

# Памятка для кадровика

## Как оформить отсутствие сотрудника по причине мобилизации

### Сотрудника вызвали для сверки документов

- 1 Проверьте причину вызова в повестке
- 2 Издайте приказ о том, что сотрудник освобожден от работы, пока он в военном комиссариате
- 3 Информацию о дате и времени возьмите из повестки
- 4 Укажите в таблице учета рабочего времени код «Г»
- 5 Сохраните за сотрудником средний заработок на время отсутствия

### Сотрудника призвали на военную службу по мобилизации

- 1 Проверьте, какая причина вызова указана в повестке
- 2 Возьмите у работника заявление о приостановке договора
- 3 Издайте приказ о приостановке действия договора с работником
- 4 Выплатите сотруднику зарплату и другие выплаты, если их установили в ЛНА, трудовом или коллективном договоре
- 5 Указывайте в таблице учета рабочего времени код «ПД» или другой код для обозначения приостановки договора
- 6 Зарплату в дни отсутствия работнику не начисляйте