

Сумісництво та суміщення

Відповідно до ст. 21 КЗпП працівник має право працювати на одному або одночасно на кількох підприємствах. Одна з робіт буде основною, інша додатковою. Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами, Додатковою може бути - сумісництво, суміщення посад (професій), виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника або розширення зон обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт.

Робота за сумісництвом не тягне за собою обмеження трудових прав працівників, крім працівників державних і комунальних підприємств. Постановою Кабінету Міністрів України «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій» від 03.04.1993р. №245 (далі—Постанова №245) встановлено, що обмеження на сумісництво можуть запроваджуватися керівниками державних підприємств, установ і організацій разом з профспілковими комітетами лише щодо працівників окремих професій та посад, зайнятих на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці, додаткова робота яких може призвести до наслідків, що негативно позначаться на стані їхнього здоров'я та безпеці виробництва. Обмеження також поширюються на осіб, які не досягли 18 років, та вагітних жінок.

Порядок прийняття на роботу за сумісництвом таких працівників, оплата їх праці та інші питання врегульовано Положенням про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженим наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції, Міністерства фінансів від 28.06.93 р. № 43 (далі — Положення №43).

Керівники підприємств недержавної форми власності можуть встановлювати обмеження щодо сумісництва в колективному або трудовому договорі.

Сумісництво - це виконання, крім своєї основної, іншої роботи на умовах трудового договору на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи у вільний від основної роботи час. Цією ознакою, – виконання роботи у час, вільний від виконання обов'язків за основним трудовим договором, сумісництво відрізняється від суміщення професій (посад). Суміщення професій (посад) означає виконання додаткових трудових обов'язків при збільшенні інтенсивності праці та незмінній тривалості робочого часу.

Отже, при роботі за сумісництвом у працівника збільшується тривалість робочого часу, а при суміщенні підвищується інтенсивність праці.

Посада, на яку приймають сумісника, обов'язково має бути у штатному розписі і бути вакантною (наприклад, у разі звільнення когось із працівників підприємства чи введення до штатного розпису нової посади).

Не може вважатися сумісництвом робота без зайняття певної посади і робота, що виконується епізодично, без регулярної оплати. **Отже, робота за сумісництвом це робота за другим трудовим договором, за посадою (роботою) згідно штатного розпису у вільний від основної роботи час.**

Для роботи за сумісництвом згоди роботодавця за місцем основної роботи не потрібно. Якщо працівник виконує роботу за сумісництвом на одному і тому ж підприємстві, то роботодавець фактично укладає з працівником додатковий трудовий договір.

Трудова книжка зберігається за місцем основної роботи, тому при працевлаштуванні за сумісництвом трудова книжка роботодавцю не надається.

Працевлаштування працівника на роботу за сумісництвом проводиться на підставі заяви та документів: паспорта, ідентифікаційного номера. Під час прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань, роботодавець має право вимагати від працівника надати диплом або інший документ про набуту освіти чи професійну підготовку (за потреби).

Отже, якщо працівник працює за внутрішнім сумісництвом (на одному підприємстві), з ним укладаються два трудових договори: за основною посадою і за посадою за сумісництвом, які між собою не пов'язані. За кожною посадою (роботою) окремо визначається порядок оплати праці, тривалість робочого часу, відпустки, пільги та гарантії тощо. Наприклад, за основним місцем роботи працівник має право на 31 день відпустки (24 календарні дні основна та 7 — додаткова), а за сумісництвом — 24 календарні дні. За основним місцем роботи він може бути у відпустці, а за сумісництвом в цей же час працювати.

На підставі заяви працівника видається наказ про прийняття його на роботу за сумісництвом.
Наприклад,

ПрАТ «Металург»

Наказ

11.09.2017

м. Дніпро

№65-П

Про прийняття на роботу
за сумісництвом Петренка О.Д.

ПРИЙНЯТИ:

ПЕТРЕНКА Олега Дмитровича слюсарем 2 розряду за сумісництвом з 14 вересня 2017 р. з режимом роботи **понеділок, середа, п'ятниця з 17-00 до 21-00** з посадовим окладом відповідно до штатного розпису (4500 грн. на місяць) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу.

Підстава: заява Петренка О.Д. від 07.09.2017

Генеральний директор

П.Р. Юхимов

Візи:

З наказом ознайомлений

Дата _____ Петренко О.Д.
(підпис)

Відповідно до частини третьої ст. 24 КЗпП працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця та повідомлення Державної фіскальної служби (далі – ДФС) про прийняття працівника на роботу в порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України. Порядок повідомлення ДФС про прийняття працівника на роботу затверджений постановою Кабінету Міністрів України «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17.06.2015р. №413.

Повідомлення подається роботодавцем за місцем обліку його як платника єдиного соціального внеску, за формою згідно з додатком до постанови, до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором. У повідомленні про прийняття на роботу зазначається дата і номер наказу підприємства, згідно з яким працівник прийнятий на роботу.

За бажанням працівника роботодавцем за основним місцем роботи в трудову книжку окремим рядком вноситься запис про роботу за сумісництвом. Якщо сумісництво зовнішнє (працівник працює на двох і більше підприємствах) такий запис проводиться роботодавцем за місцем основної роботи на підставі відповідної довідки з місця роботи працівника за сумісництвом.

Прийняття на роботу працівника сумісника, як на тому самому так і на іншому підприємстві, супроводжується:

- присвоєнням нового табельного номера;
- внесенням даних про нього за присвоєним табельним номером до табелю обліку використання робочого часу за формою №П-5, затвердженою наказом Держкомстату від 05.12.2008р. №489 (робота внутрішніх сумісників обліковується окремим рядком);
- оформленням облікової картки працівника за формою №П-2, затвердженою наказом Держкомстату та Міноборони України від 25.12.2009р. №495/056;
- оформленням особової справи (при внутрішньому сумісництві ведеться дві справи на одного працівника).

Працівник, який уклав трудовий договір за сумісництвом, має однакові права та обов'язки, що й працівник, який працює на основному місці роботи.

На нього поширюються:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- положення колективного договору (якщо інше не передбачено колективним договором);

- всі права та соціальні гарантії, передбачені законодавством і локальними нормативними актами підприємства;
- права на здорові та безпечні умови праці;
- матеріальне забезпечення за рахунок коштів фондів соціального страхування.

Постановою №245 для працівників державних підприємств встановлено обмеження щодо тривалості роботи за сумісництвом: вона не може перевищувати чотирьох годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не може перевищувати половини місячної норми робочого часу. На працівників інших підприємств обмеження, встановлені цією постановою, не поширюються.

Відповідно до ст. 102-1 КЗпП оплата праці працівників сумісників провадиться за фактично виконану роботу. Нарахування заробітної плати здійснюється на підставі даних табеля обліку робочого часу.

Незалежно від того, який розмір заробітної плати, надбавки чи доплати одержує працівник за основним місцем роботи, за виконання роботи на умовах сумісництва йому встановлюється оплата відповідно до цієї роботи. Із заробітної плати сумісників утримується податок, військовий збір і єдиний соціальний внесок (далі – ЄСВ) так само, як з працівників за основним місцем роботи.

В таблиці обліку робочого часу зазначається конкретна кількість годин роботи працівника на робочому місці відповідно до графіка виходу на роботу чи режиму роботи.

Якщо таблиць обліку робочого часу не ведеться, контролюючі органи (наприклад, ДФС) мають право поставити під сумнів законність віднесення заробітної плати, виплаченої суміснику, на валові витрати роботодавця.

Сумісники є застрахованими особами і мають право на отримання допомоги по тимчасовій непрацездатності і допомоги по вагітності та пологах за кожним місцем роботи окремо.

Виплата допомоги по тимчасовій непрацездатності і допомоги по вагітності та пологах здійснюється на підставі копії листка непрацездатності, засвідченої підписом керівника за основним місцем роботи і довідки про середню заробітну плату за основним місцем роботи (п.21 постанови КМУ «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» від 26.09.2001 р. №1266).

Сумарна заробітна плата, з якої розраховуються страхові виплати (за основним місцем роботи і місцем роботи за сумісництвом) не може перевищувати максимальної величини бази нарахування ЄСВ, тобто 15 розмірів мінімальної заробітної плати.

Заробітна плата, отримана за сумісництвом, враховується при обчисленні розміру пенсії та допомоги за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням.

Відповідно до частини сьомої ст. 10 Закону України «Про відпустки» за бажанням сумісника, йому надається щорічна відпустка повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.

Сумісники мають право і на інші види відпусток, передбачені Законом України «Про відпустки».

Відпуски обчислюються в такому ж порядку як і за основним місцем роботи.

Оплачувана відпустка у зв'язку з навчанням сумісникам не надається, оскільки ст. 217 КЗпП передбачено збереження середньої заробітної плати працівникам за час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням лише за основним місцем роботи. Тому на час навчальної відпустки працівнику суміснику має бути надано відпустку без збереження заробітної плати (лист Міністерства праці та соціальної політики України від 29.03.2007р. №713/19/71-07).

Якщо за основним місцем роботи працівнику надається відпустка більшої тривалості, ніж на роботі за сумісництвом, то згідно з п.14 ст. 25 Закону України «Про відпустки» на його прохання, суміснику в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.

Відповідно до п. 13 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. №59 (із змінами), на час відрядження особи, яка працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється підприємством, що її відрядило. Тобто за дні перебування працівника у відрядженні з основного місця роботи оплата за місцем роботи за сумісництвом не проводиться. В такому разі Міністерство соціальної політики України в своєму

листі від 23.04.2013р. №146/13/133-13 рекомендує на підставі довідки або копії наказу про направлення працівника у відрядження з основного місця роботи працівника, в таблиці обліку робочого часу на роботі за сумісництвом роботи відмітку "Інші причини неявок ("І").

У разі направлення у відрядження працівника, який працює на двох підприємствах, одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом, середній заробіток зберігається на обох підприємствах, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються між цими підприємствами за згодою між ними.

Якщо працівник звільнився з основного місця роботи, він може переоформити роботу за сумісництвом на основну. Переоформлення проводиться шляхом звільнення працівника з роботи за сумісництвом за власним бажанням чи за згодою сторін та прийняття його за основним місцем роботи. З дати прийняття працівника на роботу за новим трудовим договором починається відлік нового робочого року.

Звільнення працівників-сумісників провадиться відповідно до трудового законодавства України. При звільненні сумісника виплачують всі належні виплати, в тому числі компенсацію за невикористану відпустку.

Згідно п.8 Положення №43 звільнення з роботи за сумісництвом працівників державних підприємств проводиться на підставах, передбачених законодавством, а також додаткових підстав: у разі прийняття на роботу працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці, таке звільнення проводиться без виплати вихідної допомоги. Проте і в таких випадках не допускається звільнення сумісників у разі знаходження їх на лікарняному чи у відпустці, так як на сумісника поширюються всі гарантії працівника, а звільнення працівника-сумісника у зв'язку з прийняттям на роботу працівника, який не є сумісником, є звільненням з ініціативи роботодавця (правова позиція Вищого спеціалізованого суду з розгляду цивільних і кримінальних справ у справі №6-7901 св17).

Порівняльна характеристика сумісництва та суміщення

| Сумісництво | Суміщення |
|---|--|
| Умови роботи | |
| Виконується за другим трудовим договором | Виконується за одним трудовим договором |
| Виконується у вільний від роботи час | Виконується в той самий час, що й основна робота |
| Оформлення на роботу | |
| На підставі заяви працівника видається наказ про прийняття на роботу за сумісництвом | Видається наказ про встановлення суміщення на підставі: заяви працівника або з ініціативи роботодавця за згодою працівника, або з ініціативи роботодавця в порядку зміни істотних умов праці з обов'язковим попередженням працівника за два місяця |
| Трудова книжка | |
| Запис про роботу за сумісництвом вноситься за бажанням працівника за основним місцем роботи | Запис до трудової книжки не вноситься |
| Табель обліку робочого часу | |
| Робота за сумісництвом відображається у таблиці окремим рядком | Робота за суміщенням у таблиці окремо не ведеться, у таблиці відображається робота за основною посадою |
| Оплата праці | |
| Оплата праці здійснюється пропорційно відпрацьованому часу | Встановлюється доплата в розмірі, передбаченому колективним договором та наказом (розпорядженням) про встановлення суміщення |
| Відпустка | |
| Надається за основним місцем роботи та за сумісництвом | Надається лише за основною посадою |

| Звільнення/припинення | |
|---|---|
| Звільнення відбувається на загальних підставах, передбачених трудовим законодавством, а для працівників державних і комунальних підприємств – також згідно з п. 8 Положення №43 | Припинення суміщення здійснюється після закінчення строку на який його було встановлено або на підставі наказу про скасування суміщення |
| Допомога по тимчасовій непрацездатності | |
| Виплачується окремо на підставі копії листка непрацездатності | Виплачується за основною посадою (розраховується з урахуванням заробітної плати за суміщеною посадою) |

Правова інспекція праці ПМГУ