

Тема: Документирование кадровых операций: перевод (постоянный, временный).

Изменение определенных условий трудового договора: перевод, дополнительная работа. Совместительство

Полный алгоритм оформления перевода на другую работу.

7.2. Изменение определенных условий трудового договора.

7.3. Возложение дополнительных обязанностей: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ.

7.4. Совместительство и совмещение: сравнительная характеристика.

7.1. Полный алгоритм оформления перевода на другую работу

1. Документ-основание. Если инициатором перевода является работник — заявление. Если инициатором перевода является работодатель — это может быть уведомление, предложение и другая форма.
2. При необходимости — медицинский осмотр работника на предмет выявления возможных противопоказаний к работе, на которую планируется перевести работника.
3. Ознакомление работника под расписку с картой аттестации рабочего места по должности, профессии, на которую переводится работник.
4. Ознакомление под расписку с локальными нормативными актами, которые имеют отношение к должности, профессии, на которую работник переводится, в случае если ранее работник с данными локальными актами не знакомился.
5. Письменное соглашение о переводе (как правило, в форме письменного соглашения к трудовому договору).
6. Приказ о переводе — унифицированная форма Т-5 или произвольная форма. Приказ о переводе не является обязательным по закону, однако в большинстве случаев его оформляют.
7. Внесение записи в трудовую книжку (только при постоянном переводе).
8. Внесение записи в личную карточку Т-2, раздел III (только при постоянном переводе).
9. Ознакомление работника с записью, внесенной в трудовую книжку через личную карточку Т-2 (только при постоянном переводе).
10. Инструктаж на рабочем месте.

В ст. 72.1 Трудового кодекса РФ дается определение перевода — это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

Первым документом при оформлении перевода должно быть письменно оформленное соглашение с работником о переводе, которое удобно и целесообразно оформлять в качестве письменного соглашения к трудовому договору. Если это будет форма именно письменного соглашения к договору, то она должна быть подписана с обеих сторон и работником, и работодателем в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

После этого издается приказ о переводе (унифицированная форма Т-5) или типовая форма приказа о переводе, утвержденная работодателем, основанием для которого является данное письменное соглашение о переводе.

После этого вносятся изменения в трудовую книжку и личную карточку Т-2 (при условии, что перевод является постоянным).

Работник при этом знакомится под расписку с внесенными записями в трудовую книжку опосредованно, через личную карточку Т-2 (раздел III), в которой он должен поставить свою подпись.

Примеры форм документов представлены ниже.

Письменное соглашение к трудовому договору

СОГЛАШЕНИЕ № 14

к трудовому договору № 123 от 10.03.2015 г.

21.12.2017 г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью «Стоп-строй» (далее — Работодатель) в лице генерального директора Сумова А. Д., действующего на основании Устава, с одной стороны и Иванов С. С. (далее — Работник) с другой стороны (далее — Стороны) заключили настоящее соглашение об изменении следующих условий трудового договора от 10.03.2015 № 123 (далее — Договор).

- . Пункт 1.2. Договора изложить в следующей редакции: «Работник с 23.12.2017 выполняет функции менеджера Административно-хозяйственной части в Хозяйственном отделе».
- . Пункт 1.5. Договора изложить в следующей редакции: «В должностные обязанности Работника входит: _____».
- . Пункт 3.2. Договора изложить в следующей редакции: «Должностной оклад составляет 19 700 руб. за календарный месяц».
- . В пункт 5.6. Договора внести следующее дополнение: «...устанавливается дополнительный отпуск 7 календарных дней».
- . Данное соглашение вступает в силу с момента фактического подписания его Сторонами.
- . Остальные условия Договора остаются неизменными.
- . Данное соглашение оформлено в двух экземплярах и является обязательным приложением к трудовому договору, заключенному между Сторонами.
- . Подписи Сторон:

Работодатель

Работник

При документировании перевода оформляется приказ о переводе в унифицированной форме Т-5 (или Т-5а) или типовой форме, разработанной работодателем.

Основные правила оформления приказа о переводе в унифицированной форме

1. Дата перевода зависит от того, временный это перевод или постоянный. Если перевод временный, то в графе «Перевести на другую работу по...» указывается точная дата окончания перевода (если она известна); если перевод постоянный, в этой графе ставится прочерк.
2. Кроме того, эта же информация дублируется в графе «Вид перевода», где без сокращений необходимо написать «постоянно» или «временно». Именно здесь указываются ограничения времени перевода, например: «на период отсутствия Ивановой К. А.», «на время выполнения проекта (*название проекта*)».
3. Основанием для перевода будет служить документ, определивший причины перевода. Это может быть: заключение аттестационной комиссии, медицинское заключение, докладная записка руководителя подразделения, служебная записка, заявление самого работника и др. В приказе рекомендуется указывать, по чьей инициативе и на каких конкретных документах основан перевод, с указанием даты таких документов и — при наличии — регистрационных номеров.
4. Обязательным условием для соблюдения процедуры перевода является оформление письменного соглашения о переводе, например, в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, регистрационный номер которого и дата подписания указываются в этом приказе в качестве основания.
5. Работник знакомится с приказом под подпись, и в случае, если он не оспаривает его (то есть не указывает в самом приказе «не согласен» или после подписания приказа от него нет письменного изъяснения своего несогласия с приказом (обычно в форме заявления)), перевод считается осуществленным с той даты, которая указана в письменном соглашении и подтверждена в приказе (рис. 7.1).

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

ООО «Стоп-строй» <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Код</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">0301004</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">456345</td></tr> </table>	Код	0301004	456345	
Код						
0301004						
456345						
ПРИКАЗ (распоряжение)		<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">145</td><td style="text-align: center;">23.12.2017</td></tr> </table>	Номер документа	Дата	145	23.12.2017
Номер документа	Дата					
145	23.12.2017					
о переводе работника на другую работу						
Перевести на другую работу	с	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">Дата</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">25.12.2017</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">по</td><td style="text-align: center;">-</td></tr> </table>	Дата	25.12.2017	по	-
Дата						
25.12.2017						
по	-					
Иванова Сергея Спиридоновича <small>фамилия, имя, отчество</small>	Табельный номер	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">121</td></tr> </table>	121			
121						
Постоянно <small>вид перевода (постоянно, временно)</small>						
прежнее место работы	Административный отдел <small>наименование структурного подразделения</small> Менеджер-администратор <small>наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации</small> Структурная перестройка (протокол общего собрания акционеров № 1765 от 11.12.2017 «О слиянии отделов Административного департамента») <small>причина перевода</small>					
новое место работы	Хозяйственный отдел <small>наименование структурного подразделения</small> Менеджер Административно-хозяйственной части <small>наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации</small> оклад (тарифная ставка) 19 700 руб. 00 коп. надбавка 00 руб. 00 коп.					
Основание: изменение к трудовому договору № 14 от 21.12.2017						
Руководитель организации	Генеральный директор <small>должность</small> А.Сум <small>подпись</small>	А. Д. Сумов <small>расшифровка подписи</small>				
С приказом (распоряжением) ознакомлен	Иванов <small>подпись работника</small> « 22 » декабря 2017 года					

Рис. 7.1. Пример приказа о переводе

В случае если работодатель разрабатывает свою типовую форму приказа о переводе и не использует унифицированные формы, данный приказ может выглядеть следующим образом.

ПРИКАЗ
 №__ от 00.00.0000
 О переводе (Ф. И. О.)
 г. Москва
 На основании:
 Письменного соглашения №__ от 00.00.0000 к трудовому договору №__ от 00.00.0000 (или указать другие документы с прописанием даты издания документов и их регистрационного номера (при его наличии))

ПРИКАЗЫВАЮ

Перевести (Ф. И. О. работника) _____
 с должности _____
 на должность (указать) _____
 из структурного подразделения (указать, в случае, если структурное подразделение было прописано в трудовом договоре) _____
 в структурное подразделение (указать, в случае, если структурное подразделение было прописано в трудовом договоре) _____
 с (дата приема) _____

Генеральный директор (подпись) (Ф. И. О.)
 С приказом ознакомлен (подпись) (Ф. И. О. работника)

«__» _____ г.

Внесение записи в трудовую книжку

№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	Число	Месяц	Год		
13	10	03	2013	Принят в Административный отдел на должность менеджера-администратора	Приказ от 10.03.2013 № 32
13	23	12	2017	Переведен в Хозяйственный отдел на должность менеджера Административно-хозяйственной части	Приказ от 21.12.2017 № 145

Внесение сведений в карточку Т-2.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Профессия (должность), разряд, класс (категория) квалификации	Оклад (тарифная ставка), надбавка, руб.	Основание	Подпись владельца трудовой книжки
10.03.2003	Административный отдел	Менеджер-администратор	6300	Приказ № 32 от 10.03.2003	Иванов
23.12.2017	Хозяйственный отдел	Менеджер Административно-хозяйственной части	19700	Приказ № 145 от 21.12.2017	Иванов

Для всех работников, переводимых на другую работу, проводится инструктаж по охране труда, организуется обучение безопасным методам и приемам выполнения работ. Только после этого работник может быть допущен к работе в новых условиях.

До фактического перевода (при необходимости) работник должен быть отправлен на прохождение медицинского осмотра с целью выявления возможных противопоказаний к работе в той должности, профессии, на которую планируется перевести работника.

Если перевод является временным

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, — до выхода этого работника на работу (ст. 72.2 Трудового кодекса РФ). Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Документируется временный перевод следующим образом:

письменным соглашением о переводе (например, в виде дополнительного соглашения к трудовому договору);

приказом о переводе с указанием временности перевода.

При этом запись в трудовой книжке не делается, так как в трудовую книжку вносятся только постоянные переводы, и в карточке Т-2 сведения о временном переводе также не фиксируются.

Работника также необходимо ознакомить под расписку с картой аттестации рабочего места по должности (профессии), на которую он переводится, и провести инструктаж по безопасным условиям труда на новом временном рабочем месте, а также ознакомить с другими внутренними документами компании, которые относятся к должности, которую будет временно занимать данный работник (например, с положением о конфиденциальности и др.).

7.2. Изменение определенных условий трудового договора

Если во время работы у работодателя возникнет необходимость по организационным, технологическим или иным причинам изменить какие-то условия труда, являющиеся условиями трудового договора, но при этом не связанные с изменением трудовой функции, то необходимо оформить письменное соглашение к заключенному трудовому договору, в случае если работник согласен на вносимые изменения.

Если инициатором данных изменений является работодатель, то уведомить работника работодатель согласно требованиям ст. 74 Трудового кодекса РФ обязан не позднее чем за два месяца, при этом объяснив письменно причину введения таких изменений.

Пример возможного уведомления представлен ниже.

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ 16 от 14.04.2017

Слесарю Иванову И. Д.

Уведомляем Вас, что с 01.06.2017 в связи с возросшим спросом на продукцию технологического цеха и оперативным увеличением плана вводится шестидневная рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по субботу. Сорокачасовая продолжительность рабочей недели будет распределена между данными шестью рабочими днями.

Со всеми подробностями данных изменений Вы можете ознакомиться в отделе персонала.

В случае Вашего согласия на данные изменения просим Вас уведомить об этом отдел персонала в форме заявления либо согласия на данном уведомлении. В этом случае с Вами будет оформлено письменное соглашение к трудовому договору.

В случае если Вы возражаете против данных изменений, Вам будут предложены возможные переводы в другие производственные подразделения компании или на другие должности (в случае их наличия).

С уважением,

Генеральный директор И. Д. Сидоров

Уведомление мне вручено: _____

(Ваша подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

С данными изменениями согласен: _____

(Ваша подпись и собственноручная дата)

С данными изменениями не согласен: _____

(Ваша подпись и собственноручная дата)

В случае согласия работника любые изменения могут быть введены в любое согласованное сторонами время. Главное, чтобы это согласие было письменно оформлено (ст. 72 Трудового кодекса РФ).

Если же работник не согласен с изменениями условий трудового договора, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

По факту внесения изменений, если необходимо данный факт донести до сведения других должностных лиц в организации, оформляется приказ по основной деятельности, с которым под расписку знакомятся те работники, которым адресован данный приказ. Например, изменение в системе оплаты труда, кроме оформления изменений к трудовому договору, необходимо довести до сведения главного бухгалтера и/или бухгалтера по расчету заработной платы; это можно сделать как ознакомив данных работников с самим приказом об изменении штатного расписания, так и отдельным приказом по изменению условий трудового договора конкретного работника. Некоторые изменения режима работы работника могут таким дополнительным приказом доводиться до сведения руководителя структурного подразделения.

Например, если у работника меняется режим работы, скажем, с полной рабочей недели работник переходит на сокращенную, то после оформления письменного соглашения к трудовому договору может быть издан приказ с формулировкой «С (дата) (должность) (Ф. И. О.)

установлен режим сокращенной рабочей недели...». В этом же приказе делается ссылка на подписанное письменное соглашение к трудовому договору, а также дается обоснование причин данных изменений и фиксируются сами изменения. После издания такой приказ доводится до сведения тех должностных лиц, которые должны быть в курсе данного изменения. Это работники отдела кадров, табельщик, руководитель структурного подразделения, служба охраны и/или др.

7.3. Возложение дополнительных обязанностей: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего работника, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ

Во время трудовой деятельности человека периодически приходится возлагать на него дополнительные обязанности. Это может произойти по производственной необходимости, в связи с отсутствием другого работника в организации, желанием самого работника, а также по другим причинам.

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем **совмещения профессий (должностей)**.

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем **расширения зон обслуживания, увеличения объема работ**.

Для **исполнения обязанностей** временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Разница между этими понятиями показана в табл. 7.1.

При любой кадровой процедуре работник выполняет дополнительную к своим основным обязанностям работу в рамках своего рабочего времени.

Как видно, возложение дополнительных обязанностей и ответственности на работника можно осуществить несколькими разными способами. Каким способом проводить данное изменение, решать необходимо в каждом конкретном случае.

Таблица 7.1

Возложение на работника дополнительных обязанностей: сравнительные критерии

Сравнительные критерии	Совмещение	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	Расширение зоны обслуживания	Увеличение объема работы
Наличие отдельной должности в штатном расписании, в которой на работника хотят возложить дополнительные обязанности	Обязательно должна быть (может быть вакантна, может быть сохранена за работником на время его отсутствия)	Обязательно должна быть, при этом позиция должна быть сокращена за другим работником (не вакантна!)	Может не быть (если есть, то может быть вакантна, может быть сохранена за работником на время его отсутствия)	Может не быть (если есть, то может быть вакантна, может быть сокращена за работником на время его отсутствия)
Должностная позиция (работа) аналогична основной или другая	Другая	Может быть как аналогичной, так и другой	Как правило, другая работа, не предусмотренная основными обязанностями	Аналогичная работа, предусмотренная трудовым договором работника
Размер доплаты (с учетом объема и содержания дополнительной работы согласно ст. 151 Трудового кодекса РФ)	Оклад, предусмотренный штатным расписанием, по дополнительной должности (профессии), по которой оформляется совмещение	Оклад по должности (профессии), предусмотренный штатным расписанием, для позиции на которой отсутствует работник и по которой оформляется исполнение обязанностей	Исходя из объема и содержания передаваемых должностных обязанностей	Исходя из объема и содержания дополнительного объема работы
Документальное оформление	Письменное соглашение с работником, где прописаны должность, профессия, по которой будет производиться совмещение, срок и размер доплаты			

Процедура оформления документов рассмотрена ниже на примере совмещения, для всех остальных видов дополнительной работы, рассматриваемых в этом разделе, она будет аналогична (с учетом их индивидуальной специфики, указанной в табл. 7.1).

Если в штатном расписании организации существуют две (или более) другие должности, при этом одна из должностей в настоящий момент не занята (вакантна либо работник отсутствует по каким-то причинам) и занятость работающего работника позволяет практически выполнять и свои обязанности, и обязанности по другой должности (этот вопрос должен решаться на основании результатов нормирования данной должности, профессии), то с согласия работника можно применить процедуру совмещения.

Принципиальным при совмещении является то, что должность, профессия, по которой на работника хотят возложить дополнительные обязанности, должна быть другой (не аналогичной той, на которой работник находится).

При этом оформляются следующие документы.

1. Письменное соглашение к трудовому договору

СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору № 3 от 10.01.2003

№ 1 от 25.06.2017 г. Москва

Общество с ограниченной ответственностью «Северинвест» (далее — Работодатель) в лице генерального директора Сумова А. Д., действующего на основании Устава, с одной стороны и Курицина У. К. (далее — Работник) с другой стороны (далее — Стороны) заключили настоящее соглашение к трудовому договору № 3 от 10.01.2003 (далее — Договор) о следующем.

- . Пункт 1.4. Договора изложить в следующей редакции: «Выполнять обязанности главного бухгалтера с совмещением обязанностей кассира с 27.06.2017».
- . Добавить в пункт 1.8. Договора следующие положения: «Выполнять следующие обязанности кассира: _____».
- . Добавить в пункт 3.2. Договора следующее положение: «Работнику устанавливается доплата за совмещение профессий в размере 7500 рублей в месяц, пропорционально отработанному времени».
- . Данное соглашение вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами.
- . Данное соглашение оформлено в двух экземплярах.
- . Подписи Сторон:

Работодатель Работник

2. Приказ о совмещении профессий (должностей). Оформляется при необходимости довести информацию о совмещении конкретного работника до сведения определенных должностных лиц.

ООО «Северинвест»

ПРИКАЗ

№ 135 от 25.06.2017 г. Москва

О совмещении должности главного бухгалтера с обязанностями кассира

В связи с наличием вакантной позиции кассира и необходимостью организовать работу кассы

ПРИКАЗЫВАЮ

Возложить дополнительные обязанности кассира на главного бухгалтера Курицину У. К. с 27.06.2017 в виде совмещения должностей.

Установить за совмещение дополнительную плату в размере 7500 рублей в месяц пропорционально отработанному в порядке совмещения времени.

Основание: письменное соглашение от 25.06.2017 № 1 к трудовому договору Курициной У. К.

Генеральный директор А. Д. Сумов

С приказом ознакомлены

(Ф. И. О.) (подпись) «___» _____ 20__ г.

Приложение к ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ № ___ от _____

г. Москва «___» _____ 20__ г.

Общество с ограниченной ответственностью «РОМАШКА», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин РФ _____, паспорт РФ, серия, _____ номер _____ выдан _____ года, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее вместе именуемые «Стороны», заключили настоящее приложение, далее по тексту «Приложение», о нижеследующем.

Изменить в преамбуле трудового договора _____ от _____ фамилию _____ на фамилию _____ на основании свидетельства о регистрации брака _____.

Изменить реквизиты Работника в разделе «РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН» паспорт РФ серия _____ номер _____ выдан _____ дата выдачи _____

Настоящее Приложение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, и является Приложением к трудовому договору № _____ от _____, заключенному между Сторонами.

Работодатель:

Генеральный директор Работник:

ООО «РОМАШКА»

_____/Ф. И. О./ _____/Ф. И. О./

Я подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра Приложения.

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

7.4. Совместительство и совмещение: сравнительная характеристика

На практике часто путают эти два понятия «работа по совместительству» и «совмещение профессий, должностей». В табл. 7.2 подробно разъяснены различия этих двух понятий и особенности оформления данных трудовых отношений.

Таблица 7.2

Отличия понятия «работа по совместительству» от понятия «совмещение профессий, должностей»

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
Определение	Выполнение основных обязанностей по трудовому договору в основное время работы (не более 40 часов в неделю)	Выполнение работником, помимо своей основной работы, другой регулярно оплачиваемой работы на условиях трудового договора и в свободное от основной работы время. Кроме случаев, рассмотренных в приложения № 1	Выполнение основных обязанностей по трудовому договору в основное время работы (не более 40 часов в неделю)	Выполнение работником в одной и той же организации наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) в то же рабочее время
Статьи Трудового кодекса РФ, дающие определение данным терминам		Трудовой кодекс РФ, ст. 60.1		Трудовой кодекс РФ, ст. 60.2
Вид работы — аналогичная работа или другая	Основная работа	Работа по другой профессии (должности). Исключения составляют законодательно установленные работы медицинских работников и педагогических работников	Основная работа	Работа по другой профессии (должности)
Виды дополнительной работы	Внутреннее совместительство — дополнительная работа по совместительству в той организации, которая является для работника основным местом работы		По законодательству не делится на отдельные виды. Условно можно выделить совмещение профессий и совмещение должностей	
	Внешнее совместительство — работа в организации, которая не является его основным местом работы			

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
Место работы	Работа в организации, являющейся для работника основным местом работы (в этом месте хранится его трудовая книжка, и здесь он занят свое основное время работы (не более 40 часов в неделю))	Работа может выполняться как по месту основной работы, так и в других организациях	Работа в организации, являющейся для работника основным местом работы (в этом месте хранится его трудовая книжка, и здесь он занят свое основное время работы (не более 40 часов в неделю))	Выполнение дополнительной работы выполняется в основное рабочее время только в той организации, которая остается для работника основным местом работы
Наличие трудового договора	Трудовой договор на основную работу	Трудовой договор на работу по совместительству. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей	Трудовой договор на основную работу	Письменное соглашение к основному трудовому договору на дополнительную работу (на совмещение профессий). Отдельный договор на совмещение не оформляется
Документы, предъявляемые при оформлении дополнительной работы	Статья 65 ТК РФ, кроме трудовой книжки. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда — справка о характере и условиях труда по основному месту работы		Диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при совмещении профессий/должностей, требующей специальных знаний, навыков	
Приказ о приеме на работу	Приказ по личному составу о приеме на основную работу (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по личному составу о приеме на работу по совместительству (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по личному составу о приеме на основную работу (со сроком хранения 75 лет)	Приказ по основной деятельности о совмещении профессий (со сроком хранения 75 лет) — оформляется при необходимости.

Продолжение →

Таблица 7.2 (продолжение)

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
				Трудовой кодекс РФ не устанавливает требования об оформлении такого приказа
Табельный номер	Табельный номер на основной работе	Табельный номер на работе по совместительству	Табельный номер работника (дополнительный табельный номер на совмещение не присваивается)	
Оплата дополнительного труда	Регулируется ст. 285 Трудового кодекса РФ Установленный оклад за работу по совместительству (например, пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки или др.) плюс установленные в данной организации доплаты (другие виды выплат)		Регулируется ст. 151 Трудового кодекса РФ Доплата за совмещение к оплате по основной работе. Размер доплаты устанавливается по соглашению работника и работодателя, но при этом исходя из объема и содержания дополнительной работы. Как правило, размер такой выплаты ограничивается экономией по фонду за работной платы по незанятой (временной или постоянно) совмещаемой должности. Хотя может и превышать указанные ограничения за счет экономии по прочим вакантным должностям или дополнительных возможностей работодателя по выделению средств на оплату труда	
Учет рабочего времени	Часы работы работника фиксируются в таблице учета рабочего времени. Норма устанавливается согласно Трудовому кодексу (40 часов в неделю или меньше)	Часы работы работника по совместительству фиксируются в таблице учета рабочего времени отдельно от часов работы по основному месту. Работодатель обязан	Часы работы работника фиксируются в таблице учета рабочего времени. Норма устанавливается согласно Трудовому кодексу (40 часов в неделю или меньше). При превышении установленной трудовым договором для данного работника нормы все часы сверх нормы оплачиваются как сверхурочная работа	

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
		следить за тем, чтобы не превышалась норма часов работы совместителя (не более половины нормы для данного вида работ — ст. 284 Трудового кодекса РФ)		
Личная карточка Т-2	Оформляется на работника по основному месту работы	Дополнительно оформляется на работника при работе по совместительству	Оформляется на работника по основному месту работы. Запись о совмещении вносится при необходимости в раздел «дополнительные сведения»	
Основания для окончания работы и правила их оформления	1. Если с совместительством было внешним и работник с него увольняется, но при этом остается работать по основному месту работы, то приказ по личному составу о прекращении трудового договора с совместителем (со сроком хранения 75 лет)		Уведомление одной из сторон о прекращении совмещения за три дня — согласно ст. 60.2 Трудового кодекса РФ. Приказ об окончании совмещения с определенной даты и снятия доплаты за совмещение — оформляется при необходимости довести данную информацию до должностных лиц	
	2. Если с совместительством было внутренним, и работник с него увольняется — то приказ о прекращении трудового договора			
	3. Если с совместительством было внешним и работник в связи с увольнением по основному месту работы просит изменить договор по совместительству на основное место работы, то договор по совместительству не прекращается, а изменяется по соглашению сторон. В данном случае к трудовому договору подписывается письменное соглашение об изменении условий трудового договора.			

Продолжение →

Таблица 7.2 (продолжение)

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
	Трудовой договор, кроме особых оснований, может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, — ст. 288 Трудового кодекса			
Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: особенности предоставления	Предоставляется установленным трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском на основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом	Предоставляется установленный трудовым законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск	Отдельный отпуск не предоставляется. Оплата отпуска производится с учетом доплат за совмещение профессий
	Предоставляется по утвержденному в организации графику отпусков	Если при работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем по основному месту работы, то по просьбе работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности	Предоставляется по утвержденному в организации графику отпусков работнику. Отпуск имеет одну продолжительность, не увеличивается исходя из того, что работник в организации совмещает должности, профессии	
Вносимые записи в трудовую книжку	Запись в трудовую книжку вносится по просьбе работника организацией, работа в которой является для работника основной. Трудовая книжка хранится в организации, работа в которой является для работника основной		Запись о совмещении в трудовую книжку не вносится	

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
Другие гарантии и компенсации	Устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, внутренними локальными нормативными актами организации	Предоставляются в полном объеме	Устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, внутренними локальными нормативными актами организации	Устанавливаются дополнительно, если это оговорено во внутренних локальных нормативных актах организации и трудовом договоре. Законодательство не устанавливает каких-то дополнительных льгот и гарантий при совмещении
Ограничения	<p>1. К совместительству не допускаются лица моложе 18 лет</p> <p>2. Не допускается работа по совместительству на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями</p> <p>3. Федеральными законами и иными нормативными актами могут быть установлены дополнительные ограничения</p>		Федеральными законами и иными нормативными актами могут быть установлены ограничения на совмещение	
Согласие работодателя по основному месту работы на дополнительную работу	Федеральными законами и иными нормативными актами могут быть установлены дополнительные ограничения касательно получения согласия работодателя по основному месту работы, например, в ст. 276 Трудового кодекса РФ установлено, что «руководитель		Совмещение оформляется по инициативе или только с согласия работодателя	

Продолжение ↗

Таблица 7.2 (продолжение)

Характеристика	Совместительство		Совмещение	
	Основная работа	Работа по совместительству	Основная работа	Совмещение
	<p>организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа). Руководитель организации не может входить в состав органов, осуществляющих функции надзора и контроля в данной организации»</p>			