Министерство занятости, труда и миграции

Саратовской области

|  |
| --- |
| Одобрено:  Областной (региональной) трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений  14 мая 2008 года |

**методические рекомендации**

**для работодателей Саратовской области**

**по установлению гибкого графика работы и неполного рабочего дня работающим женщинам,**

**имеющим детей в возрасте до 14 лет**

г. Саратов 2008 г.

**Содержание:**

**1. Общие положения**………………………………………………………

**2. Режим гибкого рабочего времени:**

2.1 Нормативные акты, устанавливающие режим гибкого рабочего времени…………………………………………………………………………….

2.2 Элементы гибкого графика……………………………………………

2.3 Варианты режимов гибкого рабочего времени………………………

2.4 Учет рабочего времени при гибком графике работы………………..

2.5 Оплата труда при гибком графике работы…………………………..

2.6 Порядок, условия и сроки введения гибкого графика………………

2.7 Прочие вопросы, связанные с применением гибкого графика……..

**3. Неполное рабочее время:**

3.1 Нормативные документы, устанавливающие неполное рабочее время……………………………………………………………………………….

3.2 Виды неполного рабочего времени……………………………………

3.3 Учет рабочего времени при режиме неполного рабочего времени……………………………………………………………………………..

3.4 Оплата труда при неполном рабочем времени……………………….

3.5 Порядок, условия и сроки введения неполного рабочего времени……………………………………………………………………………..

3.6 Прочие вопросы, связанные с применением неполного рабочего времени……………………………………………………………………………..

**1. Общие положения.**

**1.1** Настоящие методические рекомендации (далее – Рекомендации) разработаны на основе действующего трудового законодательства Российской Федерации.

Основными целями Рекомендаций являются обеспечение реализации статей 93, 102 Трудового кодекса Российской Федерации и создание необходимых условий труда женщинам, имеющим детей до 14 лет.

**1.2** Режим работы предприятий, учреждений, организаций и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица (далее – Работодатель) отражается в правилах внутреннего трудового распорядка (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации). Режим определяет продолжительность рабочей недели (пятидневка или шестидневка), точное время начала и окончания рабочего дня, его общую продолжительность, количество перерывов для питания и отдыха. Все сотрудники обязаны подчиняться установленным правилам, в противном случае к нарушителю может быть применена дисциплинарная ответственность.

**1.3** Для работников, режим рабочего дня которых является отличным от общего режима, установленного общими правилами, индивидуальные особенности определяются трудовым договором (по соглашению сторон) (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1.4** Гибкий режим рабочего времени представляет собой такое распределение времени, в соответствии с которым «начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон» (ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации).

**1.5** Неполное рабочее время - время работы, продолжительность которого уменьшена против установленной законом нормы для данной категории работников или для определенных условий труда. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ст. 93 Трудового Кодекса Российской Федерации).

**1.6** Гибкий график и неполное рабочее время являются дополнительными социальными гарантиями для работающих женщин, имеющих детей до 14 лет, позволяющими создать дополнительные условия, направленные на содействие занятости женщин, имеющих малолетних детей, повышение их квалификации и востребованности на рынке труда, позволяющие обеспечить совмещение родительских и семейных обязанностей с профессиональной деятельностью.

**2. Режим гибкого рабочего времени.**

**2.1** **Нормативные акты, устанавливающие режим гибкого рабочего времени.**

Особенности режима гибкого рабочего времени помимо Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются:

- «Рекомендациями по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства», утвержденными постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30 мая 1985 г. N 162/12-55;

- «Положением о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 6 июня 1984 г. N 170/10-101 .

Указанные нормативные акты в соответствии со ст. 423 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат применению в части, не противоречащей Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.2 Элементы гибкого графика.**

**2.2.1** Режим гибкого рабочего времени образуется из совокупности нескольких взаимосвязанных элементов, являющихся неотъемлемой частью указанной формы распределения рабочего времени (п.2 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства»):

* «**переменное (гибкое) время»** – промежуток времени, присоединяемый в начале и конце рабочего дня (смены), в рамках которого для работника предоставляется право по своему усмотрению начинать и соответственно заканчивать рабочий день (смену);
* «**фиксированное время»** – промежуток времени, когда присутствие работника на его рабочем месте является обязательным и не может быть изменено по его усмотрению. Данный промежуток времени, как правило, является основным рабочим временем, вводимым законодательством в целях возможности контактировать с другими работниками, с лицами, работающими в данном режиме для разрешения каких-либо производственных или иных задач. Именно к этому фиксированному времени делается привязка переменных составляющих, что способствует реализации работодателем его функции по учету отработанного времени;
* «**перерывы для питания и отдыха» -** временные промежутки, которые, как правило, включаются в период фиксированного времени пребывания на рабочем месте, но не засчитываются в общую продолжительность рабочего времени работника. «Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей)» (ст.258 Трудового кодекса Российской Федерации). «По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка» (ст.258 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.2.2** «Конкретная продолжительность составных элементов режимов гибкого рабочего времени и тип учетного периода устанавливаются Работодателем. При этом, как правило, максимально допустимая продолжительность рабочего дня (в условиях 41-часовой рабочей недели) в отдельные дни не может превышать 10 ч. Перерывы для питания и отдыха не могут быть более 2 ч. и менее 30 мин. В исключительных случаях, диктуемых условиями производства или иными обстоятельствами, и только с согласия вышестоящей профсоюзной организации максимальная продолжительность времени пребывания на работе (вместе с перерывом для питания и отдыха) допускается в пределах 12 ч.» (п.2.2 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства»).

Перерывы для кормления ребенка предоставляются не реже, чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа (ст.258 Трудового кодекса Российской Федерации). В случаях предоставления таких перерывов «фиксированное» и «переменное» время, установленное в условиях гибкого графика, может изменяться (п.3.5 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей»).

**2.3 Варианты режимов гибкого рабочего времени.**

**2.3.1** Согласно п.2.3 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства» в зависимости от продолжительности учетного периода существует несколько видов режимов гибкого рабочего времени:

* с учетным периодом, равным рабочему дню. В данном случае дневная норма рабочих часов полностью отрабатывается в течение дня;
* с учетным периодом, равным рабочей неделе. В данном случае недельная норма рабочих часов полностью отрабатывается в течение недели;
* с учетным периодом, равным рабочему месяцу. При этом месячная норма рабочих часов полностью отрабатывается в течение месяца.

**2.3.2** Для некоторых Работодателей по соглашению между работником и работодателем может быть избран любой иной учетный период режима гибкого рабочего времени (декада, квартал и др.), удобный для Работодателя и работников.

**2.4 Учет рабочего времени при гибком графике работы.**

**2.4.1** Согласно части третьей ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации «работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником». В том числе обязательным условием для применения режима гибкого рабочего времени является обеспечение со стороны работодателя (его представителя) точного учета всего отработанного времени.

**2.4.2** В силу того, что работодатель обязан вести учет рабочего времени в конкретном календарном периоде, при определении режима гибкого рабочего времени в соглашении между работником и работодателем должен быть указан учетный период, в рамках которого работодатель обязан обеспечить работнику отработку суммарного количества рабочих часов, установленных для него в соглашении или в силу трудового законодательства.

**2.4.3** Учет рабочего времени работодателем производится посредством ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Данные документы имеют типовые формы (форма N Т-12 и N Т-13), утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**2.4.4** Согласно п. 4.3. Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства «учет рабочего времени производится при помощи ручной, механической и автоматизированной систем, которые позволяют точно фиксировать время присутствия работников на рабочем месте и их отсутствия по служебным, общественным и личным делам в пределах общего диапазона рабочего времени, установленного конкретным графиком гибкого рабочего времени».

**2.4.5** Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение рабочего дня должен осуществлять руководитель структурного подразделения.

**2.5 Оплата труда при гибком графике работы.**

Согласно п.1.6 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства» «применение режимов гибкого рабочего времени не вносит изменений в условия нормирования и оплаты труда работников, в порядок начисления и величину доплат, не отражается на предоставлении льгот, начислении трудового стажа и других трудовых правах. Необходимые записи в трудовые книжки работников вносятся без упоминания о режиме работы».

**2.6 Порядок, условия и сроки введения гибкого графика.**

**2.6.1** Гибкий график работы для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, устанавливается по соглашению между работодателем и работником как при заключении трудового договора при принятии на работу, так и непосредственно в период трудовой деятельности работника, если это обусловлено отсутствием возможности работать по обычному графику, установленному у данного Работодателя, вследствие возникшей необходимости ухода за детьми (п.2.1 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей»).

**2.6.2** Инициатором введения режима гибкого времени может быть как работник, так и работодатель.

**2.6.3** Основанием для введения гибкого графика работы является письменное заявление сотрудника с соответствующей просьбой.

Заявление на имя работодателя пишется в двух экземплярах, один из которых с отметкой о вручении работник оставляет себе.

В заявлении должны быть указаны: основание для установления гибкого графика работы со ссылкой на статью 102 Трудового кодекса Российской Федерации, желаемый график работы и период времени, на который он устанавливается (см. Приложение 1).

Заявление работника, подписанное руководителем – Работодателем, должно быть передано в кадровую службу Работодателя. На основании заявления работник кадровой службы готовит проект изменений к трудовому договору и проект приказа, которым будет утвержден индивидуальный график работы.

**2.6.4** Гибкий график работы может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой удобный для работника срок.

**2.6.5** При приеме на работу условие о гибком графике (с описанием такого графика) нужно включить в текст трудового договора.

Если гибкий график вводится уже в период работы, то работодателю и работнику необходимо заключить дополнительное письменное соглашение к трудовому договору (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации) (см. Приложение 2).

**2.6.6** Как и любые другие условия, влияющие на осуществление работником трудовой функции, условия о введении гибкого режима рабочего времени должны быть указаны в приказе (распоряжении) работодателя (см. Приложение 3). Распоряжение (приказ) должны приниматься работодателем с учетом мнения представительного органа работников в случаях, если он имеется у работодателя (п. 3.3 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства»).

**2.6.7** Работающие по режиму гибкого рабочего времени могут привлекаться к сверхурочной работе лишь по основаниям и с соблюдением порядка, указанного в ст. 99 и ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.6.8** «Работницы, пользующиеся правом на скользящий (гибкий) график работы, с учетом их личных интересов, в определенный период времени могут работать и по общеустановленному графику» (п.3.4 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей»).

**2.6.9** В случае желания работника перейти на обычный режим работы, необходимо действовать в том же порядке, что и при установлении гибкого графика. При наличии личного заявления работника оформить изменения к трудовому договору, издать приказ, отменяющий гибкий режим работы.

**2.7 Прочие вопросы, связанные с применением гибкого графика.**

**2.7.1** В случае нарушения работниками условий работы по гибкому графикуработодатель лишает их «права пользования этим графиком на срок до 3 месяцев», при повторном нарушении работники «переводятся на общеустановленный режим работы с применением к ним соответствующих мер дисциплинарного взыскания» (п.5.1 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей»), а также лишаются права перевода на режим гибкого рабочего времени на срок не менее двух лет (п. 5.1 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства»).

**2.7.2** Согласно п. 5.2 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей» «работа по скользящему (гибкому) графику не освобождает работниц от участия в общих мероприятиях, проводимых в масштабе культурного подразделения (цеха, участка, отдела) и предприятия, учреждения, организации в целом».

**2.7.3** Работники могут быть временно (на срок до одного месяца) переведены на общеустановленный режим работы в случае производственной необходимости. (п. 5.3 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей», п. 5.2 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства»).

**2.7.4** Согласно п. 5.4 «Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей» «при выполнении работы вне предприятия, учреждения, организации (служебные командировки, участие в симпозиумах, конференциях и т.п.) скользящий (гибкий) график работы не применяется». Учет рабочего времени в таком случае «ведется, как при обычном режиме работы» (п.5.4 «Рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства»).

**3. Неполное рабочее время.**

**3.1** **Нормативные документы, устанавливающие неполное рабочее время.**

Особенности режима гибкого рабочего времени помимо Трудового кодекса РФ устанавливаются:

- «Положением о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 апреля 1980г. N 111/8-51;

- «Положением о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей», утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 6 июня 1984 г. N 170/10-101.

Указанные нормативные акты в соответствии со ст. 423 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат применению в части, не противоречащей Трудового кодекса Российской Федерации.

**3.2 Виды неполного рабочего времени.**

Согласно п. 8 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время» «режимы труда, устанавливаемые при работе с неполным рабочим временем, могут предусматривать:

* сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов во все дни рабочей недели;
* сокращение количества рабочих дней в неделю при сохранении нормальной продолжительности ежедневной работы (смены);
* сокращение продолжительности ежедневной работы (смены) на определенное количество рабочих часов при одновременном сокращении количества рабочих дней в неделю».

Как правило, продолжительность рабочего дня (смены) составляет не менее 4 часов, а рабочей недели — не менее 20–24 часов. В зависимости от конкретных производственных условий, может устанавливаться и иная продолжительность рабочего времени (п.8 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»).

В п. 9 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время», утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР от 29.04.1980 г. № 111 определено, что «перерыв для отдыха и питания предоставляется женщинам, работающим неполное рабочее время, если продолжительность рабочего дня (смены) превышает 4 часа».

Время начала и окончания перерыва устанавливается Работодателем по согласованию и с учетом пожеланий сотрудника. При этом следует учитывать, что время перерыва не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

В графиках работы с неполным рабочим временем можно предусматривать работу как с предоставлением перерывов для отдыха и питания, так и без них.

Матерям, кормящим грудью, и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, в том числе работающим неполное рабочее время, помимо перерыва для отдыха и питания согласно ст. 258 Трудового кодекса Российской Федерации должны предоставляться дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух или более детей в возрасте до одного года продолжительность перерыва устанавливается не менее часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) могут присоединяться к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Исходя из этого, на время указанных перерывов может сокращаться период ежедневной работы сотрудника.

В отличие от перерывов для отдыха и питания перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

Следует также иметь в виду, что, обязывая работодателя установить для женщин, имеющих детей, неполное рабочее время, закон не указывает каким образом и кем определяется срок, на который рабочее время должно быть уменьшено. Поэтому рекомендуется решать этот вопрос по согласованию с Работодателем и не доводить ситуацию до конфликта.

**3.3 Учет рабочего времени при режиме неполного рабочего времени.**

**3.3.1** Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение рабочего дня должен осуществлять руководитель структурного подразделения Работодателя.

**3.3.2** Учет рабочего времени работодателем производится посредством ведения табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. Данные документы имеют типовые формы (форма N Т-12 и N Т-13), утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

**3.3.3** Согласно части третьей ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации «работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником».

**3.4 Оплата труда при неполном рабочем времени.**

**3.4.1** В соответствии с ч. 2 ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

**3.4.2** Расчет среднего заработка работникам, в отношении которых используется режим неполного рабочего времени, производится в соответствии со ст. 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Средний заработок работника, которому установлено неполное рабочее время, рассчитывается путем умножения среднего дневного заработка на количество дней, подлежащих оплате. Средний дневной заработок рассчитывается путем разделения начисленной за расчетный период зарплаты на количество рабочих дней по 5-дневному (6-дневному) графику работы (п.8 «Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»).

**3.4.3** Сотрудник, работающий в режиме неполного рабочего времени не вправе требовать оплаты труда в размере выше установленного государством минимального размера оплаты труда, так как эта гарантия распространяется только на работников, выполнивших полную рабочую норму. Этим неполное рабочее время отличается от сокращенной продолжительности рабочего времени.

**3.4.4** Если сотрудник по согласованию с Работодателем будет привлечен к выполнению трудовых обязанностей в тот день, который по графику неполного рабочего времени (в частности, неполной рабочей недели) приходится на нерабочий для него день, работа в такой день оплачивается как за работу в выходной день. Согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

**3.4.5** При расчетах по заработной плате следует учитывать, что рабочие часы, отработанные сверх установленного режима неполного рабочего времени за день, неделю или за месяц, но в пределах установленной законодательством продолжительности рабочего дня (смены) в соответствии с Постановлением Пленума Верховного Суда СССР от 24 ноября 1978 года № 10 «О применении судами законодательства, регулирующего оплату труда рабочих и служащих» не считается сверхурочной.

**3.5 Порядок, условия и сроки введения неполного рабочего времени.**

**3.5.1**  В соответствии с положениями ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем при приеме его на работу или в течение действия трудового договора.

**3.5.2**  Законодательство предусматривает, что в определенных случаях при наличии волеизъявления работника работодатель обязан установить ему неполный рабочий день. Такая обязанность возникает у работодателя в случае, если с заявлением об установлении неполного рабочего времени обращается беременная женщина или женщина, имеющая ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 16 лет), или лицо, осуществляющее уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Согласно п.2 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время» «неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между администрацией и женщиной, имеющей детей, при приеме ее на работу, а также администрацией и работающей женщиной, если в связи с необходимостью ухода за детьми она не может работать полное рабочее время».

Кроме того, на условиях неполного рабочего времени могут работать женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

**3.5.3** Неполное рабочее время может устанавливаться как на определенный срок, так и без указания срока (п.4 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»).

Срок, на который работник просит установить ему неполное рабочее время, указывается в заявлении. Его можно определить как конкретной датой, так и указанием на событие, которое должно наступить.

**3.5.4** Основанием для установления неполного рабочего времени является письменное заявление сотрудника с соответствующей просьбой.

Заявление на имя работодателя пишется в двух экземплярах, один из которых с отметкой о вручении работник оставляет себе.

В тексте заявления должно быть указано основание для установления неполного рабочего времени, а также дана ссылка на ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации (см. Приложение 4). Кроме этого, указывается срок, на который необходимо установить неполное рабочее время, а также вид неполного рабочего времени – с сокращением рабочего дня, рабочей недели, либо комплексный, с указанием количества часов, на которое работник предлагает уменьшить свое рабочее время.

Заявление работника, подписанное Работодателем, должно быть передано в кадровую службу Работодателя. На основании заявления работник кадровой службы готовит проект изменений к трудовому договору и проект приказа, которым будет утвержден индивидуальный график работы.

**3.5.5** Условие о неполном рабочем времени, будучи согласованным между работником и работодателем, становится обязательным для включения в трудовой договор условием, которое должно быть оформлено письменно (либо в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, либо приложением к нему). В идеальном варианте - в виде дополнений к трудовому договору. Запись в трудовой книжке об установлении неполного рабочего времени не производится (см. Приложение 5).

**3.5.6** В приказе о приеме на работу или в приказе об установлении режима неполного рабочего времени для женщин, имеющих детей, указываются период работы в условиях данного режима, продолжительность рабочего времени, распорядок работы в течение рабочего дня или недели и другие условия (п.5 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время») (см. Приложение 6).

**3.6 Прочие вопросы, связанные с применением неполного рабочего времени.**

**3.6.1** Согласно п.3 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время» «прием женщин, имеющих детей, на работу с неполным рабочим днем или неполной рабочей неделей производится на общих основаниях. Запись в трудовую книжку о приеме на работу вносится без указания, что работа осуществляется на условиях неполного рабочего времени».

**3.6.2** При установлении неполного рабочего времени на одну должность могут быть приняты несколько работников, в том числе в бюджетных учреждениях и прочих организациях, осуществляющих свою деятельность на основании утвержденных в установленном порядке штатных расписаний.

**3.6.3** Необходимо учитывать, что просьба работника при его приеме на работу об установлении режима неполного рабочего времени не должна являться причиной для отказа в заключении с ним трудового договора.

В случае отказа работодателя предоставить неполное рабочее время женщине, имеющей детей, либо при отсутствии письменно оформленного согласия работодателя, работник может обратиться в федеральную инспекцию труда и в суд.

**3.6.4** Следует учитывать, что работающие на условиях неполного рабочего времени, имеют трудовые права наравне с лицами, которые трудятся полное рабочее время (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Так, лицам, занятым неполное рабочее время, на общих основаниях полагаются полный ежегодный и учебный отпуска. Кроме этого, время работы по режиму неполного рабочего времени засчитывается в трудовой стаж как полное рабочее время; премии за выполненную работу начисляются на общих основаниях; выходные и праздничные дни предоставляются в соответствии с трудовым законодательством; в трудовых книжках работников факт работы с неполным рабочим временем не фиксируется.

Вместе с этим необходимо учитывать, что работники с ненормированным рабочим днем при установлении им режима неполного рабочего дня могут утрачивать право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день, предусмотренный ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации. При установлении же режима неполной рабочей недели право на дополнительный отпуск может за ними сохраняться (п.13 «Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время»).

**3.6.5** Время работы на условиях неполного рабочего времени полностью засчитывается в страховой стаж без каких-либо ограничений. Однако следует иметь в виду, что в соответствии с п. 4 Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона Российской Федерации «О трудовых пенсиях в РФ», утвержденного постановлением Правительства РФ от 11.07.2002 г. № 516, в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости, засчитываются периоды работы, выполняемой постоянно в течение ПОЛНОГО рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, при условии уплаты за эти периоды страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации.

Для составления данных Методических рекомендаций использована информация из следующих источников:

**Законы и нормативные акты**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – Москва: Омега-Л, 2006.
2. Рекомендации по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 30 мая 1985 г. N 162/12-55 «Об утверждении рекомендаций по применению режимов гибкого рабочего времени на предприятиях, в учреждениях и организациях отраслей народного хозяйства».
3. Положение о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей, утвержденное постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 6 июня 1984 г. N 170/10-101 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения скользящего (гибкого) графика работы для женщин, имеющих детей».
4. Положение о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время, утвержденное постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 апреля 1980г. N 111/8-51 «Об утверждении Положения о порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время».

**Периодические издания**

1. Кадровые решения, №11/2006.
2. Налоговый вестник, 2005.
3. Нормативные акты и комментарии для фармации, №12, 2005.
4. Российский налоговый курьер, №11, 2005.
5. Кадровое дело, №9/2005.
6. Заработная плата, №10/2003.
7. Блики, №2/2003.

**Комментарии к законодательству**

1. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под общ. ред. В.И. Шкатуллы) - "Норма", 2007 г.
2. Комментарий к Трудовому кодексу РФ (под ред. Ананьевой К.Я.). - "Омега-Л", 2007 г.
3. Практический универсальный справочник работника кадровой службы/ Ф.Н. Филина. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2008.
4. Заработная плата в 2007 году. – М.: АКДИ «Экономика и жизнь», 2007.

**Информация с сайтов**

1. [www.trudprava.ru](http://www.trudprava.ru).
2. [www.Многосменка.ru](http://www.Многосменка.ru).

**Приложение 1**

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО работника) |

Заявление

В связи с отсутствием возможности работать по установленному режиму рабочего времени, вследствие возникшей необходимости ухода за детьми, а также, руководствуясь ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу Вас установить мне гибкий режим рабочего времени согласно нижеприведенному графику работы на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**График работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время начала работы | Время окончания работы | Время обязательного присутствия на рабочем месте | Время  перерывов для питания и отдыха |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

**Приложение 2**

*Рекомендуемая форма*

**Дополнительное соглашение №\_\_\_к трудовому договору**

**об изменении режима рабочего времени работника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(название населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица) (указать должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, являющиеся Сторонами трудового договора №\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

"Работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ часов. Выходными днями являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

"Время ежедневной работы и режим работы Работника устанавливается согласно индивидуального графика, являющегося неотъемлемой частью настоящего соглашения".

3. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

"Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены), не включаемый в рабочее время устанавливается согласно индивидуального графика, являющегося неотъемлемой частью настоящего соглашения".

4. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и вступает в силу с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Один экземпляр соглашения хранится у Работодателя, другой - у Работника.

Подписи сторон:

Работодатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

м.п.

Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Экземпляр дополнительного соглашения №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы работника)

**Приложение 3**

*Рекомендуемая форма*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**ПРИКАЗ** №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**об установлении гибкого режима рабочего времени**

**Установить режим гибкого рабочего времени**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(период работы в условиях данного режима)

**Утвердить** режим рабочего времени согласно нижеприведенному графику:

**Индивидуальный график работы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время начала работы | Время окончания работы | Время обязательного присутствия на рабочем месте | Время  перерывов для питания и отдыха |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: заявление работника от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение 4**

*Рекомендуемая форма*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО руководителя)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО работника) |

Заявление

В связи с отсутствием возможности работать по установленному режиму рабочего времени, вследствие возникшей необходимости ухода за детьми, а также, руководствуясь ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации, прошу Вас установить мне режим неполного рабочего времени с продолжительностью рабочего дня \_\_\_\_\_\_\_ часов, началом работы в \_\_\_ ч. \_\_\_мин., окончанием работы в \_\_\_ч. \_\_\_ мин., перерывом для питания и отдыха с \_\_\_ч. \_\_\_ мин. до \_\_\_ч. \_\_\_ мин. на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

**Приложение 5**

*Рекомендуемая форма*

**Дополнительное соглашение №\_\_\_к трудовому договору**

**об изменении режима рабочего времени работника**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(название населенного пункта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица) (указать должность и Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование документа, подтверждающего полномочия)

именуемое в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

именуемый (ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны, являющиеся Сторонами трудового договора №\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

"Работнику устанавливается режим неполного рабочего времени с рабочей неделей продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_ часов. Выходными днями являются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

2. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

"Время ежедневной работы Работника составляет \_\_\_\_\_\_ часов. Режим работы устанавливается с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин."

3. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

"Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены), не включаемый в рабочее время, с \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.";

4. Пункт \_\_\_\_, раздела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ трудового договора

(указать номер и наименование раздела)

№\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. изложить в следующей редакции:

«Оплату труда Работника производить пропорционально отработанному времени».

5. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора № \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и вступает в силу с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Один экземпляр соглашения хранится у Работодателя, другой - у Работника.

Подписи сторон:

Работодатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Работник:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Экземпляр дополнительного соглашения №\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получил (а):

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы работника)

**Приложение 6**

*Рекомендуемая форма*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**ПРИКАЗ** №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**об установлении режима неполного рабочего времени**

**Установить режим неполного рабочего времени**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период работы в условиях данного режима)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(продолжительность рабочего дня, начало и окончание работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время перерыва для питания и отдыха)

Оплату труда производить пропорционально отработанному времени.

Основание: заявление работника от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

С приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

**Методические рекомендации подготовлены**

**Министерством занятости, труда и миграции Саратовской области**

**Руководство: Нечаева С.М., Якушева О.Н., Самсонов А.Е.**

**Редактирование: Шкарлет М.О. , Вантеева Ю.П.**

**Телефоны: (8-845-2) 51-75-09**