

ЭЛЕКТРОННЫЙ БОЛЬНИЧНЫЙ: ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

Все чаще заболевшим работникам «выдают» электронный больничный (далее – э-больничный), а с 1 октября 2021 года система здравоохранения должна полностью перейти на такие больничные. В связи с этим у работодателей возникает много вопросов о том, как им поступать, если работник принес э-больничный. В консультации рассмотрим алгоритм действий работника и работодателя в этой ситуации.

Шаг 1. Действия работника, которому открыт э-больничный

Работник должен сразу сообщить работодателю о том, что ему открыли э-больничный. Сделать это он может любым удобным способом, например, по телефону или через любое приложение, например Viber, и т. д.

Желательно заранее организовать на предприятии процедуру оповещения работником соответствующих служб, занимающихся больничными (например, отдела кадров, бухгалтерии или комиссии по социальному страхованию).

В любом случае до сведения работников нужно довести, что они обязаны сообщать о наличии у них больничных. Почему это важно, расскажем далее.

Шаг 2. Поиск больничного в Реестре

Если работнику открыли э-больничный, значит, информация об этом внесена в **электронный Реестр листков нетрудоспособности** (далее – Реестр). Порядок организации и ведения Реестра

утвержден постановлением КМУ от 17.04.19 г. № 328 (далее – Порядок № 328). Сформированный э-больничный станет доступным для просмотра **в день его создания**.

Информация из Реестра предоставляется застрахованным лицам и страхователям (работодателям) за период пребывания лица в трудовых отношениях с ними.

Информация предоставляется через электронные кабинеты (например, кабинет страхователя) зарегистрированным пользователям на веб-портале услуг Пенсионного фонда Украины (далее – ПФУ) в виде извлечения из Реестра. Это и будет э-больничный, на основании которого начисляют пособие.

Поиск сведений в Реестре осуществляется по фамилии, имени, отчеству и дате рождения застрахованного лица, его регистрационному номеру учетной карточки налогоплательщика (п. 17 Порядка № 328).

При переходе по кнопке «Дані з Електронного реєстру листків непрацездатності» в разделе «Страховальникам» в личном кабинете работо-

дателя открывается возможность просмотра всех записей о временной нетрудоспособности работников, зарегистрированных в Реестре (о том, как зарегистрироваться на портале электронных услуг в ПФУ, см. в «БАЛАНС-АГРО», 2021, № 36, с. 2).

? *Работник сообщил, что ему открыт э-больничный. Но предприятие не находит в Реестре информацию ни об этом работнике, ни о его больничном. Как поступить в этом случае?*

Если работодатель не находит конкретный э-больничный, то причиной этому может быть несовпадение данных работника (Ф. И. О., дата рождения, налоговый номер лица) в реестре пациентов Минздрава и реестре застрахованных лиц ПФУ. Из-за этого система не идентифицирует больного как застрахованное лицо и информация не синхронизируется с Реестром. Чтобы исправить это, нужно проверить:

- работникам – свои анкетные данные в декларации, подписанной с врачом, и, если нужно, исправить их;
- работодателям – сведения о застрахованных лицах, поданные ими в отчетах в ПФУ (персонализация).

Шаг 3. Проверка э-больничного

Листок нетрудоспособности в качестве электронного документа должен содержать следующую информацию:

- единый регистрационный номер;
- период временной нетрудоспособности;
- информацию о временно нетрудоспособном человеке (Ф. И. О., ИНН);
- причину нетрудоспособности;
- наименование и идентификационный код медицинского учреждения, выдавшего листок;
- специальную КЭП или электронную печать (см. разъяснение на сайте ФСС <http://www.fssu.gov.ua> от 22.07.21 г.).



На заметку: предприятие самостоятельно решает, в каком виде хранить у себя э-больничный: в бумажном в виде распечатки (на сегодня эта функция на портале ПФУ пока не доступна) или электронном.

? *Работнику открыли несколько э-больничных, так как он продолжает болеть. Какая нумерация должна быть у таких больничных?*

Если оформлено несколько медицинских заключений, которые составляют один случай вре-

менной нетрудоспособности, то э-больничные формируют в порядке очередности создания медзаключений. В этом случае каждый следующий э-больничный формируют в Реестре как продолжение первого (меняется дата закрытия), с добавлением следующего порядкового номера после дефиса к уникальному номеру первого листка нетрудоспособности. Например, нумерация может быть такой: «2000000021-1», «2000000021-2», «2000000021-3» и т. д. Такая серия э-больничных составляет один страховой случай (см. разъяснение ФСС от 22.07.21 г.).

Правда, в настоящее время в случае продления периода нетрудоспособности в э-больничных иногда проставляют разные уникальные номера (из-за технических сложностей в программном обеспечении), и понять, что это один страховой случай (а значит, оплачивать первые пять дней нетрудоспособности работодатель должен только один раз), можно по номеру самого страхового случая, который указывается в таких э-больничных.

Шаг 4. Назначение пособия: определяем срок

Как было отмечено, э-больничный доступен для просмотра в день его создания. При этом он сразу имеет предполагаемую дату окончания болезни и статус «Закритий». Но **оплачивать его нужно после завершения срока временной нетрудоспособности, указанного в этом листке** (ведь такой период может измениться).

Э-больничный считается выданным со следующего дня после даты его закрытия (п. 3 разд. II Порядка, утвержденного приказом Минздрава от 17.06.21 г. № 1234, далее – Порядок № 1234).

Чтобы легче было отслеживать окончание периода болезни, статус э-больничного автоматически изменяется на «Готовый до сплати» (в общем случае – на следующий день после закрытия э-больничного).



Важно: до завершения переходного периода (до 1 октября 2021 года) э-больничные считаются выданными и становятся готовыми к оплате через 5 дней после закрытия (разъяснение ФСС от 03.09.21 г. <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/publish/article/977228>).

После появления записи «Готовый до сплати» пособие уже можно назначать.

В случае создания э-больничного в связи с болезнью и родами пособие можно назначать сразу после открытия (п. 1 разд. III Порядка № 1234, разъяснение на сайте ФСС от 11.06.21 г.).

Шаг 5. Заседания комиссии по соцстрахованию

Получение э-больничного не влияет на процедуру назначения, расчета и выплаты материального обеспечения, т. е. в этом вопросе после внедрения э-больничных ничего не изменилось.

Решение о назначении пособий по соцстрахованию принимает комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию, которая создается на предприятии (или физлицом-предпринимателем) независимо от формы собственности, на котором работает 15 и более человек.

Если работников меньше, избирается уполномоченный по соцстрахованию. На вновь созданном предприятии комиссия (уполномоченный) создается (избирается) в месячный срок после его госрегистрации (п. 1.9 Положения, утвержденного постановлением правления ФСС от 19.07.18 г. № 13).

Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся не реже двух раз в месяц. Решения комиссии (уполномоченного) оформляются протоколом в день их принятия.

Назначить работнику материальное обеспечение на основании готового к оплате э-больничного (т. е. провести заседание комиссии) нужно в течение 10 календарных дней (далее – к. д.) со дня окончания периода временной нетрудоспособности (ст. 32 Закона от 23.09.99 г. № 1105-ХIV, далее – Закон № 1105). Напомним, для бумажных больничных срок назначения пособия составлял 10 к. д. со дня получения больничного от работника.

Шаг 6. Расчет суммы пособия

В порядке этого расчета также ничего не изменилось. Как и прежде, бухгалтерия предприятия исчисляет сумму выплаты исходя из расчетного периода и страхового стажа работника согласно Порядку, утвержденному постановлением КМУ от 26.09.01 г. № 1266.

Шаг 7. Подача в ФСС заявления-расчета на получение средств

После назначения пособия комиссией по соцстрахованию в течение 5 рабочих дней (как для бумажных, так и для э-больничных) в ФСС нужно подать заявление-расчет (п. 2 Порядка, утвержденного постановлением правления ФСС от 19.07.18 г. № 12, далее – Порядок № 12).

То есть срок подачи заявления-расчета составляет 15 дней: 10 к. д. плюс 5 рабочих дней с даты выдачи э-больничного (статус «Готовый до сплати»).

Чтобы предприятие не пропустило указанные сроки, важно, чтобы работники своевременно сообщали о выданных им больничных. Ведь, во-первых, от даты подачи работодателем заявления-расчета зависит дата финансирования пособия Фондом. А во-вторых, задержка с подачей заявления-расчета может быть расценена Госинспекцией по труду (она вправе это контролировать) как иные нарушения законодательства о труде с наложением соответствующих штрафных санкций.

По какой форме подается заявление-расчет для э-больничных?

Форма заявления-расчета для э-больничных приведена в приложении 1 к Порядку № 12. Правда, есть некоторые особенности:

- у такого больничного отсутствует серия, но ему присваивается уникальный номер;
- в э-больничном несколько отличаются причины нетрудоспособности.

Подробнее об особенностях оформления заявлений-расчетов по э-больничным см. на сайте ФСС: <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/publish/article/975846>.



Внимание! *Случаи временной нетрудоспособности, оформленные бумажным листком нетрудоспособности и э-больничным, считаются разными страховыми случаями. Поэтому работодатель должен подать заявления-расчеты отдельно по каждому виду больничных. То есть в одном заявлении-расчете не могут быть указаны бумажные и э-больничные.*

Телефон горячей линии ФСС по вопросам оплаты э-больничных: 0-800-501-892.

Шаг 8. Выплата пособия работнику после получения средств от ФСС

После поступления страховых средств на спецсчет работодатель должен выдать работникам суммы пособий по временной нетрудоспособности (по беременности и родам) в ближайший после дня назначения пособия срок, установленный для выплаты зарплаты (ст. 32 Закона № 1105), или сразу после получения средств от ФСС.

Напомним, страхователь должен отчитаться перед ФСС в течение месяца со дня проведения выплат. В случае неподачи уведомления о выплате в течение трех месяцев рабочие органы ФСС проводят проверку использования страхователем средств Фонда. Форма уведомления приведена в приложении 2 к Порядку № 12.