



**ФОНД СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ПРАВЛІННЯ**

**ПОСТАНОВА**

від 2018 року №  
м. Київ

**Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із  
страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності**

На виконання статті 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», правління Фонду соціального страхування України

**ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити Положення про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (додається).
2. Визнати такою, що втратила чинність, постанову правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності від 23.06.2008 № 25 «Про затвердження Положення про комісію (уповноваженого) із соціального страхування підприємства, установи, організації», зареєстровану в Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за № 636/15327.
3. Ця постанова набуває чинності з дня її офіційного опублікування.

**Голова правління**

**В. Саснко**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про комісію (уповноваженого) із страхування у зв'язку з**  
**тимчасовою втратою працездатності**

**I. Загальні положення**

1.1. Комісія (уповноважений) із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності (далі - комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства), створюється (обирається) та діє на підприємстві, в установі, організації (далі - підприємство), що використовує найману працю, незалежно від форм власності і господарювання.

1.2. Комісія (уповноважений) з соціального страхування підприємства діє відповідно до частини третьої статті 30 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування" і в своїй діяльності керується вказаним Законом, Статутом Фонду соціального страхування України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Положення про комісію визначає основні завдання, сферу дії, перелік повноважень, організаційні засади членів комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства.

1.3. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства здійснюється на паритетних засадах її членами, делегованими до неї роботодавцем та представником застрахованих осіб (представницькими сторонами).

Представником застрахованих осіб є профспілкова організація підприємства, а за її відсутності - інший уповноважений орган, який представляє інтереси застрахованих осіб (представник).

Якщо на підприємстві діє кілька профспілкових організацій, делегування членів комісії від застрахованих осіб провадиться об'єднаним представницьким органом, який створено цими профспілковими організаціями за ініціативою будь-якої профспілки. Профспілка, що відмовилася від участі в представницькому органі, не представляє інтереси застрахованих осіб при вирішенні питань матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

Члени комісії делегуються кожною представницькою стороною самостійно у рівній кількості залежно від чисельності застрахованих осіб на підприємстві.

Члени комісії виконують свої обов'язки на громадських засадах.

Строк повноважень членів комісії та їх кількість від кожної сторони встановлюються спільним рішенням представницьких сторін.

Рішення про делегування членів до комісії із соціального страхування підприємства оформлюються: роботодавцем - його наказом або іншим розпорядчим документом, представником застрахованих осіб - постановою виборного органу профспілкової організації (об'єднаного представницького органу профспілкових організацій) або відповідним рішенням іншого уповноваженого органу, який представляє інтереси застрахованих осіб.

1.4. Комісія із соціального страхування підприємства створюється при чисельності застрахованих осіб понад 15 працюючих за наймом. При чисельності на підприємстві застрахованих осіб 15 і менше на загальних зборах працівників обирається уповноважений із соціального страхування підприємства. Уповноважений здійснює свої повноваження відповідно до цього Положення.

1.4.1. На підприємстві, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню, здійснюються у його структурних підрозділах, комісії із соціального страхування створюються у цих підрозділах підприємства.

На підприємствах, в установах, організаціях, де нарахування і виплата заробітної плати, а також виплата матеріального забезпечення по соціальному страхуванню, здійснюються централізовано, створюється центральна комісія із соціального страхування підприємства, установи, організації (далі - центральна комісія підприємства).

1.5. За рішенням комісії із соціального страхування підприємства з числа її членів можуть створюватися робочі групи (призначатися представник, представники) для виконання практичної роботи по призначенню матеріального забезпечення, здійсненню заходів щодо зниження рівня захворюваності на підприємстві, проведенню оздоровчих заходів та інших напрямках страхової діяльності.

1.6. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства підзвітна роботодавцю та представнику застрахованих осіб, а її робота в установленому порядку підлягає перевірці робочими органами виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України (далі - Фонд).

1.7. Роботодавець та представник застрахованих осіб сприяють роботі комісії (уповноваженому) із соціального страхування підприємства, створюючи для цього необхідні умови шляхом надання приміщення з відповідним обладнанням для проведення її засідань та узгодження питань про їх проведення у зручний для членів комісії час з додержанням умов оплати праці за їх місцем роботи.

1.8. На роботодавця та представника застрахованих осіб покладається забезпечення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства інформаційними та довідковими матеріалами, організація та проведення спільно з відділеннями управлінь виконавчої дирекції Фонду навчання їх членів з питань загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності.

1.9. На новоствореному підприємстві комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства створюється (обирається) у місячний строк після державної реєстрації підприємства в порядку, визначеному пунктами 1.3 та 1.4 цього Положення.

## **II. Права і обов'язки комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства**

2.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства має право:

- отримувати від роботодавця відомості щодо суми фінансування Фондом для надання матеріального забезпечення найманим працівникам;

- отримувати від управлінь виконавчої дирекції Фонду та їх відділень безкоштовні консультації з питань застосування законодавства про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- звертатися за необхідності до управлінь виконавчої дирекції Фонду та їх відділень щодо перевірки правильності видачі та продовження листків непрацездатності застрахованим особам підприємства;

- перевіряти дотримання застрахованими особами режиму, визначеного лікарем на період тимчасової непрацездатності;

- звертатися до управлінь виконавчої дирекції Фонду та їх відділень у разі спору між комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та роботодавцем з питань надання матеріального забезпечення застрахованим особам підприємства, а також у випадку невиконання роботодавцем рішень комісії (уповноваженого);

- вносити до управлінь виконавчої дирекції Фонду та їх відділень пропозиції по організації та удосконаленню роботи по соціальному страхуванню на підприємствах.

2.2. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства зобов'язана:

- приймати рішення про призначення матеріального забезпечення;

- приймати рішення про відмову в призначенні матеріального забезпечення, про припинення його виплати (повністю або частково), розглядати підставу і правильність видачі та заповнення листків непрацездатності та інших документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення;

- здійснювати контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам роботодавцем за рахунок коштів Фонду як за власною ініціативою, так і у зв'язку із зверненням застрахованих осіб;

- вживати заходів по своєчасному наданню на підприємстві застрахованим особам матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності;

- брати участь у перевірках, що здійснюються на підприємстві управліннями виконавчої дирекції Фонду та їх відділеннями з питань правильності використання страхових коштів, надавати контролюючим органам необхідні документи та пояснення з питань, що виникають під час перевірок;

- здійснювати заходи по усуненню виявлених комісією (уповноваженим) із соціального страхування підприємства та контролюючими органами порушень з питань надання матеріального забезпечення, використання страхових коштів.

### **III. Повноваження комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства**

#### **3.1. Комісія (уповноважений) із соціального страхування підприємства:**

3.1.1. Приймає рішення про призначення або відмову в призначенні матеріального забезпечення (допомоги по тимчасовій непрацездатності (включаючи догляд за хворою дитиною), вагітності та пологах, на поховання) і передає його роботодавцю для проведення виплат, здійснення розрахунків тощо. Приймає рішення про припинення виплати матеріального забезпечення (повністю або частково). Перевіряє правильність видачі та заповнення документів, які є підставою для надання матеріального забезпечення.

3.1.2. Здійснює контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим особам.

3.1.3. Бере участь у перевірках організації медичного обслуговування застрахованих осіб лікувально-профілактичним закладом, що розташований на підприємстві, дотримання хворими призначеного режиму лікування.

Веде облік осіб, які часто та довго хворіють (особи, які за останні 12 місяців були непрацездатними з приводу одного захворювання не менше трьох випадків із загальною кількістю днів непрацездатності 30-40 днів або з приводу різних захворювань не менше чотирьох випадків за останні 12 місяців із загальною кількістю днів непрацездатності 40-50 днів), а також осіб, які отримали листки непрацездатності у зв'язку із невиробничими травмами, аналізує, інформує та вносить пропозиції з питань зниження рівня захворюваності роботодавцю та представнику застрахованих осіб.

3.1.4. Здійснює контроль за своєчасним направленням до відділень робочих органів виконавчої дирекції Фонду заяв-розрахунків про нараховані застрахованим особам суми матеріального забезпечення. Проводить щоквартально аналіз використання коштів Фонду на підприємстві.

3.1.5. Вносить пропозиції роботодавцю щодо відшкодування Фонду витрат по коштах Фонду, проведених з порушенням чинного законодавства або використаних не за призначенням, ініціює перед відділенням робочого органу виконавчої дирекції Фонду питання про відшкодування Фонду витрат на виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності у зв'язку із травматизмом невиробничого характеру у випадках, якщо це сталося з вини інших юридичних або фізичних осіб.

3.1.6. Розглядає скарги працівників підприємства на рішення комісії із соціального страхування підприємства по наданню матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду, здійснює заходи по розв'язанню викладених у них питань.

3.1.7. Проводить на підприємстві роз'яснювальну роботу та надає консультації з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

3.1.8. Забезпечує гласність роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства з питань надання матеріального забезпечення за рахунок коштів Фонду.

3.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства здійснює функції, передбачені цим розділом.

3.3. Робочі групи (представники) комісії із соціального страхування підприємства, створені (призначені) відповідно до пункту 1.5 цього Положення, за функціональним розподілом обов'язків виконують практичну роботу з окремих повноважень комісії, визначених у розділі III цього Положення. Зокрема: призначають встановлені законодавством види матеріального забезпечення за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності; за необхідності звертаються до відділень робочих органів виконавчої дирекції Фонду щодо перевірки правильності видачі документів, які є підставою для надання допомоги; розробляють пропозиції щодо заходів по зменшенню витрат по тимчасовій непрацездатності, зниженню рівня захворюваності на підприємстві; ведуть діловодство комісії тощо.

3.4. Центральна комісія підприємства створюється відповідно до абзацу другого підпункту 1.4.1 пункту 1.4 розділу I цього Положення. Права і обов'язки, повноваження та організація роботи центральної комісії підприємства визначені розділами II-IV цього Положення.

#### **IV. Організація роботи комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства**

4.1. Основною формою роботи комісії є засідання, які проводяться відповідно до затвердженого нею плану, але не рідше двох разів на місяць. Члени комісії беруть участь у її засіданнях особисто без права передання своїх повноважень іншим посадовим особам.

Комісія правомочна приймати рішення за наявності на засіданні більше половини її членів за наявності представника кожної сторони. Засідання комісії протоколюється. Рішення комісії вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні членів комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови є вирішальним.

На першому засіданні комісії відкритим голосуванням обирається її голова та заступник голови комісії, які мають представляти різні представницькі сторони. Голова комісії та його заступник є відповідальними за невиконання своїх повноважень перед комісією. Вони можуть бути позбавлені своїх повноважень за особистим проханням, за ініціативою членів комісії (більшості від загальної їх кількості), за поданням управління виконавчої дирекції Фонду.

Якщо член комісії з будь-яких причин позбавляється своїх повноважень, сторона, яку він представляє, має делегувати іншого представника на строк повноважень комісії.

4.2. Уповноважений із соціального страхування підприємства розглядає питання надання матеріального забезпечення застрахованим особам у міру надходження відповідних звернень, подання необхідних для їх вирішення документів і приймає відповідні рішення.

4.3. Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства оформлюються протоколом в день їх прийняття згідно з додатком до цього Положення.

#### **V. Вирішення спорів**

Рішення комісії (уповноваженого) із соціального страхування підприємства про призначення або відмову у призначенні матеріального забезпечення може бути оскарженим застрахованою особою до відділення робочого органу виконавчої дирекції Фонду, де перебуває на обліку підприємство, протягом 5 днів з моменту отримання повідомлення про таке призначення або відмову, що не позбавляє права застрахованої особи звернутися з цих питань до суду.

**Директор департаменту страхових виплат  
та матеріального забезпечення**



**С. Зарубіна**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання комісії із соціального страхування /рішення уповноваженого/

(назва підприємства, установи, організації)  
від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Присутні на засіданні:

П.І.Б.

Голова комісії  
Заступник голови

Члени комісії:

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

I. Призначити допомогу:

1. По тимчасовій непрацездатності, вагітності та пологах

№ з/п	П.І.Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія та номер листка непрацездатності	Причина непрацездатності: захворювання загальне -1; наслідок аварії на ЧАЕС-3; невиробничі травми - 5; контакт з хворими та бактеріосійство- 6; санаторно-курортне лікування - 7; вагітність та пологи - 8; ортопедичне протезування-9; догляд - 10	Первинний - 1; Продовження - 2	Період непрацездатності		Кількість днів, що підлягають оплаті		Розмір допомоги (%)
						з	по	разом	у т.ч. за рахунок коштів Фонду	
Разом										

2. На поховання

№ з/п	П.І.Б.	Номер страхового свідоцтва	Надані документи	Розмір допомоги



II. Відмовити в призначенні ( припинити виплату) допомоги:

Вид допомоги	П.І.Б.	Номер страхового свідоцтва	Серія, номер листка непрацездатності	Період непрацездатності з - по	Кількість днів, що не підлягають оплаті	Дата , з якої припиняється виплата допомоги	Причини відмови в призначенні допомоги (припинення виплати)
1. По тимчасовій непрацездатності							
2. По вагітності та пологах							
3. На поховання			x	x	x	x	

Голова комісії  
(уповноважений)  
Заступник голови

Члени комісії:

П.І.Б.

Підпис

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____