



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Керівника Апарату Верховної Ради України

м. Київ

№ 9745 " 04 " грудня 2013р.

Про затвердження Порядку заповнення та оплати листків непрацездатності в Апараті Верховної Ради України

З метою недопущення порушень при оформленні листків непрацездатності:

1. Затвердити Порядок заповнення та оплати листків непрацездатності в Апараті Верховної Ради України (додається в новій редакції).

2. Керівникам структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України визначити осіб, відповідальних за ведення табеля обліку робочого часу та заповнення ними листків непрацездатності.

3. Управлінню справами Апарату Верховної Ради України (Куцик І.М.), Управлінню кадрів (Максим'як В.Є.), комісії Апарату із соціального страхування (голова – Стадник В.І.) визначити осіб, відповідальних за заповнення листків непрацездатності відповідно до затвердженого Порядку.

4. Контроль за виконанням цього Розпорядження покласти на першого заступника Керівника Апарату Верховної Ради України – Керуючого справами Куцика І.М.

5. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок заповнення та оплати листків непрацездатності в Апараті Верховної Ради України, затверджений Розпорядженням Керівника Апарату Верховної Ради України від 6 квітня 2010 року № 1437.


Керівник Апарату
Верховної Ради України

В.ЗАЙЧУК

П О Р Я Д О К

заповнення та оплати листків непрацездатності в Апараті Верховної Ради України

Цей Порядок визначає процедуру заповнення та оплати листків непрацездатності (далі – ЛН) в Апараті Верховної Ради України.

Подання ЛН є підставою для обґрунтування причини відсутності працівника на роботі, а також дає змогу своєчасно нарахувати допомогу і виплатити її у найближчий, встановлений для виплати заробітної плати, день (частина друга статті 52 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням").

Відповідно до частини першої статті 52 зазначеного закону документи для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах розглядаються не пізніше десяти днів з дня їх надходження.

*І. Заповнення листка непрацездатності відповідальним за ведення табеля обліку робочого часу структурного підрозділу**

Працівник подає ЛН, оформлений належним чином у закладі охорони здоров'я, відповідальному за ведення табеля обліку робочого часу, уповноваженому приймати ЛН у структурному підрозділі (далі – табельнику), як правило, в день виходу на роботу після закінчення терміну тимчасової непрацездатності.

Табельник заповнює перший розділ зворотного боку ЛН, де зазначається:

- назва підприємства, установи, організації – "Апарат Верховної Ради України";
- структурний підрозділ та посада працівника;
- характер роботи тимчасово непрацездатної особи (постійна, тимчасова);

* Вищезазначені записи у листках непрацездатності народних депутатів України засвідчуються підписами голів комітетів або завідувачів секретаріатів комітетів Верховної Ради України, а у листках непрацездатності помічників-консультантів народних депутатів України – народними депутатами України.

- дата початку і кінця періоду тимчасової непрацездатності із зазначенням неробочих днів за період непрацездатності, що відповідають графікові роботи працівника;
- дата, з якої працівник став до роботи;
- дата заповнення, підпис, прізвище та ініціали табельника, підпис керівника структурного підрозділу.

II. Заповнення листка непрацездатності Управлінням кадрів Апарату Верховної Ради України

Табельник передає ЛН до Управління кадрів Апарату, де заповнюється другий розділ зворотного боку ЛН. У цьому розділі робиться відмітка про тривалість страхового стажу працівника на день настання тимчасової непрацездатності.

Незалежно від тривалості страхового стажу право на оплату ЛН у розмірі 100% середньої заробітної плати мають:

- застраховані особи, віднесені до 1–4 категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- один із батьків або особа, що їх замінює та доглядає хвору дитину віком до 14 років, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- ветерани війни та особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- особи, віднесені до жертв нацистських переслідувань відповідно до Закону України «Про жертви нацистських переслідувань»;
- донори, які мають право на пільгу, передбачену статтею 10 Закону України «Про донорство крові та її компонентів» (протягом року після здачі крові та (або) її компонентів), тобто які протягом року безоплатно здали кров та (або) її компоненти в сумарній кількості, що дорівнює двом максимально допустимим дозам. Така пільга надається донорам протягом року після здавання крові та (або) її компонентів у зазначеній кількості.

Якщо працівник має право на пільги, що впливають на визначення розміру оплати ЛН (незалежно від страхового стажу в розмірі 100% середньої заробітної плати), працівник Управління кадрів Апарату в другому розділі зворотного боку ЛН має підкреслити рядок, який свідчить про наявність таких пільг.

У разі відсутності у другому розділі зворотного боку ЛН рядка з відповідною категорією пільговиків працівник Управління кадрів Апарату додає таку категорію.

Інформація про тривалість страхового стажу та пільги має значення лише при оплаті ЛН за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (крім ЛН, виданого у зв'язку з вагітністю та пологами). Якщо ж тимчасова непрацездатність настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання і відповідно фінансується за рахунок коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, другий розділ зворотного боку ЛН не заповнюється.

У кінці другого розділу ЛН працівник Управління кадрів Апарату, відповідальний за оформлення ЛН, зазначає свою посаду, прізвище та ініціали і ставить підпис.

III. Заповнення листка непрацездатності комісією Апарату із соціального страхування

Після заповнення табельником і працівником Управління кадрів Апарату ЛН подається до комісії Апарату із соціального страхування.

Комісія Апарату із соціального страхування здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову в його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підставу і правильність видачі листків непрацездатності.

Якщо ЛН оформлений належним чином, комісія Апарату із соціального страхування визначає право працівника на його оплату, що в обов'язковому порядку відображається у протоколі засідання комісії Апарату.

Використовуючи інформацію перших двох розділів зворотного боку ЛН, член комісії Апарату із соціального страхування, якому доручено заповнення ЛН, заповнює третій розділ зворотного боку ЛН. У цьому розділі у разі прийняття рішення про призначення допомоги з тимчасової непрацездатності зазначається кількість робочих днів за графіком роботи працівника, яка має бути оплачена, а в разі призначення допомоги по вагітності та пологах – кількість календарних днів відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами. Також зазначається розмір оплати (у відсотках) залежно від тривалості страхового стажу (якщо це передбачено законодавством).

Якщо комісія Апарату із соціального страхування прийняла рішення про відмову в оплаті ЛН, то у третьому розділі зворотного боку ЛН зазначаються підстави для відмови (це вказується й у відповідному розділі протоколу засідання комісії).

У разі якщо причиною тимчасової непрацездатності став нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, член комісії Апарату із соціального страхування, якому доручено заповнення ЛН, у цьому розділі

ЛН записує реквізити актів, передбачених постановою Кабінету Міністрів України "Деякі питання розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві" від 25 серпня 2004 року № 1112, а саме:

- про нещасний випадок, пов'язаний з виробництвом (форма Н-1);
- (спеціального) розслідування нещасного випадку (аварії), що стався (сталася) на виробництві (форма Н-5);
- розслідування хронічного професійного захворювання (форма П-4).

Після заповнення третього розділу зворотного боку ЛН член комісії Апарату із соціального страхування, якому доручено заповнення ЛН, ставить свій підпис, зазначає дату, прізвище та ініціали. Потім ЛН разом із протоколом засідання комісії Апарату із соціального страхування передається до відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю Управління справами для оплати.

Комісія Апарату із соціального страхування розглядає надані листки непрацездатності в міру їх надходження і передає до відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю не пізніше ніж за два дні до дня нарахування заробітної плати та авансу.

IV. Заповнення листка непрацездатності та нарахування виплат за ним відділом бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю Управління справами Апарату Верховної Ради України

Четвертий розділ зворотного боку ЛН "Довідка про заробітну плату" заповнюється працівником зазначеного відділу. У цьому розділі проставляються:

- місяці розрахункового періоду, за які обчислюється середня заробітна плата для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності (допомоги по вагітності та пологах);
- кількість робочих днів згідно з графіком роботи працівника в цих місяцях (кількість календарних днів – у разі призначення допомоги по вагітності та пологах);
- сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески в місяцях розрахункового періоду;
- середньоденна заробітна плата, обчислена відповідно до порядку обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266, на підставі якої визначається загальна сума допомоги з тимчасової непрацездатності (допомоги по вагітності та пологах).

Використовуючи отримані результати, працівник відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю заповнює відповідні графи розділу "Належить до виплати". Усі розрахунки засвідчує своїм підписом завідувач відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю.

Якщо розрахунок середньої заробітної плати здійснюється автоматизовано, то для спрощення роботи відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю під час оформлення ЛН дозволяється не заповнювати зазначений розділ (пункт 22 Постанови № 1266). При цьому до ЛН обов'язково додається розрахунок, оформлений аналогічно ЛН, засвідчений підписами керівника і завідувача відділу бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю і печаткою.

Листки непрацездатності зберігаються у відділі бухгалтерського обліку, фінансів, планування та контролю окремо від інших документів. Строк їх зберігання – три роки.

