

ZUS DLA BIZNESU

Magazyn informacyjny Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Interaktywny Płatnik Plus usprawni sporządzanie dokumentów przy łączeniu firm

W razie łączenia czy sprzedaży firm skomplikowany proces przejścia pracowników i przesyłania ich danych najlepiej przeprowadzić etapami. Znacznie go to usprawni i ograniczy pomyłki.

→ [czytaj więcej na str. 2-3](#)

E-ZLA działa już piąty miesiąc

Od stycznia lekarze mogą wystawiać elektroniczne zwolnienia lekarskie nazywane e-ZLA. Liczba wystawianych w takiej formie zwolnień stale się zwiększa.

→ [czytaj więcej na str. 4](#)

Terminy i składki

Warto wiedzieć, kiedy mija termin opłacania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy, ile wynoszą minimalne składki dla przedsiębiorców oraz jakie jest minimalne i przeciętne wynagrodzenie.

→ [czytaj więcej na str. 4](#)

AKTUALNOŚCI

Przeniesienie działalności do innego państwa Unii Europejskiej a ubezpieczenia

Polski przedsiębiorca, który świadczy przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące usługi w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego lub Szwajcarii, podlega w czasie tej zagranicznej działalności ubezpieczeniom w Polsce.

Przedsiębiorca opłaca z tytułu prowadzonej działalności składki w Polsce, jeśli:

- co do zasady działalność w Polsce jest faktycznie prowadzona przez co najmniej 2 miesiące przed jej przeniesieniem za granicę (ZUS może to zweryfikować, występując o przedstawienie dokumentów, np. faktur, rachunków, umów),
- działalność wykonywana za granicą ma charakter podobny do tej wykonywanej w Polsce (ocena jest dokonywana na podstawie umowy o świadczenie usług za granicą, która powinna być dołączona do wniosku o wydanie zaświadczenia A1),
- w okresie wykonywania działalności za granicą w Polsce utrzymywana jest infrastruktura niezbędna do ponownego podjęcia działalności po powrocie do kraju.

Przykład

Pan Marcin od 1 stycznia 2012 r. prowadzi w Polsce działalność w zakresie zakładania instalacji sanitarnych. Od 1 czerwca 2016 r. do 31 maja 2017 r. będzie pracował w Niemczech w związku z podpisaną umową na montaż instalacji sanitarnej w budowanym hotelu. Pan Marcin spełnia przesłanki do zastosowania polskich przepisów ubezpieczeniowych podczas pracy w Niemczech. Prowadzi on bowiem działalność w Polsce co najmniej 2 miesiące, jego praca w Niemczech ma podobny charakter do tej w kraju, a okres świadczenia usług za granicą nie przekroczy 24 miesięcy.

Jeżeli przedsiębiorca spełnia warunki do zastosowania polskiego ustawodawstwa, to na jego wniosek ZUS wydaje zaświadczenie A1. Gdy natomiast nie spełnia tych przesłanek, to podczas prowadzenia działalności za granicą podlega przepisom ubezpieczeniowym danego państwa.

Przykład

Pan Hieronim prowadzi w Polsce warsztat samochodowy od 1 sierpnia 2008 r. Podpisał też z kontrahentem holenderskim umowę na wykonanie prac budowlanych od 1 czerwca do 31 grudnia 2016 r.

Z uwagi na to, że usługi wykonywane w Holandii nie są podobne do tych świadczonych w Polsce, pan Hieronim podczas pracy w Holandii nie może podlegać polskiemu ustawodawstwu ubezpieczeniowemu (nie uzyska z ZUS dokumentu A1). Podczas pracy w Holandii będzie podlegał obowiązującemu w tym państwie systemowi zabezpieczenia społecznego.

Osobisty doradca dla zadłużonego przedsiębiorcy

Od czerwca firma, która ma kłopoty finansowe, może liczyć na pomoc doradcy już przy składaniu wniosku m.in. o zawarcie układu ratalnego czy odroczenie terminu płatności składek.

Ta nowa usługa będzie wdrażana w oddziałach ZUS stopniowo. Najwcześniej z pomocy osobistego doradcy będą mogli skorzystać przedsiębiorcy w oddziale ZUS w Bydgoszczy, w oddziale pierwszym w Poznaniu, w dwóch oddziałach w Łodzi i wszystkich trzech w Warszawie.

Doradcy będą wspomagać płatników składek w sprawach związanych m.in. z:

- rozłożeniem zadłużenia na raty,
- odroczeniem terminu płatności składek,
- utrzymaniem w mocy zawartej już umowy,
- zmianą warunków udzielonej już ulgi,
- ponownym rozpatrzeniem wniosku o umorzenie należności z tytułu składek.

Doradca wesprze przedsiębiorcę występującego z wnioskiem o ulgę albo umorzenie już na etapie kompletowania wniosku, wskazując mu zakres wymaganej dokumentacji oraz wydając i objaśniając sposób wypełnienia formularzy i oświadczeń.

ZUS czy OFE- okno transferowe

Od 1 kwietnia do 31 lipca można złożyć oświadczenie o przekazywaniu części składki emerytalnej (2,92%) do otwartego funduszu emerytalnego (OFE) lub ewidencjonowaniu jej w całości w ZUS (na subkoncie). Oświadczenia można składać: osobiście w każdej placówce ZUS, wysłać pocztą, przez internet za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS), przez urzędomy. Wzór oświadczenia dostępny jest w placówkach ZUS oraz na www.zus.pl i PUE ZUS (po zalogowaniu).

Interaktywny Płatnik Plus usprawni sporządzanie dokumentów przy przejmowaniu pracowników

W razie łączenia czy sprzedaży firm skomplikowany proces przejścia pracowników i przesyłania ich danych najlepiej przeprowadzić etapami. Znacznie go to usprawni i ograniczy pomyłki.

Gdy następuje przejście płatnika składek przez innego płatnika na podstawie art. 23¹ Kodeksu pracy, przejmowany przedsiębiorca musi złożyć:

- komplet dokumentów rozliczeniowych za okres rozliczeniowy do dnia przejścia,
- komplet dokumentów wyrejestrowujących ubezpieczonych i członków ich rodzin,
- wyrejestrowanie siebie jako płatnika składek z dniem przejścia.

Natomiast płatnik przejmujący musi zgłosić do ubezpieczeń wszystkich przejętych pracowników (od dnia ich przejścia) oraz członków ich rodzin do ubezpieczenia zdrowotnego.

Etapy sporządzania dokumentacji ZUS za pomocą programu Interaktywny Płatnik Plus

Etap 1. Ustalenie i wykonanie przez przejmowanego płatnika zadań związanych z wyrejestrowaniem ubezpieczonych i członków ich rodzin, a także samego płatnika oraz zabezpieczenie baz danych do przekazania obsłudze kadrowo-płacowej płatnika przejmującego.

Etap 2. Ustalenie i wykonanie przez płatnika przejmującego zadań związanych ze zgłoszeniem przejętych pracowników i członków ich rodzin oraz przyjęciem baz danych.

Etap 3. Sporządzanie przez płatnika przejmującego dokumentów za wszystkich ubezpieczonych (tj. zarówno przejętych, jak i tych, których już wcześniej zatrudniał).

Jakie obowiązki ma przejmowany płatnik?

Przejmowany płatnik, zanim przystąpi do przekazania ubezpieczonych, musi wykonać kopie bezpieczeństwa bazy danych w programie Płatnik. Konieczne jest także zweryfikowanie, czy poprawny jest stan zgłoszeń złożonych za niewyrejestrowanych pracowników. Weryfikacja powinna odbyć się na podstawie danych pobranych z ZUS.

Krok 1. Przygotowanie dokumentu wyrejestrowania płatnika (ZUS ZWPA)

Dokument należy utworzyć ręcznie, a następnie wypełnić oraz zapisać w Interaktywnym Płatniku Plus (IPP) (status „wprowadzony”). Jako datę wyrejestrowania należy podać datę przejścia oraz kod przyczyny wyrejestrowania 600 – inna przyczyna wyrejestrowania.

Uwaga! Po utworzeniu dokumentu ZUS ZWPA i jego zweryfikowaniu program zapyta, czy mają być utworzone dokumenty ZUS ZWUA dla wszystkich ubezpieczonych oraz członków ich rodzin. Zatwierdzenie komunikatu spowoduje automatyczne utworzenie tych dokumentów. Można je także sporządzić ręcznie, przechodząc do kolejnego kroku.

Krok 2. Utworzenie dokumentów wyrejestrowujących ubezpieczonych (ZUS ZWUA)

Po upewnieniu się, że dla ubezpieczonych, którzy zostaną przejęci, stan zgłoszeń jest poprawny, należy utworzyć wyrejestrowania z ubezpieczeń – ZUS ZWUA – z dniem przejścia. W tym celu trzeba w programie Płatnik, za pomocą polecenia „Twórz dokumenty wyrejestrowania ubezpieczonych”, przygotować dokumenty ZUS ZWUA dla wszystkich ubezpieczonych. Program odczyta wówczas stan wszystkich kartotek i dla niewyrejestrowanych kodów tytułu ubezpieczenia utworzy dokumenty ZUS ZWUA z datą przejścia wynikającą z dokumentu ZUS ZWPA i przyczyną wyrejestrowania 100 – ustanie tytułu do ubezpieczeń.

Uwaga! Po utworzeniu dokumentów ZUS ZWUA program zapyta o utworzenie dokumentów wyrejestrowania członków rodziny. Zatwierdzenie komunikatu spowoduje automatyczne utworzenie tych dokumentów. Można je także sporządzić ręcznie, przechodząc do kolejnego kroku.

Krok 3. Przygotowanie dokumentów wyrejestrowujących członków rodziny (ZUS ZCNA)

Należy utworzyć dokumenty ZUS ZCNA dla wszystkich niewyrejestrowanych członków rodziny. Można, jak wyżej wspomniano, zrobić to automatycznie lub wybrać polecenie w menu Płatnika „Twórz dokumenty wyrejestrowania członków rodziny”.

Krok 4. Sporządzenie dokumentu ZUS ZIPA

Dokument ZUS ZIPA będzie świadczył o tym, który płatnik został przejęty i przez kogo. W tym celu w bloku II („Poprzednie dane identyfikacyjne płatnika składek”) należy wpisać NIP, REGON, nazwę skróconą płatnika przejmowanego, a w bloku III („Aktualne dane identyfikacyjne płatnika składek”) – NIP, REGON i nazwę skróconą płatnika przejmującego.

Krok 5. Przekazanie dokumentów wyrejestrowujących do ZUS

Dokumenty wyrejestrowujące można wysłać wcześniej – przed dniem przejścia. Ważne jest jednak, aby jako datę wyrejestrowania

podać datę przejścia. Wspomniane dokumenty można również przekazać po przejściu, ale nie później niż w ciągu 7 dni od daty przejścia.

Uwaga! Dokumenty powinny być przekazane w określonej kolejności, tj. najpierw wyrejestrowania ubezpieczonych i członków ich rodzin (ZUS ZWUA i ZUS ZCNA) oraz płatnika (ZUS ZWPA). Natomiast dokument ZUS ZIPA należy przekazać następnego dnia.

Krok 6. Rozliczenie za miesiąc poprzedzający przejście

Dokumenty za ostatni miesiąc przed przejściem należy przekazać bez zmian, np. gdy przejście nastąpi 1 czerwca 2016 r., dokumenty za maj sporządza jeszcze płatnik przejmowany i w kompletach z identyfikatorem 01/05/2016 przekazuje do ZUS w ustawowym terminie (do 15 czerwca 2016 r.).

Natomiast w sytuacji przejścia w trakcie miesiąca (np. 20 czerwca 2016 r.) istotne jest uzgodnienie, który podmiot będzie wypłacać należne za ten miesiąc wynagrodzenie (może je wypłacić płatnik przejmowany, przejmujący albo może nastąpić podział wypłaty wynagrodzeń proporcjonalnie do okresu zatrudnienia w czerwcu). Odpowiednio do tego muszą zostać sporządzone dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe. Należy jednak pamiętać, że w każdym przypadku płatnik przejmowany i przejmujący muszą przekazać za czerwiec komplet dokumentów rozliczeniowych w ustawowym terminie (do 15 lipca 2016 r.). Przy braku wypłat będą to dokumenty zerowe.

Krok 7. Przygotowanie dokumentów zgłoszeniowych

Konieczne jest przygotowanie zgłoszeń (ZUS ZUA, ZUS ZZA i ZUS ZCNA) dla przejmowanych osób i członków ich rodzin. W dokumentach tych jako datę objęcia ubezpieczeniem wskazuje się dzień przejścia i należy podać dane identyfikacyjne nowego płatnika. W tym celu trzeba sprawdzić aktualnie ustawioną bazę roboczą oraz upewnić się, że znane jest hasło dostępu do bazy danych.

Płatnik przejmowany powinien też przygotować odrębną, nową bazę. Należy do niej wprowadzić osobną kartotekę z danymi identyfikacyjnymi, ewidencyjnymi i adresowymi płatnika przejmującego. Następnie trzeba wczytać dokumenty zgłoszeniowe przejmowanych ubezpieczonych. Dokumenty powinny zawierać aktualne dane identyfikacyjne ubezpieczonych oraz aktualne dane ewidencyjne i adresowe, a także poprawnie wypełnione dane o zgłoszeniach: kod tytułu z zaznaczonymi ubezpieczeniami i datą, od

kiedy następuje zgłoszenie (data przejścia). Dane te można przygotować w programie kadrowo-płacowym i zaimportować z pliku KEDU lub przygotować taki plik na podstawie bazy roboczej (pliki KEDU to format zestawu zapisanych dokumentów ubezpieczeniowych).

Uwaga! Dokumenty zgłoszeniowe muszą być zweryfikowane z danymi pobranymi z ZUS, m.in. pod względem aktualności danych ewidencyjnych i adresowych. Jest to istotne dla nowo utworzonych dokumentów zgłoszeniowych. Jeśli w wyniku weryfikacji okaże się, że ZUS ma nieaktualne dane (np. adresy), w dokumentach zgłoszeniowych należy podać dane poprawne i aktualne.

Przed przystąpieniem do utworzenia nowej bazy trzeba się upewnić, czy w programie Płatnik w podstawowej bazie roboczej w menu bocznym „Dokumenty” nie ma żadnych dokumentów. Jeśli są, trzeba je usunąć. Następnie należy utworzyć kopie dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZUA, ZUS ZZA i ZUS ZCNA. Z tych kopii tworzy się zestaw i zapisuje plik oraz nazywa się go w taki sposób, aby łatwo można go było odszukać. Potem zmienia się bazę roboczą na wcześniej utworzoną bazę pomocniczą i wczytuje dokumenty za pomocą kreatora importu dokumentów. W rejestrze ubezpieczonych pojawią się kartoteki ubezpieczonych powstałe na podstawie danych z dokumentów zgłoszeniowych, a w bazie dokumentów wprowadzonych pojawią się dokumenty zgłoszeniowe ZUS ZUA, ZUS ZZA i ZUS ZCNA.

Uwaga! Należy się upewnić, że zgłoszenia ZUS ZCNA zawierają poprawne dane, tj. że dla każdego ubezpieczonego jest tylko jeden dokument zgłoszeniowy z poprawną datą powstania obowiązku ubezpieczeń oraz że w bloku I „Dane organizacyjne” zaznaczony jest punkt „1 – Zgłoszenie do ubezpieczeń”.

Po wczytaniu wszystkich dokumentów zmienia się dane identyfikacyjne w kartoteczce płatnika na dane płatnika przejmującego. W tym celu z rejestru płatników wybiera się kartotekę płatnika, która będzie edytowana. Otwarta kartoteka (w trybie edycji) pozwoli zmienić dane. Po zatwierdzeniu zmian automatycznie aktualizuje się dane po kliknięciu polecenia z menu „Aktualizuj dane identyfikacyjne płatnika”. Przygotowane dokumenty



© alctofpeople – Fotolia.com

zgłoszeniowe zapisuje się do pliku KEDU i przekazuje przejmującemu płatnikowi. Nowy płatnik przesyła plik elektronicznie do ZUS.

Co musi zrobić płatnik przejmujący?

Płatnik przejmujący musi najpierw skopować dotychczasową bazę w programie Płatnik, aby zachować dane płatnika sprzed transferu. Następnie do bazy danych (z danymi swoich dotychczasowych pracowników) wczytuje plik KEDU otrzymany od przejmowanego płatnika.

Z zaimportowanych dokumentów należy utworzyć zestawy i po weryfikacji przekazać je do ZUS. Rozliczenie składek za przejętych ubezpieczonych za okres od miesiąca po przejściu program powinien już wysyłać z poziomu płatnika przejmującego.

Gdy płatnik przejmujący będzie wypłacał wynagrodzenia pracownikom, których zatrudnienie u płatnika przejmowanego ustało przed datą przejścia (lub których nie przejął), rozliczeń za te osoby dokona z kodem tytułu 50 00 xx. Przed ich rozliczeniem konieczne jest sporządzenie dokumentów zgłoszeniowych ZUS ZUA i ZUS ZZA z tym kodem. Należy w nich podać:

- w bloku II – dane identyfikacyjne płatnika wypłacającego należności (płatnika przejmującego),

- w bloku III – dane identyfikacyjne osoby zgłaszanej do ubezpieczeń,
- w polu 01 bloku V – kod tytułu ubezpieczenia 50 00 xx,
- w blokach danych adresowych – dane aktualne na dzień wypełniania zgłoszenia.

W bloku XV (dla ZUS ZUA) i w bloku XII (dla ZUS ZZA) składa podpis osoba zgłaszana do ubezpieczeń.

Bieżące zadania

Płatnik przejmujący odpowiada za korygowanie dokumentów ubezpieczeniowych, w tym za okres do dnia transferu. Dlatego kopie baz danych dotyczące przejmowanych ubezpieczonych muszą być przekazane i przechowywane odrębnie. Aby mieć możliwość skorygowania dokumentów za okres sprzed przejścia, płatnik musi mieć dostęp do bazy danych przekazanych przez płatnika przejmowanego. Dlatego istotne jest utrzymywanie ważności certyfikatu uprawniającego do dostępu do tej bazy za okres sprzed przejścia, aby zapewnić możliwość komunikowania się z ZUS. Przed przygotowaniem kompletu korygującego konieczna jest aktualizacja danych ubezpieczonego, za którego będzie sporządzana korekta lub też zamówienie w ZUS danych historycznych.

ROZLICZENIA Z ZUS

Zwolnienie lekarskie wystawione za granicą

Przedsiębiorca ubezpieczony w Polsce, który w czasie zamieszkania lub pobytu za granicą zachoruje i otrzyma zaświadczenie lekarskie, powinien je dostarczyć do ZUS w ciągu 7 dni.

Zagraniczne zaświadczenie lekarskie powinno zawierać początkową i końcową datę niezdolności do pracy oraz nazwę zagranicznego zakładu leczniczego lub imię i nazwisko lekarza wystawiającego zwolnienie, jego podpis i datę wystawienia.

Osoba, która otrzymała zagraniczne zaświadczenie lekarskie, nie musi go tłumaczyć na język polski, jeśli zostało wystawione na terytorium:

- Unii Europejskiej,

- krajów EFTA (Norwegia, Liechtenstein, Islandia i Szwajcaria),
 - państw stron umów międzynarodowych w zakresie zabezpieczenia społecznego, których stroną jest Polska (Ukraina, Macedonia, Serbia, Czarnogóra oraz Bośnia i Hercegowina),
- i w językach urzędowych tych państw.

Oddział ZUS może zlecić zagranicznej instytucji ubezpieczeniowej kontrolę polskiego

przedsiębiorcy, który jest niezdolny do pracy z powodu choroby w: kraju członkowskim Unii Europejskiej, Norwegii, Liechtensteinie, Islandii, Szwajcarii lub w Macedonii. Jeśli chory nie podporządkuje się określonym formalnościom z tym związanym, musi się liczyć z odmową wypłaty świadczenia. Decyzję w tej kwestii podejmuje jednak zawsze polska instytucja ubezpieczeniowa – oddział ZUS.

E-ZLA działa już piąty miesiąc

Od stycznia lekarze mogą wystawiać elektroniczne zwolnienia lekarskie nazywane e-ZLA. Liczba wystawianych w takiej formie zwolnień stale się zwiększa.

Jeśli jesteś pracodawcą i założysz profil na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS), otrzymasz natychmiast wiadomość o wystawieniu Twojemu pracownikowi e-ZLA oraz samo zwolnienie.

Na profilu informacyjnym płatnika składek zaświadczenia lekarskie są dostępne w formie:

- dokumentów elektronicznych wystawionych przez lekarza (w wydzielonej części skrzynki) oraz
- danych przetworzonych w systemie informatycznym ZUS (w nowej zakładce "Zaświadczenia lekarskie").

Kto może założyć profil płatnika na PUE?

Płatnik składek będący osobą fizyczną może założyć profil na PUE ZUS dla siebie lub udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej. W takim przypadku profil może być założony i dla płatnika – osoby fizycznej, i dla pełnomocnika (osoby fizycznej) albo tylko dla pełnomocnika.

Natomiast płatnik składek będący osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej musi działać przez swoich przedstawicieli ustawowych lub statutowych albo udzielić pełnomocnictwa osobie fizycznej, np. swojemu pracownikowi. W tym

ostatnim przypadku profil będzie miała tylko osoba fizyczna (pracownik), która równocześnie uzyska dostęp do roli płatnika składek.

Osoby, którym zostanie udzielone pełnomocnictwo, będą miały dostęp do pełnego profilu płatnika. Nie ma możliwości udzielenia pełnomocnictwa tylko do części profilu, np. wyłącznie do zaświadczeń lekarskich.

Ważne! Założenie profilu na PUE ZUS jest proste i nie wymaga wiele czasu. Instrukcję rejestracji i logowania na PUE ZUS znajdziesz na stronie www.zus.pl.

ZUS radzi

Jakie są skutki podjęcia pracy w okresie objętym zwolnieniem lekarskim?

Prowadzę pozarolniczą działalność gospodarczą. Jestem właścicielem jednoosobowej firmy. Czy jeśli lekarz wystawi mi zwolnienie e-ZLA z powodu choroby na 10 dni, to mogę zrezygnować z tego zwolnienia i podjąć pracę np. po 5 dniach? Czy gdybym zrezygnował z całego zasiłku chorobowego – za te 10 dni, to zapłacę składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy w ustawowej

wysokości – bez pomniejszenia podstawy wymiaru składek?

Wykonywanie pracy w okresie orzeczonej niezdolności do pracy stanowi podstawę pozbawienia ubezpieczonego prawa do zasiłku chorobowego. Zgodnie bowiem z art. 17 ustawy z 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa¹ ubezpieczony wykonujący w okresie orzeczonej niezdolności do pracy pracę zarobkową lub wykorzystujący zwolnienie od pracy w sposób niezgodny z jego celem traci prawo do zasiłku chorobowego za cały okres tego zwolnienia.

W myśl art. 18 ust. 9 i 10 ustawy z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych² kwota najniższej podstawy wymiaru składek jest zmniejszana na zasadach określonych tą ustawą, jeżeli ubezpieczony spełnia warunki do przyznania zasiłku z tytułu niezdolności do pracy. Nie dotyczy to składki na ubezpieczenie zdrowotne. Jeżeli ubezpieczonemu nie przysługuje zasiłek, nie ma podstaw do zmniejszania kwoty najniższej podstawy wymiaru składek.

¹ Dz.U. z 2016 r. poz. 372.

² Dz.U. z 2015 r. poz. 121 z późn. zm.

TERMINY I SKŁADKI

Składki

Minimalna wysokość składek w 2016 r. (ubezpieczenia emerytalne, rentowe, wypadkowe^{*} i chorobowe):

1. przy 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia _____ 176,33 zł
2. przy 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego _____ 772,96 zł

Składka na ubezpieczenie zdrowotne (dot. pkt 1 i 2) _____ 288,95 zł

Składka na Fundusz Pracy^{**} (dot. pkt 2) _____ 59,61 zł

^{*} Stopa procentowa na ubezpieczenie wypadkowe – od 0,40% do 3,60% podstawy wymiaru.

^{**} Szczegółowe wyjaśnienia dot. obowiązku opłacania składek na Fundusz Pracy na www.zus.pl.

Dane podstawowe

Minimalne wynagrodzenie za pracę:
– w 2016 r. _____ 1850,00 zł

Przeciętne wynagrodzenie:
– w IV kwartale 2015 r. _____ 4066,95 zł
– w III kwartale 2015 r. _____ 3895,33 zł
– w II kwartale 2015 r. _____ 3854,88 zł
– w I kwartale 2015 r. _____ 4054,89 zł

Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie w 2016 r. _____ 4055,00 zł

Terminy

Terminy opłacania składek za maj 2016 r.

- 6 czerwca 2016 r. – jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe
- 10 czerwca 2016 r. – osoby opłacające składki wyłącznie za siebie
- 15 czerwca 2016 r. – pozostali płatnicy

Centrum Obsługi Telefonicznej (COT):

(pon.-pt., godz. 7⁰⁰–18⁰⁰)

22 560 16 00*

* koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym

ADRESY INTERNETOWE:

www.zus.pl Baza wiedzy o ubezpieczeniach społecznych
Platforma Usług Elektronicznych
mojaskladka.zus.pl Poradnik dla osób zainteresowanych stanem swojego konta emerytalnego
mojaemerytura.zus.pl Kalkulator emerytalny
www.zus.pl/ue Projekty unijne realizowane w ZUS

Wszelkie uwagi i sugestie dotyczące miesięcznika można przysyłać na adres: zuszlabiznesu@zus.pl

Magazyn informacyjny Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

Wydawca: Centrala ZUS w Warszawie

Magazyn powstaje pod redakcją departamentów Centrali ZUS:

Departamentu Ubezpieczeń i Składek, Departamentu Realizacji Dochodów,

Departamentu Zasiłków, Departamentu Kontroli Płatników Składek,

Departamentu Świadczeń Emerytalno-Rentowych, Departamentu Obsługi

Klientów oraz Gabinetu Prezesa

Skład i druk: Poligrafia ZUS w Warszawie. Zam. nr 882/16