



**Zakład Ubezpieczeń Społecznych**

00-701 Warszawa, ul. Czerniakowska 16

**Zasady  
przekazywania  
dokumentów  
ubezpieczeniowych  
do ZUS**

**Poradnik dla płatników składek**

## SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	3
I. RODZAJE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH .....	3
1. Dokumenty zgłoszeniowe .....	4
2. Dokumenty rozliczeniowe .....	4
II. INFORMACJA O DANYCH DO USTALENIA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE WYPADKOWE ZUS IWA .....	5
III. WYPEŁNIANIE I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH .....	5
1. Forma dokumentów ubezpieczeniowych .....	5
Forma elektroniczna .....	6
Forma papierowa .....	6
2. Sposób wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych .....	6
Dokumenty wypełniane ręcznie .....	6
Dokumenty przekazywane w formie wydruków z programu „Płatnik” .....	7
3. Zasady przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych .....	7
Teletransmisja .....	7
Przesyłanie dokumentów pocztą .....	7
Przekazywanie dokumentów osobiście .....	8
IV. PROGRAM „PŁATNIK” .....	8
1. Funkcje programu „Płatnik” .....	9
2. Wymagania sprzętowe i systemowe .....	9
Wymagania sprzętowe programu .....	9
Wymagania systemowe programu .....	10
3. Dystrybucja programu „Płatnik” .....	10
4. Serwis oprogramowania .....	10
WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH .....	11

## WSTĘP

Poradnik jest przeznaczony dla płatników rozliczających składki na ubezpieczenia społeczne i/lub ubezpieczenie zdrowotne za zatrudnionych pracowników lub inne osoby podlegające ubezpieczeniom (w tym na własne ubezpieczenia w przypadku ubezpieczonych będących jednocześnie płatnikami składek).

Ma on na celu pomoc w wypełnianiu obowiązków nałożonych na płatników składek ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawą o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych.

Poradnik przedstawia między innymi:

- rodzaje dokumentów ubezpieczeniowych oraz sposoby przekazywania ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- sposób przekazywania informacji ZUS IWA do ZUS,
- funkcjonalność programu „Płatnik” jako narzędzia ułatwiającego wypełnianie dokumentów ubezpieczeniowych.

## I. RODZAJE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH

Płatnicy składek zobowiązani są do składania zgłoszeń, raportów, deklaracji, zwanych dalej *dokumentami ubezpieczeniowymi*.

Dokumenty ubezpieczeniowe dzielą się na:

- dokumenty zgłoszeniowe,
- dokumenty rozliczeniowe.

Szczegółowy sposób wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych (formularzy) jest podany w następujących opracowaniach:

- *Zasady wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych. Poradnik dla płatników składek,*
  - *Zasady opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Poradnik dla płatników składek,*
  - *Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób prowadzących pozarolniczą działalność i osób z nimi współpracujących,*
  - *Zasady rozliczania składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne osób przebywających na urloпах wychowawczych lub pobierających zasiłek macierzyński. Poradnik dla płatników składek,*
  - *Ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne Polaków zatrudnionych za granicą oraz cudzoziemców pracujących w Polsce,*
  - *Zabezpieczenie społeczne w Unii Europejskiej – Opłacanie i rozliczanie składek przez podmioty zagraniczne z państw członkowskich Unii<sup>1</sup>,*
  - *Zasady składania i wypełniania „Informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA”. Poradnik dla płatników składek,*
  - *Zasady korygowania dokumentów ubezpieczeniowych. Poradnik dla płatników składek,*
- dostępnych w każdej terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz na stronach internetowych **www.zus.pl**.

<sup>1</sup> Opracowanie dostępne tylko na stronie internetowej ZUS.

## 1. Dokumenty zgłoszeniowe

### Symbole i nazwy dokumentów zgłoszeniowych

Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
ZUS ZUA	Zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej
ZUS ZZA	Zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej
ZUS ZCNA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania nie jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZCZA	Zgłoszenie danych o członkach rodziny, których adres zamieszkania jest zgodny z adresem zamieszkania ubezpieczonego, dla celów ubezpieczenia zdrowotnego
ZUS ZIUA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej
ZUS ZWUA	Wyrejestrowanie z ubezpieczeń <sup>2</sup>
ZUS ZPA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej
ZUS ZFA	Zgłoszenie/zmiana danych płatnika składek – osoby fizycznej
ZUS ZIPA	Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek
ZUS ZWPA	Wyrejestrowanie płatnika składek
ZUS ZBA	Informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek
ZUS ZAA	Adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek

<sup>2</sup> W przypadku wyrejestrowania z ubezpieczeń osoby ubezpieczonej.

#### **Uwaga!**

Dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek ZUS ZFA i ZUS ZPA – składane w trybie zgłoszenia – oraz zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek ZUS ZIPA płatnicy składek zobowiązani są przekazywać do ZUS w formie papierowej, tzn. na formularzach według ustalonego wzoru lub jako wydruk z aktualnego programu informatycznego udostępnianego przez Zakład. Do dokumentów tych płatnik zobowiązany jest dołączyć kopie dokumentów potwierdzających nadanie identyfikatorów (NIP oraz REGON).

## 2. Dokumenty rozliczeniowe

### Symbole i nazwy dokumentów rozliczeniowych

Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
ZUS DRA	Deklaracja rozliczeniowa
ZUS RCA	Imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach
ZUS RZA	Raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne
ZUS RSA	Raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek

## II. INFORMACJA O DANYCH DO USTALENIA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE WYPADKOWE ZUS IWA

### Symbol i nazwa dokumentu

Symbol dokumentu	Nazwa dokumentu
ZUS IWA	Informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe

#### Uwaga!

Informację ZUS IWA płatnik składek przekazuje w takiej samej formie, jaka obowiązuje płatnika w odniesieniu do dokumentów określonych przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych. Jeżeli płatnik składek zobowiązany jest do przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych poprzez teletransmisję danych w formie dokumentów elektronicznych z aktualnego programu „Płatnik”, to również informacja ZUS IWA powinna być bezwzględnie przekazana w tej formie.

Płatnicy uprawnieni do składania informacji ZUS IWA w formie papierowej (na formularzu według ustalonego wzoru lub w formie wydruku z aktualnego programu „Płatnik”) przekazują informację do terenowej jednostki organizacyjnej ZUS, właściwej ze względu na siedzibę płatnika składek. W przypadku przekazywania informacji ZUS IWA w formie przesyłki pocztowej na opakowaniu powinien być umieszczony napis „Informacja ZUS IWA”.

Szczegółowo zasady składania i wypełniania informacji ZUS IWA określone są w poradniku pt. *Zasady składania i wypełniania „Informacji o danych do ustalania składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS IWA”*, dostępnym w każdej terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz na stronach internetowych **www.zus.pl**.

## III. WYPEŁNIANIE I PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW UBEZPIECZENIOWYCH

### 1. Forma dokumentów ubezpieczeniowych

Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.) zobowiązuje płatników składek do przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych i informacji ZUS IWA w jednej z dwóch form:

#### ■ elektronicznej, tj.:

- teletransmisji danych w formie dokumentu elektronicznego, utworzonego w aktualnej wersji programu „Płatnik” – obowiązkowej dla płatników składek rozliczających składki **za więcej niż 5 osób**, ewentualnie
- nośnika elektronicznego (płyta CD), po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora właściwego oddziału ZUS,

#### ■ papierowej, tj. w postaci formularzy, dostępnych w każdej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, lub wydruków z aktualnej wersji programu „Płatnik” – dla płatników składek rozliczających składki **za nie więcej niż 5 osób**.

Należy podkreślić, że w uzasadnionych przypadkach ZUS może zwolnić płatnika składek rozliczającego składki za więcej niż 5 osób z obowiązku elektronicznego przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych. Podjęcie takiej decyzji pozostaje w gestii dyrektora oddziału ZUS (na podstawie szczegółowo uzasadnionego wniosku).

Pracodawcy zagraniczni z krajów Unii Europejskiej nieposiadający w Polsce siedziby ani przedstawicielstwa oraz zatrudniający w Polsce pracowników lub osoby, których zatrudnienie rodzi obowiązek

ubezpieczeniowy – bez konieczności uzyskania stosownej zgody dyrektora właściwego oddziału ZUS – mogą składać dokumenty ubezpieczeniowe w formie papierowej bez względu na liczbę osób, za które rozliczają składki.

### Forma elektroniczna

Dostarczanie dokumentów ubezpieczeniowych w postaci elektronicznej pozwala na znaczne skrócenie czasu ich przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wprowadzenia do systemu informatycznego. Eliminuje także czynności związane z ręcznym wypisywaniem lub drukowaniem dokumentów ubezpieczeniowych. Daje większe gwarancje prawidłowego zapisu danych na koncie płatnika i ubezpieczonego.

Warunkiem korzystania z elektronicznej formy przekazywania dokumentów jest posiadanie programu „Płatnik”. Tylko pliki pochodzące z tego programu są przyjmowane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

W formie elektronicznej płatnik może przekazywać dokumenty ubezpieczeniowe na dwa sposoby:

- za pomocą teletransmisji, wykorzystując komputer i modem;  
**Warunkiem skorzystania z tego sposobu jest uzyskanie w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS certyfikatu klucza publicznego. Klucz publiczny oraz klucz prywatny generowane są za pomocą programu „Płatnik”. Certyfikat klucza publicznego umożliwia weryfikację tożsamości nadawcy dokumentów;**
- dostarczając je na komputerowym nośniku informacji (płyta CD);  
**Warunkiem skorzystania z tej formy jest wcześniejsze uzyskanie zgody dyrektora oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który wskaże miejsce dostarczenia nośnika i jego rodzaj, a także uzyskanie certyfikatu klucza publicznego, o którym mowa wyżej.**

Bliższe informacje oraz szczegóły techniczne zawarte są w rozdziale IV niniejszego poradnika oraz w dokumentach: „Płatnik. Podręcznik użytkownika” i „Płatnik. Podręcznik administratora”.

### Forma papierowa

Dokumenty ubezpieczeniowe w postaci papierowej mogą być składane w terenowych jednostkach organizacyjnych ZUS na stanowiskach przyjmowania dokumentów lub mogą być przesyłane pocztą.

## 2. Sposób wypełniania dokumentów ubezpieczeniowych

Zakład Ubezpieczeń Społecznych nie przyjmuje dokumentów ubezpieczeniowych, które nie mogą być przetworzone przy użyciu technologii automatycznego odczytu stosowanej przez Zakład, co traktuje się jak nieprzekazanie dokumentów (art. 47a ust. 5 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r.).

Przekazywane do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dokumenty papierowe zostają przyjęte, jeżeli spełniają podane niżej wymagania.

### Dokumenty wypełniane ręcznie

Dokumenty papierowe wypełnione ręcznie zostaną przez Zakład przyjęte, jeśli:

- są kompletne,
- zostały sporządzone na oryginalnych drukach,
- są wypełnione czytelnie pismem maszynowym lub ręcznym blokowym (drukowane litery), dokładnie w polach formularza, piórem lub długopisem, kolorem czarnym lub niebieskim,
- nie są poprawiane korektorem,
- nie są wypełnione flamastrami, pisakami ani innymi przyrządami mogącymi powodować rozlewanie lub przesiąkanie atramentu,
- są opieczętowane czarnym lub niebieskim tuszem, w taki sposób, aby nie dopuścić do rozlewania lub przesiąkania tuszu,
- nie są uszkodzone fizycznie (poplamione, pogniecione, podarte, zgięte itp.) w stopniu uniemożliwiającym poprawny odczyt danych,

- posiadają niezbędne dane identyfikacyjne,
- są autoryzowane (dokument został opatrzony podpisem płatnika bądź osoby upoważnionej przez płatnika i pieczęcią – jeżeli płatnik ją posiada),
- cyfry zero w dokumentach nie są przekreślone,
- przy wypełnianiu wszystkich pól dotyczących kwot obowiązkowo wpisywane są wszystkie znaki występujące po przecinku (również zera),
- w polach dotyczących tych kwot, po części całkowitej liczby, nie są odręcznie wpisywane przecinki,
- w dokumentach ubezpieczeniowych rozliczeniowych nie są wpisywane wartości ujemne.

### **Dokumenty przekazywane w formie wydruków z programu „Płatnik”**

Dokumenty papierowe w formie wydruku z programu komputerowego „Płatnik” zostaną przez Zakład przyjęte, jeżeli:

- są kompletne,
- nie są przekrzywione,
- zawierają wszystkie kotwice umieszczone we właściwym miejscu na kartce,
- wydruk nie jest rozmazany (drukarka atramentowa),
- nie jest wykorzystywana opcja *save tonner* w drukarkach laserowych,
- toner lub atrament do druku nie są zużyte,
- nie są poprawione korektorem,
- do pieczętowania używany jest czarny lub niebieski tusz, w taki sposób, aby nie dopuścić do rozlewania lub przesiąkania tuszu,
- nie są uszkodzone fizycznie (poplamione, pogniecione, podarte, zgięte itp.) w stopniu uniemożliwiającym poprawny odczyt danych,
- zawierają niezbędne dane identyfikacyjne,
- są autoryzowane (dokument został opatrzony podpisem płatnika bądź osoby upoważnionej przez płatnika i pieczęcią – jeżeli płatnik ją posiada),
- dokumenty typu RCX posiadają kod dwuwymiarowy.

**Ze względu na to, że informacje z dokumentów ubezpieczeniowych są ewidencjonowane na kontach (płatnika i ubezpieczonego) oznaczanych identyfikatorami, konieczne jest zamieszczanie poprawnych danych identyfikacyjnych płatnika i ubezpieczonego w wymienionych dokumentach.**

Zakład Ubezpieczeń Społecznych może żądać od płatnika ponownego złożenia zgłoszenia płatnika składek lub zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych, jeżeli zgłoszenia te nie zostały zidentyfikowane w systemie informatycznym Zakładu.

## **3. Zasady przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych**

### **Teletransmisja**

Komunikacja pomiędzy płatnikiem a Zakładem Ubezpieczeń Społecznych może odbywać się poprzez łącza telekomunikacyjne (np. linia telefoniczna). Dokumenty ubezpieczeniowe można przysyłać do ZUS w postaci plików za pomocą teletransmisji danych. W celu zabezpieczenia przesyłanych dokumentów elektronicznych niezbędne jest ich zaszyfrowanie.

Szczegółowe kroki procedury teletransmisji omówione są w dokumentach: • *Płatnik. Podręcznik użytkownika* • *Płatnik. Podręcznik administratora* • *Zasady elektronicznego przekazywania dokumentów ubezpieczeniowych do ZUS* • *Zasady komunikacji między płatnikiem, Centrum Certyfikacji i Punktem Rejestracji*.

### **Przesyłanie dokumentów pocztą**

Płatnicy składek – z wyjątkiem tych, którzy zobowiązani są do przekazywania dokumentów w formie elektronicznej – mają możliwość dostarczenia dokumentów ubezpieczeniowych za pośrednictwem poczty. Wskazane jest, aby dokumenty przysyłać w kopertach o formacie A4 (nie składać ani nie zgiąć dokumentów).

Dokumenty ubezpieczeniowe powinny być przesyłane do terenowej jednostki organizacyjnej ZUS właściwej ze względu na siedzibę płatnika składek. Wykaz terenowych jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych jest zamieszczony na stronach internetowych **www.zus.pl**.

O terminie przekazania dokumentów ubezpieczeniowych decyduje data stempla pocztowego lub – w przypadku przesyłki poleconej – data nadania.

Koperty z dokumentami zgłoszeniowymi i rozliczeniowymi należy opatrywać dopiskiem „Dokumenty ubezpieczeniowe”.

### **Przekazywanie dokumentów osobiście**

Płatnicy składek przekazujący dokumenty w formie papierowej mogą składać je w terenowej jednostce organizacyjnej ZUS, właściwej według siedziby płatnika składek.

W każdej terenowej jednostce organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (wymienionej na stronach internetowych **www.zus.pl**) znajdują się stanowiska obsługi klientów, gdzie można uzyskać informację i pomoc w zakresie sposobu wypełniania i składania dokumentów ubezpieczeniowych. Przy stanowiskach tych można także:

- uzyskać wszelkie informacje dotyczące spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- otrzymać formularze ubezpieczeniowe,
- zweryfikować poprawność wypełnienia składanych dokumentów ubezpieczeniowych.

Dokumenty zgłoszeniowe płatnika są przyjmowane po sprawdzeniu przez pracownika stanowiska obsługi klientów danych identyfikacyjnych płatnika, wykazanych w dokumentach, z danymi podanymi w dokumentach potwierdzających nadanie stosownych identyfikatorów.

### **Zestawienie technik i form przekazywania dokumentów**

Technika przekazu	Forma dokumentu	
	elektroniczna	papierowa
Teletransmisja	TAK	NIE
Za pośrednictwem poczty	NIE	TAK, na adresy wymienione na stronach internetowych <a href="http://www.zus.pl">www.zus.pl</a> (zgodnie z siedzibą płatnika składek)
Osobiście	TAK, za zgodą dyrektora oddziału ZUS	TAK, na adresy wymienione na stronach internetowych <a href="http://www.zus.pl">www.zus.pl</a> (zgodnie z siedzibą płatnika składek)

## **IV. PROGRAM „PŁATNIK”**

Program „Płatnik” to nieodpłatnie udostępniany przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych program komputerowy, przy pomocy którego można przygotować dokumenty ubezpieczeniowe i informację ZUS IWA. Program umożliwia wprowadzenie danych ewidencyjnych płatników i ubezpieczonych oraz danych rozliczeniowych, a także emisję dokumentów ubezpieczeniowych i informacji ZUS IWA w postaci papierowej (wydruk) lub elektronicznej (plik).

Korzystanie z programu „Płatnik” ułatwia przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych i informacji ZUS IWA oraz pozwala uniknąć błędów mogących powstać przy ich ręcznym wypełnianiu.



Użytkownikiem programu może być każdy płatnik składek. Zasada ta dotyczy także biur rachunkowych, które przy pomocy jednego programu mogą obsługiwać dowolną liczbę swoich zleceniodawców.

Do sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych i informacji ZUS IWA płatnicy składek zobowiązani są stosować aktualną wersję programu informatycznego udostępnionego przez Zakład.

## 1. Funkcje programu „Płatnik”

Funkcje programu „Płatnik” możemy podzielić na trzy bloki:

### 1. Przygotowanie do pracy z programem:

- rejestracja danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych płatnika,
- rejestracja danych o kontaktach bankowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- rejestracja danych identyfikacyjnych i ewidencyjnych ubezpieczonego.

### 2. Przygotowanie dokumentów ubezpieczeniowych, które obejmuje:

- rejestrację danych dotyczących ubezpieczonych, która może odbywać się dwiema metodami:
  - wczytanie (import) z pliku danych źródłowych dotyczących ubezpieczonych; pliki tekstowe o określonym formacie generowane mogą być przez programy kadrowo-płacowe płatników,
  - wprowadzanie manualne za pomocą klawiatury komputerowej,
- wypełnianie i poprawianie dokumentów ubezpieczeniowych, to jest m.in.:
  - wyliczanie składek,
  - kontrolę formalną,
  - przeglądanie i korektę.

### 3. Emisja dokumentów ubezpieczeniowych, informacji ZUS IWA oraz przelewów dla banku:

- w formie papierowej – drukowanie,
- w formie elektronicznej – odpowiednio zaszyfrowany plik.

## 2. Wymagania sprzętowe i systemowe

### Wymagania sprzętowe programu

Program „Płatnik” wymaga komputera o konfiguracji minimalnej, która zapewnia efektywną pracę w wypadku operowania na niewielkiej liczbie dokumentów (dotyczących kilkudziesięciu osób).

*Konfigurację minimalną* stanowią:

- procesor 486,
- 24 MB pamięci RAM,
- około 100 MB przestrzeni na dysku twardym (w zależności od konfiguracji systemu przed instalacją),
- karta graficzna pracująca w rozdzielczości co najmniej 800 × 600 pikseli i wyświetlająca co najmniej 256 kolorów,
- drukarka atramentowa lub laserowa,
- dowolne podłączenie do Internetu (przy przesyłaniu dokumentów drogą elektroniczną).

*Konfigurację zalecaną*, w przypadku przetwarzania dokumentów dotyczących np. kilku tysięcy osób, stanowią:

- procesor Pentium II,
- 64 MB pamięci RAM,
- około 100 MB przestrzeni na dysku twardym lub więcej (w zależności od przewidywanej wielkości bazy danych),
- karta graficzna, SVGA, pracująca w rozdzielczości 1024 × 768 pikseli i wyświetlająca 16 milionów kolorów (TRUE COLOR),
- drukarka atramentowa lub laserowa,
- dowolne podłączenie do Internetu.

### Wymagania systemowe programu

Program „Płatnik” wymaga jednego z niżej wymienionych systemów operacyjnych (w polskiej wersji językowej):

- Windows 95 OSR2,
- Windows 98,
- Windows NT 4.0 Service Pack 6A,
- Windows ME,
- Windows 2000 z Service Pack 2,
- Windows XP z Service Pack 1

z zainstalowaną przeglądarką internetową Internet Explorer w wersji przynajmniej 4.01 SP2.

Ponadto **do uruchomienia programu** wymagane są:

1. Komponenty dostępu do danych MDAC 2.7 (dla Windows NT 4.0 MDAC 2.71).
2. Jeden z motorów baz danych:
  - MS Jet 4.0 z Service Pack 6 lub wyższym (motor bazy danych stosowany w MS Access), lub
  - MSDE 2000 z Service Pack 2 lub wyższym (motor bazy danych zgodny z SQL Server 2000) (oba powyższe są dostarczane wraz z rozszerzonym programem instalacyjnym programu „Płatnik”), lub
  - SQL Server 7.0 z Service Pack 4, lub wyższym, albo
  - SQL Server 2000 z Service Pack 1, lub wyższym.

Przy instalacji programu „Płatnik” w systemach Windows NT, 2000, XP wymagane są prawa administratora.

### 3. Dystrybucja programu „Płatnik”

Program „Płatnik” jest udostępniany wszystkim zainteresowanym nieodpłatnie, jego dystrybucja odbywa się dwoma kanałami:

- poprzez Internet – na specjalnie stworzonej stronie <http://e-inspektorat.zus.pl>,
- poprzez terenowe jednostki organizacyjne Zakładu (na płytach CD).

### 4. Serwis oprogramowania

Wszelkie informacje o programie „Płatnik”, jego modyfikacjach, wykrytych błędach i sposobach ich usunięcia można uzyskać:

- na stronach internetowych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych – <http://e-inspektorat.zus.pl>,
- w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu,
- pod numerem infolinii (dotyczącej programu „Płatnik”) – 0-801 410 410, czynnej w godzinach 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> w dni robocze; koszt połączenia za każdą minutę – 0,49 zł brutto.

Nowe wersje oprogramowania, wynikające zarówno ze zmian przepisów prawnych, jak i spowodowane modernizacją programu, oznaczane są kolejnym numerem. Wersje te są dostępne w Internecie oraz w terenowych jednostkach organizacyjnych Zakładu.

Szczegółowe informacje dotyczące programu „Płatnik”, a w szczególności zasad instalacji, wymagań sprzętowych i procedur ochrony danych, znajdują się w dokumentach *Płatnik. Podręcznik użytkownika* i *Płatnik. Podręcznik administratora* – dostępnych w Internecie na stronach Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz na płytach CD zawierających program „Płatnik”.

## **WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH**

- Ustawa a dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. nr 137, poz. 887 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. nr 199, poz. 1673 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. nr 210, poz. 2135 z późn. zm.).

Skład: ZUS Biuro Poligrafii Warszawa. Zam. nr 1093/06.  
Druk: ZUS Wydział Poligrafii Szczecin. Nakład 50 000 egz. Zam. nr 357/06.