

ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 20 АПРИЛ 2001 Г. ЗА РАБОТАТА И ОТЧЕТНОСТТА С БОЛНИЧНИТЕ ЛИСТОВЕ ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ

ИЗДАДЕНА ОТ НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

Обн. ДВ. бр.46 от 15 Май 2001г., изм. ДВ. бр.95 от 26 Октомври 2004г., изм. ДВ. бр.10 от 31 Януари 2006г., изм. ДВ. бр.99 от 08 Декември 2006г.

Раздел I.

Общи положения

- Чл. 1.** Инструкцията регламентира условията и реда за работата и отчетността с бланките "Болничен лист за временна неработоспособност" НОИ. МЗ № 606.
- Чл. 2.** Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" е носител на медицинска, трудово-правна, финансова и статистическа информация и е оформена в две части:
1. медицинска и финансова част;
 2. талон към болничен лист и списък номенклатура за причините и режимите при неработоспособност, предназначена за статистическа обработка на медицинските данни, наречена за краткост копирка.
- Чл. 3. (1)** (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" се утвърждава от управителя на Националния осигурителен институт (НОИ) и министъра на здравеопазването съгласно чл. 6, ал. 2 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността.
- (2) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" НОИ.МЗ № 606 е "ценна книга" по смисъла на чл. 2 от Наредбата за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа.
- § 1. В чл. 3 се създава ал. 3:
- (3) Бланката "Болничен лист за временна неработоспособност" се издава само на осигурени лица, които не могат или са възпрепятствани да работят поради: общо заболяване; злополука; професионална болест; лечение в чужбина; санаторно-курортно лечение; належащ медицински преглед или изследване; карантина; отстраняване от работа по предписание на здравните органи; гледане на болен или на карантиниран член от семейството; належащо придружаване на болен член от семейството за медицински преглед; изследване или лечение в същото или в друго населено място, в страната или в чужбина, бременност и раждане; гледане на здраво дете, върнато от детско заведение поради карантина в заведението."

Раздел II.

Получаване, разпределяне, съхраняване и отчитане на бланките болнични листове

- Чл. 4. (1)** (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.) Бланките болнични листове съгласно чл. 51, ал. 1 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността се отпечатват и разпределят от НОИ.
- (2) Бланките болнични листове се предоставят на териториалните поделения на НОИ (ТП на НОИ) след представяне на:
1. писмо-искане (приложение № 1);
 2. отчет-заявка (приложение № 2).
- (3) Отчет-заявката се изготвя на база на обобщените отчети-заявки на лечебните заведения, представени в ТП на НОИ за съответния период.
- (4) Териториалните поделения са длъжни да представят отчет-заявка в НОИ най-късно до 20-о число на първия месец от всяко шестмесечие.
- Чл. 5.** Лечебните заведения получават бланките болнични листове от ТП на НОИ,

на територията на което се намират, след представяне на:

1. удостоверение за регистрация на лечебното заведение, издадено по реда на чл. 40, ал. 4, или разрешение за осъществяване на дейността на лечебното заведение по реда на чл. 48, ал. 1 от Закона за лечебните заведения (ЗЛЗ) - оригинал и копие;
2. актуално удостоверение за търговска регистрация;
3. книга за прихода и разхода на болничните листове (приложение № 3); книгата се представя само от лечебните заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на ЗЛЗ са индивидуални практики за първична или специализирана медицинска помощ;
4. писмо-искане (приложение № 4);
5. отчет-заявка (приложение № 5).

Чл. 5а. Националният осигурителен институт създава и поддържа регистър и база данни за получаването и отчитането на бланките болнични листове от лечебните заведения.

Чл. 6. (1) Документите по чл. 5, ал. 1, т. 1, 2 и 3 се приемат от длъжностното лице по експертизата на работоспособността към ТП на НОИ, което вписва данните от тях в регистъра по чл. 5а.

(2) На лечебното заведение се издава удостоверение (приложение № 6) за регистрация на лечебното заведение в ТП на НОИ.

Чл. 7. (1) Документите по чл. 5, ал. 1, т. 4 и 5 и удостоверението за регистрация на лечебното заведение в ТП на НОИ се представят на определеното материалноотговорно лице в териториалното поделение на НОИ.

(2) Материалноотговорното лице по ал. 1 вписва данните от предоставените документи в регистъра по чл. 5а.

Чл. 8. (1) "Отчетът-заявка", съдържащ информация за фактическия брой изразходвани бланки болнични листове и необходимостта от нови, се изготвя от лечебните заведения.

(2) Лечебните заведения представят "отчет-заявка" в ТП на НОИ най-късно до 10-о число на първия месец от всяко шестмесечие.

Чл. 9. (1) Бланките болнични листове, необходими за лечебните заведения, се получават срещу подпис лично от ръководителите им или от изрично упълномощено от тях лице за всеки конкретен случай от определеното материалноотговорно лице на ТП на НОИ.

(2) При получаване на бланки болнични листове от упълномощено лице към документите по чл. 7, ал. 1 се прилага и пълномощното на това лице.

Чл. 10. Получените от лечебните заведения бланки болнични листове се описват от материалноотговорното лице към ТП на НОИ в регистъра по чл. 5а.

Чл. 11. Ръководителите на лечебните заведения определят със заповед длъжностното лице, от което лекарите и стоматолозите получават бланки болнични листове.

Чл. 12. (1) За прихода и разхода на бланките болнични листове в лечебните заведения се води определена за целта книга (приложение № 3).

(2) Книгата трябва да се прошнурова, номерира, завери и подпечата на последната страница с надпис, в който да се посочат предназначението и наименованието на заведението, при което се води книгата.

(3) Книгата се заверява от ръководителите на лечебните заведения.

(4) Книгата за лечебните заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на ЗЛЗ са индивидуални практики за първична или специализирана медицинска помощ, се подписва и подпечатва от длъжностното лице по експертизата на работоспособността към ТП на НОИ.

(5) Книгата се попълва от ръководителите на лечебните заведения или от длъжностните лица по чл. 11.

Чл. 13. (1) Повреден болничен лист се зачертава с две диагонални черти и върху него с големи букви се пише "невалиден", след което се връща на длъжностното лице по чл. 11 на лечебното заведение.

(2) Повредените болнични листове се унищожават в края на годината с акт на

комисия, определена със заповед на съответния ръководител. В акта задължително се вписват серията и номерът на унищожените болнични листове.

- (3) Когато не може да се определи комисия по ал. 2 (лечебни заведения за извънболнична помощ, които по смисъла на ЗЛЗ са индивидуални практики за първична медицинска помощ или специализирана медицинска помощ), повредените болнични листове се унищожават в края на годината с подготвяне на протокол, който се заверява от длъжностното лице по експертизата на работоспособността към съответното ТП на НОИ.
- (4) Повредените болнични листове по ал. 3 се предават в териториалното поделение на НОИ.

- Чл. 14.** (1) За своевременното получаване, разпределяне и съхраняване на бланките болнични листове, както и за оперативното им и счетоводно отчитане носят отговорност директорите на ТП на НОИ, а за лечебните заведения - ръководителите им.
- (2) За съхраняване и опазване на получените бланки болнични листове лична отговорност носи лекарят или стоматологът, който ги е получил.
- (3) Лицата по ал. 1 и 2 са длъжни да осигурят подходящо място за съхраняване на бланките болнични листове (каса, шкаф, бюро или помещение със секретно заключване).

Раздел III.

Попълване на болничния лист

- Чл. 15.** В болничните листове за временна неработоспособност се попълват всички реквизити точно и четливо.
- Чл. 16.** (1) В полетата на първия ред се вписват: номерът на личната амбулаторна карта при издаване на болничен лист за гледане на болен член от семейството; номерът от амбулаторния журнал, където е регистрирано заболяването на лицето; или номерът на историята на заболяването.
- (2) Чрез зачертаване на излишното се определя видът на болничния лист:
1. първият болничен лист при всяко ново излизане в отпуск поради временна неработоспособност се обозначава като "Първичен", а следващите за непосредствено продължаване на отпуска за същото заболяване - като "Продължение";
 2. когато непосредственото продължаване на временната неработоспособност се обуславя от заболяване, което не е свързано с предходното, за което дотогава е получаван отпуск по болест, издаденият болничен лист за новото заболяване се означава като "Първичен".
- Чл. 17.** На втори, трети и четвърти ред се попълват:
1. името на лечебното заведение по ЗЛЗ - вид, име;
 2. звеното, което издава болничния лист - име на лекаря, отделение, лекарска консултативна комисия (ЛКК);
 3. точният адрес на лечебното заведение.
- Чл. 18.** На пети и шести ред се вписват името, презимето и фамилията на лицето, на което се издава болничният лист, навършените години и адресът на лицето.
- Чл. 19.** На 7-и, 8-и и 9-и ред се вписват наименованието и пълният адрес на предприятието, учреждението, организацията или фирмата, където работи, както и професията (длъжността), която лицето упражнява в момента.
- Чл. 20.** В полето "Диагноза" се вписва основната диагноза, която е довела до временна неработоспособност. Когато болничният лист се издава за придружаване или за гледане на болен член от семейството, се вписва диагнозата на болния.
- Чл. 21.** В ред "Причина за неработоспособността" се квалифицира случаят по списъка номенклатура (приложение № 7).

- Чл. 22.** В зависимост от състоянието на болния се определя един от режимите на лечение, посочени в приложение № 7.
- Чл. 23.** При издаване на болничен лист за бременност или раждане в съответния ред се вписва датата на термина или раждането.
- Чл. 24.** (1) Попълването на реда "Да се яви на преглед на" е задължително за лекуващите лекари във всички случаи на издаване на болничен лист независимо от прогнозата относно продължителността на временната неработоспособност и възможностите за продължаване на отпуска, като се вписва датата на евентуалния контролен преглед, назначен най-късно през последния ден от изтичането на разрешения отпуск по болничния лист.
- (2) Когато болничният лист се издава на основание решение на ЛКК или експертно решение на териториална експертна лекарска комисия/Национална експертна лекарска комисия (ТЕЛК/НЕЛК), в определеното място се вписват номерът и датата на решението.
- Чл. 25.** (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.) Трите реда на реквизита "Бележки" се попълват с всички видове бележки, необходими за доизясняване на някои данни, свързани с изискванията на Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността (основанието за издаване на болничен лист за лечение или раждане в чужбина, при гледане на дете - болен член - имената на болния, възрастта (за деца до 18-годишна възраст - датата на раждане), родствена връзка, "Заразна болест" при повод и във връзка с такава и др.).
- Чл. 26.** Болничният лист за временна неработоспособност на осиновителка (осиновител) се оформя, като:
1. в ред "№ в амб. журн./Ист. на заб." се попълва съответният номер в зависимост от конкретния случай;
 2. "Причина за неработоспособността" не се попълва;
 3. в реда "Диагноза" се попълва текстът: "За гледане на дете", като се вписват името на детето и датата на раждането му;
 4. останалите редове се попълват съгласно общите изисквания.
- Чл. 27.** (1) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 95 от 2004 г., в сила от 01.01.2005 г.) Дясната кодова част на болничния лист се попълва с арабски цифри и буква на латиница.
- (2) Върху първите две полета се вписват: единният граждански номер на лицето, на което се издава болничният лист, и регистрационният номер на лечебното заведение.
- (3) Върху трето и четвърто поле се вписват датата на началото на разрешения отпуск и датата за явяване на работа. Числата на деня, месеца и годината се вписват винаги двуцифрени, като полетата за десетиците се попълват с 0 (нула), ако числото на деня и месеца е по-малко от 10, а годината се отбелязва с последните две цифри.
- (4) Денят за явяване на работа не се включва при изчисляването на дните за временна неработоспособност.
- (5) В полето "Всичко отпуск в календарни дни" се вписва общият брой дни, за които се издава болничният лист. Това задължително е трицифрено число, като при попълването се спазват изискванията на ал. 3.
- (6) (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2004 г., в сила от 01.01.2005 г.) Полето "Диагноза" е за буквено-цифров код на диагнозата по Международната класификация на болестите, като първият знак е буква, а последващите го-цифри. Буквено-цифровият код се вписва, като се ползва "ляво подравняване".
- (7) Полето "Причина" е за номенклатурния номер на причината за временна неработоспособност, посочена в приложение № 7.
- (8) В полето "Брой на дните при режим" се вписват:
1. броят на дните за болнично лечение, вкл. и денят на изписването;
 2. броят на дните за домашно лечение;
 3. (изм. - ДВ, бр. 95 от 2004 г.) броят на дните за санаторно-курортно лечение, вкл. до три календарни дни за пътуване съгласно чл. 44 от

Кодекса за социално осигуряване;

4. броят на дните за свободен режим.

- Чл. 28.** Болничният лист се оформя с вписването на датата на издаването, фамилията на лекаря, който го е издал, или на лекарите, ако болничният лист е издаден от ЛКК, личните им подписи и се подпечатва с печата на лечебното заведение, който трябва да е съобразен с изискванията на чл. 4 и 7 от Указа за печатите (обн., ДВ, бр. 69 от 1965 г.; изм., бр. 26 от 1988 г., бр. 11 и 47 от 1998 г.).

Раздел IV.

Издаване, обработка и движение на болничните листове

- Чл. 29.** Ръководителите на лечебните заведения организират дейността по издаването, обработката и движението на болничните листове по начина, указан в инструкцията.
- Чл. 30.** Издаденият болничен лист се извежда в книгата за регистриране на издадените болнични листове и номерът, под който е регистриран, се вписва в най-горния ляв ъгъл на бланката.
- Чл. 31.** (1) (Предходен текст на чл. 31 - ДВ, бр. 10 от 2006 г.) Болничните листове, издадени от ЛКК, преди да се изведат в книгата за регистриране на издадените болнични листове, се извеждат в книгата за решения на ЛКК и се поставя съответният номер.
- (2) (Нова - ДВ, бр. 10 от 2006 г.) Книгата за решенията на ЛКК и книгата за регистриране на издадените болнични листове се прошнурова, номерира, заверява и подпечатва на последната страница с надпис, в който се посочват предназначението и наименованието на заведението, при което се води книгата.
- Чл. 32.** (1) Първата част на болничния лист за временна неработоспособност остава в осигуреното лице, което го предава в предприятието, учреждението, организацията или фирмата, където работи, за изплащане на парично обезщетение за временна неработоспособност или трудоустройство.
- (2) Втората част на болничните листове (копирките) се изпращат от ръководителите на лечебните заведения директно в съответния регионален център по здравеопазване за статистическа обработка след приключване на съответния месец.
- Чл. 33.** Лечебните заведения не приемат, не завеждат и не подпечатват първата част на болничен лист, който е представен без копия от осигуреното лице.
- Чл. 34.** (1) Ако болничният лист е издаден от лечебно заведение, разположено в една област, а осигуреният работи в друга област, районният център по здравеопазване (РЦЗ) на първата област изпраща копията от болничния лист на РЦЗ от втората област.
- (2) Изпращането на копията на болничните листове на РЦЗ задължително се извършва със съпроводително писмо (изходящ номер, печат, втори екземпляр за архивата), в което с цифра и думи се отбелязва броят на изпратените втори части и се посочва колко от тях са издадени на лица от друга област.
- Чл. 35.** (1) (Изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.) При издаване на дубликат се процедира съгласно изискванията на чл. 48 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността, като се попълва само първата част, предназначена за лицето, на основание на данните от книгата за регистриране на издадените болнични листове или от книгата за решения на ЛКК. Копията на болничния лист се унищожават.
- (2) Когато втората част на болничния лист е изгубена, преди представянето му за извеждане в книгата за регистриране на издадените болнични листове се издава нов болничен лист. Унищожаването на първата част се извършва по реда на чл. 13.

- Чл. 36.** На чужденци, които пребивават в Република България, при издаване на болничен лист за временна неработоспособност копирката се унищожава.
- Чл. 37.** Националният център по здравна информация предоставя на НОИ данни и анализ за заболяемостта с временна неработоспособност за предходната календарна година ежегодно до 30 юни.

Заключителни разпоредби

- § 1. (Изм. - ДВ, бр. 95 от 2004 г.) Инструкцията се издава на основание чл. 37, ал. 5, т. 2 от Кодекса за социално осигуряване и е съгласувана с Министерството на здравеопазването.
- § 2. Тази инструкция отменя Инструкция за работата и отчетността с болничните листове № 0-50 от 19.XII.1978 г. на Министерството на народното здраве и Централния съвет на българските професионални съюзи.
- § 3. Контролът по изпълнението на инструкцията се възлага на Националния осигурителен институт.

Заключителни разпоредби

КЪМ ИНСТРУКЦИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ИНСТРУКЦИЯ № 5 ОТ 2001 Г. ЗА РАБОТАТА И ОТЧЕТНОСТТА С БОЛНИЧНИТЕ ЛИСТОВЕ ЗА ВРЕМЕННА НЕРАБОТОСПОСОБНОСТ

(ОБН. - ДВ, БР. 95 ОТ 2004 Г.)

- § 2. Навсякъде в инструкцията думите "Кодекса за задължително обществено осигуряване" се заменят с "Кодекса за социално осигуряване".
- § 3. Параграф 1 влиза в сила от 1 януари 2005 г.

Приложение № 1 към чл. 4, ал. 2, т. 1
ДО
НАЦИОНАЛНИЯ
ОСИГУРИТЕЛЕН
ИНСТИТУТ

ИСКАНЕ

изх. №/... ..

ОТ
.....

(ТП на НОИ)

Адрес: гр., ул. № ..., ж.к.

На основание чл. 4, ал. 1 от Инструкцията за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност Ви уведомяваме, че за

.....
.....

шестмесечие на 20 ... г. ще ни бъдат необходими
.....

броя кочани болнични листове.

Прилагаме: Отчет-заявка за получените и разходваните бланки болнични листове за временна неработоспособност за предходното шестмесечие.

Директор на ТП на НОИ:

(... ..)

ОТЧЕТ-ЗАЯВКА

за получаване на бланки болнични листове за временна неработоспособност
за шестмесечие на 20 ... г.

от

... ..

(ТП на НОИ-гр.)

Необходими бланки болнични листове за временна неработоспособност за текущото
шестмесечие

бр. кочана болнични листове.

Наличност към 20 ... г. бр. кочани болнични листове.

(дата на представяне на отчета)

Остатък от предходното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

Получени през отчетното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

Общо за отчетното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

Разходвани през отчетното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

... ..
(дата)

Директор на ТП на НОИ:
(... ..)

КНИГА

за прихода и разхода на болничните листове за временна неработоспособност
през отчетната 20 ... г.

Дата на прихода или разхода	Наименование, № и дата на документи за приход или разход	От кого са получени или на кого са дадени болнични листове	Серия и № на бланките от № до №	Приход	Разход	Остатък	Забележка
				брой кочани	брой кочани	брой кочани	
1	2	3	4	5	6	7	8

ДО
ДИРЕКТОРА НА
РАЙОННО (СТОЛИЧНО)
УПРАВЛЕНИЕ
"СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ"
ГР.

ИСКАНЕ

изх. № от

от
... ..

(лечебно заведение по ЗЛЗ-вид, име)

... ..
... ..

Регистрационен номер на л. заведение:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес: гр... .., ул. № ..., ж.к.
... ..

ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

На основание чл. 5, ал. 1 от Инструкцията за работата и отчетността с болничните листове за временна неработоспособност Ви уведомяваме, че за шестмесечие на 20 ... г. ще ни бъдат необходими броя кочани болнични листове.

Прилагаме: Отчет-заявка за получените и разходваните бланки болнични листове за временна неработоспособност за предходното шестмесечие.

Ръководител на лечебното заведение:
(... ..)

ОТЧЕТ-ЗАЯВКА

за получаване на бланки болнични листове за временна неработоспособност за шестмесечие на 20 ... г.

от
... ..

(лечебно заведение по ЗЛЗ-вид, име)

... ..
... ..

Регистрационен номер на л. заведение:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес: гр... .., ул. № ..., ж.к.
... ..

Необходими бланки болнични листове за временна неработоспособност за текущото шестмесечие

бр. кочана болнични листове.

Наличност към 20 ... г. бр. кочани болнични листове.
(дата на представяне на отчета)

Остатък от предходното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

Получени през отчетното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

Общо за отчетното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

Разходвани през отчетното шестмесечие - бр.
кочани б.л.

... ..
Ръководител на лечебното
заведение:

дата (... ..)

Приложение № 6 към чл. 6, ал. 2

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАЦИОНАЛЕН ОСИГУРИТЕЛЕН ИНСТИТУТ

РАЙОННО (СТОЛИЧНО) УПРАВЛЕНИЕ
"СОЦИАЛНО ОСИГУРЯВАНЕ"
гр.

п.к... .. , ул... .. №... ..
... .. , тел... .. , факс... ..
... ,
e-mail @nssi.bg

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Р(С)УСО удостоверява, че в Регистъра на лечебните заведения за получаване на болнични листове на

20 ... г. е вписано с пореден № в ТП на НОИ лечебното заведение с наименование:

... ..
... .. ,
адрес:
... .. ,

БУЛСТАТ:

и регистрационен номер:

Експерт по експертизата
на работоспособността:
(... ..)

Приложение № 7 към чл. 21
(Изм. - ДВ, бр. 95 от 2004 г., изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.)

СПИСЪК НА НОМЕНКЛАТУРА

съгласно изискванията на Кодекса за социално осигуряване (КСО) и Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността (ДВ, бр. 47 от 2005 г.) (Загл. изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.)

I. Причини за неработоспособност:

Код	Наименование
01	Общо заболяване
02	Професионална болест
03	Професионално отравяне
04	Злополука-трудова по чл. 55, ал. 1 КСО
05	Злополука-трудова по чл. 55, ал. 2 КСО
06	Злополука-нетрудова
07	Изследване поради общо заболяване
08	Изследване поради трудова злополука по чл. 55, ал. 1 КСО
09	Изследване поради трудова злополука по чл. 55, ал. 2 КСО
10	Изследване поради професионална болест
11	Бацило(паразито)носителство
12	Карантина
13	Аборт
14	Бременност
15	Майчинство
16	Трудоустрояване-общо заболяване
17	Трудоустрояване-трудова злополука по чл. 55, ал. 1 КСО
18	Трудоустрояване-трудова злополука по чл. 55, ал. 2 КСО
19	Трудоустрояване-професионална болест
20	Трудоустрояване-бременност
21	Санаторно-курортно лечение поради общо заболяване
22	Санаторно-курортно лечение поради трудова злополука по чл. 55, ал. 1 КСО
23	Санаторно-курортно лечение поради трудова злополука по чл. 55, ал. 2 КСО
24	Санаторно-курортно лечение поради професионална болест
25	Придружаване на дете до 3-годишна възраст в болнично заведение
26	Придружаване и гледане на дете до 18-годишна възраст

II. Режим:

(съгласно чл. 15, ал. 1 от Наредбата за медицинската експертиза на работоспособността) (изм. - ДВ, бр. 10 от 2006 г.)

1. Болничен
2. Домашен - на легло
3. Домашен - стаен
4. Домашен - амбулаторен
5. Санаторно-курортен
6. Свободен - без право да напуска населеното място
7. Свободен - с право да напуска населеното място

Забележка:

"Чл. 55. (1) Трудова злополука е всяко внезапно увреждане на здравето, станало през време и във връзка или по повод на извършваната работа, както и при всяка работа, извършена в интерес на предприятието, когато е причинило неработоспособност.

(2) Трудова е и злополуката, станала с осигурен по време на обичайния път при отиване или при връщане от работното място до:

1. основното място на живеене или до друго допълнително място на живеене с постоянен характер;
2. мястото, където осигуреният обикновено се храни през работния ден;
3. мястото за получаване на възнаграждение."