**Совместительство и совмещение: в чем разница**

27 ноября 2017 года

**Совмещение и совместительство довольно часто путают не только работники, но и сами работодатели. Однако смешение этих понятий может привести к нарушению прав работников, а значит – негативным последствиям для компании.**

**Основная и дополнительная работа**

В действующем Трудовом законодательстве отсутствует формальное определение основной работы. На практике же под ней понимают организацию, в которой находится трудовая книжка специалиста. Достаточно распространенными – но не обязательными – признаками основной работы также являются максимальное количество рабочего времени, проводимого сотрудником в этой организации, более высокая по сравнению с другими местами заработная плата и прочее.

В сегодняшних реалиях многие специалисты стремятся увеличить свой доход, дополняя основную работу работой по совместительству в других местах. Кстати, в некоторых случаях дополнительная занятость может быть и инициативой работодателя, который таким образом стремится оптимизировать штатную численность сотрудников и фонд заработной платы. При этом для всех сторон крайне важно четко понимать формат такого сотрудничества, а также взаимные права и обязанности. Например, разница в совмещении и совместительстве в части объемов рабочего времени может оказаться весьма заметной.

**Виды дополнительной работы**

В зависимости от условий занятости сотрудника на основной работе, ее сложности, наличия ограничений при занятости на данной позиции и ряда других факторов он может осуществлять дополнительную трудовую деятельность в следующих форматах:

 – совмещение, предусмотренное ст. 60.2 ТК РФ;

 – совместительство, предусмотренное ст. 60.1 ТК РФ. При этом, несмотря на отсутствие таких терминов в действующем Трудовом кодексе, на практике принято различать совместительство внутреннее и внешнее. Совмещение профессий и должностей, однако, не стоит смешивать с этими понятиями;

– исполнение обязанностей работника, который по тем или иным уважительным причинам временно отсутствует на работе. Эту ситуацию, в свою очередь, не стоит путать с совместительством и совмещением.

**Совмещение**

Совмещение представляет собой выполнение дополнительных трудовых обязанностей в рамках установленной для сотрудника продолжительности рабочего времени на основном месте работы.

Исходя из такого определения данного вида занятости, очевидно, что работу в режиме совмещения возможно осуществлять только у того же работодателя, который предоставляет специалисту основное место. В этом случае речь идет о внутреннем совмещении: внутреннее совместительство – это иной вид деятельности, который мы рассмотрим в соответствующем разделе нашего материала.

Основным условием, которое необходимо для привлечения совместителя к работе в рассматриваемом режиме, является его согласие на такой вид занятости. Такое согласие должно быть выражено им в письменной форме во избежание разночтений. Это связано, в том числе с тем, что понятие совмещения, как и совместительства, Трудовой кодекс трактует достаточно широко. В частности, в этот термин включаются:

– рост числа выполняемых операций по той же профессии или специальности, по которой сотрудник занят на основной работе. Согласно ч.2 ст. 60.2 ТК РФ это называется расширением зон обслуживания или увеличением реализуемого объема работ;

– расширение спектра исполняемых функций;

– выполнение принципиально иных видов работ, в том числе должностных обязанностей по другой профессии или специальности.

Тем не менее, для целей оформления необходимых документов и начисления дополнительной оплаты разграничение этих ситуаций, а также разница в совместительстве и совмещении могут оказаться весьма важными.

**Оплата совмещения**

Выполнение дополнительных обязанностей или расширение их объема в соответствии с актуальным Трудовым кодексом потребует от работодателя осуществления доплат данному сотруднику. Общий порядок определения размера дополнительных выплат может быть установлен локальным нормативным актом или коллективным договором между работодателем и сотрудниками предприятия.

Однако финансовые условия привлечения сотрудника к работе в режиме совмещения (как и совместительства) должны быть четко зафиксированы в индивидуальном порядке. Основным документом, который применяется для этих целей, является трудовой договор с работником. В нем указываются полные условия расчета доплат работнику за выполнение дополнительных обязанностей, который, как правило, осуществляется с учетом фактического объема выполняемых работ и их сложности. Многие организации считают целесообразным определять размер дополнительных выплат совместителю исходя из объема рабочего времени, потраченного на выполнение дополнительных обязанностей.

**Оформление совмещения**

Как указывает ст. 60.2 ТК РФ, получение ясно выраженного письменного согласия работника на труд в режиме совмещения является обязательным условием для привлечения его к такой работе. На практике такое письменное согласие часто оформляется в составе трудового договора с работником. В этом случае возможны два варианта:

– если совмещение предлагается сотруднику сразу же на этапе трудоустройства, и он согласен на такое предложение, условия выполнения работ, включая размер доплаты за дополнительные выполняемые функции, прописываются непосредственно в трудовом договоре. В остальном процедура трудоустройства осуществляется по стандартному алгоритму, который включает в себя издание приказа о приеме на работу и заполнение документации на нового сотрудника;

– если совмещение оформляется для сотрудника, который ранее уже работал в организации, условия выполнения новых для него задач фиксируются посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору. В этом случае потребуется издать приказ о совмещении должностей или профессий с указанием основных условий, перечисленных в допсоглашении.

***Обратите внимание! В обоих случаях работник должен быть ознакомлен с содержанием соответствующего приказа под роспись.***

Какие – либо другие документы по факту привлечения работника к труду на условиях совмещения заполнять не нужно. Это касается, в том числе, вопроса внесения таких сведений в трудовую книжку: Инструкция по заполнению этих документов не требует фиксации такой информации. Вместе с тем, если трудовая деятельность в рамках дополнительной должности или профессии предполагает регулярный контакт с материальными ценностями, целесообразно заключить с сотрудником договор о полной материальной ответственности.

**Отмена работы в режиме совмещения**

Как правило, срок, в течение которого работник будет выполнять определенные обязанности в режиме совмещения, оговаривается на этапе обсуждения данного вида работ. Конкретные временные границы этого периода фиксируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. Кстати, он может быть установлен в виде определенной даты или указания на то или иное обстоятельство – например, выход на работу временно отсутствующего сотрудника. Однако досрочно отказаться от продолжения сотрудничества в режиме совмещения может любая из сторон – такое право действующее законодательство предоставляет и работнику, и работодателю.

Согласно ст. 60.2 ТК РФ инициатор такого решения обязан предупредить другую сторону о намерении расторгнуть соглашение о сотрудничестве по данному направлению не позднее, чем за три рабочих дня до его исполнения. Сделать это следует в письменной форме: такой способ позволит четко зафиксировать дату расторжения соглашения и сможет стать аргументом в случае возникновения конфликтной ситуации. На основании такого уведомления работодатель издает приказ об отмене совмещения.

Эксперты сходятся во мнении о том, что заключать новое дополнительное соглашение к трудовому договору в этой ситуации нет необходимости, поскольку прекращение совмещения производится в уведомительном порядке. Вместе с тем, если отмена работы в данном режиме предполагает какие-либо дополнительные условия, например, выплату работнику компенсации за досрочное расторжение данной договоренности, такое соглашение может быть подписано.

**Совместительство**

Согласно ст. 60.1 ТК РФ работник вправе по своему усмотрению распоряжаться временем, свободным от своей основной работы, в том числе тратить его на другую оплачиваемую деятельность. В случае, если такая работа выполняется на регулярной основе с установленным размером оплаты за выполнение конкретных функций, она носит название совместительства. В свою очередь, вопросам регулирования трудовой деятельности совместителей и взаимодействия их с работодателями посвящена глава 44 ТК РФ.

***Обратите внимание! В трудовом законодательстве не содержится ограничений относительно объема работ и количества работодателей, у которых сотрудник может работать по совместительству.***

При этом привлечение к работе на условиях совместительства возможно в случае соблюдения следующих требований:

– работник уже достиг восемнадцатилетнего возраста;

– в случае, если работа по совместительству предполагает воздействие вредных условий на сотрудника, его основная работа не связана с влиянием таких факторов;

– работодатель и работник заключили трудовой договор о работе по совместительству, в котором зафиксировали все условия такого сотрудничества.

***Обратите внимание! Для некоторых категорий специалистов, например, руководителей организаций, установлены дополнительные условия при работе по совместительству.***

**Основные виды совместительства**

Ст. 60.1 ТК РФ прямо прописывает два основных вида совместительства в зависимости от того, как связаны между собой основное и дополнительное места работы конкретного сотрудника:

– если сотрудник осуществляет трудовую деятельность в свободное от основной работы время у того же работодателя, речь идет о внутреннем совместительстве (внутреннее совмещение, которое следует отличать от этой работы, предполагает выполнение обязанностей в рамках основного рабочего времени);

– если сотрудник работает на условиях совместительства у другого работодателя, это называется внешним совместительством.

**Оформление совместительства и заключение трудового договора**

Разница между совмещением и совместительством заключается в том числе в порядке оформления такого сотрудника на работу. Так, если речь идет о внутреннем совместительстве (как и совмещение, оно осуществляется у одного и того же работодателя), работнику нет необходимости предоставлять последнему какие – либо документы, поскольку он уже представляли их при трудоустройстве на основное место работы. В случае же внешнего совместительства перечень предоставляемых документов регламентируется ст. 283 ТК РФ. Он включает в себя:

– паспорт или другой документ, служащий для удостоверения личности;

– для работы, требующей определенного уровня квалификации, – документ об имеющемся образовании;

– для работы с вредными условиями – документ с основного места работы, свидетельствующий о том, что там воздействие таких условий отсутствует.

***Обратите внимание! Трудовая книжка при трудоустройстве по совместительству не предоставляется, поскольку она хранится у основного работодателя.***

Важным требованием Трудового кодекса является условие о том, чтобы каждый работодатель, у которого специалист работает по совместительству, заключил с ним отдельный трудовой договор. В нем должно содержаться указание на то, что работа на данной должности является работой на условиях совместительства. При этом такой договор может иметь как ограниченный, так и неограниченный срок действия.

**Оформление дополнительных документов**

После оформления трудового договора совместителя, работодателю следует позаботиться о подготовке дополнительных документов, включая:

– приказ о приеме на работу на условиях совместительства;

– личную карточку сотрудника, которую можно заполнить, например, с использованием формы № Т–2.

Что касается внесения записи о трудоустройстве в трудовую книжку, разница между совмещением и совместительством здесь весьма заметна. При желании работника такая запись может быть сделана в случае внутреннего совместительства; внутреннее совмещение такой возможности ему не дает. Однако соответствующую запись должен делать основной работодатель, у которого хранится трудовая книжка.

**Ограничения времени работы по совместительству**

Совмещение и совместительство – в чем разница? – этим вопросом задаются как работники, так и работодатели. Одним из аспектов ответа на него является ограничение в части продолжительности времени работы по совместительству, установленные ст. 284 ТК РФ. Трудовая деятельность осуществляется в рамках обычной рабочей смены при совмещении, а совместительство ограничивается не более чем четырьмя часами в день.

Это ограничение, однако, касается только тех дней, когда сотрудник занят на основной работе. В дни, которые на основном месте являются выходными, на дополнительном месте он может работать полную смену. Вместе с тем, работодатель, предоставивший сотруднику работу по совместительству, должен следить за общей продолжительностью его труда в течение месяца.

**Совместительство и совмещение: в чем разница**

Основное отличие между этими понятиями заключается в том, что совместительство реализуется в свободное от основной работы время, тогда как работа в режиме совмещения выполняется в пределах основной рабочей смены. При этом внутреннее совместительство и совмещение могут быть выполнены у одного работодателя, тогда как внешнее совместительство предполагает трудовую деятельность в разных организациях. Кроме того, для получения наиболее полного ответа на вопрос о внешнем, внутреннем совмещении, совместительстве и о том, в чем разница между ними, следует учесть еще ряд важных моментов:

– оплата отпусков и больничного;

– привлечение к работе особых категорий сотрудников;

– перевод на другую работу;

– предоставление гарантий и компенсаций;

– другие аспекты реализации трудового законодательства.

Источник: <https://www.kdelo.ru/art/384926-sovmestitelstvo-i-sovmeshchenie-17-m11?utm_medium=letter&utm_source=letternews&utm_campaign=letter_KD_news_1_2017_11_27_lnk_6&ustp=F>

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

**ВНУТРЕННЕЕ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВО**

**Вопрос:** Сотрудница работает в компании на основном месте в определенной должности с 2003 г. Хотим принять ее в эту же компанию по совместительству на другую должность. Как оформить совместительство: с помощью дополнительного соглашения или нужно заключить с ней новый трудовой договор? Как оформить возвращение сотрудницы к основной работе?

**Ответ:** В приведенном примере имеет место внутреннее совместительство: выполнение в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы у того же работодателя на условиях трудового договора (ст. 60.1 ТК РФ). С работником заключается отдельный трудовой договор о работе по совместительству, издается приказ, оформляется личная карточка. По просьбе работника производится запись о совместительстве в трудовой книжке.

Что касается возвращения работника к основным обязанностям, следует сначала определиться, что под этим понимается. Так как работа по совместительству выполняется в свободное от основных обязанностей время, это никак не должно сказываться на основной работе.

Если же речь идет о прекращении трудового договора по совместительству, то это возможно как по общим основаниям, предусмотренным ТК РФ, так и в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, при условии, что договор по совместительству был заключен на неопределенный срок (ст. 288 ТК РФ).

Следует помнить, что в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ по соглашению сторон с лицами, поступающими на работу по совместительству, может заключаться срочный трудовой договор. Это дает работодателю право расторгнуть трудовой договор с совместителем по истечении срока, предупредив работника в письменной форме не менее чем за три календарных дня.

**Источник:** <http://www.pro-personal.ru/question/8803-sotrudnitsa-rabotaet-v-kompanii-na-osnovnom-meste-v-opredelennoy-doljnosti-s-2003-g-v?utm_medium=letter&ustp=F&utm_source=letternews&utm_campaign=letternews_pro-personal.ru_PP_vopros2_2016_10_07>

Любое использование материалов допускается только при наличии гиперссылки.

Журнал «Справочник кадровика»

reply@mail.pro-personal1.ru