|  |
| --- |
|  |
| (наименование работодателя) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер | Дата |
|  |  |  |

**Приказ**

**об установлении неполного рабочего времени**

(причины, основания)

ПРИКАЗЫВАЮ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Установить |  | |
|  | (кому: должность (профессия, специальность, при необходимости - структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника) | |
| неполное рабочее время ( | |  |

)

(неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| на срок с |  | по |  |
|  | (дата) |  | (дата, событие) |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Оплату труда |  |
|  | (кого: фамилия, инициалы) |

во время работы на условиях неполного рабочего времени производить

|  |
| --- |
|  |
| (пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3. | Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на |  |
|  |  | (должность |
|  | | |
| (при необходимости – структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника) | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание: |  |
|  | (документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность руководителя) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка: инициалы, фамилия) |

С приказом работник ознакомлен:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (должность (профессия, специальность) работника) |  | (личная  подпись) |  | (расшифровка:  инициалы, фамилия) |  | (дата ознакомления  с приказом) |