

Как работать с электронными больничными

Инструкция для работодателя

1. Получите уведомление о ЭЛН

После того как медучреждение оформит больничный:

- работнику приходит номер ЭЛН (SMS, госуслуги или в медорганизации),
- работодатель видит уведомление в личном кабинете Соцстраха или в своей программе.

Работник **не обязан** приносить «бумагу» — достаточно назвать номер ЭЛН.

2. Найдите ЭЛН в системе

Работодатель:

1. Заходит в «Кабинет страхователя» или свою кадровую программу.
2. По СНИЛС работника или по номеру ЭЛН открывает документ.
3. Проверяет:
 - корректность данных работника,
 - периоды нетрудоспособности,
 - код причины (01 – болезнь, 03 – карантин и др.).

3. Передайте сведения по сотруднику в Соцфонд

Работодатель должен заполнить блок данных, включающий:

- сведения о сотруднике (табельный номер, должность);
- данные о стаже (общий, страховой, непрерывный, при необходимости);
- расчёт среднего заработка за 2 предшествующих года;
- отметка о нарушениях режима (если есть);
- сведения о периодах освобождения от работы;
- способ выплаты пособия (прямые выплаты — по умолчанию).

После заполнения работодатель подписывает документ электронной подписью.