ZUS ZIUA

Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej

Poradnik dla płatników składek

Jak wypełnić i skorygować

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

ZUS ZIUA

Zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej

Jak wypełnić i skorygować

Poradnik
dla płatników składek

WWW.ZUS.PL

Zakład Ubezpieczeń Społecznych
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa

KAPITAŁ LUDZKI
CZŁOWIEK – NAJLEPSZA INWESTYCJA!

ZUS ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.

ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH | ZUS ZIUA | **ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ**

I. DANE ORGANIZACYJNE

01. **ZGŁOSZENIE ZMIANY** (wpisać - **1**) / **KOREKTY** (wpisać - **2**) **DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ**: 1

02. Data nadania (dd / mm / rrrr):

03. Nalepka „R”:

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek): 1234567890

02. Numer REGON: 111111111

03. Numer PESEL [1]: 2222222222

04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać **1**, jeśli paszport - **2**:

05. Seria i numer dokumentu:

06. Nazwa skrócona:

07. Nazwisko: KOWALSKI

08. Imię pierwsze: JAN

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 11.11.1980

III. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Numer PESEL [1]: 1111111111

02. Numer NIP (wpisać bez kresek) [2]:

03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04):

04. Seria i numer dokumentu:

05. Nazwisko: NOWAK

06. Imię pierwsze: ANNA

07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 11.11.1971

IV. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

01. Numer PESEL [1]: 1111111111

02.

03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04):

04. Seria i numer dokumentu:

05. Nazwisko: KOWALSKA

06. Imię pierwsze: ANNA

07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr): 11.11.1971

V. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr): 01.11.2013

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej: Jan Kowalski

03. Pieczątka płatnika:

VI. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ

Oświadczam, że dane zawarte w formularzu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym. Jestem świadomy(-ma) odpowiedzialności karnej za zeznanie nieprawdy lub zatajenie prawdy.

01. Podpis osoby ubezpieczonej: Anna Kowalska

VII. ADNOTACJE ZUS

[1] Numer PESEL podaje się, o ile został nadany.
[2] Pole wypełnia się, o ile zmiana / korekta danych identyfikacyjnych dotyczy osoby zgłoszonej do ubezpieczeń przed 1 września 2011 r. wyłącznie z numerem NIP.

DO CZEGO SŁUŻY DOKUMENT ZUS ZIUA?

Formularz ZUS ZIUA wypełnia się dla osób zgłoszonych na formularzu ZUS ZUA lub ZUS ZZA w przypadku, gdy zmieniły się lub wymagają korekty dane identyfikacyjne ubezpieczonego (tj. numer PESEL, NIP – jeśli zgłoszenie do ubezpieczeń / ubezpieczenia w danych identyfikacyjnych ubezpieczonego zawierało wyłącznie ten identyfikator – seria i numer dowodu osobistego albo paszportu, nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia) podane:

- w bloku III formularza ZUS ZUA zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej lub ZUS ZZA zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych,
- w bloku IV formularza ZUS ZIUA – zmiana danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.

Na podstawie przekazanego przez płatnika składek dokumentu ZUS ZIUA dokonana będzie zmiana lub korekta danych identyfikacyjnych na koncie osoby ubezpieczonej. Prawidłowość danych identyfikacyjnych zapisanych na koncie jest podstawą właściwej ewidencji składek na poszczególne ubezpieczenia. Niezwykle ważne jest więc, abyś starannie wypełnił blok III, w którym powinieneś podać poprzednie dane identyfikacyjne ubezpieczonego przekazane przez płatnika do ZUS, i blok IV, w którym powinieneś wykazać aktualne i prawidłowe dane identyfikacyjne ubezpieczonego.

Zgłoszenia zmiany danych należy dokonać w terminie 7 dni od ich zaistnienia.

WAŻNE *Ogólne zasady sporządzania dokumentów ubezpieczeniowych – ich formy i terminy – znajdziesz w poradniku* Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych.

Wzór prawidłowo wypełnionego dokumentu zgłoszeniowego ZUS ZIUA przedstawiliśmy na stronie 2.

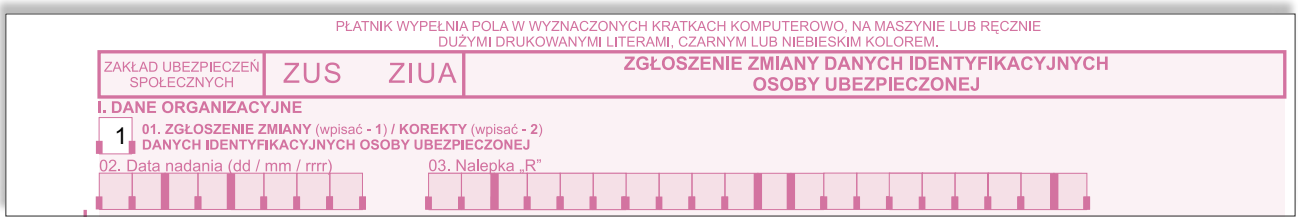
JAK WYPEŁNIĆ DOKUMENT ZUS ZIUA?

Zasady poprawnego wypełnienia zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA przedstawiamy poniżej.

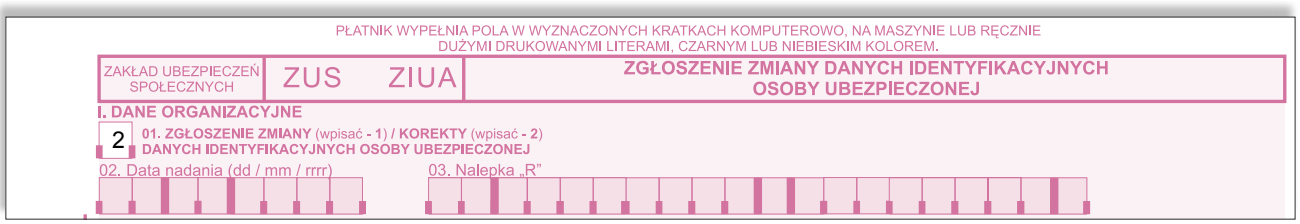
I. DANE ORGANIZACYJNE

Ten blok wypełnij, wpisując w polu 01 odpowiednio:

1 – w przypadku zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,


PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
ZUS ZIUA
ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ
I. DANE ORGANIZACYJNE
1
01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ
02. Data nadania (dd / mm / rrrr)
03. Nalepka „R”

2 – w przypadku zgłoszenia korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej.


PŁATNIK WYPEŁNIA POLA W WYZNACZONYCH KRATKACH KOMPUTEROWO, NA MASZYNIE LUB RĘCZNIE DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOLOREM.
ZAKŁAD UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
ZUS ZIUA
ZGŁOSZENIE ZMIANY DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ
I. DANE ORGANIZACYJNE
2
01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ
02. Data nadania (dd / mm / rrrr)
03. Nalepka „R”

Zmiana występuje wtedy, gdy zmieniły się dane wykazane we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. nastąpiła zmiana nazwiska osoby ubezpieczonej.

Korekta występuje wtedy, gdy poprawiasz błędy popełnione we wcześniej złożonym zgłoszeniu, np. została podana nieprawidłowa data urodzenia osoby ubezpieczonej.

➔ **Pól 02 i 03** – nie wypełnia się.

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK

Blok ten wypełnij szczególnie starannie, wpisując dane podane w zgłoszeniu płatnika składek ZUS ZPA, ZUS ZFA lub we wniosku CEIDG-1, a w przypadku zmiany / korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek – dane podane w bloku III dokumentu ZUS ZIPA lub wniosku CEIDG-1.

WAŻNE *Zasady podawania właściwego zestawu danych identyfikacyjnych płatnika składek znajdziesz w poradniku* Ogólne zasady wypełniania i korygowania dokumentów ubezpieczeniowych.

➔ **W polu 01** – wpisz numer NIP (Numer Identyfikacji Podatkowej) nadany płatnikowi przez urząd skarbowy, nie oddzielając kreskami poszczególnych członów.

➔ **W polu 02** – wpisz numer REGON nadany płatnikowi przez Główny Urząd Statystyczny i ewidencjonowany w krajowym rejestrze urzędowym podmiotów gospodarki narodowej (numer ten może mieć 9 lub 14 znaków i wpisz go wraz z występującymi „0").

➔ **Pola 03–05** – wypełniasz, jeśli jesteś płatnikiem składek będącym osobą fizyczną:

→ **w polu 03** – wpisz numer PESEL (numer ewidencyjny nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności);

pola 04 i 05 – wypełniasz wyłącznie w sytuacji, gdy nie nadano Ci numerów NIP, REGON lub PESEL albo jednego z nich:

→ **w polu 04** – w zależności od rodzaju dokumentu wpisz:

1 – w przypadku dowodu osobistego,

2 – w przypadku paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość obywatela Unii Europejskiej,

→ **w polu 05** – wpisz serię i numer – odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 – dowodu osobistego lub paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość obywatela Unii Europejskiej.

➔ **W polu 06** – wpisz nazwę skróconą płatnika, która została podana w zgłoszeniu płatnika składek lub we wniosku CEIDG-1.

➔ **Pola 07–09** – wypełniasz, jeśli jesteś płatnikiem składek będącym osobą fizyczną:

→ **w polu 07** – wpisz nazwisko płatnika składek (poszczególne człony nazwiska oddziel kreską),

→ **w polu 08** – wpisz pierwsze imię płatnika składek,

→ **w polu 09** – wpisz datę urodzenia płatnika składek (dzień / miesiąc / rok).

III. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

➔ **W pola 01–07** – wpisz odpowiednio do nazwy pola dane identyfikacyjne ubezpieczonego podane w zgłoszeniu do ubezpieczeń ZUS ZUA, ZUS ZZA lub w bloku IV poprzednio złożonego zgłoszenia zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA.

IV. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ

W polach od 01 do 07 wpisz odpowiednio do nazwy pola aktualne i prawidłowe dane identyfikacyjne ubezpieczonego.

WAŻNE *Jeżeli do przekazywania dokumentów do ZUS wykorzystujesz program Płatnik (począwszy od wersji 9.01.001) i:*

➔ *przekazujesz formularz ZUS ZIUA ze zmianą danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej, pamiętaj, że zgłaszana zmiana danych będzie widoczna w kartotece ubezpieczonego dopiero po jej potwierdzeniu przez ZUS w Rejestrze Urzędowym PESEL, a tym samym aktualnymi danymi osoby ubezpieczonej będziesz mógł się posługiwać po otrzymaniu z ZUS potwierdzenia o ich zmianie (po aktualizacji kartoteki ubezpieczonego). Oznacza to, że do czasu otrzymania z ZUS potwierdzenia o zmianie danych identyfikacyjnych ubezpieczonego dokumenty przekazane za tego ubezpieczonego z dotychczasowymi jego danymi będą przetworzone w ZUS poprawnie;*

➔ *po aktualizacji kartoteki ubezpieczonego stwierdzisz, że w kartotece figuruje aktualna wersja danych identyfikacyjnych ubezpieczonego, mimo że nie przekazałeś jeszcze do ZUS dokumentu ZUS ZIUA, zgłoś ten fakt do właściwej ze względu na adres siedziby płatnika składek jednostki terenowej ZUS.*

➔ **W polu 01** – wpisz numer PESEL osoby zgłaszanej do ubezpieczeń nadany przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

➔ **Pola 02** – nie wypełnia się.

➔ **Pola 03 i 04** – wypełniasz wyłącznie w sytuacji, gdy osoba zgłaszana / zgłoszona nie posiada numeru identyfikacyjnego PESEL:

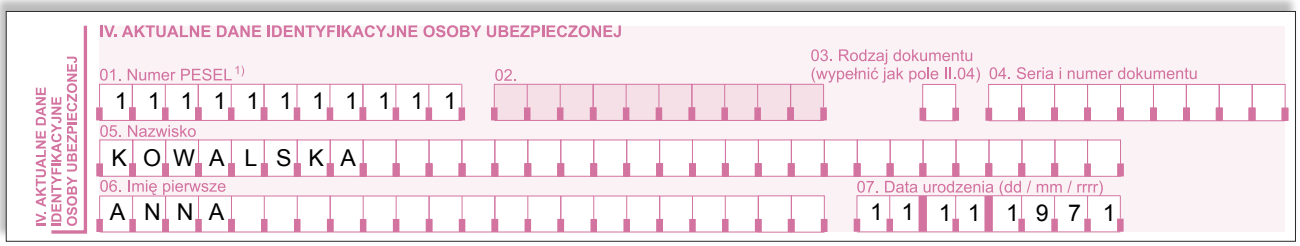
→ **w polu 03** – w zależności od rodzaju dokumentu wpisz:
1 – w przypadku dowodu osobistego,
2 – w przypadku paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość obywatela Unii Europejskiej,

→ **w polu 04** – wpisz serię i numer – odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 – dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość obywatela Unii Europejskiej.

➔ **W polu 05** – wpisz nazwisko osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczeń (poszczególne człony nazwiska oddziel kreską).

➔ **W polu 06** – wpisz pierwsze imię osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczeń.

➔ **W polu 07** – wpisz datę urodzenia osoby zgłaszanej / zgłoszonej do ubezpieczeń (dzień / miesiąc / rok).



V. OŚWIADCZENIE PŁATNIKA SKŁADEK

➔ **W polu 01** – wpisz datę wypełnienia formularza (dzień / miesiąc / rok).
➔ **W polu 02** – dla potwierdzenia wiarygodności danych składasz podpis jako płatnik składek albo składa go osoba, którą upoważniłeś.
➔ **W polu 03** – przystaw swoją pieczątkę jako płatnik składek (jeśli ją posiadasz).

VI. OŚWIADCZENIE OSOBY UBEZPIECZONEJ

➔ **W polu 01** – osoba ubezpieczona własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność danych zawartych w formularzu ze stanem faktycznym.

JAK SKORYGOWAĆ ZGŁOSZENIE ZUS ZIUA?

- W przypadku korekty danych identyfikacyjnych płatnika składek – podanych w bloku II dokumentu ZUS ZIUA – złóż poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia zmiany / korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- W przypadku korekty poprzednich danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej – podanych w bloku III dokumentu ZUS ZIUA – złóż poprawnie wypełniony dokument zgłoszenia zmiany / korekty danych identyfikacyjnych ubezpieczonego ZUS ZIUA.
- W przypadku korekty aktualnych danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej – podanych w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA – złóż ponownie ZUS ZIUA. Dokument ten wypełniasz w następujący sposób:
  - w bloku II „Dane identyfikacyjne płatnika składek" – wpisz dane płatnika,
  - w bloku III „Poprzednie dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej" – wpisz dane nieprawidłowe, podane jako dane aktualne w błędnie wypełnionym dokumencie ZUS ZIUA,
  - w bloku IV „Aktualne dane identyfikacyjne osoby ubezpieczonej" – wpisz prawidłowe dane identyfikacyjne ubezpieczonego,
  - w bloku V „Oświadczenie płatnika składek" – wpisz datę wypełnienia dokumentu oraz złóż podpis; w bloku następnym „Oświadczenie osoby ubezpieczonej" – podpis składa ubezpieczony.
- W przypadku podania w bloku IV dokumentu ZUS ZIUA identyfikatorów o błędnej strukturze, np. PESEL 10-znakowy lub przy braku minimum identyfikacyjnego – aby dokonać korekty, złóż ponownie prawidłowo wypełniony dokument ZUS ZIUA.

Skład: Poligrafia ZUS w Warszawie. Zam. nr 1856/15

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

www.zus.pl
Zakład Ubezpieczeń Społecznych
ul. Szamocka 3, 5
01-748 Warszawa

Platforma Usług Elektronicznych: **pue.zus.pl**
Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS:
22 560 16 00* dla tel. komórkowych i stacjonarnych
* koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
Skype: **zus_centrum_obslugi_tel** e-mail: **cot@zus.pl**

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY