**Таблица 2. Заполнение первой части обратной стороны ЛН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Строка** | **Данные, которые вносятся** |
| «Назва підприємства, установи, організації» | Название предприятия, где работает работник |
| «Структурний підрозділ» | Отдел, бюро, цех, участок и т. п., где работает работник |
| «Посада» | Должность, которую занимает работник, или профессия, по которой он работает |
| «Таб. №» | Табельный номер работника |
| «Робота постійна, тимчасова, сезонна (потрібне підкреслити)» | Подчеркивается характер работы работника, предоставившего ЛН |
| «Неробочі дні за період непрацездатності» | Даты начала и окончания периода нетрудоспособности с указанием нерабочих дней за период нетрудоспособности, соответствующих графику работы работника. Однако эту строку можно не заполнять, ведь при расчета учитываются все календарные дни. Впрочем, действующий бланк ЛН еще не приведен в соответствие с произошедшими изменениями |
| «До роботи став» | Дата, с которой работник приступил к работе |
| «Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи» | Подпись и фамилия табельщика или уполномоченного лица |
| «Дата» | Дата заполнения |