

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕСУ

Кафедра „Фінанси, банківська справа та страхування”

РОБОЧИЙ ЗОШИТ

ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ПІДПРИЄМСТВ, ОРГАНІЗАЦІЙ
ТА УСТАНОВ**

для студентів ОКР "Бакалавр" з напрямку підготовки
6.030508 „Фінанси і кредит”

Модуль 1

**Соціальний захист громадян, що перебувають у трудових
відносинах із підприємствами, установами та організаціями**

Мелітополь 2017 р.

УДК 369(075.8)

Робочий зошит та методичні вказівки для проведення навчальної практики „Організація та управління фінансами підприємств, організацій та установ”. Робочий зошит для студентів з напрямку підготовки 6.030508 “Фінанси і кредит”. – Таврійський державний агротехнологічний університет, 2017. - с.

Розробники:

к. е. н., доцент кафедри
фінансів, банківської справи та страхування

Когут І.А

Рецензенти:

к. е. н., доцент кафедри
„Аналіз і контролінг”

Терещенко М.А.

Директор КП „Михайлівське ЖКГ”

Троян В.В.

Розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри „Фінанси, банківська справа та страхування” протокол № _____ від _____ 201__ р.

Затверджено методичною комісією факультету економіки та бізнесу
« _____ » _____ 201__ р., протокол № _____.

ЗМІСТ

*Модуль 1.***СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ГРОМАДЯН, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ТРУДОВИХ
ВІДНОСИНАХ ІЗ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА
ОРГАНІЗАЦІЯМИ**

Вступ.....	4
Тема 8. Соціальний захист громадян, що перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами та організаціями.....	5
1. Випадки, в яких розраховують показник середньої заробітної плати	
2. Порядок прийняття на роботу та оформлення відповідних документів	
3. Порядок та розрахунок сум відпускних у різних ситуаціях	
4. Порядок розрахунку та оплати лікарняних листків	
5. Порядок припинення трудового договору та виплата сум розрахункових	
Підсумки навчальної практики.....	32

ВСТУП

Навчальна фінансова практика є складовою частиною навчального процесу і важливою умовою підготовки майбутніх фахівців з фінансів. Під час практики здійснюється закріплення теоретичних знань та практичних навичок, набутих студентами в процесі навчання.

Метою навчальної практики є поглиблення теоретичних знань з питань організації та управління фінансами підприємств, організацій та установ, опанування механізму формування та використання фінансових ресурсів суб'єктів різних форм господарювання та набуття вміння ефективно управляти ними.

У процесі проходження навчальної практики студенти повинні ознайомитися з особливостями організації та управління фінансами підприємств, організацій та установ.

Навчальна практика проходить на кафедрі "Фінанси і кредит".

Предмет навчальної практики – вивчення основ організації та управління фінансами підприємств, організацій та установ

Завданнями навчальної практики є:

1. Закріплення теоретичних знань студентів здобутих у процесі вивчення дисциплін «Бюджетна система», «Соціальне страхування» та «Місцеві фінанси».

2. Отримання практичних навичок з питань організації бюджетного процесу, зокрема складання бюджетного запиту, що є основою формування потреби у бюджетних ресурсах.

3. Вивчення порядку визначення та виплати різних видів соціальних допомог системи соціального захисту населення

МОДУЛЬ 2

СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ГРОМАДЯН, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У ТРУДОВИХ ВІДНОСИНАХ ІЗ ПІДПРИЄМСТВАМИ, УСТАНОВАМИ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМИ

Час: 30 год.

Мета: розглянути систему соціального захисту працевлаштованого населення та методику визначення сум основних виплат

План практичного заняття:

1. Розглянути випадки трудове законодавство
2. Розглянути показник мінімальної заробітної плати та відповідні доплати
3. Визначити особливості нарахування та сплати ЄСВ
4. Визначити порядок розрахунку та оплати лікарняних листків та заповнити відповідну документацію
5. Визначити порядок та розрахувати суми відпускних у різних ситуаціях
6. Розглянути порядок припинення трудового договору та виплату сум розрахункових

У результаті виконання практичних завдань студент повинен **знати:**

- Законодавчу та нормативну базу з питань оплати праці
- законодавчу та нормативну базу з питань нарахування та сплати сум відпускних, декретних, лікарняних.

вміти:

- розраховувати суму відпускних, декретних, лікарняні, розрахункових та заповнювати відповідну звітну документацію.

Завдання № 1

Вивчити основні положення Кодексу законів про працю України.

Продовжити визначення відповідно до статей нормативного документу.

Колективний договір укладається

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

Трудовий договір є

Особливою формою трудового договору є

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати _____, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - _____.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати _____.

До строку випробування не зараховуються дні, коли

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40 Кодексу ЗпП, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі _____; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі _____; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі _____ у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі _____

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати

Підприємства і організації при укладенні колективного договору

Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю _____. Перерва не включається в робочий час.

Святкові і неробочі дні

Робота також не провадиться в дні релігійних свят:

2. Вивчити основні положення Закону України «Про оплату праці»

Стаття 1. Заробітна плата

Заробітна плата –

Розмір заробітної плати залежить від

Стаття 2. Структура заробітної плати

Основна заробітна плата – це

Додаткова заробітна плата – це

Додаткова заробітна плата включає

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати:

Стаття 3. Мінімальна заробітна плата

Мінімальна заробітна плата - це

Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в _____
розмірах.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за _____.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить

У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальна заробітна плата виплачується _____.

Мінімальна заробітна плата у погодинному розмірі застосовується

Стаття 4. Джерела коштів на оплату праці

Джерелом коштів на оплату праці працівників госпрозрахункових підприємств є

Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету, - це

Стаття 6. Системи оплати праці

Системами оплати праці є тарифна та інші системи, що формуються на оцінках складності виконуваних робіт і кваліфікації працівників.

Тарифна система оплати праці включає:

Тарифна система оплати праці використовується при _____, а працівників -

Тарифна сітка (схема посадових окладів) формується на основі

Схема посадових окладів (тарифних ставок) працівників установ, закладів та організацій, що фінансуються з бюджету, формується на основі:

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у розмірі,

Віднесення виконуваних робіт до певних тарифних розрядів і присвоєння кваліфікаційних розрядів робітникам провадиться

Вимоги до кваліфікаційних та спеціальних знань працівників, їх завдання, обов'язки та спеціалізація визначаються

Мінімальні гарантії в оплаті праці з 1 січня 2017 року встановлені Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06.12.2016 № 1774-VIII (Закон № 1774)

Соціальна гарантія	Розмір, грн.
Мінімальна заробітна плата	
Мінімальний розмір посадового окладу (тарифної ставки)	
Посадовий оклад (тарифна ставка) працівника 1-го тарифного розряду ЄТС	

Розміри мінімальної зарплати і прожиткового мінімуму(грн.)

Що	Скільки		
	з 01.01.2017	з 01.05.2017	з 01.12.2017
Мінімальна зарплата: місячна погодинна			
Прожитковий мінімум на одну особу в розрахунку на місяць			
для дітей віком до 6 років			
для дітей віком від 6 до 18 років			
для працездатних осіб			
для осіб, які втратили працездатність			

* Середньомісячну кількість робочих годин визначають,

Таблиця 2

Показники, які залежать від мінімальної зарплати і прожиткового мінімуму

(грн.)

Що	Скільки		
	01.01- 30.04.2017	01.05- 30.11.2017	01.12- 31.12.2017
Єдиний соціальний внесок			
Мінімальна база нарахування ЄСВ за місяць			
Мінімальний страховий внесок			
Розмір страхового внеску для єдинників 1-ї групи			
Максимальна величина бази нарахування ЄСВ			
Максимальний розмір ЄСВ за місяць			
Єдиний податок			
Для підприємців-єдинників 1-ї групи			
Для підприємців-єдинників 2-ї групи			
ПДФО			
Розмір податкової соцпільги			
Граничний розмір доходу для застосування податкової соцпільги			
Неоподатковуваний розмір добових по Україні			
Обмеження для лікарняних і декретних			
Мінімальний розмір декретних			
Максимальний розмір лікарняних і декретних на місяць			
Максимальний розмір страхових виплат, якщо страховий стаж менше 6 місяців за останніх 12 місяців:			
для лікарняних			
для декретних			
Сума доходів, яка підлягає індексації			

Оплата праці (грошове забезпечення), аліменти у твердій грошовій сумі, допомога по безробіттю та матеріальна допомога у період професійного навчання безробітного, стипендії			
Пенсії, щомісячне довічне грошове утримання, щомісячна грошова сума, щомісячна страхова виплата особам, які перебували на утриманні потерпілого внаслідок нещасного випадку, суми відшкодування шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом, суми відшкодування шкоди у разі втрати годувальника			
Страхова виплата дитині, яка народилась інвалідом внаслідок травмування на виробництві або професійного захворювання її матері під час вагітності, щомісячні страхові виплати дітям, які втратили годувальника, — для дітей:			
віком до 6 років			
віком від 6 до 18 років			
Мінімальний розмір аліментів			
Для дітей віком до 6 років			
Для дітей віком від 6 до 18 років			
Допомога по безробіттю			
Максимальний розмір допомоги по безробіттю			

Мінімальна зарплата та забезпечення її розміру у 2017 році

Особливості, які потрібно врахувати роботодавцям під час нарахування зарплати у 2017 році:

По-перше, роботодавець зобов'язаний нарахувати зарплату не менше ніж 3200 грн., якщо виконана місячна норма праці. У разі коли зарплата нарахована у меншому розмірі, у т. ч. у зв'язку з періодичністю виплат, потрібно здійснити доплату до 3200 грн.

По-друге, якщо працівник працює на умовах неповного робочого часу чи не виконав місячну (годинну) норму праці, то мінімальну зарплату визначають пропорційно.

По-третє, варто звернути увагу на особливості забезпечення розміру мінзарплати для внутрішніх сумісників: для них мінімальні гарантії в оплаті праці забезпечують окремо за основним місцем роботи і за сумісництвом оскільки це різні трудові договори, юридично між собою не пов'язані. Хоча Мінсоцполітики може мати й іншу точку зору.

По-четверте, оплата відпусток, лікарняних, декретних і оплата за середнім заробітком в інших випадках не враховуються при забезпеченні гарантованого мінімального розміру зарплати, оскільки це виплати за невідпрацьований час.

По-п'яте, не враховуються до зарплати для забезпечення її мінімального розміру:

- доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я;
- доплати за роботу в нічний та надурочний час;
- виплати за роз'їзний характер робіт;
- премії до святкових і ювілейних дат.

Проаналізуємо у *Таблиці*, які виплати можуть потрапити до цього списку.

Таблиця

Орієнтовний перелік виплат, які не враховуються при забезпеченні мінімальної зарплати

Виплати, які не враховуються при забезпеченні мінімального рівня зарплати	Нормативна база	Розмір і особливості нарахування
Доплати за роботу в несприятливих умовах праці та умовах підвищеного ризику для здоров'я		
Доплата за шкідливі та важкі (особливо шкідливі та важкі) умови праці	<u>Ст. 100 КЗпП, постанова Держкомпраці СРСР, Секретаріату ВЦРПС від 03.10.1986 № 387/22-78</u>	
Доплата за роботу у зоні відчуження	<u>Постанова КМУ від 10.09.2008 № 831</u>	
Підвищення за роботу в гірських районах	<u>Постанова КМУ від 11.08.1995 № 648</u>	
Підвищення за шкідливі та важкі умови праці медичним працівникам	Пп. 2.4.5 Додатка 3 до Умов оплати праці, затверджених <u>наказом Мінпраці, МОЗ від 05.10.2005 № 308/519</u>	
Надбавка за особливі умови роботи медичним працівникам	П. 1 постанови КМУ від 29.09.2010 № 875	
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, зайнятим прибиранням туалетів	Пп. «г» пп. 3 п. 3 <u>постанови КМУ від 30.08.2002 № 1298</u>	
Інші виплати		
Виплати, які не враховуються при забезпеченні мінімального рівня зарплати	Нормативна база	
Доплати за роботу в нічний час	<u>Ст. 108 КЗпП</u>	
Доплати за роботу в надурочний час	<u>Ст. 106 КЗпП</u>	

Надбавка за роз'їзний характер роботи	<u>Постанова КМУ від 31.03.1999 № 490</u>	
Премії до професійних дат, свят, ювілеїв	–	
Виплати, обчислені із розрахунку середньої зарплати (лікарняні, декретні, відпускні, компенсація за невикористану відпустку, інші випадки збереження заробітку)	–	

Отже, для забезпечення розміру мінімальної зарплати **враховують:**

- доплати за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення, розширення зони обслуговування, збільшення навантаження, заміщення;
- надбавки за інтенсивність, напруженість, місячні;
- квартальні, піврічні, річні премії, спеціальні премії;
- винагороди за підсумками роботи за рік та за вислугу років;
- матеріальну допомогу (у т. ч. на вирішення соціально-побутових питань), допомогу на оздоровлення тощо.

Доплата до мінзарплати: статус і порядок виплати

Зокрема, доплата до мінімальної зарплати:

- належить до фонду додаткової зарплати ([ч. 2 ст. 2 Закону про оплату праці](#), пп. 2.2.1 Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої [наказом Держкомстату від 13.01.2004 № 5](#));
- оподатковується ПДФО й військовим збором у складі зарплати, включається до бази нарахування ЄСВ;
- виплачується щомісячно разом з виплатою зарплати;
- враховується до заробітку під час обчислення середньої зарплати для оплати лікарняних і декретних, відпусток і в інших випадках збереження середньої зарплати згідно з Порядком обчислення середньої заробітної плати, затвердженим [постановою КМУ від 08.02.1995 № 100](#) (далі — Порядок № 100).

Про те, що для обчислення середньої зарплати за Порядком № 100 в заробіток слід враховувати доплату до мінзарплати, зазначало Мінпраці у листі від 08.02.2002 № 18-81. Однак якщо проводять коригування заробітку у зв'язку з підвищенням окладу (ставки) згідно з [пунктом 10 Порядку № 100](#), суму доплати до мінзарплати не коригують (лист Мінпраці від 03.08.2005 № 18-441-1).

Розмір мінімального окладу працівника може бути й 1600 грн. Однак за повністю відпрацьований робочий час йому не можна нарахувати менше ніж 3200 грн.

Розрахуємо суми доплати до мінімальної зарплати.

Завдання 1. Нарахувати зарплату, якщо працівник працює на 0,5 ставки (основна робота чи сумісництво)

Працівник працює на 0,5 ставки, щодня по 4 години, посадовий оклад — 3000 грн. За 20 р. дн. січня 2017 року нараховано частину посадового окладу — 1500 грн.

Розрахунок

Завдання 2. Нарахувати зарплату й річну винагороду

У січні 2017 року працівнику нарахували зарплату: посадовий оклад — 2700 грн. і винагороду за підсумками роботи за рік — 1800 грн.

Завдання 3. Нарахувати зарплату, якщо працівник частину місяця був у відпустці

Працівник з 01.01.2017 по 13.01.2017 перебував у щорічній відпустці. Відпускні нарахували й виплатили у грудні 2016 року, у т. ч. за січень — 1320 грн. Посадовий оклад працівника — 3000 грн. За 12 р. дн. січня 2017 року нараховано частину посадового окладу — 1800 грн.

Завдання 4. Нарахувати зарплату за підсумованого обліку робочого часу, з нічними й надурочними годинами

Охоронник у січні 2017 року відпрацював 164 р. год. (за норми — 159 год.), обліковий період — місяць. У святкові дні він не працював, надурочних годин — 5, нічних — 48. Оклад працівника — 2800,00 грн., розмір доплати за роботу в нічний час — 20%.

Завдання 5. Розрахувати доплату до мінімальної заробітної плати працівнику, який працює на умовах неповного робочого часу.

Працівнику, який працює на умовах неповного робочого дня на 0,5 ставки, встановлено посадовий оклад у сумі 1600,00 грн. За наказом керівника йому нараховано премію за січень 2017 року у розмірі 35% посадового окладу. У січні 2017 такий працівник відпрацював свою норму робочого часу. Потрібно визначити розмір доплати до мінімальної заробітної плати та нарахувати такому працівнику заробітну плату за січень 2017 року. Розрахунок заробітної плати за січень наведемо в Таблиці

Складові заробітної плати	Розрахунок	Сума, грн
Посадовий оклад		
Премія		
Доплата до мінімальної заробітної плати		
Усього заробітна плата за січень 2017 року		

Завдання 6. Розрахунок доплати до мінімальної заробітної плати працівнику, який перебував у щорічній відпустці.

Посадовий оклад працівника бюджетної установи становить 1600,00 грн. За наказом керівника установи за січень 2017 року йому встановлено премію у розмірі 40% посадового окладу за фактично відпрацьований час. Із 16.01.2017 по 29.01.2017 працівник перебував у щорічній основній відпустці. Сума відпускних — 2450,00 грн. Потрібно визначити розмір доплати до мінімальної заробітної плати та нарахувати такому працівнику заробітну плату за січень 2017 року. Розрахунок заробітної плати працівника наведемо в Таблиці .

Складові заробітної плати	Розрахунок	Сума, грн
Посадовий оклад за 10 робочих днів		
Премія		
Заробітна плата за 10 фактично відпрацьованих днів		
Доплата до мінімальної заробітної плати		
Усього заробітна плата за січень 2017 року		

Відповідальність роботодавця за порушення у сфері праці з 01.01.2017

Порушення	Розмір штрафу	Грошовий вираз штрафу, грн.
Фактичний допуск працівника до роботи без оформлення трудового договору (контракту), оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, встановлений на підприємстві, та виплата заробітної плати (винагороди) без нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та податків (абз. 2 ч. 2 ст. 265 КЗпП)		
Порушення встановлених строків виплати заробітної плати працівникам, інших виплат, передбачених законодавством про працю, більш як за один місяць, виплата їх не у повному обсязі (абз. 3 ч. 2 ст. 265 КЗпП)		
Недотримання мінімальних державних гарантій в оплаті праці (абз. 4 ч. 2 ст. 265 КЗпП)		
Недотримання встановлених законом гарантій та пільг працівникам, яких залучають до виконання обов'язків, передбачених Законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-ХІІ, «Про альтернативну (невійськову) службу» від 12.12.1991 № 1975-ХІІ, «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-ХІІ (абз. 5		

ч. 2 ст. 265 КЗпП)		
Недопущення до проведення перевірки з питань додержання законодавства про працю, створення перешкод у її проведенні (абз. 6 ч. 2 ст. 265 КЗпП)		
Вчинення дій, передбачених абзацем шостим ч. 2 ст. 265 КЗпП, під час проведення перевірки з питань виявлення порушень, зазначених в абзаці другому ч. 2 ст. 265 (недопущення до проведення перевірки з питань фактичного допуску працівника до роботи без оформлення трудового договору, оформлення працівника на неповний робочий час у разі фактичного виконання роботи повний робочий час, встановлений на підприємстві, та виплати заробітної плати (винагороди) без нарахування та сплати ЄСВ і податків, створення перешкод у проведенні перевірки) (абз. 7 ч. 2 ст. 265 КЗпП)		
Порушення інших вимог трудового законодавства, крім передбачених абзацами другим-сьомим частини 2 статті 265 КЗпП(абз. 8 ч. 2 ст. 265 КЗпП)		

*МЗП — мінімальна заробітна плата, встановлена законом на момент виявлення порушення.

Мінімальний страховий внесок і максимальна величина

Мінімальну зарплату на 2017 рік визначено у розмірі 3200 грн. Тому мінімальний страховий внесок протягом поточного року становитиме 704,00 грн. (3200,00 грн. × 22%).

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ змінюватиметься упродовж 2017 року:

- з 1 січня — 40 000,00 грн. (1600,00 грн. × 25);
- з 1 травня — 42 100,00 грн. (1684,00 грн. × 25);
- з 1 грудня — 44 050,00 грн. (1762,00 грн. × 25).

Сплата ЄСВ самозайнятими особами

Серед приємних новин — хіба що звільнення від сплати ЄСВ фізосіб-підприємців, які перебувають на загальній системі оподаткування і є пенсіонерами за віком чи інвалідами.

Для такого звільнення вони, мабуть, як і підприємці-єдинники, мають подати письмову заяву довільної форми разом із підтвердними документами. Це може бути копія довідки МСЕК про встановлення групи інвалідності чи копія пенсійного

посвідчення, про що зазначає ДФС у ЗІР (підкатегорія 301.04.02). У цій самій підкатегорії є роз'яснення, що звільнення від сплати ЄСВ **не поширюється на фізосіб-підприємців, які вийшли на пенсію за вислугою років**. Звільнення від сплати єдиного внеску не стосується і пенсіонерів (інвалідів), які провадять незалежну професійну діяльність.

Отже, починаючи з 01.01.2017 підприємці, які перебувають на загальній системі оподаткування, й особи, які провадять незалежну професійну діяльність, мають сплачувати єдиний внесок за кожен місяць у розмірі не меншому за мінімальний страховий внесок (незалежно від того, чи був отриманий дохід (прибуток)).

Як і в які строки мають сплачувати єдиний внесок підприємці та особи, які провадять незалежну професійну діяльність, відобразимо у *Таблиці*.

Сплата ЄСВ підприємцями та особами, які провадять незалежну професійну діяльність

Категорія платників	Мінімальна сума ЄСВ за місяць	Строк сплати	Норма Закону № 2464
Підприємці, які перебувають на загальній системі оподаткування			п. 2 ч. 1 ст. 7, абз. 3 ч. 8 ст. 9
Підприємці, які перебувають на спрощеній системі оподаткування: • перша група • друга і третя групи			п. 3 ч. 1 ст. 5, абз. 3 ч. 8 ст. 9
Особи, які провадять незалежну професійну діяльність			п. 2 ч. 1 ст. 7, абз. 4 ч. 8 ст. 9

Заповнюємо листок непрацездатності

Підставою для звільнення від роботи у зв'язку з непрацездатністю та матеріального забезпечення застрахованої особи в разі тимчасової непрацездатності, вагітності та пологів є **правильно заповнений** листок непрацездатності.

Порядок заповнення листка непрацездатності визначає Інструкція про порядок заповнення листка непрацездатності, затверджена наказом МОЗ, Мінпраці, ФСС з ТВП, ФСС НВВПЗ від 03.11.2004 № 532/274/136-ос/1406 (далі — Інструкція № 532).

Варто зазначити, що починаючи з 04.07.2015 у новій редакції викладено Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затверджений постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266 (далі — Порядок №1266). Тож від цього моменту змінилися **правила матеріального забезпечення** застрахованих осіб. Нові правила стосуються, зокрема, розрахункового періоду й оплати календарних днів тимчасової непрацездатності.

Водночас відповідні зміни до бланка листка непрацездатності не внесено й дотепер.

Розглянемо як має діяти підприємство, установа, яка зобов'язана заповнити зворотний бік листка непрацездатності.

Розподіл обов'язків щодо заповнення

Бланк листка непрацездатності умовно поділений на корінець, лицьовий та зворотний боки, які мають свої особливості заповнення. Корінець і лицьовий бік листка непрацездатності заповнює медичний заклад, а зворотний бік — відповідальні особи за **місцем основної роботи** працівника.

Зворотний бік листка непрацездатності **поділено на частини**, що їх мають заповнити:

- табельник (або інша особа, уповноважена на ведення обліку робочого часу);
- працівник кадрової служби (або уповноважена особа);
- голова комісії (уповноважений) із соціального страхування;
- працівник бухгалтерії.

Перевірка правильності заповнення лицьового боку

Отримавши листок непрацездатності, працівник кадрової служби має **перевірити правильність** заповнення його лицьового боку. Тобто, чи відповідають фактичним даним зазначені в листку непрацездатності прізвище, ім'я, по батькові працівника, юридична назва підприємства, установи, організації (далі — організація), а також чи є всі потрібні підписи та печатки тощо.

Якщо листок непрацездатності заповнений неправильно (чи, приміром, немає всіх потрібних печаток), його **повертають** для виправлення помилок і належного оформлення.

[Інструкція № 532](#) передбачає **проставлення відповідних печаток**, зокрема:

- назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я мають бути підтверджені штампом і печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності» ([п. 3.1](#));
- продовження або закриття листка непрацездатності підтверджують підписом та печаткою лікаря ([п. 3.12](#));

- у графі «Перевести тимчасово на іншу роботу» зазначають дати тимчасового переведення хворого на іншу роботу, засвідчуючи підписом голови лікарсько-консультативної комісії та круглою печаткою закладу охорони здоров'я ([п. 3.7](#));

- особам, у яких тимчасова непрацездатність настала поза постійним місцем проживання і роботи, листок непрацездатності видають за підписом головного лікаря, що засвідчується круглою печаткою закладу охорони здоров'я ([п. 3.8](#)).

Буває й так, що під час заповнення листка непрацездатності лікуючий лікар (чи молодший медичний працівник) припускається помилки — такий листок не приймають до оплати. Відповідно до пункту 4.5 Інструкції № 532 у разі виявлення **помилки** у тексті їх **виправляють** і підтверджують записом «Виправленому вірити», підписом лікуючого лікаря та печаткою закладу охорони здоров'я «Для листків непрацездатності».

На бланку лікарняного листка можна робити **не більше двох** виправлень.

Заповнення зворотного боку

Як ми вже зазначали, зворотний бік листка непрацездатності заповнюють різні служби організації (уповноважені особи) у певній черговості. Отже, детальніше про заповнення окремих його частин.

внесення відомостей табельником

Насамперед відзначимо, що у невеликих організаціях, де немає табельника, відомості до листка непрацездатності зазвичай вносить особа, яка відповідає за ведення табеля обліку використання робочого часу.

Тож табельник (або уповноважена особа) **зазначає**:

- назву організації;
- структурний підрозділ, посаду;
- табельний номер;
- період, протягом якого працівник не працював;
- дату, коли працівник став до роботи.

внесення відомостей працівником кадрової служби

Частина, яку має заповнити працівник кадрової служби (або уповноважена особа), містить **відомості про страховий стаж**, що враховується як для визначення розміру середньої заробітної плати, так і, відповідно, для обчислення суми допомоги з тимчасової непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах, оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності коштом організації.

Щодо заповнення цієї частини можуть одразу ж виникнути запитання. Вони зумовлені тим, що з 01.01.2015 розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності та оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності залежить від страхового стажу, який передбачає такі градації страхового стажу:

- до 3 років,
- від 3 до 5 років.

Однак затверджений бланк листка непрацездатності не надає можливості для вибору таких варіантів.

До приведення бланка у відповідність із законодавством пропонуємо відомості про страховий стаж **вносити на вільному місці** другої частини листка непрацездатності.

Якщо працівник має **право на пільги** під час визначення розміру матеріального забезпечення для оплати листка непрацездатності — 100% середньої заробітної плати незалежно від страхового стажу, — слід зазначити умову для надання таких пільг. Тобто підкреслити потрібне у переліку, якщо особа належить до осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС або доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; є ветераном війни тощо.

Якщо працівник **належить до IV категорії** осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, то з 01.01.2015 пільга щодо урахування 100%-вого розміру середньої заробітної плати під час обчислення суми матеріального забезпечення на нього не поширюється.

внесення відомостей головою комісії із соцстрахування

Частину листка непрацездатності «**Призначена допомога**» заповнює голова комісії (уповноважений) із соціального страхування (*далі* — голова комісії). Адже, якщо в організації працює більше ніж 15 застрахованих осіб, у ній обов'язково має бути створена комісія із соціального страхування.

Тут можливі два варіанти розвитку подій:

- якщо листок непрацездатності оформлений як треба і дотримані всі умови, голова комісії **підтверджує призначення допомоги** працівникові;
- якщо комісія із соціального страхування прийняла рішення відмовити в оплаті, голова комісії зазначає причини відмови (зокрема, наводить [пункти Інструкції № 532](#), що були порушені під час заповнення).

Якщо причиною непрацездатності працівника став нещасний випадок на виробництві або професійне захворювання, комісія має зазначити **реквізити відповідних актів** (зокрема, акта про нещасний випадок на виробництві, акта розслідування нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання).

Варто наголосити, що у зв'язку з виплатою застрахованій особі матеріального забезпечення за **календарні дні** непрацездатності (а не за робочі, як було раніше) потрібно або підкреслити слово «календарних», або ж викреслити слово «робочих».

Після внесення зазначених відомостей голова комісії ставить свій підпис, прізвище і дату. Потім листок непрацездатності разом із протоколом засідання комісії із соціального страхування установи передають до бухгалтерської служби для його оплати.

внесення відомостей працівником бухгалтерської служби

Останню частину листка непрацездатності, що складається із розділів «Довідка про заробітну плату» та «Належить до виплати», має заповнити бухгалтер.

Утім, щодо заповнення розділу «Довідка про заробітну плату» у бухгалтера знову ж таки можуть виникнути запитання. Адже у цьому розділі передбачена можливість для внесення відомостей — про кількість робочих днів (годин), суму фактичної заробітної плати, з якої нараховували страхові внески в місяцях розрахункового періоду, середньоденну (середньогодинну) заробітну плату — **лише за шість місяців**.

Тобто цей розділ наразі також не адаптований до 12-місячного розрахункового періоду для обчислення середньої заробітної плати, а також для розрахунку матеріального забезпечення за календарні дні.

Тут варто згадати про те, що раніше пункт 22 Порядку № 1266 дозволяв організації, яка розраховує середню зарплату для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності автоматизовано, не заповнювати розділ «Довідка про заробітну плату».

Вона лише додавала до листка непрацездатності роздруківку розрахунку середньої зарплати. Головне — зазначити у роздруківці всі відомості, передбачені листком непрацездатності, та **засвідчити її підписами** керівника організації, головного бухгалтера і печаткою.

Наразі організація не має можливості заповнити у листку непрацездатності відомості про дохід працівника за 12-місячний період перед настанням страхового випадку (як і навести їх у календарних, а не робочих днях), тому вона може навести ці відомості в окремому документі, сформувавши його із дотриманням наведених вимог і додати до листка непрацездатності.

Заповнення розділу «Належить до виплати» не створить для бухгалтера жодних проблем. Варто лише не зважати на уточнення в клітинках (*годин*) та (*годинна*).

І насамкінець: аби отримати фінансування від Фонду соціального страхування України, організація **готує заяву-розрахунок** у двох примірниках, один із яких зберігають в організації, другий подають до робочого органу ФСС з ТВП.

Створення комісії із соціального страхування та порядок її роботи

Відповідно до [пункту 3 статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105-XIV](#) (*далі* — Закон № 1105) рішення про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності приймає комісія (уповноважений) із соціального страхування, яку створюють (обирають) на підприємстві, в установі, організації (*далі* — організація).

Якщо чисельність працівників перевищує 15 осіб, в організації створюють комісію із соціального страхування.

Якщо в організації працює до 15 або 15 осіб, обирають уповноваженого із соціального страхування.

До складу комісії із соціального страхування входять представники адміністрації та застрахованих осіб (виборних органів первинної профспілкової організації (профспілкового представника) або інших органів, які представляють інтереси застрахованих осіб).

Комісія із соціального страхування (*далі* — комісія) здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення, приймає рішення про відмову у його призначенні, про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково), розглядає підстави і правильність видачі листків непрацездатності та інших документів, на основі яких надають матеріальне забезпечення та соціальні послуги.

Комісія виконує свої функції відповідно до Положення про комісію (уповноваженого) підприємства, установи, організації із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затвердженого [постановою правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності \(ФСС з ТВП\) від 23.06.2008 № 25](#) (*далі* — Положення № 25).

Комісії створюють в організаціях, які використовують найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

У новоствореній організації комісію створюють у місячний строк після державної реєстрації організації в порядку, визначеному [пунктами 1.3 та 1.4 Положення № 25](#).

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

В організаціях, де нарахування і виплату заробітної плати, а також виплату матеріального забезпечення із соціального страхування, надання соціальних послуг провадять у структурних підрозділах, комісії створюють у цих підрозділах.

В організаціях, де нарахування і виплату заробітної плати, а також виплату матеріального забезпечення із соціального страхування та надання соціальних послуг здійснюють централізовано, створюють центральну комісію із соціального страхування.

Крок 1. Визначаємо кількість членів комісії та строк її повноважень

Організацію роботи комісії на паритетних засадах забезпечують її члени, делеговані представницькими сторонами — роботодавцем і 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 в організації ([абз. 3 п. 1.3 Положення № 25](#)).

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюють спільним рішенням представницьких сторін. Членам комісії надають повноваження, як правило, на один-три роки. Обмежень щодо мінімальної чи максимальної кількості членів комісії законодавство не встановлює.

Крок 2. Представницький орган делегує членів до комісії із соціального страхування

Якщо в організації діє кілька профспілкових організацій, членів комісії від застрахованих осіб делегує об'єднаний представницький орган, створений цими профспілковими організаціями, з ініціативи будь-якої профспілки.

Профспілка, яка відмовилася від участі у представницькому органі, не представляє інтереси застрахованих осіб під час вирішення питань матеріального забезпечення й надання соціальних послуг за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування організації оформлюють постановою виборного органу профспілкової організації (об'єднаного представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб, наприклад, протоколом загальних зборів трудового колективу.

Крок 3. Роботодавець делегує членів до комісії із соціального страхування

Рішення про делегування представників від роботодавця до комісії із соціального страхування оформлюють наказом (розпорядженням) керівника організації.

Крок 4. Роботодавець створює умови для діяльності комісії

ДОДАТОК

Приклад оформлення протоколу засідання комісії із соціального страхування

ТОВ «Усе буде добре»

ПРОТОКОЛ

12.10.2016 № 2

м. Київ

засідання комісії із соціального страхування

Присутні на засіданні:

Голова комісії Соколенко Л. С.

Заступник голови Кошель Н. А.

Члени комісії: Пух В. Н., Романенко В. Д., Добренька Г. О., Вінниченко М. Р.

Розглянувши звернення і документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам, комісія із соціального страхування вирішила:

№ з/п	ПІБ	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причини непрацездатності: загальне захворювання – 1 наслідок аварії на ЧАЕС – 3, невиробничі травми – 5, контакт з хворим на інфекційні захворювання та бактеріоносійство – 6, санаторно-курортне лікування – 7, вагітність та пологи – 8, ортопедичне протезування – 9, догляд – 10	Первинний – 1, продовжений – 2	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги, %
						з	по	разом	у т. ч. за рахунок коштів Фонду	
1	Кошель Н. А.	1234567890	АВН123456	1	1	01.10.16	12.10.16	10	5	100
2	Баранчук М. П.	0001112223	АВН768900	10	1	08.10.16	12.10.16	5	5	100

	ПІБ	Підпис
Голова комісії /уповноважений/	Соколенко Л. С.	<i>Соколенко</i>
Заступник голови	Кошель Н. А.	<i>Кошель</i>
Члени комісії:	Пух В. Н.	<i>Пух</i>
	Романенко В. Д.	<i>Романенко</i>
	Добренька Г. О.	<i>Добренька</i>
	Вінниченко М. Р.	<i>Вінниченко</i>

Визначаємо, чи немає підстав для відмови в оплаті листка непрацездатності

Надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності (ФСС з ТВП) регулюється [Законом № 1105](#). Рішення про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення приймає комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства (далі — Комісія) (ч. 3 ст. 30 Закону № 1105). Тому, перш за все, саме Комісія має дуже уважно вивчити як листок непрацездатності, так і причини, обставини хвороби свого працівника і **підстави для відмови** у наданні допомоги.

Підстави для відмови

Підстави для відмови у наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності, визначені частиною першою статті 23 Закону № 1105, такі:

- _____

Розглянемо деякі з підстав, унаслідок яких застрахованій особі відмовляють у наданні допомоги, та особливості їх застосування, на які має зважати Комісія.

Перебування у відпустці

Однією із найпоширеніших причин для відмови у наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності є перебування особи у відпустці без збереження зарплати, творчій або навчальній відпустці.

За дні перебування у таких відпустках листок непрацездатності **не оплачують**. Утім, він підлягає оплаті з дати, наступної за останнім днем такої відпустки.

Зв'язок хвороби з алко- чи наркосп'янінням

Не менш популярною підставою для відмови є зв'язок хвороби чи травми із алкогольним, наркотичним або токсичним сп'янінням. Відмітку про такий зв'язок слід шукати в листку непрацездатності. Адже порядок та умови видачі, продовження та обліку листків непрацездатності, контролю за правильністю їх видачі встановлені Інструкцією про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затвердженою [наказом МОЗ від 13.11.2001 № 455](#) (далі — Інструкція № 455).

Тож, якщо тимчасова непрацездатність зумовлена захворюванням або травмою унаслідок алкогольного, токсичного сп'яніння чи дії наркотиків, листок непрацездатності видають із **обов'язковою позначкою** про це в ньому (див.

рис. 1) та в медичній карті амбулаторного або стаціонарного хворого (шифр з F10.00 по F10.09) ([п. 2.10 Інструкції № 455](#)).

Л І Н І Я В І Д Р І З У	
О Г О З А К Л А Д У	ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ
	ПЕРВИННИЙ, ПРОДОВЖЕННЯ ЛИСТКА N..... Серія..... N..... (відповідне підкреслити)
 (назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я)
	Виданий 20..... р. (число, місяць)
 Вік..... (прізвище, ім'я, по батьові непрацездатного) (показок років)
 (місце роботи: назва підприємства, установи, організації)
Діагноз первинний:	Діагноз заключний:

Печатка закладу охорони здоров'я	
Чол.	Жін.
відповідне підкреслити	
Шифр МКХ-10.....	

Рис. 1. Витяг із листка непрацездатності (позначення шифру захворювання чи травми)

У разі наявності таких позначок у листку непрацездатності Комісія має дуже прискіпливо поставитись до призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності, оскільки найімовірніше такий листок непрацездатності у ФСС з ТВП не оплатять.

Насамперед Комісія має визначити причинно-наслідковий зв'язок між травмою (хворобою) та алкогольним, наркотичним або токсичним сп'янінням. Адже трапляються випадки, коли стан хворого **не є причиною** отримання травми. Наприклад, якщо, за поясненнями хворого, він потрапив у дорожньо-транспортну пригоду й отримав травму, перебуваючи в таксі, яким їхав додому з ресторану, де вживав алкоголь. У такому випадку сп'яніння не є причиною травми і листок непрацездатності **підлягає оплаті**. При цьому Комісія мусить додати до свого рішення всі документи, які можуть підтверджувати ці факти (пояснення потерпілого, висновки поліції тощо).

Не слід також відносити до категорії неоплачуваних листки непрацездатності, видані **наркологічними диспансерами**, у разі відсутності на такому листку позначок, які пов'язують захворювання з безпосереднім вживанням алкоголю або наркотиків. Це пояснюється тим, що алкоголізм не у фазі загострення — це хвороба. І якщо хворий лікується, листок непрацездатності видають на загальних підставах. При цьому шифри зазначають інші, отже, й допомогу по тимчасовій непрацездатності призначають на загальних підставах.

Порушення режиму

Окремо слід зупинитися на позначках у листку непрацездатності про порушення режиму. [Частиною другою статті 23 Закону № 1105](#) визначено, що застраховані особи, які в період отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності порушують режим, встановлений для них лікарем, або не з'являються у призначений строк на медичний огляд без поважних причин, **втрачають правона** цю допомогу з дня допущення порушення. Утім, лише на строк, що встановлюється рішенням органу, який призначає допомогу по тимчасовій непрацездатності.

Як ми з'ясували, рішення про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення приймає Комісія. Бо ж це входить до її функцій, які вона виконує відповідно до [Положення № 25](#).

Пунктом 2.1 Положення № 25 визначено право Комісії перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, встановленого лікарем на період тимчасової непрацездатності. Утім, аби це право реалізувати, вона насамперед має з'ясувати, що саме є порушенням режиму.

Види порушення режиму визначає Інструкція № 532. І вона виокремлює, в т. ч., такі **види порушення режиму**:

- **несвоєчасна явка** на прийом до лікаря;
- алкогільне, наркотичне, токсичне **сп'яніння під час лікування**;
- **вихід на роботу без дозволу** лікаря;
- **самовільне залишення закладу охорони здоров'я**;
- **виїзд на лікування в інший заклад охорони здоров'я без відмітки про дозвіл** на виїзд;
- **відмова** від направлення або **несвоєчасна явка** на МСЕК тощо.

Порушення режиму лікування може зафіксувати як лікар закладу охорони здоров'я, так і Комісія. Відмітки про порушення режиму, виявлені закладом охорони здоров'я, вносять до листка непрацездатності (*див. рис. 2*).

Л І Н І Я В І Д Р І З У									
ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ									
ПЕРВИННИЙ, ПРОДОВЖЕННЯ ЛИСТКА №..... Серія..... №.....									
(відповідне підкреслити)									
(назва і місцезнаходження закладу охорони здоров'я)									
Виданий.....	20..... р.								
(число, місяць)									
Вік.....									
(прізвище, ім'я, по батькові непрацездатного) (показ років)									
(місце роботи: назва підприємства, установи, організації)									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Печатка закладу охорони здоров'я</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Чол.</td> <td style="text-align: center;">Жін.</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">відповідне підкреслити</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Шейфр МКХ-10.....</td> </tr> </table>		Печатка закладу охорони здоров'я		Чол.	Жін.	відповідне підкреслити		Шейфр МКХ-10.....	
Печатка закладу охорони здоров'я									
Чол.	Жін.								
відповідне підкреслити									
Шейфр МКХ-10.....									
Діагноз первинний:	Діагноз заключний:								
Причина непрацездатності: захворювання загальне – 1, професійне та його наслідки – 2, наслідок аварії на ЧАЕС – 3, нещасний випадок на виробництві та його наслідки – 4, невиробничі травми – 5, контакт з хворими на інфекційні захворювання та бактеріоносійство – 6, санаторно-курортне лікування – 7, вагітність та пологи – 8, ортопедичне протезування – 9, догляд (вік)..... – 10									
РЕЖИМ:	Відмітки про порушення режиму: Підпис лікаря.....								

Рис. 2. Витяг із листка непрацездатності (відмітка про порушення режиму)

Для уточнення призначеного режиму Комісія може звернутися до закладу охорони здоров'я, який лікував працівника і видав листок непрацездатності. Якщо Комісія виявить порушення режиму, вона **складає акт** у довільній формі. Тож цей акт, незважаючи на відсутність відмітки про порушення режиму в листку непрацездатності, беруть до уваги під час призначення допомоги.

Комісія не має повноважень проставляти відмітки на титульному аркуші листка непрацездатності, в т. ч. відмітку про порушення режиму. Варто відзначити, що Комісія, призначаючи допомогу по тимчасовій непрацездатності, може використовувати всі наявні документи, які свідчать про факт порушення режиму. Це можуть бути: листок непрацездатності, акт перевірок дотримання режиму, пояснення застрахованої особи, запити до органів ФСС з ТВП й інших установ та організацій тощо. Отже, за наявності порушення режиму Комісія має прийняти **рішення** — оплатити листок непрацездатності з дня встановлення порушення режиму лікування чи взагалі відмовити особі у її призначенні. До того ж вона має взяти до уваги всі факти, а також пояснення хворого. Наприклад, хворий не з'явився на прийом у призначений день через загострення хвороби або відсутність лікаря. Тож Комісія може прийняти рішення не оплачувати лише **день порушення**. А якщо зафіксовано вживання алкоголю під час хвороби — **припинити виплату** допомоги з дня порушення.

Встановлення інвалідності

Звісно, встановлення інвалідності не є підставою для відмови у наданні допомоги по тимчасовій непрацездатності. Однак за наявності відмітки про цей факт у листку непрацездатності Комісія не має залишити його поза увагою, призначаючи допомогу по тимчасовій непрацездатності. Адже допомогу по тимчасовій непрацездатності виплачує ФСС з ТВП із шостого дня непрацездатності за весь період до відновлення працездатності або **до встановлення** медико-соціальною експертною комісією (*далі* — МСЕК) інвалідності ([ч. 2 ст. 22 Закону № 1105](#)). До того ж у разі встановлення іншої групи інвалідності або підтвердження раніше встановленої листок непрацездатності все одно буде оплачений лише **до дня прийняття рішення МСЕК**.

Оформлення висновків

Комісія усі свої висновки стосовно відмови або припинення виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності має відобразити в протоколі засідання Комісії (рішенні уповноваженого) і додати до нього всі документи, які є підставою для цього.

У разі відмови у призначенні допомоги по тимчасовій непрацездатності повідомлення про це із зазначенням причин відмови Комісія вручає або надсилає працівникові не пізніше п'яти днів після винесення відповідного рішення ([абз. 2 ч. 1 ст. 32 Закону № 1105](#)).

Звісно, працівник має право оскаржити рішення Комісії до робочого органу відділення ФСС з ТВП або до суду.

Ураховуємо розрахунковий період і страховий стаж під час оплати тимчасової непрацездатності

Під час виплати матеріального забезпечення за листком непрацездатності **користуються такими нормативними документами:**

- [Закон № 1105](#);
- [Порядок № 1266](#);

• Порядок оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця, затверджений [постановою КМУ від 26.06.2015 № 440](#) (*далі* — Порядок № 440).

Яке місце у загальній процедурі виплати матеріального забезпечення за листком непрацездатності посідають такі показники, як «розрахунковий період» і «страховий стаж», розглянемо далі детальніше.

Розрахунковий період загальні правила

За загальним правилом, для нарахування застрахованій особі матеріального забезпечення (зокрема, допомоги по тимчасовій непрацездатності, допомоги по вагітності та пологах) за листком непрацездатності, насамперед, потрібно визначити її середньоденну зарплату. А щоб це зробити, потрібно знати розрахунковий період.

Розрахунковий період — це період, за який проводять розрахунок середньоденної зарплати для оплати днів тимчасової непрацездатності або відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Розрахунковий період становить 12 календарних місяців (к. міс.) за основним місцем роботи перед настанням страхового випадку, протягом якого застрахована особа працювала та сплачувала або за неї сплачували страхові внески (п. 25 Порядку № 1266).

Завдання 1. Визначення розрахункового періоду, якщо працівник відпрацював 12 повних календарних місяців

Працівник працює на підприємстві з травня 2011 року. Із 11 листопада 2016 року він захворів.

Потрібно визначити розрахунковий період для нарахування працівникові допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Завдання 2. Визначення розрахункового періоду, якщо працівниця відпрацювала менше ніж 12 календарних місяців

Працівницю прийняли на роботу 12 січня 2016 року. Із 2 жовтня 2016 року вона йде у відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами.

Потрібно визначити розрахунковий період для нарахування працівниці допомоги по вагітності та пологах.

Завдання 3. Визначення розрахункового періоду, якщо працівник відпрацював менше одного календарного місяця

Працівника прийнято на роботу 23 вересня 2016 року. А з 14 жовтня 2016 року він захворів.

Потрібно визначити розрахунковий період для нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Заробітну плату, нараховану за **розрахунковий період** (12 к. міс.), ділять на кількість календарних днів зайнятості застрахованої особи у розрахунковому періоді **без урахування календарних днів, не відпрацьованих із поважних причин** ([п. 3 Порядку № 1266](#)).

Поважними причинами є:

- _____

У разі коли застрахована особа з поважних причин у будь-якому місяці розрахункового періоду не працювала з першого до першого числа, такий місяць _____ (абз. 1 п. 3 Порядку № 1266). Водночас, якщо з поважних причин не відпрацьовано частину місяця, відпрацьовані дні потрібно

Святкові та неробочі дні з розрахункового періоду _____.
(Лист Мінсоцполітики від 25.08.2015 № 5.2-32-1375).

Визначення розрахункового періоду регулюють [пункти 25-28 Порядку № 1266](#).

Особливості визначення розрахункового періоду за різної тривалості трудових відносин до настання страхового випадку систематизувати в таблиці.

Таблиця

Визначення розрахункового періоду для нарахування матеріального забезпечення за листком непрацездатності

Тривалість трудових відносин до настання страхового випадку	Визначення розрахункового періоду	Підстава
Застрахована особа перебувала у трудових відносинах за останнім основним місцем роботи 12 к. міс.		п. 25 Порядку № 1266
Застрахована особа перебувала у трудових відносинах за останнім основним місцем роботи менше ніж 12 к. міс.		п. 26 Порядку № 1266
Застрахована особа перебувала у трудових відносинах за останнім основним місцем роботи менше ніж 1 к. міс.		п. 27 Порядку № 1266
Застрахована особа з поважної причини у розрахунковому періоді не мала заробітку		п. 28 Порядку № 1266
Страховий випадок настав у перший день роботи		
Застрахованій особі не встановлено тарифну ставку, посадовий оклад		

Страховий стаж

Після обчислення середньоденної заробітної плати визначають розмір так званої денної виплати. Розмір денної виплати встановлюють у відсотках середньоденної зарплати **залежно від** _____, якщо його наявність передбачена законодавством ([п. 2 Порядку № 1266](#)).

загальне правило

Страховий стаж —

(ч. 1 ст. 21 Закону № 1105).

До страхового стажу включають також період:

Допомогу по тимчасовій непрацездатності застрахованим особам виплачують у таких пропорціях від середньої зарплати [статтею 24 Закону № 1105](#):

- _____

Залежно від страхового стажу в розмірах, встановлених [статтею 24 Закону № 1105](#), оплачують і перші п'ять днів тимчасової непрацездатності коштом підприємства. Такі умови їх оплати встановлені пунктом 5 Порядку № 440.

Документальне підтвердження страхового стажу

Страховий стаж обчислюють

(Частина друга [статті 21 Закону № 1105](#)).

Обчислювати страховий стаж ([лист від 17.01.2015 № 2.4-17-92](#), доречно на підставі даних

Індивідуальні відомості про застраховану особу

([Постанова правління ПФУ від 18.06.2014 № 10-1](#)).

Для обчислення страхового стажу обов'язково слід використовувати **довідки ПФУ** за формами ОК-5 або ОК-7 і **трудоу книжку**.

- **форма ОК-5** призначена для

-
-
-
-
-
-
-
- **форма ОК-7**

Індивідуальні відомості за формою ОК-5 (або ОК-7) в електронному вигляді можна отримати на порталі ПФУ (portal.pfu.gov.ua). Але спочатку потрібно один раз (!) звернутися до відповідного управління ПФУ (за місцем проживання) й отримати код доступу на портал. Під час звернення потрібно мати паспорт і довідку про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійне посвідчення.

ДОВІДКОВО:

Урахування до страхового стажу періодів трудових відносин

Обчислення страхового стажу можна умовно поділити на три періоди, протягом яких були чинні різні законодавчі норми.

перший — період до 28.02.2001

28.02.2001 є датою набрання чинності [Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням» від 18.01.2011 № 2240-III](#) (далі — Закон № 2240).

Річ у тім, що до 28.02.2001 до **страхового стажу** для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності зараховували:

- загальний трудовий стаж, який визначали за даними трудової книжки. При цьому керувалися Правилами обчислення загального трудового стажу для призначення працівникам допомоги по тимчасовій непрацездатності, затвердженими [постановою КМУ від 19.10.1998 № 1658](#);
- відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного) віку;
- час служби у Збройних силах, Прикордонних військах, СБУ, внутрішніх військах, військах цивільної оборони та інших військових формуваннях, а також в органах МВС;
- навчання у професійно-технічному закладі освіти.

Варто зазначити — період навчання у вишах ніколи не входив (як і нині не входить) до страхового стажу.

Другий — період з 28.02.2001 до 01.01.2011

Із лютого 2001 року відповідно до [статті 7 Закону № 2240](#) (в редакції, що була чинною до 01.01.2011) до страхового стажу зараховували періоди, за які **сплачено страхові внески**. При цьому суму внесків не конкретизовано.

Тобто діяло таке правило: якщо застрахована особа відпрацювала повний місяць і за неї сплачено будь-яку суму страхових внесків, цей місяць повністю зараховували до страхового стажу.

До страхового стажу, навіть без сплати страхових внесків, **зараховували період:**

- тимчасової втрати працездатності;
- перебування у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;
- перебування у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- одержання виплат по безробіттю.

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, служба в силових структурах до стажу не входять.

Для визначення страхового стажу в цей період підтвердними документами слугували:

- трудова книжка;
- документ, що підтверджує сплату страхових внесків;
- довідки;
- витяги з наказів;
- особові рахунки працівників;
- відомості про виплату заробітної плати, сплату страхових внесків до ФСС з ТВП.

Наразі для визначення страхового стажу у зазначений період найзручніше користуватися довідками ПФУ за формою **ОК-5**.

третій — період з 01.01.2011 дотепер

Із 1 січня 2011 року набрала чинності нова редакція [статті 7 Закону № 2240](#) щодо обчислення страхового стажу працівників для оплати листків непрацездатності.

Із зазначеної дати страховий стаж **визначають у місяцях**. Слід зважити на те, що з цього моменту запроваджено нове правило, яке прив'язує обчислення страхового стажу до сплати ЄСВ. А саме, місяць зараховують до страхового стажу повністю, якщо ЄСВ у цьому місяці сплачено **в розмірі не меншому за мінімальний страховий внесок**.

До страхового стажу також включають період:

- відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- отримання допомоги по безробіттю.

Зазначені періоди включають до страхового стажу як періоди, в яких сплачено страхові внески на основі розміру мінімального страхового внеску.

Зміни у законодавстві 2015 року зберегли ці норми для обчислення страхового стажу (навіть попри те що за волею законотворців [Закон № 2240](#) канув у Лету). Утім, до перелічених норм додали ще одну: для працівників, у яких за останні 12 календарних місяців **страховий стаж менший за шість місяців**, діють обмеження в сумі оплати листків непрацездатності.

Визначення страхового стажу, якщо ЄСВ менший за мінімальний

Доволі частими є випадки, коли до страхового стажу застрахованої особи потрапляє **не повний місяць, а певна його частка**.

Це відбувається тоді, коли сума страхових внесків, сплачених за відповідний місяць, менша ніж мінімальний страховий внесок. Аби визначити період, який зараховується до страхового стажу, знаходять співвідношення фактично сплаченої суми ЄСВ і мінімального розміру страхового внеску.

Розглянемо далі окремі ситуації визначення страхового стажу застрахованих осіб.

Чи включається до страхового стажу для призначення допомоги по тимчасовій непрацездатності відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку за період із січня 2011 року?

Працівникові, який звільнився з роботи 15-го числа будь-якого місяця 2016 року, нарахували заробітну плату та розрахункові у сумі 4500 грн. ЄСВ за цей місяць сплачено в розмірі більшому, ніж мінімальний страховий внесок. Як зарахувати до страхового стажу цей місяць?

[\(Лист ФСС з ТВП від 05.06.2015 № 5.2-32-946\)](#).

У 2016 році працівниця хворіла із 1 по 30 липня (31 липня — вихідний). Чи включається липень до розрахунку?

((Пункту 3 нової редакції Порядку № 1266)

Визначення страхового стажу в разі доплати ЄСВ до мінімальної зарплати

Однією зі складових, що беруть участь у визначенні суми виплат за листком непрацездатності, є страховий стаж.

Відповідно до частини третьої статті 21 Закону № 1105 страховий стаж обчислюють у місяцях.

Оплачуємо лікарняні

Порядок № 1266 затверджений постановою КМУ від 26.09.2001. Із 04.07.2015 є чинною нова редакція цього Порядку, запроваджена постановою КМУ від 26.06.2015 № 439.

Як впливає із пункту 1 Порядку № 1266, його застосовують:

- _____

Головне — листок непрацездатності

Основним документом, що підтверджує тимчасову непрацездатність працівника, є листок непрацездатності. Від моменту його оформлення до отримання працівником виплат за листком непрацездатності (*дали* — лікарняні; оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності коштом роботодавця, допомога по тимчасовій непрацездатності) минає певний час. Після надходження на підприємство листка непрацездатності відповідні служби мають діяти за встановленою процедурою, і завдання кожної з них є достатньо важливими.

Тож обов'язок:

- працівника — _____;
- кадрової служби — _____;
- комісії (уповноваженого) із соціального страхування — _____;
- бухгалтерської служби — _____.

Алгоритм розрахунку виплат для оплати листка непрацездатності



Основні етапи обчислення середньої зарплати

Визначаючи суму виплат за листком непрацездатності, потрібно зважати на обмеження, встановлені для різних умов перебування працівника у трудових відносинах із підприємством.

Тож лікарняні розраховуємо у такій черговості:

- дія 1 — обчислюємо середньоденну заробітну плату на основі фактичних виплат;
- дія 2 — обчислюємо суму денної виплати;
- дія 3 — контролюємо максимальний розмір виплати;
- дія 4 — нараховуємо остаточну суму лікарняних.

Зупинімося на кожній дії детальніше.

ДІЯ 1. Обчислюємо середньоденну заробітну плату на основі фактичних виплат

Виплати для розрахунку середньоденної заробітної плати

Відповідно до абзацу першого [пункту 3 Порядку № 1266](#) середньоденну заробітну плату визначають шляхом

До розрахунку не включають:

- _____

У пункті 32 Порядку № 1266 встановлено, що середню зарплату для оплати часу тимчасової непрацездатності обчислюють на підставі відомостей, що їх включають до

Потрібно брати суми, зазначені у графі

Під час обчислення середньої зарплати варто пам'ятати про дві важливі умови для врахування відпрацьованих днів і виплат за такі дні:

1) _____

2) _____ ([абз. 2 п. 3 Порядку № 1266](#));

Отже, до розрахунку середньої зарплати включають:

розрахунок середньоденної зарплати

Середньоденну зарплату за один календарний день (к. дн.) розраховують шляхом

(абз. 1 п. 3 Порядку № 1266).

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Заробітна плата,} \\ \text{нарахована} \\ \text{за розрахун-} \\ \text{ковий період} \\ \text{(12 к. міс.)} \\ \hline \end{array} \div \begin{array}{|c|} \hline \text{Кількість к. дн. зайнятості} \\ \text{у розрахунковому} \\ \text{періоді без к. дн.,} \\ \text{не відпрацьованих} \\ \text{з поважних причин} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Середньоденна} \\ \text{зарплата} \\ \text{за 1 к. дн.} \\ \hline \end{array}$$

Середньоденна зарплата (грошове забезпечення) не може перевищувати

(п. 4 Порядку № 1266).

Розмір максимальної величини бази нарахування ЄСВ з 01.05.2016 становить 36 250,00 грн. Тож наразі максимальна величина бази нарахування ЄСВ у розрахунку на один календарний день становить 1190,87 грн. (36 250,00 грн. ÷ 30,44).

Дія 2. Обчислюємо суму денної виплати

Дія 3. Контролюємо максимальний розмір виплати

Діє загальне обмеження, встановлене пунктом 2 Порядку № 1266 і частиною другою статті 24 [Закону](#) [№ 1105](#). А саме:

Дія 4. Встановлюємо остаточну суму виплат

Завдання 1. Нарахування лікарняних, якщо працівник перебуває у трудових відносинах понад 12 календарних місяців

Працівник надав до бухгалтерської служби підприємства листок непрацездатності, що підтверджує його хворобу з 15 по 23 серпня 2016 року.

Страховий стаж працівника — понад вісім років. Розрахунковий період становить 12 календарних місяців (серпень 2015 року — липень 2016 року). За цей період працівникові нараховано дохід у загальній сумі 35 420,00 грн., з якої:

- 33 780,00 грн. — заробітна плата;

- 1640,00 грн. — оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності й допомога по тимчасовій непрацездатності за період 11-18.12.2015 (8 к. дн.) та 03-09.06.2016 (7 к. дн.). Окрім того, працівник у період 16-29.07.2016 (14 к. дн.) перебував у відпустці без збереження заробітної плати.

Потрібно обчислити суму для оплати працівникові перших п'яти днів тимчасової непрацездатності (5 к. дн.) й нарахувати допомогу по тимчасовій непрацездатності (4 к. дн.).

Спеціальне правило обчислення середньоденної зарплати, якщо страховий стаж працівника менший за шість місяців

Для працівників, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку за даними Держреєстру мають страховий стаж менший за шість місяців, застосовують спеціальне правило нарахування виплат за листком непрацездатності, встановлене частиною четвертою статті 19 Закону № 1105 та продубльоване в пункті 29 Порядку № 1266. Воно полягає в обмеженні виплат.

Ця норма стосується, зокрема, новоприйнятих працівників.

До жінок, які вийшли з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, це спеціальне правило не застосовують. Адже таку відпустку зараховують до страхового стажу.

Суму виплат за листком непрацездатності визначають на основі

Граничний розмір середньоденної зарплати з розрахунку мінімальної зарплати на момент настання страхового випадку розраховують шляхом

Денну виплату для розрахунку граничних обмежень встановлюють у розмірі

Отже, лікарняні працівникові, який протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку має страховий стаж менший ніж шість місяців, слід обчислювати за таким алгоритмом:

1) _____

2) _____

_____ ;

3) _____

4) _____

5) _____

6) _____

Завдання 4. Нарахування лікарняних, якщо страховий стаж протягом 12 календарних місяців перед настанням страхового випадку менший за шість місяців

Працівниця вийшла з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку 19.04.2016, а у серпні захворіла (тимчасова непрацездатність 09-16.08.2016).

Страховий стаж працівниці — сім років, однак перед настанням страхового випадку він менший за шість місяців. Розрахунковим періодом буде травень — липень 2016 року, за який їй нараховано заробітну плату в сумі 7284,80 грн., у т. ч. 1482,00 грн. — відпускні за період щорічної відпуски з 17.07.2016 по 04.08.2016.

Також у розрахунковому періоді працівниці надавали відпустку без збереження заробітної плати тривалістю 3 к. дн.

Потрібно обчислити суми для оплати працівниці перших п'яти днів тимчасової непрацездатності й допомоги по тимчасовій непрацездатності (3 к. дн.).

При цьому потрібно взяти до уваги, що допомогу по вагітності та пологах застрахованій особі нараховують у розмірі _____% середньої зарплати (доходу), а тому сума денної виплати дорівнюватиме сумі середньоденної зарплати.

Допомога по вагітності та пологах = _____ ×

Тож перш ніж обчислити суму допомоги по вагітності та пологах, бухгалтер має правильно визначити ті показники, які братимуть участь у розрахунку.

Середньоденна зарплата

Середньоденну зарплату обчислюють шляхом ділення

Якщо застрахована особа за останнім основним місцем роботи перебувала у трудових відносинах **менше ніж 12 календарних місяців**, розрахунковий період визначають за _____.

Перелік виплат, на які не нараховують ЄСВ

1. _____.
2. _____.
3. _____.

Постанова КМУ від 22.12.2010 № 1070

Коли застрахована особа за останнім основним місцем роботи перебувала у трудових відносинах **менше ніж календарний місяць**, розрахунковий період визначають за _____.

У такому разі середньоденну зарплату розраховують так:

Середньоденна зарплата = _____ ÷

Якщо у розрахунковому періоді перед настанням страхового випадку застрахована особа **не мала заробітку** з поважних причин (наприклад, перебувала у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку), відповідно до пункту 5 Порядку № 1266 середньоденну зарплату за один календарний день визначають шляхом

Середньоденна зарплата = _____ ÷ _____

Під час обчислення середньоденної зарплати беруть до уваги лише ту зарплату, **на яку нараховано ЄСВ**. До цієї зарплати також **не включають суми**:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Кількість календарних днів

Кількість календарних днів декретної відпустки працівниці зазначають у наказі про її надання. Тривалість такої відпустки обчислюють із **дня її надання**, зазначеного у наказі, до останнього дня тимчасової непрацездатності, записаного у листку непрацездатності (включно). Адже допомогу по вагітності та пологах надають застрахованій особі у формі матеріального забезпечення, яке **компенсує втрату зарплати (доходу) за період декретної відпустки** (ч. 1 ст. 25 Закону № 1105).

Якщо працівниця вирішить продовжити працювати (тобто відтермінувати початок декретної відпустки на пізнішу дату), вона має разом із листком непрацездатності подати заяву на ім'я керівника підприємства, у якій зазначити бажану дату початку відпустки. Звичайно, тим самим вона **зменшує тривалість** декретної відпустки.

Передбачену законодавством тривалість декретної відпустки для різних категорій застрахованих осіб та за різних умов систематизуємо в *Таблиці*.

Таблиця 1

Тривалість декретної відпустки, встановлена законодавством

Підстава (причина) для видачі листка непрацездатності	Тривалість декретної відпустки, к. дн.		Підстава
	жінок	жінок-чорнобильців (I-III категорії)	
Вагітність та пологи, у т. ч.:			Ст. 17 Закону № 504, п. 10 ч. 1 ст. 30 Закону № 796, пп. 6.1, 6.3 Інструкції № 455
до пологів			
після пологів			
Вагітність та багатоплідні пологи,			Ст. 17 Закону № 504,

Підстава (причина) для видачі листка непрацездатності	Тривалість декретної відпустки, к. дн.		Підстава
	жінок	жінок-чорнобильців (I-III категорії)	
ускладнення під час пологів або в післяпологовому періоді			пп. 6.2 Інструкції № 455
Передчасні пологи (до 30 тижнів вагітності): – у разі народження живої дитини			Ст. 17 Закону № 504, пп. 6.5 Інструкції № 455
у випадку мертвонародження			
Усиновлення дитини протягом двох місяців з дня її народження, зазначеного у свідоцтві про народження	*	*	Ст. 17 Закону № 504, пп. 6.11 Інструкції № 455
Усиновлення двох і більше дітей протягом двох місяців із дня їх народження, зазначеного у свідоцтві про народження	*	*	
* Відлік часу розпочинається із дня усиновлення дитини (дітей).			
Умовні скорочення: Закон № 504 — Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; Закон № 796 — <u>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ;</u> Інструкція № 455 — Інструкція про порядок видачі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність громадян, затверджена <u>наказом МОЗ від 13.11.2001 № 455</u>			

До кількості календарних днів у розрахунковому періоді **не включають** календарні дні, не відпрацьовані з поважних причин.

Наголосимо: із розрахункового періоду вилучають місяці (з першого до першого числа), в яких застрахована особа не працювала з поважних причин (абз. 2 п. 3 Порядку № 1266). Якщо у таких місяцях є окремі календарні дні, які припадають на вихідні, святкові дні і не віднесені до періодів, не відпрацьованих з поважних причин, то такі місяця **не вилучають із розрахункового періоду**. У цій ситуації під час обчислення середньоденної зарплати враховують лише календарні дні місяця, які припадають на вихідні, святкові дні і не віднесені до зазначених періодів.

У разі нарахування допомоги по вагітності та пологах особі з числа військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та інших осіб, **які отримують грошове забезпечення**, з розрахункового періоду **не вилучають календарні дні:**

- тимчасової непрацездатності;
- відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами.

Обмеження розміру допомоги: загальні правила

Закон № 1105 встановлює мінімальний та максимальний розміри допомоги по вагітності та пологах, а Порядок № 1266 — мінімальний і максимальний розміри середньоденної зарплати для обчислення такої допомоги.

До того ж розміри таких обмежень є різними для застрахованих осіб, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку мають страховий стаж:

- менше ніж шість місяців (див. табл. 2);
- шість чи більше місяців (див. табл. 3).

Дні, що вважаються не відпрацьованими з поважних причин для обчислення допомоги по вагітності та пологах

Не відпрацьованими з поважних причин вважають календарні дні, які припадають на періоди:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Таблиця 2

Обмеження середньоденної зарплати і допомоги по вагітності та пологах для осіб, страховий стаж яких менший ніж шість місяців

Період, коли настав страховий випадок	Середньоденна заробітна плата за один календарний день		Допомога по вагітності та пологах у розрахунку на місяць (з першого по перше число)	
	мінімальна	максимальна	мінімальна	максимальна
01.05.2016-30.11.2016	47,63	95,27	1450,00	2900,00
01.12.2016-31.12.2016	52,56	105,12	1600,00	3200,00

Таблиця 3

Обмеження середньоденної зарплати і допомоги по вагітності та пологах для осіб, страховий стаж яких шість місяців і більше (загальний випадок)

Період, коли настав страховий випадок	Останній місяць розрахункового періоду	Середньоденна заробітна плати за один календарний день		Допомога по вагітності та пологах у розрахунку на місяць (з першого по перше число)	
		мінімальна	максимальна	мінімальна	максимальна
01.05.2016-	квітень	47,63	1131,74	1450,00	34 450,00

Період, коли настав страховий випадок	Останній місяць розрахункового періоду	Середньоденна заробітна плати за один календарний день		Допомога по вагітності та пологах у розрахунку на місяць (з першого по перше число)	
		мінімальна	максимальна	мінімальна	максимальна
30.11.2016	травень		1190,87		36 250,00
	червень				
	липень				
	серпень				
	вересень				
	жовтень				
01.12.2016-31.12.2016	листопад	52,56	1190,87	1600,00	36 250,00

Мінімальний розмір допомоги

Сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць **не може бути меншою, ніж**

(ч. 2 ст. 26 Закону № 1105, абз. 3 п. 2 Порядку № 1266).

Таке саме обмеження передбачене пунктом 2 частини четвертої статті 19 Закону № 1105 для нарахування допомоги по вагітності та пологах застрахованим особам, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку, за даними Держреєстру, мають **страховий стаж менше ніж шість місяців**.

Для застосування обмеження середньоденну зарплату за один календарний день визначають. Шляхом

(пункт 5 Порядку № 1266):

Середньоденна зарплата = _____ ÷ _____.

Завдання 1. Розрахунок допомоги по вагітності та пологах з урахуванням обмеження мінімального розміру такої допомоги

Працівниця, яка має страховий стаж три роки, працює на підприємстві на 0,5 ставки. Із 14.09.2016 їй надано декретну відпустку тривалістю 126 к. дн. У розрахунковому періоді працівниця отримала дохід загальною сумою 8850,00 грн., у т. ч. у травні 2016 року — допомогу на поховання у сумі 600,00 грн.

Розрахуємо дохід працівниці, отриманий у розрахунковому періоді, та інші показники, що їх враховують для обчислення допомоги по вагітності та пологах (див. табл. 4).

Таблиця 4

Місяць розрахункового періоду	Кількість календарних днів			Зарплата ,грн.	Допомога по тимчасовій непрацездатно сті, грн.
	місяця	тимчасової непрацездатності	відпустки без збереження зарплати		
Вересень					
Жовтень					
Листопад					

Місяць розрахункового періоду	Кількість календарних днів			Зарплата ,грн.	Допомога по тимчасовій непрацездатно сті, грн.
	місяця	тимчасової непрацездатності	відпустки без збереження зарплати		
Грудень					
Січень					
Лютий					
Березень					
Квітень					
Травень					
Червень					
Липень					
Серпень					
Усього					

Таблиця 5

Період, за який нараховано допомогу	Кількість календарних днів періоду	Нарахована допомога, грн.	Розрахунок	Нарахована допомога з урахуванням обмеження її мінімального розміру, грн.
14-30 вересня 2016 року				
Жовтень 2016 року				
Листопад 2016 року				
Грудень 2016 року				
01-17 січня 2017 року				
Усього				

Максимальний розмір допомоги

Відповідно до частини другої статті 26 Закону № 1105 сума допомоги по вагітності та пологах у розрахунку на місяць не має перевищувати

_____.

Максимальна величина бази нарахування ЄСВ — максимальна сума доходу застрахованої особи, що дорівнює

_____ (п. 4 ч. 1 ст. 1 [Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI](#)). Тобто з 01.05.2016 — 36 250,00 грн.

Водночас середньоденна зарплата для обчислення допомоги по вагітності та пологах за пунктом 4 Порядку № 1266 не може перевищувати

_____.

Тож для застосування цього обмеження середньоденну зарплату за один календарний день визначаємо шляхом

_____.

Середньоденна зарплата = _____ ÷ _____.

Середньоденна зарплата для обчислення допомоги по вагітності та пологах не може перевищувати _____

Наразі існує ще одне обмеження максимального розміру місячної виплати допомоги по вагітності та пологах.

Для застрахованих осіб, які протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку, за даними Держреєстру, мають страховий стаж менше ніж шість місяців, допомогу по вагітності та пологах призначають на основі

_____.

У такому разі середньоденну зарплату визначають шляхом _____

_____:

Таблиця 6

Період, за який нараховано допомогу	Кількість календарних днів періоду	Нарахована допомога, грн.	Розрахунок	Нарахована допомога з огляду на обмеження її максимального розміру, грн.
14-31 травня 2016 року				
Червень 2016 року				
Липень 2016 року				
Серпень 2016 року				
01-16 вересня 2016 року				
Усього				

У липні та серпні 2016 року місячний розмір допомоги по вагітності та пологах обмежено двократним розміром мінімальної зарплати, встановленої на час настання страхового випадку, — 2900,00 грн. (2 × 1450,00 грн.).

Завдання 3. Розрахунок допомоги по вагітності та пологах з обмеженням максимального розміру, якщо страховий стаж перед настанням страхового випадку менший за шість місяців

Працівниця після виходу з відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку пропрацювала на підприємстві з 16.05.2016 по 14.09.2016. Із 15.09.2016 вона пішла у декретну відпустку. Як постраждала внаслідок аварії на ЧАЕС працівниця має право на пільгову тривалість такої відпустки — 180 к. дн.

Її страховий стаж протягом 12 місяців перед настанням страхового випадку є меншим за шість місяців.

Суми зарплати, нарахованої у розрахунковому періоді, та кількість календарних днів, які беруть участь у розрахунку допомоги по вагітності та пологах, унаочнимо в *Таблиці 7*.

Таблиця 7

Місяць розрахункового періоду	Кількість календарних днів		Заробітна плата, грн.
	місяця	не відпрацьовано з поважних причин	
Травень	31	15	2210,00
Червень	30	-	3500,00
Липень	31	-	3450,00
Серпень	31	-	3650,00
Усього	123	15	12 810,00

Таблиця 8

Період, за який нараховано допомогу	Кількість календарних днів періоду	Нарахована допомога, грн.	Розрахунок	Нарахована допомога з огляду на обмеження її максимального розміру, грн.
15-30 вересня 2016 року				
Жовтень 2016 року				
Листопад 2016 року				
Грудень 2016 року				

Період, за який нараховано допомогу	Кількість календарних днів періоду	Нарахована допомога, грн.	Розрахунок	Нарахована допомога з огляду на обмеження її максимального розміру, грн.
Січень 2017 року				
Лютий 2017 року				
01-13 березня 2017 року				
Усього				

Звітуємо та виправляємо помилки

Порядок формування та подання страхувальниками звітності по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, затверджено [постановою Правління ФСС з ТВП від 18.01.2011 № 4](#) (далі — Порядок № 4).

Загальні правила подання звітності

Звіти за формами Ф4-ФСС з ТВП та Ф14-ФСС з ТВП відповідальні особи підприємств (страхувальників) подають до органів ФСС з ТВП за місцем їх взяття на облік.

Звіт за формою Ф4-ФСС з ТВП не подають у разі:

- відсутності у страхувальника зобов'язання перед ФСС з ТВП на субрахунках, на яких ведуть облік розрахунків із ФСС з ТВП (субрахунок 378 чи 652), на початок кожного звітного кварталу й оборотів на цих субрахунках у звітному кварталі;
- наявності зобов'язання ФСС з ТВП перед страхувальником на початок року та відсутності оборотів на субрахунках, на яких ведуть облік розрахунків із ФСС з ТВП, у звітному кварталі.

У разі якщо страхувальник у звітному періоді змінив місцезнаходження (а для фізособи — місце проживання), звіти за цей звітний період подають до територіального органу ФСС з ТВП за новим місцем взяття на облік ([п. 4.4 Порядку № 4](#)).

Із 01.01.2016 підприємці та особи, які провадять незалежну професійну діяльність, теж мають право виплачувати лікарняні, декретні й допомогу на поховання. Тож якщо вони нараховували такі виплати й отримували фінансування на їх виплату у звітному періоді, вони зобов'язані подати звіт за формою Ф4-ФСС з ТВП до робочого органу ФСС з ТВП за місцем проживання.

Якщо страхувальника ліквідовано, звіти до органу ФСС з ТВП може подавати правонаступник за умови, що правонаступництво підтверджено установчими документами ([п. 3.8 Порядку № 4](#)).

Строки подання звітності

Звіти за формами Ф4-ФСС з ТВП та Ф14-ФСС з ТВП подають не пізніше _____.

Якщо останній день строку подання звітів припадає на вихідний, святковий чи інший неробочий день, то останнім днем строку вважають _____ (п. 3.9 Порядку № 4).

Форми та способи подання звітності

Страховальники можуть подати звітність в _____

_____ (п. 3.2 Порядку № 4).

електронна звітність

Для того щоб скористатися можливістю подати звітність в електронній формі, страховальникові потрібно укласти з робочим органом ФСС з ТВП договір про подання електронних документів до ФСС з ТВП. Разом із договором йому надають посилені сертифікати відкритих ключів (електронні цифрові підписи). Укладений договір є чинним до закінчення строку дії таких ключів.

Датою подання електронного документа є дата, зафіксована у першій квитанції, але документ вважають прийнятим, лише якщо страховальник отримав третю квитанцію. Якщо її не отримано, документ не вважається прийнятим⁴.

паперова звітність

Паперову звітність подають у двох примірниках. На одному з них ставлять позначку про прийняття звітності й повертають його страховальникові. Паперову форму можна заповнити на комп'ютері і роздрукувати її або заповнити українською мовою друкованими літерами без помарок та виправлень кульковою ручкою із синім або чорним чорнилом. Не заповнені у звітах рядки (за відсутності даних) прокреслюють (п. 3.4 Порядку № 4). Звіт обов'язково підписують керівник та головний бухгалтер (за наявності) і ставлять печатку (за наявності).

звітність — поштою

Страховальник зобов'язаний надіслати звітність поштою на адресу органу ФСС з ТВП не пізніше ніж за 10 днів до спливу строку подання звітності. Якщо страховальник отримав повідомлення про втрату чи зіпсуття поштового відправлення, він зобов'язаний протягом п'яти днів надіслати поштою або надати особисто (на його вибір) до органу ФСС з ТВП другий примірник звіту.

Страховальник має подавати звітність у повному обсязі. У разі недотримання правил формування та подання звітів, передбачених Порядком № 4, звітів не приймають.

Заповнення звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП

Звіт по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням, за формою Ф4-ФСС з ТВП (додаток 1 до Порядку № 4) складають наростаючим підсумком з початку року. Форма звіту включає головну частину і дві таблиці.

У головній частині звіту зазначають: період, за який складено звіт, і реквізити страховальника: найменування, реєстраційний номер страховальника в ФСС з ТВП (або номер у Держреєстрі — для зареєстрованих після 01.01.2011), код ЄДРПОУ — для юросіб (ідентифікаційний номер — для фізосіб), банківські реквізити, місцезнаходження, номер телефону (п. 5.3 Порядку № 4).

Порядок заповнення показників таблиць I і II Форми Ф4-ФСС з ТВП наведено у *Таблиці*.

Порядок заповнення таблиць I і II Форми Ф4-ФСС з ТВП

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
Таблиця I «Розрахунки по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування»			
Рядок 1	Зобов'язання страховальника на початок року	Відображають суму зобов'язання страховальника перед ФСС з ТВП, яка відповідає цьому показнику на кінець звітного періоду, відображеному у звіті за минулий рік (це кредитовий залишок на субрахунку 378 (652) на 01.01.2016). Якщо заповнений рядок 1, рядок 12 не заповнюють, і навпаки	Протягом поточного року дані в рядку 1 не змінюються
Рядок 2	Зобов'язання страховальника згідно з актами приймання-передавання	Заповнюють у разі якщо страховальник змінив місцезнаходження (або фізособа — місце проживання) та є зобов'язання за попереднім місцем обліку	-
Рядок 3	Виправлення помилок минулих років	Відображають суми самостійно донарахованих або зменшених страховальником (за період до 01.01.2011) страхових внесків та суми зайво нарахованих допомог	Стосується виправлень за минулі роки
Рядок 4	Підлягає перерахуванню за результатами перевірок	Відображають суми донарахованих страхових внесків за період діяльності страховальника до 01.01.2011, пені та штрафів, нарахованих фахівцями ФСС з ТВП за результатами перевірки страховальника, а також суми неправомірно витрачених страхових коштів	Не показують адмінштрафи, застосовані до посадових осіб страховальника
Рядок 5	Отримано від часткової сплати за путівки	Не заповнюють	Із 01.01.2015 такі соціальні послуги не надаються
Рядок 6	Отримано від Фонду з початку року, в т. ч.:	Відображають загальну суму коштів, отриманих від ФСС з ТВП з початку року	Це обороти за дебетом субрахунку 311 (313)*
Рядок 7	для погашення заборгованості за Фондом станом на 01.01.2011	Відображають суму коштів, отриманих від ФСС з ТВП для погашення заборгованості за Фондом, що мала місце на 01.01.2011	-
Рядок 8	Списано згідно із законодавством	Відображають зобов'язання страховальника перед Фондом, списані органами ФСС з ТВП згідно з чинним законодавством, та суми внесків, штрафів, пені та неправомірно витрачених страхових коштів за скасованими рішеннями органів ФСС з ТВП	-
Рядок 9	ВСЬОГО (р. 1 + ... + р. 7 – р. 8)	Відображають суму даних рядків 1-7 за мінусом даних рядка 8	-
Рядок 10	Зобов'язання Фонду на кінець звітного періоду (р. 12 + р. 13 + р. 21 – р. 6), у т. ч.:	Наводять дані про загальну суму зобов'язань за страховими коштами, які не перераховані Фондом на кінець звітного періоду	-

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
Рядок 11	непогашена частина заборгованості, що існувала станом на 01.01.2011	Наводять дані про не погашену на кінець звітного періоду частину заборгованості, яка виникла до 01.01.2011	-
Рядок 12	Зобов'язання Фонду на початок року	Відображають суму зобов'язання ФСС з ТВП перед страхувальником, яка дорівнює сумі зобов'язань на кінець звітного періоду, відображених у звіті за минулий рік (це дебетовий залишок на субрахунку 378 (652) на кінець 2015 року)	Протягом поточного звітного року дані в рядку 12 не змінюються
Рядок 13	Зобов'язання Фонду згідно з актами приймання-передавання	Заповнюють у разі якщо страхувальник змінив місцезнаходження (фізособа — місце проживання) і за ФСС з ТВП залишаються невідшкодовані зобов'язання	-
Рядок 14	Перераховано з початку року, в т. ч.:	Відображають загальну суму перерахованих на рахунок органу ФСС з ТВП страхових коштів з початку року з розшифровкою у рядках 15-20 звіту. Це обороти за дебетом субрахунку 378 і кредитом субрахунку 311 (313), тобто обороти на рахунку, відкритому для зарахування страхових коштів	Сума рядків 15-20 може відрізнитися від цього показника на суму повернених невикористаних коштів
Рядок 15	заборгованість минулих років та донараховані внески	Відображають суми перерахованих страхових внесків, донарахованих страхувальником самостійно (за період до 01.01.2011) та за результатами перевірок, а також сума заборгованості, яка була на початок року	-
Рядок 16	суми помилок минулих років	Відображають перераховані суми помилок, що їх самостійно виявив страхувальник як переплату допомоги в минулих роках (після 01.01.2011)	-
Рядок 17	пені	Відображають суми перерахованої пені, нарахованої фахівцями ФСС з ТВП за результатами перевірки та страхувальником самостійно за період до 01.01.2011	-
Рядок 18	штрафів	Показують суми перерахованих штрафів, нарахованих фахівцями органу ФСС з ТВП за результатами перевірки страхувальника	-
Рядок 19	неправомірно витрачених коштів	Відображають перераховану ФСС з ТВП суму неправомірно витрачених страхувальником коштів, виявлених фахівцями органу ФСС з ТВП за результатами перевірки	-
Рядок 20	часткову сплату за путівки	Не заповнюють	Із 01.01.2015 такі соціальні послуги не надаються
Рядок 21	Витрати з початку року	Відображають загальну суму нарахованих страхувальником у звітному періоді витрат за рахунок коштів ФСС з ТВП на матзабезпечення	Цей показник має дорівнювати

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
			показнику рядка 8 таблиці II
Рядок 22	ВСЬОГО (р. 12 + р. 13 + р. 14 + р. 21)	Відображається загальна сума даних рядків 12, 13, 14 та 21 звіту	-
Рядок 23	Зобов'язання страховальника на кінець звітного періоду (р. 1 + ... + р. 5 – р. 8 – р. 14), у т. ч.:	Наводять дані про загальну суму зобов'язань за страховими коштами, яку страховальник не перерахував на кінець звітного періоду	Формула для перевірки: р. 9 + р. 10 = = р. 22 + р. 23
Рядок 24	непогашена частина заборгованості, що існувала станом на 01.01.2011	Наводять дані про не погашену на кінець звітного періоду частину заборгованості, яка виникла до 01.01.2011	-

Таблиця II «Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів Фонду»

Рядок 1	По тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї)	Вносять дані: <ul style="list-style-type: none"> до графі 3 — про кількість днів, втрачених працівниками внаслідок тимчасової непрацездатності (крім днів тимчасової непрацездатності, оплачених за рахунок роботодавця); до графі 4 — суму нарахованої допомоги за рахунок ФСС з ТВП (починаючи з шостого календарного дня непрацездатності) у звітному періоді 	Проставляють календарні дні, оскільки починаючи з 04.07.2015 допомогу нараховують за календарні дні
Рядок 2	По тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї	Проставляють дані: <ul style="list-style-type: none"> у графі 3 — про кількість днів, втрачених працівниками внаслідок догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї; у графі 4 — суму нарахованої допомоги за рахунок коштів ФСС з ТВП (з першого дня непрацездатності) 	
Рядок 3	По вагітності та пологах	Проставляють дані: <ul style="list-style-type: none"> у графі 3 — кількість календарних днів відпустки по вагітності та пологах відповідно до листка непрацездатності; у графі 4 — суму нарахованої допомоги по вагітності та пологах, яка надається за рахунок коштів ФСС з ТВП; у графах 5 та 6 таблиці зазначають кількість днів, за які допомогу виплачено на пільгових умовах відповідно до статей 22, 24, 25 Закону № 1105, пункту 16 частини 1 статті 20 та пункту 2 частини 1 статті 30 Закону України 	-

Номер рядка	Найменування рядка	Порядок заповнення	Примітка
		«Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ (далі — Закон № 796), та суми цих витрат	
Рядок 4	На поховання (кількість виплат, сума)	Проставляють дані про суми виплаченої допомоги на поховання: • у графі 3 – дані про кількість виплат; • у графі 4 – дані про загальну суму виплат з початку року	Сума допомоги — у розмірі, встановленому правлінням ФСС з ТВП
Рядок 5	ВСЬОГО (р. 1 + р. 2 + р. 3 + р. 4)	Підсумовують усі види допомог, нарахованих за рахунок ФСС з ТВП	У графі 3 кількість днів не заповнюють
Рядок 6	Часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення (кількість путівок, сума)	Не заповнюють	Із 01.01.2015 такі соціальні послуги не надаються
Рядок 7	Інші витрати (якщо є — додати пояснювальну записку)	Заповнюють у разі зміни законодавчих актів або проведення витрат страхувальником на підставі рішень правління ФСС з ТВП	-
Рядок 8	РАЗОМ ВИТРАТ (р. 5 + р. 6 + р. 7) (р. 21 табл. I)	Проставляють загальну суму витрат страхувальника за рахунок коштів ФСС з ТВП, проведених у звітному періоді (з початку року)	Дорівнюють даним рядка 21 таблиці I

* Для зарахування фінансування, отриманого з Фонду, підприємства відкривають окремі рахунки в банках; для відображення в бухобліку використовують субрахунок 311 або 313. У графі 7 таблиці II звіту показують суми заборгованості на кінець звітного періоду з виплати усіх видів допомоги, які виникли до 01.01.2011.

Виплати чорнобильцям у таблиці II звіту Ф4-ФСС з ТВП

Окремо варто зупинитися на відображенні у таблиці II звіту Ф4-ФСС з ТВП сум допомоги, виплачених на пільгових умовах постраждалим від Чорнобильської катастрофи⁵, зокрема:

- у графі 5 проставляють кількість календарних днів понад встановлену законодавством на загальних підставах;
- у графі 6 — суми допомоги, виплачені на пільгових умовах понад розміри, встановлені законодавством на загальних підставах.

Якщо листок непрацездатності оплачений особі, віднесеній до I категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС, для санаторно-курортного лікування, то у графах 5 та 6 таблиці II звіту відображають усі дні та повну суму допомоги, яка виплачена за листком непрацездатності, виданим на період санаторно-курортного лікування.

Розглянемо як відображати у формі Ф4-ФСС з ТВП нараховані суми допомоги.

Завдання 1. Нарахування лікарняних працівникові, віднесеному до III категорії постраждалих від аварії на ЧАЕС (страховий стаж — до 8 років)

Працівник хворів із 12 по 22 вересня 2016 року.

Розмір середньоденної зарплати, визначений за Порядком № 1266, становить 320,00 грн.

Страховий стаж — 7 років.

Lined area for calculation or notes, consisting of approximately 20 horizontal lines.

Коригування за минулі періоди у звіті Ф4-ФСС з ТВП

Доволі часто виникають запитання щодо відображення у звіті Ф4-ФСС з ТВП помилок, яких припустилися у звітах за попередні квартали поточного року.

Відповідно до пункту 7.9 Порядку № 4 страхувальник у такому разі має відобразити помилки минулих кварталів звітнього року, відкоригувавши показники звітності у формі Ф4-ФСС з ТВП. Тобто в останньому звіті слід проставити правильні показники. Але якщо помилка пов'язана з правильністю нарахування сум допомоги, то страхувальник має надати повідомлення про факт її виявлення до органу ФСС з ТВП відповідно до [пунктів 7.3 та 7.4 Порядку № 4](#).

Що стосується виявлених помилок, допущених в минулих роках, то:

- донараховані або нараховані помилково суми страхових внесків, страхових внесків, донарахованих унаслідок зайво нарахованих раніше сум допомоги, показують у рядку 3 таблиці I звіту;
- додатково нараховані суми допомоги по тимчасовій непрацездатності, в т. ч. по догляду за хворим членом сім'ї, по вагітності та пологах, а також у разі збільшення кількості днів за листками непрацездатності, сплачені у минулих роках, відображають у рядках 1, 2, 3 таблиці II звіту.

За роз'ясненнями Виконавчої дирекції Київського міського відділення ФСС з ТВП, якщо за минулий період:

- сторнували зайво нараховану суму за минулі роки — її відображають у рядку 3 таблиці I звіту за формою Ф4-ФСС з ТВП та письмово повідомляють про факт і зміст помилки орган ФСС з ТВП за місцем обліку (сторнування поточного року у рядку 3 не показують);
- донарахували матзабезпечення за лікарняним листом, що був у минулому періоді, — у такому разі потрібно подати до органу ФСС з ТВП заяву-розрахунок з письмовим поясненням і відобразити донараховану допомогу в рядку 21 таблиці I звіту з подальшою розшифровкою у таблиці II за видами матзабезпечення.

ФСС з ТВП наголошує: в разі самостійного виявлення страхувальником порушень під час надання матзабезпечення за рахунок коштів ФСС з ТВП страхувальник зобов'язаний зробити перерахунок матеріального забезпечення і перерахувати належну суму страхових коштів до робочого органу ФСС з ТВП та письмово повідомити робочий орган ФСС з ТВП про факт і зміст помилок під час надання матеріального забезпечення, а також відобразити донараховану допомогу у звітності із зазначенням причин виникнення помилок з наданням розрахунку донарахованої (зменшеної) суми витрат, здійснених за рахунок коштів ФСС з ТВП. При цьому у разі перерахування зайво нарахованих сум допомоги та пені до початку перевірки органом ФСС з ТВП штрафні санкції до страхувальника не застосовують ([лист ФСС з ТВП від 22.01.2015 № 5.2-32-133](#)).

Завдання 4. Донарахування допомоги по вагітності та пологах за минулий період

Під час розрахунку середньої зарплати для оплати відпустки по вагітності та пологах у березні 2016 року не врахували допомогу на оздоровлення. Помилку виявили у вересні 2016 року і донарахували декретні у сумі 480,00 грн.

Завдання 5. Заповнення звіту Ф4-ФСС з ТВП за 9 місяців

На підставі даних з прикладів 1-4 заповнимо звіт Ф4-ФСС з ТВП за 9 місяців 2016 року (*див. Додаток*).

Припустимо, що станом на 01.01.2016 та на 01.07.2016 заборгованості за коштами ФСС з ТВП не було ані у страхувальника, ані у ФСС з ТВП. На кінець звітнього періоду (станом на 01.10.2016) заборгованість ФСС з ТВП становить 480,00 грн.

Також у березні 2016 року було нараховано допомогу по вагітності та пологах за 126 к. дн. в сумі 49 140,00 грн. (без застосування пільг) та у травні лікарняні за 9 к. дн. у сумі 1980,00 грн.

ЗВІТ ПО КОШТАХ ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВОГО ДЕРЖАВНОГО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ У ЗВ'ЯЗКУ З ТИМЧАСОВОЮ ВТРАТОЮ ПРАЦЕЗДАТНОСТІ ТА ВИТРАТАМИ, ЗУМОВЛЕНИМИ ПОХОВАННЯМ

за 9 місяців 2016 рік
(1 квартал, 1 півріччя, 9 місяців, рік)

I. Розрахунки по коштах загальнообов'язкового державного соціального страхування

Зобов'язання страхувальника на початок року	1	-	Зобов'язання Фонду на початок року	12	-
Зобов'язання страхувальника згідно з актами приймання-передавання	2	-	Зобов'язання Фонду згідно з актами приймання-передавання	13	-
Виправлення помилок минулих років	3	-	Перераховано з початку року, у т. ч.:	14	-
Підлягає перерахуванню за результатами перевірок	4	-	заборгованість минулих років та донараховані внески	15	-
Отримано від часткової сплати за путівки	5	-	суми помилок минулих років	16	-
Отримано від Фонду з початку року, у т. ч.:	6	138 440,00	пені	17	-
для погашення заборгованості за Фондом станом на 01.01.2011	7	-	штрафів	18	-
			неправомірно витрачених коштів	19	-
Списано згідно із законодавством	8	-	часткову сплату за путівки	20	-
ВСЬОГО (р. 1 + ... + р. 7 - р. 8)	9	138 440,00	Витрати з початку року	21	138 920,00
Зобов'язання Фонду на кінець звітної періоду (р. 12 + р. 13 + р. 21 - р. 6), у т. ч.:	10	480,00	ВСЬОГО (р. 12 + р. 13 + р. 14 + р. 21)	22	138 920,00
непогашена частина заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011	11	-	Зобов'язання страхувальника на кінець звітної періоду (р. 1 + ... + р. 5 - р. 8 - р. 14), у т. ч.:	23	-
			непогашена частина заборгованості, що мала місце станом на 01.01.2011	24	-

II. Розшифровка витрат за рахунок страхових коштів ФСС з ТВП

Код рядка	Назва виду матеріального забезпечення та соціальних послуг	Витрати Фонду		У тому числі пільги постраждалим від Чорнобильської катастрофи		Заборгованість з виплати допомоги (яка виникла до 01.01.2011)
		днів	сума	днів	сума	
1	2	3	4	5	6	7
1	По тимчасовій непрацездатності (за винятком допомоги по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї)	26	8300,00	6	576,00	-
2	По тимчасовій непрацездатності по догляду за хворою дитиною або хворим членом сім'ї	-	-	-	-	-
3	По вагітності та пологах	306	130 620,00	54	24 300,00	-
4	На поховання	-	-			
5	ВСЬОГО (р. 1 + р. 2 + р. 3 + р. 4)	×	138 920,00		24 876,00	-
6	Часткове фінансування оздоровлення дітей у дитячих закладах оздоровлення (кількість путівок, сума)	-	-			
7	Інші витрати (якщо є — додати пояснювальну записку)		-			
8	РАЗОМ ВИТРАТ (р. 5 + р. 6 + р. 7) (р. 21 табл. I)		138 920,00			

Розглянути Закон України «Про відпустки» та визначити особливості та порядок надання їх різних видів

Право на відпустки мають громадяни України, які _____

Стаття 4. Види відпусток

Установлюються такі види відпусток:

Стаття 5. Визначення тривалості відпусток

Тривалість відпусток розраховується в _____.

Святкові та неробочі дні ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України) при визначенні тривалості щорічних відпусток та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

Стаття 6. Щорічна основна відпустка та її тривалість

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю _____

Промислово-виробничому персоналу вугільної, сланцевої, металургійної, електроенергетичної промисловості, а також зайнятому на відкритих гірничих роботах, на роботах на поверхні шахт, розрізів, кар'єрів і рудників, на будівельно-монтажних роботах у шахтному будівництві, на транспортуванні та збагаченні корисних копалин надається щорічна основна відпустка тривалістю _____

Працівникам, зайнятим на підземних гірничих роботах та в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною 150 метрів і нижче, надається щорічна основна відпустка тривалістю _____, а в розрізах, кар'єрах і рудниках глибиною до 150 метрів - _____

Працівникам лісової промисловості та лісового господарства, державних заповідників, національних парків, що мають лісові площі, лісомисливських господарств, постійних лісозаготівельних і лісогосподарських підрозділів інших підприємств, а також лісництв надається щорічна основна відпустка тривалістю _____

Воєнізованому особовому складу гірничорятувальних частин надається щорічна основна відпустка тривалістю _____, невоєнізованим працівникам гірничорятувальних частин - _____

_____, але не більше _____.

Керівним працівникам навчальних закладів та установ освіти, навчальних (педагогічних) частин (підрозділів) інших установ і закладів, педагогічним, науково-педагогічним працівникам та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до _____

Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю _____

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю _____.

Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається _____.

Стаття 7. Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю _____ надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затверджуваним Кабінетом Міністрів України.

Конкретна тривалість відпустки, встановлюється _____

Стаття 8. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці та її тривалість

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

Конкретна тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці встановлюється

Стаття 9. Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку
До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку зараховуються:

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки, зараховуються:

Стаття 10. Порядок надання щорічних відпусток

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати _____, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - _____.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до _____.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після _____.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається _____

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:

Черговість надання відпусток визначається _____

Стаття 11. Перенесення щорічної відпустки

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом _____

Стаття 12. Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що _____

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше _____

Відкликання з щорічної відпустки допускається _____

ДОДАТКОВІ ВІДПУСТКИ У ЗВ'ЯЗКУ З НАВЧАННЯМ. ТВОРЧА ВІДПУСТКА. ВІДПУСТКА ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ТА УЧАСТІ В ЗМАГАННЯХ. ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ОКРЕМИМ КАТЕГОРІЯМ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ

Стаття 13. Відпустка у зв'язку з навчанням у середніх навчальних закладах

Працівникам, які здобувають загальну середню освіту в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, надається додаткова оплачувана відпустка на період складання:

- 1) випускних іспитів в основній школі - тривалістю _____;
- 2) випускних іспитів у старшій школі - тривалістю _____;
- 3) перевідних іспитів в основній та старшій школах - _____

Працівникам, які складають іспити екстерном за основну або старшу школу, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю відповідно _____ календарних днів.

Стаття 14. Відпустка у зв'язку з навчанням у професійно-технічних навчальних закладах

Працівникам, які успішно навчаються на вечірніх відділеннях професійно-технічних навчальних закладів, надається додаткова оплачувана відпустка для підготовки та складання іспитів загальною тривалістю _____

Стаття 15. Відпустка у зв'язку з навчанням у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі

Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, надаються додаткові оплачувані відпустки:

- 1) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на першому та другому курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - _____ календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - _____ календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - _____ календарних днів;

- 2) на період настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів для тих, хто навчається на третьому і наступних курсах у вищих навчальних закладах:

першого та другого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - _____ календарних днів,

третього та четвертого рівнів акредитації з вечірньою формою навчання - _____ календарних днів,

незалежно від рівня акредитації з заочною формою навчання - _____ календарних днів;

3) на період складання державних іспитів у вищих навчальних закладах незалежно від рівня акредитації - _____ календарних днів;

4) на період підготовки та захисту дипломного проекту (роботи) студентам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання першого та другого рівнів акредитації, - _____, а у вищих навчальних закладах третього і четвертого рівнів акредитації - _____.

Тривалість додаткових оплачуваних відпусток працівникам, які здобувають другу (наступну) вищу освіту за заочною (вечірньою) формою навчання у навчальних закладах післядипломної освіти та вищих навчальних закладах, що мають у своєму підпорядкуванні підрозділи післядипломної освіти, визначається _____

Працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, для підготовки та складання іспитів надається один раз на рік додаткова оплачувана відпустка з розрахунку _____

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів та за їх бажанням протягом чотирьох років навчання - _____

Стаття 16. Творча відпустка

Творча відпустка надається працівникам для _____

Тривалість, порядок, умови надання та оплати творчих відпусток устанавлюються _____

Стаття 16-¹. Відпустка для підготовки та участі в змаганнях

Відпустка для підготовки та участі в змаганнях надається працівникам, які _____

Тривалість, порядок, умови надання та оплати відпусток для підготовки та участі в змаганнях встановлюються _____

Стаття 16-². Додаткова відпустка окремим категоріям ветеранів війни

Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений [Законом України](#) "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається _____

СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

Стаття 17. Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

1) до пологів - _____ календарних днів;

2) після пологів - _____ календарних днів (_____ календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

Особам, які усиновили новонароджених дітей безпосередньо з пологового будинку, надається відпустка _____ (_____ - при усиновленні двох і більше дітей). У разі усиновлення дитини (дітей) обома батьками вказана відпустка надається одному з батьків на їх розсуд.

Стаття 18. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням жінки їй надається _____

Підприємство за рахунок власних коштів може надавати жінкам _____

Стаття 18-1. Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини

Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, старше трьох років, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю _____ календарних днів (_____ календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла _____

Стаття 19. Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю _____ календарних днів без урахування святкових і неробочих днів ([стаття 73](#) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати _____ календарних днів.

Стаття 20. Порядок надання соціальних відпусток

Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить _____ (_____ - у

разі народження двох і більше дітей та в разі ускладнення пологів). Вона надається повністю незалежно від _____.

До відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами власник або уповноважений ним орган зобов'язаний за заявою жінки приєднати _____

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається _____

Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається працівнику, якщо _____

Відпустка у зв'язку з усиновленням дитини віком старше трьох років надається за заявою особи, яка усиновила дитину, на підставі _____

ОПЛАТА ВІДПУСТОК

Стаття 21. Порядок оплати відпусток

Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж _____

Стаття 22. Відрахування із заробітної плати за час відпустки

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган _____

Відрахування, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з: _____

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника _____

Стаття 23. Кошти на оплату відпусток

Витрати, пов'язані з оплатою відпусток здійснюються за рахунок _____, або за рахунок коштів _____

В установах та організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата відпусток провадиться _____.

Оплата інших видів відпусток, передбачених колективним договором та угодами, трудовим договором, провадиться з _____

В установах і організаціях, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, оплата цих відпусток провадиться в _____

Фінансування допомоги по вагітності та пологах, а також по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку провадиться з коштів _____

Стаття 24. Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки

У разі звільнення працівника йому виплачується _____

У разі звільнення керівних, педагогічних, наукових, науково-педагогічних працівників, спеціалістів навчальних закладів, які до звільнення пропрацювали не менш як 10 місяців, грошова компенсація виплачується _____

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється _____
_____. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше _____

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією _____.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - інваліда з дитинства підгрупи А І групи, виплачується _____

Стаття 26. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та власником або уповноваженим ним органом, але не більше _____

Ознайомившись з методичними рекомендаціями по цій темі оформити відповідно до зразка листок непрацездатності особи та заяву на відпустку по вагітності і пологам.

ЛИСТОК НЕПРАЦЕЗДАТНОСТІ (зворотня сторона)

Заповнюється табельним або уповноваженою особою	Структурний підрозділ.....Посада.....Таб. №..... Робота постійна, тимчасова, сезонна (потрібне підкреслити) Не працював з „___” _____ 20__ р. до „___” _____ 20__ р. Неробочі дні за період непрацездатності До роботи став з „___” _____ 20__ р. Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи Дата
Заповнюється відділом кадрів або уповноваженою особою	Застрахована особа віднесена: до осіб, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС або доглядають хвору дитину віком до 14 років, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи; ветеранів війни (потрібне підкреслити) Страховий стаж на день настання непрацездатності: До 5 років, від 5 до 8, від 8 і більше років (потрібне підкреслити) (посада, підпис і прізвище працівника відділу кадрів або уповноваженої особи)
Заповнюється комісією із соціального страхування або уповноваженою особою, на яку покладено	<p style="text-align: center;">ПРИЗНАЧЕНА ДОПОМОГА</p> З тимчасової непрацездатності в розмірі _____ % за _____ робочих (календарних днів) З вагітності та пологів у розмірі _____ % за _____ робочих (календарних днів) Допомога не надається з причини Акт про нещасний випадок на виробництві, акт розслідування нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання від _____ 20__ р. № _____ (посада, підпис і прізвище уповноваженої особи)

завантаження бухгалтерією (розрахунковою частиною) підприємства, установи, організації	ДОВІДКА ПРО ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ				
	Місячний окладгрн.		Денна тарифна ставка.....Грн.		
	Місяці	Кількість робочих днів (годин)	Сума фактичної заробітної плати, з якої нараховуються страхові внески	Середньоденна (середньогодинна) заробітна плата	
Усього					
При переведенні під час хвороби на іншу роботу з „_____” _____ 20__ р.					
До „_____” _____ 20__ р. заробітна плата заднів становитьгрн.					
НАЛЕЖИТЬ ДО ВИПЛАТИ					
З якого часу і до якого	За скільки днів (годин)	Розмір допомоги в % до заробітної плати	Денна (годинна) допомога в грн. і коп.	Усього нараховано	Усього, з урахуванням заробітної плати при переведенні на іншу роботу
..... (усього нараховано – сума словами)					
Включено до платіжної відомості замісяць 20__ р.					
Печатка _____ Прізвище і підпис керівника Підпис головного бухгалтера _____					

Скласти заяву:

Скласти витяг з протоколу засідання комісії із соціального страхування та здійснити розрахунок суми лікарняних.

Протокол № ____
Засідання комісії із соціального страхування

Присутні на засіданні:

	П.І.П.
Голова комісії	
Заступник голови	
Члени комісії	

Розглянувши звернення та документи про призначення матеріального забезпечення та надання соціальних послуг застрахованим особам, комісія із соціального страхування вирішила:

I. Призначити допомогу:**2. По вагітності та пологах**

№ з/п	П.І.П.	Табельний №	№ листка непрацездатності	Період відпустки по вагітності і пологах	Кількість днів, що підлягають оплаті	Розмір допомоги (%)

Після цього необхідно оформити

Наказ про надання відпустки.
