**Содержание**

 Введение

1. Совместительство – одна из форм организации труда

1.1 Понятие совместительства

1.2 Особенности оформления приема на работу и заключения трудовых договоров с совместителями

Пример 1. Договор с совместителем

1.3 Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству

1.4 Внесение в трудовую книжку сведений о работе по совместительству

1.5 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.

1.6 Кто не может быть совместителем

2. Порядок совмещения профессий (должностей)

2.1 Совмещение профессий (должностей)

Приложения

Заключение

Список использованной литературы

Введение

Основной закон Российской Федерации – Конституция РФ закрепляет право каждого работника свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию

В ТК РФ трудовой договор выступает основной формой реализации конституционного права на труд. Он также служит основанием существования и развития трудовых правоотношений. Именно Трудовой Кодекс РФ выполняет функцию регулятора и служит правовой формой организации труда на предприятии (в организации, учреждение).

В своей контрольной работе я рассмотрела правовые основы возникновения, изменения и прекращения совместительства и совмещенности как юридического факта, дополнившего трудовой договор и соответственно возникающих в связи с этим трудовых правоотношений, которые направлены на усиление гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятствующих условий труда, защиту прав, как работника так и работодателя, независимо от форм собственности организации.

### Совместительство одна из форм организации труда

### 1.1 Понятие совместительства

Существует несколько факторов, определяющих совместительство: работник имеет основное место работы, выполняет трудовые функции (должностные обязанности) в свободное от основной работы время, делает это регулярно и также регулярно получает оплату за работу по совместительству. Трудовые отношения с таким сотрудником устанавливаются на основе трудового договора.

Согласно статье 60.1 ТК РФ, совместительство может быть внешним и внутренним.

Внешнее совместительство – это выполнение регулярной оплачиваемой работы у другого работодателя (имеется в виду не по месту основной работы). Другим работодателем может быть и организация, и предприниматель без образования юридического лица, и работодатель – физическое лицо, не являющийся предпринимателем.

Внутреннее совместительство – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы у работодателя по основному месту работы. То есть работник вправе заключить трудовой договор по основному месту работы с указанием должности, профессии, специальности в качестве совместителя.

### 1.2 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).

### 1.3 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.

### 1.4 Внесение в трудовую книжку сведений о работе по совместительству

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.

### 1.5 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.

1. 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).

1. 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 соссылкой на статью, пункт закона)  | На основании чеговнесена 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 заместителяначальника 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 |

Таблица 1

### 1.6 Кто не может быть совместителем

Отдельным категориям граждан работу по совместительству запрещает Трудовой кодекс. Во-первых, это лица моложе 18 лет. А во-вторых, сотрудники, основная работа которых связана с тяжелыми работами, вредными и (или) опасными условиями труда. Эти сотрудники не могут работать по совместительству, если оно предполагает такие же условия труда.

Кроме того, некоторые ограничения для работы по совместительству установлены и для руководителей организаций. Так, согласно статье 276 ТК РФ «руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа)».

В определенных случаях Трудовой кодекс отсылает работодателя к иным федеральным законам и подзаконным актам, которые ограничивают совместительство отдельных работников. Это, в частности, федеральные законы о государственных и муниципальных унитарных предприятиях, органах судейского сообщества, адвокатской деятельности и адвокатуре, мировых судьях. В список подобных актов входят также постановления Правительства РФ (например, постановление, регламентирующее порядок и условия службы (работы) по совместительству в системе МВД России).

Запрет на совместительство содержится и в пункте 3 статьи 97 Конституции РФ. В данной норме закреплено, что депутаты Госдумы работают на профессиональной постоянной основе и помимо этого могут заниматься лишь преподавательской, научной или иной творческой деятельностью. Условия работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры также являются особенными, регулируются Трудовым кодексом, другими законами и актами. Например, одноименными постановлениями Правительства РФ от 04.04.2003 № 197 и Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

###  Порядок совмещения профессий (должностей)

### 2.1 Совмещение профессий (должностей)

При совмещении профессий (должностей) предполагается, что сотрудник наряду с работой, обусловленной трудовым договором, выполняет дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

Под **совмещением профессий** понимается выполнение работником наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии. **Совмещение должностей** — это выполнение работником дополнительной работы по другой должности. Понятие «совмещение профессий» применяется в отношении рабочих, а понятие «совмещение должностей» — в отношении служащих и специалистов.

К совмещению относится и **расширение зон обслуживания, увеличение объема работы**. В этом случае сотрудник наряду с работой, определенной трудовым договором, выполняет дополнительный объем работ по одной и той же профессии или должности.

И наконец, еще одна разновидность совмещения — **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**. В такой ситуации работник заменяет другого работника, который отсутствует в связи с болезнью, отпуском, командировкой (или по другим причинам) и за которым в соответствии с действующим законодательством сохраняется рабочее место (должность).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника. Так сказано в статье 60.2 ТК РФ. Размер оплаты совмещения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. На это указано в статьях 60.2 и 151 ТК РФ.

Все виды совмещения профессий (должностей) могут быть поручены только с письменного согласия работника. Совмещение оформляется следующим образом. В связи с тем что условия о «трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы)» являются обязательными для включения в трудовой договор (ст. 57 ТК РФ), с работником, совмещающим профессии (должности), необходимо заключить дополнительное соглашение к трудовому договору.

На основании заключенного дополнительного соглашения необходимо издать приказ о совмещении должностей, например, с таким текстом:

«Лимоновой Марии Григорьевне, секретарю-референту, поручить в порядке совмещения должностей выполнение обязанностей офис-менеджера с 10 октября 2006 года с доплатой за совмещение должностей в размере 5000 рублей в месяц».

При оформлении совмещения не требуется заключать новый трудовой договор, равно как и делать записи в трудовой книжке.

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). В этом случае также заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, а на его основании издается приказ об отмене совмещения.

**Заключение**

Из рассмотренных выше вопросов следует сделать определенный вывод, совместительство и совмещение - абсолютно разные формы организации труда.

К основным признакам совместительства можно отнести:

- исключительно добровольный характер работы работника по совместительству;

- такая работа, по сути, близка к сверхурочной работе, которая осуществляется работником в свободное от основной работы время;

- сложная структура совместительства: наличие двух и больше трудовых договоров или их разновидностей (например, контрактов); отсутствие, по общему правилу, необходимости получения разрешения на такую работу у другого работодателя за основным местом работы;

- существование ряда ограничений на работу по совместительству для работников государственных предприятий, организации и учреждений;

- необходимость фактического выполнения работы по совместительству, а не статического занимания должности совместителем и другие.

Совмещение отличается от совместительства тем, что совмещаемая работа выполняется в рамках одного трудового договора, в пределах рабочего времени, отведенного для этого, и на том же самом предприятии, в учреждении, организации.