

Процедура оформления листка нетрудоспособности.

Листок нетрудоспособности сдается в отдел кадров Академии на следующий рабочий день после его закрытия (продления) в медицинском учреждении. Работник отдела кадров проверяет его на предмет правильности заполнения, заносит количество лет и месяцев страхового стажа и сдает в бухгалтерию в течение дня.