

Rozdział 8

Dokumenty dotyczące wypłaty zasiłków

8.1. Obowiązki wobec ZUS pracodawcy niebędącego płatnikiem zasiłków

W przypadku choroby pracownika czy sprawowania przez niego opieki pracodawca, niebędący płatnikiem zasiłków w danym roku kalendarzowym, ma obowiązek przekazania do ZUS zaświadczenia płatnika składek Z-3. Zaświadczenie takie jest obowiązkowe także wówczas, gdy zasiłek ma być wypłacony przez ZUS za okres po ustaniu zatrudnienia pracownikowi, którego umowa o pracę rozwiązała się np. w trakcie choroby. Nie ma w tym przypadku znaczenia, czy pracodawca jest w danym roku płatnikiem zasiłków czy nie. Formularz Z-3 składa się także (zamiast formularza ZAS-12, o którym będzie mowa w dalszej części opracowania) w przypadku kontynuacji zwolnienia lekarskiego. Pracodawca wypełnia wówczas tylko sekcję „Informacja o pracowniku”.

Obecnie nie ma sformalizowanego ustawowo zaświadczenia płatnika składek. Formularz ten musi jednak zawierać informacje mające wpływ na prawo do zasiłków określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 8 grudnia 2015 r. w sprawie zakresu informacji o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa lub ich wysokość oraz dokumentów niezbędnych do przyznania i wypłaty zasiłków. Oznacza to, że płatnicy składek mogą takie zaświadczenie przygotować samodzielnie lub skorzystać z formularza udostępnionego przez ZUS o nazwie ZUS Z-3.

8.2. Termin przekazania zaświadczenia Z-3 do ZUS

Zaświadczenie Z-3 jest wnioskiem o zasiłek dla pracownika, który w czasie trwania zatrudnienia płatnik składek składa do ZUS. Co do zasady wniosek ten należy złożyć w przypadku pierwszego zwolnienia lekarskiego. Jeśli ZUS ma ustalić prawo do zasiłku za dalszy nieprzerwany okres choroby lub sprawowania opieki, wówczas należy złożyć zaświadczenie płatnika składek na formularzu ZAS-12. W takim przypadku dopuszczalne jest także złożenie zaświadczenia na druku ZUS Z-3. Druk ten należy jednak wypełnić tylko do pkt 1 oraz pkt 5 sekcji „Informacja o pracowniku”.

Zaświadczenie Z-3 pracodawca składa:

- w terminie 7 dni od dnia otrzymania zwolnienia lekarskiego na profilu PUE ZUS – jeśli posiada taki profil,
- w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał od pracownika wydruk zwolnienia lekarskiego lub zwolnienie wystawione przez lekarza na formularzu wydrukowanym z systemu teleinformatycznego (zwolnienie lekarskie wystawione w trybie alternatywnym) – jeśli nie posiada profilu PUE ZUS lub go posiada, ale zwolnienie lekarskie nie jest na tym profilu widoczne.

Jeśli pracownik otrzymał zwolnienie lekarskie wystawione w trybie alternatywnym i lekarz nie wprowadził go do systemu (nie jest widoczne na profilu PUE ZUS), łącznie z drukiem Z-3 należy przekazać do ZUS również otrzymane od pracownika zwolnienie lekarskie w formie papierowej. Takie papierowe zaświadczenie lekarskie od pracownika dołącza do ZUS z Z-3 lub ZAS-12 również płatnik, który nie ma profilu na PUE ZUS.

8.3. Wypełnianie zaświadczenia Z-3

Druk zaświadczenia Z-3 należy wypełniać zgodnie z pouczeniem znajdującym się na końcu formularza. Dokument ten jest złożony i podzielony na szereg sekcji.

Tabela 11. Instrukcja wypełniania druku Z-3

Sekcja/pkt sekcji	Jak wypełnić
1	2
Informacje o pracowniku	W tej sekcji wpisuje się informacje m.in. o okresie zatrudnienia pracownika, wymiarze czasu pracy, o rodzaju urlopu udzielonego w związku z rodzicielstwem, o okolicznościach mających wpływ na prawo do zasiłku chorobowego czy opiekuńczego.
pkt 1–3	Wpisuje się datę początku i końca zatrudnienia, a gdy zatrudnienie trwa – tylko datę początkową. Jeśli w trakcie zatrudnienia zmieniono wymiar czasu pracy, w pozycji „podaj wymiar czasu pracy” należy wpisać wymiar czasu pracy obowiązujący pracownika w miesiącu, w którym zachorował. W pozycji „podaj datę od kiedy” wpisuje się datę, od której pracownik pracuje w aktualnym wymiarze czasu pracy. W dalszych punktach należy zaznaczyć, czy pracownik zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę tymczasowej oraz czy wykonuje pracę za granicą.
pkt 4	Wypełnia się tylko w razie niezdolności do pracy spowodowanej wypadkiem przy pracy lub w drodze do/z pracy albo chorobą zawodową, poprzez zaznaczenie właściwego kwadratu. Jeśli niezdolność do pracy jest spowodowana wypadkiem przy pracy, wypadkiem w drodze do pracy lub z pracy, do wniosku o zasiłek chorobowy powinien być dołączony protokół lub karta wypadku. W przypadku choroby zawodowej dołącza się decyzję i zaświadczenie lekarza, które stwierdza, że niezdolność do pracy pracownika jest spowodowana chorobą zawodową.
pkt 5	Należy podać, czy w okresie danej niezdolności do pracy pracownik miał okresy urlopu bezpłatnego, wychowawczego, przebywania w areszcie tymczasowym lub odbywania kary pozbawienia wolności w trakcie niezdolności do pracy, jeśli takie okresy występowały (jeśli TAK – podaje się okresy od–do).
pkt 6	Wpisuje się rodzaj udzielonego urlopu (według Kodeksu pracy) na potrzeby wypłaty zasiłku macierzyńskiego (za urlop macierzyński, na warunkach macierzyńskiego, rodzicielski, ojcowski) wraz z okresem od–do i datą złożenia wniosku.