POBIERANIE E-ZWOLNIEŃ (e-ZLA) Z ZUS

1. JAK DZIAŁA POBIERANIE

ZUS przygotowuje raporty zawierające dane zwolnień. Program pobiera gotowe raporty dla aktualnie wybranej firmy, rozpakowuje je i rozpoznaje pracowników. Nowe zwolnienia pokazuje na liście do zatwierdzenia. Przycisk „Importuj" zapisuje wybraną pozycję do kartoteki, a „Importuj Wszystko" przetwarza listę.

ZUS musi wcześniej wygenerować raport. Samo uruchomienie importu w programie nie zamawia raportu i nie powoduje jego natychmiastowego utworzenia w ZUS. Raporty cykliczne powstają w godzinach nocnych [1].

Uwaga: podczas pobierania program może również zastosować korekty, anulowania i skrócenia wcześniej zapisanych zwolnień. Dlatego pobieranie może już zmieniać dane istniejących absencji. Zamknięcie okna nie cofa zmian, które zostały zatwierdzone w bazie w trakcie przetwarzania raportów.

2. JEDNORAZOWA KONFIGURACJA W eZUS

Konfigurację wykonuje osoba mająca dostęp do konta właściwego płatnika.

1) Zaloguj się do eZUS i wybierz konto płatnika dla obsługiwanej firmy.
2) Otwórz e-ZLA, następnie zakładkę „Raporty".
3) Wybierz właściwą grupę tytułów ubezpieczenia, np. „Pracownicy".
4) Kliknij „Edytuj ustawienia" w sekcji harmonogramu raportów.
5) Włącz raporty cykliczne, ustaw częstotliwość i początek generowania. Wybierz termin końcowy albo „Bezterminowo".
6) Włącz dołączanie dokumentów ZLA oraz ZLA/K w postaci XML.
7) W sekcji „Pobieranie raportów" ustaw adres e-mail/login oraz hasło ZIP.
8) Zapisz ustawienia. Poczekaj na raport o statusie „Gotowy". [2]

Jeżeli potrzebujesz raportu poza harmonogramem, w eZUS możesz zamówić raport jednorazowy i poczekać na jego przygotowanie. [2]

Do konfiguracji programu potrzebne są trzy wartości: login usługi, hasło usługi i hasło archiwum ZIP. Według instrukcji integracyjnej ZUS login jest adresem e-mail ustawionym dla raportów, a hasło usługi pochodzi z konfiguracji raportów. Hasło ZIP służy do odszyfrowania archiwum. Nie należy utożsamiać tych danych z loginem do portalu eZUS. [3]

W nowszym widoku pomocy eZUS opisano pola e-mail i hasło ZIP; instrukcja integracyjna nadal wymienia osobne hasło usługi. Jeśli Twój widok portalu nie pozwala ustalić hasła usługi, wyjaśnij z obsługą ZUS, jakie hasło obowiązuje dla pobierania raportów tego płatnika. Program wysyła obie wartości niezależnie; kod nie ustala hasła usługi na podstawie hasła ZIP.

3. JEDNORAZOWA KONFIGURACJA W PROGRAMIE

Wybierz właściwą firmę. Ustawienia są zapisywane oddzielnie dla każdej firmy.

A. Dane połączenia

1) Otwórz „Firma" (Ctrl+F), następnie „Szczegóły".

2) Przejdź na zakładkę „Ogólne i ZUS I”.
3) Sprawdź NIP: musi składać się z dokładnie 10 cyfr, bez kresek i spacji.
4) W sekcji pobierania zwolnień uzupełnij:

   „Login/e-mail usługi e-ZLA” – adres e-mail ustawiony dla raportów w ZUS.
   „Hasło usługi e-ZLA” – hasło do usługi pobierania raportów.
   „Hasło archiwum ZIP” – hasło szyfrowania pobieranych raportów.

Pola haseł mają przycisk „Pokaż”, ułatwiający sprawdzenie wpisanej wartości.

Program wymaga, aby każde wpisane hasło miało od 12 do 100 znaków,
zawierało wielką i małą literę łacińską, cyfrę oraz znak specjalny.
Nie dopuszcza spacji ani polskich liter. Dozwolone znaki specjalne:
! " # $ % & ' ( ) * + , - . / : ; < = > ? @ [\ ] ^ _ ` { | } ~

Puste hasła mogą zostać zapisane w danych firmy, ale pobieranie wymaga
hasła usługi, a odczyt otrzymanego raportu również hasła ZIP.

B. Płatnik zasiłków

1) Na zakładce „ZUS II” ustaw „Firma jest płatnikiem zasiłków”.
2) Zaznacz opcję, jeżeli zasiłki wypłaca firma; pozostaw odznaczoną,
   jeżeli wypłaca je ZUS. Ustawienie ustal zgodnie z sytuacją płatnika.
3) Zatwierdź szczegóły i zapisz dane firmy.

Jeśli program mimo odznaczonego pola zgłasza brak ustawienia płatnika,
zaznacz pole, następnie odznacz je i zapisz dane. W aktualnym kodzie
wartość „nie” jest wpisywana do danych przez kliknięcie pola; sam pusty
wygląd pola może oznaczać, że ustawienie nie zostało jeszcze zapisane.

Brak jawnego ustawienia płatnika blokuje pobieranie. Program wykorzystuje
ten wybór przy podziale choroby i wyborze świadczenia do rozliczenia.

C. Kartoteki pracowników

Pracownicy muszą być wcześniej założeni we właściwej firmie. Sprawdź PESEL.
Dla dokumentów identyfikowanych innym numerem program porównuje identyfikator
ze źródła z numerem identyfikacyjnym osoby w kartotece. Dopasowanie musi być
jednoznaczne. Sprawdź także kalendarz pracy, potrzebny do ustalenia dni i
godzin.

4. POBRANIE I ZAPISANIE ZWOLNIEŃ

1) Wybierz firmę, dla której chcesz pobrać zwolnienia.
2) Otwórz: Zadania -> Kartoteki Osobowe -> Import zwolnień e-ZLA.
3) Po odczytaniu danych okna program sam uruchamia pobieranie z ZUS.
   Poczekaj na zakończenie i komunikat „Wynik importu e-ZLA”.
4) Przeczytaj podsumowanie i listę problemów. Zamknij okno wyniku
   przyciskiem „Zamknij”, aby wrócić do listy zwolnień.
5) Sprawdź nowe pozycje: osobę, serię i numer dokumentu, daty,
   rodzaj absencji, kod ZUS, procent podstawy oraz dni i godziny pracy.
   Uzupełnij wymagane pola, jeśli program nie wybrał ich jednoznacznie.
6) Kliknij „Importuj” przy wybranym zwolnieniu lub „Importuj Wszystko”
   w nagłówku listy. Przyciski uruchamiają zapis do kartoteki.

7) Sprawdź, czy zapisane pozycje zniknęły z listy oczekującej i pojawiły się w świadczeniach/absencjach właściwego pracownika.
8) Jeśli pozostały pozycje albo wystąpił błąd, odczytaj komunikat i popraw przyczynę. „Importuj Wszystko” zapisuje kolejno; wcześniejsze poprawne pozycje mogą już być zapisane, nawet jeśli kolejna zatrzymała import.

Ponowne pobranie uruchamia polecenie „Import Auto...” / przycisk „Import Auto.” w tym oknie. Najpierw zakończ obsługę już pobranej listy. „Import plik” służy do osobnej ścieżki ręcznej; do pobierania z serwera używaj „Import Auto...”. Nie musisz ręcznie pobierać i rozpakowywać ZIP.

Nowe zwolnienia wymagają zatwierdzenia przyciskiem importu. Sama liczba „Raporty pobrane” nie oznacza liczby zwolnień zapisanych w kartotekach.

5. JAK ROZUMIEĆ WYNIK

„Raporty pobrane” – liczba otrzymanych raportów/paczek, nie zwolnień.
„Dokumenty” – liczba odczytanych dokumentów.
„Nowe”, „zaktualizowane”, „anulowane” – podsumowanie przetwarzania.
„Pominięte” – dokumenty bez nowej zmiany, np. już przetworzone.
„Konflikty” i „błędy” – pozycje wymagające sprawdzenia przyczyny.

PENDING_UI oznacza oczekiwanie na zapis nowej pozycji przyciskiem importu. NOOP oznacza brak zmiany do zastosowania. CONFLICT oznacza, że automatyczna zmiana została zatrzymana i trzeba sprawdzić wskazany dokument.

Program stara się automatycznie dobrać chorobę i kod 331, a dla opieki kod 312. Dobór jest wstępny: użytkownik powinien skontrolować świadczenie. Kod choroby B ustawia w implementacji 100% podstawy. Gdy słowniki dają brak lub wiele dopasowań, wymagany jest ręczny wybór rodzaju/kodu.

Korekty i anulowania istniejących pozycji oraz ZLA/K są przetwarzane w toku pobierania. ZLA/K może skrócić okres zwolnienia. Dla pozycji rozliczonych, zmienionych ręcznie albo bez jednoznacznego powiązania program może zgłosić konflikt zamiast automatycznie zmienić kartotekę.

6. ZAKRES DAT I CZĘSTOTLIWOŚĆ

Program sam ustala datę początkową pobierania. Przy pierwszej synchronizacji sięga 30 dni wstecz. Następnie wraca dwa dni przed ostatnią zakończoną synchronizację, z ograniczeniem do ostatnich 30 dni.

Chodzi o datę wygenerowania raportu przez ZUS, a nie o datę rozpoczęcia choroby. Raport wygenerowany obecnie może zawierać starszą absencję. [3]

Ponowne pobranie tych samych danych jest przewidziane w implementacji: program rozpoznaje już przetworzone raporty i dokumenty. Pobieraj regularnie, np. każdego dnia roboczego po nocnym przygotowaniu raportów. Harmonogram w eZUS dotyczy generowania raportów; pobranie w programie uruchamia użytkownik.

7. NAJCZĘSTSZE PROBLEMY

Brak konfiguracji pobierania e-ZLA:
Sprawdź wybraną firmę, login i zapis danych w „Ogólne i ZUS I”.

Nie ustawiono, czy firma jest płatnikiem zasiłków:
Ustaw i zapisz opcję na „ZUS II”; w razie potrzeby wykonaj opisane wyżej zaznaczenie i odznaczenie, aby zapisać jawne „nie”.

Brak raportów / zero nowych pozycji:
Sprawdź w eZUS, czy harmonogram jest aktywny, grupa właściwa i raport ma status „Gotowy”. Możliwe również, że dane zostały już przetworzone.

ZUS_101:
Sprawdź login usługi, hasło usługi i NIP wybranej firmy.

ZIP_CONFIG / ZIP_DECRYPT_ERROR:
Uzupełnij lub popraw hasło ZIP. Archiwum musi otwierać się hasłem obowiązującym dla tego raportu; po zmianie hasła starszy raport może wymagać poprzedniej wartości.

PERSON_NOT_UNIQUE:
Sprawdź obecność osoby we właściwej firmie i jednoznaczność PESEL/numeru. Zapisane konflikty mogą wymagać obsługi przez administratora; sama korekta kartoteki i ponowne pobranie nie gwarantują ponownego zastosowania eventu.

ABSENCE_DEFAULT_NOT_UNIQUE / BENEFIT_DEFAULT_NOT_UNIQUE / CALENDAR_MISSING:
Sprawdź słowniki absencji, kod świadczenia i kalendarz pracownika. Uzupełnij brakujące dane pozycji przed jej zatwierdzeniem.

ZUS_200 / błąd połączenia / przekroczenie czasu:
Ponów pobieranie po pewnym czasie. Przy stałym problemie poproś administratora o sprawdzenie sieci i dostępności usługi.

Konflikt dotyczący rozliczonej lub ręcznie zmienionej absencji:
Porównaj dokument z ZUS z kartoteką i rozliczeniem płacowym. Przekaż sprawę osobie obsługującej rozliczenia; nie dopisuj automatycznie duplikatu.

LOCAL_REPLAY_ACTIVE:
Działa lokalny tryb testowy. Wynik nie potwierdza pobrania z ZUS. Administrator powinien wyłączyć konfigurację testową przed pracą produkcyjną.

Źródła ZUS:
[1] Usługa do pobierania raportów e-ZLA dla płatników:
https://bip.zus.pl/pl/inne/wymagania-dla-oprogramowania-interfejsowego/usluga-do-pobierania-raportow-e-zla-dla-platnikow
[2] Pomoc eZUS – Zaświadczenia lekarskie / Raporty:
https://www.zus.pl/portal/pomoc/kpl0038.html
Pomoc eZUS – wejście do sekcji e-ZLA:
https://www.zus.pl/portal/pomoc/kpl0010.html
[3] Instrukcja pobierania raportów, wskazana przez ZUS jako obowiązująca od 13 lutego 2026 r.; odsyłacz na stronie [1].