

KROK PO KROKU

Zgłoszenie nowego pracownika

dla przedsiębiorcy





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

Dzięki Platformie Usług Elektronicznych (PUE) ZUS możesz wiele spraw związanych z Twoją firmą załatwić przez internet. Jeśli masz konto płatnika na PUE ZUS, możesz składać wnioski, przesyłać dokumenty i dostawać od nas odpowiedzi drogą elektroniczną. Od 2023 roku konto na PUE ZUS jest obowiązkowe dla wszystkich płatników składek.

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

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

Krok 1 - Zaloguj się

Wejdź na <u>www.zus.pl</u> i zaloguj się na swój profil na PUE ZUS. By uruchomić aplikację, kliknij zakładkę [ePłatnik].

Jeśli na PUE ZUS nie masz zakładki [ePłatnik], aktywuj tę aplikację. W tym celu wybierz kolejno zakładki [Ustawienia] \rightarrow [Konfiguracja profilu] \rightarrow [Aktywacja ePłatnika].



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].

Cel obsługi krok 1 z 3-6	
Wybierz cel obsługi ubezpieczonego	
Załoszenie ubezpieczonego	٥
Zmiana danych ubezpieczonego	0
Korekta danych ubezpieczonego	0
Wyrejestrowanie ubezpieczonego	0
Korekta wyrejestrowania ubezpieczonego	
Raport informacyjny za ubezpieczonego	
Korekta raportu informacyjnego za ubezpieczonego	
	Dalej » Anuluj

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].

Dane identyfikacyjne	Dane ewidency	jne		
	Imię:		Υ.	
	Nazwisko:			
	PESEL:			
Da	ata urodzenia:		*	
Ту	p dokumentu:		*	
Seria i nume	er dokumentu:			

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].

cares conclusionalina	Adres zamieszkania	Adres do korespondencji		
	Kod pocztow	ry: 05-091	Znajdž	
	Miejscowoś	Ść: ZĄBKI		
	Gmina/Dzielnic	za: ZĄBKI		
	Ulic	ca:		
	Numer dom	iu:		
	Numer lokal	lu:		
	Numer telefon	iu:		
	Numer telefon Symbol państw	iu: ia:	*	

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. W tym celu kliknij [Dodaj kod tytułu ubezpieczenia].

tania obowiązku
Edytuj Usu
Dalai y Anuli

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

Kod tytułu ubezpieczenia: X	Kod wykonywanego zawodu:
Dbowiązkowe ubezpieczenia społeczne	Dobrowolne ubezpieczenia społeczne
Data powstania obowiązku 🛛 🗙 👻	Wnoszę o objęcie ubezpieczeniami:
Ubezpieczen	Emerytalnym 📃 Od dnia: 🛛 🗙 💌
Emerytainemu Chorobowemu	Rentowymi 📃 Od dnia: 🛛 🗙 🗸
Rentowym Wypadkowemu	Chorobowym Od dnia: X 💌
Dbowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne	Dobrowolne ubezpieczenie zdrowotne
Data powstania obowiązku ubezpieczenia 🛛 🗙 👻	Data rozpoczęcia ubezpieczenia 🛛 🗙 👻
Kod oddziału NFZ	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 utzenia: 0110 0 0	Data zgłoszenia do ubezpieczenia: 2017-01-01						
Podmiot podsta vraz z rozszerzeniem							
🖃 🗁 01 - pracownik							
0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i podlegający ubezpieczeniom społeczeniom społeczeni	ubezpieczeniu zdrowotnemu						
0111 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i z mocy przepisów szczególnych niepodlegający ubezpieczeniu zdrowotnemu							
0112 - osoba pobierająca świadczenie szkoleniowe wypłacane	📄 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 świadcz poleniężne za okres po ustaniu zatrudnienia							
📄 0125 - g 💦 j k podlegajacy ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu, opłacajacy składki na							
Prawo do emer ab renty							
0 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub rent	'Y						
1 - osoba, która ma ustalone przyco do emerytury							
📄 2 - osoba, która ma ustalo 💦 o do renty							
Stopień niepełnosprawności							
0 - osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności							
1 - osba posiadająca orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności							
2 - osoba posiadająca orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepe	elnosprawności						
3 - osoba posiadająca orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosp	prawności						
4 - osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności wydawa	ne osobom do 16. roku życia						
	Zatwierdź Anuluj						

Uzupełnij kod wykonywanego zawodu. W tym celu wybierz słownik [...] obok pola "Kod wykonywanego zawodu".

Kod tytułu ubezpieczenia:		x
Kod tytułu ubezpieczenia: 011000 🗙 🛄	Kod wykonywanego zawodu:	
Obowiązkowe ubezpieczenia społeczne	Dobrowolne ubezpieczenia społeczne	
Data powstania obowiązku ubezpieczeń Osoba zgłaszana podlega ubezpieczeniom: Emerytalnemu Chorobowemu Rentowym Wypadkowemu	Wnoszę o objęcie ubezpieczeniami: Emerytalnym Od dnia: Rentowymi Od dnia: Chorobowym Od dnia:	
Obowłązkowe ubczpieczenie zdrowotne Data powstania obowązku ubczpieczenia Kod oddziału NFZ	Kod oddziału NFZ	
	Dodaj	ıj

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

Kod wykonywanego zawodu:	x						
Kod wykonywanego zawodu: 011001							
🖃 🗁 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							
ਭ 🧀 03 - Szeregowi zawodowi Sił Zbrojnych							
🖻 🗀 1 - PRZEDSTAWICIELE WŁADZ PUBLICZNYCH, WYŻSI URZĘDNICY I KIEROWNICY							
🖻 🧰 2 - SPECJALIŚCI							
📧 🧰 3 - TECHNICY I INNY ŚREDNI PERSONEL							
📧 🧰 4 - PRACOWNICY BIUROWI							
E D 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: 011000 🗙 🛄	Kod wykonywanego zawodu:
Dbowiązkowe ubezpieczenia społeczne	Dobrowolne ubezpieczenia społeczne
Data powstania obovnigsku uberpisczeni Osoba zgłaszana podega uberpieczeniom: Emerytalniemu Rentowym	Wnoze o objęcie ubezpieczeniami: Emerytalnym Od dnia: X Rentowym Od dnia: X Chorobowym Od dnia: X
bowłązkowe ubezpieczenie zdrowotne Data powstania obowiądku ubezpieczenia Kod oddzału NFZ	Dobrowolne ubezpieczenia X w Data rozpoczęcia ubezpieczenia X w Kod oddzłału NFZ w

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

Data powstania obowiazku
Data powstania obowiązku
1-06-08
<u> </u>
vieczenia Ed Usuń
Wstecz Dalej » Anuluj
1

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. W tym celu kliknij [Podgląd]. Jeśli jakieś dane są nieprawidłowe, za pomocą przycisku [Wstecz] możesz wrócić do poprzednich kroków. Możesz też zmienić dane bezpośrednio w dokumencie, klikając [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. W tym celu kliknij [Wyślij i zakończ].

U	ltworzenie i	walidacja dok	umentów	krok 5 z 5				
	Typ dokumentu	Status weryfikacji		Imię		Nazwisko	P	ESEL
0	ZUS ZUA	Brak	М		ĸ			
	Podgląd	Edytuj Wo	eryfikuj		« Wstecz	Wyślij i zakończ	Zakończ	Anuluj

Krok 7 – Podpisz dokument

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



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

🚹 Dokumenty zostały wysłane.	
	ОК

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] \rightarrow [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.









załatwiaj sprawy w ZUS przez internet

			Ξ
		۰.	
. 1			-

elektronicznie wysyłaj wnioski i odbieraj odpowiedzi



sprawdź stan swojego konta w ZUS

- 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** (wideorozmowa z pracownikiem ZUS): www.zus.pl/e-wizyta