



Республика Молдова

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЬИ

ПРИКАЗ Nr. 121

от 24.07.2013

**об утверждении Временной инструкции
о порядке заполнения листка о
медицинском отпуске работодателем**

Опубликован : 04.10.2013 в Monitorul Oficial Nr. 216-220 статья № : 1469

ЗАРЕГИСТРИРОВАН:
Министерство юстиции
Республики Молдова
министр _____ Олег Ефрим
№ 941 от 10 сентября 2013 г.

На основании пункта 53 Инструкции о порядке выдачи листка о медицинском отпуске, утвержденной Постановлением Правительства № 469 от 24 мая 2005 г. (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005, № 77-79, ст. 529) и пункта 7 Положения об организации и функционирования Министерства труда, социальной защиты и семьи, утвержденного Постановлением Правительства № 691 от 17 ноября 2009 г. (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2009, № 166-168, ст. 769), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Временную инструкцию о порядке заполнения листка о медицинском отпуске работодателем (прилагается).
2. Управлению политики социального страхования совместно с Национальной кассой социального страхования обеспечить необходимые методические консультации для реализации настоящего приказа.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра госпожу Руксанду ГЛАВАН.

**МИНИСТР ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЬИ**

Валентина БУЛИГА

№ 121. Кишинэу, 24 июля 2013 г.

Временная инструкция

о порядке заполнения листка о медицинском отпуске работодателем

УТВЕРЖДЕНА:

Министерство труда,
социальной защиты и семьи
Республики Молдова
министр _____ Валентина Булига
№ 121 от 24.07.2013 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНА:

Министерство юстиции
Республики Молдова
министр _____ Олег Ефрим
№ 941 от 10.09.2013 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании пункта 53 Инструкции о порядке выдачи листка о медицинском отпуске, утвержденной Постановлением Правительства №469 от 24 мая 2005 г. (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2005 г., №77-79, ст.529).

1.2. Обратная сторона листка о медицинском отпуске заполняется администрацией субъекта по основному месту работы застрахованного лица, включая и случаи назначения пособия женам, находящимся на содержании у застрахованных мужей, а безработным – территориальным агентством занятости населения.

1.3. Записи на листке о медицинском отпуске делаются на государственном языке или на языке, используемом субъектом в делопроизводстве, разборчивым почерком чернилами или шариковой ручкой (синего или черного цвета). Допускается заполнение листков о медицинском отпуске с применением вычислительной техники.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИСТКА О МЕДИЦИНСКОМ ОТПУСКЕ

2.1. В разделе «Заполняется табельщиком» записываются:

2.1.1. Полное или сокращенное (аббревиатура) название субъекта или фамилия и имя работодателя в случае, когда им является физическое лицо. Название должно соответствовать названию, указанному на лицевой части листка, заполненной врачом-санитарным учреждением.

2.1.2. Полное или сокращенное (аббревиатура) название цеха, отделения, секции, в котором застрахованное лицо работает на момент наступления временной нетрудоспособности, или делается отметка «надомник».

2.1.3. Должность, профессия работающего на момент наступления временной нетрудоспособности.

2.1.4. Продолжительность индивидуального трудового договора, подчеркиванием отмечается тип работ (продолжительность) согласно условиям индивидуального трудового договора, действующего на начало медицинского отпуска.

2.1.5. Дата начала и окончания медицинского отпуска записываются арабскими цифрами начиная с первого до последнего дня медицинского отпуска независимо от установленного права застрахованного лица на пособие за этот период и независимо от источника финансирования оплаты пособия.

2.1.6. В строчку **«Выходные дни за период нетрудоспособности»** записываются дни в которых застрахованное лицо не работало бы (в соответствии с нормами, предусмотренными Трудовым кодексом), за исключением нерабочих праздничных дней, предусмотренных ст.111 Трудового кодекса.

2.1.7. В строчку **«К работе приступил с _____ 19__ г.»** записывается дата, указанная для возобновления работы, определенной медицинским заключением.

2.1.8. В строчку **«Подпись мастера или начальника цеха (отдела)»** записывается дата, когда произведена первая подпись ответственного лица, которая считается и датой обращения за пособием. Если в подразделении всего лишь одно ответственное лицо,

проставляется только одна подпись.

2.2. Раздел **«Заполняется отделом кадров согласно трудовой книжке»** заполняется отделом кадров или лицом, ответственным за заполнение трудовых книжек, в который записывается общий страховой стаж, исчисленный по данным из трудовой книжки.

2.2.1. Продолжительность общего страхового стажа указывается до первого числа месяца, в котором начался медицинский отпуск, обусловленный общим заболеванием или несчастным случаем, не связанным с работой; записываются количество полных лет и месяцев.

2.2.2. Данные об общем страховом стаже записываются и в случае временной нетрудоспособности, обусловленной туберкулезом, СПИДом или раком любого вида, материнством, несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием, исчисленный по данным из трудовой книжки.

2.2.3. Период ухода за ребенком в возрасте до 3 лет – период, в котором застрахованное лицо получало пособие по безработице, и период исполнения срочной или сокращенной военной службы включаются в общий страховой стаж при условии подтверждения этих периодов свидетельством о рождении ребенка, трудовой книжкой или военным билетом соответственно.

2.2.4. Строчка **«Дата и причина увольнения с предыдущего места работы»** не заполняется.

2.2.5. Данные ответственного лица, заполнявшего данный раздел, записываются и подтверждаются печатью в отведенном для этого месте.

2.3. Раздел **«Заполняет профсоюзный комитет или его соответствующая комиссия»** заполняется администрацией субъекта по основному месту работы застрахованного лица, независимо от наличия или отсутствия профсоюзной организации.

2.3.1. В строчку **«Решение профкома или его комиссии по социальному страхованию от»** записывается дата рассмотрения данного случая администрацией субъекта. Если решение о назначении пособия принято комиссией, записывается № протокола, а если случай рассмотрен уполномоченным администрацией лицом, записывается дата рассмотрения без указания номера протокола.

2.3.2. Фамилия и имя застрахованного лица записываются во всех случаях, независимо от того, имеет или нет застрахованное лицо право на пособие.

2.3.3. Размер пособия, причитающийся застрахованному лицу, указывается в процентах от среднемесячного застрахованного дохода.

2.3.4. В строчку **«за _____ рабочих дней»** записывается общее количество календарных дней, за которые застрахованному лицу устанавливается пособие, независимо от источника финансирования (включаются дни, оплачиваемые из средств работодателя, и дни, оплачиваемые из средств бюджета государственного социального страхования).

2.3.5. В количество дней, за которые застрахованному лицу устанавливается пособие, не включаются дни, в которых лицо не работало бы в соответствии с нормами, предусмотренными Трудовым кодексом, за исключением нерабочих праздничных дней (ст.111 Трудового кодекса).

2.3.6. Строка **«Акт о несчастном случае на производстве от ____ 19 ____ г. № ____»** заполняется только после классификации несчастного случая актом о расследовании несчастного случая на производстве, отметив номер и дату утверждения акта.

2.4. Раздел, заполняемый бухгалтерией (расчетным отделом) субъекта; подразделы **«Справка о заработной плате»** и **«Причисляется пособие»**:

2.4.1. Таблица из подраздела **«Справка о заработной плате»**, в которой предусмотрены колонки **«Месяцы, принятые в расчет»**, **«Число рабочих дней»**, **«Сума**

фактического заработка», «Средний дневной фактический заработок» и «Средний дневной фактический заработок, исходя из суммы двойного месячного оклада или двойной тарифной ставки», не заполняется. При обработке листка о медицинском отпуске с помощью информационных систем, а также при ручном заполнении произведенный расчет оформляется на отдельном листе, который проверяется и заверяется главным (старшим) бухгалтером или другим уполномоченным лицом.

2.4.1.1. На листке с расчетами пособия указывается дата рассмотрения или протокол рассмотрения данного случая, фамилия и имя застрахованного лица, которому назначено пособие, номер листка о медицинском отпуске и дата его выписки, период медицинского отпуска и количество календарных дней (в случае назначения пособия в связи с несчастным случаем на производстве - указывается количество рабочих дней), за которые назначается пособие, общее количество календарных дней, за которые назначалось пособие в соответствующем календарном году.

2.4.1.2. В отдельные строки записываются данные о застрахованном доходе за каждый месяц, принятый в расчет, количество рабочих дней в соответствующем месяце согласно установленному графику работы для данного работника и количество фактически отработанных дней. На основе этих данных определяется среднемесячный застрахованный доход и размер пособия за один календарный день за каждый из месяцев медицинского отпуска (в случае назначения пособия в связи с несчастным случаем на производстве – определяется размер пособия за один рабочий день).

2.4.1.3. В отдельную строку записывается продолжительность общего страхового стажа и процент основы для исчисления пособия (п.25 Положения об условиях назначения, порядке исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других пособий социального страхования, утвержденного Постановлением Правительства №108 от 3.02.2005 г.).

2.4.1.4. В конце записывается общее количество дней и сумма денежных средств, за которые оплата пособия производится из средств работодателя, а также общее количество дней и сумма денежных средств, за которых оплата пособия производится из средств бюджета государственного социального страхования. Соответствующие расчеты прилагаются к листку о медицинском отпуске.

2.4.2. Таблица из подраздела **«Причитается пособие»** заполняется внесением данных в соответствующие колонки.

2.4.2.1. В первой строчке в колонку **«С какого по какое время»** записывается период за который оплата пособия производится из средств работодателя. В колонку записывается количество календарных дней, за которые оплата пособия производится из средств работодателя. В колонку **«За число дней»** **«Размер пособия в % к зарплате»** записывается размер пособия в % от среднемесячного застрахованного дохода, причитающийся застрахованному лицу. Колонка **«Размер дневного пособия в леях и банях»** не заполняется. В колонку **«Сумма к выдаче»** записывается общая сумма пособия за дни, подлежащая к оплате из средств работодателя. Для застрахованных лиц, работающих по совместительству, работодатель по основному месту работы записывает только размер пособия, исчисленного из застрахованного дохода с основного места работы.

Если оплата пособия не производится из средств работодателя, то в соответствующие колонки записывается цифра ноль.

2.4.2.2. Во второй строчке в колонку **«С какого по какое время»** записывается период, за который оплата пособия производится из средств бюджета государственного социального страхования. В колонку **«За число дней»** записывается количество календарных дней, за которые оплата пособия производится из средств бюджета

государственного социального страхования. В колонку **«Размер пособия в % к зарплате»** записывается размер пособия в % от среднемесячного застрахованного дохода, причитающийся застрахованному лицу. Колонка **«Размер дневного пособия в леях и банях»** не заполняется. В колонку **«Сумма к выдаче»** записывается общая сумма пособия, подлежащая оплате из средств бюджета государственного социального страхования. Для застрахованных лиц, работающих по совместительству, работодатель по основному месту работы записывает размер пособия, исчисленного из общего застрахованного дохода, т.е. из суммы застрахованных доходов с основного места работы и с места работы по совместительству.

2.4.3. Строчка **«При переводе во время болезни на другую работу с _____ 19__ г. по _____ 19__ г. заработок за _____ дней составил _____ леев.»** заполняется в случае, если работающий из-за несчастного случая на производстве или профессионального заболевания временно переведен на другую работу с застрахованным доходом меньше, чем среднемесячный застрахованный доход за месяцы, предшествовавшие месяцу наступления несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

2.4.4. В строчку **«Включено в платежную ведомость за _____ месяц»** записывается месяц (буквами) и год (цифрами), в котором в бухгалтерском учете включена оплата пособия.

2.4.5. Строчка **«Подпись главного (старшего) бухгалтера _____»** заполняется подписью главного (старшего) бухгалтера или уполномоченного им лица, назначенного в установленном порядке.

III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Оригиналы справок о застрахованном доходе за последние календарные месяцы, предшествовавшие наступлению страхового риска (приложение №1 к Положению об условиях назначения, порядке исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других пособий социального страхования, утвержденного Постановлением Правительства №108 от 3 февраля 2005 г. - в дальнейшем Положение), со всех субъектов, где застрахованное лицо работает, подшиваются вместе с первичным листком о медицинском отпуске, выданным врачебно-санитарным учреждением.

3.2. Оплаченные и неоплаченные листки о медицинском отпуске являются финансовыми документами строгой отчетности, которые хранятся отдельно от других бухгалтерских документов и подлежат хранению в течение 3 лет в соответствии с законодательством.

3.3. Справка о денежных суммах, причитающихся к оплате пособия застрахованному лицу за дни временной нетрудоспособности из средств работодателя (приложение №2 к Положению) хранятся у работодателя по месту работы по совместительству в том же порядке, как и листок о медицинском отпуске.

3.4. К первичному листку о медицинском отпуске прилагаются по необходимости подтверждающие документы, указанные в Положении (заверенные копии удостоверения личности, свидетельства о браке, трудовой книжки или оригинал личной декларации о том, что получатель пособия не является застрахованным лицом – для жен, находящихся на содержании у застрахованных мужей; документальное подтверждение о неспособности матери осуществлять уход за больным ребенком – в случае назначения пособия другому члену семьи, другие документы). В случае временной нетрудоспособности, обусловленной несчастным случаем на производстве, к первичному листку о медицинском отпуске прилагается копия акта о расследовании несчастного случая на производстве.