

## AKADEMIA KADROWA 2022

# E-zwolnienie i poinformowanie o nieobecności



ROBERT STĘPIEŃ

radca prawny, starszy prawnik  
w biurze kancelarii Raczkowski  
Paruch w Krakowie

**Od 1 grudnia 2018 r. lekarze mogą wystawiać wyłącznie zwolnienia elektroniczne. Jest ono automatycznie przekazywane do ZUS, który powinien udostępnić je pracodawcy nie później niż w następnym dniu. Czy w tej sytuacji zatrudniony**

## ma obowiązek poinformowania firmy o nieobecności?

Tak. Pracownik ma obowiązek poinformowania pracodawcy o absencji. Wprowadzenie e-zwolnień niczego w tym zakresie nie zmienia i nie zwalnia zatrudnionego z tego wymogu. Sam fakt, że pracodawca otrzymuje informację w formie elektronicznej, nie oznacza, że obowiązek zawiadomienia o nieobecności został spełniony. Tym bardziej że takie zwolnienie nie zawsze trafia do zatrudniającego od razu po jego wystawieniu.

Zatem w przypadku absencji na pracowniku nadal ciążyą dwa odrębne obowiązki. Po pierwsze powinien on zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania (należy to zrobić niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu absencji). Po drugie zatrudniony musi usprawiedliwić nieobecność poprzez przedłożenie zaświadczenia lekarskiego (obecnie ten obowiązek jest realizowany co do zasady poprzez automatyczne przesłanie e-zwolnienia).

W przypadku obowiązku poinformowania o nieobecności

istotne jest, że pracownik powinien to zrobić niezwłocznie, a nie – jak się często błędnie przyjmuje – dopiero drugiego dnia. To termin maksymalny, obowiązujący w przypadku braku możliwości przekazania informacji wcześniej. Jeżeli zatrudniony mógł to zrobić wcześniej, ale w sposób nieuzasadniony czekał z tym do drugiego dnia, to tym samym naruszył obowiązek poinformowania pracodawcy o absencji.

Wybór sposobu zawiadomienia o nieobecności należy do pracownika. Warto jednak doprecyzo-

wać to w przepisach wewnętrznych (np. w regulaminie pracy), w szczególności poprzez wskazanie, że zatrudniony powinien wybrać taką formę przekazania informacji, która umożliwi jak najszybsze zapoznanie się z nią przez pracodawcę. Powinien przy tym upewnić się, że informacja dotarła do tego ostatniego (np. w przypadku gdy pracodawca nie reaguje na wysłanego e-maila albo pracownik przekazuje informację poprzez kolegę lub koleżankę).

©

Not. t.G