

## **ПАМЯТКА ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА**

### **I. ЕСЛИ ВЫ ЗАБОЛЕЛИ**

1. Позвоните своему руководителю. Сообщите, что не выйдете на работу, не позднее 4 часов с начала рабочего дня (смены).
2. В этот же день обратитесь к врачу и оформите больничный лист. ИГМА принимает и электронные, и бумажные больничные листы.
3. Справка о посещении врача не является больничным листом. Такие справки подтвердят уважительность причины отсутствия на работе, но не будут оплачены.
4. Если вы обращаетесь за медицинской помощью после окончания рабочего дня (смены), попросите оформить больничный лист со следующего календарного дня. Врач обязан выполнить вашу просьбу на основании пункта 15 Порядка, утвержденного приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н.
5. Если вы получили больничный лист на бумаге, проверьте в нем:
  - свои данные (фамилию, имя, отчество);
  - наличие минимум двух оттисков печатей медучреждения — в поле справа от ваших данных (фамилию, имя, отчество), в поле с периодами нетрудоспособности.
6. Если больничный лист заполнен с ошибками, потребуйте оформить новый. Листки с ошибками бухгалтер к оплате не примет.

### **II. ВЫ ВЫЗДОРОВЕЛИ**

1. Выходите на работу в день, указанный в больничном листе в строке «Приступить к работе». Если это выходной по вашему графику, выходите на работу в ближайший после него рабочий день.
2. Представьте в отдел кадров в первый день выхода на работу:
  - или больничный лист, оформленный на бумаге;
  - или талон с информацией о номере электронного больничного листа.Без больничного листа пропуск рабочих дней считается прогулом, пособие вы не получите.

### **III. ЕСЛИ ВЫ ЗАБОЛЕЛИ ВО ВРЕМЯ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА**

1. Обратитесь к врачу и оформите больничный лист. За дни болезни, оформленные больничным листом, вы получите пособие.
2. Дни отпуска, совпавшие с днями болезни, можно отгулять после закрытия больничного листа или перенести на другое время.
3. О болезни и своем решении продлить или перенести отпуск сообщите непосредственному руководителю.

### **IV. ЕСЛИ ВЫ — СОВМЕСТИТЕЛЬ**

1. Совместители получают пособия по каждому месту работы.
2. Сообщите лечащему врачу, чтобы он выдал вам несколько больничных листов для каждого места работы.
3. Ксерокопия больничного листа, оформленного на другого работодателя, не подходит для выплаты пособия.

### **V. ЕСЛИ ВЫ ЗАБОЛЕЛИ В ОТПУСКЕ ЗА СВОЙ СЧЕТ**

1. Сообщите врачу число, до которого находитесь в отпуске за свой счет.
2. Попросите выписать больничный лист со следующего календарного дня после окончания отпуска за свой счет.

3. Больничный лист, оформленный в период отпуска за свой счет, считается оформленным с ошибкой. По таким больничным листам пособие не выплачивается.
4. Дни, совпавшие с отпуском за свой счет, не оплачиваются.

## **VI. ЕСЛИ ВЫ ЗАБОЛЕЛИ ЗА РУБЕЖОМ**

1. Обратитесь к врачу в медучреждение в месте отдыха. Возьмите документ, который подтвердит факт нетрудоспособности. Это может быть заключение, справка или другой документ.
2. Дооформите документ — поставьте на него апостиль или сделайте консульскую легализацию в зависимости от категории страны:
  - государство — участник Гаагской конвенции — апостиль;
  - государство — не участник Гаагской конвенции — консульская легализация;
  - государство СНГ — апостиль или консульская легализация не требуется.
3. Апостиль проставляют только в той стране, где выдан документ. Это могут делать министерство иностранных дел, министерство юстиции иностранного государства.
4. Консульскую легализацию иностранных официальных документов осуществляют в стране, где они составлены:
  - консульские учреждения РФ за рубежом;
  - консульские отделы дипломатических представительств РФ за рубежом.
5. Сделайте в бюро переводов и заверьте у нотариуса перевод иностранного медицинского документа о нетрудоспособности.
6. Представьте иностранный медицинский документ о нетрудоспособности и его нотариально заверенный перевод в поликлинику по месту жительства. Вместо него получите больничный лист российского образца. Его принесете в бухгалтерию.

Если у вас возникнут вопросы по оформлению больничных, обращайтесь к специалистам отдела кадров и бухгалтерии.