

Порядок принятия на работу и увольнения временного работника претендующего на замещение декретного места.

Самая частая ситуация складывается, когда работница на предприятии находится в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком.

Работодатель при принятии нового работника на освободившееся рабочее место, на время отсутствия основного работника, в обязательном порядке должен заключить срочный трудовой договор.

В срочном трудовом договоре требуется обязательно отразить то, что работник принимается на работу именно на период временного отсутствия основной работницы, с указанием её ФИО и замещаемой должности. Особенностью данного договора является указание даты прекращения срочного договора, а именно определение срока выхода лица с декретного отпуска. В сложившейся трудовой практике в срочных трудовых договорах принято указывать так дату прекращения договора – «дата выхода на работу основной работницы». В остальном прием на работу на замещение временной должности оформляется в обычном порядке, исходя из письма Минтруда от 21.03.2018 N 14-2/В-191.

Следует учитывать, что уволить лицо, замещающее временную должность, работодатель сможет даже если основная работница вышла на неполное время. Заранее уведомлять работника, находящегося на временной должности, о расторжении договора не требуется. В приказе об увольнении в качестве документального основания указывается пункт трудового договора о сроке. В остальном процедура оформления увольнения временного работника соответствует обычному порядку увольнения (ст. 79 ТК РФ).

Хочется отметить, что выход на работу работника с декретного отпуска не обязательно должно повлечь увольнение лица, замещающего временную должность, поскольку работодатель вправе перевести временно принятого на работу лица с декретной ставки на постоянную, по той же должности. Для этого требуется оформить дополнительное соглашение о том, что срочный трудовой договор стал бессрочным, при этом издавать приказ о переводе, или вносить запись в трудовую книжку не требуется.