

Spis treści

1. Usprawiedliwienie nieobecności.....	1
2. Zaświadczenie lekarskie.....	2
3. Płatnik zasiłków.....	3
4. Podwładny choruje – szef ma obowiązki.....	4
5. Pracodawca płatnikiem zasiłków.....	5
6. Dokumentacja zasiłkowa.....	6
7. Terminy wypłat i roszczenia.....	8
8. Co oprócz zwolnienia lekarskiego?.....	9

1. Usprawiedliwienie nieobecności

Z każdej nieobecności w pracy zatrudniony powinien się wytłumaczyć i ją usprawiedliwić w sposób przyjęty w firmie. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone w prawie, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne sytuacje niemożności wykonywania pracy wskazane przez podwładnego i uznane przez szefa za uzasadniające nieobecność w pracy. Dowodem na usprawiedliwienie jest m.in. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy. Jest ono również niezbędne do wypłaty świadczeń chorobowych.

2. Zaświadczenie lekarskie

Przy ustalaniu prawa do zasiłków i ich wysokości dowodami stwierdzającymi czasową niezdolność do pracy z powodu choroby, konieczność osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, pobyt w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej są zaświadczenia lekarskie. Wystawiają je: lekarz, lekarz dentysta, starszy felczer lub felczer prowadzący leczenie, na okres, kiedy ubezpieczony ze względu na stan zdrowia powinien powstrzymać się od pracy, jednak nie dłuższy niż do dnia, kiedy jest niezbędne jego ponowne badanie.

Zaświadczenie lekarskie wystawia się w dniu badania lub bezpośrednio następującego po dniu badania.

Może się ono również zaczynać po dniu badania, byle nie później niż czwartego dnia, jeżeli:

- bezpośrednio po dniu badania przypadają dni wolne od pracy,
- badanie nastąpiło w trakcie wcześniej orzeczonej niezdolności do pracy.

ZUS ZLA można wystawić na okres nie dłuższy niż 3 dni poprzedzające dzień badania, gdy jego wyniki wykazują, że osoba była wtedy niewątpliwie niezdolna do pracy. Zaświadczenie lekarskie potwierdzające pobyt w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej wydaje się nie później niż w dniu wypisania z placówki leczniczej, a w razie dłuższego niż 14 dni pobytu – co 14 dni w celu umożliwienia wypłaty choremu zasiłku chorobowego lub wynagrodzenia za czas choroby. Jeśli jest on ubezpieczony z kilku tytułów, np. ma więcej niż jednego pracodawcę, powinien otrzymać potrzebną liczbę zaświadczeń dla każdego pracodawcy.

Zaświadczenie lekarskie sporządza się na druku ZUS ZLA.

Zawiera ono informacje identyfikujące ubezpieczonego, jego płatnika (pracodawcy), wystawiającego zaświadczenie lekarskie i jego miejsce wykonywania zawodu (lekarza, felczera) oraz okres:

- orzeczonej czasowej niezdolności do pracy,
- zwolnienia od wykonywania pracy z powodu konieczności

sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, datę urodzenia członka rodziny i jego stosunek pokrewieństwa z ubezpieczonym.

Oryginał zaświadczenia lekarz przesyła w ciągu 7 dni od dnia wystawienia bezpośrednio do terenowej jednostki organizacyjnej ZUS, pierwszą kopię otrzymuje ubezpieczony, a druga zostaje u lekarza, który ją przechowuje 3 lata.