

Уважаемые коллеги!

С целью своевременной оплаты периода нетрудоспособности Управление персонала обращает Ваше внимание на заполнение листков нетрудоспособности.

Порядок выдачи листков нетрудоспособности утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 июня 2011 г. №624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (с изменениями и дополнениями).

Листок нетрудоспособности выдается застрахованным лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, работающим по трудовым договорам, а также лицам, у которых заболевание или травма наступили в течение 30 календарных дней со дня прекращения работы по трудовому договору либо в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Записи в листке нетрудоспособности выполняются на русском языке печатными заглавными буквами чернилами черного цвета либо с применением печатающих устройств. Допускается использование гелевой, капиллярной или перьевой ручки. Не допускается использование шариковой ручки. Записи в листке нетрудоспособности не должны заходить за пределы границ ячеек, предусмотренных для внесения соответствующих записей.

Все записи в специально отведенных ячейках проставляются, начиная с первой ячейки.

Печати медицинской организации, учреждения медико-социальной экспертизы могут выступать за пределы специально отведенного места, но не должны попадать на ячейки информационного поля бланка листка нетрудоспособности.

Оттиск печати медицинской организации должен соответствовать названию медицинской организации. При оформлении листов нетрудоспособности в некоторых медицинских организациях (психиатрических, наркологических организациях и др.) могут быть использованы специальные печати или штампы без указания профиля организации.

При наличии ошибок в заполнении листка нетрудоспособности он считается испорченным и взамен него оформляется дубликат листка нетрудоспособности.

В строке «место работы - наименование организации» указывается полное или сокращенное наименование организации.

Рекомендуем указывать

[illegible]