

РАБОТА С ПОСОБИЯМИ СОТРУДНИКОВ

1. Основанием для выплаты пособий за счет средств Фонда социального страхования (ФСС) являются электронные листки нетрудоспособности (ЭЛН).
2. Оформление листка нетрудоспособности оформляется медучреждением исключительно в электронном варианте и выгружается им в единую информационную систему ФСС.
3. Работодатель получает информацию об открытии и изменениях в ЭЛН, например, о закрытии, продлении, направлении работника на медико-социальную экспертизу посредством электронного сервиса для обмена электронными документами с ФСС (СЭДО).
4. Работник также получает уведомление ФСС о страховом случае через личный кабинет на портале «Госуслуги».
5. Начисление пособий по электронному больничному листу происходит в проактивном (т. е. беззаявительном) режиме. Инициатором начисления и выплаты денег за дни нетрудоспособности выступает сам ФСС.
6. Если у ФСС не хватает данных для назначения пособия, то он направляет запросы для их получения в Пенсионный фонд и непосредственно работодателю. Работодатель должен ответить в течение 3 рабочих дней с момента получения информации о закрытии больничного листа.
7. На основании поступивших данных (о стаже, заработке за последние 2 года, ставке, и т. д.) ФСС рассчитывает пособие и перечисляет его застрахованному лицу. Вся информация, необходимая для назначения и выплаты, размещают в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), откуда ее направляют гражданину в ЛК на портале «Госуслуги».
8. За первые три дня нетрудоспособности пособие по временной нетрудоспособности начисляет Работодатель.
9. После получения ФСС сведений об оформлении больничного листа по беременности родам, он запрашивает у работодателя данные для начисления пособия. Работодатель отвечает на запрос фонда только после того, как работница напишет заявление на отпуск по беременности и родам (ст. 255 ТК РФ).
10. Для получения пособия по случаю рождения ребенка родителям не надо писать заявление и подтверждать, что один из родителей не претендовал на него ранее. После размещения органами ЗАГС соответствующей записи в Едином госреестре о появлении малыша ФСС сам получает необходимую информацию. В случае нехватки данных для назначения пособия фонд обращается к работодателю. Последний должен ответить в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.
11. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:
 - заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - заявление о назначении пособия;
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

12. О необходимости выплачивать пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет сообщает Фонду соцстрахования работодатель, на имя которого работник пишет заявление о предоставлении отпуска по уходу и назначении соответствующего пособия.

13. Не позднее 3 рабочих дней с момента получения заявления работодатель размещает в СЭДО сведения о периоде отпуска, замене лет, графике работы сотрудника.

14. Работодатель направляет в ФСС уведомление о прекращении права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

15. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.