**Таблиця 2. Заповнення першої частини зворотного боку ЛН**

|  |  |
| --- | --- |
| **Рядок** | **Дані, що вносяться** |
| «Назва підприємства, установи, організації» | Назва підприємства, де працює працівник |
| «Структурний підрозділ» | Відділ, бюро, цех, дільниця тощо, де працює працівник |
| «Посада» | Посада, яку обіймає працівник, або професія, за якою він працює |
| «Таб. №» | Табельний номер працівника |
| «Робота постійна, тимчасова, сезонна (потрібне підкреслити)» | Підкреслюється характер роботи працівника, який надав ЛН |
| «Неробочі дні за період непрацездатності» | Дати початку та закінчення періоду непрацездатності із зазначенням неробочих днів за період непрацездатності, що відповідають графіку роботи працівника. Однак цей рядок можна не заповнювати, адже під час розрахунку враховуються всі календарні дні. Утім, чинний бланк ЛН ще не приведено у відповідність до змін, що відбулися |
| «До роботи став» | Дата, з якої працівник став до роботи |
| «Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи» | Підпис і прізвище табельника або уповноваженої особи |
| «Дата» | Дата заповнення |