ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Дисциплина: Кадровое делопроизводство

Оформление совместительства

Москва

2008

**Содержание**

§1. Понятие совместительства

§2. Особенности оформления приема на работу и заключения трудовых договоров с совместителями

Пример 1. Договор с совместителем

§3. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

§4. Внесение в трудовую книжку сведений о работе по совместительству

§5. Порядок увольнения совместителей с работы

Пример 2. Формулировка приказов по личному составу и связанных с ними записей в трудовых книжках.

Пример 3. Внесение в трудовую книжку записи о работе по совместительству

Пример 4. Образец записи в трудовой книжке о переходе сотрудника с совместительства на основное место работы.

Образцы изготовленных документов прилагаются

§1.Понятие совместительства

Под штатным совместительством в соответствии со ст. 282 Трудового кодекса РФ (ТК РФ) понимается выполнение работником помимо своей основной другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора (контракта) в свободное от основной работы время.

Практическая работа по совместительству означает, что у работника имеется два трудовых договора: один - по основной работе, другой - по совместительству. Особенностями работы по совместительству, которые должны обязательно соблюдаться заключаемым трудовым договором, является работа по другой, вакантной должности, и работа в дополнительное, сверх основного, рабочее время.

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

Штатное совместительство может быть как в одной и той же организации (внутреннее совместительство), так и в другой организации (внешнее совместительство) по отношению к основному месту работы (ст. 98 ТК РФ). Основным местом работы при этом следует считать организацию, в которой находится трудовая книжка работника.

Для работы по совместительству специального на то разрешения администрации не требуется. Работник вправе самостоятельно изъявить свое согласие о работе по совместительству, подав письменное заявление, а администрация обязана это заявление рассмотреть, заключить трудовой договор о работе по совместительству или дать мотивированный отказ.

Не разрешается внутреннее совместительство в случаях, когда работнику установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 98 ТК РФ).

На основании ст. 282 ТК РФ не допускается работа по совместительству лицам в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, установленных федеральными законами.

В законе нет ни слова о запрете на совместительство для беременных женщин. А это значит, что беременная женщина может быть принята на работу по совместительству, но только в том случае, если она не противопоказана женщине по состоянию здоровья.

До 2000 г. существовали ограничения на занятие на условиях совместительства руководящих должностей. Однако в соответствии со ст. 276 ТК РФ руководитель организации вправе занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, собственника имущества организации или уполномоченного собственником лица (органа). Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации.

В настоящее время действует ряд законов, запрещающих работу по внешнему совместительству, кроме научной, преподавательской и иной творческой деятельности:

- Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" - членам Правительства РФ;

- Федеральный закон от 31 июля 1995 г. N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации" - государственным служащим;

- Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" - муниципальным служащим;

- Федеральный закон от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" - служащим Банка России;

- Закон РФ от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" - судьям;

- Положение о прохождении службы в органах налоговой полиции Российской Федерации от 20 мая 1993 г. N 4991-1 - сотрудникам налоговой полиции;

- Положение о службе в органах внутренних дел Российской Федерации от 23 декабря 1992 г. N 4202-1 - сотрудникам органов внутренних дел;

- Закон РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" - руководителям частных детективных и охранных предприятий, частным детективам и охранникам, имеющим индивидуальную лицензию.

Данный перечень не является закрытым.

Особенности работы по совместительству для отдельных категорий работников (педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (ст. ст. 98, 282 ТК).

До принятия отдельных законов в отношении организации трудовых отношений и оплаты труда штатных совместителей используются: Постановление Совмина СССР от 22 сентября 1988 г. N 1111 "О работе по совместительству", изданное в его развитие Положение об условиях работы по совместительству, утвержденное Постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и Секретариата ВЦСПС от 9 марта 1989 г. N 81/604-К-3/6-84 (далее - Положение по совместительству), а также иные правовые акты в их части, не противоречащей ТК РФ.

Продолжительность работы по совместительству в соответствии со ст. ст. 98 и 284 ТК РФ не может, соответственно, превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю. В связи с этими требованиями при оформлении совместительства необходимо учитывать режим работы организации.

Так, если режим работы организации предусматривает нахождение работников на рабочем месте с 9 до 18 часов в период с понедельника по пятницу (в другое время служебные и производственные помещения опечатываются, сдаются под охрану и т.п.), то нет возможности оформить внутреннее совместительство с работником с 40-часовой рабочей неделей. Если все же такое совместительство будет оформлено, то налицо нарушение требований действующего законодательства с производством излишних выплат по оплате труда.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ (ст. 152 ТК РФ).

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок (ст. 285 ТК РФ).

Следует отличать совместительство от совмещения. Совмещение профессий (должностей) в отличие от совместительства производится только в одной и той же организации и в рамках основного рабочего времени. Кроме того, при совмещении профессий (должностей) работнику устанавливается доплата за совмещение, а при совместительстве работнику устанавливается разряд оплаты труда и производятся выплаты оклада (тарифной ставки), премий, районных коэффициентов, надбавок и доплат.

В рамках соблюдения требований действующего законодательства о выполнении обязанностей на условиях штатного совместительства только вне рамок рабочего времени по основной должности администрацией организации должен быть организован оперативный раздельный учет осуществления и выполнения трудовых обязанностей по занимаемым должностям. Особенно это актуально в бюджетных учреждениях, организующих исполнение фонда заработной платы в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

В ст. 287 ТК РФ закреплено условие, согласно которому совместители на общих основаниях имеют право на предоставление им ежегодных оплачиваемых отпусков продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются совместителям одновременно с отпуском по основной работе. При этом если на работе по совместительству работник не отработал первые шести месяцев, ему отпуск должен быть предоставлен авансом (ст. 286 ТК РФ). Если же работник уволился, не отработав положенных одиннадцати месяцев для наступления права на отпуск полной продолжительности, за неотработанные месяцы должно быть произведено удержание за неотработанные дни предоставленного авансом отпуска.

Кроме того, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника должен предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности. Согласно ст. 321 ТК РФ общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

Кроме того, ст. 287 ТК РФ закрепляет за совместителями право на получение предусмотренных социальных льгот и гарантий (санаторно-курортных путевок за счет средств социального страхования, специальной одежды и специальной обуви и т.п.) в полном объеме.

Несчастный случай, происшедший с работником при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту, где производилась работа по совместительству (ст. 229 ТК РФ).

Несчастные случаи, происшедшие с работниками при выполнении работы по совместительству, расследуются комиссией, формируемой и возглавляемой работодателем (его представителем), у которого фактически производилась работа по совместительству. В этом случае комиссия, проводившая расследование, информирует о результатах расследования и сделанных выводах работодателя (его представителя) по месту основной работы пострадавшего (п. 11 Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях от 24 октября 2002 г. N 73).

Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве совместителей производится в соответствии с Федеральными законами о страховых тарифах на 2000 и 2002 гг., а также с Правилами начисления, учета и расходования средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2000 г. N 184.

Профессиональное заболевание, возникшее у работника при выполнении работы по совместительству, расследуется и учитывается по месту, где выполнялась работа по совместительству (п. 21 Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний от 15 декабря 2000 г. N 967).

**§2. Особенности оформления приема на работу и заключения трудовых договоров с совместителями**

Основанием для приема работника на работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени является его письменное заявление, которое и должно рассматриваться администрацией организации.

С работающими на условиях штатного совместительства физическими лицами в соответствии со ст. ст. 58 и 59 ТК РФ могут заключаться как договоры на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

Последнее означает, что в заключаемом договоре может предусматриваться определенный срок, на который он заключается. Исходя из положений ст. 288 ТК РФ, предусматривающей расторжение договора с совместителем в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет основной, в заключаемом срочном трудовом договоре данный факт может быть отражен.

Пример договора с совместителем представлен ниже.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Трудовой договор**

"01" марта 2007 г. N 12/07

Москва

1. Организация Закрытое акционерное общество "Маяк" в лице заместителя директора Новикова Сергея Петровича, именуемое в дальнейшем "Работодатель", и гражданка Кулешова Анна Сергеевна, именуемая в дальнейшем "Работник", заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник принимается на работу в цех N 3 на должность уборщицы

3. Работа у Работодателя является для Работника работой по совместительству.

4. Вид договора: на определенный срок.

5. Срок действия договора: начало работы - 02.03.2007;

окончание работы - до замещения должности работником, для которого она будет являться основной.

6. Работник должен выполнять следующие обязанности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Работодатель обязан организовать труд Работника, создать условия для безопасного эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату. Работодатель предоставляет Работнику спецформу из расчета 2 комплекта на 1 год.

8. Работнику устанавливается рабочая неделя продолжительностью 16 часов: понедельник, вторник, среда, четверг - по 4 часа.

9. Работнику устанавливается: должностной оклад тарифная ставка) - 5000 руб. в месяц.

10. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней одновременно с отпуском по основной работе.

Адреса и реквизиты сторон:

Подписи сторон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С принятыми на условиях штатного совместительства работниками заключаются письменные трудовые договоры в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ). При этом с внутренними совместителями условия о совмещении должностей могут быть оговорены в трудовом договоре по основной должности путем заключения к нему дополнительного соглашения. Во всех случаях согласно требованиям ст. 282 ТК РФ в заключаемом договоре обязательно указание на то, что поручаемая работа является совместительством.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

**§3. Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству**

При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Работодатель вправе потребовать документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если выполнение работ по совмещаемой должности (профессии) требует специальных знаний или специальной подготовки.

Дополнительно к документам, испрашиваемым работодателем при приеме работника на работу, согласно ст. 283 ТК РФ при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда работодатель вправе потребовать представления справки о характере и условиях труда по основному месту работы.

**§4. Внесение в трудовую книжку сведений о работе по совместительству**

Трудовая книжка при поступлении работника на работу на условиях внешнего штатного совместительства администрацией организации испрашиваться в силу ст. 65 ТК РФ не может.

В Правилах ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225, по поводу записей о работе по совместительству говорится, что сведения о работе по совместительству, ее продолжительности, а также датах и причинах увольнения по желанию работника вносятся администрацией организации по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (например, выданной справки). Такая запись может понадобиться работнику для того, чтобы подтвердить трудовую деятельность для целей назначения пенсии, если он потеряет основную работу и у него останется только работа по совместительству. При этом в п. 3.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69, определено, что такое желание работника должно быть оформлено в форме его письменного заявления.

**§5. Порядок увольнения совместителей с работы**

Помимо общих оснований для расторжения трудового договора с совместителем, как уже было отмечено, в соответствии со ст. 288 ТК РФ трудовой договор с ним может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

При этом если при внешнем штатном совместительстве имеет место увольнение совместителя с работы, то при внутреннем - прекращение совместительства.

Увольнение внешних штатных совместителей (прекращение внутреннего совместительства) производится без выплаты выходного пособия во всех случаях. Только в том случае, если совместитель увольняется с работы по п. п. 1 и 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, выплату выходного пособия производить следует. При этом за уволенными совместителями не сохраняется средний заработок на период их трудоустройства, поскольку такие работники являются трудоустроенными по основному месту работы.

Бывает, что возникает необходимость сделать запись в трудовой книжке о переходе с совместительства на основное место работы, или наоборот. Законодательно этот вопрос не урегулирован, однако есть практика, которая предлагает такой переход оформлять через увольнение с работы по совместительству и последующий прием на основную работу.

Пример. Формулировки приказов по личному составу и связанных с ними записей в трудовых книжках.

Формулировка приказа

1. Прием на работу

1. Кулешову Анну Сергеевну принять на работу по совместительству с 02.03.2007 уборщицей цеха N 3 с неполным рабочим днем (с 8 до 12 часов) в понедельник, вторник, среду и четверг с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада 5000 руб. в месяц.

Основание: заявление работника и трудовой договор о работе по совместительству N 12/07 от "01" марта 2007 г.

Формулировка записи в трудовой книжке: "Принята на работу по совместительству в цех N 3 уборщицей".

(Запись в трудовой книжке производится по желанию работника)

2. Сокову Марину Николаевну принять на работу по совместительству с 00.00.0000 в отдел бухгалтерского учета бухгалтером с оплатой труда пропорционально отработанному времени из оклада \_\_\_\_ руб. в месяц с месячным испытательным сроком.

Основание: заявление работника и трудовой договор о работе по совместительству N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3. Разрешить Петрову Ивану Васильевичу, токарю экспериментального цеха, работу по совместительству в свободное от основной работы время не более 4-х часов ежедневно в инструментальном цехе слесарем 3 разряда с повременной оплатой труда за фактически отработанное время.

1. Начальнику инструментального цеха определить Петрову И.В. часы работы в соответствии с законодательством о совместительстве и обеспечить табельный учет рабочего времени.

Основание: заявление работника и трудовой договор о работе по совместительству N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

Разрешить Петрову Ивану Васильевичу, токарю экспериментального цеха, на время болезни слесаря Сорокина А.В. выполнять в порядке совмещения дополнительную работу слесаря с 00.00.0000 с доплатой в размере \_\_\_\_ руб. в месяц в зависимости от количества отработанных дней.

Основание: соглашение нанимателя и работника.

(В трудовую книжку запись не вносится.)

3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.

1. Сокову Марину Николаевну, бухгалтера отдела бухгалтерского учета, работающую по совместительству, уволить 00.00.0000 в связи с сокращением ее должности, п. 2 ст. 81 ТК РФ. Предоставить льготы и компенсации, установленные ст. 178 ТК РФ.

Основание: изменение штатного расписания организации.

2. Кулешову Анну Сергеевну, уборщицу цеха N 3, работающую по совместительству, уволить 00.00.0000 в связи с принятием на эту работу постоянного работника, ст. 288 ТК РФ.

Основание: приказ по личному составу от 00.00.0000 N 000 (о принятии на должность уборщицы постоянного работника).

3. Матвеева Михаила Кузьмича, преподавателя, работающего по совместительству, уволить 00.00.0000 в связи с истечением срока контракта, п. 2 ст. 58 ТК РФ.

Основание: заявление работника и трудовой договор о работе по совместительству N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Пример. Внесение в трудовую книжку записи о работе по совместительству.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу,  о переводах на другую работу и об  увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись  (документ, его  дата и номер) |
| число | месяц | год |
|  |  |  |  | Открытое акционерное общество  "Эллис" (ОАО "Эллис") |  |
| 1 | 01 | 09 | 2004 | Принята в отдел рекламы на  должность старшего менеджера | Приказ от  01.09.2004 N 71-к |
| 2 | 18 | 04 | 2007 | Переведена на должность заместителя начальника отдела рекламы | Приказ от  15.04.2007 N 24-к |
| 3 | 25 | 06 | 2007 | С 12.10.2004 по 15.06.2007  работала по совместительству  в Обществе с ограниченной  ответственностью "Солнышко"  в отделе по работе с клиентами на  должности консультанта | Приказ ООО  "Солнышко" от  12.10.2004  N 168-к.  Приказ ООО  "Солнышко" от  14.06.2007 N 34-к |