

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

ФОП ЄП: працівника прийняли, а податкову не повідомили

Згідно зі статтею 24 КЗпП, працівник може розпочати роботу лише після укладення трудового договору, підтвердженого наказом або розпорядженням роботодавця, та поданням повідомлення до ДПС України про його прийняття на роботу відповідно до порядку, встановленого КМУ.

Абзац 2 частини 2 статті 265 КЗпП встановлює, що юридичні особи та фізичні особи-підприємці, які використовують найману працю, несуть відповідальність у вигляді штрафу в розмірі 10 мінімальних заробітних плат, встановлених законом на момент

виявлення порушення, за кожного працівника, якого фактично допущено до роботи без оформлення трудового договору (контракту).

За порушення, передбачені абзацом 2 частини 2 статті 265 КЗпП, юридичні особи та ФОП, які використовують найману працю та є платниками єдиного податку 1–3 груп, **отримують попередження, але тільки в разі першого порушення.** Якщо ж аналогічне порушення буде повторно вчинене протягом двох років із дня його виявлення, усім порушникам загрожуватиме штраф у 30-кратному розмірі мінімальної заробітної плати (абзац 3 частини 2 статті 265 КЗпП).

Однак, яка відповідальність для підприємця – платника єдиного податку настає у разі, якщо договір укладено, але повідомлення до ДПС не подано?

В цьому випадку відповідальності у 30-кратному розмірі мінімальної заробітної плати не може бути застосовано, очевидно.

Держпраці такі випадки розцінюють як порушення інших вимог законодавства про працю (крім передбачених абзацами другим – дев'ятим цієї частини) та застосовують фінансову санкцію до платника єдиного податку у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення (абзац 10 частини 2 статті 265 КЗпП).

Отже, можна зробити наступні висновки: **підприємець – платник єдиного податку має завжди надавати докази укладення трудового договору, навіть якщо повідомлення до ДПС не було подано.** Це дозволить уникнути відповідальності у 30-кратному розмірі мінімальної заробітної плати, хоч і може мати наслідком у розмірі мінімальної заробітної плати за кожне таке порушення.

Клієнти Компанії Вікторія завжди можуть розраховувати на ефективний захист своїх інтересів

У разі, якщо у Вас виникли питання щодо діяльності,

податкового супроводу фізичної особи-підприємця чи юридичної особи – платника ЄП, звертайтеся за формою швидкого зв'язку :



Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити

Пропонуємо ознайомитись із:

- умовами обслуговування підприємців на єдиному податку;
- калькулятором вартості супроводу.

Компанія Вікторія



**Зверніть увагу, додатково Ви зможете замовити
за акційними знижками також:**

- електронні ключі ДП “ДІЯ” та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
- послуги бухгалтерського обслуговування для підприємств та податкового супроводу для підприємців (послуги з бухгалтерського та податкового аутсорсингу);
- консультації з оптимізації та планування податкового навантаження. Вибору оптимальної системи оподаткування;
- послуги аутстафінгу (лізинг персоналу, як елемент оптимізації оформлення працівників);
- виготовлення документів з охорони праці;
- постановку на облік РРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами;
- ліцензійне антивірусне програмне забезпечення Zillya!
- Реєстрацію торгової марки (знаку на товари, послуги);
- реєстрацію юридичних осіб інших організаційно-правових форм; отримання довідок, витягів з державних реєстрів;
- підготовку договорів та ін. юридичних документів. Супровід та представництво в судах, органах державної та місцевої влади та управління.

Не є публічною офертою

Колективний договір для приватного підприємства, товариства

26 травня офіційно опубліковано, а 27 травня 2022 набав чинності закон щодо посилення захисту прав працівників.

Ним запроваджено зміни у регулюванні відносин

роботодавця з трудовим колективом.

Нижче приведемо 2/3 колективного договору для підприємства. Якщо у Вас виникли питання щодо укладання трудового договору між підприємством та найманими працівниками, його елементів, особливостей, – фахівці Компанії Вікторія зможуть дистанційно надати Вам кваліфіковані консультації, розроблять колективний договір під потреби саме Вашої діяльності.

Для перегляду колективного договору, клікніть по посиланню нижче.

0104_Колективний договір ТОВ

У файлі крім Колективного договору є також вкладені фрагменти Комплексних заходів та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Швидке звернення:

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Номер телефону

Ваше повідомлення

Відправити

Отримані звернення щодо отримання послуг, інформації тощо можуть бути переадресовані для вирішення відповідно до компетенції партнерам Компанії Вікторія.

Натискання кнопки “Відправити” означає згоду на ці умови, а також згоду на обробку, використання, поширення введених персональних даних відповідно до Закону України “Про захист персональних даних”.

💙 💛 Шановні відвідувачі сайту! Компанія Вікторія продовжує повноцінно працювати та пропонує весь спектр послуг для бізнесу:

- ✓ реєстрацій в ЄДР;
- ✓ бухгалтерського супроводу для підприємств та підприємців;
- ✓ податкового планування, підбору оптимальної моделі оподаткування;
- ✓ юридичного захисту в адміністративному та судовому порядку;
- ✓ підбору РРО/ПРРО, їх сервісного обслуговування;
- ✓ підготовки/отримання КЕП (електронного підпису), підбору токенів;
- ✓ юридичної адреси, оренди офісних приміщень;
- ✓ митно-брокерського супроводу ЗЕД та ін.

Для внутрішньо переміщеного бізнесу допоможемо в релокації.

Працюємо в офісному й дистанційному режимі.

Ціни конкурентні, можливі знижки.

☎ +38095 595 7777

@ office@vg.ua

Деталі на нашому сайті у відповідних розділах 🌐 victorija.ua

Документальне оформлення звільнення працівника за прогули

У багатьох роботодавців виникає ситуація, коли працівник не з'являється на робочому тривалий час. Про причини неприбуття не повідомляє. Отримати пояснення про неявку неможливо. Які дії роботодавця в такому випадку, щоб не наразитись на відповідальність?

Роз'яснює Департамент з питань праці, відповідь від 05.02.2018р. №638/4//4.1-дп-1 подаємо нижче у текстовому варіанті та фотокопії.

від 05.02.2018р. №638/4//4.1-дп-1

Департамент з питань праці Держпраці розглянув Ваше звернення та повідомляє.

Відповідно до пункту 4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Згідно із частиною першою статті 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Отже, звільнення працівника- на підставі пункту 4 частини першої статті 40 КЗпП України це дисциплінарне стягнення, яке застосовується власником або уповноваженим ним органом до працівника у разі його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня з попереднім витребуванням пояснень від порушника.

Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» затверджено та введено в дію з 01.01.2009 типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, зокрема Типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

У таблиці обліку використання робочого часу такого

працівника слід проставляти символ «НЗ», що означає «Неявки з нез'ясованих причин» до з'ясування обставин такої відсутності.

Статтею 1 Закону України «Про оплату праці» передбачено, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Враховуючи зазначене, заробітна плата такому працівнику, за період відсутності, не нараховується та не виплачується.

Відповідно до абзацу другого пункту 2.27 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17.08.1993 за № 110 днем звільнення вважається останній день роботи.

Отже, у разі витребування від працівника пояснень щодо причин відсутності на робочому місці та визнання їх неповажними з подальшим прийняттям власником або уповноважений ним органом рішення щодо звільнення працівника на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України днем звільнення буде вважатись останній робочий день незалежно від дати видання, наказу.

Разом із тим повідомляємо, що листи міністерств, інших Центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають лише інформаційний характер та не встановлюють правових норм.

Директор

І. Дегнера

ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ
ДЕПАРТАМЕНТ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

вул. Десятинна, 14, м. Київ, 01601, тел.: (044) 288-10-00, факс (044) 234-52-70, dsp@dsp.gov.ua

05.02.2018 № 638 /4/4.1-дп-17 На № від

Плиткан Т.В.

вул. Першотравнева, 6/1-а
м. Чернівці, 58001

Про надання роз'яснення

Департамент з питань праці Держпраці розглянув Ваше звернення та повідомляє.

Відповідно до пункту 4 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП України) трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Згідно із частиною першою статті 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноважений ним орган повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

Отже, звільнення працівника на підставі пункту 4 частини першої статті 40 КЗпП України це дисциплінарне стягнення, яке застосовується власником або уповноваженим ним органом до працівника у разі його відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня з попереднім витребуванням пояснень від порушника.

Наказом Державного комітету статистики України від від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» затверджено та введено в дію з 01.01.2009 типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, зокрема Типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

У таблиці обліку використання робочого часу такого працівника слід проставляти символ «НЗ», що означає «Неявки з нез'ясованих причин» до з'ясування обставин такої відсутності.

Статтею 1 Закону України «Про оплату праці» передбачено, що заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Враховуючи зазначене, заробітна плата такому працівнику, за період відсутності, не нараховується та не виплачується.

Відповідно до абзацу другого пункту 2.27 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції

України від 17.08.1993 за № 110 днем звільнення вважається останній день роботи.

Отже, у разі витребування від працівника пояснень щодо причин відсутності на робочому місці та визнання їх неповажними з подальшим прийняттям власником або уповноважений ним органом рішення щодо звільнення працівника на підставі пункту 4 статті 40 КЗпП України днем звільнення буде вважатись останній робочий день незалежно від дати видання наказу.

Разом із тим повідомляємо, що листи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади не є нормативно-правовими актами, мають лише інформаційний характер та не встановлюють правових норм.

Директор

І. Дегнера

Департамент з питань праці Держпраці розглянув звернення...
Відповідно до пункту 4 частини першої статті 40 КЗпП України (далі – КЗпП України) трудовий договір, укладений за умови повної нормованої роботи, може бути розірваний власником або уповноваженим ним органом у випадку прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин.

Згідно із частиною першою статті 149 КЗпП України до застосування дисциплінарного стягнення власник або уповноваженим ним орган повинен попередити працівника письмово про можливі наслідки порушення.

Наказом Державного комітету статистики України від від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистичної праці» затверджено та введено в дію з 01.01.2009 типові форми первинної облікової документації підприємств, установ, організацій, зокрема Типову форму № П-5 «Табель обліку використання робочого часу».

У таблиці обліку використання робочого часу такого працівника слід проставляти символ «НЗ», що означає «Неявка з неатезованих причин» до застосування обставин такої відсутності.

Стаття 1 Закону України «Про оплату праці» передбачено, що заробітна плата – це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором роботодавець виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Враховуючи зазначене, заробітна плата такому працівникові, за період відсутності, не нараховується та не виплачується.

Відповідно до абзацу другого пункту 2.27 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту України від 29.07.1993 № 58, зареєстрованого в Міністерстві юстиції

Галай А.О. 248-74-36

Сумісник на основне місце роботи не переводиться

Нерідко бухгалтери та кадровики отримують завдання: *“перевести сумісника на основне місце роботи”*. Однак, з’ясовується, не все так просто. Сумісника перевести на основне місце роботи за тією ж кваліфікацією, спеціальністю тощо не можна. Питання вирішується звільненням за сумісництвом та прийняттям за основним місцем роботи.

Детальніше у роз’ясненні Юридичного департаменту Мінсоцполітики від 16.11.2017р. №18/01/36-17.

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваше звернення та в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП і трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Згідно із частиною першою статті 32 КЗпП переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі,

організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Пунктом 31 постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.92 р. № 9 „Про практику розгляду судами трудових спорів” передбачено, що переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором.

У зв'язку з цим, якщо працівник залишиться працювати на тій самій посаді в межах юридичної особи, переведення у розумінні статті 32 КЗпП. на нашу думку, не може бути застосовано.

При цьому, законодавством про працю не встановлено процедури переведення працівника з роботи (посади) за сумісництвом на основне місце роботи (посаду).

Враховуючи зазначене та задля уникнення порушень трудових прав працівника, вважаємо за доцільне у даному випадку працівника звільнити з посади за сумісництвом, а потім прийняти на основне місце роботи за новим трудовим договором.

Разом з цим, оформлення трудових відносин здійснюється на підставі порядку, встановленого частиною третьою статті 24 КЗпП. яким передбачається, що 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.

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

Фотокопія відповіді:



**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 35213015078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

16.11.2014 № 1810136-14

На № _____ від _____

Чаглей А. В.

вул. Богомольця, 17, кв. 1,
м. Чернівці, 58001

Про надання відповіді

Юридичним департаментом Міністерства розглянуто Ваше звернення та в межах компетенції повідомляється.

Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов’язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов’язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Згідно із частиною першою статті 32 КЗпП переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених законодавством.

Пунктом 31 постанови Пленуму Верховного Суду України від 06.11.92 р. № 9 „Про практику розгляду судами трудових спорів” передбачено, що переведенням на іншу роботу вважається доручення працівникові роботи, що не відповідає спеціальності, кваліфікації чи посаді, визначеній трудовим договором.

У зв’язку з цим, якщо працівник залишиться працювати на тій самій посаді в межах юридичної особи, переведення у розумінні статті 32 КЗпП, на нашу думку, не може бути застосовано.

При цьому, законодавством про працю не встановлено процедури переведення працівника з роботи (посади) за сумісництвом на основне місце роботи (посаду).

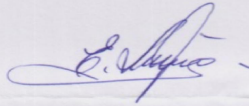
Враховуючи зазначене та задля уникнення порушень трудових прав працівника, вважаємо за доцільне у даному випадку працівника звільнити з посади за сумісництвом, а потім прийняти на основне місце роботи за новим трудовим договором.

Разом з цим, оформлення трудових відносин здійснюється на підставі порядку, встановленого частиною третьою статті 24 КЗпП, яким передбачається, що 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.

Принадно інформуємо, що виходячи зі змісту Закону України „Про доступ до публічної інформації” Ваш запит не належить до запиту на отримання публічної інформації.

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