

УКАЗАНИЯ

за попълване на “Декларация от осигурителя/самоосигуряващия се относно правото на парично обезщетение” към болничен лист

Декларация - приложение № 15, се прилага към всеки болничен лист - за временна неработоспособност, бременност и раждане или трудоустрояване, независимо дали е “първичен” или “продължение” и дали е бил връщан от териториалното поделение на Националния осигурителен институт за корекция. Декларацията не се прилага от лица, придобили право за получаване на парично обезщетение, за периодите след приключване на производство по ликвидация или прекратяване на осигурителя.

Към болничен лист, издаден на лице, осигурено за съответния риск към деня на настъпването на риска по повече от едно правоотношение/основание за осигуряване при един осигурител (същия ЕИК), се прилага отделна декларация за всяко от правоотношенията/основанията за осигуряване. Когато срокът за представяне на болничния лист е различен за различните правоотношения/основания за осигуряване, той се представя заедно с всички декларации в по-късния срок. Когато преди настъпването на риска осигуряването по всички правоотношения/основания е прекратено, се представя само една декларация.

Декларацията се попълва от осигурителите – за осигурените при тях лица; от самоосигуряващите се лица – когато не са собственици или съдружници в търговски или в неперсонифицирани дружества; от дружествата – за самоосигуряващите се лица, когато са собственици или съдружници в търговски или в неперсонифицирани дружества.

Декларацията се представя на електронен носител, а когато броят на едновременно представените болнични листове е не повече от два, може да е на хартиен носител. Осигурителните каси представят декларацията само на електронен носител.

Навсякъде в декларацията датите се попълват отляво надясно в по 2 позиции за ден, месец, година.

На ред “Приложение към болничен лист № ...” се попълва номерът в 7 позиции (вкл. нулите – при ляво подравняване), серията - в 1 позиция, буквата на кирилица, годината в 4 позиции и датата на издаване на болничния лист.

На ред “Входящ номер и дата на представяне на болничния лист на осигурителя/дружеството” се попълва входящият номер - при ляво подравняване и датата, на която болничният лист е представен на осигурителя. Когато болничният лист е издаден на самоосигуряващо се лице, което е собственик или съдружник в търговско или в неперсонифицирано дружество, се попълва датата, на която болничният лист е представен в дружеството. В декларацията към болнични листове, издадени на самоосигуряващи се лица, които не са собственици или съдружници в търговски или в неперсонифицирани дружества, не се попълват данни на този ред.

На ред “Брой приложения № 15 към болничния лист” в 2 позиции се попълва броят на приложените декларации в зависимост от броя на правоотношенията или основанията, по които лицето е осигурено за “общо заболяване и майчинство” и/или за “трудова злополука и професионална болест” при един осигурител (същия ЕИК) към деня на настъпването на риска.

Забележка. В случаите, когато лицето е било осигурено за “общо заболяване и майчинство” и/или за “трудова злополука и професионална болест” по едно или повече от едно правоотношения или основания и по всяко от тях осигуряването е прекратено преди настъпването на риска, се попълва “01”.

На ред “Пореден номер на Приложение № 15” в 2 позиции се попълва поредният номер на приложението в зависимост от броя на приложенията.

На реда за ЕГН или ЛНЧ с “X” се отбелязва дали лицето е с ЕГН или с ЛНЧ и се попълва съответният номер в 10 позиции. За чуждите граждани, които нямат ЕГН или ЛНЧ се отбелязва “X” срещу ЛНЧ и се попълва служебният номер, издаден от НАП.

На реда “Код за вид осигурен, съгласно декларация обр. № 1” в 2 позиции се попълва кодът за “Вид осигурен” към деня на настъпването на риска, попълнен в декларация образец № 1 “Данни за осигуреното лице” към Наредба № Н-8 на министъра на финансите от 29 декември 2005 г.

Забележка. Когато към деня на настъпването на риска осигуряването е прекратено или прекъснато, се попълва кодът за “Вид осигурен” за последния по време период, през който лицето е било осигурено.

На ред “ЕИК на осигурителя/самоосигуряващия се” в 9, 10 или 13 позиции (ляво подравняване) се попълва ЕИК, чрез който се представят Придружителното писмо и Описа, съответно приложения № 8 и 9 към Наредбата за изчисляване и изплащане на паричните обезщетения и помощи от държавното обществено осигуряване.

В т. 1, буква “а” с “Х” се отбелязва дали лицето е осигурено за съответния риск (“общо заболяване и майчинство” и/или за “трудова злополука и професионална болест”) към деня на настъпването му. Ако е отбелязано, че лицето е осигурено, не се попълва дата в т. 3 от декларацията. Ако е отбелязано, че лицето не е осигурено, се попълва и дата в т. 2 или в т. 3.

В т. 1, буква “б” с “Х” се отбелязва дали лицето има най-малко 6 месеца осигурителен стаж като осигурено за общо заболяване и майчинство към деня на настъпването на риска – временна неработоспособност или трудоустрояване.

В т. 1, буква “в” с “Х” се отбелязва дали лицето има най-малко 12 месеца осигурителен стаж като осигурено за общо заболяване и майчинство към деня на настъпването на риска – бременност и раждане.

Забележка към т. 1, букви “б” и “в”. Ако е отбелязано, че лицето няма изискуемия осигурителен стаж към деня на настъпването на риска, се попълва датата, на която го придобива, когато тази дата е през периода по болничния лист, т.е. последният ден от необходимия осигурителен стаж за неговото придобиване.

Точка 2 “Дата на прекратяване на правоотношението или осигуряването” се попълва, ако правоотношението или осигуряването е прекратено, независимо дали рискът е настъпил преди или след прекратяването. “Дата на прекратяване на правоотношението или осигуряването” е календарният ден, непосредствено след последния календарен ден, през който лицето е осигурено.

Точка 3 “Дата на прекъсване на осигуряването” се попълва, ако правоотношението не е прекратено, но осигуряването е прекъснато и не е възобновено преди деня на настъпването на риска. “Дата на прекъсване на осигуряването” е календарният ден, непосредствено след последния календарен ден, през който лицето е осигурено. Осигуряването се прекъсва при самоотлъчка, ползване на неплатен отпуск, който не се зачита за осигурителен стаж, работа през определени дни в месеца, както и през периодите, които не се зачитат за осигурителен стаж, независимо че дейността по чл. 4 или чл. 4а, ал. 1 КСО не е прекратена.

Точка 4 “Работни дни или работни часове през периода по болничния лист с право на парично обезщетение и работни дни/работни часове, за които осигурителят изплаща възнаграждение” се попълва, както следва:

В колона “За месец” в 2 позиции се попълва на отделен ред всеки месец от периода по болничния лист.

В колона “Година” се попълва годината, през която е месецът от периода по болничния лист.

В колони “От ден” и “До ден вкл.” в 2 позиции се попълва първият и последният календарен ден на периода по болничния лист за съответния месец.

В колона “Работни дни” се попълва в 2 позиции броят на работните дни, през които лицето е следвало да работи, но не е работило поради състоянието си, за които има право на възнаграждение

от осигурителя и/или на обезщетение, независимо от продължителността на дневното работно време по правоотношението на лицето.

В колона “Работни часове” се попълват данни само когато лицето работи при сумирано изчисляване на работното време и/или на смени по часов график. В 3 позиции се вписва броят на работните часове, през които лицето е следвало да работи, но не е работило поради състоянието си, за които има право на възнаграждение от осигурителя и/или на обезщетение, след превръщането на нощните часове в дневни, с изключение на часовете извънреден труд. Ако при превръщането на нощните часове в дневни, се получат минути и те са по-малко от 30, броят на работните часове се закръглява към пълния час, а ако минутите са 30 и повече - към следващия пълен час.

В Колона “Дневно работно време по правоотношението на лицето за месеца в часове” в 1 позиция се попълва продължителността на дневното работно време по правоотношението на лицето за месеца. Когато продължителността на дневното работно време по правоотношението на лицето за месеца е различна, се попълва среднодневното работно време, като при остатък по-малко от 30 минути се закръглява към пълния час, а при остатък 30 и повече минути - към следващия пълен час. За лицата, които нямат определено работно време в часове, се попълва 8 часа.

Забележки към точка 4:

1. Когато се попълват данни в колона “Работни дни”, не се попълват данни в колона “Работни часове” на същия ред и обратно.

2. Когато правоотношението или осигуряването е прекратено през периода по болничния лист:

а) броят на дните до прекратяването трябва да съответства на броя на работните дни, определени по календар и при спазване разпоредбите на чл. 154, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда, а броят на часовете - на нормата часове според продължителността на дневното работно време по правоотношението на лицето от началото на периода за сумираното изчисляване и/или работата на смени по часов график до датата на прекратяването.

б) за периодите след прекратяване на правоотношението или осигуряването в колоната “Работни дни” на отделен ред се попълва броят на работните дни, определени по календар и при спазване разпоредбите на чл. 154, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда, за които лицето има право на обезщетение, независимо дали за периода преди прекратяването са попълнени “Работни дни” или “Работни часове”. Колоната “Дневно работно време по правоотношението на лицето за месеца в часове” не се попълва.

3. Когато временна неработоспособност е настъпила след прекратяване на правоотношението или осигуряването, в колоната “Работни дни” се попълва броят на работните дни, определени по календар и при спазване разпоредбите на чл. 154, ал. 1 и ал. 2 от Кодекса на труда. Колоната “Дневно работно време по правоотношението на лицето за месеца в часове” не се попълва.

Точка 5 “Лицето е трудоустроено, считано от дата ...” се попълва само когато декларацията се прилага към болничен лист за трудоустройство. За дата, считано от която лицето е трудоустроено, се попълва датата на трудоустройство, посочена в заповедта на работодателя. В “заповед № ...” се попълва номерът на заповедта за трудоустройство при ляво подравняване.

В “от дата” се попълва датата, на която е издадена от работодателя заповедта за трудоустройство.

На следващия ред с “X” се отбелязва дали полученото брутно трудово възнаграждение от лицето като трудоустроено за месеца, през който започва трудоустройването, е “среднодневно” или “средночасово”. Възнаграждението се попълва в левове и стотинки.

Забележка. За месеца, през който изтича периодът на трудоустройването, данните за периода, броя на дните/часовете и възнаграждението на лицето като трудоустроено се предоставят от осигурителя допълнително с удостоверение в ТП на НОИ.

На последния ред се попълва името, фамилията и длъжността на лицето, което представлява осигурителя/дружеството, или името и фамилията на самоосигуряващото се лице. Когато е на хартиен носител, декларацията се подписва и се поставя печат.