e-ZLA
elektroniczne
zwolnienia
lekarskie

KROK PO KROKU

Obsługa elektronicznych zwolnień lekarskich (e-ZLA)

dla przedsiębiorcy

ZUS
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

CO ZROBIĆ, ABY OTRZYMYWAĆ e-ZLA NA PORTALU eZUS 3

Krok 1. Załóż konto na eZUS 3

Krok 2. Odbieraj e-ZLA samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę 4

E-ZLA – OBSŁUGA PRZEZ PŁATNIKA – ETAPY PRACY 5

Krok 1. Ustaw subskrypcję 5

Krok 2. Pobieraj dokumenty e-ZLA z portalu eZUS 7

Krok 3. Pracuj z danymi z e-ZLA 10

Zdjęcie na okładce i s. 2: © Drobot Dean – Fotolia.com
Skład: Poligrafia ZUS w Warszawie. Zam. nr 141/2026

Elektroniczne zwolnienia lekarskie (e-ZLA) swoich pracowników możesz otrzymywać na portalu eZUS.

E-ZLA to wiele korzyści i ułatwień

Jeśli jesteś płatnikiem składek, dzięki e-ZLA:
- szybko dowiesz się, że Twój pracownik jest niezdolny do pracy,
- możesz skontrolować, czy pracownik poprawnie wykorzystuje zwolnienie lekarskie,
- masz stały dostęp do zwolnień swoich pracowników,
- możesz eksportować zwolnienia i dane, żeby je zarchiwizować.

Schemat obiegu e-ZLA

CO ZROBIĆ, ABY OTRZYMYWAĆ e-ZLA NA PORTALU eZUS

Krok 1. Załóż konto na eZUS

Wejdź na www.zus.pl i w nagłówku strony kliknij „Zarejestruj w PUE/eZUS”.
Wybierz, jak chcesz założyć konto na eZUS. Masz do wyboru:
- **login.gov.pl** – możesz potwierdzić konto online za pomocą: profilu zaufanego, bankowości, aplikacji mObywatel, e-Dowodu lub eID;
- **kwalifikowany podpis elektroniczny** – możesz potwierdzić konto online za pomocą certyfikatu przypisanego do konkretnej osoby;
- **e-wizytę lub wizytę w placówce ZUS** – możesz potwierdzić konto podczas wideorozmowy z pracownikiem ZUS lub w placówce ZUS.

Krok 2. Odbieraj e-ZLA samodzielnie lub upoważnij do tego wybraną osobę

Jeśli jesteś osobą fizyczną i płatnikiem składek, możesz samodzielnie odbierać e-ZLA lub udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej. Może to być członek Twojej rodziny, pracownik, zleceniobiorca lub księgowy albo pracownik biura rachunkowego.

Jeśli masz odbierać e-ZLA w imieniu płatnika składek, który jest osobą prawną lub jednostką organizacyjną bez osobowości prawnej, musisz być jej ustawowym lub statutowym przedstawicielem albo otrzymać pełnomocnictwo od takiego przedstawiciela.

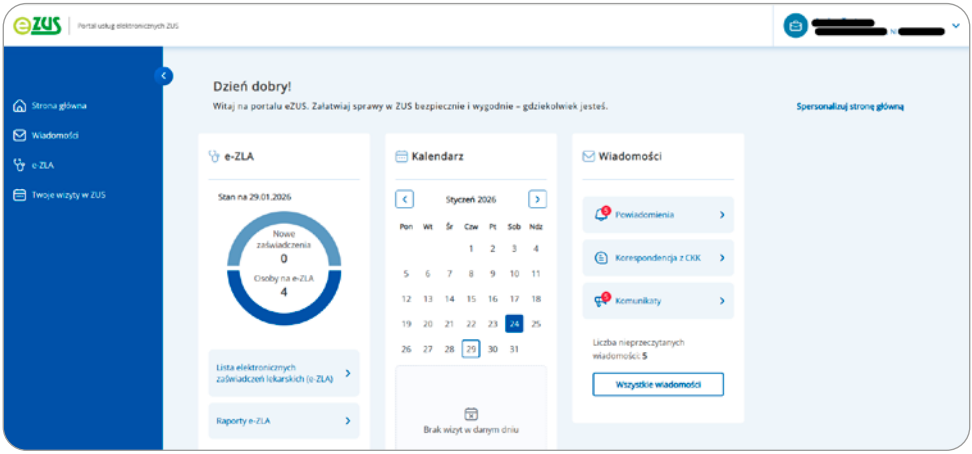
Pełnomocnictwa możesz udzielić na formularzu PEL. Dokument w wersji elektronicznej możesz złożyć online przez eZUS. Jeśli wolisz wersję papierową, druki znajdziesz w naszych placówkach. Możesz też pobrać formularz ze strony zus.pl, wypełnić go na komputerze i wydrukować, a potem dostarczyć do nas osobiście lub pocztą.

Pełnomocnictwo możesz także napisać samodzielnie. Podaj w nim swoje dane, dane pełnomocnika (imię, nazwisko, PESEL / rodzaj, serię i numer dokumentu tożsamości, adres) i datę oraz wskaż, do jakich czynności lub spraw (np. „do obsługi e-ZLA na eZUS w moim imieniu”) udzielasz pełnomocnictwa, i podpisz dokument.

Jeśli udzielisz pełnomocnictwa do załatwiania spraw na eZUS, Twój pełnomocnik będzie mógł Cię reprezentować w ZUS. Otrzyma również dostęp do Twojego konta na eZUS 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 eZUS. Pełnomocnik będzie mieć dostęp tylko do e-ZLA oraz wiadomości z zakresu e-ZLA. Na stronie głównej widok ograniczony jest wyłącznie do informacji o liczbie e-ZLA oraz liczbie osób na e-ZLA. Nie będzie dostępu do innych informacji na Twoim koncie na eZUS.



Ważne!
Jako usługodawca i operator eZUS dbamy o bezpieczeństwo korzystania z usług, które udostępniamy. Rejestrujemy wszelkie zdarzenia, które obejmują aktywność użytkownika w portalu. Jeśli masz wątpliwości co do pełnomocnictw albo aktywności pełnomocników, możesz nas o to zapytać.

E-ZLA – OBSŁUGA PRZEZ PŁATNIKA – ETAPY PRACY

Jako płatnik składek będziesz dostawać elektroniczne zwolnienia lekarskie pracowników na swoje konto na eZUS.

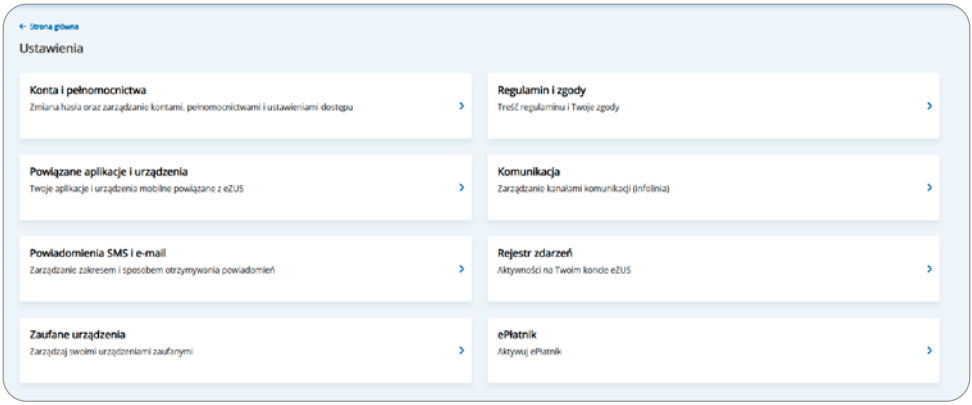
Krok 1. Ustaw subskrypcję

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

Możesz wybrać:
- e-mail – informacje o zdarzeniu dostaniesz na adres e-mail podany przez Ciebie w portalu,
- SMS – informacje o zdarzeniu dostaniesz na numer telefonu komórkowego podany przez Ciebie w portalu.

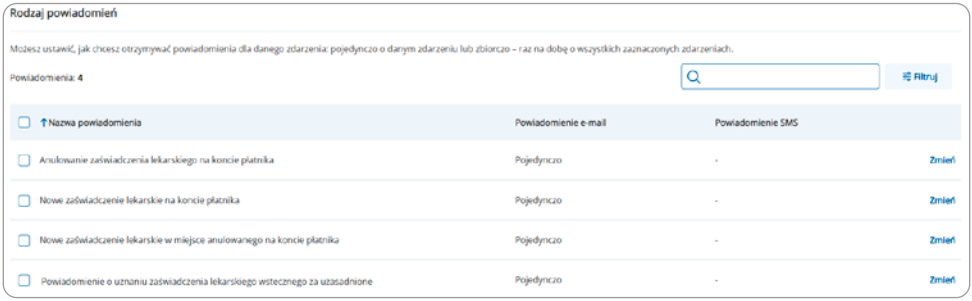
Zarówno numer telefonu, jak i e-mail możesz zmienić w [Ustawieniach]. Żeby ustawić subskrypcję, w [Ustawieniach] wybierz [Powiadomienia SMS i e-mail] i w sekcji [Domyślne dane do powiadomień] naciśnij przycisk [Zmień]. Uzupełnij

pola i kliknij [Zapisz]. Wprowadzane przez Ciebie dane zostaną wyświetlone w oknie. W sekcji [Rodzaj powiadomień] możesz wskazać rodzaj powiadomienia i ustawić, w jaki sposób chcesz otrzymywać informacje o zdarzeniu.



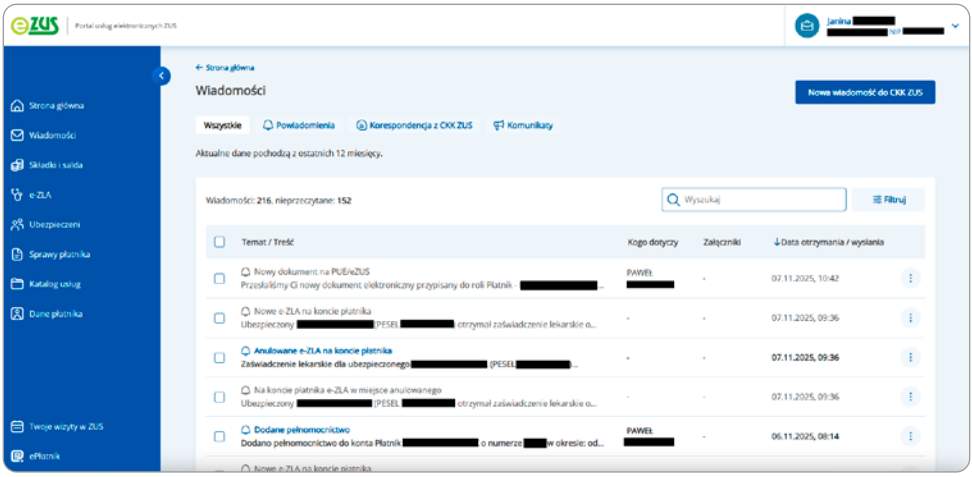
Zdarzenia związane z obsługą e-ZLA, które jako płatnik składek możesz subskrybować, to:

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



Powiadamianie jednostkowe oznacza, że informacja będzie przychodziła do Ciebie za każdym razem, gdy wystąpi określone zdarzenie. Subskrypcja zbiorcza oznacza, że system rano wyśle do Ciebie jedno powiadomienie o wszystkich zdarzeniach z poprzedniego dnia.

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



Krok 2. Pobieraj dokumenty e-ZLA z portalu eZUS

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

Jeśli pracownik poinformował Cię o zwolnieniu, ale nie pojawiło się ono na Twoim koncie na eZUS, może to oznaczać, że lekarz wystawił zwolnienie nieprawidłowo. Takie błędy wynikają najczęściej z niepotrzebnego zaznaczenia pola „zwolnienie po ustaniu zatrudnienia". Lekarz powinien anulować to zwolnienie i wystawić kolejne, na którym ta opcja nie będzie zaznaczona.

Poinformuj pracownika, że najlepiej będzie, jeśli wyjaśni błąd u lekarza. Gdy lekarz anuluje poprzednie zwolnienie i wystawi nowe, poprawne e-ZLA powinno od razu pojawić się na Twoim koncie na eZUS.

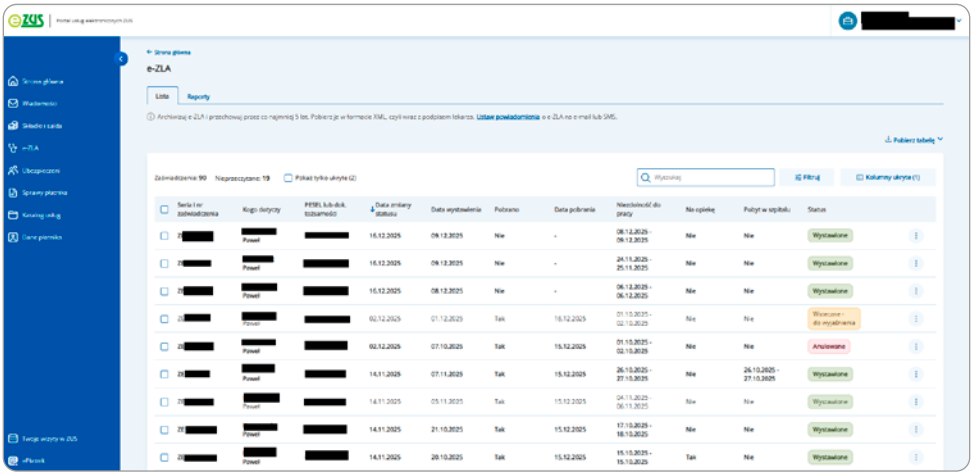
Możesz też zgłosić do nas, że na Twoim koncie nie ma e-ZLA ubezpieczonego. Wtedy z lekarzem skontaktuje się nasz pracownik. Jednak taka procedura często trwa kilka dni, dlatego zalecamy bezpośredni kontakt Twojego pracownika z lekarzem.

Wystawione przez lekarza zaświadczenia lekarskie są widoczne w zakładce [Lista] w menu e-ZLA. Znajdują się tam zaświadczenia o różnym statusie.

Zaświadczenie wystawione dziś będzie miało status „Nowe (w drodze)”, a gdy zostanie przetworzone (zazwyczaj na drugi dzień), otrzyma status „Wystawione”. Status może się również zmienić na „Wsteczne – nieuzasadnione medycznie” lub „Wsteczne – uzasadnione medycznie”.

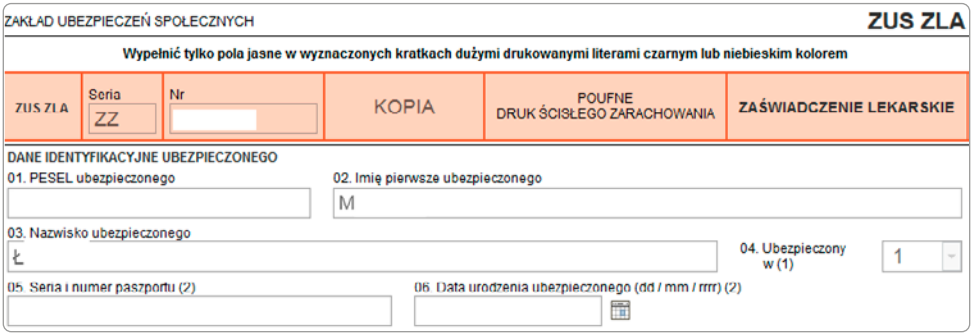
Jeśli lekarz anuluje zaświadczenie, zyska ono status „Anulowane”. Wraz ze zmianą statusu zmieni się też data w kolumnie „Data zmiany statusu”.

Ustawienie kolumn w zakładce [Lista] możesz dowolnie zmieniać. Aby to zrobić, wybierz przycisk [Zarządzaj kolumnami]. Przycisk [Filtruj] pozwala natomiast ograniczyć listę e-ZLA zgodnie z ustawionymi przez Ciebie preferencjami.



Ważne!
Zaświadczenie lekarskie w formie uwierzytelnionego dokumentu elektronicznego jest dowodem, który stwierdza czasową niezdolność do pracy z powodu choroby albo konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny. Musi być ono uwierzytelnione certyfikatem z ZUS, podpisem zaufanym, podpisem osobistym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Możesz wydrukować wizualizację elektronicznego zwolnienia lekarskiego z portalu eZUS. Jednak taki wydruk to tylko informacja – nie jest dokumentem i nie może być dowodem np. w sprawie zasiłkowej.


ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ZUS ZLA

Wypełnić tylko pola jasne w wyznaczonych kratkach dużymi drukowanymi literami czarnym lub niebieskim kolorem

ZUS ZLA	Seria	Nr	KOPIA	POUFNE DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE
	ZZ				

DANE IDENTYFIKACYJNE UBEZPIECZONEGO

01. PESEL ubezpieczonego

02. Imię pierwsze ubezpieczonego: M

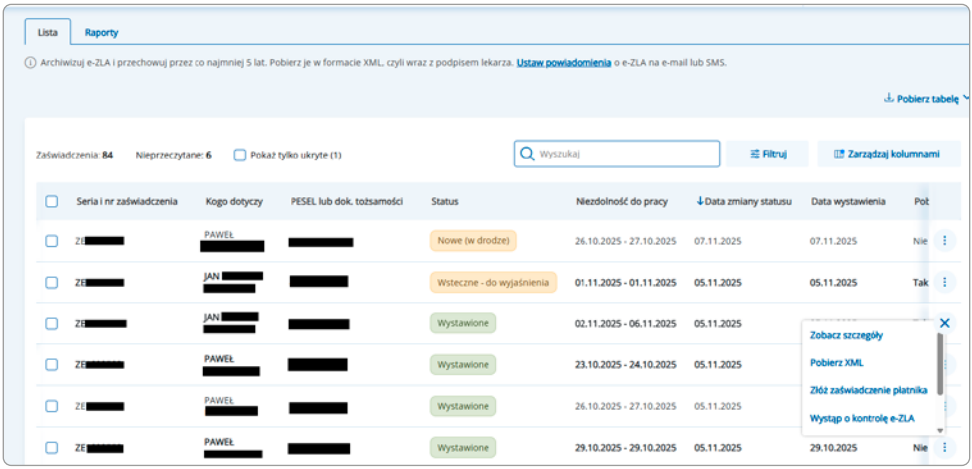
03. Nazwisko ubezpieczonego: Ł

04. Ubezpieczony w (1): 1

05. Seria i numer paszportu (2)

06. Data urodzenia ubezpieczonego (dd / mm / rrrr) (2)

Aby pobrać wybrane zaświadczenie lekarskie w formacie XML, w menu podręcznym kliknij [Pobierz XML]. Pobrany dokument będzie zawierał wszystkie dane ze zwolnienia lekarskiego oraz dane dotyczące elektronicznego podpisu lekarza.



Możesz również pobrać kilka plików XML jednocześnie. Aby to zrobić, zaznacz wybrane zaświadczenia lekarskie (z lewej strony). Wyświetli się pasek akcji, na którym będzie dostępny przycisk [Pobierz XML]. Gdy go klikniesz, pobierzesz wszystkie zaznaczone e-ZLA.

Zaznaczono: 4 | Pobierz XML [.zip] | Pobierz .csv | Ukryj | Oznacz jako przeczytane

Seria i nr zaświadczenia	Kogo dotyczy	PESEL lub dok. tożsamości	Data zmiany statusu	Data wystawienia	Pobrano	Data pobrania	Niezdolność do pracy	Na opiekę	Pobyt w szpitalu	Status
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	16.12.2025	09.12.2025	Nie	-	08.12.2025 - 09.12.2025	Nie	Nie	Wystawione
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	16.12.2025	09.12.2025	Nie	-	24.11.2025 - 25.11.2025	Nie	Nie	Wystawione
ZE[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	16.12.2025	08.12.2025	Nie	-	06.12.2025 - 06.12.2025	Nie	Nie	Wystawione
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	02.12.2025	01.12.2025	Tak	16.12.2025	01.10.2025 - 02.10.2025	Nie	Nie	Wsteczne - do wyjaśnienia
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	02.12.2025	07.10.2025	Tak	15.12.2025	01.10.2025 - 02.10.2025	Nie	Nie	Anulowane
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	14.11.2025	07.11.2025	Tak	15.12.2025	26.10.2025 - 27.10.2025	Nie	26.10.2025 - 27.10.2025	Wystawione
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	14.11.2025	05.11.2025	Tak	15.12.2025	04.11.2025 - 06.11.2025	Nie	Nie	Wystawione
Z[redacted]	[redacted] Paweł	[redacted]	14.11.2025	21.10.2025	Tak	15.12.2025	17.10.2025 - 18.10.2025	Nie	Nie	Wystawione

System wyeksportuje archiwum w formacie ZIP. Możesz je zapisać na swoim dysku. W tym archiwum znajdziesz wszystkie wybrane dokumenty (z podpisami elektronicznymi) w formacie XML. Pliki zapisywane będą na dysku z domyślną nazwą: nazwisko_imię_data_seriaNumerZwolnienia.

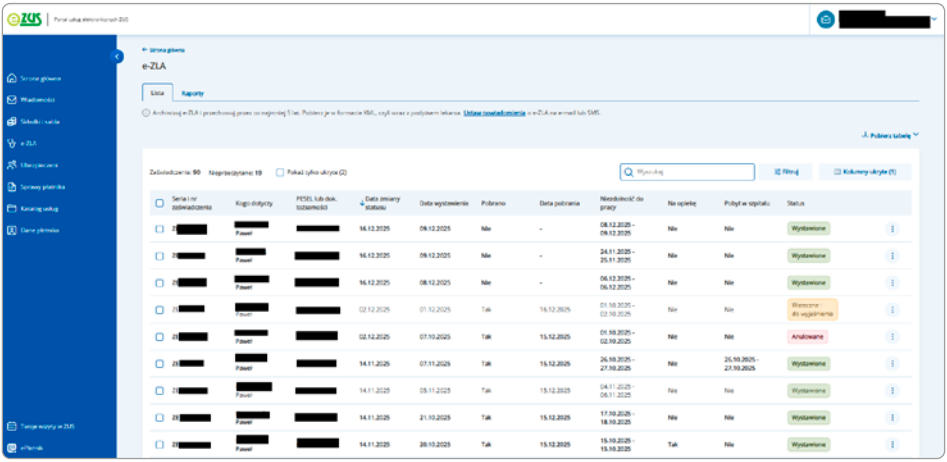
W kolumnach „Pobrane” oraz „Data pobrania” znajdziesz informację o tym, czy zaświadczenie zostało pobrane, a jeśli tak, to kiedy.

W przypadku zaświadczenia o statusie „Nowe (w drodze)” nie możesz pobrać pliku XML. Jeśli zaznaczysz takie zaświadczenie, funkcja [Pobierz XML] nie będzie dostępna.

Ważne!
Dokument e-ZLA wyeksportowany z eZUS musisz przechowywać w formie elektronicznej (na własnym nośniku danych) przez co najmniej 5 lat. Plik musi zawierać podpis elektroniczny.

Krok 3. Pracuj z danymi z e-ZLA

Dane z elektronicznego zwolnienia lekarskiego przetwarzamy zwykle w ciągu jednego lub dwóch dni roboczych. Zaświadczenie ze zmienionym statusem możesz zobaczyć na swoim koncie na eZUS w zakładce [Lista] w menu e-ZLA. Domyślnie system wyświetla dane z ostatnich 12 miesięcy.



Zwolnienie lekarskie może mieć jeden z następujących statusów:
- nowe (w drodze),
- wystawione,
- skorygowane,
- anulowane,
- wsteczne – do wyjaśnienia,
- wsteczne – uzasadnione medycznie,
- wsteczne – nieuzasadnione medycznie.

W menu podręcznym (trzy kropki z prawej strony) masz dostępne funkcje dla każdego statusu e-ZLA.

Jeśli zaświadczenie jest oznaczone jako „Nowe (w drodze)”, możesz zobaczyć tylko szczegóły zaświadczenia. W przypadku zaświadczeń już przetworzonych dostępne funkcje zależą od ich statusu. Są to:
- Zobacz szczegóły,
- Pobierz XML,
- Złóż zaświadczenie płatnika,
- Wystąp o kontrolę e-ZLA,
- Ukryj/odkryj,
- Oznacz jako przeczytane.

Możesz również wyeksportować dane z e-ZLA w formacie CSV. Aby to zrobić, zaznacz wybrane zaświadczenia (z lewej strony). Wyświetli się pasek akcji, na którym będzie dostępna funkcja [Pobierz CSV].

W przypadku zaświadczenia o statusie „Nowe (w drodze)” nie możesz pobrać pliku CSV.

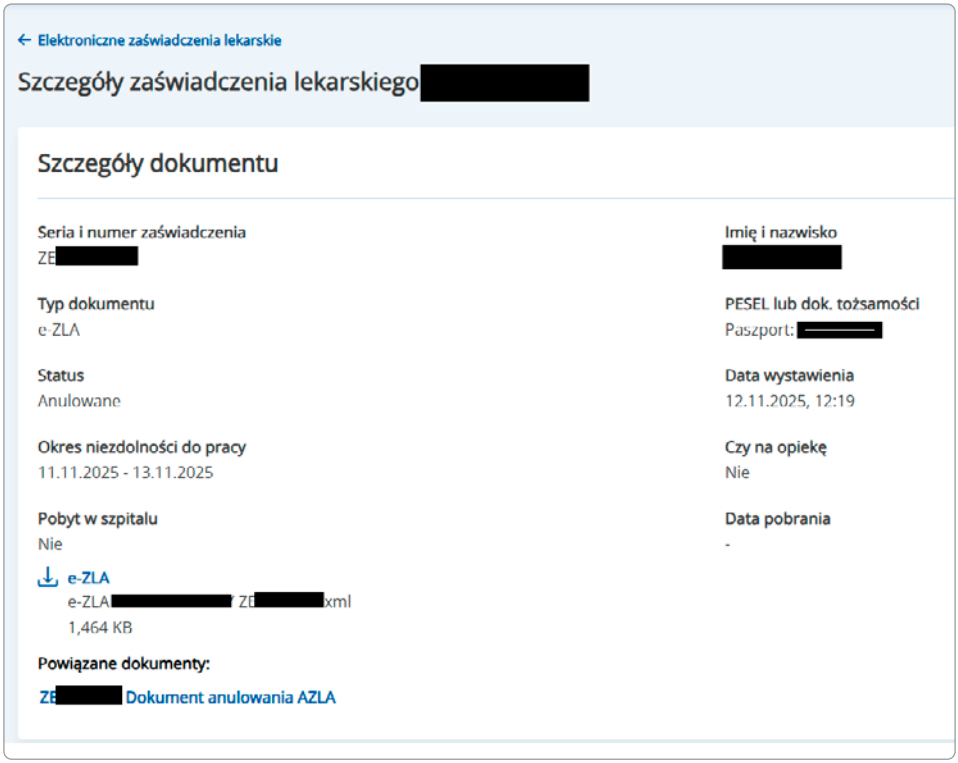
Anulowane lub skorygowane zaświadczenie

Lekarz leczący nie może poprawić wystawionego e-ZLA. Może je tylko anulować, a następnie wystawić nowe zwolnienie.

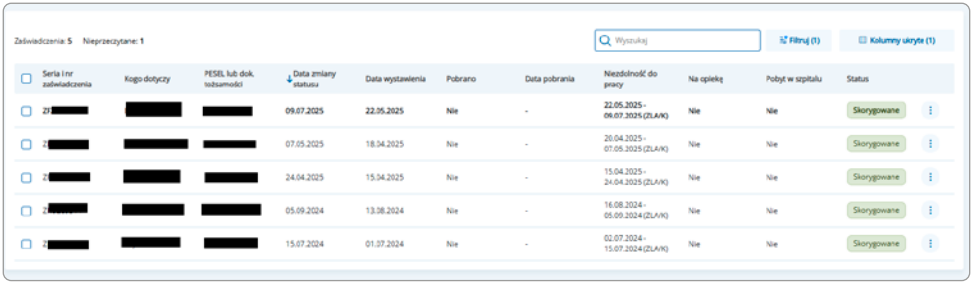
Gdy lekarz anuluje zaświadczenie osoby zgłoszonej przez Ciebie do ubezpieczeń, system wyświetli Ci komunikat o takiej sytuacji na eZUS. Jeśli masz ustawioną subskrypcję, dostaniesz też powiadomienie e-mailem lub SMS-em.

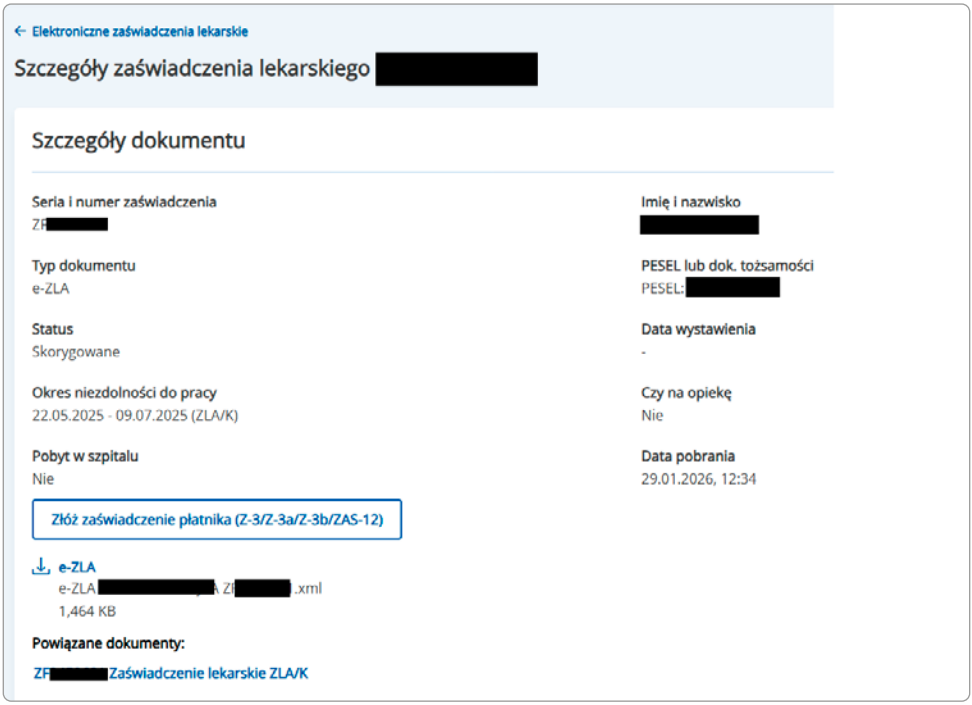
Jeśli lekarz anulował zaświadczenie, ponieważ błędnie wskazał płatnika, to nie zobaczysz już tego e-ZLA na swoim koncie.

Jeśli lekarz anulował zaświadczenie z innego powodu, zmieni ono status na „Anulowane". Gdy wejdziesz w szczegóły zaświadczenia, znajdziesz odnośnik do powiązanego dokumentu anulowania (AZLA). Jeśli lekarz w miejsce anulowanego zaświadczenia wystawił poprawne e-ZLA, będzie tam również odnośnik do tego nowego zaświadczenia.



Status „Skorygowane” oznacza, że lekarz orzecznik ZUS przeprowadził kontrolę zwolnienia i stwierdził, że osoba ubezpieczona odzyskała zdolność do pracy wcześniej, niż zakładał lekarz leczący. Pierwotne zwolnienie traci moc od daty wskazanej przez orzecznika. Na liście e-ZLA „Data niezdolności do pracy” w kolumnie „Niezdolność do pracy” zostanie odpowiednio skrócona – zgodnie z informacją ze ZLA/K.





Gdy wejdziesz w szczegóły zaświadczenia, możesz obejrzeć ZLA/K. Jest ono dostępne w odnośniku do dokumentu powiązanego w zakładce [Podgląd dokumentu].

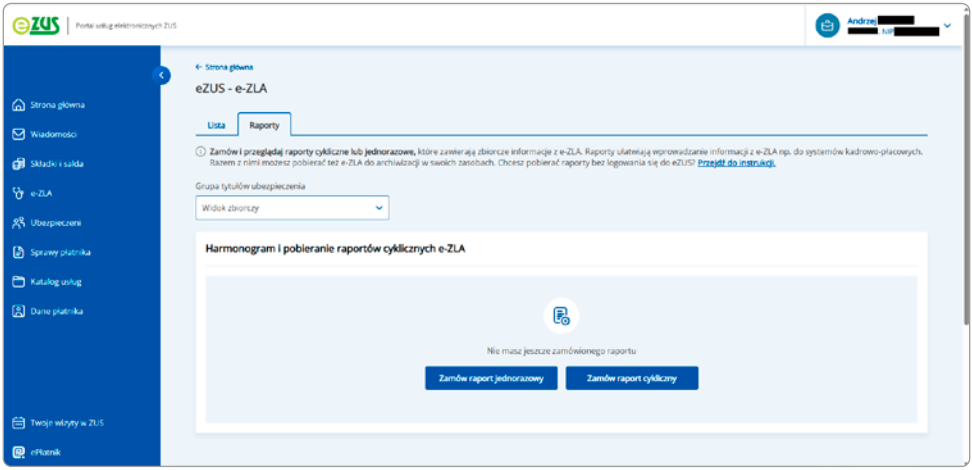
Przeglądanie danych ze zwolnień w programie Excel

Żeby poprawnie zaimportować pliki w formacie CSV do programu Excel, ustaw w nim stronę kodowania polskich znaków UTF-8, np. 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 zakładce [Raporty] możesz ustawiać raporty jednorazowe lub cykliczne dotyczące e-ZLA dla każdej z grup tytułów ubezpieczenia. Są to zbiorcze zestawienia najważniejszych informacji o elektronicznych zwolnieniach lekarskich. Raporty te mają ułatwić wprowadzanie informacji z e-ZLA do systemów kadrowo-płacowych. Samodzielnie definiujesz kryteria, według których te raporty mają powstawać. System generuje raport w nocy, więc możesz go pobrać następnego dnia.

Jeśli korzystasz z tej funkcji po raz pierwszy, wskaż grupę tytułów ubezpieczenia, dla której chcesz zamówić raport, i wybierz przycisk [Zamów raport cykliczny].



Ustawienia - grupa: WSZYSTKIE

Raporty cykliczne

ustaw raporty cykliczne

Powtarzaj co: Dzień

Powtarzaj w: Poniedziałek

Początek generowania raportów: 2025-11-07

Koniec generowania raportów: rrrr-mm-dd

☑ Bezterminowo

☐ dołącz dokumenty ZLA w formie plików XML (egzemplarz dla pracodawcy)

☐ dołącz dokumenty ZLA/K w formie plików XML (egzemplarz dla pracodawcy)

Pobieranie raportów

Na podany adres e-mail zostanie przesłana informacja o wygenerowaniu raportu na portalu ZUS. E-mail jest również loginem do usługi, pozwalającej pobrać raporty bez potrzeby logowania do eZUS. Adres e-mail będzie ustawiony dla całego konta płatnika - wpisz adres e-mail, który będą mogli zobaczyć wszyscy pełnomocnicy.

Adres e-mail (login)

[redacted]

Hasło do pliku ZIP zawierającego raport

••••••••••••

ⓘ Hasło do pliku będzie widoczne w szczegółach raportu po zalogowaniu się do portalu eZUS.

Musi zawierać:
- minimum 12 znaków
- wielką literę
- małą literę
- cyfrę
- znak specjalny ?

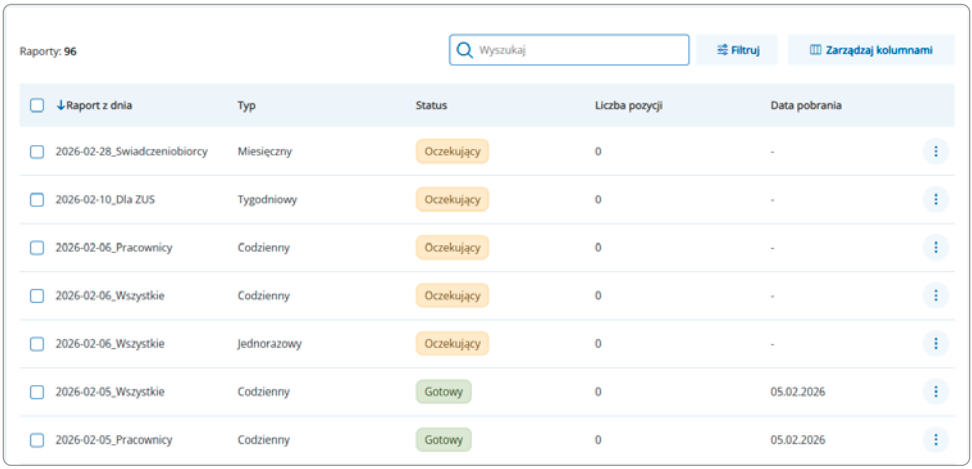
Nie może zawierać:
- więcej niż 100 znaków
- polskich znaków

Anuluj | Zapisz

Wskaż cykliczność generowania raportu, czyli określ, czy ma to być raport codzienny, tygodniowy, czy miesięczny. Wybierz datę rozpoczęcia i zakończenia generowania raportów. Jeśli zaznaczysz, że chcesz otrzymywać dokumenty ZLA lub ZLA/K w formie plików XML (egzemplarz dla pracodawcy), nie musisz samodzielnie zapisywać plików z dokumentami e-ZLA z zakładki [Lista]. System automatycznie doda je do raportu. Podaj adres e-mail, na który wyślemy Ci powiadomienie o wygenerowaniu raportu, i ustal hasło do pliku ZIP zawierającego raport.

Jeśli masz ustawiony harmonogram cykliczny, możesz edytować ustawienia raportu i modyfikować jego zawartość. Kolejne raporty będą generowane zgodnie z nowymi ustawieniami. Gdy przesuniesz suwak switch na pozycję OFF, wyłączysz raport.

Na liście w sekcji [Raporty] system wyświetla jeden oczekujący raport dla każdej z grup tytułów ubezpieczenia. Ustawienie harmonogramu dla raportów cyklicznych pozwala pobierać dane z tych e-ZLA, które jeszcze nie były wykazane w raporcie.



Raport z dnia	Typ	Status	Liczba pozycji	Data pobrania
2026-02-28_Swiadczeniobiorcy	Miesięczny	Oczekujący	0	-
2026-02-10_Dla ZUS	Tygodniowy	Oczekujący	0	-
2026-02-06_Pracownicy	Codzienny	Oczekujący	0	-
2026-02-06_Wszystkie	Codzienny	Oczekujący	0	-
2026-02-06_Wszystkie	Jednorazowy	Oczekujący	0	-
2026-02-05_Wszystkie	Codzienny	Gotowy	0	05.02.2026
2026-02-05_Pracownicy	Codzienny	Gotowy	0	05.02.2026

W zakładce [Raporty] niezależnie od raportów cyklicznych możesz również ustawić raport jednorazowy. Raport jednorazowy możne być generowany do 5 lat wstecz. Jeden raport może obejmować maksymalnie 12 miesięcy. Jeśli chcesz zamówić raport za okres dłuższy niż 12 miesięcy, wygeneruj więcej niż jeden raport. Możesz zamówić maksymalnie 5 raportów jednorazowych dla danej grupy w danym czasie. Po wygenerowaniu raportu przez ZUS możesz zamówić kolejne raporty.

Zamówione raporty zostaną wyświetlone na liście ze statusem „Oczekujący”. Raport, który będzie gotowy do pobrania, zmieni status na „Gotowy”.

← Raporty

Zamów raport jednorazowy e-ZLA

Grupa tytułów ubezpieczenia

Zaznacz grupy, dla których chcesz zamówić raport. Dla każdej grupy utworzymy oddzielny raport. Wszystkie parametry będą wspólne.

- [x] Wszystkie
  - [x] Świadczeniobiorcy
  - [x] Pracownicy
  - [x] Dla ZUS

Zakres e-ZLA

Data wygenerowania raportu

2025-11-13 [ ] ustaw własną datę

(•) Wystawione w okresie ( ) Dotyczące nieobecności w zakresie

Data od: 2025-11-01 do: 2025-11-11

Status e-ZLA

- [x] Wszystkie
  - [x] Wystawione
  - [x] Wsteczne - do wyjaśnienia
  - [x] Anulowane
  - [x] Wsteczne - uzasadnione medycznie
  - [x] Skorygowane
  - [x] Wsteczne - nieuzasadnione medycznie

Parametry dodatkowe

Egzemplarz dla pracodawcy

- [x] Dołącz dokumenty e-ZLA - egzemplarz dla pracodawcy w formie plików XML
- [x] Dołącz dokumenty ZLA/K - egzemplarz dla pracodawcy w formie plików XML
- [x] Wygeneruj wersję PDF

Adres e-mail (login)

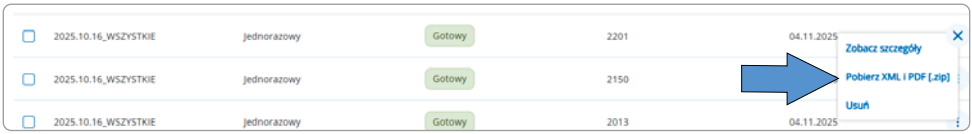
Na podany adres e-mail prześlemy informację o wygenerowaniu raportu na portalu eZUS. E-mail jest również loginem do usługi, która pozwala pobrać raport bez potrzeby logowania do eZUS.

Hasło do pliku ZIP zawierającego raport

Hasło do pliku będzie widoczne w szczegółach raportu po zalogowaniu się do portalu eZUS.

Musi zawierać: Nie może zawierać:

Masz 30 dni na to, żeby pobrać wygenerowane raporty. Po tym czasie system je usunie. Kliknij [Pobierz] w menu bocznym, 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 się logować do eZUS. Na naszej stronie internetowej www.zus.pl udostępniamy specjalną usługę, która to umożliwia.

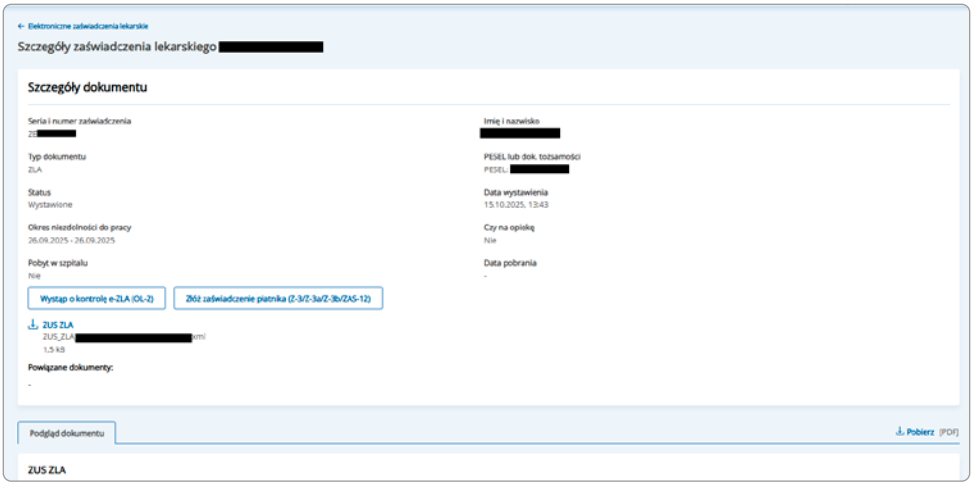
Na stronie www.bip.zus.pl w zakładce [Inne] → [Usługa do pobierania raportów e-ZLA dla płatników] znajdziesz instrukcję dla producentów oprogramowania kadrowo-płacowego.

Łatwe składanie wniosków

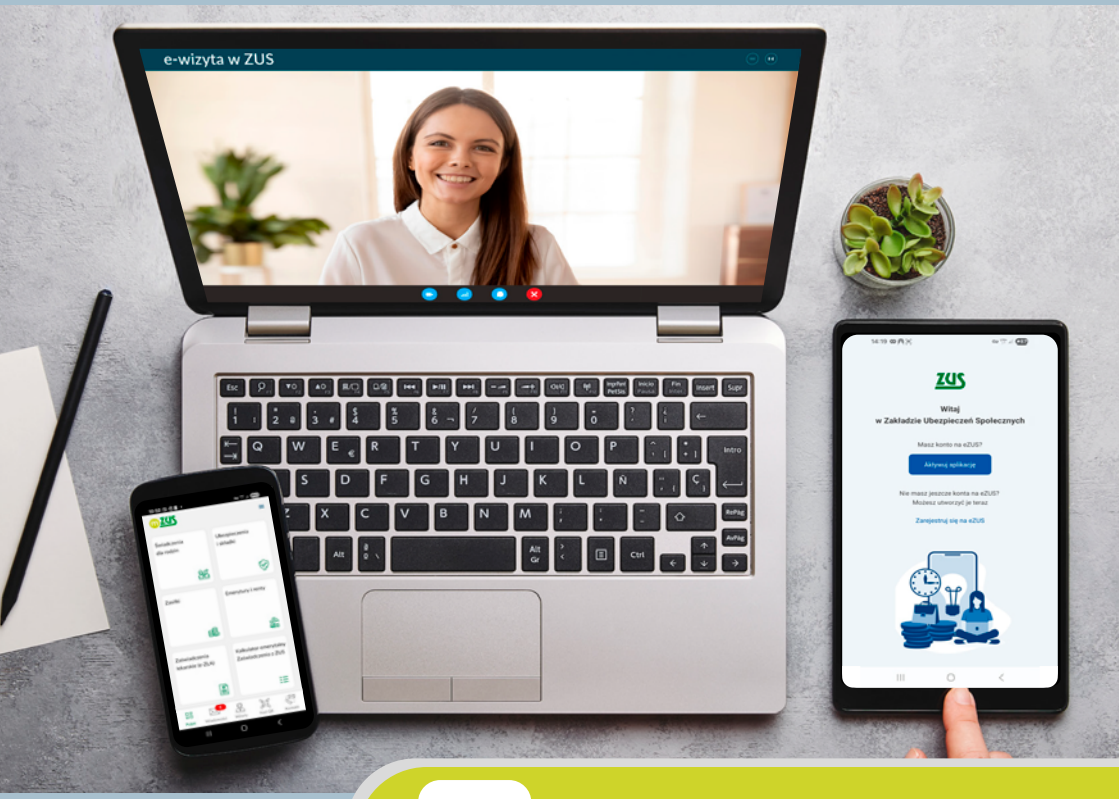
W szczegółach wybranego zaświadczenia masz dostępne funkcje, które ułatwią pracę z dokumentem. Jeśli wybierzesz funkcję [Złóż zaświadczenie płatnika], uruchomi się kreator, który krok po kroku przeprowadzi Cię przez proces

wystawienia formularzy dla Twojego pracownika. W zależności od zaznaczonych informacji będzie to Z-3, Z-3a, Z-3b lub ZAS-12. Formularz zostanie automatycznie uzupełniony danymi z e-ZLA. Pozostałe informacje musisz uzupełnić samodzielnie.

Możesz także wystąpić o kontrolę e-ZLA. Podpowie się wtedy formularz OL-2. System również automatycznie uzupełni formularz odpowiednimi danymi ze zwolnienia lekarskiego.



Załatwiaj sprawy w ZUS wygodnie



ZUS | ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

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

eZUS — elektroniczna obsługa spraw

mZUS — aplikacja mobilna dla klientów indywidualnych

mZUS dla Płatnika — aplikacja mobilna dla płatników składek

mZUS dla Lekarza — aplikacja mobilna dla lekarzy