



Как оформить и оплатить допработу

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКОНОМИСТА

Содержание

- 3** Введение
- 4** Совместительство
 - 4** Как оформить сотрудника по совместительству
 - 5** Как установить продолжительность рабочего времени совместителю
 - 7** Как оплатить работу совместителю
 - 7** Как оформить отпуск совместителю
 - 8** Как прекратить трудовые отношения с совместителем
 - 9** Частые вопросы экономистов о совместительстве
- 14** Совмещение
 - 14** Как оформить сотруднику совмещение
 - 14** Как установить продолжительность рабочего времени при совмещении
 - 16** Как оплатить сотруднику совмещение
 - 16** Как оформить сотруднику отпуск при совмещении
 - 16** Как отменить совмещение должностей
 - 19** Частые вопросы экономистов о совмещении

Автор-составитель

Олеся Фурсина, главный редактор Справочной системы
Экономика ЛПУ



Введение

Дополнительную работу можно оформить двумя способами – совмещение или совместительство (таблица 1). В книге – подробная инструкция и все документы, которые понадобятся, чтобы оформить сотруднику допработу и спланировать все виды выплат по ней.

Таблица 1. Отличия совмещения от совместительства

Совместительство	Совмещение
Правовое регулирование	
Статья 60.1, глава 44 ТК	Статьи 60.2, 151 ТК
Оформление отношений	
Трудовой договор	Письменное соглашение
Время выполнения работы	
Свободное от основной работы	В течение рабочего времени, установленного сотруднику
Учет отработанного времени в табеле	
Фиксируется в табеле отдельно по каждой должности	Отдельно не ведется, табелируется работа только по основной должности
Оплата работы	
Согласно действующей системе оплаты труда либо на условиях, которые определены трудовым договором	Доплата в размере, который согласован с работником
Досрочное прекращение отношений	
Расторжение трудового договора	Письменное уведомление об отмене поручения / отказе выполнять работу не позднее чем за три рабочих дня

Совместительство

Совместитель – это сотрудник, который в свободное время от основной выполняет другую работу (ст. 282 ТК). Работник может трудиться по совместительству в своей же организации или в другом учреждении (ч. 1 ст. 60.1 ТК).

Как оформить сотрудника по совместительству

Совместительство бывает внутреннее и внешнее (ст. 60.1 ТК). Внутреннее – когда один работодатель и по основной работе, и по совместительству. Внешнее – когда сотрудник работает в другом месте. В обоих случаях оформите работу по совместительству отдельным трудовым договором (ст. 282 ТК). При этом формулировки в договоре будут разными.

Если сотрудник – внутренний совместитель, в договоре пропишите: «п. ____ Работа у Работодателя является для Работника работой на условиях внутреннего совместительства». Такого сотрудника можно принять на должность, которую он занимает по основной работе.

Если сотрудник уже работает в другой организации, в договоре укажите, что работа является совместительством. Например, в разделе «Общие положения» пропишите: «п. ____ Работа у Работодателя является для Работника работой на условиях внешнего совместительства».

В разделе «Рабочее время и время отдыха» пропишите режим рабочего времени и времени отдыха внешнего совместителя. Эти условия для совместителя отличаются от общих правил, которые действуют в медорганизации. Поэтому обязательно укажите такую информацию в трудовом договоре.

Какие еще документы понадобятся, чтобы принять на работу сотрудника по совместительству, смотрите в таблице 2.

Таблица 2. Документы для приема на работу совместителя

Документ	Условия для требования	Основание
Паспорт или другое удостоверение личности	Для всех совместителей	Статьи 65, 283 ТК
Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования		Статья 65 ТК, пункт 3 статьи 9 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ
Документы воинского учета	Для военнообязанных и работников, которые подлежат призыву	Статья 65 ТК, пункт 5 статьи 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ, подпункт «а» пункта 30 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719
Документы или заверенные копии об образовании или квалификации	Если работа требует специальных знаний	Статьи 65, 283 ТК
Свидетельство об аккредитации специалиста либо сертификат специалиста, который выдан до 1 января 2021 года	Для медработников	Статья 69, часть 2 статьи 100 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ
Справка о наличии либо отсутствии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	Если работа связана с несовершеннолетними	Статьи 65, 351.1 ТК
Справка о характере и условиях труда по основному месту работы	При приеме на работу с вредными или опасными условиями труда	Статья 283 ТК

Как установить продолжительность рабочего времени совместителю

Продолжительность работы по совместительству считайте отдельно для каждого трудового договора. Совместители должны трудиться не более четырех

часов, а в дни, когда на основной работе выходной, можно полный рабочий день (ст. 284 ТК). В учетный период совместители выработывают не более половины нормы рабочего времени. Ограничения не действуют, если сотрудник приостановил работу по основному месту трудоустройства либо его отстранили (ч. 2 ст. 142 и ч. 2, 4 ст. 73 ТК).

Максимальную продолжительность работы по совместительству смотрите в таблице 3.

Таблица 3. Максимальная продолжительность работы по совместительству

Категория работников	Продолжительность работы	Основание
Медработники в общем случае	Половина нормы рабочего времени	Подпункт «б» пункта 1 постановления Минтруда от 30.06.2003 № 41
Медработники, у которых половина месячной нормы по основной работе составляет менее 16 часов в неделю	16 часов в неделю	
Врачи и средний медперсонал городов, районов и иных муниципальных образований, где есть недостаток специалистов	Полная норма. Продолжительность работы по конкретным должностям определяют органы, которым подчинена медорганизация	
Младший медперсонал	Полная норма рабочего времени	
Медработники, которые проживают и трудятся в сельской местности и поселках городского типа	39 часов в неделю, 8 часов в день	Часть 2 статьи 350 ТК, постановление Правительства от 12.11.2002 № 813 «О продолжительности работы по совместительству в организациях здравоохранения медицинских работников, проживающих и работающих в сельской местности и поселках городского типа»

Как оплатить работу совместителю

Рассчитывать зарплату совместителю нужно так же, как и сотруднику по основному месту работы. Заработная плата может состоять из:

- оклада;
- премий;
- иных выплат.

Оклад совместителю установите согласно штатному расписанию медорганизации. При этом рассчитывать заработную плату нужно с учетом того, что рабочее время совместителя короче времени основного сотрудника.

Установленные в медорганизации премии и иные доплаты основным работникам должны распространяться и на совместителя. Например, если к заработной плате предусмотрены районные коэффициенты и надбавки, то оплатить труд совместителю нужно с их учетом (ч. 3 ст. 285 ТК).

Как оформить отпуск совместителю

Оплачиваемый отдых совместителю положен одновременно с отпуском на основной работе. Если по месту основного трудоустройства отпуск дольше, подчиненный вправе выйти на работу или продлить отдых за свой счет (ст. 286 ТК). Если даты отпуска на основной работе изменились, корректируйте отпуск по совместительству. Чтобы спланировать отдых подчиненного, предложите работнику представить справку или выписку из графика отпусков с основной работы.

Сотрудник, который получает образование, вправе оформить учебный отпуск, но только у одного работодателя по собственному выбору (ч. 3 ст. 177 ТК). Отпуск утверждает руководитель на основании заявления с приложением соответствующей справки из образовательной организации.

Как прекратить трудовые отношения с совместителем

Совместителей увольняют по общим основаниям – соглашению сторон, инициативе работника, сокращению штата, нарушению дисциплины, по медицинскому заключению и т. д. Но есть и несколько специфических.

Основание 1. Срок договора истек (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК). Если вы заключили с совместителем срочный трудовой договор, то он прекращается по истечении установленного срока. Предупредите сотрудника об увольнении письменно за три дня (ч. 1 ст. 79 ТК). Если не планируете увольнять совместителя, а тот продолжает трудиться, условие о сроке утрачивает силу. Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ч. 4 ст. 58 ТК).

Основание 2. Вы взяли сотрудника, который будет выполнять работу совместителя как основную (ст. 288 ТК). Это основание увольнения предусмотрено только для совместителей, трудовой договор с которыми заключен на неопределенный срок. Увольнять по такому основанию совместителя по срочному договору незаконно (апелляционные определения Ставропольского краевого суда от 01.04.2014 № 33-1702/14, Иркутского областного суда от 05.02.2014 № 33-839/14). Об увольнении сообщите совместителю письменно не менее чем за две недели.

Медорганизации спрашивают, можно ли уволить совместителя, если основной работник переходит на его должность в порядке внутреннего перевода. По закону на его место нужно нанять нового работника (ст. 288 ТК). Но суды полагают, что правовые последствия в обоих случаях одинаковые (апелляционные определения Воронежского областного суда от 19.10.2017 № 33-8039/2017, Санкт-Петербургского городского суда от 14.03.2017 № 33-5250/2017). Аналогичная позиция у Минтруда (письмо от 07.11.2017

№ 14-2/В-986). Верховный суд по этому вопросу не высказывался, поэтому применять эту практику рискованно.

Основание 3. Работник скрыл ограничения на совместительство (п. 11 ч. 1 ст. 77 ТК). Предложите перевести работника на другую должность (ч. 1, 2 ст. 84 ТК). Если подходящих нет или совместитель не хочет переводиться, прекращайте трудовой договор в связи с нарушением правил заключения, из-за которых работать дальше невозможно.

Основание 4. Совместитель нарушил правила трудовой дисциплины (п. 5 или подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК). Когда подчиненный опаздывает и прогуливает, убедитесь, что режим работы зафиксирован в трудовом договоре или графике. Иначе уволить не получится.

Выясните причину прогула. Если сотрудник был в командировке по основной работе, это может стать уважительной причиной отсутствия. Ведь совместитель выполняет обязанности в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 282 ТК). Это подтверждает судебная практика, хотя ее немного (апелляционное определение Московского городского суда от 02.09.2014 № 33-29799).

Частые вопросы экономистов о совместительстве

Вопрос 1. *Нужно ли выплачивать пособие по беременности и родам, если женщина работает на условиях внешнего совместительства?*

Сотруднице, работающей на условиях внешнего совместительства, пособие по беременности и родам также положено (ч. 2 ст. 13 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, п. 19 Положения, утвержденного постановлением Правительства от 15.06.2007 № 375). При этом необходимо учитывать следующие особенности. Если сотрудница на момент наступле-

ния страхового случая занята у нескольких работодателей и в двух предшествующих календарных годах работала у тех же работодателей, пособие по беременности и родам назначается и выплачивается ей по всем местам работы.

Пример выплаты декретного пособия. Сотрудница на момент наступления страхового случая занята у нескольких работодателей и в двух предшествующих календарных годах была занята у тех же работодателей. В одной из организаций сотрудница работала неполный расчетный период.

А.В. Дежневой предоставлен декретный отпуск с 15 января 2020 года. На момент наступления страхового случая Дежнева работает в «Альфе» и «Гермесе».

Расчетным периодом для начисления и выплаты пособия по беременности и родам являются 2018 и 2019 годы.

В расчетном периоде Дежнева работала в тех же организациях:

– в «Альфе» (совместительство) – с 10 апреля 2018 года;

– в «Гермесе» (основное место работы) – с 1 января 2015 года.

Дежнева получит пособие по каждому месту работы (в «Альфе» и «Гермесе»), несмотря на то что в «Альфе» она работала неполный расчетный период (с 10 апреля 2018 года).

Вопрос 2. *Можно ли оплачивать работу совместителя не пропорционально отработанному времени, а в полном объеме, то есть выплачивать полный оклад?*

Нет, нельзя.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день (ст. 284 ТК). Следовательно, сотрудник, которого приняли на условиях совместительства, месячную норму не вырабатывает. Поэтому оплачивать его труд нужно пропорционально отработанному времени – в зависимости от выработки или на других условиях, которые определили в трудовом договоре согласно системе оплаты труда в организации (ст. 285 ТК). На это также указывает Минтруд в письме от 13.05.2019 № 14-1/В-345.

В двух случаях совместитель может работать на полную ставку и получать полный оклад. Если по основному месту работы он приостановил работу или отстранен от нее (ч. 2 ст. 284 ТК).

Кроме того, для того чтобы увеличить зарплату совместителю, ему можно установить доплаты и надбавки, в том числе за совмещение должностей, увеличение объема работы или расширение зоны обслуживания.

Вопрос 3. *Можно ли совместителю выплачивать оклад в том же размере, как и основному сотруднику по одной-и-той-же должности. Оба сотрудника выполняют работу в равных объемах?*

Использовать указанный вариант оплаты для совместителя не рекомендуется.

Дело в том, что в отношении совместителя установлены ограничения по продолжительности его рабочего времени. Закон запрещает привлекать совместителей к труду более чем на четыре часа в день. В месяц же продолжительность рабочего времени совместителя не должна быть более половины месячной нормы. Об этом говорится в статье 284 ТК. Таким образом, если труд совместителя оплачивается пропорционально отработанному времени, то выплачивать равные суммы оклада и для совместителя, и для основного сотрудника неприемлемо. Иначе будут нарушены положения статьи 132 ТК, которые запрещают какую-либо дискриминацию в отношении размеров оплаты труда.

В то же время работодатель обязан обеспечивать сотрудникам равную оплату за одинаковый труд (ст. 22 ТК). И если совместитель успевает выполнять работу в том же объеме, что и основной сотрудник, им полагается равная оплата. Выйти из положения можно следующим образом. Выплачивайте совместителю оклад пропорционально отработанному времени, то есть в размере 50 процентов, а остальную часть (еще 50%) выплачивайте в виде премий, надбавок или доплат (ч. 2 ст. 135 ТК).

Оплата труда совместителей может осуществляться не только пропорционально отработанному времени, но и в особом порядке, определенном в трудовом договоре с сотрудником (ст. 284 ТК). То есть фактически работодатель вправе установить любые условия оплаты труда совместителя, в том числе предусмотреть выплату оклада в полном размере, без учета фактически отработанного времени. Вместе с тем велика вероятность, что при следовании такой позиции ее правомерность организации придется отстаивать в суде. Претензии могут возникнуть:

- как со стороны налогового ведомства, не позволяющего включать выплаты сверх пропорционально отработанного времени в расходы организации;
- так и со стороны основных сотрудников, которые занимают аналогичную должность и могут посчитать, что их труд оплачивается несправедливо.

И хотя судебная практика в таких случаях на стороне работодателей (см., например, постановления ФАС Волго-Вятского округа от 05.05.2010 № А28-16790/2009, Уральского округа от 14.04.2010 № Ф09-2327/10-С2), следует избегать неоднозначных ситуаций и предусмотреть индивидуальные условия оплаты труда сотрудников с применением доплат, надбавок и премий.

Вопрос 4. *Нужно ли выплачивать компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении внутреннему совместителю. Сотрудник продолжает работать на основном месте?*

Да, нужно, если внутренний совместитель проработал более полумесяца. Компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо выплатить любому сотруднику, проработавшему в организации больше полумесяца. При этом не имеет значения, работает такой сотрудник по основному месту работы или по совместительству.

Таким образом, внутреннему совместителю, который увольняется и продолжает работать по основному месту,

нужно выплатить компенсацию за неиспользованный отпуск, если он проработал совместителем более полу-месяца.

Такой порядок установлен пунктом 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утвержденных постановлением НКТ СССР от 30.04.1930 № 169, и подтверждается письмом Роструда от 31.10.2008 № 5921-ТЗ.

Вопрос 5. *Может ли младший медицинский персонал работать по совместительству до 1,0 ставки?*

Младший медицинский персонал может работать по совместительству до 1,0 ставки.

Продолжительность работы по совместительству медицинских работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать для младшего медицинского персонала месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (абз. 5 подп. «б» п. 1 постановления Минтруда от 30.06.2003 № 41).

Кроме того, младшему медицинскому персоналу работа по совместительству в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения разрешается в пределах месячной нормы рабочего времени (п. 15 Положения об условиях работы по совместительству, утв. постановлением Госкомтруда СССР, Минюста СССР и ВЦСПС от 09.03.1989 № 81/604-К-3/6-84). Таким образом, младшему медицинскому персоналу действующее законодательство разрешает работать по совместительству до 1,0 ставки.

Совмещение

Совмещение должностей – режим, при котором наряду с основной работой сотрудник выполняет допработу по другой должности за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК).

Как оформить сотруднику совмещение

Если совмещение устанавливаете уже работающему в медорганизации сотруднику, получите его согласие на совмещение (ч. 1 ст. 60.2 ТК).

Согласие сторон оформите в виде дополнительного соглашения к трудовому договору (ч. 1 ст. 60.2 ТК). В нем укажите:

- работу, которую сотрудник будет выполнять дополнительно, ее содержание и объем;
- срок, в течение которого сотрудник будет выполнять дополнительную работу;
- размер доплаты за совмещение профессий (должностей).

Такие требования к оформлению совмещения предусмотрены в части 3 статьи 60.2 ТК.

На основе заключенного соглашения издайте приказ о совмещении. Типовая форма документа не предусмотрена, поэтому составьте его в произвольной форме.

Как установить продолжительность рабочего времени при совмещении

Выполнять и основную, и свою дополнительную работу сотрудник будет в пределах установленной продолжительности рабочего дня – как правило, 7,2 часа в день при 36-часовой рабочей неделе. Иначе это будет внутреннее совместительство.

Образец приказа о совмещении

ГБУЗ «Больница № 1»

ПРИКАЗ

15.07.2020

№ 4

Москва

О совмещении профессий (должностей)

В связи с увольнением заместителя главного врача на период до назначения нового заместителя главного врача в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить исполнение обязанностей заместителя главного врача в порядке совмещения должностей на Зайцеву В.Н. с ее согласия с 16.07.2020 на период до назначения нового заместителя главного врача.
2. Установить доплату за совмещение должностей в размере 40 процентов оклада по совмещаемой должности.
3. Бухгалтерии при начислении зарплаты руководствоваться настоящим приказом.
4. Отделу кадров ознакомить Зайцеву В.Н. с настоящим приказом под подпись.

О с н о в а н и е: дополнительное соглашение № 5 к трудовому договору от 16.03.2005 № 255.

Главный врач

И.И. Иванов

С приказом ознакомлен(а):

15.07.2020

В.Н. Зайцева

Как оплатить сотруднику совмещение

Законодатель не установил порядок расчета доплаты за совмещение (ч. 1 ст. 60.2 ТК). Конкретный размер или порядок расчета работодатель и сотрудник определяют самостоятельно по взаимной договоренности, то есть по соглашению сторон (ч. 2 ст. 151 ТК).

Как оформить сотруднику отпуск при совмещении

По совмещаемой должности отпуск отдельно оформлять не нужно. В отпуске за сотрудником сохраняют средний заработок (ст. 114 ТК). При этом в расчет среднего заработка войдет в том числе доплата за совмещение должностей (п. 2 Положения, утв. постановлением Правительства от 24.12.2007 № 922).

Как отменить совмещение должностей

Сотрудник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении. О досрочном прекращении работы в режиме совмещения сотрудника нужно уведомить в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Если сотрудник хочет досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, он также должен предупредить об этом работодателя за три рабочих дня, подав письменное заявление. Такой порядок предусмотрен в части 4 статьи 60.2 ТК.

Независимо от того, кто являлся инициатором прекращения дополнительной работы на основе оформленного уведомления или полученного от работника заявления, издайте приказ об отмене совмещения. Типовая форма приказа не предусмотрена, поэтому составьте его в произвольной форме. Приказ подтвердит, что обе стороны

Образец дополнительного соглашения к трудовому договору

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 5
к трудовому договору от 16.03.2018 № 255**

г. Москва

14.01.2020

ГБУЗ «Больница № 1», именуемая в дальнейшем «Работодатель», в лице главного врача Львова Александра Владимировича, действующего на основании устава, с одной стороны и бухгалтер Зайцева Валентина Николаевна, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны договорились внести в трудовой договор от 16.03.2018 № 255 (далее – Трудовой договор) следующие изменения:

1. Дополнить Трудовой договор следующим пунктом: «2.4. Работнику поручается в порядке совмещения должностей выполнение обязанностей бухгалтера по учету материалов (на время, пока данная должность является вакантной). За совмещение работник дополнительно получает 15 тыс. руб. ежемесячно».

2. Все другие условия Трудового договора считать неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для Работника и Работодателя, и вступает в силу с 14.01.2020. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

ГБУЗ «Больница № 1»
Адрес: 125009, г. Москва, ул. Бердяева, д. 19
ИНН 7708123459, КПП 770801001
л/с 12423564987 в Отделении УФК
по г. Москве
р/с 40702810400000001119
в Отделении 3 Московского
ГТУ Банка России
БИК 044599000

_____ А.В. Львов
м. п.

Работник:

Валентина Николаевна Зайцева
паспорт серии 46 02 № 545177
выдан УВД Воскресенского р-на
Московской обл. 15.04.2002
Адрес регистрации: 125373,
г. Москва,
бул. Яна Райниса,
д. 24, корп. 2, кв. 474

_____ В.Н. Зайцева

Экземпляр дополнительного соглашения получил(а) _____ В.Н. Зайцева
14.01.2020

Образец уведомления сотрудника о прекращении работы в режиме совмещения

Больница №1
ИНН 7708123459, КПП 770801001, ОКПО 98756423

полное наименование организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о прекращении работы в режиме совмещения
бухгалтеру Ивановой Е.В.**

г. Москва

11.04.2020

Елена Васильевна, доводим до Вашего сведения, что с 15 апреля 2020 года согласованное с Вами поручение о совмещении должности главного бухгалтера отменяется.

Директор

А.В. Львов

Ознакомлен(а):

Е.В. Иванова

11.04.2020

Образец заявления сотрудника о прекращении работы в режиме совмещения

Директору
«Альфы»
А.В. Львову
от водителя
Ю.И. Колесова

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с изменившимися обстоятельствами довожу до Вашего сведения о прекращении работы в режиме совмещения должности курьера с 22 апреля 2020 года.

Ю.И. Колесов

18.04.2020

Заявление поступило в отдел кадров 18 апреля 2020 года.

Руководитель отдела кадров

Е.Э. Громова

знают об отмене совмещения, и зафиксировать его дату, а также проинформирует всех заинтересованных об этом изменении. В частности, приказ станет основанием для бухгалтерии прекратить выплаты за совмещение.

Заключать отдельное дополнительное соглашение к трудовому договору об отмене совмещения можно, но не обязательно. В данном случае стороны ни о чем не договариваются. Отмена происходит в одностороннем уведомительном порядке без необходимости получать согласие второй стороны. Аналогичный подход применяют и в случае увольнения. Соглашение к трудовому договору при увольнении стороны заключают, только если в нем нужно прописать специальные условия расторжения, например особый срок увольнения или выплату дополнительной компенсации. Если сотрудник уведомляет об увольнении (прекращении работы) в общем порядке за две недели и работодатель не планирует договариваться об особых условиях, то на основе заявления издадут организационный приказ на увольнение без оформления каких-либо дополнительных соглашений.

Частые вопросы экономистов о совмещении

Вопрос 1. *Как установить размер доплаты за совмещение внутреннему совместителю?*

Установите доплату в общем порядке.

Совмещение должностей подразумевает, что сотрудник выполняет дополнительную работу в течение установленной ему продолжительности рабочего времени (ч. 2 ст. 60.2 ТК). При этом законодательство не содержит ограничений для совмещения должностей внутренними совместителями.

Конкретный размер доплаты за совмещение устанавливают в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом содержания и объема дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК). По общему правилу совмести-

телю выплачивают зарплату пропорционально отработанному им времени (ст. 285 ТК). Однако правила о пропорциональной оплате работы, которую выполняет совместитель в порядке совмещения должностей, нет (ч. 2 ст. 151 ТК). Поэтому размер такой доплаты может быть любым исходя из фактических обстоятельств и ценности труда.

Не забудьте, что сотрудника можно привлечь к совмещению только с его согласия.

Пример расчета доплаты за совмещение. На водителя В.В. Иванова дополнительно возложили погрузочно-разгрузочные работы, а также обязанности экспедитора.

Месячный оклад работника составляет 30 тыс. руб. Доплату за совмещение профессий по соглашению сторон установили в размере 30 процентов от оклада.

В сентябре Иванов отработал 15 рабочих дней, октябрь — полностью. Количество рабочих дней в сентябре составляет 22 дня, в октябре — 22 дня.

Зарплата за сентябрь:

оплата по тарифу за проработанное время — 20 454,6 руб.
(30 000 руб. : 22 дня × 15 дней);

доплата за совмещение профессий — 6136,4 руб. (20 454,6 руб. × × 30%).

Итого — 26 591 руб. (20 454,6 руб. + 6136,4 руб.).

Зарплата за октябрь:

оплата по тарифу за проработанное время — 30 000 руб.;

доплата за совмещение профессий — 9000 руб. (30 000 руб. × 30%).

Итого — 39 000 руб. (30 000 руб. + 9000 руб.).

Вопрос 2. *В каком размере установить доплату за совмещение должностей, если по должности предусмотрена сдельная система оплаты труда?*

Укажите доплату в виде расценки.

Если организация устанавливает сдельную систему оплаты труда, то это нужно зафиксировать в локальном

нормативном акте, например в положении о сдельной оплате труда, коллективном или трудовом договоре. Об этом говорится в части 2 статьи 135 ТК.

За совмещение должностей сотруднику устанавливают доплату с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК). При этом при сдельной системе оплаты труда устанавливают расценки, например процент от продаж. Соответственно, в дополнительном соглашении о совмещении укажите конкретные расценки за работу по должности, которую совмещает сотрудник.

Вопрос 3. *Может ли доплата за совмещение должностей быть ниже МРОТ?*

Да, может.

Зарплата сотрудника, который отработал за месяц норму времени и выполнил нормы труда, не должна быть меньше минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК). На это указывают и суды (см., например, обзор практики Конституционного суда за II и III кварталы 2012 года).

За совмещение должностей сотруднику устанавливают доплату с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК). С МРОТ такая доплата не связана, поэтому она может быть как выше, так и ниже МРОТ.

Вопрос 4. *Может ли врач-стоматолог работать по совмещению во время основного отпуска?*

Нет, по совмещению работать во время основного отпуска нельзя, так как работа по совмещению – это дополнительная работа, выполняемая работником в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором по основному месту работы (ст. 60.2 ТК).

Отпуск в соответствии со статьей 106 ТК является временем отдыха, в течение которого, работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей, то есть

период нахождения в отпуске не является рабочим временем, в течение которого работник выполняет трудовые обязанности, установленные трудовым договором. Следовательно, в течение отпуска не выполняется основное условие для работы по совместительству.

Однако, трудовым законодательством установлено право работника использовать время отдыха (в том числе отпуска) по своему усмотрению (ст. 106 ТК). Следовательно, в период нахождения в отпуске по основному месту работы, работник при желании может работать по совместительству.

Напоминаем, что работа по совместительству – это работа, выполняемая работником в свободное от основной работы время (ст. 60.1 ТК).

Периодами, в течение которых работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей по основному месту работы, являются периоды отдыха (ст. 107 ТК):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Вопрос 5. *Может ли фельдшер совмещать работу старшей медицинской сестры регистратуры?*

Если фельдшер не имеет уровня профессионального образования, установленного квалификационными характеристиками (утв. приказом Минздравсоцразвития от 23.07.2010 № 541н) для должности старшей медицинской сестры, то он не имеет права совмещать данную должность.

Для исполнения обязанностей старшей медицинской сестры необходимо иметь среднее профессиональное образование (повышенный уровень) по специальностям «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальностям

«Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

Необходимо отметить, что работодатель вправе поручить работнику с его согласия исполнение дополнительных должностных обязанностей (не предусмотренных квалификационными характеристиками и должностной инструкцией) за дополнительную плату, заключив при этом дополнительное соглашение к трудовому договору.