

## Больничный лист

**RESTTEAM**  
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ		
Г-1	Больничный лист	ОПЛАТЕ ПОДЛЕЖИТ ТОЛЬКО ВЕРНО ЗАПОЛНЕННЫЙ БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ, ОРИГИНАЛ
Т-1	Табель учета рабочего времени	В ТАБЕЛЕ ОТМЕТКА О БОЛЕЗНИ СТАВИТСЯ ТОЛЬКО В ТОМ СЛУЧАЕ, ЕСЛИ БОЛЬНИЧНЫЙ ЛИСТ НА РУКАХ ТАБЕЛЬЩИКА. ЕСЛИ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА НЕТ, В ТАБЕЛЕ СТАВИТСЯ «НН» - НЕВЫХОД ПО НЕВЫЯСНЕННОЙ ПРИЧИНЕ
АЛГОРИТМ ОФОРМЛЕНИЯ		
1.	При получении от сотрудника больничного листа необходимо проверить верное написание ФИО сотрудника, наименования компании, даты выдачи и закрытия больничных листов. Неверно заполненные больничные листы выдаются сотрудникам для исправления по месту лечения.	
2.	Больничный лист должен иметь три печати, быть закрыт – проставлена отметка о выходе на работу.	
3.	Больничный лист заполняется руководителем на обороте.	
4.	В таблице учета рабочего времени проставляется отметка по всем дням (включая выходные и праздники) «Б».	
5.	Больничный лист передается в ОК для оформления по программе 1:С под роспись.	

**RESTTEAM**  
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ