy już wyeksportujesz dane, zwolnienia na PUE ZUS możesz przenieść do archiwum. Funkcja ta nie zastępuje archiwizacji, czyli przechowywania zwolnień przez płatnika składek. Służy tylko do tego, aby uporządkować widok dokumentów e-ZLA na PUE ZUS. Aby zarchiwizować dokument z widoku [Dokumenty i wiadomości], zaznacz pole wyboru przy tych zwolnieniach, które chcesz zarchiwizować. Potem kliknij [Przenieś do archiwum]. Zobaczysz komunikat o operacji i liczbie wybranych dokumentów. Gdy klikniesz [OK], pojawi się następny komunikat – o wyniku tej operacji.

Zwolnienia przeniesione do archiwum są usuwane z bieżącego widoku, ale możesz je wyświetlić, a także przywrócić. Aby wyświetlić zwolnienia z archiwum, zaznacz pole wyboru [Pokazuj archiwalne]. Zwolnienia przeniesione do archiwum wyświetlają się kursywą i są wyszarzone.

Jeśli chcesz przenieść zwolnienie z archiwum z powrotem do bieżącego widoku, zaznacz przy tym zwolnieniu pole wyboru z prawej strony i kliknij [Przywróć z archiwum]. Pojawi się komunikat o tym, czy przywrócić wybrany dokument lub dokumenty z archiwum – musisz go zaakceptować. Zwolnienia będą ponownie dostępne w tej zakładce.

KROK 3 – pracuj z danymi z e-ZLA

Dane z elektronicznego zwolnienia lekarskiego przetwarzamy zwykle w ciągu jednego lub dwóch dni roboczych. Następnie możesz je zobaczyć na swoim profilu na PUE ZUS, w panelu płatnika, w zakładce [Zaświadczenia lekarskie]. Standardowo prezentowane są dane z ostatnich 12 miesięcy.

Zwolnienie lekarskie może mieć jeden z następujących statusów:

- wystawione,
- skorygowane,
- anulowane,
- wsteczne – do wyjaśnienia,
- wsteczne – uzasadnione medycznie,
- wsteczne – nieuzasadnione medycznie.

Z zakładki [Zaświadczenia lekarskie] możesz wyeksportować dane dotyczące zaświadczenia lekarskiego (jednego lub wielu – pola wyboru do zaznaczania po prawej stronie) w formacie CSV. Taki plik będzie zawierał wszystkie dane z tych zwolnień, które wyeksportowałeś. Znajdziesz w nim również informację o statusie tych zwolnień.

Przycisk [Zamów dane archiwalne] pozwala na zamówienie archiwalnych danych z elektronicznych zaświadczeń lekarskich Twoich ubezpieczonych. Dane te będą dostępne w PUE ZUS po upływie maksymalnie 48 godzin.

Anulowane lub skorygowane zaświadczenie

Jeśli lekarz anuluje elektroniczne zwolnienie i w jego miejsce wystawi nowe, to zostaniesz o tym powiadomiony w formie komunikatu (na PUE ZUS i – jeśli ustawiłeś subskrypcję – e-mailem lub SMS-em).

Zwolnienie lekarskie, które zostało anulowane, w zakładce [Zaświadczenia lekarskie] zmienia swój status na „anulowane". Możesz zwizualizować dane o anulowaniu, jeśli formularz „Anulowanie zaświadczenia lekarskiego" (AZLA) został już przez nas przetworzony. Aby zwizualizować dokument AZLA, kliknij w link „(AZLA)", który znajduje się w kolumnie „Status zaśw.". Możesz również wyświetlić formularz anulowanego zaświadczenia lekarskiego. Do tego służy przycisk [Dane zaśw. anulowanego].

Podgląd zaświadczenia jest możliwy tylko w sytuacji, gdy anulowane zaświadczenie dotyczy tego samego płatnika. Zwolnienie lekarskie anulowane przez lekarza z powodu błędnie wskazanego płatnika nie będzie już prezentowane na koncie tego płatnika.

Zaświadczenie skorygowane to takie, w stosunku do którego lekarz orzecznik ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalił wcześniejszy okres ustania niezdolności do pracy. W związku z tym wystawione przez lekarza zaświadczenie traci moc od daty, jaką ustalił lekarz orzecznik ZUS w zaświadczeniu ZUS ZLA/K.

Możesz obejrzeć wizualizację e-ZLA o statusie „skorygowane". W tym celu kliknij [Dane zaświadczenia/K].

Przeglądanie danych ze zwolnień w programie Excel

Żeby poprawnie zaimportować wygenerowane pliki w formacie CSV do programu Excel, w programie Excel ustaw stronę kodowania polskich znaków UTF-8, np. na kodowanie 65001 Unicode (UTF-8). Jeśli tego nie zrobisz, polskie znaki mogą wyświetlać się w tym programie nieprawidłowo. Zwróć też uwagę na format danych przy imporcie – we wszystkich kolumnach tym formatem powinien być „tekst".

Raporty z e-ZLA

W PUE ZUS możesz tworzyć raporty dotyczące e-ZLA. Są to zbiorcze zestawienia najważniejszych informacji o elektronicznych zwolnieniach lekarskich. Raporty te mają ułatwić wprowadzanie informacji z e-ZLA do systemów kadrowo-płacowych. Sam definiujesz kryteria, według których te raporty mają powstawać. System generuje raport w nocy, więc możesz go pobrać następnego dnia.

Jeśli nigdy nie ustawiałeś harmonogramu ani raportów jednorazowych, będziesz mógł kliknąć tylko przycisk [Ustaw adres e-mail i hasło]. W razie potrzeby adres e-mail i hasło będziesz mógł później zmienić.

Gdy ustawisz adres e-mail i hasło, będziesz mógł ustawić harmonogram dla raportów. System będzie je tworzył automatycznie, zgodnie z parametrami, które wprowadzisz. Ustawienia harmonogramu dotyczą wyłącznie cyklicznego (tygodniowego, miesięcznego, a dla dużych płatników także codziennego) generowania raportu. W panelu znajduje się również przycisk [Dodaj raport jednorazowy], dzięki któremu możesz wytworzyć jednorazowy raport dla określonych parametrów.

Przycisk [Modyfikuj harmonogram] otworzy stronę, na której możesz zmienić harmonogram, wyłączyć go lub włączyć (zaznaczyć [aktywny] albo [nieaktywny]).

Jeśli zaznaczysz [Dołącz dokumenty ZLA – egzemplarz dla pracodawcy w formie plików XML], nie będziesz musiał samodzielnie zapisywać plików z dokumentami z e-ZLA z zakładki [Dokumenty i wiadomości]. System doda te pliki do raportu.

Jeżeli sprecyzowałeś termin, do kiedy chcesz otrzymywać harmonogramy, na liście wyświetli się lista wszystkich raportów, które zostaną wygenerowane w tym czasie. Jeżeli wybrałeś opcję bezterminową, system wyświetli najbliższe trzy zaplanowane raporty. Ustawienie harmonogramu dla raportów cyklicznych pozwala na pobranie danych z tych e-ZLA, które jeszcze nie były wykazane w raporcie.

Raport jednorazowy możesz zamówić według określonych parametrów. Jest on generowany niezależnie od raportów cyklicznych. Za jednym razem możesz zamówić maksymalnie trzy raporty jednorazowe.

Masz 30 dni na to, żeby pobrać wygenerowane raporty. Po tym czasie system je usunie. Kliknij [Pobierz], żeby zapisać na dysku plik ZIP, w którym jest wygenerowany raport.

Usługa do pobierania danych z e-ZLA

Aby pobrać wygenerowane pliki ZIP, które zawierają dane z e-ZLA, nie musisz logować się do PUE. Na naszej stronie internetowej www.zus.pl udostępniamy specjalną usługę, która to umożliwia.

Na stronie www.bip.zus.pl w zakładce [Inne] znajdziesz instrukcję dla producentów oprogramowania kadrowo-płacowego.

Łatwe składanie wniosków

Bezpośrednio pod informacjami o elektronicznych zaświadczeniach lekarskich znajdziesz na PUE ZUS funkcję [Złóż wniosek o kontrolę zaświadczenia]. Jeśli z niej skorzystasz, system automatycznie uzupełni wniosek o dane z tego zaświadczenia, które chcesz skontrolować.

W tym samym miejscu znajdziesz funkcję [Wystaw zaświadczenie płatnika składek]. Jeśli z niej skorzystasz, system automatycznie uzupełni wskazany przez Ciebie formularz (Z-3, Z-3a lub Z-3b) odpowiednimi danymi ze zwolnienia lekarskiego.

Podpis elektroniczny

Dostęp do e-ZLA nie wymaga potwierdzenia za pomocą podpisu zaufanego ani kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Natomiast podpis taki jest wymagany przy składaniu wniosków do ZUS.

Podpis zaufany na pz.gov.pl jest bezpłatny.
Aby go uzyskać, złóż wniosek na stronie pz.gov.pl i potwierdź swoją tożsamość, np.:

- w naszej placówce,
- w urzędzie miasta lub gminy,
- przez bankowość elektroniczną.

Kwalifikowany podpis elektroniczny wydają uprawnione centra certyfikacji. Jest to usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności, na jaki certyfikat został wydany.

Wnioski i zaświadczenia, jakie wystawiasz na profilu informacyjnym płatnika na PUE ZUS, powinieneś podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. Dotyczy to np. wniosku płatnika składek (OL-2) o kontrolę prawidłowości wystawienia zaświadczenia lekarskiego.

Jednak niektóre dokumenty możesz podpisywać za pomocą tzw. profilu PUE. Są to:

- Z-3 Zaświadczenie płatnika składek (dotyczące pracowników),
- Z-3a Zaświadczenie płatnika składek (dotyczące osób ubezpieczonych, które nie są pracownikami, z wyłączeniem osób, które prowadzą pozarolniczą działalność, osób z nimi współpracujących i duchownych),
- Z-3b Zaświadczenie płatnika składek (dotyczące osób prowadzących działalność pozarolniczą, osób z nimi współpracujących i duchownych).

Zdjęcie na okładce: © Drobot Dean - Fotolia.com

Skład: Poligrafia ZUS w Warszawie. Zam. 1772/21

www.zus.pl

Twój przewodnik po ubezpieczeniach społecznych

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa

- Platforma Usług Elektronicznych: www.zus.pl
- Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS:
  - 22 560-16-00* dla tel. komórkowych i stacjonarnych

    * koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
  - e-mail: cot@zus.pl
- E-wizyta: www.zus.pl/e-wizyta