

Оформление больничного

1. При заболевании сотрудник обязан уведомить:
 - **Руководителя** – в первый день нетрудоспособности.
 - **Отдел кадров** – в течение **3 рабочих дней**.
2. После выздоровления сотрудник предоставляет в отдел кадров:
 - Оригинал **листка нетрудоспособности** (больничного).
 - Заполненное заявление на оплату (если требуется).
3. Оплата больничного производится **согласно ТК РФ** (в зависимости от стажа).
4. В случае длительного отсутствия (> 10 дней) сотрудник должен **еженедельно информировать отдел кадров** о состоянии здоровья.