

Порядок оформления листка нетрудоспособности

Шаг 1

В начале рабочего дня (смены) сообщить руководителю о причинах своего отсутствия на рабочем месте



Шаг 2

Обратиться в медицинское учреждение и оформить листок нетрудоспособности у лечащего врача



Шаг 3

Обратить внимание на корректность заполнения в листке нетрудоспособности следующих граф:

- ФИО;
- даты освобождения от работы;
- наименование организации (допустимое сокращённое наименование организации – УРФУ);
- наличие печатей и подписей



Шаг 4

Заполнить бланк «Приложение к больничному листу», указав контактный номер телефона (бланк и образец его заполнения можно скачать на сайте Управления персонала в разделе «Бланки»)



Шаг 5

Оригинал листка нетрудоспособности вместе с приложением к нему предоставить в Управление персонала в первый день выхода на работу