



Одеська обласна організація

Інформаційний бюлетень

№ 24

Жовтень 2024

**ДІЇ СТРАХУВАЛЬНИКА ДЛЯ ОПЛАТИ ЛІКАРНЯНИХ
ЛИСТКІВ СВОЇМ ПРАЦІВНИКАМ**

Коли на порталі ПФУ з'являється електронний лікарняний працівника можна сформулювати такий **алгоритм** дій страхувальника для оплати лікарняних листків своїм працівникам:

1. Перевірка наявності електронного лікарняного на порталі ПФУ.

Е-лікарняні для перегляду **роботодавцями** доступні відразу після їх відкриття. Одразу звертайте увагу на категорію лікарняного:

- вагітність та пологи;
- всі інші...

Річ у тім, що листок непрацездатності з причиною непрацездатності «Вагітність та пологи» вважається виданим через сім днів з дати відкриття листка непрацездатності. Таким чином, після спливу семи днів з дати відкриття, його можна брати на опрацювання (п. 1 розд. III Порядку видачі (формування) листків непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності, затверджений наказом МОЗ від 17.06.2021 № 1234, далі – Порядок № 1234). В той час, як **усі інші лікарняні** вважаються виданими через сім днів після дати закриття листка непрацездатності та набувають статусу «готовий до сплати (виданий)» (п. 3 розд. II Порядку № 1234).

2. Визначення, чи це первинний лікарняний, чи продовження.

Щоб визначити чи це первинний листок непрацездатності, чи продовження, кадровику слід звертати увагу на номер листка непрацездатності. **Унікальний номер** листка непрацездатності має таку структуру:

1. Номер випадку непрацездатності;
2. Порядковий номер листка непрацездатності;
3. Номер версії (позначається цифрою «1» при створенні нового листка, а при створенні листка як продовження номер збільшується («2», «3» та далі за порядком) при внесенні кожної наступної зміни до листка непрацездатності на підставі медичного висновку про тимчасову непрацездатність).

Номер складається з трьох частин та 19 або більше знаків, враховуючи дефіси: XXXXXX-XXXXXXXXXX-X. **Він генерується у такому форматі:**

1. Номер випадку непрацездатності;
2. Порядковий номер листка непрацездатності;
3. Номер його версії.

Увага, сумісники! Сформований листок непрацездатності надсилається страхувальникам, з якими застрахована особа перебуває у трудових відносинах за основним місцем роботи та за сумісництвом. Особливістю е-лікарняних сумісників є те, що в роботодавців за сумісництвом відображається

не е-лікарняний безпосередньо, **а його цифрова копія**. Копія відрізняється від оригінального документа порядковим номером, який додається до унікального номера е-лікарняного після знаку крапки: XXXXXX-XXXXXXXXXX-X.1. Якщо в працівника декілька роботодавців за сумісництвом, цифра після крапки буде зростати за порядком (2 і далі).

3.Табелювання відсутності працівника у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

Сьогодні єдиним нормативним актом, який безпосередньо стосується табеля обліку використання робочого часу, є наказ Держкомстату від 05.12.2008 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» № 489 (далі – **Наказ № 489**). Цей документ затверджує типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу». Відповідно до запропонованих кодів, для відображення перебування на лікарняному застосовують:

ТН (або 26) – для відображення оплачуваної тимчасової непрацездатності;

НН (або 27) – для відображення неоплачуваної тимчасової непрацездатності у випадках, передбачених законодавством.

Табелювати може табельник (якщо є на підприємстві), керівник структурного підрозділу, де працює працівник, або ж кадровик підприємства.

4. Визначення страхового стажу працівника

Розмір допомоги з тимчасової втрати працездатності залежить від страхового стажу. Автор, під час роботи з лікарняними, поділяє стаж на два види:

- загальний страховий стаж;
- «спеціальний» страховий стаж (стаж за останні 12 місяців).

Нагадуємо, згідно зі ст. 17 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (далі – Закон № 1105), допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується застрахованим особам залежно від страхового стажу у розмірі:

- 1) 50% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж до трьох років;
- 2) 60% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від трьох до п'яти років;
- 3) 70% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж від п'яти до восьми років;
- 4) 100% середньої заробітної плати (доходу) – застрахованим особам, які мають страховий стаж понад вісім років.

І щодо так званого «спеціального» стажу. Якщо ж у працівника страховий стаж за попередні 12 місяців перед настанням страхового випадку нараховує менш ніж 6 місяців, він має право на страхові виплати відповідно до цього Закону в таких розмірах:

1) допомога по тимчасовій непрацездатності – виходячи з нарахованої заробітної плати (доходу), з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчислений із мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку;

2) допомога по вагітності та пологах – виходячи з нарахованої заробітної плати (доходу), з якої сплачуються страхові внески, але не більше за розмір допомоги, обчислений із двократного розміру мінімальної заробітної плати, встановленої на час настання страхового випадку (ст. 12 Закону № 1105).

5. Уточнення відомостей про пільги у працівника

Кадровик має також звернути особливу увагу на пільги працівника, які надають право на допомогу з тимчасової втрати працездатності в розмірі 100% середньої зарплати незалежно від страхового стажу.

Право на допомогу **в розмірі 100%** середньої заробітної плати (доходу) мають право:

- застраховані особи, віднесені до 1-3 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- один з батьків або особа, яка їх замінює, які доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи;

- ветерани війни (в тому числі працівники, які мають статус УБД), постраждалі учасники Революції Гідності та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України від 23.03.2000 № 1584-III «Про жертви нацистських переслідувань»;

- донори, які мають право на пільгу, передбачену статтею 20 Закону України від 30.09.2020 №931-IX «Про безпеку та якість донорської крові та компонентів крові»;

- особи, реабілітовані відповідно до Закону України від 17.04.1991 №962-XII «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за

рішенням позасудового або іншого репресивного органу (ст. 17 Закону № 1105).

6. Обрахунок днів для оплати

Кадровик має підрахувати кількість календарних днів тимчасової непрацездатності, що підлягають оплаті.

Якщо мова йде про «загальне» захворювання, то згідно зі ст. 15 Закону № 1105, допомога по тимчасовій непрацездатності виплачується ПФУ з шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або до встановлення медико-соціальною експертною комісією інвалідності.

Оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності, здійснюється за рахунок коштів роботодавця згідно з нормами зазначеними в Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затверджений постановою КМУ від 26.06.2015 № 440 (далі – Порядок № 440).

Таким чином, якщо тривалість непрацездатності не перевищує 5 днів, то всі дні оплачують за рахунок роботодавця (за сумісництвом в тому числі). А якщо тривалість непрацездатності понад 5 днів, або ж непрацездатність у зв'язку з вагітністю та пологами, то оплата вже буде за рахунок ПФУ.

Про кількість днів непрацездатності кадровик має повідомити до бухгалтерії.

7. Визначення статусу е-лікарняного

Листок непрацездатності може мати такі статуси: «Закритий», «Готово до сплати», «Помилково сформований», «Недійсний» та «Оплачений». Щоб ефективно працювати з листком непрацездатності, потрібно розуміти, що означає кожен такий статус.

«Закритий» – це статус, якого електронний лікарняний набуває з дня свого формування (відкриття) в Електронному реєстрі листків непрацездатності. За електронними лікарняними з таким статусом ще не можна нараховувати кошти. Статус «закритий» змінюється на «готово до сплати» через сім днів після дати:

закриття (закінчення строку дії медичного висновку) – для лікарняних по тимчасовій непрацездатності;

відкриття (початок строку дії медичного висновку) – для лікарняних по вагітності та пологах.

Навіть якщо статус зміниться раніше, варто зачекати, адже протягом семиденного періоду до лікарняного можуть вноситися зміни.

«Готово до сплати» – статус, який вказує на те, що страхувальник може працювати з листком непрацездатності та нараховувати кошти. За

електронними лікарняними з таким статусом, роботодавець має сформувати на вебпорталі електронних послуг Пенсійного фонду України заяву-розрахунок на фінансування відповідного виду допомоги та надіслати її до Фонду.

«Помилково сформований» – статус може отримати листок непрацездатності, якщо медичний висновок, на підставі якого його було сформовано, створено з помилками. У такому разі лікар протягом 7 днів створить коректний медичний висновок, на підставі якого буде створено новий е-лікарняний. А попередній, із неточними чи некоректними даними, отримає статус «Помилково сформований». Виплати за такими електронними лікарняними не проводяться.

«Недійсний» – такий статус має е-лікарняний, створений на підставі медичного висновку за іншою категорією, період непрацездатності за яким не виходить за межі періоду непрацездатності за раніше створеним лікарняним.

Як зрозуміло з уже вищезгаданої інформації, кадровик починає безпосередньо роботу з окремим лікарняним після того, як той набуває статусу – «Готово до сплати».

8.Перевірка причини непрацездатності

В електронному лікарняному зазначається причина тимчасової втрати працездатності, від якої залежить, зокрема, фінансування від ПФУ.

Категорії медичних висновків відповідають причинам непрацездатності. І ці причини непрацездатності мають свої «коди», згідно з Порядком № 1234.

Висновки

Отже, умовно роботу з лікарняним на підприємстві можна поділити на такі етапи:

- працівник повідомив про відкриття е-лікарняного;
- табельник (кадровик) зазначає в таблиці обліку використання робочого часу відсутність працівника;
- кадрова служба або відповідальна особа кадрової служби визначає страховий стаж застрахованої особи;
- уповноважений із соціального страхування передає до підрозділу бухгалтерії підприємства, який нараховує матеріальне забезпечення рішення про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення;
- бухгалтерія розраховує лікарняний і надає заяву-розрахунок до ПФУ.

№ з/п	Питання, яке вирішуєте	Оплата лікарняних	Оплата декретних
1	Звідки дізнатися про е-лікарняний, що відкрили працівникові	У кабінеті страхувальника на вебпорталі електронних послуг ПФУ	
2	Де зазначають дату відкриття і закриття е-лікарняного, причину непрацездатності	Записи доступні, коли відкритий е-лікарняний з'явився на вебпорталі електронних послуг ПФУ	
3	Звідки дізнатися, що е-лікарняний продовжили	Коли е-лікарняні мають однаковий номер випадку непрацездатності, що його лише доповнили номером версії «2», «3» після кожного продовження	
4	Коли е-лікарняний набуває статусу «Готовий до оплати» і його можна брати в роботу	Від дати закриття е-лікарняного має сплинути 7-днів	Від дати відкриття е-лікарняного має сплинути 7 днів
5	На скільки днів відкривають лікарняний	Від 1 до 120 календарних днів (к. дн.). Після 120 к. дн. — хворого направляють на МСЕК. Бувають винятки, коли лікарняний триває більше ніж 120 к. дн.	У загальному випадку — 126 к. дн. В окремих випадках — 56, 70, 90, 140 або 180 к. дн., залежно від того, на який строк сформули медичний висновок
6	Е-лікарняний можна зберігати в електронному вигляді чи потрібно роздрукувати	Залежить від рішення роботодавця і від того, як організували діловодство на підприємстві	
7	Кому передають дані з е-лікарняного	-Комісії (уповноваженому) із соціального страхування — для призначення виплат; -службі персоналу — для визначення страхового стажу і права на пільги	
8	Хто з працівників має надавати додаткові документи, щоб розглянути призначення виплат	Зовнішні сумісники	
9	У який строк ухвалити рішення / скласти протокол про призначення / відмову виплати	Не пізніше ніж за 10 робочих днів (р. дн.) із дня, коли е-лікарняний готовий до оплати	Не пізніше ніж за 3 р. дн. із дня, коли е-лікарняний готовий до оплати
10	Коли повідомити працівника про причину відмови у призначенні виплати	Не пізніше ніж за 5 днів після ухвалення рішення	
11	Коли протокол / рішення про призначення виплати передати бухгалтерській службі	Строк нормативно не встановлений, можна передбачити в локальних актах	
12	Коли е-лікарняний оплатити коштом роботодавця	Перші 5 к. дн. хвороби / травми працівника	

13	Скільки днів е-лікарняного оплатити коштом ПФУ	Починаючи із 6-го к. дн. хвороби / травми працівника до дня, коли МСЕК встановить інвалідність. У разі тимчасової непрацездатності для догляду за хворою дитиною — з 1-го дня	Увесь період оплачує ПФУ
14	Як визначити суму виплати	Календарні дні е-лікарняного × Середній заробіток за Порядком № 1266 × % оплати (залежно від страхового стажу та пільгової категорії працівника)	Календарні дні е-лікарняного × × Середній заробіток за Порядком № 1266 × 100%
15	Звідки отримати дані про страховий стаж працівника	З паперової / електронної трудової книжки, відомостей і довідок, сформованих на вебпорталі електронних послуг ПФУ	
16	Куди записати дані про страховий стаж	Можна зазначити на аркуші, на якому роздрукували дані з е-лікарняного, або скласти додаткову довідку (розрахунок)	
17	Чи готувати окремий розрахунок суми виплати	Скласти паперовий або електронний розрахунок, що слугуватиме підставою відобразити суми нарахованої допомоги в бухгалтерії	
18	Чи обмежити суму виплати: -мінімальним розміром	Не обмежуйте	Не менше за мінзарплату
	-максимальним розміром	Не більше за максимальну базу нарахування ЄСВ — 15 мінзарплат Якщо страховий стаж за останніх 12 місяців менший ніж 6 місяців, сума допомоги не може перевищувати:	
		однієї мінзарплати	двох мінзарплат
19	У якій формі скласти заяву-розрахунок на отримання коштів від ПФУ	Пріоритет — передати через вебпортал електронних послуг ПФУ електронну форму. Альтернатива — особисто передати до ПФУ заповнену паперову форму разом із копією в електронній формі на флешці чи іншому носії даних	
20	У який строк нарахувати виплату, скласти і подати до ПФУ заяву-розрахунок, щоб отримати кошти	Не пізніше ніж за 5 р. дн. із дати, коли склали протокол / ухвалили рішення про призначення виплати	
21	За скільки днів кошти від ПФУ надійдуть на спецрахунок	Упродовж 3 р. дн. після надходження заяви-розрахунку	
22	Коли виплатити допомогу	У найближчий термін виплати авансу або зарплати після дати: -призначення лікарняних — коштом підприємства;	Після отримання декретних на спецрахунок — у найближчу дату, на яку припадає термін виплати авансу або зарплати

		-отримання лікарняних на спецрахунок — коштом ПФУ	
23	Чи можна подати коригувальну заяву-розрахунок	ак, на вебпорталі електронних послуг ПФУ можна формувати один із типів коригувальної заяви-розрахунку: «Коригування зменшення»; - «Коригування збільшення»; -«Коригування несумових параметрів»	
24	У який строк повідомити ПФУ про виплату коштів працівникові	Упродовж місяця з дня, коли виплатили кошти, надіслати до ПФУ повідомлення в один із способів: - в електронній формі через вебпортал електронних послуг ПФУ; - листом на адресу органу ПФУ; - особисто завітавши до органу ПФУ	

*Підготувала завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників
Валентина ПОДГОРЕЦЬ, 0676544235.*