

ZUS ZIUA

**Zgłoszenie zmiany danych
identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej**



**Poradnik
dla płatników
składek**

Jak wypełnić i skorygować



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



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

PLATNIK 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”

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PLATNIKA SKŁADEK

01. Numer NIP (wpisać bez kresek)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

02. Numer REGON

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

03. Numer PESEL¹⁾

2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

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

05. Seria i numer dokumentu

06. Nazwa skrócona

07. Nazwisko

K O W A L S K I

08. Imię pierwsze

J A N

09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 8 0

III. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ01. Numer PESEL¹⁾

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

02. Numer NIP (wpisać bez kresek)²⁾

03. Rodzaj dokumentu

(wypełnić jak pole II.04)

04. Seria i numer dokumentu

05. Nazwisko

N O W A K

06. Imię pierwsze

A N N A

07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 7 1

IV. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ01. Numer PESEL¹⁾

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

02.

03. Rodzaj dokumentu

(wypełnić jak pole II.04)

04. Seria i numer dokumentu

05. Nazwisko

K O W A L S K A

06. Imię pierwsze

A N N A

07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)

1 1 1 1 1 9 7 1

V. OŚWIADCZENIE PLATNIKA SKŁADEK

01. Data wypełnienia (dd / mm / rrrr)

0 1 1 1 2 0 1 3

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.

02. Podpis płatnika lub osoby upoważnionej

Jan Kowalski

03. Pieczęćka płatnika

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 powinienesz podać poprzednie dane identyfikacyjne ubezpieczonego przekazane przez płatnika do ZUS, i blok IV, w którym powinienesz 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* \[PDF, 10 485 kB\].](#)

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 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 1 01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ </div> <div style="width: 50%;"> 02. Data nadania (dd / mm / rrrr) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> 03. Nalepka „R” </div> <div style="width: 50%;"></div> </div>		

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 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> 2 01. ZGŁOSZENIE ZMIANY (wpisać - 1) / KOREKTY (wpisać - 2) DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH OSOBY UBEZPIECZONEJ </div> <div style="width: 50%;"> 02. Data nadania (dd / mm / rrrr) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> 03. Nalepka „R” </div> <div style="width: 50%;"></div> </div>		

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* [PDF, 10 485 kB].

- **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);
 - polu 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,
 - **w polu 05** – wpisz serię i numer – odpowiednio do kodu wpisanego w pole 04 – dowodu osobistego lub paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- **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).

II. DANE IDENTYFIKACYJNE PŁATNIKA SKŁADEK											
01. Numer NIP (wpisać bez kresek)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0		
02. Numer REGON											
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
03. Numer PESEL ¹⁾											
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
04. Rodzaj dokumentu: jeśli dowód osobisty, wpisać 1, jeśli paszport - 2											
05. Seria i numer dokumentu											
06. Nazwa skrócona											
07. Nazwisko											
K	O	W	A	L	S	K	I				
08. Imię pierwsze											
J	A	N									
09. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)											
1	1	1	1	1	9	8	0				

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.

III. POPRZEDNIE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ	
01. Numer PESEL ¹⁾	02. Numer NIP (wpisać bez kresek) ²⁾
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04)	04. Seria i numer dokumentu
05. Nazwisko	
N O W A K	
06. Imię pierwsze	
A N N A	
07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	
1 1 1 1 1 9 7 1	

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,
 - ➔ w polu 04 – wpisz serię i numer – odpowiednio do kodu wpisanego w pole 03 – dowodu osobistego, paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- ➔ 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).

IV. AKTUALNE DANE IDENTYFIKACYJNE OSOBY UBEZPIECZONEJ	
01. Numer PESEL ¹⁾	02.
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
03. Rodzaj dokumentu (wypełnić jak pole II.04)	04. Seria i numer dokumentu
05. Nazwisko	
K O W A L S K A	
06. Imię pierwsze	
A N N A	
07. Data urodzenia (dd / mm / rrrr)	
1 1 1 1 1 9 7 1	

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 pieczęć 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.



ZAKŁAD
UBEZPIECZEŃ
SPOŁECZNYCH

www.zus.pl



PLATFORMA USŁUG
ELEKTRONICZNYCH



załatwiał
sprawy w ZUS
przez internet



elektronicznie
wysyłaj wnioski
i odbieraj odpowiedzi



sprawdź stan
swojego konta
w ZUS

■ **Centrum Obsługi Telefonicznej ZUS:**

- **22 560-16-00** dla tel. komórkowych i stacjonarnych
koszt połączenia według umowy klienta z operatorem telekomunikacyjnym
- e-mail: **cot@zus.pl**

■ **E-wizyta** (wideorozmowa z pracownikiem ZUS): **www.zus.pl/e-wizyta**