

e-Zwolnienie Lekarskie (e-ZLA) w firmie

Poniedziałek, 15 wrzesień 2025, 10:50, autor: Fakturowo.pl

Elektroniczne zwolnienia lekarskie (e-ZLA) to dziś standard. Od 1 grudnia 2021 roku lekarze wystawiają wyłącznie e-zwolnienia, które automatycznie trafiają do ZUS i są widoczne dla pracodawcy. Dla firm to koniec papierowych druków i biegania z dokumentami, ale też nowe obowiązki, które trzeba znać, aby uniknąć dodatkowych kosztów. Sprawdź krok po kroku, co musi zrobić pracodawca, gdy pracownik przedstawi e-ZLA.



Papierowe zwolnienia lekarskie odeszły do historii. Od 1 grudnia 2021 roku lekarze wystawiają wyłącznie elektroniczne zwolnienia (e-ZLA). Dla przedsiębiorców to duża zmiana, która usprawnia obieg dokumentów, ale też wymaga znajomości nowych zasad. Jeśli Twój pracownik zachorował, nie musisz już prosić go o dostarczenie „papierka”. Całość odbywa się automatycznie w systemie ZUS. Co jednak musisz zrobić jako pracodawca? Poniżej znajdziesz kompletny przewodnik.

Czym jest e-ZLA?

e-ZLA to elektroniczne zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy, wystawiane przez lekarza bezpośrednio w systemie ZUS PUE. Dokument od razu trafia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i jest widoczny dla pracodawcy na Portalu Pracodawcy. Dzięki temu pracownik nie musi już osobiście dostarczać zwolnienia.

Krok 1: Otrzymanie informacji o e-ZLA

Gdy pracownik zachoruje, jego pierwszym obowiązkiem jest poinformowanie Cię o nieobecności. Nie musi już przynosić wydruków.

Lekarz wystawia e-ZLA, które trafia do systemu ZUS. Pracownik może przekazać Ci:

- numer ewidencyjny e-ZLA (16 cyfr od lekarza),
- wydruk lub screenshot potwierdzenia,
- ustną informację – wtedy to Ty sprawdzasz zwolnienie w systemie.

Krok 2: Sprawdzenie e-ZLA na Portalu Pracodawcy ZUS

Musisz samodzielnie zalogować się do systemu i potwierdzić otrzymanie zwolnienia.

Jak to zrobić?

- Zaloguj się na Portal Pracodawcy ZUS.
- Wejdź w zakładkę „e-ZLA”.
- Znajdź zwolnienie (po PESELu pracownika lub numerze e-ZLA).
- Kliknij „Potwierdź”. Masz na to 7 dni. Jeśli nie potwierdzisz e-ZLA, ZUS może nałożyć na Ciebie dodatkową opłatę prologatową.

Krok 3: Wypłata wynagrodzenia chorobowego

Za pierwsze dni choroby (33 dni w roku, a w przypadku pracowników po 50. roku życia – 14 dni) to pracodawca wypłaca wynagrodzenie chorobowe.

- wysokość: 80% wynagrodzenia (liczonego zgodnie z zasadami Kodeksu pracy),
- obejmuje wszystkie dni wskazane na zwolnieniu, także weekendy i święta,
- wypłacasz je w standardowym terminie wypłaty wynagrodzeń.

Krok 4: Wypłata zasiłku chorobowego i rozliczenie z ZUS

Po 33/14 dniach odpowiedzialność przejmuje ZUS. Świadczenie zmienia się w zasiłek chorobowy.

- wysokość: standardowo 70% wynagrodzenia,

- rola pracodawcy: nadal wypłacasz zasiłek pracownikowi, ale potem odliczasz go od składek przekazywanych do ZUS.

Krok 5: Rozliczenie e-ZLA w dokumentach ZUS

Każdą nieobecność musisz prawidłowo ująć w rozliczeniach.

- ZUS DRA – deklaracja rozliczeniowa z należnymi składkami, gdzie odliczasz wypłacone zasiłki,
- ZUS RCA – imienny raport, w którym wykazujesz pracowników na zwolnieniach i kwoty świadczeń.

Wszystkie dane znajdziesz w systemie e-ZLA.

Podsumowanie w formie tabeli

Krok	Co musi zrobić pracodawca	Termin
1. Otrzymanie informacji o e-ZLA	Pracownik informuje o nieobecności (numer e-ZLA, wydruk, ustnie). Pracodawca wie, że dokument jest dostępny w systemie ZUS.	Niezwłocznie po zgłoszeniu nieobecności
2. Sprawdzenie w systemie	Zaloguj się na Portal Pracodawcy ZUS, wejdź w zakładkę „e-ZLA”, wyszukaj zwolnienie (PESEL/nr e-ZLA) i kliknij „Potwierdź”.	Do 7 dni od wystawienia e-ZLA
3. Wypłata wynagrodzenia chorobowego	Za pierwsze 33 dni choroby (14 dni po 50. roku życia) wypłać pracownikowi 80% wynagrodzenia.	W najbliższym terminie wypłaty wynagrodzeń
4. Wypłata zasiłku chorobowego	Po 33/14 dniach wypłacasz zasiłek chorobowy finansowany przez ZUS (70% wynagrodzenia). Kwotę odliczysz od składek ZUS.	W terminie wypłaty wynagrodzeń
5. Rozliczenie z ZUS	W dokumentach ZUS DRA i RCA uwzględnij wypłacone świadczenia i absencję pracownika.	Do 15. dnia następnego miesiąca (standardowy termin składania deklaracji)

Podsumowanie: obowiązki pracodawcy przy e-ZLA

- Regularnie sprawdzaj Portal Pracodawcy ZUS.
- Potwierdzaj e-ZLA w ciągu 7 dni.
- Wypłać wynagrodzenie chorobowe (33 lub 14 dni).
- Po tym okresie wypłać zasiłek chorobowy, który później odliczysz od składek.
- Zgłoś absencję w dokumentach ZUS DRA i RCA.

Częste pytania

- Co jeśli pracownik nie poda numeru e-ZLA? Możesz wyszukać jego zwolnienie po PESELu.
- Czy muszę drukować e-ZLA? Nie, elektroniczna wersja w systemie jest wystarczająca.
- A co w przypadku opieki nad dzieckiem? Zasady są identyczne – e-ZLA może dotyczyć opieki nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny.

Dlaczego to ważne dla firm?

Dzięki e-ZLA cały obieg dokumentów jest szybszy i prostszy. Ty masz pewność, że nic nie zginie, a pracownik może skupić się na powrocie do zdrowia. Jeśli chcesz mieć kontrolę nad terminami i dokumentacją swojej firmy, wypróbuj Fakturowo.pl. Nasze rozwiązania pomogą Ci uporządkować księgowość i zadbać o wszystkie formalności – bez stresu i chaosu.

Tagi: e-zla, e-zwolnienie lekarskie, obowiązki pracodawcy, zus, pue zus, chorobowe, zasiłek chorobowy, zwolnienie elektroniczne, l4 online