

# ЕЛЕКТРОННИЙ ЛІКАРНЯНИЙ: ДІЇ ПРАЦІВНИКА ТА РОБОТОДАВЦЯ

Усе частіше хворим працівникам «видають» електронний лікарняний (далі – е-лікарняний), а з 1 жовтня 2021 року система охорони здоров'я має повністю перейти на такі лікарняні. У зв'язку із цим у роботодавців виникає багато запитань про те, що їм робити, коли працівник приніс е-лікарняний. У консультації розглянемо алгоритм дій працівника і роботодавця в цій ситуації.

## Крок 1. Дії працівника, якому відкрито е-лікарняний

Працівник має відразу повідомити роботодавця про те, що йому відкрили е-лікарняний. Зробити це він може будь-яким зручним способом, наприклад по телефону або через будь-який додаток, наприклад Viber, тощо.

Бажано заздалегідь організувати на підприємстві процедуру сповіщення працівником відповідних служб, що займаються лікарняними (наприклад, відділу кадрів, бухгалтерії або комісії із соціального страхування).

У будь-якому випадку до відома працівників потрібно довести, що вони зобов'язані повідомляти про наявність у них лікарняних. Чому це важливо, розповімо далі.

## Крок 2. Пошук лікарняного в Реєстрі

Якщо працівникові відкрили е-лікарняний, значить, інформацію про це внесено до **електронного Реєстру листків непрацездатності** (далі – Реєстр). Порядок організації та веден-

ня Реєстру затверджений постановою КМУ від 17.04.19 р. № 328 (далі – Порядок № 328). Сформований е-лікарняний стане доступним для перегляду **в день його створення**.

Інформація з Реєстру надається застрахованим особам і страхувальникам (роботодавцям) за період перебування особи в трудових відносинах із ними.

Інформація надається через електронні кабінети (наприклад, кабінет страхувальника) зареєстрованим користувачам на вебпорталі послуг Пенсійного фонду України (далі – ПФУ) у вигляді витягу з Реєстру. Це і буде е-лікарняний, на підставі якого нараховують допомогу.

Пошук відомостей у Реєстрі здійснюється за прізвищем, іменем, по батькові та датою народження застрахованої особи, її реєстраційним номером облікової картки платника податків (п. 17 Порядку № 328).

При переході за кнопкою «Дані з Електронного реєстру листків непрацездатності» в розділі «Страхувальникам» в особистому кабінеті роботодавця відкривається можливість прогля-

дання всіх записів про тимчасову непрацездатність працівників, зареєстрованих у Реєстрі (про те, як реєструватися на порталі електронних послуг у ПФУ, див. в «БАЛАНС-АГРО», 2021, № 36, с. 2).

**?** *Працівник повідомив, що йому відкрито е-лікарняний. Але підприємство не знаходить у Реєстрі інформацію ні про цього працівника, ні про його лікарняний. Що робити в цьому випадку?*

Якщо роботодавець не знаходить конкретний е-лікарняний, то причиною цього може бути незбіг даних працівника (П. І. Б., дата народження, податковий номер особи) у реєстрі пацієнтів МОЗ і реєстрі застрахованих осіб ПФУ. Через це система не ідентифікує хворого як застраховану особу й інформація не синхронізується з Реєстром. Щоб виправити це, потрібно перевірити:

- працівникам – свої анкетні дані в декларації, підписаній із лікарем, і, якщо потрібно, виправити їх;
- роботодавцям – відомості про застрахованих осіб, подані ними у звітах до ПФУ (персоніфікація).

### Крок 3. Перевірка е-лікарняного

Листок непрацездатності як електронний документ має містити таку інформацію:

- єдиний реєстраційний номер;
- період тимчасової непрацездатності;
- інформацію про тимчасово непрацездатну людину (П. І. Б., ІПН);
- причину непрацездатності;
- найменування та ідентифікаційний код медичної установи, що видала листок;
- спеціальний КЕП або електронну печатку (див. роз'яснення на сайті ФСС <http://www.fssu.gov.ua> від 22.07.21 р.).



**На замітку:** підприємство самостійно вирішує, у якому вигляді зберігати в себе е-лікарняний: у паперовому у вигляді роздруківки (на сьогодні ця функція на порталі ПФУ поки що не доступна) чи електронному.

**?** *Працівникові відкрили декілька е-лікарняних, оскільки він продовжує хворіти. Яка нумерація має бути у таких лікарняних?*

Якщо оформлено декілька медичних висновків, які становлять один випадок тимчасової непрацездатності, то е-лікарняний формують у поряд-

ку черговості створення медвисновків. У цьому випадку кожен наступний е-лікарняний формують у Реєстрі як продовження першого (мінється дата закриття), з додаванням наступного порядкового номера після дефіса до унікального номера першого листка непрацездатності. Наприклад, нумерація може бути така: «2000000021-1», «2000000021-2», «2000000021-3» тощо. Така серія е-лікарняних становить один страховий випадок (див. роз'яснення ФСС від 22.07.21 р.).

Правда, на сьогодні в разі продовження періоду непрацездатності в е-лікарняних іноді просять різні унікальні номери (через технічні складнощі у програмному забезпеченні), і зрозуміти, що це один страховий випадок (а значить, оплачувати перші п'ять днів непрацездатності роботодавець має тільки один раз), можна за номером самого страхового випадку, який зазначається в таких е-лікарняних.

### Крок 4. Призначення допомоги: визначаємо строк

Як було зазначено, е-лікарняний доступний для перегляду в день його створення. При цьому він відразу має передбачувану дату закінчення хвороби і статус «Закритий». Але **оплачувати його потрібно після завершення строку тимчасової непрацездатності, зазначеного в цьому листку** (адже такий період може змінитися).

Е-лікарняний вважається виданим із наступного дня після дати його закриття (п. 3 розд. II Порядку, затвердженого наказом МОЗ від 17.06.21 р. № 1234, далі – Порядок № 1234).

Щоб легко було відстежувати закінчення періоду хвороби, статус е-лікарняного автоматично змінюється на «Готовий до сплати» (у загальному випадку – наступного дня після закриття е-лікарняного).



**Важливо:** до завершення перехідного періоду (до 1 жовтня 2021 року) е-лікарняні вважаються виданими і стають готовими до оплати через 5 днів після закриття (роз'яснення ФСС від 03.09.21 р. <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/publish/article/977228>).

Після появи запису «Готовий до сплати» допомогу вже можна призначати.

У разі створення е-лікарняного у зв'язку з вагітністю і пологами допомогу можна призначати відразу після відкриття (п. 1 розд. III Порядку № 1234, роз'яснення на сайті ФСС від 11.06.21 р.).

## Крок 5. Засідання комісії із соцстрахування

Отримання е-лікарняного не впливає на процедуру призначення, розрахунку і виплати матеріального забезпечення, тобто в цьому питанні після впровадження е-лікарняних нічого не змінилося.

Рішення про призначення допомоги із соцстрахування приймає комісія (уповноважений) із соціального страхування, яка створюється на підприємстві (або фізособою-підприємцем) незалежно від форми власності, на якому працює 15 і більше чоловік.

Якщо працівників менше, обирається уповноважений із соцстрахування. На новоствореному підприємстві комісія (уповноважений) створюється (обирається) у місячний строк після його держреєстрації (п. 1.9 Положення, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 13).

Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться не рідше двох разів на місяць. Рішення комісії (уповноваженого) оформляються протоколом у день їх прийняття.

Призначити працівникові матеріальне забезпечення на підставі готового до оплати е-лікарняного (тобто провести засідання комісії) потрібно протягом 10 календарних днів (далі – к. д.) з дня закінчення періоду тимчасової непрацездатності (ст. 32 Закону від 23.09.99 р. № 1105-XIV, далі – Закон № 1105). Нагадаємо, для паперових лікарняних строк призначення допомоги становив 10 к. д. з дня отримання лікарняного від працівника.

## Крок 6. Розрахунок суми допомоги

У порядку цього розрахунку також нічого не змінилося. Як і раніше, бухгалтерія підприємства обчислює суму виплати виходячи з розрахункового періоду і страхового стажу працівника згідно з Порядком, затвердженим постановою КМУ від 26.09.01 р. № 1266.

## Крок 7. Подання до ФСС заяви-розрахунку на отримання коштів

Після призначення допомоги комісією із соцстрахування протягом 5 робочих днів (як для паперових, так і для е-лікарняних) до ФСС потрібно подати заяву-розрахунок (п. 2 Порядку, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.18 р. № 12, далі – Порядок № 12).

Тобто строк подання заяви-розрахунку становить 15 днів: 10 к. д. плюс 5 робочих днів із дати видачі е-лікарняного (статус «Готовий до сплати»).

Щоб підприємство не пропустило зазначені строки, важливо, щоб працівники своєчасно повідомляли про видані їм лікарняні. Адже, по-перше, від дати подання роботодавцем заяви-розрахунку залежить дата фінансування допомоги Фондом. А по-друге, затримка з поданням заяви-розрахунку може бути розцінена Держінспекцією з праці (вона має право це контролювати) як інші порушення законодавства про працю з накладенням відповідних штрафних санкцій.

### **За якою формою подається заява-розрахунок для е-лікарняних?**

Форма заяви-розрахунку для е-лікарняних наведена в додатку 1 до Порядку № 12. Правда, є деякі особливості:

- у такого лікарняного відсутня серія, але йому присвоюється унікальний номер;
- у е-лікарняному трохи відрізняються причини непрацездатності.

Докладніше про особливості оформлення заяв-розрахунків за е-лікарняними див. на сайті ФСС: <http://www.fssu.gov.ua/fse/control/main/uk/publish/article/975846>.



**Увага!** Випадки тимчасової непрацездатності, оформлені паперовим листком непрацездатності та е-лікарняним, вважаються різними страховими випадками. Тому роботодавець має подати заяви-розрахунки окремо за кожним видом лікарняних. Тобто в одній заяві-розрахунку не можуть бути зазначені паперові та е-лікарняні.

Телефон гарячої лінії ФСС із питань оплати е-лікарняних: 0-800-501-892.

## Крок 8. Виплата допомоги працівникові після отримання коштів від ФСС

Після надходження страхових коштів на спецрахунок роботодавець повинен видати працівникам суми допомоги з тимчасової непрацездатності (по вагітності та пологах) у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати зарплати (ст. 32 Закону № 1105), або відразу після отримання коштів від ФСС.

Нагадаємо, страхувальник повинен відзвітувати перед ФСС протягом місяця з дня проведення виплат. У разі неподання повідомлення про виплату протягом трьох місяців робочі органи ФСС проводять перевірку використання страхувальником коштів Фонду. Форму повідомлення наведено в додатку 2 до Порядку № 12.