

## **Особенности трудовых отношений при работе по совместительству**

Согласно ст. ст. 60.1, 282 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), под совместительством понимается выполнение работником иной 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). При этом договор заключается не только с внешним, но и с внутренним совместителем (Письмо Минтруда России от 26.04.2017 N 14-2/В-357).

Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Специфика работы по совместительству состоит в том, что условия такой работы изначально поставлены в зависимость от наличия у работника основной работы.

Трудовым законодательством Российской Федерации возможность наличия у работника двух основных мест работы не предусмотрена. При этом с работником заключаются два трудовых договора - один по основной должности, другой - по совместительству.

**Законодательством установлен запрет или ограничения на работу по совместительству:**

- лицам в возрасте до 18 лет (ст. 282 ТК РФ);
- лицам, занятым на 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, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы (ст. 329 ТК РФ);
- в случаях, предусмотренных федеральными законами руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа организации либо собственника имущества организации (ст.276 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

При приёме на работу по совместительству к другому работодателю, гражданин обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплом (иной документ об образовании, профессиональной подготовке), если работа требует специальных знаний;
- справку о характере условий труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и/или опасными условиями труда (ст. 283 ТК РФ).
- иные документы с учётом специфики работы в отдельных случаях, установленных действующим законодательством.

При приеме на работу внешний совместитель не предъявляет трудовую книжку, т.к. этот документ хранится у работодателя по основному месту работы. Работодатели не ведут трудовые книжки на сотрудников, которые трудятся у них по совместительству.

Согласно ст. 66 ТК РФ обязанность по ведению трудовой книжки о трудовой деятельности по совместительству возложена на работодателя по месту основной работы.

По желанию сотрудника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту его основной работы (п. 3.1 Инструкции, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10. 2003г. N 69) и в соответствии с документом, подтверждающим данный факт (п. 20 Правил, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225).

Таким документом является заверенная копия трудового договора либо приказ (распоряжение) о приеме на работу или справка произвольной формы, содержащая сведения, необходимые для внесения основным работодателем записи в трудовую книжку.

С совместителем можно заключать как бессрочный, так и срочный трудовой договор. Причем срочный трудовой договор стороны могут заключить независимо от характера предстоящей работы, для этого необходимо только соглашение работника и работодателя (ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

Условия трудового договора с совместителем формируются, исходя из требований ст. ст. 57, 282 - 286 ТК РФ. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ч.4 ст. 282 ТК РФ).

Трудовой договор должен содержать общие сведения и обязательные условия (ч. 1 и 2 ст. 57 ТК РФ): Ф.И.О. сотрудника, место работы, дату начала работы, условия оплаты труда, условия труда на рабочем месте, в договоре следует определить режим рабочего времени и времени отдыха совместителя, поскольку для данного работника он отличается от общих правил, действующих в организации. Например, правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) по совместительству не превышает четырех часов (ч. 1 ст. 108 ТК РФ).

Условия оплаты труда должны быть указаны в трудовом договоре (ч.2 ст. 57 ТК РФ). Труд совместителей может оплачиваться пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или на иных условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

Как правило, труд совместителей оплачивается пропорционально отработанному им времени. В этом случае в трудовом договоре совместителя необходимо указать оклад в полном размере и прописать, как будет рассчитываться фактическая оплата труда.

Возможна следующая формулировка: «Работнику устанавливается оклад в размере 15 000 рублей в месяц. Заработная плата начисляется пропорционально отработанному времени».

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Обратите внимание на то, что если совместитель выполняет работу в особых условиях или в условиях, отклоняющихся от нормальных, его труд следует оплачивать в повышенном размере (ст. 146–154 ТК РФ).

Труд совместителей, которые работают в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к зарплате, оплачивается с учетом таких коэффициентов и надбавок (ч. 3 ст.285 ТК РФ).

На лиц, работающих по совместительству, распространяются действующие в организации положения об оплате труда, премировании и

надбавках. В то же время начисление доплат и премий производится пропорционально отработанному времени.

После ознакомления нового сотрудника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, и заключения с ним трудового договора работодатель в обычном порядке издает приказ о приеме на работу, в котором отражается факт совместительства.

Приказ о приеме на работу внутреннего или внешнего совместителя можно оформить по унифицированной форме N Т-1, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004г. (при этом формы приказов должны быть утверждены работодателем). Вместе с тем организация вправе использовать самостоятельно разработанные и утвержденные формы приказов.

В приказе обязательно указание на то, что работник принят на условиях совместительства (ч. 1 ст. 68, ч. 4 ст. 282 ТК РФ). Оклад отражается как и в трудовом договоре.

Независимо от вида совместительства, на работника заводится личная карточка. Если вы оформляете ее по форме N Т-2, то в графе «Вид работы» укажите «По совместительству». Остальные графы заполните так же, как на основного сотрудника.

#### **Условия совместительства**

Продолжительность отпуска работника-совместителя не может быть менее 28 календарных дней (ч. 1 ст. 115 ТК РФ). Работающим по совместительству, необходимо предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы. Если сотрудник еще не отработал шести месяцев по совместительству, отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска сотрудника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе совместителя предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Для получения отпуска совместитель подает заявление с приложением копии приказа о предоставлении отпуска или выписки из графика отпусков либо уведомления о начале отпуска по основной работе.

В соответствии с ч. 1 ст. 284 ТК РФ, продолжительность рабочего времени совместителя не должна превышать:

- четырех часов в день;
- половины от месячной нормы (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории сотрудников.

Например, если по основному месту работы сотрудник трудится 40 часов в неделю, то по совместительству он должен работать не более 20 часов в неделю. В трудовом договоре в этом случае информация о режиме рабочего времени и времени отдыха может выглядеть так: «Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 (двадцать) часов. Начало рабочего дня – 9.00, окончание – 13.30. Обед с 11.30 до 12.00. Выходными днями являются суббота и воскресенье».

Совместитель может трудиться полный рабочий день в тех случаях, когда по основному месту работы:

- свободен от исполнения трудовых обязанностей (ст. ст. 128, 256, 284 ТК РФ). Например, в выходные дни по месту основной работы, в период отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и т. д.;
- приостановил выполнение трудовых обязанностей в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ч. 2 ст. 142 ТК РФ);

- отстранен от работы по медицинским показаниям (ст. 73 ТК РФ).

Работодатель может направлять в командировки сотрудников, работающих по совместительству, поскольку Трудовой кодекс РФ в этой части запрета не содержит. Однако возможность служебной командировки рекомендуется согласовывать с другими работодателями.

При решении вопросов, связанных со служебной командировкой, обычно руководствуются гл. 24 ТК РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. N 749 (далее - Положение).

Согласно п. 9 Положения лицу, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

Однако ни в ТК РФ, ни в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки не урегулирован вопрос о документальном оформлении и оплате времени отсутствия в той организации, которая не направляла работника в командировку. На практике на время командировки такому сотруднику оформляется отпуск без сохранения заработной платы (Письмо Минтруда РФ от 05.03.2018г. №14-2/В-149). Таким образом, в трудовом договоре с совместителем можно закрепить, что на время командировки по основному месту работы сотрудник пишет заявление на отпуск без сохранения заработной платы, а работодатель предоставляет такой отпуск.

Законодательством предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора с совместителями.

Трудовые отношения могут прекращаться в связи с приемом на работу специалиста, для которого данная должность станет основной (ст.288 ТК РФ). В этом случае работодатель обязан предупредить работающего по совместительству сотрудника о прекращении трудового договора не менее чем за две недели.

Вместе с тем, на основании ст. 288 ТК РФ можно расторгнуть только трудовой договор с совместителем, заключенный на неопределенный срок, но на расторжение срочного трудового договора с совместителем данная норма не распространяется. Этот вывод подтверждают и суды (Апелляционное определение Ставропольского краевого суда от 01.04.2014г. по делу N33-1702/14).

Поэтому, если стороны подписали срочный трудовой договор, уволить совместителя можно только по общим основаниям, например по истечении срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ).

Важно не путать внутреннее совместительство с совмещением профессий (должностей). Совместительство и совмещение различаются по порядку оформления, прекращения, оплате, режиму рабочего времени и иным признакам.

Совмещение предполагает выполнение сотрудником работы по другой профессии (должности) наряду со своей основной работой в течение установленной продолжительности рабочего дня (ст. 60.2 ТК РФ).

В то время как внутреннее совместительство подразумевает выполнение дополнительной работы в свободное от основной работы время, но не более четырех часов в день.

При внутреннем совместительстве помимо основного трудового договора с работником должен быть заключен второй трудовой договор о работе по

совместительству и издан дополнительный приказ о приеме на работу по совместительству.

Совмещение оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и издания приказа о совмещении с указанием содержания и объема дополнительной работы. В трудовую книжку сотрудника запись о совмещении не вносится.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

Совмещение не отражается в таблице учета рабочего времени, а на совместителя ведется табель, в связи с чем внутреннему совместителю присваивается дополнительный табельный номер. При этом рабочая неделя совместителя распределяется таким образом, чтобы продолжительность времени труда не превышала четырех часов в день.

Правоотношения при совместительстве прекращаются путём оформления приказа о расторжении трудового договора.

При совмещении работник не подлежит увольнению, а издается приказ об отмене совмещения и снятии доплаты.

### Основные различия

| внутреннее совместительство   | совмещение профессий (должностей)   |
|---|---|
| Как оформляется   |   |
| Заключается трудовой договор, издается приказ о приеме  | Заключается дополнительное соглашение к основному трудовому договору, издается приказ о приеме                                    |
| Должность (профессия), по которой осуществляется  |   |
| Возможна любая вакантная должность или работа (с учетом установленных законом ограничений)                    | Любая вакантная должность или работа (не препятствующая одновременному исполнению обязанностей по основной должности (профессии)) |
| Время выполнения  |   |
| За пределами основного рабочего времени   | Выполняется одновременно с основной работой   |
| Продолжительность работы  |   |
| Может составлять не свыше 50 процентов нормы рабочего времени   | Отдельно не определяется, равна длительности рабочего времени по основной работе  |
| Оплата  |   |
| Определяется исходя из оклада (тарифной ставки) за фактически отработанное на условиях совместительства время | Доплата к заработной плате по основной работе в размере, установленном по соглашению сторон трудового договора                    |

|  |  |
|--|--|
| <b>Отпуск</b>  |  |
| Предоставляется в одно время с отпуском по основной работе, отпускные рассчитываются отдельно двумя суммами  | На время ежегодного отпуска сотрудник освобождается от исполнения дополнительных обязанностей, начисляется одна сумма отпускных по основной работе, исчисленная с учетом доплаты за совмещение в расчетном периоде                                 |
| <b>Сохраненный средний заработок на время командировки</b>   |  |
| Если работник командирован сразу по двум должностям, средний заработок — это две отдельные суммы по каждой должности.<br>Если командировка по одной должности, средний заработок сохраняется по этой должности, а по второй предоставляется отпуск без сохранения зарплаты | Командировка по одной должности: средний заработок по ней с учетом доплаты за совмещение (одна сумма)  |
| <b>Внесение сведений в трудовую книжку работника</b>   |  |
| Осуществляется по желанию работника  | Запись не вносится, не предусмотрено законодательством   |
| <b>Испытательный срок</b>  |  |
| Может быть установлен при заключении трудового договора  | Невозможен   |
| <b>Как учитывается в таблице рабочего времени</b>  |  |
| Присваивается два табельных номера: по одному по каждой должности; табель заполняется двумя строками, отдельно по каждой должности   | Табельный номер один по основной должности; табель заполняется одной строкой – по основной должности   |
| <b>Прекращение правоотношений</b>  |  |
| Осуществляется по общим основаниям расторжения трудового договора путём оформления приказа о расторжении трудового договора  | Наступает с истечением срока, установленного дополнительным соглашением к трудовому договору, либо досрочно по желанию одной стороны с письменным предупреждением за 3 рабочих дня путём оформления приказа об отмене совмещения и снятии доплаты. |