

Особенности найма на работу совместителя

Трудовой кодекс позволяет работать по совместительству. Причем как у того же работодателя, так и у другого или даже у нескольких. Рассмотрим нюансы такого трудоустройства.

Признаки совместительства

Работе по совместительству посвящена **Глава 44 ТК РФ**. Это выполнение сотрудником иной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время. С таким работником заключается трудовой договор о работе по совместительству.

Работать на условиях совместительства можно внутри одной организации (**внутреннее совместительство**), то есть основным работодателем и работодателем по совместительству будет одна компания или ИП. Также допустимо **внешнее совместительство**, когда, помимо основного места работы, заключается договор с одним или несколькими работодателями.

Итак, работа по совместительству имеет **такие признаки**:

1. Выполняется в свободное от основной работы время.
2. Является регулярной и оплачиваемой.
3. Производится на основе трудового договора, в котором должно быть указано, что это совместительство.

Для кого установлены запреты

Трудиться по совместительству разрешено не всем. **Не могут быть совместителями** работники:

- чей возраст менее 18 лет;
- кто у основного работодателя выполняет работу, связанную со вредными или опасными условиями труда, если работа по совместительству также связана со вредом либо опасностью;
- кто у основного работодателя управляет транспортным средством либо занимается управлением их движения, если по совместительству предполагается такая же работа (статья 329 ТК РФ);
- адвокаты (статья 2 закона № 63-ФЗ от 31.05.2002).

Кроме того, законодательство устанавливает **ограничения для отдельных категорий трудящихся**:

1. **Работник частной охранной организации** не может совмещать работу с госслужбой или выборной оплачиваемой должностью в общественных

объединениях. Кроме того, таким работникам не может быть учредитель либо должностное лицо компании, которую охраняет эта организация (статья 12 закона № 2487-1 от 11.03.1992).

2. **Руководитель компании** может работать по совместительству лишь при наличии разрешения уполномоченного органа возглавляемого им юрлица или собственника имущества (статья 276 ТК РФ).
3. **Спортсмен или тренер** может быть внешним совместителем, если работодатель по основному месту работы дал на это разрешение (статья 348.7 ТК РФ).

Какие документы требуются от совместителя

При найме на работу по совместительству сотрудник не предоставляет трудовую книжку — она находится у основного работодателя. От совместителям, помимо **паспорта или другого удостоверения личности**, могут потребоваться:

1. *Документ об образовании или квалификации* либо его заверенная копия — если работа требует специальных знаний.
2. *Справка о характере и условиях труда по основному месту работы* — если совместительство связано с вредными или опасными условиями труда либо управлением транспортными средствами (управлением движением транспортных средств).
3. *Разрешение основного работодателя, его уполномоченного органа либо собственника имущества* в тех случаях, когда оно требуется (для директоров, спортсменов, тренеров).

Нюансы оформления трудового договора

С совместителем должен быть заключен трудовой договор. Если совместительство внутреннее, то такой договор заключается помимо основного.

В трудовом договоре указывается:

- что физическое лицо нанимается *по совместительству*;
- норма рабочего времени;
- если по соглашению сторон договор заключен на определенный период — указание на его срочный характер (право заключать с совместителем **срочный трудовой договор** дает статья 59 ТК РФ).

Кроме того, необходимо издать приказ о приеме сотрудника на работу по совместительству, даже если оно внутреннее.

Статья 284 ТК РФ требует, чтобы **продолжительность рабочего времени совместителя была не более 4 часов в день**. А общая продолжительность должна быть не более половины полной нормы

рабочего времени за учетный период.

Иначе говоря, если установлена **40-часовая рабочая неделя**, то по совместительству сотрудник может работать **не более 20 часов**. Но есть исключения, когда совместитель может трудиться полный рабочий день. Это дни, в которые:

- он не занят на основном месте работы;
- он приостановил работу по основному месту из-за невыплаты заработной платы;
- он отстранен от работы по основному месту в связи с необходимостью перевода на другую работу по медицинским показаниям, однако подходящая для него должность отсутствует.

Запись в трудовой книжке совместителя

Работодатель не вправе делать какие-либо записи в трудовой книжке сотрудника-совместителя. Все, что касается работы по совместительству, отмечается в ТК основным работодателем.

Чтобы сделать запись о работе, основному работодателю понадобится заверенная **копия приказа о приеме на работу по совместительству** либо справка, содержащая реквизиты такого приказа.

Запись о работе по совместительству делается в Трудовой книжке только по желанию работника.

Оплата труда и отпуск

Оплата труда совместителя производится по тем же правилам, что и прочих работников. Если применяется повременная система оплаты, то ЗП начисляется исходя из фактически отработанного времени. В случае применения сдельной системы, ЗП начисляется с учетом выработки сотрудника.

На совместителя распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и внутренними документами работодателя. Есть лишь **два исключения**:

- гарантии, связанные с совмещением работы и получением образования;
- гарантии лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

Указанные гарантии предоставляются сотруднику только по основному месту работы.

Работодатель обязан предоставить совместителю **отпуск одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы**. Даже если совместитель проработал менее полугода. В таком случае отпуск предоставляется авансом.

Может сложиться такая ситуация: за работу по совместительству человеку положен оплачиваемый отпуск меньшей продолжительности, чем по основному месту работы. Как быть? Работник может попросить работодателя по совместительству предоставить на остальные дни неоплачиваемый отпуск. И работодатель обязан эту просьбу исполнить.

Увольнение

Уволить совместителя можно по тем же основаниям, что и прочих работников. Но есть и **дополнительная причина** — если принят сотрудник, для которого работа совместителя станет основной. Однако если с совместителем заключен срочный трудовой договор, то по причине найма «основного» работника увольнять его нельзя.

В случае увольнения совместителя по указанной выше причине нужно предупредить его об этом письменно за 2 недели до даты увольнения. Такое уведомление должно содержать ссылку на статью 288 ТК РФ и указание на то, когда трудовой договор будет расторгнут. Примерный текст — на следующем изображении:

«В соответствии со статьей 288 ТК РФ предупреждаем Вас о том, что заключенный с Вами на условиях совместительства трудовой договор от _____ (дата и номер) на неопределенный срок будет прекращен спустя 2 (две) недели с момента получения Вами настоящего уведомления в связи с приемом на работу работника, для которого данная работа будет являться основной».

Примерный текст уведомления совместителя о предстоящем увольнении

Уведомление составляется в двух экземплярах — для работника и работодателя.

Затем нужно издать **приказ об увольнении**, указав в качестве основания реквизиты направленного уведомления. В последний день действия трудового договора совместитель должен быть с ним ознакомлен под подпись. После этого нужно сделать *отметку об увольнении в его личной карточке*.

Далее с бывшим работником следует **полностью рассчитаться** — выдать заработную плату, произвести все положенные выплаты, а также выдать документы.

Разница между совместительством и совмещением

В трудовом законодательстве есть схожее по названию понятие — **совмещение профессий (должностей)**. Его суть описана в статье 60.2 ТК РФ. Не нужно путать совмещение и совместительство — между ними много различий. Каких именно — смотрите в таблице.

Таблица. Сравнение совместительства и совмещения

Критерии	Совместительство	Совмещение
Продолжительность рабочего времени	Работа выполняется в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 60.1), не более 4-х часов в день. При оформлении работника по совместительству указывается норма рабочего времени для этого работника — 40 часов.	Согласно ст. 60.2 работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены). То есть работник должен успевать выполнять основную и дополнительную работу в течение 8 часов. Работодатель не может определить, какое время работник будет уделять основной работе, а какое — дополнительной, поэтому норма рабочего времени для совмещения в договоре не указывается.
Работодатель	Работа может выполняться как у основного работодателя (внутреннее совместительство), так и у другого (внешнее).	Работа выполняется только у одного работодателя.
Оформление трудовых отношений	Заключается трудовой договор, в котором обязательно указывается, что работа выполняется по совместительству.	Трудовой договор не заключается. Условия выполнения дополнительной работы указываются в соглашении о совмещении.
Испытательный срок	Может быть при соглашении сторон.	Не устанавливается.
Оплата труда	Осуществляется в соответствии с правилами, установленными у конкретного работодателя на конкретной должности (оклад, надбавки, премии и т.д.).	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема и условий работы.

Отпуск	<p>Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем на основной работе, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.</p>	<p>Продолжительность отпуска по совмещаемой должности никак не влияет на продолжительность отпуска совмещающего работника.</p>
Личная карточка работника	<p>Оформляется новая личная карточка.</p>	<p>Форма личной карточки не предусматривает внесение сведений о дополнительной работе.</p>
Трудовая книжка	<p>Сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 5 ст. 66).</p>	<p>Сведения о совмещении в трудовую книжку не вносятся. Если работнику в дальнейшем понадобятся эти сведения работодатель выдает справку о том что в такой-то период работник выполнял определенные виды работ периода временной нетрудоспособности командировки отпуска.</p>
Периоды временной нетрудоспособности	<p>За работником сохраняется место работы. Работник предоставляет работодателю отдельный лист нетрудоспособности с пометкой «по совместительству».</p>	<p>В этот период с работника снимается дополнительная работа. Работодатель может поручить ее другому работнику. Предоставлять отдельный лист нетрудоспособности не нужно — достаточно листа нетрудоспособности по основной работе.</p>

Увольнение

Происходит по общим основаниям в соответствии со ст. 77 ТК.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен, если принимается работник, для которого работа совместителя будет являться основной. Об этом работодатель должен предупредить совместителя в письменной форме за две недели до прекращения трудового договора.

Трудовые отношения заканчиваются либо по окончании оговоренного срока, либо досрочно, о чем любая из сторон должна предупредить другую в письменном виде не позднее чем за 3 рабочих дня.

Если должность сокращается, работодатель обязан уведомить об этом работника за 2 месяца, предложить ему другие подходящие должности, выплатить выходное пособие.

В случае если сокращается вакантная должность, по которой обязанности выполнялись в порядке совмещения, никаких гарантий и компенсаций работнику, выполнявшему эти обязанности, не положено.