

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 табелі 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 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

Вилучення трудових книжок в порядку КПК і права працівника

Згідно з пунктом 3 Постанови № 301 трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку. Ця ж Постанова застерігає про дисциплінарну та іншу відповідальність за порушення порядку організації ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок.

Однак, – як забезпечити права працівників, що звільняються, у разі, якщо правоохоронними органами проведено виїмку трудових книжок та долучено книжки до матеріалів провадження?

Відповідь надає Міністерство соціальної політики України, лист від 04.06.2015р. №278/06/187-15 подаємо нижче.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

04.06.15 № 278/05/184-15

На № _____ від _____

Доліба О. Р.

а/с 522

м. Чернівці, 58001

Юридичним департаментом Мінсоцполітики розглянуто Ваше звернення стосовно повернення документів після здійснення кримінально-процесуальних дій з метою подальшого звільнення працівника і повідомляється.

Статтею 19 Конституції України встановлено, що органи державної влади та органи місцевого самоврядування, їх посадові особи зобов'язані діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

Мінсоцполітики відповідно до Положення про Міністерство соціальної політики України, затвердженого Указом Президента України від 06.04.2011 № 389 (із змінами), є головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах зайнятості населення та трудової міграції, трудових відносин, соціального захисту, соціального обслуговування населення, волонтерської діяльності.

Згідно з пунктом 4 постанови Кабінету Міністрів України від 27.04.93 № 301 „Про трудові книжки працівників” відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації. За порушення встановленого порядку ведення, обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадові особи несуть дисциплінарну, а в передбачених законом випадках іншу відповідальність.

Зі змісту звернення вбачається про наявність порушення кримінального провадження за фактом вчинення кримінального правопорушення та проведення процесуальних дій органами прокуратури у комунальному житлово-експлуатаційному підприємстві у формі виїмки трудових книжок працівників підприємства.

Відповідно до норм статті 98 КПК України матеріальні об'єкти, які були знаряддям вчинення кримінального правопорушення, зберегли на собі його сліди або містять інші відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження, в тому числі предмети, що були об'єктом кримінально протиправних дій, гроші, цінності та інші речі, набуті кримінально протиправним шляхом або отримані юридичною особою внаслідок вчинення кримінального правопорушення є речовими доказами.

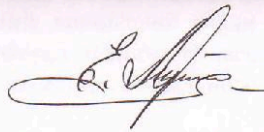
Частиною першою статті 159 КПК України передбачено, що тимчасовий доступ до речей і документів полягає у наданні стороні кримінального провадження особою, у володінні якої знаходяться такі речі і документи, можливості ознайомитися з ними, зробити їх копії та вилучити їх (здійснити їх виїмку). Тимчасовий доступ до речей і документів здійснюється на підставі ухвали слідчого судді, суду.

Відповідно до норм статті 100 КПК України речовий доказ або документ, наданий добровільно або на підставі судового рішення, зберігається у сторони кримінального провадження, якій він наданий. Сторона кримінального провадження, якій наданий речовий доказ або документ, зобов'язана зберігати їх у стані, придатному для використання у кримінальному провадженні. Документ повинен зберігатися протягом усього часу кримінального провадження. За клопотанням володільца документа слідчий, прокурор, суд можуть видати копії цього документа, за необхідності - його оригінал, долучивши замість них до кримінального провадження завірени копії.

Аналізуючи вищенаведені норми зазначаємо, що за для вивільнення працівника у спосіб передбачений чинним законодавством, працівнику необхідно особисто або через керівника підприємства звернутися до прокуратури з клопотанням про повернення оригіналу трудової книжки та у разі відмови - питання повернення документу вирішується у судовому порядку відповідно до статті 55 Конституції України.

Одночасно звертаємо увагу, що листи Міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони несуть інформаційний та рекомендаційний характер і не встановлюють правових норм.

Директор Юридичного департаменту



О. Туліна

Фізична особа-підприємець & працівник. Заповнення трудової книжки

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом міністрів України.

Саме через це, на думку Міністерства соціальної політики України, в графі 4 трудової книжки працівника підприємцем зазначаються реквізити такого локального документу (наказу чи розпорядження).

Роз'яснення Міністерства соціальної політики України від 30.03.2015р. №191/06/187-15 додається нижче.



МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

30.03.2015 № 191/06/187-15

На №

від

Доліба О. Р.

Про надання відповіді

м. Чернівці,
а/с 522,
58001

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваше звернення від 23.02.2015 № 1/001055/001055 і в межах компетенції повідомляється наступне.

Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП) при укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Враховуючи вищезазначене, оскільки працівник не може бути допущений до роботи, зокрема без оформлення локального акта роботодавця (фізичної особи-підприємця), на нашу думку, в графі 4 трудової книжки зазначаються реквізити цього документа.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов'язковий характер.

Директор
Юридичного департаменту

О. Туліна

Особливості видачі трудової книжки працівнику

Згідно з пунктом 3 Постанови № 301 трудові книжки зберігаються на підприємствах як документи суворої звітності, а при звільненні працівника трудова книжка видається йому під розписку в журналі обліку. Ця ж Постанова застерігає про дисциплінарну та іншу відповідальність за порушення порядку організації ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок.

Регламентуючи порядок ведення трудових книжок працівників, Інструкція передбачає видачу трудової книжки працівникові *лише у разі його звільнення, в останній день роботи. Жодних інших підстав для видачі трудової книжки працівникові на руки, зокрема під час його роботи на підприємстві, Інструкцією не передбачено.*

То ж виникають на наступні запитання:

- *чи можна видавати трудову книжку працівникові під час його роботи на підприємстві, тобто до звільнення?*
- *якщо так, то як згідно законодавства України, правильно оформити тимчасову видачу трудової книжки?*
- *якщо ні, то які шляхи вирішення даної ситуації?*

Міністерством праці та соціальної політики надано відповідь, з якої йдеться, що роботодавець не має обов'язку надати трудову книжку працівнику в інший день, ніж день звільнення.

Роз'яснення подаємо нижче.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

12.12.2014 № 556/06/186-14

На №

від

ТОВ „Універсальна правничо-
фінансова аутсорсингова компанія
„Вікторія”
м. Чернівці,
58001,
а/с № 522

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто ваш запит від 05.11.2014 № 12/001055/001055 і в межах компетенції повідомляється наступне.

Пунктом 2.23 Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.12.2005 за № 1566/11846 (із змінами) (далі – Порядок) передбачено, що документи, необхідні для призначення пенсії, можуть бути подані як в оригіналах, так і копіях, посвідчених нотаріально або адміністрацією підприємства, установи, організації, що подає документи заявника для призначення пенсії, чи органом, що призначає пенсію.

Документи про стаж, вік та заробітну плату подаються тільки в оригіналах. У разі якщо підтвердженням страхового стажу є трудова книжка, надається копія з неї, завірена адміністрацією підприємства, установи, організації за місцем останньої роботи або органом, що призначає пенсію.

Чинним законодавством про працю передбачено, що трудова книжка видається працівнику в день звільнення. Інших підстав для видачі трудової книжки працівнику законодавством не передбачено.

Звертаємо увагу, що відповідно до пункту 1.2 заява про призначення пенсії працюючим особам, а також членам сім’ї у зв’язку з втратою годувальника подається заявником до органу, що призначає пенсію, через уповноважену посадову особу підприємства, установи, організації (далі – посадова особа) за місцезнаходженням такого підприємства, установи або організації. За бажанням особи така заява може бути подана особисто за місцем проживання (реєстрації) або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально, або законного представника.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерства не є нормативно-правовими актами, за своєю природою вони носять інформаційний, рекомендаційний та необов’язковий характер.

Заступник директора Юридичного
департаменту-начальник відділу

І. Кузнецова

Є така професія: “стажист нотаріуса”. Але не “стажер”

Порядок заповнення трудових книжок регулюється Інструкцією від 29.07.1993 № 58 (зареєстровано в Мін'юсті 17.08.93 р. за № 110). Записи про найменування роботи, професії або посади, на яку прийнятий працівник, виконуються для робітників та службовців відповідно до найменування професій і посад, зазначених у “Класифікаторі професій”.

Проте, Класифікатор професій не містить такої посади, як «стажер нотаріуса».

Компанією «Вікторія» ініційовано запит Міністерству соціальної політики, за наслідками якого отримано відповідь: вірним формулюванням в трудовій книжці запису про посаду є «стажист нотаріуса».

Відповідь Мінсоцполітики від 26.06.2014р. №311/021/106-14 подаємо нижче.



**МІНІСТЕРСТВО
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 226-24-45, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35219001004117 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

26.06.2014 № 311/021/106-14

На № _____ від _____

**Універсальна правничо-
фінансова аутсорсингова
компанія „Вікторія”, ТОВ**

вул. Богомольця 17, оф. № 1
м. Чернівці
58001

Департамент ринку праці та зайнятості Міністерства соціальної політики України розглянув лист від 05.06.2014 № 8/0002423 Універсальної правничо-фінансової аутсорсингової компанії „Вікторія”, що надійшов до Мінсоцполітики та повідомляє.

Відповідно до пункту 2.14 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 (із змінами), записи в трудову книжку про професійну назву роботи, (професії, посади), на яку прийнятий працівник, виконуються відповідно до професійних назв робіт, зазначених у Національному класифікаторі України ДК 003:2010 „Класифікатор професій” (далі – Класифікатор професій), затвердженому наказом Держспоживстандарту від 28.07.2010 № 327.

У Класифікаторі професій міститься професійна назва роботи „Нотаріус” (код 2429), яка належить до розділу „Професіонали”.

У Додатку В Класифікатора професій визначено перелік похідних слів до професійних назв робіт (професій), зокрема слово „стажист”. Похідні слова до професійних назв робіт, відповідно до примітки 1 зазначеного Додатку, можуть застосовуватися за умови збереження галузевої та функціональної належності, кваліфікаційних вимог, виключення дублювання, збереження коду новоутвореної професії.

У разі проходження стажування, похідне слово „стажист” застосовується до професійних назв робіт розділу „Професіонали” зі збереженням коду базової професійної назви роботи.

Враховуючи вищезазначене, від назви професії „Нотаріус” з кодом 2429 може бути утворена похідна назва професії „Стажист нотаріуса” з тим же кодом.

**Заступник директора Департаменту ринку
праці та зайнятості – начальник відділу
координації реалізації політики зайнятості**

Р. Васильєв

Компанії “Вікторія”