

К правилам внутреннего трудового  
распорядка

Приложение об увольнительной записке.

Выход работников с территории Учреждения в рабочее время по производственным делам, по болезни и другим причинам производится по увольнительной записке установленного образца указанного ниже.

(Наименование подразделения)	(Наименование подразделения)
<b>УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА № _____</b>	<b>УВОЛЬНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА № _____</b>
Ф.И.О. _____	Время убытия: _____ ч _____ мин
Дата: " ____ " _____ 201__ г.	Дежурный по КПП № _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)
ЦЕЛЬ УБЫТИЯ _____	
Время убытия _____ ч _____ мин	Время прибытия _____ ч _____ мин
	Дежурный по КПП № _____ / _____ (Фамилия И.О.) (подпись)
Время прибытия _____ ч _____ мин	
Дата: " ____ " _____ 201__ г.	
ПОДПИСЬ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА _____	

Увольнительная записка оформляется начальником подразделения. В увольнительной записке должно быть указано: фамилия, имя, отчество сотрудника, дата, время убытия, прибытия, цель убытия, подпись начальника отдела.

При выходе работника с территории Учреждения через КПП часть увольнительной записки изымается дежурным по охраняемому объекту.

При возвращении работника в Учреждение дежурный по охраняемому объекту в увольнительной записке делает отметку о времени прибытия и заверяет ее своей подписью. В течение суток увольнительные записки сдаются начальнику отдела внутренней безопасности и режима.

Выдача увольнительных записок регистрируется в журнале по установленной форме.

Увольнительная записка не оформляется на руководителя учреждения, заместителей и начальников подразделений.

Срок хранения увольнительных записок составляет 3 месяца.