

СОВМЕЩЕНИЕ И СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО

Прием на работу по совместительству

Статьи 60.1 и 282 ТК РФ характеризуют совместительство как выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Из содержания закона следует, что при внешнем совместительстве работник может выполнять основную работу и работу по совместительству как по аналогичным профессиям (должностям), так и по разным. При внутреннем совместительстве работник выполняет работу по различным профессиям (должностям), так как если бы он по окончании основной работы выполнял трудовые обязанности по той же должности (например, бухгалтера), то такую работу следовало бы квалифицировать как сверхурочную (ст. 99 ТК РФ).

Прием на работу как по внутреннему, так и по внешнему совместительству оформляется отдельным трудовым договором, содержание которого должно соответствовать общим правилам ст. 57 ТК РФ. То есть в числе обязательных условий такого договора должны быть указаны место работы, должность (профессия, квалификация) в соответствии со штатным расписанием, дата начала работы, размер оплаты труда, режим работы, условия социального страхования и т.д. (см. пример 1).

Трудовой договор с совместителем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику. Другой экземпляр с отметкой работника: "Второй экземпляр трудового договора получил" хранится у работодателя. В трудовом договоре необходимо прописать, что работа будет выполняться на условиях совместительства (абз. 4 ст. 282 ТК РФ). К примеру, соответствующее положение может выглядеть следующим образом: "Работник принимается на работу к работодателю на условиях совместительства".

Трудовой договор о работе по совместительству может заключаться на неопределенный срок, а по соглашению сторон может быть срочным (до пяти лет). При трудоустройстве на работу на условиях совместительства может быть предусмотрен испытательный срок.

Пример 1.

2
Трудовой договор N ---

Москва 29 декабря 2006 г.

(место составления) (дата)

Общество с ограниченной ответственностью
"ИнтерШарм"

Предприятие (организация) -----
генерального директора Кузнецовой Марины Ивановны,
в лице -----
Устава,
действующего на основании -----

Петрова Светлана
Михайловна,

именуемое в дальнейшем "Работодатель", и -----
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", заключили настоящий
договор о нижеследующем.

бухгалтерию

1. Работник принимается на работу в -----
(наименование структурного
подразделения предприятия)

главного бухгалтера

на должность -----

(наименование профессии, должности)

(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является: договором по основной работе
договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)
3. Вид договора:
на неопределенный срок (бессрочный)

на определенный срок -----
(нужное подчеркнуть) (указать причину заключения срочного
договора)
4. Срок действия договора:
01.01.2007
начало работы -----

окончание работы -----
5. Срок испытания:
без испытания

с испытанием на срок -----
(нужное подчеркнуть)
6. В должностные обязанности Работника входит:
Ведение бухгалтерского и налогового учета и отчетности
организации <1>

7. Работник имеет право:
7.1. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым
договором;
7.2. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
установленной настоящим договором;
7.3. на все виды отдыха, предусмотренные трудовым
законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка;
7.4. на другие права в соответствии с трудовым законодательством и
локальными нормативными актами Работодателя.
8. Работодатель обязан:
8.1. создать условия для выполнения обусловленных в договоре
обязанностей;
8.2. обеспечить Работнику здоровые и безопасные условия труда;
8.3. своевременно и в полном объеме выплачивать причитающуюся
Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами
внутреннего трудового распорядка.

9. -----
(характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику
за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях)
10. Особенности режима рабочего времени:
неполный рабочий день 4 часа в день

не более 40 часов
в неделю
неполная рабочая неделя -----

почасовая оплата -----

работа в офисе

Характер работы -----
(подвижной, разъездной,
в пути, другой характер
работы)
11. Работнику устанавливается:

должностной оклад (тарифная ставка) ----- руб. в месяц

-
----- руб. за 1 час
работы

надбавка (доплата) -----

(указать вид)

в размере _____ (руб. или % к ставке, окладу).
Иные дополнительные (поощрительные) выплаты, предусмотренные
Положением об оплате труда, будут производиться на основании
приказа генерального директора.

12. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск
продолжительностью

28

основной --- календарных дней

-

дополнительный --- календарных дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда:

-

14. Работодатель осуществляет в отношении работника все виды
социального страхования, предусмотренные законодательством
Российской Федерации.

15. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах:
Один хранится у Работодателя, другой - у Работника; оба имеют
равную юридическую силу.

Адреса сторон и подписи:

ООО "ИнтерШарм"

Петрова

Работодатель -----

Работник -----

123456, г. Москва,

Светлана Михайловна

Адрес: -----

ул. Алабяна, д. 12, стр. 3

(фамилия, имя, отчество)

р/с 12312340800140000123

123456, г. Москва,

в ОАО Банк Москвы

Адрес: -----

Залесский переулок, д. 35,

к/с 12312340700000000123

корп. 1, кв. 31

БИК 044512345

45 00 123456 выдан

7705602092/770501001

Паспорт: -----

ОВД "Залесский" г. Москвы

ИНН/КПП: -----

дата выдачи 28.07.2002

N свидетельства 012-345-678-12

ПФР: -----

123456789123

Генеральный директор

ИНН: -----

Кузнецова

Петрова

----- М.И. Кузнецова

----- С.М. Петрова

М.П.

Петрова Петрова С.М.

Трудовой договор получен на руки
(подпись) (фамилия, инициалы)

29 декабря 2006 г.

(дата)

<1> Полный список трудовых функций отражен в должностной инструкции, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

До подписания трудового договора необходимо ознакомить работника с локальными нормативными актами работодателя, которые регулируют трудовые отношения с работниками (правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, положение о защите персональных данных и др.), с должностной инструкцией, провести вводный инструктаж по технике безопасности (в том числе с внутренним совместителем).

Далее на основании подписанного сторонами трудового договора нужно издать приказ о приеме на работу (унифицированная форма N Т-1 или N Т-1а). В приказе также необходимо указать, что работник принимается на работу на условиях совместительства. Как оформить приказ о приеме на работу работника-совместителя, см. в примере 2.

Пример 2.

Унифицированная форма N Т-1

ООО "ИнтерШарм"	Форма по ОКУД	Код
-----	по ОКПО	0301001
наименование организации		12345678

Номер документа	Дата составления
2-к	29.12.2006

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу	с	Дата
	по	01.01.2007

Петрову Светлану Михайловну	Табельный номер
-----	02
фамилия, имя, отчество	
бухгалтерию	
В -----	
структурное подразделение	
главным бухгалтером	

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)	

квалификации	
Работающий на постоянной работе, по совместительству	
(на 0,5 ставки)	

условия приема на работу, характер работы	

с тарифной ставкой (окладом) 27 000 00 руб. -- коп.
цифрами
-
надбавкой ----- руб. ___ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от 29 декабря 06 2
"---" ----- 20-- г. N -----
Генеральный
директор Кузнецова М.И. Кузнецова
Руководитель организации -----
должность личная расшифровка подписи
подпись

С приказом (распоряжением) Петрова 29 декабря 06
работник ознакомлен ----- "---" ----- 20-- г.
личная подпись

После этого на работника надо обязательно завести личную карточку (унифицированная форма N Т-2).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Обязательным для работодателя является издание приказа о приеме на работу унифицированной формы N Т-1.

Закон определяет категории лиц, которым запрещено работать по совместительству. Это несовершеннолетние работники, военнослужащие, государственные гражданские служащие, руководители унитарных предприятий, депутаты и некоторые другие государственные (муниципальные) служащие. Не допускается работа по совместительству на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями (ст. 282 ТК РФ). Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или их движением (ст. 329 ТК РФ). В соответствии со ст. 276 ТК РФ руководитель организации или члены коллегиального исполнительного органа могут работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

Оформление трудовых отношений с работником-совместителем предполагает прием от него документов, предусмотренных ст. 283 ТК РФ. От внутреннего совместителя в необходимых случаях требуются лишь документы, подтверждающие образование и профессиональную подготовку. От внешнего совместителя работодатель обязан потребовать следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании, профессиональной подготовке, в случае если предстоящая работа требует специальных знаний (или надлежаще заверенные копии таких документов);
- справку о характере и условиях работы по основному месту работы, если работник принимается на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

По общему правилу запрещено требовать от работника при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством. Однако в отдельных случаях работодатель не может ограничиться лишь проверкой документов, перечисленных в ст. 283 ТК РФ. Например, некоторые категории работников при приеме на работу обязаны проходить обязательное предварительное медицинское обследование и работодатель обязан потребовать соответствующие документы, в том числе у совместителя. Работодатель может потребовать у работника-совместителя копию трудовой книжки, если квалификационные требования к данной должности предполагают наличие опыта

работы, а также пенсионного страхового свидетельства и документов воинского учета (ст. 65 ТК РФ), чтобы исключить прием на работу военнослужащего.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ трудовая книжка на работника ведется по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству (приеме, переводах, увольнении) вносятся в трудовую книжку работодателем по основному месту работы на основании подтверждающих документов, представленных работником с работы по совместительству (заверенные надлежащим образом справки, копии приказов). Образец записи в трудовой книжке о работе по совместительству приведен ниже (см. пример 3).

Пример 3.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК N 8604301

N за-пи-си	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "ОАЗИС"	
1	01	05	2005	Принята в отдел бухгалтерии на должность заместителя главного бухгалтера	Приказ N 5-к от 01.05.2005
2	09	01	2007	Принята с 01.01.2007 в бухгалтерию на должность главного бухгалтера в общество с ограниченной ответственностью "ИнтерШарм" (ООО "ИнтерШарм")	Приказ N 2-к от 29.12.2006
				по совместительству	
2					3

ТК РФ не обязывает работодателя требовать от совместителя какие-либо документы, подтверждающие наличие у него основной работы. Однако желательно работнику-совместителю указать основное место работы, например, в анкете или в заявлении о приеме на работу. Сведения, добровольно указанные работником, могут быть полезны для исключения попадания работника-совместителя в "запретную" категорию и последующей ответственности работодателя за нарушение закона.

Продолжительность рабочего времени работника-совместителя

В соответствии со ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать четырех часов в день. Учет отработанного времени ведется каждым работодателем независимо от того, что работник может иметь несколько мест работы по совместительству. Например, директор организации может одновременно руководить по совместительству еще несколькими организациями. Так как количество работ по совместительству законом не ограничено, представляется, что вопрос учета отработанного времени в целях оплаты является внутренним делом сторон.

В дни, когда работник свободен от исполнения трудовых обязанностей по основному месту работы (например, в выходной день), он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). Следовательно, совместитель, желающий воспользоваться указанным правилом, должен представить работодателю соответствующее заявление и документы, подтверждающие режим его труда на основной работе (заверенные надлежащим образом справки, копии графика работы (сменности), копии приказов, копию трудового договора и т.д.).

Обязан ли работодатель удовлетворить подобное заявление работника, если в трудовом договоре оговорена продолжительность рабочего времени четыре часа в день? Ведь с учетом специфики труда работодатель не всегда в состоянии обеспечить работнику возможность трудиться полный рабочий день. Из анализа содержания ст. 284 ТК РФ и общего правила ст. 72 ТК РФ, предусматривающего возможность изменения оговоренных сторонами условий трудового договора по соглашению сторон, представляется, что не обязан. Однако если в перспективе стороны планируют такую возможность, то во избежание споров рекомендуется оговорить в трудовом договоре условия и порядок выполнения работником работы на условиях полного рабочего дня (смены) в отдельные дни. Например, стороны могут оговорить срок, за который работник обязан предупредить работодателя о своем намерении работать полный рабочий день, а также действия работодателя, свидетельствующие о его согласии предоставить работнику такую возможность.

Отдельные нормативные акты предусматривают особенности рабочего времени для некоторых категорий работников-совместителей. Так, для педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры предусмотрено Постановление Минтруда России от 30 июня 2003 г. N 41.

Как отразить совместителя в штатном расписании

Отражение совместителей в штатном расписании может быть различным. Госкомстат России в Постановлении от 5 января 2004 г. N 1 указывает, что при заполнении графы 4 штатного расписания количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством РФ, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 2,75 и т.д. В этом случае в графе 5 штатного расписания указывается полный оклад (тарифная ставка), из которого будет начисляться оплата пропорционально отработанному времени.

Однако встречается и другой способ - отражение в штатном расписании работника-совместителя как целой штатной единицы. При этом указывается реальный размер заработной платы в зависимости от выбранного варианта оплаты труда.

Главное, чтобы определенный режим рабочего времени, система и размер заработной платы совместителя, помимо штатного расписания, нашли отражение в трудовом договоре и локальных

нормативных актах работодателя (в правилах внутреннего распорядка, в положении об оплате труда и т.д.).

Гарантии и компенсации на совместителя

На совместителя распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами, за исключением гарантий и компенсаций лицам, совмещающим работу с обучением, и в связи с работой на Крайнем Севере и приравненных к нему местностях, которые предоставляются только по основному месту работы. Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ "Об обеспечении пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию" с 1 января 2007 г. предусмотрена выплата пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам по всем местам работы застрахованного лица. Лицам, работающим на условиях внешнего совместительства, предусмотрена выдача второго листка нетрудоспособности с отметкой на лицевой стороне "внешний совместитель".

В соответствии со ст. 286 ТК РФ совместителю, как внешнему, так и внутреннему, полагается отпуск и по основной работе, и по работе по совместительству. Причем отпуск на работе по совместительству предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Таким образом, оба отпуска внутреннего совместителя, как правило, укладываются в один и тот же календарный период, но расчет отпускных производится с учетом выплат и по основной работе, и по работе по совместительству. Что касается внешнего совместителя, то основной работодатель предоставляет ему отпуск по общим правилам в соответствии с очередностью, установленной графиком отпусков, и оплачивает с учетом заработка, начисленного на основной работе. Работодатель, у которого данный работник трудится по совместительству, обязан предоставить ему отпуск одновременно с отпуском по основной работе.

Если работник своевременно сообщит работодателю о дате наступления своего отпуска на основной работе, в том числе о разделении его на части или переносе на другое время, и попросит работодателя произвести аналогичные действия, то работодатель должен удовлетворить просьбу работника.

Время предоставления совместителю отпуска в указанном случае можно запланировать в графике отпусков или оговорить в трудовом договоре, например, таким образом: "Если Работник в течение рабочего года, за который ему должен быть предоставлен ежегодный отпуск, не использует по какой-либо причине свой ежегодный отпуск на основной работе, то ежегодный отпуск предоставляется ему Работодателем в последние 28 календарных дней соответствующего рабочего года, если иное не предусмотрено отдельным соглашением Сторон".

Оплата отпуска внешнему совместителю производится исходя из заработка, начисленного ему на работе по совместительству. Учет стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска (ст. 121 ТК РФ), ведется отдельно на основной работе и на работе по совместительству. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного отпуска меньше, чем на основной работе, то работодатель по просьбе работника-совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения зарплаты соответствующей продолжительности.

Прекращение трудового договора с совместителем

Прекращение трудового договора на работе по совместительству не влечет прекращения трудового договора по основной работе, и наоборот. Статья 288 ТК РФ содержит дополнительное основание увольнения работника-совместителя: трудовой договор с ним может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной. Однако это основание распространяется только на совместителей, работающих по трудовому договору, заключенному на неопределенный срок. О предстоящем увольнении по данному основанию работодатель должен письменно предупредить совместителя не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

Поскольку инициатива увольнения исходит от работодателя, то на прекращение трудового договора по ст. 288 ТК РФ распространяются законодательные ограничения, установленные ст. ст. 81 и 261 ТК РФ. Это значит, что запрещено увольнять:

- работников в период болезни или отпуска;
- беременных женщин; женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

Образец записи в трудовой книжке об увольнении работника-совместителя см. в примере 4.

Пример 4.

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ

ТК N 8604301

N за-пи-си	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "ОАЗИС"	
1	01	05	2005	Принята в отдел бухгалтерии на должность заместителя главного бухгалтера	Приказ N 5-к от 01.05.2005
2	09	01	2007	Принята с 01.01.2007 в бухгалтерию на должность главного бухгалтера в общество с ограниченной ответственностью "ИнтерШарм" (ООО "ИнтерШарм") по совместительству	Приказ N 2-к от 29.12.2006
3	31	10	2007	Уволена с работы по совместительству по ст. 288 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ N 15-к от 31.10.2007
2					3

Перевод совместителя на основное место работы

Если совместитель переводится на основное место работы, необходимо провести такую кадровую процедуру через увольнение. Исходя из того, что договор по совместительству является принципиально другим по сравнению с трудовым договором, заключаемым с постоянным работником, для которого место работы в данной организации является основным, логичнее всего расторгнуть один договор и заключать другой. Данная ситуация должна быть соответствующим образом отражена в трудовой книжке сотрудника, переходящего с работы по совместительству на основное место работы.

Особенности совмещения

В соответствии со ст. 60.2 ТК РФ под совмещением понимается дополнительная работа у одного и того же работодателя по другой профессии (должности). Например, наряду со своими непосредственными обязанностями бухгалтер исполняет обязанности кассира, кладовщик - обязанности сторожа, заместитель директора - обязанности директора и т.д.

Исходя из формулировки ст. 60.2 ТК РФ, работа в порядке совмещения носит срочный характер. В соответствии с ч. 3 ст. 60.2 ТК РФ срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника. В то же время п. 4 Постановления Совета Министров СССР от 4 декабря 1981 г. N 1145 "О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)" (далее - Постановление N 1145) предусматривает, что соглашение о совмещении профессий (должностей) может заключаться на определенный срок или без указания срока. Стороны могут оговорить срок действия такого соглашения.

Поручение работнику работы в порядке совмещения требует оформления письменного соглашения сторон, в котором, в частности, оговариваются срок, содержание, объем работы и условия ее оплаты (см. пример 5).

На основании заключенного дополнительного соглашения необходимо издать приказ по основной деятельности о совмещении должностей, например, с таким текстом: "В соответствии со ст. 151 ТК РФ за выполнение дополнительной работы работнику полагается доплата, размер которой определяется соглашением сторон" (см. пример 6).

Пример 5.

Дополнительное соглашение
к трудовому договору от 01.02.2007 N 28/2007

31 октября 2007 г.

N 2

Москва

ООО

Настоящим соглашением, заключенным между Работодателем -----
"ИнтерШарм" Кузнецовой Марины

----- в лице генерального директора -----
(наименование (Ф.И.О., должность)
организации)

Ивановны Устава
-----, действующим на основании -----, и
(наименование документа)

Смирновой Мариной Васильевной, менеджером отдела
Работником -----
(Ф.И.О., должность)

продаж
-----, регулируется порядок осуществления Работником наряду
со своей основной работой дополнительной работы по должности
Администратор
----- в порядке совмещения.

(название должности)

1. Работник осуществляет дополнительную работу по должности
Администратор
----- в полном объеме в соответствии с должностной
(название должности)
инструкцией.

Администратор

2. Дополнительная работа по должности -----
(название должности)
выполняется Работником в рамках режима рабочего времени основной
работы, предусмотренного правилами внутреннего распорядка и
трудовым договором.

3. За совмещение должностей Работнику устанавливается
7000 (Семь тысяч)
ежемесячная доплата в размере ----- руб.

4. Доплата, установленная п. 3 настоящего Соглашения, может
быть уменьшена или отменена в следующих случаях: _____.

5. Настоящее Соглашение действует с 01.11.2007 по 31.12.2007 и
может быть продлено на основании письменного соглашения Сторон.

6. Каждая Сторона имеет право досрочно отказаться от
исполнения обязательств по настоящему Соглашению, предупредив об
этом другую Сторону в письменной форме не позднее чем за три
рабочих дня.

7. Реквизиты и подписи Сторон.

Работодатель -----	ООО "ИнтерШарм"	Смирнова
-----	123456, г. Москва,	Работник -----
-----	Адрес: -----	-----
-----	ул. Алабяна, д. 12, стр. 3	-----
-----	-----	-----
-----	р/с 12312340800140000123	-----
-----	-----	-----
-----	в ОАО Банк Москвы	-----
-----	-----	-----
-----	к/с 12312340700000000123	-----
-----	-----	-----
-----	БИК 044512345	-----
-----	-----	-----
-----	7705602092/770501001	-----
-----	ИНН/КПП: -----	-----
-----	-----	-----
-----	Генеральный директор	-----
-----	Кузнецова	-----
-----	-----	-----
-----	М.И. Кузнецова	-----
-----	-----	-----

С должностной инструкцией, инструкцией по ТБ ознакомлен и на руки
получил:

Смирнова М.В. Смирнова "31" октября 2007 г.

Экземпляр настоящего Соглашения получен на руки:
Смирнова М.В. Смирнова "31" октября 2007 г.

Пример 6.

Общество с ограниченной ответственностью "ИнтерШарм"

Приказ

31.10.2007

№ 37

О совмещении должностей

На основании ст. 60.2 Трудового кодекса РФ

Приказываю:

1. Поручить Смирновой Марине Васильевне, менеджеру отдела продаж, выполнение в порядке совмещения трудовых обязанностей по вакантной должности администратора в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией с 1 ноября по 31 декабря 2007 г.

2. Установить Смирновой М.В., менеджеру отдела продаж, ежемесячную доплату за совмещение должности в размере 7000 руб.

Основание:

Дополнительное соглашение к трудовому договору от 1 февраля 2007 г. № 28/2007

Генеральный директор Кузнецова М.И. Кузнецова

С приказом ознакомлен(а):

Смирнова М.В. Смирнова

31 октября 2007 г.

Различия

На практике многие работодатели путают совместительство с совмещением. Из-за этого зачастую возникают конфликтные ситуации. Например, работник-совместитель хочет внести запись в трудовую книжку, но работодатель отказывается, т.к. полагает, что не должен этого делать.

Давайте разберемся, чем же различаются эти понятия (см. таблицу 1).

Отличия совместительства от совмещения и особенности оформления данных трудовых отношений

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение (расширение зоны обслуживания или увеличения выполняемых работ)
1	2	3	4	5
Определение	Выполнение основных обязанностей по трудовому договору в основное время работы (не более 40 часов в неделю)	Выполнение работником помимо своей основной работы другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора и в свободное от основной работы время	Выполнение основных обязанностей по трудовому договору в основное время работы (не более 40 часов в неделю)	Выполнение работником в одной и той же организации наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности)

<p>Виды дополнительной работы</p>	<p>1. Внутреннее совместительство - дополнительная работа по совместительству в той организации, работа в которой является для работника основным местом работы. 2. Внешнее совместительство - работа в организации, которая не является его основным местом работы</p>		<p>1. Непосредственное совмещение профессий (должностей). 2. Расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности). 3. Выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников (временное замещение) без освобождения от основной работы, замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность)</p>	
<p>Место работы</p>	<p>Работа в организации, являющейся для сотрудника основным местом работы (в этом месте хранится его трудовая книжка, и здесь он занят свое основное время работы (не более 40 часов в неделю))</p>	<p>Работа может выполняться как по месту основной работы, так и в других организациях</p>	<p>Работа в организации, являющейся для сотрудника основным местом работы (в этом месте хранится его трудовая книжка, и здесь он занят свое основное время работы (не более 40 часов в неделю))</p>	<p>Дополнительная работа выполняется в основное рабочее время только в той организации, работа в которой остается для работника основным местом работы</p>

Наличие трудового договора	Трудовой договор на основную работу	Трудовой договор на работу по совместительству. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей	Трудовой договор на основную работу	Изменения/дополнения к основному трудовому договору на дополнительную работу (за совмещение профессий)
Документы, предъявляемые при оформлении дополнительной работы	При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда, кроме трудовой книжки, необходимо представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы		Диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при совмещении профессии или должности, требующей специальных знаний, навыков	
Приказ о приеме на работу	Приказ по личному составу о приеме на основную работу (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по личному составу о приеме на работу по совместительству (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по личному составу о приеме на основную работу (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по основной деятельности о совмещении профессии (должностей, работ, обязанностей)
Табельный номер	Табельный номер по основной работе	Табельный номер на работу по совместительству	Табельный номер сотрудника	

<p>Оплата дополнительного труда</p>	<p>Регулируется ст. 285 ТК РФ. Установленный оклад за работу по совместительству (например, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или др.) плюс установленные в данной организации доплаты и премии (другие виды выплат)</p>	<p>Регулируется ст. 151 ТК РФ. Доплата за совмещение к оплате по основной работе. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника и работодателя. При этом, как правило, размер такой выплаты ограничивается экономией по фонду заработной платы по незанятой (временно или постоянно) совмещаемой должности. Хотя может и превышать указанные ограничения за счет экономии по прочим вакантным должностям или дополнительных возможностей работодателя по выделению средств на оплату труда</p>	
<p>Районный коэффициент и надбавки к заработной плате</p>	<p>Устанавливаются в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>	<p>Устанавливаются в соответствии с требованиями трудового законодательства</p>	<p>Не устанавливаются</p>
<p>Нормирование труда</p>	<p>Регулируется гл. 22 ТК РФ</p>	<p>Регулируется гл. 22 ТК РФ</p>	<p>Устанавливается по соглашению между работником и работодателем</p>

Табель учета рабочего времени	Регистрируется в таблице время на выполнение обязанностей по основной работе. Недельная норма устанавливается согласно ТК РФ (40 часов в неделю или др.)	Регистрируется в таблице время на выполнение обязанностей по совместительству. Работодатель обязан следить за превышением нормы часов (не более четырех часов в день и не более 16 часов в неделю)	Регистрируется в таблице время работы. Недельная норма устанавливается согласно ТК РФ (40 часов в неделю или др.). Часы сверх установленной трудовым законодательством нормы оплачиваются как сверхурочные
Личная карточка Т-2	Оформляется на работника по основному месту работы	Оформляется на работника при работе по совместительству	Оформляется на работника по основному месту работы
Основания для окончания работы по совместительству (совмещению) и правила их оформления	Приказ по личному составу о расторжении трудового договора с совместителем (со сроком хранения 75 лет). Закрытие личной карточки Т-2. Трудовой договор, кроме общих оснований, может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной		Приказ по основной деятельности об окончании совмещения с определенной даты и снятии доплаты за совмещение. С сотрудника могут быть сняты дополнительные обязанности при приеме на работу человека, который будет их выполнять

<p>Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: правила предоставления и оплата</p>	<p>Предоставляется установленный трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным в организации графиком отпусков и согласно другим принципам трудового законодательства. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное количество календарных дней)</p>	<p>Отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если при работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Отпуск оплачивается по общим принципам исходя из зарплаты по занимаемой должности</p>	<p>Предоставляется установленный трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск</p>	<p>Отпуск не предоставляется. Оплата отпуска производится с учетом доплат за совмещение профессий</p>
--	--	--	---	---

	<p>Предоставляется по утвержденному в организации графику отпусков и согласно другим принципам трудового законодательства. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы (с учетом оплаты за дополнительную работу) на 3 и на 29,6 (среднемесячное количество календарных дней)</p>	
<p>Трудовая книжка: хранение и внесение записей о дополнительной работе</p>	<p>Запись в трудовую книжку вносится по просьбе работника организацией, работа в которой является для сотрудника основной. Трудовая книжка хранится в организации, работа в которой является для сотрудника основной</p>	<p>Запись о совмещении в трудовую книжку не вносится, если не происходит переименования должности работника или его перевода</p>
<p>Дополнительные нормативные акты, регулирующие работу по совместительству и совмещению профессии</p>	<p>ТК РФ и другие действующие нормативные акты, регулирующие трудовое законодательство, а также Постановление Совмина СССР от 22 сентября 1988 г. N 1111 "О работе по совместительству" в пунктах, не противоречащих ТК РФ</p>	<p>ТК РФ и другие действующие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения, а также: - действующие нормы Постановления Совмина СССР от 4 декабря 1981 г. N 1145 "О порядке и условиях совмещения профессий (должностей)"; - Инструкция ВЦСПС, Минфина СССР, Госкомтруда СССР от 14 мая 1982 г. N 53-ВЛ; - Разъяснение Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 декабря 1965 г. N 30/39 "О порядке оплаты временного заместительства" (утв. Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29 декабря 1965 г. N 820/39)</p>

Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с обучением	Устанавливаются в соответствии с требованиями трудового законодательства	Не устанавливаются. Предоставляются работнику только по основному месту работы	Устанавливаются в соответствии с требованиями трудового законодательства	Не устанавливаются
Другие гарантии и компенсации	Устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации	Предоставляются в полном объеме	Устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации	Устанавливаются дополнительно, если это оговорено в локальных нормативных актах организации и трудовом договоре
Ограничения для дополнительных работ	<p>1. К совместительству не допускаются лица моложе 18 лет.</p> <p>2. Не допускается работа по совместительству на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.</p> <p>3. Не допускается занимать по совместительству должности руководителей государственных и муниципальных образовательных учреждений (их филиалов) (п. 7 ст. 35 Закона РФ от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании")</p>		Совмещение лицом, осуществляющим функции единоличного исполнительного органа общества (директором, генеральным директором), и членами коллегиального исполнительного органа общества (правления, дирекции) должностей в органах управления других организаций допускается только с согласия совета директоров (наблюдательного совета) общества (Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах")	

Согласие работодателя и профсоюзного комитета по основному месту работы на дополнительную работу	Не требуется (Положение "Об условиях работы по совместительству", утв. Постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 9 марта 1989 г. N 81/604-К-3/6-84)	Требуется согласие работодателя
--	---	---------------------------------

О.Н.Скрябина
Консультант по вопросам
трудового законодательства
ГК "Градиент Альфа"

Подписано в печать
30.11.2007
