

4. Лола Асроровна Б.

ШАРОНОВА

В АНО оформлен один сотрудник по трудовому договору - директор. С частичной занятостью. Подскажите, пожалуйста **можно ли использовать формулировку в трудовом договоре: *продолжительность еженедельной работы составляет от 2-х до 4-х часов в неделю в режиме гибкого рабочего времени***. Рабочие дни: вторник и четверг. Если возможно так указать, то **как прописать что загрузку определяет сам директор по "производственной" необходимости?**

Ответ-1.

В соответствии с требованиями трудового законодательства, **обязательными для включения в трудовой договор являются, в частности, следующие условия:**

- *режим рабочего времени и*
- *времени отдыха,*

если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

Режим рабочего времени **должен предусматривать** (ст. 100 ТК РФ):

- *продолжительность рабочей недели* (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя),
- *работу с ненормированным рабочим днем* для отдельных категорий работников,
- *продолжительность ежедневной работы* (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены),
- *время начала и окончания работы, время перерывов в работе и число смен в сутки,*
- *чередование рабочих и нерабочих дней,* которые устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.

Нормальная продолжительность рабочей недели не должна превышать 40 часов (ст. 91 ТК РФ).

Однако, существует понятие **«неполного рабочего времени»**.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), ***установленная по соглашению сторон трудового договора и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.***

Различаются следующие **виды неполного рабочего времени:**

- ***неполный рабочий день*** (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену), ***например, ежедневная работа по 2 часа ПЯТЬ дней в неделю*** вместо установленных в организации восьми часов в день (смену);

- ***неполная рабочая неделя:*** уменьшается количество дней работы, ***например, три дня в неделю по 8 часов*** вместо установленных пяти дней по восемь часов;

- **смешанный**, т.е. неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы, *например три дня в неделю по 3 часа вместо пяти дней по восемь часов.*

Скорее всего в вашем вопросе речь может идти об установлении директору режима **гибкого рабочего времени**

Режим гибкого рабочего времени – это форма организации рабочего времени сотрудника, при которой начало, окончание или общую продолжительность рабочего дня или смены определяют по соглашению между сотрудником и работодателем. При этом работодатель обязан обеспечить отработку сотрудником необходимого количества рабочих часов в учетном периоде (ст. 102 ТК).

При таком режиме рабочее время у работника может быть не фиксированным, а меняться изо дня в день. **Конкретные условия работы в режиме гибкого рабочего времени законом не определены.**

Поэтому сторонам трудового договора нужно определиться и прописать, *какое время работы будет гибким:*

- *время начала,*
- *окончания работы или*
- *общая продолжительность рабочего дня.*

Это следует из ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ч. 1 ст. 102 ТК РФ.

Кроме того, в трудовом договоре работника с гибким графиком, целесообразно зафиксировать **порядок учета рабочего времени**.

Кроме того, чтобы прописать режим гибкого рабочего времени в трудовом договоре, нужно указать, в частности (ч. 2 ст. 57, ч. 1 ст. 100, ст. 102, ч. 1 - 3 ст. 104 ТК РФ):

- **условия работы ночью** (с 22 часов до 6 часов).
- **учетный период**. Обычно он может быть от одного рабочего дня до года.
- **срок, на который устанавливаете такой режим**. Он может быть любым, так как ограничений в законе нет.

Формулировки, которые можно использовать:

1. В трудовом договоре раздел «Режим рабочего времени»:

1. вариант:

«Работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени с неполной рабочей неделей продолжительностью 20 часов:

- *рабочие дни – понедельник, среда, четверг.*
- *выходные дни – вторник, пятница, суббота, воскресенье;*
- *время обязательного присутствия на рабочем месте – с 11:30 до 13:00;*
- *перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 13:30».*

2. вариант:

«Работнику устанавливается режим гибкого рабочего времени:

- *40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;*
- *рабочие дни: с понедельника по пятницу;*
- *выходные дни: суббота, воскресенье;*

- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- время начала работы с 8 ч 00 мин. до 11 ч 00 мин., конкретное время определяется работником по согласованию с непосредственным руководителем;
- время окончания работы с 17 ч 00 мин. до 20 ч 00 мин. Конкретное время окончания работы определяется путем суммирования времени начала работы, перерыва для отдыха и питания и продолжительности ежедневной работы;
- перерыв для отдыха и питания - один час в период с 12 ч 00 мин. до 15 ч 00 мин., который в рабочее время не включается и оплате не подлежит. Конкретное время перерыва работник ежедневно согласовывает с руководителем;
- учетный период - один рабочий день (или неделя, месяц, квартал и т.д.).»

2. Если гибкий режим конкретизируется гибким графиком:

«Работнику установлен гибкий режим рабочего времени. Время начала, окончания работы определяется в соответствии с индивидуальным гибким графиком, который составляется ежемесячно не позднее чем за пять рабочих дней до начала очередного месяца. Индивидуальный гибкий график согласовывается работником и его непосредственным руководителем и является приложением к настоящему трудовому договору.»

Риски при нарушении порядка установления работнику режима гибкого рабочего времени:

- административная ответственность по ч. 4, 5 ст. 5.27 КоАП РФ - *за ненадлежащее оформление трудового договора* (дополнительного соглашения к нему). Например, если вы не отразите режим гибкого рабочего времени, когда он индивидуальный у работника;
- административная ответственность по ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП РФ - например, *если установите работнику режим гибкого рабочего времени в одностороннем порядке без соблюдения специальной процедуры* по ст. 74 ТК РФ (когда работник не согласен работать по новому графику и поэтому отказывается подписать дополнительное соглашение об изменении режима работы).

5. Дина Андреевна Т.

ШАРОНОВА

Подскажите варианты **оформления декретного отпуска** директора организации (единоличный исполнительный орган), как правильно оформить все документы?

Как оформить прием временно исполняющего обязанности?

Вопрос-1

Как документально оформить отпуск по беременности и родам (декретный отпуск) директору, являющегося единоличным исполнительным органом?

Ответ-1.

Отпуск по беременности и родам (декретный отпуск) директору, являющемуся единоличным исполнительным органом оформляется в общем порядке.

Чтобы предоставить отпуск по беременности и родам, необходимо получить:

1. *заявление о предоставлении отпуска (образец 1);*

2. листок нетрудоспособности, выданный в связи с беременностью.

Такие правила установлены [частью 1](#) статьи 255 ТК и [разделом VIII](#) Порядка, утвержденного [приказом Минздравсоцразвития от 29.06.2011 № 624н](#).

На основании указанных документов

3. **издать приказ об отпуске** по форме № Т-6 (*образец 2*) или по самостоятельно разработанной форме.
4. **ознакомить с ним сотрудницу под подпись** и
5. **внести информацию** об отпуске в ее личную карточку.

На основании приказа об отпуске по беременности и родам для расчета причитающихся выплат следует

6. **оформить Записку-расчет** по форме № Т-60 или по самостоятельно разработанной форме.

В таблице учета рабочего времени период отпуска по беременности и родам **отразить, используя буквенный код «Р», или цифровой код «14»,** или иной код для подобных случаев, разработанный организацией самостоятельно.

Образец 1 «Заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам»:

Уполномоченному лицу в соответствии с Уставом
от директора (наименование организации)
Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск по беременности и родам с «__» ____ 20__ по «__» ____ 20__ года.

Основание – листок нетрудоспособности от «__» ____ 20__ № _____.

«__» ____ 20__ _____ Ф.И.О.

Образец 2 «Приказ на отпуск по беременности и родам»

Унифицированная
форма № Т-6
Утверждена
постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005
0000000

«Наименование организации»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

**(распоряжение) о предоставлении отпуска
работнику**

		Табельный номер
Предоставить отпуск	Екатерине Владимировне Ивановой	
	(фамилия, имя, отчество)	
	(структурное подразделение)	
	(должность (специальность, профессия))	
за период работы с	« » 20 г. по	« » 20 г.
	_____	_____
А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на	_____	_____ календарных дней
с « » 20 г. по « » 20 г.		
и (или)		
Б. отпуск по беременности и родам		
	(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))	
на	140	календарных дней
с « » июня 20 г. по « » _____ 20 г.		
В. Всего отпуск на	140	календарных дней
с « » 20 г. по « » _____ 20 г.		
Руководитель организации	директор	Ф.И.О
	(должность)	(личная подпись)
		(расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен	_____ « » 20 г.	
	(личная подпись)	

Вопрос-2

Как оформить прием временно исполняющего обязанности?

Прием временно исполняющего директора оформляется Приказом - в общем порядке с возложением на него исполнение обязанностей. При необходимости оформляется доверенность.

В этом случае действующий директор должен **издать**

- приказ о временном возложении обязанностей руководителя** организации на этого сотрудника (п. 1 Порядка, утв. разъяснением от 29.12.1965 Госкомтруда СССР № 30 и Секретариата ВЦСПС № 39).

Приказ можно оформить, только **если устав организации позволяет передавать полномочия без доверенности** (ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ, ст. 69 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ).

В приказе (Образец 3) нужно прописать **конкретные обязанности** сотрудника, который замещает руководителя. (**Указания**, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1, п. 6 ст. 169 НК), **размер доплаты** (в фиксированной сумме, в процентах от оклада).

Порядок временного замещения руководителя можно прописать в уставе организации, в учетной политике или в ЛНА. В частности, может быть предусмотрен порядок назначения нового руководителя организации на время отсутствия старого.

Основанием для приказа является:

- **дополнительное соглашение к трудовому договору** с сотрудником, если в трудовом договоре, должностной инструкции сотрудника исполнение обязанностей руководителя на время его отсутствия **не предусмотрено**;
- **трудовой договор (должностная инструкция)** сотрудника, если в этом документе предусмотрено исполнение обязанностей руководителя на время его отсутствия

Образец 3 «Приказ о временном исполнении обязанностей»:

«Наименование организации»
ПРИКАЗ №
о временном исполнении обязанностей

г. Москва

__ . __ . 20 __ г.

В связи со своим уходом в отпуск
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить временное исполнение обязанностей генерального директора на период с __ . __ . 20 __ по __ . __ . 20 __ на (указать должность работника) А.С. Кондратьева без освобождения последнего от основной работы.

2. Уполномочить А.С. Кондратьева на:

- подписание приказов по кадрам и других документов, связанных с приемом, увольнением, отпуском и трудовой деятельностью работников;
- подписание счетов-фактур.

3. Установить (указать должность работника) А.С. Кондратьеву на указанный в пункте 1 настоящего приказа срок доплату за временное исполнение обязанностей генерального директора в размере ____ (____) руб.

Основание:

- дополнительное соглашение к трудовому договору от __ . __ . 20 __ № ____

Генеральный директор

А.В. Львов

С приказом ознакомлен:

__ . __ . 20 __

А.С. Кондратьев

Доверенность на осуществление полномочий директора

Если устав организации не предусматривает возможность разделить полномочия руководителя организации на нескольких сотрудников и передать полномочия в отсутствие директора, то **необходимо оформить**

2. **доверенность** (ст. 40 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ, ст. 69 Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ).

В доверенности следует перечислить полномочия, которые делегируются, указать **дату совершения доверенности, иначе она будет ничтожна** и сотрудник не сможет подписывать документы вместо директора (ст. 186 ГК).

Доверенность можно выдать **на любой срок**.

Если **срок** в доверенности **не указан**, то она будет действовать в течение одного года с момента ее выдачи. Такие правила установлены в пункте 1 статьи 186 ГК.

Доверенность от имени организации **должен подписать ее руководитель или иное лицо, уполномоченное на это в соответствии с законом и учредительными документами** (п. 4 ст. 185.1 ГК).

Доплата за временное замещение директора

За исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя сотруднику **положена доплата** (ст. 151 ТК).

Размер доплаты **устанавливается по соглашению** между руководителем и сотрудником (ст. 151 ТК).

Он может составлять разницу в окладах директора и того сотрудника, который его временно замещает (п. 1 Порядка, утв. разъяснением от 29.12.1965 Госкомтруда СССР № 30 и Секретариата ВЦСПС № 39). **При этом не имеет значения, является или нет сотрудник штатным заместителем руководителя организации** (определение Верховного суда от 11.03.2003 № КАС 03-25).