

Instrukcja pozyskania danych z bazy ZUS dla celu dodatku ośłonowego

1. Podstawa prawna

art. 2 ust. 14 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku ośłonowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1 z późn. zm) - w zapytaniach o wysokość składki zdrowotnej

2. Kluczowe zasady, jakimi organ realizujący powinien się kierować przy obsłudze spraw dotyczących dodatku ośłonowego

Organ realizujący zadanie wypłaty dodatku ośłonowego powinien kierować się zasadami wynikającymi z art. 12 KPA i odstąpić od indywidualnego pozyskiwania danych z ZUS, zarówno w zakresie wysokości dodatkowego rocznego świadczenia netto, jak również wysokości składki zdrowotnej członka gospodarstwa domowego, **jeśli bez odliczania tych danych strona spełnia kryterium dochodowe do przyznania dodatku ośłonowego w pełnej kwocie.**

Należy taką zasadę przyjąć w przypadkach, gdy dochody są bardzo niskie i ustalenie czy to kwoty otrzymanego dodatkowego rocznego świadczenia czy też wysokości składek zdrowotnych nie będzie miało żadnego wpływu na prawo do dodatku ośłonowego.

Ponadto organ realizujący zadanie, w pierwszej kolejności powinien skorzystać z usług automatycznych udostępnionych w ramach Emp@tii. Za jej pośrednictwem możliwe jest pozyskanie m.in. danych:

- o dochodzie i danych podatkowych, gromadzonych przez organ podatkowy
- wysokości składki zdrowotnej, gromadzonej przez ZUS

Dodatkowe świadczenie roczne wypłacane w 2020 r. przysługiwało w wysokości 1200 zł brutto i było świadczeniem podlegającym opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych dla świadczeniobiorców zamieszkałych w Polsce, co oznacza, że w ramach udostępnianej w Emp@tii usługi wymiany danych z Ministerstwem Finansów *ePodatki*, zostanie ono wykazane razem z pozostałymi dochodami opodatkowanymi danego wnioskodawcy lub danego członka jego gospodarstwa domowego osiągniętymi w 2020 r.

Ustalając prawo do dodatku ośłonowego, organ właściwy powinien od ustalonego w ramach usługi ePodatki dochodu danego wnioskodawcy lub członka jego gospodarstwa domowego osiągniętego w 2020 r. odjąć kwotę otrzymanego w 2020 r. przez tę osobę/osoby dodatkowego świadczenia rocznego. Otrzymałą kwotę świadczenia jest natomiast kwota netto, czyli wypłacona emerytowi/renciście kwota tego świadczenia, najczęściej pomniejszona o zaliczkę na podatek dochodowy oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne **tj. najczęściej 981 zł netto.**

Należy mieć jednak na uwadze, że wysokość otrzymywanych przez emerytów i rencistów w 2020 r. jednorazowych świadczeń pieniężnych mogła być różna w zależności od tego, czy od

świadczenia była pobrana zaliczka na podatek dochodowy i/lub składka na ubezpieczenie zdrowotne. W związku z tym, kwotę tę należy ustalić indywidualnie dla danego wnioskodawcy lub członka jego gospodarstwa domowego, którzy w roku 2020 otrzymali to świadczenie (dotyczy to sytuacji kiedy precyzyjne ustalenie wysokości otrzymanego dodatkowego świadczenia rocznego będzie miało wpływ na prawo lub wysokość dodatku osłonowego).

Decyzja przyznająca dodatkowe świadczenie roczne nie zawiera kwoty netto. Zatem organ realizujący, wraz z wnioskiem o dodatek osłonowy może pozyskać wysokość otrzymanej przez wnioskodawcę lub przez członka jego gospodarstwa domowego kwoty dodatkowego świadczenia rocznego w 2020 r. z oświadczenia składanego pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (wynika to z art. 75 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego). I z takiego rozwiązania organ powinien korzystać.

3. Zakres danych, o które organ właściwy może zapytać ZUS w ramach realizacji spraw dotyczących dodatku osłonowego

Dla celu dodatku osłonowego możesz zapytać ZUS tylko o jedną z dwóch dostępnych danych:

1. **wysokość składki zdrowotnej** za wskazany we wniosku okres. Możliwy sposób pozyskania:
 - za pomocą usług automatycznych w ramach Emp@tii – wszędzie, gdzie usługa zwraca informację automatycznie
 - za pomocą wniosku OK-WUD – **wyłącznie** w przypadku gdy usługa automatyczna nie zwróci danych, a komunikat: [`<kod>WIELE_KODOW</kod>` `<opis>`W tym przypadku informacja o wysokości składki zdrowotnej nie może być zwrócona. Należy wystąpić do ZUS z wnioskiem OK-WUD>]. Komunikat ten oznacza, że osoba ma więcej jak jedno otwarte zgłoszenie i w tej sytuacji wymaga obsługi wnioskiem OK-WUD.

Instrukcję pokazującą krok po kroku jak należy prawidłowo złożyć wniosek w tym zakresie przedstawiliśmy w rozdziale [4.2 Jak utworzyć wniosek OK-WUD za pomocą ZUS PUE w celu pozyskania wysokości składki zdrowotnej dla potrzeb dodatku osłonowego].

2. **wysokość wypłaconego rocznego dodatkowego świadczenia netto** (tzw. „13” i „14”) za wskazany na wniosku okres – **wyłącznie w przypadku gdy nie jest możliwe** pozyskanie takich informacji od wnioskodawcy:

- za pomocą wniosku OK-WUD **wraz z załącznikiem**. W tym przypadku wniosek OK-WUD i załącznik musi stanowić integralną całość.

Instrukcję pokazującą krok po kroku jak należy prawidłowo złożyć wniosek w tym zakresie przedstawiliśmy w rozdziale [5. Jak pozyskać dane z ZUS za pomocą ZUS PUE o wysokości wypłaconego w 2020 r. i 2021 r. dodatkowego rocznego świadczenia netto („13”, „14”)].

Ważne!

Organ realizujący powinien wystąpić z wnioskiem do ZUS o pozyskanie danych **dopiero po wyczerpaniu wszystkich dostępnych możliwości**, tj. w zakresie:

- 1) wysokości składki zdrowotnej – tylko w wypadku, gdy usługa automatyczna nie zwróci tej danej, a odjęcie od dochodu wysokości tej składki zdrowotnej będzie miało wpływ na przyznanie dodatku osłonowego,
- 2) wysokości wypłaconego dodatkowego świadczenia rocznego netto – w przypadku, gdy organ ma utrudnioną możliwość pozyskania tej danej od świadczeniobiorcy w formie oświadczenia przy wniosku (np. w przypadku braku wiedzy po stronie świadczeniobiorcy) oraz ustalenie dokładnej wysokości wypłaconego świadczenia będzie miało wpływ na przyznanie dodatku osłonowego.

Występowanie poza powyższy zakres jest **nieuzasadnione** (np. wysokość podatku, kwota zmniejszająca podatek, kwota świadczenia brutto, wysokość składki zdrowotnej od dodatkowego świadczenia rocznego).

Niezasadnym jest też odsyłanie do Zakładu wnioskodawców przez organ realizujący, po uzyskanie zaświadczeń.

Należy bezwzględnie stosować powyższe zasady, których celem jest usprawnienie procesu przyznawania dodatków osłonowych.

Uwaga!

Jeśli po analizie i zastosowaniu powyższych zasad nadal potrzebujesz zapytać zarówno o wysokość składki zdrowotnej oraz wysokość wypłaconego dodatkowego świadczenia rocznego netto (składki zdrowotnej nie udało Ci się uzyskać w automatycznej usłudze i jej wysokość może mieć wpływ na prawo do dodatku osłonowego; wysokości wypłaconego netto dodatkowego świadczenia rocznego nie udało Ci się pozyskać z oświadczenia świadczeniobiorcy i jego wysokość może mieć wpływ na prawo do dodatku osłonowego) i musisz skorzystać z wniosku OK-WUD, to pamiętaj, że **muszą to być 2 odrębne wnioski OK-WUD**. Jeden wniosek OK-WUD z zapytaniem **tylko** o wysokość składki zdrowotnej i drugi z zapytaniem tylko o wysokość wypłaconego dodatkowego rocznego świadczenia netto.

Oba zakresy zrealizujemy inaczej, dodatkowo zaznaczamy, że dla zakresu 2 potrzebujemy dołączenia załącznika do wniosku OK-WUD. Dlatego postępuj zgodnie ze wskazówkami. Prawidłowe złożenie wniosku do ZUS usprawni realizację.

4. Pozyskanie danych o wysokości składki zdrowotnej

Dane o wysokości składki zdrowotnej możesz pozyskać na dwa sposoby:

- a) w pierwszej kolejności z automatycznych usług Z1, Z1p przy wykorzystaniu systemu Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej Emp@tia.
- b) dopiero, jeśli automatyczna usługa zwróci komunikat o konieczności wystąpienia z wnioskiem OK-WUD, to za pomocą tego wniosku.

4.1. Pozyskanie wysokości składki zdrowotnej przy wykorzystaniu usług automatycznych Z1, Z1p z systemu Emp@tia MRiPS

w ramach tych usług Zakład udostępnia m.in. wysokość składki zdrowotnej w postaci elektronicznej, w formie usług działających automatycznie, komunikując się w tym celu z Centralnym Systemem Informatycznym Zabezpieczenia Społecznego (CSIZS) MRiPS. Usługi te są już wykorzystywane dla celów związanych z przyznawaniem np. świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń z pomocy społecznej.

Omawiane usługi zwracają w odpowiedzi następujące dane:

- wysokość składki zdrowotnej
- NIP i nazwę płatnika składek, u którego osoba o którą jest zapytanie jest zgłoszona
- kod tytułu ubezpieczenia

- data zgłoszenia do ubezpieczenia

Nie wszystkie informacje mogą być w ten sposób przekazywane. W sytuacji, w której występuje więcej niż jedno otwarte zgłoszenie do ubezpieczenia, użytkownicy systemu Emp@tia otrzymują komunikat:

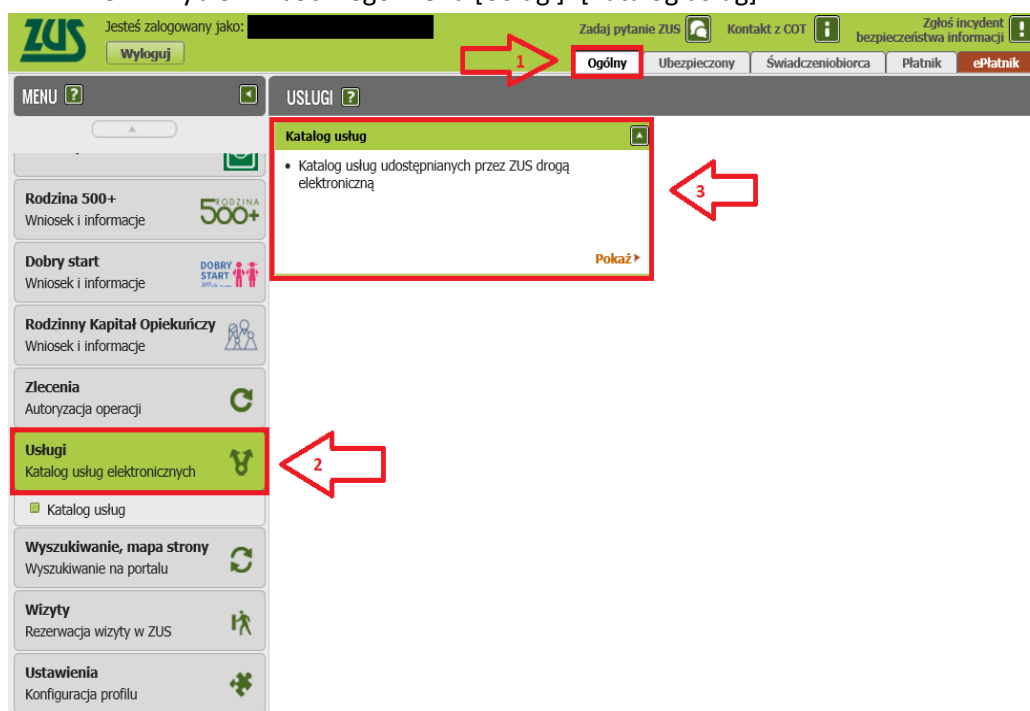
„<kod>WIELE_KODOW</kod>

<opis>W tym przypadku informacja o wysokości składki zdrowotnej nie może być zwrócona. Należy wystąpić do ZUS z wnioskiem OK-WUD.”

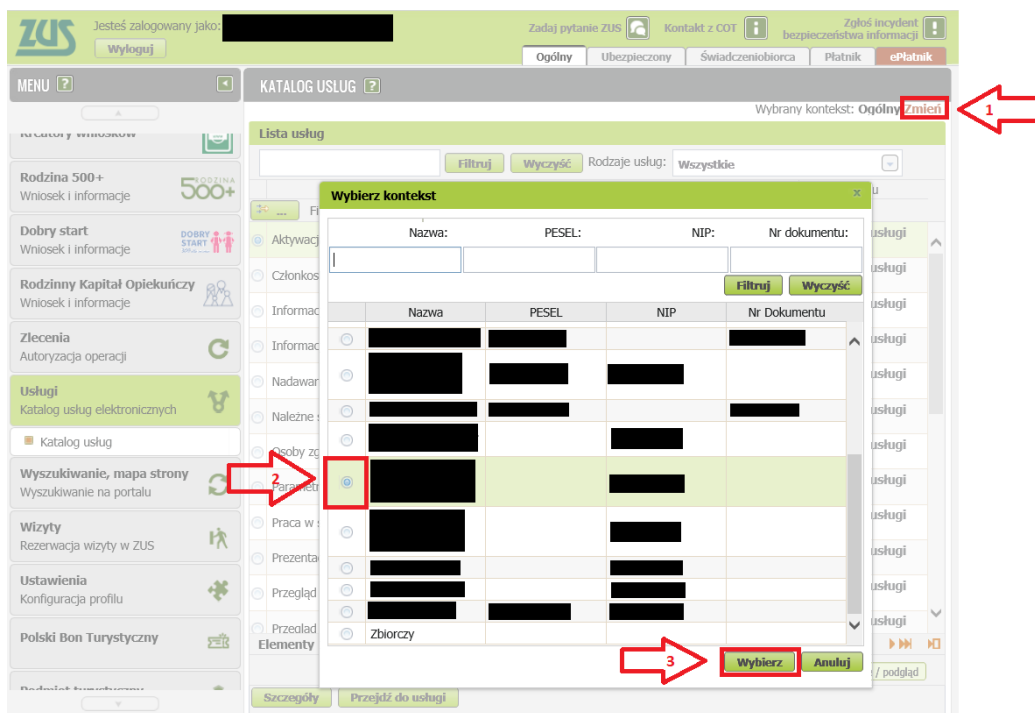
Tylko w takiej sytuacji (komunikat w usłudze) należy skorzystać z drugiej możliwości pozyskania danych – złożenie wniosku OK-WUD.

4.2. Jak utworzyć wniosek OK-WUD za pomocą ZUS PUE w celu pozyskania wysokości składki zdrowotnej dla potrzeb dodatku osłonowego

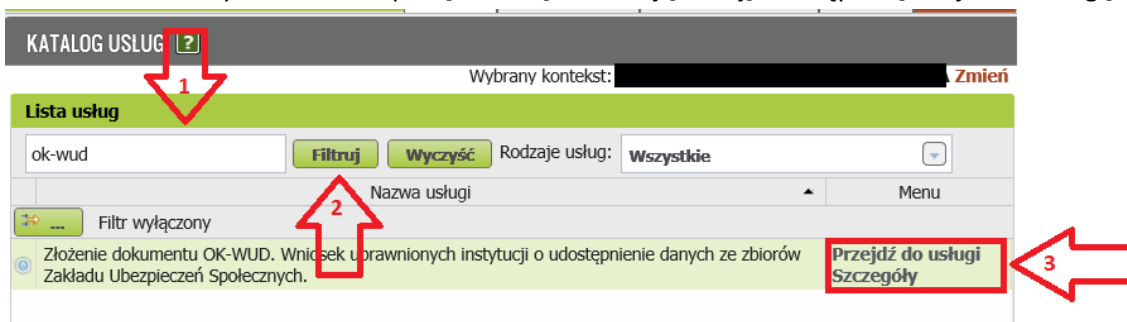
1. zaloguj się do swojego konta na PUE ZUS
2. przejdź do zakładki [Ogólny]
3. wybierz z bocznego menu [Usługi]>[Katalog usług]



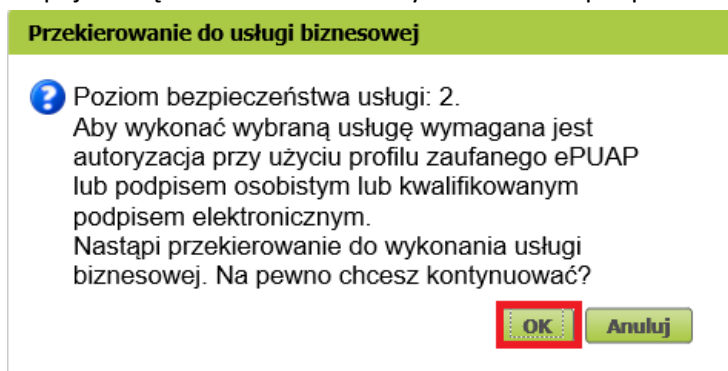
4. w nowym oknie kliknij [zmień] w prawym górnym rogu i wybierz kontekst instytucji, w imieniu której składasz wniosek poprzez zaznaczenie checkbox w odpowiednim wierszu okna . Następnie kliknij [wybierz]



5. w okno wyszukiwania wpisz [ok-wud] i naciśnij [Filtruj]. Następnie [Przejdź do usługi]



6. pojawi się komunikat o możliwych metodach podpisu. Naciśnij [ok]



7. wybierz rolę Płatnika z nazwą Twojej instytucji w imieniu, której składasz wniosek i naciśnij [ok]

Wybór roli

Wybierz rolę, z którą zostanie powiązany i wstępnie wypełniony nowy dokument:

Płatnik - XXXXXXXXXX

Płatnik - XXXXXXXXXX

OK
Anuluj

Od tej pory pracujesz z wnioskiem OK-WUD w formie kreatora, który umożliwia wysłanie wielu wniosków OK-WUD. Kreator składa się z pięciu kroków:

1. Wybór wnioskodawcy,
2. Rodzaj wnioskodawcy, podstawa prawna, sygnatura sprawy, przeznaczenie danych,
3. Zakres żądanych danych do udostępnienia,
4. Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane,
5. Podpisywanie i wysyłanie dokumentów).

Krok 1 kreatora

Ważne!

aby skorzystać z funkcji kreatora wysyłki wielu wniosków z zapytaniem o dane dla większej liczby osób, przygotuj odpowiedni plik do importu. Dostępne formaty to: xls lub xlsx lub csv lub xml lub ods.


Szablony są dostępne do pobrania na stronie bip.zus.pl w zakładce [Inne] > [Wytyczne techniczne dla komunikacji elektronicznej z ZUS w zakresie obsługi wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych] lub poprzez kliknięcie w aktywny link w portalu [tutaj] w pierwszym kroku kreatora.

Krok 1 z 5: Wybór wnioskodawcy

Możesz importować dane podmiotów do udostępnienia z wcześniej przygotowanego pliku. Kliknij **tutaj**, żeby przejść do strony z aktualnymi szablonami plików, które można zaimportować w kreatorze wielu wniosków OK-WUD

- a. [Dane identyfikacyjne wnioskodawcy] podpowiedzą się automatycznie z roli, która została wskazana w poprzednim kroku. W polu [Nazwa organu podrzędnego] możesz opcjonalnie wpisać swoją własną nazwę organu. Jest to ułatwienie przy późniejszym wyszukiwaniu otrzymanych z ZUS odpowiedzi. Jeśli podmiot ma kilka jednostek zlokalizowanych w różnych miastach można tu wskazać np. miejscowość, nazwę. Po tych nazwach będzie wyszukiwać odpowiedzi z ZUS na portalu ZUS PUE. Pole jednak jest opcjonalne
- b. [Dane adresowe] podpowiedzą się automatycznie z roli, która została wskazana w poprzednim kroku. Zweryfikuj je. Możesz je uzupełnić i poprawić. Pamiętaj by wpisać telefon i adres mail – ułatwi nam to kontakt i przyspieszy realizację wniosku
- c. następnie kliknij [Dalej]

Krok 1 z 5: Wybór wnioskodawcy

 Możesz importować dane podmiotów do udostępnienia z wcześniej przygotowanego pliku. Kliknij **tutaj**, żeby przejść do strony z aktualnymi szablonami plików, które można zaimportować w kreatorze wielu wniosków OK-WUD

Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP: REGON:

Nazwa skrócona:

Nazwa pełna:


Nazwa organu podrzędnego:


Dane adresowe


Kod pocztowy: Miejscowość:

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Telefon: Email:

 Dane wprowadzone w kreatorze przez użytkownika do czasu utworzenia wniosków nie są utrwalane. W przypadku przerwania pracy z kreatorem przed zapisaniem wniosków, konieczne będzie ponowne wprowadzenie niezapisanych danych.





Anuluj Inny wnioskodawca **Dalej**

Krok 2 kreatora

- wskaż rodzaj instytucji, w kontekście której wysyłasz wniosek np. wójt, burmistrz, prezydent miasta, ośrodek pomocy społecznej, centrum pomocy rodzinie
- zaznacz podstawę prawną upoważniającą do pozyskania danych

Krok 2 z 5: Rodzaj wnioskodawcy, podstawa prawna, sygnatura sprawy, przeznaczenie danych

Rodzaj instytucji, w kontekście której chcesz złożyć wniosek

☒ Wybierz z listy: Ośrodki Pomocy Społecznej

☐ Inny rodzaj:

Podstawa prawna upoważniająca do pozyskania danych

☐ art. 29 ust. 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2018 r. poz.2220)
☐ art. 22 ust. 1 i 2 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz.U. 2018 r. poz. 554)
☐ art. 50 ust. 3 ustawy o sus (Dz. U. z 2019 r. poz. 300 z późn. zm.) - wniosek
☐ art. 11 ust. 1 pkt. 1 w zw. z art. 24, art. 17 ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1851)
☐ art. 24 ust. 2 ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz. U. z 2018 r. poz. 2134)
☐ art. 178 w związku z art. 2 ust. 3 i art. 6 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 poz. 998)
☐ art. 411 ust. 10n ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.)
☒ art. 2 ust. 14 ustawy z dnia 17 grudnia 2021 r. o dodatku osłonowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1 z późn. zm.)
☐ art. 105 ustawy o pomocy społecznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 2268)

- c. wpisz przeznaczenie udostępnianych danych, zgodnie ze wzorem
- d. wpisz swoją sygnaturę sprawy – ułatwi Ci to w wyszukaniu odpowiedzi z ZUS
- e. następnie kliknij [Dalej], żeby przejść do kolejnego kroku kreatora

Przeznaczenie udostępnianych danych

dodatek osłonowy

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

1/1/2022

Krok 3 kreatora

- zakres żądanych danych wpisz w pkt 4 [Inne dane] według poniższego wzoru. Pamiętaj jednak by zmienić rok o który wnioskujesz zgodnie z potrzebami do realizacji wniosku o dodatek osłonowy
- następnie kliknij [Dalej]

Krok 3 z 5: Zakres żądanych danych do udostępnienia

☐ działalności gospodarczej: adresy działalności, siedziby, do korespondencji

☐ telefony kontaktowe

☐ w przypadku podmiotu, który jest płatnikiem składek, zgłoszone w dokumentach ubezpieczeniowych numery rachunków bankowych

☐ rodzaje, tytuły i okresy aktualnych na dzień udostępniania danych zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych lub zdrowotnego, dane ewidencyjne i adresowe jednego płatnika składek osoby, której dotyczy wniosek oraz nazwa skrócona i dane identyfikacyjne pozostałych płatników składek, którzy dokonali zgłoszenia

☐ w przypadku braku wyrejestrowania – dane dot. ostatnich raportów rozliczeniowych wszystkich płatników składek osoby, której dotyczy wniosek – miesiąc i rok; nazwa skrócona płatnika składek; podstawa wymiaru składek

☐ informacja oraz data zgonu osoby, której dotyczy wniosek

2. Informacje uzupełniające o płatnikach składek osoby, której dotyczy wniosek

☐ ewidencyjne i adresowe wszystkich aktualnych na dzień udostępniania danych płatników składek

3. Świadczenia i zasiłki pobierane przez osobę, której dotyczy wniosek

☐ informacje o przyznanych świadczeniu emerytalno-rentowym, rehabilitacyjnym oraz zasiłkach z ubezpieczeń społecznych: rodzaj i okres przyznanego świadczenia lub zasiłku, kwota brutto oraz składniki przyznanego świadczenia

☐ rachunek bankowy, na który dokonano ostatniej wypłaty świadczenia

☐ adres pocztowy na który wysłano przekaz ostatniego świadczenia

4. Inne dane

wysokość składki zdrowotnej za 2020 r.

Wstecz **Anuluj** **Zaznacz/Odznacz wszystkie** **Dalej**

Krok 4 kreatora

Dodaj podmioty z kont których mamy udostępnić dane. Możesz to zrobić na dwa sposoby.

- a. Pierwszy sposób:
- poprzez dodanie podmiotu za pomocą funkcji [Dodaj podmiot] – możesz z niego skorzystać jak chcesz zapytać o jedną lub małą liczbę osób

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane

Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 51 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty w formacie: xml, xls, xlsx, csv, ods.

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 51

Importuj podmioty z pliku **Dodaj podmiot** **Usuń wszystkie podmioty**

Syg. spr	Nazwisko	Imię	PESEL	Paszport	Nazwa skr.	Nazwa pełna	NI
Brak elementów do wyświetlenia							

- wypełnij obowiązkowo: imię, nazwisko, PESEL, a w przypadku braku PESEL – typ dokumentu tożsamości, serię i numer
- jeśli jesteś w posiadaniu danych adresowych osoby o którą pytasz, to również możesz je wypełnić

- sygnatura sprawy jest opcjonalna
- następnie naciśnij [Zatwierdź]

Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

Dane identyfikacyjne

NIP: REGON: PESEL:

Typ dokumentu tożsamości: BRAK Seria i numer: Data urodzenia:

Nazwisko: Imię:

Nazwa skrócona:


Nazwa pełna:

Dane adresowe

Kod pocztowy: Miejscowość:

Ulica: Numer domu: Numer lokalu:

Nazwa państwa:



- b. Drugi sposób:
poprzez Import podmiotów z pliku – skorzystaj z niego jak chcesz zapytać o wiele osób

Ważne!

Podmioty, w większej ilości można, dodać z wcześniej przygotowanego pliku do importu. Dostępne formaty to: xls lubxlsx lub csv lub xml lub ods.

Szablony są dostępne do pobrania na stronie bip.zus.pl w zakładce [Inne] > [Wytyczne techniczne dla komunikacji elektronicznej z ZUS w zakresie obsługi wniosków uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych]

- kliknij [Importuj podmioty z pliku]

KREATOR OK-WUD ?

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane

Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 51 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty w formacie: xml, xls,xlsx, csv, ods.

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 50

Importuj podmioty z pliku

Dodaj podmiot

Usuń wszystkie podmioty

	Syg. spr	Nazwisko	Imię	PESEL	Paszport	Nazwa skr.	Nazwa pełna	NI

<

Elementy 1 - 1 z 1

10 | 25 | 50 | 100

1

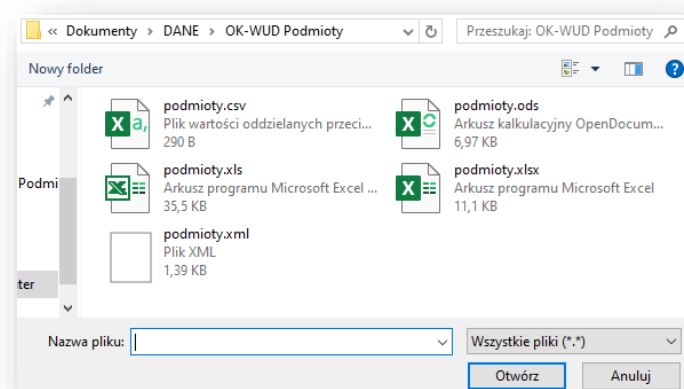
>

Wstecz

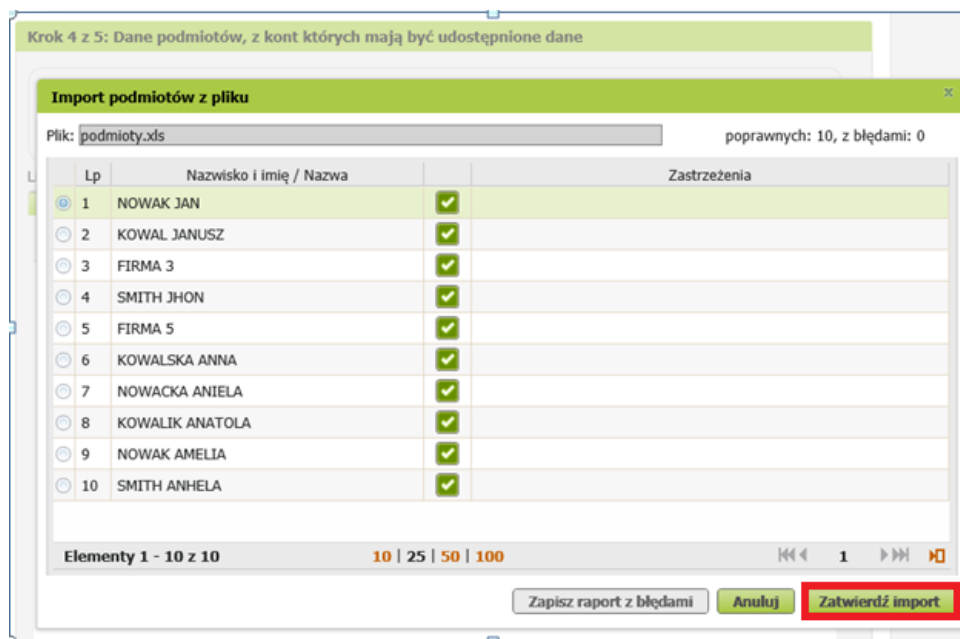
Anuluj

Utwórz wnioski

- wskaż plik z Twojego dysku uprzednio przygotowany zgodnie z szablonem.
W jednej sesji kreatora możesz zaimportować zapytanie za 51 osób. W razie potrzeby złożenia wniosków za więcej osób konieczne będzie kolejne rozpoczęcie pracy kreatorem.
- Kliknij [Otwórz]



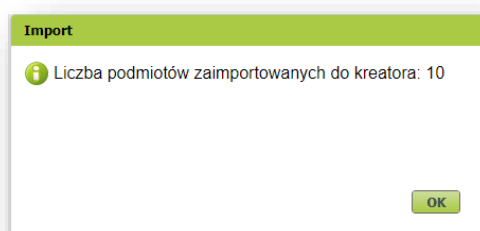
- w oknie **Import podmiotów z pliku** można sprawdzić jakie pozycje zostały zaimportowane.
- kliknij [Zatwierdź import], żeby dodać wskazane podmioty do kreatora,



- jeśli podczas importu otrzymasz [Zastrzeżenia] – popraw plik na swoim dysku w zgodzie z komunikatem i ponownie użyj funkcji [Importuj podmioty z pliku]

6		✓	
7		✗	Obligatoryjne jest pole 'Nazwisko', gdy podano pole 'Imię pierwsze'. Obligatoryjne są pola 'Imię' i 'Nazwisko' gdy podano pola 'PESEL' lub numer dokumentu.

- po poprawnym zaimportowaniu otrzymasz komunikat o liczbie zaimportowanych podmiotów



- kliknij [OK], żeby wrócić do widoku prezentującego podmioty, z kont których mają być udostępnione dane
- kliknij [Utwórz wnioski]

Krok 4 z 5: Dane podmiotów, z kont których mają być udostępnione dane



Aby zarejestrować wnioski, zaimportuj lub dodaj przynajmniej jeden zestaw danych identyfikacyjnych i adresowych podmiotu, którego dane mają być udostępnione. Można dodać maksymalnie 51 podmiotów, dla których zostaną wygenerowane wnioski w jednej sesji kreatora. Zaimportowane mogą być tylko dokumenty w formacie: xml, xls,xlsx, csv, ods.

Liczba podmiotów możliwych do dodania: 45

Importuj podmioty z pliku

Dodaj podmiot

Usuń wszystkie podmioty

	Syg. spr	Nazwisko	Imię	PESEL	Paszport	Nazwa skr.	Nazwa pełna	NI
<input checked="" type="radio"/>		██████	STANISŁAW	██████				
<input type="radio"/>		██████	BOGUMIŁ	██████				
<input type="radio"/>		██████	HELENA	██████				
<input type="radio"/>		██████	ANDRZEJ	██████				
<input type="radio"/>		██████	ADRIANNA	██████				
<input type="radio"/>		██████	KAZIMIERA	██████				

< Elementy 1 - 6 z 26 10 | 25 | 50 | 100 1 >

Wstecz

Anuluj

Utwórz wnioski

- zaprezentowany zostanie komunikat o liczbie wniosków, które zostaną utworzone
- kliknij [OK], żeby potwierdzić utworzenie wniosków

Rejestracja wniosków



Liczba dodanych podmiotów: 10

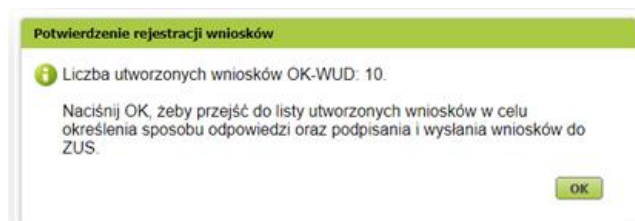
Dla każdego z tych podmiotów zostanie zarejestrowany indywidualny wniosek OK-WUD.

Czy na pewno chcesz zarejestrować nowe wnioski dla wprowadzonych danych?

OK

Anuluj

- kliknij [OK], żeby potwierdzić utworzenie wniosków



- Po utworzeniu wniosków system automatycznie przejdzie do kroku 5 kreatora i zaprezentuje listę utworzonych wniosków (po jednym dla każdego wprowadzanego w kroku nr 4 podmiotu):

Krok 5 kreatora

Krok 5 z 5: Podpisywanie i wysyłanie dokumentów

i Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym: 3

i Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać profilem zaufanym ePUAP: 6

	Data rejestracji	Sygnatura sprawy wnioskodawcy	Identyfikator podmiotu	Załącznik
<input checked="" type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-01	NIP: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-02	NIP: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-03	NIP: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-04	NIP: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-05	NIP: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-06	PESEL: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-07	PESEL: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-08	PESEL: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-09	PESEL: [maska]	
<input type="radio"/>	2019-09-01 09:52	IM/2019-10	PESEL: [maska]	

Elementy 1 - 10 z 10 10 | 25 | 50 | 100 << 1 >> >

Szczegóły Podgląd Eksportuj Podpisz i wyślij Zamknij

- aby wysłać utworzone wnioski do ZUS kliknij [Podpisz i wyślij]

☐ 2019-09-01 09:52 IM/2019-10 PESEL: [maska]

Elementy 1 - 10 z 10 10 | 25 | 50 | 100 << 1 >> >

Szczegóły Podgląd Eksportuj **Podpisz i wyślij** Zamknij

- należy wybrać sposób odbioru odpowiedzi:

Wybór sposobu przesłania odpowiedzi z ZUS

Wybierz sposób odbioru wiadomości zwrotnej z ZUS:

Typ wysyłanego dokumentu pozwala na przekazanie odpowiedzi z ZUS następującymi kanałami:

☒ elektronicznie (przez portal PUE ZUS)
 ☐ pocztą tradycyjną
 ☐ do odbioru w TJO ZUS

Typ odbiorcy:	<input checked="" type="radio"/> Osoba <input type="radio"/> Instytucja	Jednostka terenowa ZUS:	
Imię:		Imię:	
Nazwisko:		Nazwisko:	
Instytucja:		Uwierzytelnienie przy odbiorze:	<input checked="" type="radio"/> Dowód Osobisty <input type="radio"/> Paszport
Kod pocztowy:		Numer dokumentu:	
Miejscowość:			
Ulica:			
Nr domu/Nr lokalu:			

OK
Anuluj

Odpowiedzi na ten zakres będziemy przysyłać zawsze w kontekście jednej osoby, tzn. jeśli zostało do ZUS wysłanych 50 wniosków w jednej sesji kreatora, to w skrzynce odbiorczej znajdziesz 50 odpowiedzi. Przykładowa odpowiedź na ten zakres [patrz – zał. nr 1_wzór odpowiedzi z zakresem wysokości składki zdrowotnej].

4.3. Jak podpisać i wysłać wniosek OK-WUD za pomocą ZUS PUE

Wniosek możesz podpisać za pomocą:

- kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- profilu zaufanego (PZ ePUAP),
- podpisu osobistego (e-dowodu).

Podpis kwalifikowany wydają centra certyfikacji. Jest to usługa płatna. Jej koszt zależy m.in. od okresu ważności, na jaki zostaje wydany certyfikat.

Profil zaufany jest bezpłatny. Aby go uzyskać, złóż wniosek o profil na stronie internetowej www.pz.gov.pl. Następnie potwierdź swoją tożsamość za pośrednictwem bankowości elektronicznej, e-dowodu, podczas rozmowy wideo z urzędnikiem bądź osobiście w placówce ZUS albo w urzędzie miasta lub gminy.

Podpis osobisty (e-dowód) możesz uzyskać bezpłatnie. Gdy będziesz składać wniosek o nowy dowód osobisty, wskaż, że chcesz mieć taki podpis. Certyfikat podpisu osobistego znajdzie się w

e-dowodzie. Aby korzystać z podpisu osobistego, musisz mieć czytnik NFC do e-dowodu oraz zainstalować na swoim komputerze odpowiednie oprogramowanie.

- wybierz sposób podpisu i postępuj zgodnie z podpowiedziami

Autoryzacja usługi biznesowej

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

- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem osobistym
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Liczba wybranych zleceń: 6

[Podpis ePUAP...](#) [Podpis osobisty...](#) [Kwalifikowany podpis elektroniczny...](#) [Anuluj](#)

- po poprawnej wysyłce Twoje wnioski znajdziesz w zakładce [Dokumenty i wiadomości] > [Dokumenty wysłane]

Lista dokumentów wysłanych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu

Data utworzenia

Data wysłania

Sygnatura sprawy

Wysłany jako załącznik

Identyfikator podmiotu

Wybór

Wnioskodawca

Organ podrzędny

Podpisujący

Kanał przekazania

...

Filtr wyłączony

<div><div></div><div>OK-WUD</div></div>	<div><div></div><div>2022-02-17 09:31</div></div>	<div><div></div><div>2022-02-17 09:32</div></div>	<div><div></div><div>TESTOWA SYGNATURA</div></div>	<div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>	<div><div></div><div>PASZPORT: DOD. OSŁ</div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>NPI</div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div>OK-WUD</div></div>	<div><div></div><div>2022-02-16 12:58</div></div>	<div><div></div><div>2022-02-16 12:59</div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>	<div><div></div><div>PASZPORT: DOD. OSŁONOWY</div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>NPI</div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div>Wniosek USI</div></div>	<div><div></div><div>2021-08-17 09:13</div></div>	<div><div></div><div>2021-08-17 09:14</div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>NPI</div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div>Zaświadczenie Z-3</div></div>	<div><div></div><div>2021-08-17 09:09</div></div>	<div><div></div><div>2021-08-17 09:12</div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>
<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div>NPI</div></div>	<div><div></div><div></div></div>

Elementy 1 - 25 z 83

10 | 25 | 50 | 100

1

2

3

4

Odśwież

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

Wszystkie dokumenty wysłane (również przeniesione do archiwum) po upływie dwóch lat od wysłania są usuwane z konta PUE ZUS. Jeśli chcesz mieć dostęp do któregoś z nich, kliknij [Szczegóły], a następnie [Przeglądaj dokument]. Jako sposób wizualizacji dokumentu wybierz PDF. Wyświetlony dokument możesz zapisać na dysku swojego komputera.

Szczegóły

Doślij załącznik

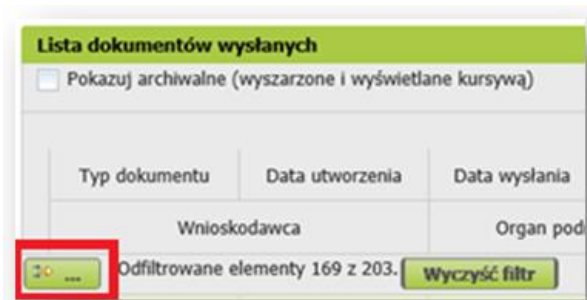
Przenieś do archiwum

Przywróć z archiwum

Eksportuj

Eksport UPP

- po kliknięciu w [Szczegóły] możesz użyć przycisków [Przeglądaj dokument], [Eksportuj], [Pokaż poświadczenie przedłożenia]
- jeśli chcesz zawęzić wynik wyszukiwanych wysłanych wniosków, użyj funkcji filtru



Możesz zawęzić wynik prezentowanych wniosków poprzez wyszukanie po następujących kryteriach:

- Typ dokumentu,
- Data utworzenia,
- Data wysłania,
- Podpisujący,
- Kanał przekazania,
- Wnioskodawca,
- Organ podrzędny,
- Sygnatura sprawy,
- Identyfikator podmiotu.

4.4. Jak odebrać odpowiedzi z ZUS na wniosek OK-WUD

1. po zalogowaniu do swojego profilu na PUE ZUS wybierz zakładkę [Ogólny]
2. z bocznego menu wybierz [Dokumenty i wiadomości] > [Skrzynka odbiorcza]
3. w prawym górnym rogu kliknij [Zmień]



4. w nowym oknie wybierz instytucję, w kontekście której odbierasz odpowiedź i kliknij [Wybierz]

Wybierz kontekst

Nazwa: PESEL: NIP: Nr dokumentu:

	Nazwa	PESEL	NIP	Nr Dokumentu
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

5. w sekcji [Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru] należy wybrać odpowiedzi, które mają zostać odebrane. Można to zrobić zbiorczo zaznaczając w prawym górnym rogu check box „wybór”.

SKRZYNKA ODBIORCZA

Folder: Wybrany kontekst:

Dokumenty wymagające poświadczenia odbioru

Źródło	Data nadania	Identyfikator podmiotu	Data wniosku	Menu	<input type="checkbox"/> Wybór
Wnioskodawca		Organ podrzędny	Podpisujący	Sygnatura sprawy	

6. możesz potwierdzić odebranie odpowiedzi profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem osobistym.

- Profil PUE...
- Profil zaufanym ePUAP...
- Podpisem osobistym...
- Podpisem kwalifikowanym...

7. przy potwierdzaniu odbioru należy postępować tak, jak przy podpisywaniu dokumentów do wysyłki.
8. po potwierdzeniu dokument znajdzie się w sekcji [Lista dokumentów odebranych].

9. swoją sprawę możesz odnaleźć np. po kryteriach: Podpisujący, Sygnatura sprawy, Organ podrzędny (jeśli to pole było wypełnione we wniosku)

Lista dokumentów odebranych

☐ Pokazuj archiwalne (wyszarzone i wyświetlane kursywą)

Typ dokumentu	Data nadania	Identyfikator podmiotu	Data wniosku	Data poświadczenia	Menu	<input type="checkbox"/> Wybór
	Wnioskodawca	Organ podrzędny	Podpisujący	Sygnatura sprawy		
Filtr wyłączony						
				IMP/01/2019-15	Eksportuj	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-27 09:55	PESEL:	2019-09-27 09:36	2019-09-30 13:20	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
				IMP/01/2019-04		
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL:	2019-09-26 10:56	2019-09-26 12:51	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
		GDYNIA		IMP/01/2019-03		
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:35	PESEL:	2019-09-26 10:55	2019-09-26 12:50	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
		GDYNIA		IMP/01/2019-01		
<input type="radio"/> Odpowiedź z ZUS	2019-09-26 11:30	PESEL:	2019-09-26 10:55	2019-09-26 13:51	Szczegóły Eksportuj	<input type="checkbox"/>
		GDYNIA		IMP/01/2019-09		

Elementy 1 - 7 z 7

10 | 25 | 50 | 100

1

1

Odsłósz

Zapisz jako

Drukowanie / podgląd

Szczegóły

Przenieš do archiwum

Przywróć z archiwum

Eksportuj

10. po kliknięciu w [Szczegóły], a następnie [Przeglądaj dokument], można zobaczyć treść odpowiedzi. Masz też użyć [Eksportuj] lub [Pokaż poświadczenie doręczenia]



11. Pobrać pismo lub obejrzeć możesz także z tej pozycji

SZCZEGÓŁY DOKUMENTU ODEBRANEGO

Dokument odebrany

Dane dokumentu

Właściciel dokumentu: Płatnik - XXXXXXXXXX
Nazwa typu dokumentu: Odpowiedź z ZUS
Opis typu dokumentu: Dokument będący odpowiedzią na pismo do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
Data wysłania: 2022-02-17 10:36

Załączniki

1: ok-wud-odp.pdf 112.00 KB Podgląd Pobierz

12. wyniki prezentowanych odpowiedzi z ZUS możesz dodatkowo zawęzić wprowadzając w kryteriach wyszukiwania następujące parametry, aby sprawnie odszukać swoją odpowiedź:

- Data nadania,
- Identyfikator podmiotu,
- Data wniosku,
- Data poświadczenia (odbioru pisma),
- Wnioskodawca,
- Organ podrzędny,
- Podpisujący,
- Sygnatura sprawy.

5. Jak pozyskać dane z ZUS za pomocą ZUS PUE o wysokości wypłaconego w 2020 r. i 2021 r. dodatkowego rocznego świadczenia netto (tzw. „13”, „14”)

Informację o wysokości wypłaconego dodatkowego rocznego świadczenia netto pozyskasz poprzez złożenie wniosku OK-WUD za pomocą portalu ZUS PUE wraz z dołączonym do niego załącznikiem. Wniosek OK-WUD i załącznik **muszą stanowić integralną całość, gdy pytasz o zakres danych jakim jest wysokość netto wypłaconej „13” i „14”**.

Uwaga!

Zanim przystąpisz do pracy z kreatorem przygotuj na swoim dysku plik Excel (xlsx), w którym wskażesz listę osób o które chcesz zapytać w zakresie „13” i „14” netto.

Skorzystaj z przygotowanego przez Zakład szablonu pliku excel – załącznik nr 2 do tej instrukcji o nazwie [zał. nr 2_plik wejściowy do zakresu dot. 13 i 14].

Format pliku Excel to xlsx i tylko taki obsłużymy poprawnie.

Wypełniając plik zastosuj wskazówki:

- nie modyfikuj nazw kolumn, nie dodawaj też nowych, nie formatuj w żaden sposób

	A	B	C	D
1	IMIE	NAZWISKO	PESEL	NUMER_DOKUMENTU
2	STANISŁAW	KOWALSKI	11111111111	
3	JAN	NOWAK	22222222222	
4	HANNA	ADAMOWICZ		ABC123456

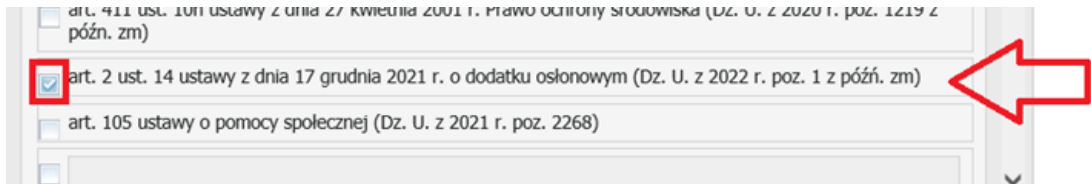
- wpisz listę osób o które chcesz zapytać kolejno w wierszach zgodnie z nazwami kolumn
- w każdym przypadku wypełnij kolumnę [imię] i [nazwisko]
- podaj tylko PESEL bez wypełniania kolumny [numer_dokumentu]
- dopiero w sytuacji, gdy nie posiadasz w ogóle nr PESEL, to wypełnij kolumnę [numer_dokumentu], pamiętając by wpisać numer ciągiem (litery, cyfry) bez spacji
- nie zmieniaj formatu pliku Excel. Plik musi być zapisany w formacie xlsx.

Zastosowanie się do tego, umożliwi nam poprawne przyjęcie wniosku i sprawne przygotowanie odpowiedzi.

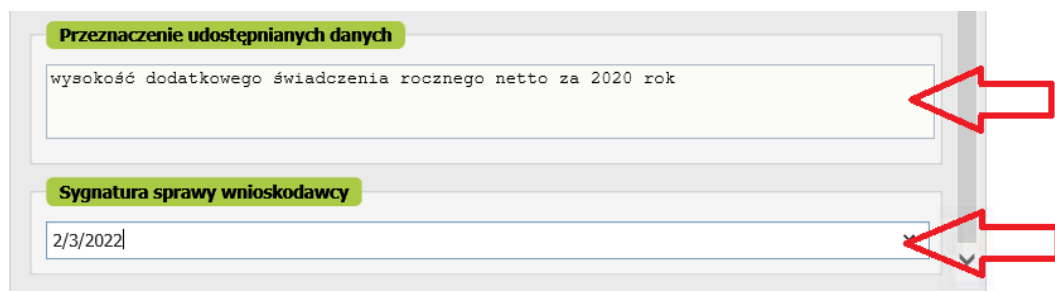
Tworząc wniosek OK-WUD z zapytaniem o ten zakres postępuj w początkowych krokach tak jak opisano w rozdziale 4.2., jednak **zwróć szczególną uwagę na poniższe aspekty i dostosuj się do wskazówek.**

Ważne!

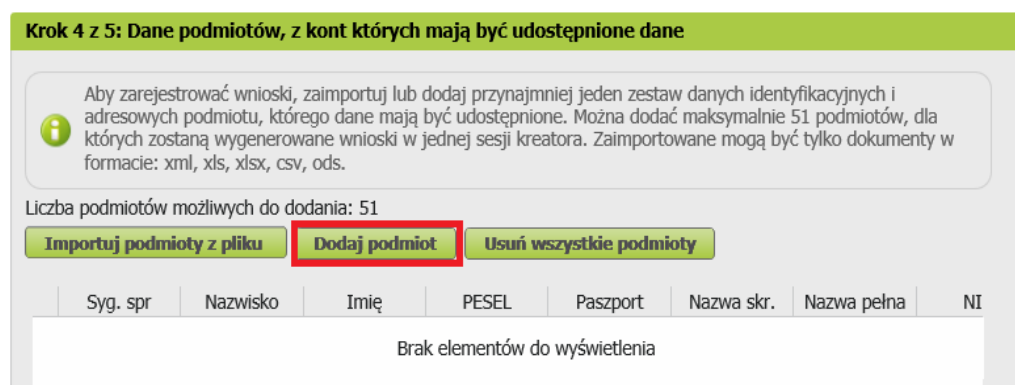
1. w kroku 2 kreatora wybierz prawidłową podstawę prawną



2. w kroku 3 kreatora wpisz [Przeznaczenie udostępnionych danych] zgodnie z poniższym wzorem. Pamiętaj by zmienić rok o który pytasz w kolejnych wnioskach zgodnie z potrzebą.



3. w kroku 4 kreatora **w celu pozyskania danych o wysokości netto wypłaconej „13” i „14”,** skorzystaj tylko i wyłącznie z funkcji [Dodaj podmiot]



W oknie, które się otworzy [Podmiot, którego dotyczy jeden wniosek] zaznacz/wpisz:

- a. W polu [Imię] wpisz: **Dodatek**
- b. W polu [Nazwisko] wpisz: **Ośłonowy**
- c. W polu [Typ dokumentu tożsamości] wybierz: **paszport**
- d. W polu [Seria i numer] wpisz: **dod. ośłonowy**
- e. następnie naciśnij [Zatwierdź]

Sygnatura sprawy wnioskodawcy

Dane identyfikacyjne

NIP:	<input type="text"/>	REGON:	<input type="text"/>	PESEL:	<input type="text"/>
Typ dokumentu tożsamości:	Paszport <input type="button" value="v"/>	Seria i numer:	DOD.OSŁONOWY	Data urodzenia:	<input type="text" value="v"/>
Nazwisko:	OSŁONOWY	Imię:	DODATEK		
Nazwa skrócona:	<input type="text"/>				
Nazwa pełna:	<input type="text"/>				

Dane adresowe


Kod pocztowy:	<input type="text"/>	Miejscowość:	<input type="text"/>		
Ulica:	<input type="text"/>	Numer domu:	<input type="text"/>	Numer lokalu:	<input type="text"/>
Nazwa państwa:	<input type="text"/>				




Anuluj	Sprawdź	Zatwierdź
--------	---------	------------------

4. w kroku 5 kreatora dołącz jako załącznik przygotowany uprzednio na Twoim dysku plik Excel (**xlsx**) zawierający listę osób dla których mamy udostępnić dane o wypłaconej „13” i „14” netto.
 - a. aby dodać załącznik kliknij [Szczegóły]

Krok 5 z 5: Podpisywanie i wysyłanie dokumentów

 Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać profilem zaufanym ePUAP: 5

	Data rejestracji	Sygnatura sprawy wnioskodawcy	Identyfikator podmiotu	Załącznik
	2022-02-18 08:48	2/2/20222	PASZPORT: DOD.OSŁONOWY	

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100 1

Szczegóły

Podgląd

Eksportuj

Podpisz i wyślij

Zamknij



- b. w nowym oknie kliknij [Dodaj załączniki] i wybierz przygotowany wcześniej plik Excel (xlsx). Załącznik nie może być większy niż 1 MB, a rozmiar dokumentu wraz z załącznikiem nie większy jak 5 MB

Krok 5 z 5: Podpisywanie i wysyłanie dokumentów

Liczba dokumentów w paczce, którą można jednorazowo podpisać profilem zaufanym ePUAP: 5

Właściciel dokumentu: [REDACTED]

Nazwa typu dokumentu: **OK-WUD** Kod typu: **OK-WUD**



Opis typu dokumentu: **Wniosek uprawnionych instytucji o udostępnienie danych ze zbiorów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych**

Data utworzenia: **2022-02-18 08:48:01** Wersja wzoru dokumentu: **3**



Data modyfikacji: **2022-02-18 08:48:01** Wersja formularza: **5**

Załączniki

Brak załączników

Maksymalny rozmiar załącznika to: 1024.00 KB
 Dopuszczalny rozmiar dokumentu z załącznikami: 5120.00 KB
Aktualny rozmiar dokumentu wraz z załącznikami: 5.23 KB

5. po pomyślnym dodaniu załącznika, kliknij [Powrót], następnie [Podpisz i wyślij] i dalej postępuj zgodnie z krokami kreatora lub zajrzyj do rozdziału [4.3. Jak podpisać i wysłać wniosek OK-WUD za pomocą ZUS PUE]
6. odpowiedź na ten wniosek znajdziesz w zakładce [Dokumenty i wiadomości] > [Skrzynka odbiorcza]. Odpowiedzi na ten zakres znajdziesz w zbiorczej tabeli w formacie pdf [patrz – załącznik 3 i 4].

Sposób odbioru odpowiedzi znajdziesz w rozdziale [4.4. Jak odebrać odpowiedzi z ZUS na wniosek OK-WUD].

7. Lista koordynatorów OK-WUD.

Jeśli potrzebujesz wsparcia w utworzeniu i wysłaniu do nas wniosku OK-WUD, możesz skontaktować się z naszym koordynatorem w terenie.

	Oddział	Nazwisko i imię	mail	telefon

1	Oddział w Białymstoku	Krętowska Urszula	urszula.kretowska@zus.pl	85 748 64 26
2	Oddział w Bielsku-Białej	Lewanda Ewa	ewa.lewanda@zus.pl	33 825 30 51
3	Oddział w Biłgoraju	Marta Blacha	marta.blacha@zus.pl	84 688 14 55
4	Oddział w Bydgoszczy	Justyna Kielczyńska	justyna.kielczynska@zus.pl	52 341 83 97
5	Oddział w Chorzowie	Kozłowska Justyna	justyna.kozlowska01@zus.pl	32 349 07 00
6	Oddział w Chrzanowie	Kaszuba Agnieszka	agnieszka.kaszuba@zus.pl	32 318 11 76
7	Oddział w Częstochowie	Dzbik Agnieszka	agnieszka.dzbik@zus.pl	34 368 94 80
8	Oddział w Elblągu	Lipiec Katarzyna	katarzyna.lipiec@zus.pl	55 641 93 21
9	Oddział w Gdańsku	Sicińska Anna	anna.sicinska@zus.pl	58 307 82 19
10	Oddział w Gorzowie Wielkopolskim	Anna Wielogórska	Anna.Wielogorska@zus.pl	95 739 54 49; 502 007 651
11	Oddział w Jaśle	Pyznar Paweł	pawel.pyznar@zus.pl	13 443 74 82
12	Oddział w Kielcach	Wojniak Paweł	pawel.wojniak@zus.pl	41 367 74 17
13	Oddział w Koszalinie	Skrzypkowski Grzegorz	grzegorz.skrzypkowski@zus.pl	94 348 55 20
14	Oddział w Krakowie	Lumer Urszula	urszula.lumer@zus.pl	12 252 41 72
15	Oddział w Legnicy	Zdończyk Sylwia	sylwia.zdonczyk@zus.pl	76 876 40 17
16	Oddział w Lublinie	Zgrzebnicki Tomasz	tomasz.zgrzebnicki@zus.pl	81 535 77 44
17	Oddział w Łodzi I	Adamiak Ewa	ewa.adamiak01@zus.pl	42 638 24 89
18	Oddział w Łodzi II	Stępień-Brząkała Anna	anna.stepien-brzakala@zus.pl	43 824 56 56 wew. 330; 502006938
19	Oddział w Nowym Sączu	Sułkowski Piotr	piotr.sulkowski@zus.pl	18 449 82 27
20	Oddział w Olsztynie	Marta Tobiasz	marta.tobiasz@zus.pl	89 521 25 77
21	Oddział w Opolu	Strzewiczek Luiza	luiza.strzewiczek@zus.pl	77 451 17 62
22	Oddział w Ostrowie Wielkopolskim	Sopalska Danuta	danuta.sopalska@zus.pl	62 73 57 115
23	Oddział w Pile	Sawicka Kamila	kamila.sawicka@zus.pl	67 210 58 25
24	Oddział w Płocku	Kokosza Aneta	aneta.kokosza@zus.pl	24 262 52 71 wew. 2518

25	Oddział w Poznaniu I	Szymkowiak Dominika	dominika.szymkowiak@zus.pl	61 841 68 37
26	Oddział w Poznaniu II	Dudek Elżbieta	elzbieta.dudek01@zus.pl	61 874 66 58
27	Oddział w Radomiu	Oleś Justyna	justyna.oles@zus.pl	48 385 61 13
28	Oddział w Rybniku	Fizia Lucjan	lucjan.fizia@zus.pl	32 439 11 81
29	Oddział w Rzeszowie	Stopyra Małgorzata	malgorzata.stopyra@zus.pl	17 867 50 38
30	Oddział w Siedlcach	Krzymowski Andrzej	andrzej.krzymowski@zus.pl	25 6401 66 09
31	Oddział w Słupsku	Linkiewicz Beata	beata.linkiewicz@zus.pl	59 841 9581
32	Oddział w Sosnowcu	Królica Dorota	dorota.krolica@zus.pl	32 368 32 60
33	Oddział w Szczecinie	Nogaj Wioleta	wioleta.nogaj@zus.pl	91 810 15 95
34	Oddział w Tarnowie	Wójcik Sabina	sabina.wojcik02@zus.pl	14 632 77 47; 502009659
35	Oddział w Tomaszowie Mazowieckim	Madej Agnieszka	agnieszka.madej01@zus.pl	44 726 36 00 wew.515
36	Oddział w Toruniu	Angowska Jolanta	jolanta.angowska@zus.pl	56 610 94 42
37	Oddział w Wałbrzychu	Puk Anna	anna.puk@zus.pl	74 649 7385
38	Oddział w Warszawie I	Głazczka Maria	maria.glaszczka@zus.pl	22 538 33 82
39	Oddział w Warszawie II	Piotr Ziółkowski	Piotr.Ziolkowski@zus.pl	22 590 21 22
40	Oddział w Warszawie III	Osuchowska Iga	iga.osuchowska@zus.pl	22 890 44 45
41	Oddział w Wrocławiu	Wawrzyniak Tomasz	tomasz.wawrzyniak@zus.pl	71 360 60 91
42	Oddział w Zabrzu	Sobotkiewicz Anna	anna.sobotkiewicz@zus.pl	32 277 89 77
43	Oddział w Zielonej Górze	Zawisza Monika	monika.zawisza@zus.pl	68 329 42 01

8. Spis załączników

- zał. nr 1_wzór odpowiedzi z zakresem wysokości składki zdrowotnej - wzór odpowiedzi na ten zakres **zawsze tylko w kontekście jednej osoby**, w formacie pdf.
- zał. nr 2_plik wejściowy do zakresu dot. 13 i 14 - wzór załącznika do wpisania zbiorczej listy osób w stosunku do których potrzebujesz pozyskać wysokość netto wypłaconej „13” i „14”
- zał. nr 3_wzór odpowiedzi z zakresem 13-stki wypłaconej w 2020 - wzór zbiorczej odpowiedzi na ten zakres w tabeli w formacie pdf.

- d. zał. nr 4_wzór odpowiedzi z zakresem 13 i 14-stki wypłaconej w 2021 - wzór zbiorczej odpowiedzi na ten zakres w tabeli w formacie pdf.