

ПРИЕМ НА РАБОТУ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Согласно ст. 282 ТК РФ совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Совместительство бывает внутреннее (один работодатель по месту основной работы и по совместительству) и внешнее (у других работодателей, кроме основного места работы).

Совместительство оформляется заключением трудового договора с обязательным указанием на то, что данная работа является совместительством.

Необходимо отличать совместительство от совмещения.

При работе по совместительству и заключается трудовой договор, а работа выполняется в свободное от основной работы время.

При работе на условиях совмещения работа выполняется без освобождения от основной работы, а трудовой договор не заключается. Оформление происходит путем заключения дополнительного соглашения к существующему трудовому договору.

Вместе с тем, законодательно для некоторых категорий работников, установлен запрет или ограничения на работу по совместительству.

К таким категориям относятся, лица в возрасте до 18 лет; лица, занятые на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если работа по совместительству связана с такими же условиями; работники, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств, если характер работы по совместительству аналогичен характеру основной работы и другие.

Кроме того, нормы Трудового кодекса РФ ограничивают возможность совмещения для руководителя организации. Обязательным условием для его работы по совместительству является получение разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

В соответствии со ст. 283 ТК РФ при приеме на работу по совместительству работник должен представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании или профессиональной подготовке при поступлении на работу, требующую специальных знаний, либо их надлежаще заверенные копии;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы в случае поступления на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

Помимо документов, предусмотренных ст. 283 ТК РФ, работник обязан представить работодателю страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, а в случае отсутствия такого документа написать заявление о его выдаче (п. 3 ст. 9 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования").

Работодатель вправе затребовать от работника документы воинского учета в целях обеспечения постановки граждан на воинский учет по месту работы (пп. "а" п. 30 Положения о воинском учете, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 N 719).

Регистрацию по месту пребывания, ИНН и иные документы, не предусмотренные трудовым законодательством, работник предъявлять не обязан (ст. 65 ТК РФ, письмо Роструда от 18.12.2008 N 6967-ТЗ).

При заключении трудового договора с совместителем применяются те же правила, что и при приеме работника на основную работу. Обязательным условием при этом является указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

Кроме того, в договоре необходимо отразить продолжительность рабочего времени. При этом нужно учитывать, что для совместителей она не должна превышать четырех часов в день или половины нормы рабочего времени за учетный период, установленный для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Трудовой договор с совместителем может быть заключен как на определенный, так и на неопределенный срок.

На основании трудового договора с совместителем издается приказ (распоряжение) о приеме на работу, в котором в строке "Условия приема на работу, характер работы" указывается "работа по совместительству".

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку работника по месту основной работы, на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ст. ч. 5 ст. 66 ТК РФ).

Кроме того следует помнить, что в течение дня совместитель может работать не более четырех часов, а в течение месяца (другого учетного периода) - не более половины нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст. 284 ТК РФ).

Рабочее время совместителя может составлять более четырех часов в день только в следующих случаях, когда совместитель свободен от основной работы.

Оплата труда совместителей в соответствии с ч. 1 ст. 285 ТК РФ производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Главный правовой инспектор
труда Дорпрофжел на СКЖД



А.А. Азарян