



## ПОРЯДОК оформления временной нетрудоспособности работников

Установленные настоящим Порядком правила оформления временной нетрудоспособности являются обязательными с момента ознакомления с ними сотрудников:

1. Работник имеет право на все гарантии, предоставляемые законодательством в связи с временной нетрудоспособностью.
2. В целях поддержания непрерывности учебного процесса в учреждении работник обязан уведомить администрацию учреждения о факте временной нетрудоспособности по возможности заблаговременно.
3. Уведомление о временной нетрудоспособности, срок начала которой известен (например, плановая операция), должно быть сделано при наличии такой возможности не позднее, чем за две недели до ее наступления.
4. Уведомление о наступившей временной нетрудоспособности должно быть сделано по возможности немедленно, до начала рабочего дня сотрудника.
5. Сотрудник должен уведомить о временной нетрудоспособности своего непосредственного руководителя, либо секретаря школы.
6. Уведомление может быть сделано по телефону: 6-10-76, по окончании рабочего дня - 6-20-83 (проходная).
7. Неуведомление администрации школы о наступлении временной нетрудоспособности при наличии возможности его сделать является дисциплинарным проступком и влечет за собой выговор.
8. Работник также обязан уведомить администрацию о дне выхода на работу незамедлительно, после того как он узнал о закрытии листка временной нетрудоспособности.
9. По окончании временной нетрудоспособности в день выхода на работу работник обязан представить директору школы листок временной нетрудоспособности.
10. В период временной нетрудоспособности сотруднику запрещено посещать учреждение, в исключительных случаях с разрешения директора.