

# Суміщення професій (посад) : Що потрібно знати?

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником додаткових обов'язків поряд з основною роботою без звільнення від неї. Це може бути ефективним рішенням для компаній, які прагнуть оптимізувати використання кадрів, та для працівників, які бажають підвищити свій дохід. Давайте розглянемо основні аспекти суміщення професій.

## **Оформлення**

Суміщення може ініціювати як працівник, так і роботодавець. Важливо, щоб роботодавець завчасно попередив працівника про запровадження додаткових обов'язків, особливо у випадках змін умов праці.

## **Штатний розпис**

Суміщення можливе лише на вакантну посаду, визначену штатним розписом.

## **Термін виконання роботи**

Можна встановити як на певний період, так і на невизначений термін, що обговорюється у наказі.

## **Місце роботи**

Суміщення дозволяється лише в межах того підприємства, де працівник вже працює.

## **Оплата праці**

Оплата за суміщення встановлюється на основі умов, передбачених у колективному договорі. При цьому керівники бюджетних установ, їхні заступники та керівники структурних підрозділів таких установ не мають права на додаткову оплату за суміщення.

## **Робочий час**

Суміщення виконується протягом основного робочого часу без

його подовження.

### **Облік робочого часу**

Додаткова робота в рамках суміщення не відображається у таблиці обліку робочого часу, оскільки вона виконується паралельно з основними обов'язками.

### **Відпустки та лікарняні**

Суміщення не надає права на окрему відпустку або додаткові відпускні дні. Лікарняний оплачується лише за основною посадою.

### **Особова картка та трудова книжка**

Запис про суміщення у трудовій книжці не робиться, а також не вноситься у особову картку працівника.

### **Припинення суміщення**

Якщо в наказі не вказано термін, суміщення може бути припинено за ініціативою роботодавця чи працівника. Роботодавець повинен попередити працівника про зміни за два місяці у випадках змін в організації праці.

Суміщення професій – це корисний інструмент для підприємств і працівників, проте важливо дотримуватись нормативних вимог для запобігання непорозумінь.

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

- досвідчені адвокати практики трудових спорів, кадрові консультанти;*
- напрацьовані вдалі кейси з супроводу трудових спорів;*
- наданню послуги передуює детальний аналіз ситуації, моделювання її розвитку;*
- налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;*

– справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв'язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв'язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

---

## Табель обліку використання робочого часу: Умовні позначення

Для точного обліку робочого часу та зручності кадрового обліку пропонуємо скористатися таблицею умовних позначень використання робочого часу. У цій таблиці зібрані найпоширеніші типи позначень для робочих і неробочих годин, а також відпусток, що може допомогти вам вести облік часу відповідно до встановлених норм.

Кожне позначення має як буквений, так і цифровий код, що

полегшує використання таблиці в електронних документах та під час оформлення звітності.

**Основні категорії умовних позначень** включають:

- **Робочі години**, включно з надурочними, вечірніми, нічними, вихідними та святковими днями.
- **Відпустки** різних типів – щорічні, додаткові, «чорнобильські», у зв'язку з навчанням, за станом здоров'я тощо.
- **Відсутності на робочому місці** з різних причин, таких як тимчасова непрацездатність, прогули, страйки, а також інші випадки, передбачені колективними договорами.

Ця таблиця є незамінним інструментом для кадрових служб, бухгалтерів і всіх, хто займається управлінням персоналом. За допомогою чіткого поділу та умовних позначень ви легко зможете контролювати та аналізувати робочий час співробітників, забезпечуючи відповідність чинному законодавству та внутрішнім правилам компанії.

Умовні позначення	Код (буквений)	Код (цифровий)
Години роботи, передбачені колективним договором	Р	01
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно із законодавством	РС	02
Вечірні години роботи	ВЧ	03
Нічні години роботи	РН	04
Надурочні години роботи	НУ	05
Години роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні	РВ	06
Відрядження	ВД	07
Основна щорічна відпустка	В	08
Додаткова щорічна відпустка	Д	09

«Чорнобильська» відпустка	Ч	10
Творча відпустка	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням	Н	12
Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (крім п. 3, 12, 13 ЗУ "Про відпустки")	ДБ	14
Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей	ДО	15
Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку		
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку	ДД	17
Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін	НА	18
Інші випадки відпусток без збереження заробітної плати	БЗ	19
Невихід у зв'язку із встановленням роботодавцем неповного робочого дня (тижня)	НА	20
Невихід у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство за наказом державних органів чи суб'єктів господарювання	НП	21
Інші випадки передбачені законодавством (виконання державних або громадських обов'язків, донорська підготовка, військові збори, інший службовий відгул тощо)	ІН	22

Простої	П	23
Прогули	ПР	24
Масовий невихід на роботу (страйк)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством, підтверджена довідками лікувальних установ	НН	27
Невихід з нез'ясованих причин	НЗ	28
Інші види невиходів, передбачені колективним договором, угодами	ІВ	29
Інші причини невиходу	І	30

Нагадуємо, АО «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги АО «Західна Правозахисна Група»:

- досвідчені адвокати практики трудових спорів, кадрові консультанти;
- напрацьовані вдалі кейси з супроводу трудових спорів;
- наданню послуги передують детальний аналіз ситуації, моделювання її розвитку;
- налагоджені процеси дистанційної, комфортної та безпечної для Замовника комунікації;
- справедлива та розумна ціна вартості послуг та ін.

Заповніть форму зворотного зв'язку і ми надамо Вам первинну консультацію.

Форма зв'язку

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення