Перевод работника на неполную ставку: оформление документов

Работник изъявил желание трудиться неполный день. Законодательство такого поворота в трудовых взаимоотношениях не запрещает, однако требуется согласовать это с работодателем. Если последний не против, сотрудник может быть переведен на неполный рабочий день, например, на полставки. Для этого придется составить ряд документов.

Согласование с работодателем

Трудиться неполное рабочее время позволяет **статья 93 Трудового кодекса**. Но это в том случае, если работодатель согласен. Чтобы уведомить о своем желании, работник подает **заявление**. Унифицированной формы нет, примерная же представлена ниже:

Директору ООО «Ромашка»
Иванову Ивану Ивановичу
от бухгалтера Петровой Ирины Михайловны

Заявление

В связи с необходимостью ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет прошу перевести меня на неполный рабочий день с 9-00 до 15-00 с 01.10.2018 с оплатой пропорционально отработанному времени.

Приложение:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка от 22.07.2016.

5 сентября 2018 (роспись заявителя) Петрова И. М.

Заявление о переводе на неполный день

Работодатель может в удовлетворении этой просьбы отказать, однако не всем. В **исключения** попадают:

- будущие мамы;
- родители детей до 14 лет и лица, приравненные к ним;
- лица, ухаживающие за больными родственниками, что подтверждается медицинским заключением (приказ Минздравсоцразвития 02.05.2012 № 441н).

Указанным категориям работников **не требуется согласия работодателя**. Все же прочие переводятся на работу неполное время, если работодатель не возражает.

Документальное оформление

В первую очередь составляется **дополнительное соглашение об установлении неполного рабочего времени** к договору, ранее заключенному между сторонами трудовых отношений. В

нем должны быть прописаны новые условия работы — продолжительность рабочего времени, режим работы, время отдыха.

> Все трудовые права работника, переведенного на долю ставки, сохраняются в полном объеме. То есть он вправе рассчитывать на **полноценный отпуск, начисление трудового стажа** и так далее. Положение об этом также включается в дополнительное соглашение.

В документе целесообразным прописать, что все прочие положения трудового договора остаются без изменений, а также дату, с которой действует допсоглашение.
Далее издается **приказ об установлении неполного рабочего времени**. В нем отражаются новые условия работы. Кроме того, нужно указать основание для приказа — это дополнительное соглашение к трудовому договору, о котором сказано выше. Также в приказе нужно дать ответственным лицам распоряжения, связанные с переводом работника на неполный день. Обычно бухгалтеру поручается пересчитать заработную плату исходя из неполного рабочего времени, а кадровику — довести приказ до сведения работника и получить с него роспись.
Примерная форма приказа представлена ниже:

Приказ № 5

Об установлении
неполного рабочего времени

«6» сентября 2018 года г. Москва

В соответствии с дополнительным соглашением от 06.09.2018 № 1 к трудовому договору от 13.04.2013 № 21,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Установить с 01.10.2018 бухгалтеру Петровой Ирине Михайловне неполный рабочий день со следующим режимом работы:
1.1. Продолжительность ежедневной работы — 6 часов.
1.2. Время начала работы 09:00, время окончания работы 15:00.
1.3. Время для отдыха и питания с 12:00 до 13:00.
2. Главному бухгалтеру Н.К. Оосиповой производить оплату труда И.М. Петровой пропорционально отработанному времени.
3. Начальнику отдела кадров Е.Ф. Сидоровой довести до сведения И.М. Петровой настоящий приказ под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять Е.Ф. Сидоровой.

Директор И. И. Иванов

Образец приказа о переводе на долю ставки

Может ли на сокращении рабочего времени настаивать работодатель?

Выше мы рассмотрели работу «на полставки», когда инициатором был сотрудник. Но что, если на этом настаивает работодатель? Такая необходимость может возникнуть в периоды кризиса

— объем работы сокращается, и компания стремится уменьшить издержки, связанные с кадрами.

Сразу отметим, что это **допустимо при строго определенных обстоятельствах**. А именно, когда исполняются два условия:

- грядут перемены, которые приведут к организационным или технологическим изменениям;
- в результате таких перемен может быть уволено большое количество работников.

При исполнении этих условий работодатель вправе установить неполный рабочий день, но **не более, чем на полгода**. Сотрудники предупреждаются об этом **за 2 месяца** в письменном виде. Документальное оформление аналогичное — приказ и дополнительное соглашение к трудовому договору. Информацию о сокращении рабочего времени необходимо передать в Службу Занятости.

Отметим, что сотрудник может не согласиться на сокращение рабочего времени. В таком случае работодатель обязан предложить ему другую должность, соответствующую его квалификации. Если таковых не нашлось, работник увольняется.