



Тематична добірка з питань роботи комісії із соціального страхування

Як створити комісію із соціального страхування, організувати і забезпечити її роботу

Рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності приймає комісія (уповноважений) із соціального страхування.

Комісію із соціального страхування організації, установи, закладу, підприємства (далі — Комісія) створюють (уповноваженого обирають) на будь-якому підприємстві незалежно від форми власності та господарювання.

Комісію створюють, якщо чисельність працівників перевищує 15 осіб. Якщо на підприємстві працює 15 і менше осіб, [обирають уповноваженого із соціального страхування](#) (далі — Уповноважений) (п. 1.4 Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою ФСС від 19.07.2018 № 13 (далі — Положення № 13)).

Створення комісії

До складу Комісії мають увійти представники адміністрації та застрахованих осіб (виборних органів первинної профспілкової організації (профспілкового представника) або інших органів, які представляють інтереси застрахованих осіб) (п. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV).

Створіть Комісію за алгоритмом.

1. Представницькі сторони визначають кількість членів Комісії і строк її повноважень

Роботу Комісії організують на паритетних засадах її члени, делеговані представницькими сторонами — роботодавцем та представником застрахованих осіб.

Представником застрахованих осіб є профспілкова організація, а за її відсутності — інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб. Наприклад, загальні збори трудового колективу.

Кожна із представницьких сторін самостійно делегує членів до Комісії — у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб на підприємстві. Строк повноважень членів Комісії та їх кількість від кожної сторони установлюйте **спільним рішенням представницьких сторін** (п. 1.3 Положення № 13).

Членам Комісії надають повноваження, як правило, на один-три роки. Законодавство не обмежує мінімальну чи максимальну кількість членів Комісії.

2. Представницький орган делегує членів до Комісії

Якщо на підприємстві діє кілька профспілкових організацій, членів Комісії від застрахованих осіб делегує об'єднаний представницький орган, який створюють профспілкові організації за ініціативою будь-якої з них.

Профспілка, що відмовилася від участі в представницькому органі, не представляє інтереси застрахованих осіб при вирішенні питань матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Рішення про делегування членів до Комісії оформлюють **постановою виборного органу** профспілкової організації (об'єднаного представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси працівників. Наприклад, **протоколом загальних зборів трудового колективу** (абз. 7 п. 1.3 Положення № 13).

3. Роботодавець делегує членів до Комісії

Рішення про делегування до Комісії представників роботодавця оформлюйте **наказом** керівника підприємства (абз. 7 п. 1.3 Положення № 13).

Положення № 13 не містить переліку посад працівників, яких варто включити до складу Комісії. З огляду на характер відомостей, необхідних для правильного нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та надання соціальних послуг за рахунок коштів ФСС (страховий стаж, середня заробітна плата, облік пропущених через хворобу днів тощо), доцільно делегувати до складу Комісії:

- бухгалтера;
- кадровика;
- юриста.

Уповноваженого обирають на загальних зборах трудового колективу (п. 1.4 Положення № 13). Роботодавець та представник застрахованих осіб (працівників) ініціюють проведення загальних зборів для його обрання.

Рішення про обрання Уповноваженого оформлюють **протоколом загальних зборів трудового колективу**.

Створення умов для комісії (уповноваженого)

Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі Комісії (Уповноваженого):

- створюють організаційні умови —
- надають приміщення для проведення засідань;
- згоджують питання про проведення засідань у зручний для членів Комісії час із дотриманням умов оплати праці за їх місцем роботи (п. 1.7 Положення № 13);
- забезпечують інформаційними та довідковими матеріалами;

- організують та проводять спільно з робочими органами виконавчої дирекції ФСС або його відділеннями навчання членів Комісії (Уповноваженого) з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (п. 1.8 Положення № 13).

Заходи щодо організаційного забезпечення роботи Комісії (Уповноваженого) документуйте [наказом](#).

Повноваження комісії (уповноваженого)

Комісія (Уповноважений):

- приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення ([допомоги по тимчасовій непрацездатності](#) (зокрема, у зв'язку з доглядом за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання);
- приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково);
- перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;
- контролює правильність нарахування і своєчасність виплати матеріального забезпечення застрахованим особам;
- бере участь у перевірях організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, що розташований на підприємстві, дотримання хворими призначеного режиму лікування;
- обліковує осіб, які часто та довго хворіють, а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невинними травмами, аналізує, інформує та вносить [пропозиції з питань зниження рівня захворюваності](#) роботодавцю та представнику застрахованих осіб;
- контролює своєчасність направлення до відділення робочого органу виконавчої дирекції ФСС заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Щоквартально аналізує використання коштів ФСС на підприємстві;
- вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування ФСС витрат за коштами, проведеними з порушенням законодавства або використаними не за призначенням. Ініціює перед робочим органом виконавчої дирекції ФСС або його відділенням питання про відшкодування витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невинного характеру з вини інших юридичних або фізичних осіб;
- розглядає скарги працівників на рішення Комісії з надання матеріального забезпечення за рахунок коштів ФСС, розв'язує викладені в них питання;
- роз'яснює та консультує з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів ФСС;
- забезпечує гласність роботи Комісії (Уповноваженого) з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів ФСС ([розд. III Положення № 13](#)).

Комісія (Уповноважений) для виконання повноважень має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування ФСС для надання матеріального забезпечення працівникам;
- отримувати від робочого органу виконавчої дирекції ФСС або його відділення безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;
- звертатися до робочих органів виконавчої дирекції ФСС або його відділень щодо [перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності](#) застрахованим особам підприємства;
- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;
- звертатися до робочих органів виконавчої дирекції ФСС або його відділень у разі спору між Комісією (Уповноваженим) та роботодавцем з питань [надання матеріального](#)

забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень Комісії (Уповноваженого);

- вносити до робочих органів виконавчої дирекції ФСС або його відділень пропозиції щодо організації та удосконалення роботи із соціального страхування на підприємстві.

Комісія (Уповноважений) підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її роботу перевіряють робочі органи виконавчої дирекції ФСС або його відділення.

Порядок роботи, форма прийняття рішень

► Як працює Комісія

Основною формою роботи Комісії є засідання, які проводять відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць.

Члени Комісії беруть участь у засіданнях особисто без права передання повноважень іншим посадовим особам (п. 4.1 Положення № 13).

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні:

- більше половини її членів;
- представника кожної сторони.

Засідання Комісії протоколюють. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів Комісії. Якщо голоси розподілилися порівну, то голос голови є вирішальним.

На першому засіданні Комісії відкритим голосуванням обирають голову та заступника, які мають представляти різні представницькі сторони. Також затверджують **план засідань**, в якому зазначають їх дати і час проведення.

Увага: голова Комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед Комісією. Вони можуть бути позбавлені повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів Комісії (більшості від загальної їх кількості) або за поданням робочого органу виконавчої дирекції ФСС.

► Як працює Уповноважений

Уповноважений розглядає питання надання матеріального забезпечення застрахованим особам і приймає рішення в міру надходження звернень, подання необхідних документів.

Рішення Комісії (Уповноваженого) оформлюють **протоколом** в день прийняття. Протокол оформлюють за типовою формою згідно з **Додатком до Положення № 13**.

Зразки документів

НУВГП

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

21.12.2018

м. Рівне

№ 146

Про делегування
представників
роботодавця
до комісії
із соціального страхування

Керуючись статтею 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV, Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою ФСС від 19.07.2018 № 13, ураховуючи спільне з профспілковим комітетом рішення про створення комісії із соціального страхування підприємства у складі шести осіб із рівним представництвом від кожної сторони строком на один рік (протокол від 11.12.2018 № 216),

НАКАЗУЮ:

Делегувати з 01.01.2019 від роботодавця до комісії із соціального страхування таких представників:

Кошель Н. А. — бухгалтера;

Добреньку Г. О. — начальника відділу кадрів ;

Винниченка М. Р. — юрисконсульта.

Ректор
Іванов

К. М.

Візи та відмітки про ознайомлення з наказом

Первинна профспілкова організація НУВГП

ПРОТОКОЛ

20.12.2018 № 37

м. Рівне

засідання профспілкового
комітету

Голова — Соколенко Л. С.

Секретар — Пух В. Н.

Присутні: *азначають членів профспілкового комітету, що присутні на засіданні*

Порядок денний:

1. Про делегування представників застрахованих осіб до складу комісії із соціального страхування.

1. СЛУХАЛИ:

Соколенко Л. С. — керуючись Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою ФСС від 19.07.2018 № 13, та протоколом спільного засідання представників застрахованих

осіб та роботодавця від 11.12.2018 № 26 щодо обрання членів комісії із соціального страхування строком на один рік у загальній кількості шість осіб, по три особи від кожної із представницьких сторін, запропонувала персональний склад членів комісії від застрахованих осіб — Соколенко Л. С., Пух В. Н., Романенко В. Д.

Голосували: «за» — одногolosно;
«проти» — немає;
«утримались» — немає.

1. УХВАЛИЛИ:

Делегувати з 01.01.2019 до складу комісії із соціального страхування Соколенко Л. С., Пух В. Н., Романенко В. Д. як представників застрахованих осіб строком на один рік з наданням відповідних повноважень.

Голова ППО
Л. С. Соколенко

Соколенко

Секретар

Пух

В. Н. Пух

ПРОТОКОЛ

15.11.2018 № 3

м. Рівне

загальних зборів
трудового колективу

Голова — Вінницький А. М.

Секретар — Дніпровський С. А.

Присутні: працівники підприємства, 13 осіб (список додається).

Порядок денний:

1. Про обрання уповноваженого із соціального страхування підприємства.

1. СЛУХАЛИ:

Вінницький А. М., заступник директора, запропонував обрати уповноваженим із соціального страхування підприємства Одеську О. О., інспектора з кадрів.

1. ВИСТУПИЛИ:

Одеська О. О., попросила зняти її кандидатуру з розгляду, оскільки працює на умовах неповного робочого часу під час відпустки для догляду за дитиною і не зможе приділяти належну увагу питанням соціального страхування працівників із тимчасової втрати працездатності.

Запропонувала кандидатуру Дніпровського С. А., - психолога.

1. УХВАЛИЛИ:

Керуючись статтею 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV та Положенням про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженим постановою ФСС від 19.07.2018 № 13, обрати Дніпровського С. А. уповноваженим із соціального страхування Ексклюзивно-ресурсного центру строком на один рік.

Голова

Вінницький

А. М. Вінницький

Секретар

Дніпровський

С. А. Дніпровський

Протокол № 20

засідання комісії із соціального страхування /рішення уповноваженого

Київський національний університет ім. Т.Г.Шевченка

(назва підприємства, установи, організації)

від «30» липня 20 18 року

Присутні на засіданні:

| | | |
|---------------------|------------------|--------------|
| | П. І. Б. | |
| Голова комісії | <u>Соколенко</u> | <u>Л. С.</u> |
| | - | |
| Заступник голови | <u>Кошель</u> | <u>Н. А.</u> |
| | - | |
| Члени комісії: | <u>Пух</u> | <u>В. Н.</u> |
| | - | |
| | <u>Романенко</u> | <u>В. Д.</u> |
| | - | |
| | <u>Добренька</u> | <u>Г. О.</u> |

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення застрахованим особам, комісія (уповноважений) із соціального страхування

ВИРІШИЛА:

I. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах

| № з/п | П. І. Б. | Номер страхового свідоцтва | Серія та номер листка непрацездатності | Причина непрацездатності: захворювання загальне — 1; наслідок аварії на ЧАЕС — 3; невиробничі травми — 5; контакт з хворими та бактеріоносійство — 6; санаторно-курортне лікування — 7; вагітність та пологи — 8; ортопедичне протезування — 9; догляд — 10 | Первинний — 1; Продовження — 2 | Період непрацездатності | | Кількість днів, що підлягають оплаті | | Розмір допомоги (%) |
|-------|--------------|----------------------------|--|---|-----------------------------------|-------------------------|------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | | | | з | по | разом | у т.ч. за рахунок коштів Фонду | |
| 1. | Кошель Н. А. | 1209876543 | ААС № 654321 | 1 | 1 | 20.07.2018 | 27.07.2018 | 8 | 8 | 100 |
| 2. | Квітка М. А. | 8723495617 | ААС № 548627 | 8 | 1 | 16.07.2018 | 18.11.2018 | 126 | 126 | 100 |
| Разом | | | | | | | | 134 | 134 | |

2. На поховання

| № з/п | П. І. Б. | Номер страхового свідоцтва | Надані документи | Розмір допомоги |
|-------|-----------------|----------------------------|---|-----------------|
| 1. | Нещаслива М. П. | 2783169045 | Свідоцтво про смерть Нещасливого К. Р. від 18.01.2019, серія І-ОМ № 110101 | 4 100 грн |
| | | | Витяг з Держреєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання від 21.01.2019 № 15864325973 | |

II. Відмовити в призначенні (припинити виплату) допомоги:

| Вид допомоги | П. І. Б. | Номер страхового свідоцтва | Серія, номер листка непрацездатності | Період непрацездатності з — по | Кількість днів, що не підлягають оплаті | Дата, з якої припиняється виплата допомоги | Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати) |
|-----------------------------------|----------------|----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|--|
| 1. По тимчасовій непрацездатності | Іваненко М. П. | 1234567890 | ААС № 123456 | з 01.06.2018 по 18.06.2018 | 18 | 01.06.2018 | ст. 23 Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV, лист Правобережного відділення управління ВД ФСС у м. Києві від 26.07.2018 № 235/78/4 щодо необґрунтованої видачі л/н ААС № 123456 Іваненку М. П. |
| 2. По вагітності та пологах | | | | | | | |
| 3. На поховання | | | × | × | × | × | |

П. І. Б.

Підпис

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------|-------------------|
| Голова комісії (уповноважений) | <u>Соколенко Л. С.</u> | <u>Соколенко</u> |
| | - | |
| Заступник голови | <u>Кошель Н. А.</u> | <u>Кошель</u> |
| | - | |
| Члени комісії: | <u>Пух В. Н.</u> | <u>Пух</u> |
| | - | |
| | <u>Романенко В. Д.</u> | <u>Романенко</u> |
| | - | |
| | <u>Добренька Г. О.</u> | <u>Добренька</u> |
| | - | |
| | <u>Винниченко М. Р.</u> | <u>Винниченко</u> |
| | - | |

План роботи комісії із соцстраху: складіть у січні

СПЛАНУЙТЕ

1. Дати засідань
2. Терміни повідомлення про відмову в оплаті лікарняних
3. Щоквартальний аналіз використання коштів ФСС
4. Контрольно-перевірні заходи

Комісія із соціального страхування має працювати за планом (п. 4.1 Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.2018 № 13; *далі* — Положення № 13).

1. Визначте дати засідань з огляду на дати зарплати

Підприємство має розглянути документи для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності, з вагітності та пологів протягом 10-ти днів із дня їх надходження (ч. 1 ст. 32 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV; *далі* — Закон № 1105).

Десять днів — загальний строк. За цей час лікарняний має пройти керівника підрозділу (табельника), кадровика і комісію із соцстраху. Роботодавець зобов'язаний виплатити

працівнику допомогу за перші п'ять днів тимчасової непрацездатності у найближчий після дня призначення допомоги строк, установлений для виплати зарплати.

Тому заплануйте засідання не пізніше як за два робочі дні до дат виплати зарплати. Бухгалтерія встигне вчасно нарахувати і виплатити допомогу за дні, які оплачує роботодавець.

Приклад 1. Підприємство виплачує зарплату двічі на місяць — 7-го та 20-го числа. Засідання комісії варто проводити до 4-го та 18-го числа щомісяця.

2. Визначте кінцеві терміни для повідомлення про відмову в оплаті лікарняних

Якщо комісія відмовляє в допомозі, має п'ять днів, щоб поінформувати працівника про відмову, її причини та порядок оскарження (ч. 1 ст. 32 Закону № 1105).

Приклад 2. Комісія спланувала засідання двічі на місяць — до 4-го та 18-го числа. Дедлайни для повідомлень про відмову в призначенні матеріального забезпечення за соціальним страхуванням — числа 9 та 23 щомісяця.

3. Сплануйте регулярні контрольні заходи

Обов'язки та повноваження комісії визначають пункти 2.2 та 3.1 Положення № 13.

Комісія із соцстраху має **щокварталу** аналізувати використання коштів ФСС на підприємстві (п. 3.1.4 Положення № 13).

Інші контрольні заходи — контроль за оплатою лікарняних; облік працівників, які часто хворіють; перевірка правильності видачі та оформлення листків непрацездатності. Законодавство не регламентує, коли та як часто їх проводити. Визначте строки та періодичність самостійно, залежно від чисельності працівників. Зафіксуйте їх у плані.

Листок непрацездатності: від отримання до оплати

Підставою для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах є виданий у встановленому порядку листок непрацездатності, а в разі роботи за сумісництвом — копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника (далі — роботодавець) і печаткою за основним місцем роботи (п. 1 ст. 31 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV; далі — Закон № 1105).

Бланк листка непрацездатності має три складники:

- 1) корінець;
- 2) лицьовий бік;
- 3) зворотний бік.

Корінець заповнюють і залишають у медичному закладі. Роботодавець перевіряє, **чи правильно заповнено лицьовий бік** листка непрацездатності та **заповнює зворотний бік**.

З'ясуємо всі етапи, що має «пройти» листок непрацездатності з моменту надання його на підприємство, в установу, організацію (далі — підприємство) до надходження коштів на його оплату від Фонду соціального страхування (ФСС).

Отримання листка непрацездатності підприємством

Хто має право видавати листки непрацездатності

Порядок і умови видачі, продовження та обліку документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, контролю за правильністю їх видачі визначені Інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженою наказом МОЗ від 13.11.2001 № 455 (далі — Інструкція № 455).

Особи, які мають право видавати листки непрацездатності (п. 1.4 Інструкції № 455):

- лікуючі лікарі —
 - державних і комунальних закладів охорони здоров'я;
 - стаціонарів протезно-ортопедичних установ системи Мінсоцполітики;
 - туберкульозних санаторно-курортних закладів;
 - в закладах охорони здоров'я незалежно від форми власності;
- фельдшери в місцевостях, де відсутній лікар, а також на плаваючих суднах;
- лікарі, що провадять господарську діяльність з медичної практики як фізичні особи — підприємці.

Видавати листки непрацездатності **не мають** права:

- лікарі —
 - станцій (відділень) швидкої медичної допомоги;
 - станцій переливання крові;
 - закладів судово-медичної експертизи;
 - бальнеогрязелікувальних, косметологічних та фізіотерапевтичних лікарень і курортних поліклінік;
 - будинків відпочинку;
 - туристичних баз;
 - зубопротезних поліклінік (відділень);
 - санітарно-профілактичних закладів;
- лікуючі лікарі лікувально-профілактичних закладів усіх форм власності при косметологічних втручаннях без медичних показань (п. 1.5 Інструкції № 455).

Хто має право отримати листок непрацездатності

Отримати листок непрацездатності мають право:

- громадяни України;
- іноземці, особи без громадянства, які проживають в Україні та працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах незалежно від форм власності та господарювання або у фізичних осіб, у т. ч. в іноземних дипломатичних представництвах та консульських установах;
- особи, обрані на виборні посади до органів державної влади, місцевого самоврядування та інших органів, у т. ч. громадських організацій;
- члени колективних підприємств, сільськогосподарських та інших виробничих кооперативів;
- особи, які забезпечують себе роботою самостійно (особи, які займаються підприємницькою, адвокатською, нотаріальною, творчою та іншою діяльністю, пов'язаною з одержанням доходу безпосередньо від цієї діяльності, в т. ч. члени творчих спілок, творчі працівники, які не є членами творчих спілок);
- громадяни України, які постійно проживають на території України та працюють на умовах трудового договору (контракту) за межами України і не застраховані в системі соціального страхування країни, в якій вони перебувають.

Увага: листки непрацездатності видає лікар (фельдшер), що лікує, за пред'явленням паспортом чи іншим документом, який засвідчує особу непрацездатного (п. 1.6 Інструкції № 455).

Строк надання на підприємство

Законодавство не визначає строків надання працівником листка непрацездатності на підприємство. Маємо лише застереження, що працівник зможе отримати допомогу по тимчасовій непрацездатності, якщо звернеться за її призначенням не пізніше 12-ти календарних місяців із дня відновлення працездатності (ч. 5 ст. 32 Закону № 1105).

Визначте у ПВТР строк, у який працівник повинен надати листок непрацездатності табельнику (уповноваженій особі). Мета — щоб табельник заповнив верхню частину зворотної сторони листка непрацездатності та коригував таблицю обліку робочого часу.

Перевірка заповнення

Лицьовий бік листка непрацездатності має заповнити лікуючий лікар або молодший медичний працівник із медичною освітою розбірливим почерком, без помарок, синім, фіолетовим або чорним чорнилом (п. 1 Інструкції про порядок заповнення листка непрацездатності, затвердженої наказом МОЗ, Мінпраці, ФСС з ТВП, Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406; далі — Інструкція № 532).

Зверніть увагу на такі особливості заповнення лицьового боку листка непрацездатності, наданого працівником:

- підкреслення слова «первинний» або «продовження». Якщо листок непрацездатності є продовженням, то на ньому має бути зазначено номер та серію попереднього листка непрацездатності;
- назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я зазначені повністю і відповідають штампу та печатці закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності»;
- дата видачі листка непрацездатності зазначена так: число (цифрою), назва місяця (літерами), рік (цифрами). Приміром: *10 грудня 2018 р.*;
- прізвище, ім'я, по батькові працівника, вік (число повних років, зазначених цифрами) повинні відповідати паспортним даним;
- стать підкреслена;
- місце роботи (назва і місцезнаходження підприємства) зазначені повністю без скорочень; у графі «Причина непрацездатності» обов'язково підкреслено причину увільнення від роботи. Пункти 2, 4 не містять виправлень;
- режим, який призначався хворому: стаціонарний, амбулаторний, постільний, домашній, санаторний, вільний тощо;
- якщо хворий працівник порушив призначений режим, то у графі «Відмітки про порушення режиму» зазначено дату порушення, засвідчену підписом лікаря, а в графі «Примітка» — вид порушення (наприклад, несвоєчасна явка на прийом до лікаря; алкогольне, наркотичне, токсичне сп'яніння під час лікування; вихід на роботу без дозволу лікаря; самовільне залишення закладу охорони здоров'я; виїзд на лікування в іншому закладі охорони здоров'я без відмітки про дозвіл виїзду; відмова від направлення або несвоєчасна явка на МСЕК тощо);
- якщо тимчасова непрацездатність працівника настала поза постійним місцем проживання і роботи, листок непрацездатності в графі «Видачу листка непрацездатності дозволяю» підписаний головним лікарем. Підпис засвідчений круглою печаткою закладу охорони здоров'я;
- записи в кожному рядку графі «Звільнення від роботи» підтверджені підписом та печаткою лікаря. У стаціонарному відділенні запис усього терміну лікування може бути вказаний в одному рядку з обов'язковим зазначенням посад та прізвищ лікаря і завідувача відділення, що засвідчений їх підписами та печатками;
- посада, прізвище лікаря, його підпис у графі «Стати до роботи» засвідчені печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності»;
- якщо тимчасову непрацездатність продовжено, то підкреслено «Продовжує хворіти» та вказано номер нового листка непрацездатності.

Максимальна кількість виправлень на бланку листка непрацездатності — два. Лікар, що лікує, має закреслити неправильний запис та внести правильний, а також підтвердити виправлення записом «Виправленому вірити», власноручним підписом та печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності».

Реєстрація на підприємстві

Законодавство не зобов'язує роботодавця реєструвати листки непрацездатності. Керуйтеся загальними нормами діловодства. Для підприємства листок непрацездатності, наданий працівником, — це вхідний документ.

Вхідні документи необхідно реєструвати. Службовий документ, у т. ч. для внутрішнього користування, який отримало або створило підприємство, є внесеним до документаційного фонду з моменту реєстрації (п. 1 гл. 3 розд. III Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5).

Журнал обліку листків непрацездатності допоможе:

1) дотримувати 10-денного строку для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів;

2) довести, що в затримці оплати чи втраті лікарняного винний не кадровик.

1. Журнал як інструмент планування. Підприємство має розглянути документи для призначення допомоги з тимчасової непрацездатності, з вагітності та пологів протягом 10-ти днів із дня їх надходження. Якщо Комісія (уповноважений) із соціального страхування (далі — Комісія) відмовляє в допомозі, має п'ять днів, щоб поінформувати працівника про відмову, її причини та порядок оскарження (ч. 1 ст. 32 Закону № 1105).

Десять днів — загальний строк. За цей час лікарняний має пройти керівника підрозділу (табельника), кадровика і Комісію.

Комісія:

- протокольно вирішує, чи призначати матеріальне забезпечення — допомогу з тимчасової непрацездатності, у т. ч. для догляду за хворою дитиною, у зв'язку з вагітністю та пологами, на поховання;
- передає протокол роботодавцю для виплат, розрахунків тощо (п. 3.1.1 Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.2018 № 13).

Журнал — зручний спосіб відстежувати дедлайни та планувати засідання Комісії так, щоб вкластися в 10 днів.

2. Журнал як доказ. Форма протоколу Комісії містить поле для дати засідання і не має поля для дати надходження документів на розгляд Комісії. Цю дату фіксуватимете в журналі обліку листків непрацездатності. Так убезпечите себе від претензій працівників, які не отримали матдопомогу в очікувану дату.

Приклад:

Передавайте листки непрацездатності члену Комісії під підпис із зазначенням дати.

Приклад:

Реєструйте лікарняний лише після того, як перевірите його оформлення та переконайтеся, що помилок немає.

| | |
|---------------|-----------|
| Помилки немає | Помилки є |
|---------------|-----------|

| | |
|--|--|
| - Зареєструйте Зазначте в журналі дату надходження, ПІБ працівника, реквізити листка непрацездатності та назву медичного закладу, що видав його | - Не реєструйте Поверніть працівнику. Поясніть, що та як треба виправити. Направте до медичного закладу, який видав листок непрацездатності |
|--|--|

Заповнення зворотного боку листка непрацездатності

Зворотна сторона листка непрацездатності поділена на чотири частини, які мають заповнити працівники різних підрозділів підприємства.

| Частини зворотного боку листка непрацездатності | Хто заповнює |
|---|--|
| I | табельник (особа, уповноважена обліковувати робочий час) |
| II | працівник кадрової служби (особа, уповноважена обліковувати кадри) |
| III | голова Комісії |
| IV | працівник бухгалтерії |

Табельник заповнює першу частину зворотного боку листка непрацездатності. Він зазначає:

- назву підприємства відповідно до установчих документів;
- структурний підрозділ, посаду і табельний номер працівника;
- характер роботи (постійна, тимчасова або сезонна);
- період, в який працівник не працював;
- дату, з якої працівник став до роботи.

Після внесення відомостей табельник ставить свій підпис, розшифровує його (вказує ініціали та прізвище), зазначає дату заповнення листка непрацездатності.

Працівник кадрової служби вносить відомості про **страховий стаж**, необхідні для визначення розміру допомоги по тимчасовій непрацездатності. Він зазначає свою посаду, ставить підпис і розшифровує його.

Голова Комісії заповнює графу III листка непрацездатності залежно від рішення **Комісії**.

Комісія ухвалила рішення призначити допомогу — голова Комісії вказує розмір допомоги у відсотках від середньої заробітної плати (доходу) працівника залежно від **страхового стажу**.

Комісія відмовила в призначенні допомоги — голова Комісії вказує причини, які зумовили таке рішення.

Підставами для відмови в наданні працівнику допомоги по тимчасовій непрацездатності може бути порушення вимог **Інструкції № 455** або **Інструкції № 532**. Тож Комісія має звернути увагу на **правомірність видачі листка непрацездатності та правильність його заповнення медичним закладом**.

Працівник бухгалтерії заносить до таблиці «Довідка про заробітну плату» дані про нараховану заробітну плату в місяцях розрахункового періоду, на підставі яких розраховується середня заробітна плата. У таблиці «Належить до виплати» вказує, за який

період працівник отримає допомогу, кількість робочих днів, розмір допомоги у відсотках від середньої заробітної плати і суму.

Усі відомості засвідчують підписами роботодавця та головний бухгалтер. Підпис роботодавця також засвідчують **печаткою** підприємства і розшифровують.

Оплата листка непрацездатності

Допомогу по тимчасовій непрацездатності (зокрема, за час догляду за хворою дитиною), вагітності та пологах надають за основним місцем роботи та за сумісництвом. Право на допомогу мають застраховані особи — не лише працівники, а й ті, хто здійснює підприємницьку чи іншу діяльність та одночасно працює на умовах трудового договору (абз. 2 ч. 1 ст. 30 Закону № 1105).

Підстави для оплати тимчасової непрацездатності працівників визначає **стаття 31 Закону № 1105**.

| Статус особи | Підстава |
|--|--|
| Працівник за основним місцем роботи | Листок непрацездатності |
| Працівник за сумісництвом | Копія листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника і печаткою (за наявності) за основним місцем роботи |

Увага: оплата листків непрацездатності виконавців робіт за цивільно-правовими договорами має **низку особливостей**.

Розмір допомоги залежить від **страхового стажу**.

Перші п'ять днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, оплачує роботодавець, решту — ФСС (ч. 2 ст. 22 Закону № 1105). Виняток — випадки, передбачені **частинами 3-9 статті 22 Закону № 1105**.

На підставі рішення **Комісії** про призначення матеріального забезпечення роботодавець нараховує суми матеріального забезпечення та оформлює заяву-розрахунок за формою, наведеною у **Додатку 1** до Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів ФСС України, затвердженого постановою правління ФСС з ТВП від 19.07.2018 № 12 (далі — Порядок № 12).

Роботодавець готує два примірники заяви-розрахунку. Один примірник зберігає в себе, а другий — подає до робочого органу виконавчої дирекції ФСС. Заяву-розрахунок підписують керівник підприємства і головний бухгалтер, скріплюють **печаткою**.

Виконавча дирекція ФСС за відсутності зауважень фінансує роботодавця протягом десяти робочих днів після надходження заяви-розрахунку (**п. 8 Порядку № 12 та п. 1 ст. 32 Закону № 1105**).

Щойно кошти надійдуть на рахунок роботодавця, він зобов'язаний виплатити допомогу по тимчасовій непрацездатності, по вагітності та пологах:

- працівнику в найближчий день, установлений для виплати заробітної плати;
- **виконавцю робіт за цивільно-правовим договором**, протягом десяти днів після призначення допомоги (ч. 2 ст. 32 Закону № 1105).

Протягом місяця після виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності за рахунок коштів ФСС роботодавець має надіслати повідомлення про проведення виплат за формою, наведеною у [Додатку 2 до Порядку № 12](#).

Відмова в оплаті листка непрацездатності

Комісія приймає рішення про відмову в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності:

- 1) у разі одержання застрахованою особою травм або її захворювання при вчиненні злочину;
- 2) у разі навмисного заподіяння шкоди своєму здоров'ю з метою ухилення від роботи чи інших обов'язків або симуляції хвороби;
- 3) за час перебування під арештом і за час проведення судово-медичної експертизи;
- 4) за час примусового лікування, призначеного за постановою суду;
- 5) у разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням;
- 6) за період перебування працівника у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням.

Працівники, які під час тимчасової непрацездатності порушують режим, встановлений для них лікарем, або не з'являються без поважних причин у призначений строк на медичний огляд (лікарсько-консультативну комісію, медико-соціальну експертну комісію), втрачають право на допомогу по тимчасовій непрацездатності з дня допущення порушення на строк, визначений Комісією.

Рішення про відмову у призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності (її частини) Комісія фіксує у [протоколі](#) і видає або надсилає застрахованій особі повідомлення про відмову в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності. Строк — не пізніше п'яти днів після ухвалення рішення. У відмові зазначають причини і порядок оскарження рішення Комісії ([абз. 2 п. 1 ст. 32 Закону № 1105](#)).

Якщо працівник не погоджується з прийнятим Комісією рішенням, він може протягом п'яти днів із моменту отримання повідомлення оскаржити рішення до відділення робочого органу виконавчої дирекції ФСС, де перебуває на обліку підприємство, або до суду ([розд. V «Вирішення спорів» Положення № 13](#)).

Страховий стаж для оплати листків непрацездатності: обчислюємо без помилок

Особи, які працюють на умовах трудового договору (контракту) на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності та господарювання (далі — організація), зокрема в іноземних дипломатичних та консульських установах, інших представництвах нерезидентів або у фізичних осіб, а також обрані на виборні посади в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в інших органах підлягають страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності ([ст. 18 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#) (далі — Закон № 1105)).

Розмір допомоги по тимчасовій непрацездатності залежить від страхового стажу.

Періоди, які включаємо до страхового стажу

У 2011 році порядок обчислення стажу зазнав певних змін — у зв'язку з прийняттям Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464 (далі — Закон про ЄСВ).

До страхового стажу як періоду, за який сплачено страхові внески виходячи з розміру мінімального страхового внеску, включається період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, отримання виплат за окремими видами соціального страхування, крім пенсій усіх видів (за винятком пенсії по інвалідності) (абзац другий п. 1 ст. 21 Закону № 1105).

Страховий стаж обчислюється за даними, що містяться в системі персоніфікованого обліку відомостей про застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, а до впровадження такої системи — у порядку та на умовах, передбачених законодавством, що діяло раніше (п. 2 ст. 21 Закону № 1105).

Закон № 1105 діє з 01.01.2015. З 28.02.2001 до 31.12.2014 соціальне страхування регламентувалось Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2001 № 2240-III (далі — Закон № 2240).

До страхового стажу прирівнюється трудовий стаж, набутий працівником за час роботи на умовах трудового договору (контракту) до набрання чинності Законом № 2240, тобто до 28 лютого 2001 року.

Увага: для розрахунку страхового стажу виділяємо кілька умовних періодів:

Трудовий і страховий стажі обчислюють за різними правилами.

Загальний трудовий стаж, набутий особою до набрання чинності Законом № 2240, визначаємо відповідно до [Правил обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, затверджених постановою Кабміну України від 19.10.1998 № 1658](#) (далі — Правила № 1658), хоча ця постанова й втратила чинність з постановою Кабміну України від 11.07.2001 № 807.

Так, періоди роботи на умовах трудового договору (контракту), перебування на виборних посадах, служби в армії, навчання в ПТУ, що мали місце до 28.02.2001, включаються до трудового стажу. Навіть час перебування під вартою і відбування покарання зараховують до трудового стажу.

З 28.02.2001 правила змінено: термін «трудовий стаж» замінило поняття «страховий стаж». Періоди, що включають до страхового стажу, визначено [статтею 21 Закону № 1105](#). Так, до страхового стажу, як і раніше, включаємо роботу на умовах трудового договору, перебування на виборних посадах, проте служба в армії й навчання у професійно-технічних училищах до страхового стажу вже не враховують.

Додаткова інформація

З 2011 року страховий стаж обчислюють за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі — Державний реєстр).

Персоніфікований облік у системі соціального страхування з тимчасової втрати працездатності запроваджено з 2011 року. Тому інформацію про страховий стаж працівника, набутий до 2011 року, обчислюємо за трудовою книжкою та/або іншими передбаченими законодавством документами, що підтверджують трудову діяльність працівника, а стаж, набутий після 2011 року, — на підставі відомостей про застрахованих осіб з Державного реєстру.

На сьогодні реєстр застрахованих осіб формує та веде Пенсійний фонд, органи якого надають індивідуальні відомості про застраховану особу з Державного реєстру (в т. ч. дані

про страховий стаж) у вигляді Форми ОК-7 (ОК-5), затвердженої постановою правління Пенсійного фонду України від 18.06.2014 № 10-1.

При цьому індивідуальні відомості про застраховану особу з Державного реєстру надаються на запит роботодавця лише про застрахованих осіб, які перебувають з ним у трудових відносинах, і виключно за період перебування особи у трудових відносинах із страхувальником-запитувачем. Проте, застрахованій особі такі відомості надаються органами ПФУ за весь період трудової діяльності, включаючи роботу на інших підприємствах.

Зарахування різних періодів до страхового стажу для оплати листків непрацездатності

| Період | Зараховується | | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|---------------|----------------------------|
| | до загального трудового стажу | до страхового стажу | | |
| | | до 28.02.2001 ¹ | із 28.02.2001 | із 01.01.2011 ² |
| Робота на умовах трудового договору (контракту) в органах державної влади, місцевого самоврядування та інших органах, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності або у фізичних осіб | + | + | + | + |
| Виконання робіт (надання послуг) за цивільно-правовим договором | - | - | - | + |
| Тимчасова непрацездатність | + | + | + | + |
| Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами | + | + | + | + |
| Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку | + | + | + | + |
| Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку | + | - | - | - |
| Навчання в училищі (у т. ч. медичне, педагогічне училище) (крім професійно-технічних закладів освіти) | - | - | - | - |

| | | | | |
|---|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Навчання в професійно-технічному закладі освіти ⁴ | + | - | - | - |
| Навчання у ВНЗ, в аспірантурі, докторантурі та клінічній ординатурі з денною (очною) формою навчання | - | - | - | - |
| Інтернатура (за трудовим договором) | + | + | + | + |
| Робота за трудовим договором під час виробничої практики у період навчання у ВНЗ | + | + | + | + |
| Перебування на обліку в центрі зайнятості (періоди, коли особа, маючи статус безробітного, отримувала допомогу по безробіттю або матеріальну допомогу в період професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації безробітного) | + | + | + | + |
| Служба у Збройних силах України та колишнього СРСР, служба в інших військових формуваннях, утворених відповідно до законів України (Національній гвардії, Прикордонних військах, СБУ, внутрішніх військах МВС, військах цивільної оборони, в органах МВС) | + | - | - ⁵ | - ⁵ |
| Альтернативна (невійськова) служба | + | + | + | + |
| Отримання пенсії по інвалідності | - | - | + | + |
| Оплачений вимушений прогул, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу | + | + | + | + |
| Перебування під вартою та відбування покарання, незаконне відсторонення від роботи | + | - | - | - |
| Підприємницька діяльність | + ⁶ | + ⁶ | + ⁷ | + |

¹ Відповідно до Постанови КМУ «Про затвердження Правил обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності» від 19.10.1998 № 1658.

² За умови та залежно від сум сплачених страхових внесків ([ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#); далі — Закон № 1105) за винятком періодів отримання пенсії по інвалідності.

³ Із урахуванням змін, внесених до Закону № 1105 Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення пенсій» від 03.10.2017 № 2148-VIII (чинний із 11.10.2017).

⁴ Перелік професійно-технічних навчальних закладів визначаємо [статтею 41 Закону України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII](#).

⁵ Окрім випадків передбачених [статтею 119 КЗпП](#), коли за працівником зберігали середній заробіток.

⁶ За умови добровільного страхування або сплати єдиного податку, фіксованого сільськогосподарського податку, здійснення підприємницької та виробничої діяльності на підставі придбання спеціального торгового патенту.

⁷ За умови сплати страхових внесків до ФСС на добровільних засадах.

В Положенні про комісію (уповноваженого) із соціального страхування вказано, що комісія має засідати щонайменше двічі на місяць. Що зазначати в протоколі, якщо немає документів для розгляду?

Комісія не зобов'язана скликати засідання, якщо немає документів для розгляду.

Основний вид діяльності комісії із соцстраху — засідання. Комісія проводить засідання відповідно до затвердженого плану, але щонайменше двічі на місяць ([п. 4.1 Положення про комісію \(уповноваженого\) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою правління ФСС від 19.07.2018 № 13](#)). Мета цієї норми — спонукати роботодавців своєчасно призначати й виплачувати матеріальне забезпечення, надавати соціальні послуги. Вона не є беззастережною. Якщо до комісії не надходили документи, на підставі яких призначають допомогу з тимчасової непрацездатності, з вагітності та пологів, на поховання, засідання можна не проводити.

Лікарняний під час відпустки за власний рахунок: як оплатити та як оформити протокол

Працівник пішов у відпустку без збереження зарплати. Першого ж дня відпустки він захворів. Є листок непрацездатності. Чи виплачувати матдопомогу? Як оформити протокол комісії із соцстраху?

Відпустка без збереження зарплати — один із періодів, за які закон не передбачає виплати матдопомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю. Норма:

Допомогу по тимчасовій непрацездатності не надають ... за період перебування застрахованої особи у відпустці без збереження заробітної плати, творчій відпустці, додатковій відпустці у зв'язку з навчанням ([п. 6 ч. 1 ст. 23 Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#)).

Комісія із соціального страхування не має призначати допомогу за період непрацездатності, що припав на відпустку без збереження зарплати.

Якщо хвороба та відпустка збіглися частково, матдопомогу необхідно виплатити за дні хвороби після відпустки й до закриття листка непрацездатності.

Зафіксуйте рішення в Протоколі. Вкажіть, чи оплачуватимете листок непрацездатності. Якщо так, то в якому розмірі та за скільки днів.

Приклад 1. Хвороба та відпустка збіглися частково. Відпустка без збереження зарплати Кошель Н. А тривала з 10.09.2018 по 19.09.2018. Період тимчасової непрацездатності — з 17.09.2018 по 24.09.2018. Роботодавець повинен:

- 1) відмовити в оплаті днів непрацездатності, що збіглися з відпусткою;
- 2) оплатити дні після відпустки.

Тому заповнюйте і частину I, і частину II Протоколу.

Зробіть у Протоколі примітку з реквізитами наказу про надання відпустки. Вкажіть: заголовок, де зазначений вид відпустки, — *без збереження заробітної плати за згодою сторін*; дату й номер наказу (*див. Додаток*). Тоді можете не додавати копію наказу до Протоколу. Це зменшить обсяг документообігу та спростить пошук інформації, коли треба буде обґрунтувати відмову в оплаті листка непрацездатності.

Приклад 2. Хвороба повністю припала на відпустку. Відпустка без збереження зарплати Хрущ М. П. тривала з 13.09.2018 по 27.09.2018. Першого ж дня відпустки 13.09.2018 відкритий лікарняний. Період непрацездатності — з 13.09.2018 по 20.09.2018.

Оскільки тимчасова непрацездатність повністю припала на час відпустки, оплаті лікарняний не підлягає. Заповніть лише частину II Протоколу, де фіксують відмову в призначенні допомоги.

ЧИ ОПЛАЧУВАТИ ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ, ЯКЩО ПРАЦІВНИК ОТРИМАВ ТРАВМУ В СТАНІ АЛКОГОЛЬНОГО СП'ЯНІННЯ, ХТО ВСТАНОВЛЮЄ ЗВ'ЯЗОК МІЖ ТРАВМОЮ І СП'ЯНІННЯМ

Рішення про призначення або відмову в призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності приймає Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства (далі — Комісія) (п. 2.2 Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, затвердженого постановою ФСС від 19.07.2018 № 13). Критерій — позначка в листку непрацездатності.

Наявність причинно-наслідкового зв'язку між станом сп'яніння та отриманою працівником травмою або захворюванням встановлює лікар.

Допомогу по тимчасовій непрацездатності не надають, якщо тимчасова непрацездатність пов'язана із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з таким сп'янінням (п. 5 ч. 1 ст. 23 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV; далі — Закон № 1105).

Причинно-наслідковий зв'язок між захворюванням або травмою, що сталася внаслідок алкогольного сп'яніння, встановлює:

- лікар, який робить про це відповідну відмітку в листку непрацездатності ([п. 4.2 Інструкції про порядок заповнення листка непрацездатності, затвердженої наказом МОЗ, Мінпраці, ФСС, ФСС з НВП від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406](#));
- лікарсько-консультаційна комісія у випадку, передбаченому [пунктом 2.10 Інструкції про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженої наказом МОЗ від 13.11.2001 № 445](#).

Наявність у листку непрацездатності позначки «алкогольне сп'яніння» зобов'язує Комісію [відмовити працівнику в наданні допомоги](#) по тимчасовій непрацездатності. Тож, якщо працівник не згоден із такою позначкою, має звернутися до адміністрації медичного закладу.