

# 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, А0 «Західна Правозахисна Група» надає професійні послуги з питань трудового права. Переваги А0 «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

---

## Підписання директором звітності під час відпустки. Оформлення

Поширена ситуація, коли на підприємстві директор є єдиним працівником. Це не проблема до того моменту, коли директору потрібно йти у відпустку, котра по датах збігається зі строком подання звітності до податкового органу.

Чи може підприємство перервати відпустку?.. Чи може працівник (хоч би й директор) перервати відпустку за своєї ініціативи?.. Відштовхуємось від того, що передоручити

виконання обов'язків немає жодної можливості.

Варіант виходу з цієї ситуації – перенесення щорічної відпустки. Іншими словами – працівник-директор самостійно у день подання звітності перериває відпустку (роботодавець, очевидно не проти), про що подає заяву та у котрій просить перенести відпустку з використаного дня (для підписання звітності) на додатковий день.

**Законом така комбінація не заборонена.**

Компанією Вікторія ініційовано запит до Держпраці для отримання консультації з цього питання. З отриманої відповіді йдеться, що саме такий спосіб є допустимим законодавством про працю.

Відповідь додаємо нижче.

Download

PDF Loading...

*У разі, якщо у вас виникла необхідність послуг аутстафінгу, аутсорсингу, податкового супроводу, консультацій з питань оподаткування, захисту від протиправних дій чи рішень податкових органів, заповніть форму швидкого звернення*

Ваше ім'я (обов'язково)

Ваш email (обов'язково)

Ваш номер телефону (обов'язково)

Ваше повідомлення

Відправити



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

- 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 по охороні праці;
- **електронні ключі** та програмне забезпечення для подання електронної звітності «Соната»;
  - ПРРО “Вчасно”;
  - Касові апарати/ ПРРО//РРО Datecs;
- постановку на облік РРО/ПРРО та отримання ліцензії на торгівлю алкогольними та тютюновими виробами

---

## **Щорічні додаткові відпустки**

Відповідно до статті 76 Кодексу законів України про працю та частини 1 статті 4 Закону України “Про відпустки”, крім щорічної основної у визначених законодавством України випадках роботодавець зобов’язаний надавати наступні щорічні додаткові відпустки:

- **за роботу зі шкідливими та важкими умовами праці** згідно зі Списком №1 (Закон України “Про відпустки”);
- **за особливий характер праці** згідно зі Списком №2 і працівникам із ненормованим робочим днем (Закону України “Про відпустки”);
- **інші додаткові відпустки**, передбачені законодавством.

До інших додаткових відпусток належать щорічні додаткові відпустки держслужбовців, суддів, посадових осіб місцевого самоврядування, працівників дипломатичних служб, атестованих працівників прокуратури, батьків (осіб, які їх замінюють) дітей-інвалідів і ВІЛ-інфікованих, працівників, які надають допомогу людям із ВІЛ-інфекціями, лікарів та медичних працівників, перелічених у п. «н» ч. 1 ст. 77 Основ законодавства України про охорону здоров'я від 19.11.1992 р.

Кожен вид щорічної додаткової відпустки має особливості надання.

Загальними правилами, що потрібно дотримуватись при наданні щорічних додаткових відпусток є:

- щорічні додаткові відпустки, передбачені Законом України “Про відпустки”, надають понад тривалість основної відпустки за однією з підстав, обраною працівником. Однак працівникам, професії та посади яких позначені значком «\*» у Списку №1 і Списку №2, щорічні додаткові відпустки надаються з декількох підстав;
- додаткову відпустку за бажанням працівника надають окремо чи приєднують до основної відпустки;
- право на додаткову відпустку повної тривалості в перший рік роботи (як і на основну) виникає після шести місяців безперервної роботи на підприємстві (а до його настання відпустку надають пропорційно відпрацьованому часу). Зважаючи на особливості надання додаткових відпусток за роботу в шкідливих і важких умовах та за особливий характер праці, їх краще надавати саме пропорційно фактично відпрацьованому часу (інакше потім доведеться

з'ясовувати, чи не надали часом зайві дні додаткової відпустки);

- щорічну додаткову відпустку за роботу в шкідливих і важких умовах і за особливий характер праці роботодавець зобов'язаний надати працівникові протягом робочого року згідно із частини 5 статті 80 Кодексу законів України про працю;
- щорічні додаткові відпустки (як і основні) дозволено переносити й ділити на частини;
- за невикористані дні додаткової відпустки виплачують компенсацію під час звільнення, а також за бажанням працівника, якщо він відпочивав не менше ніж 24 календарні дні (за дні, що перевищують цю тривалість) із загальної тривалості щорічних відпусток.

До стажу, що надає право на щорічну додаткову відпустку, згідно із частини 2 статті 82 КЗпП і частини 2 статті 9 Закону України "Про відпустки" зараховують час:

- фактичної роботи зі шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше ніж половину тривалості робочого дня, установленої для працівників цього виробництва, цеху, професії або посади. При цьому не враховується час, необхідний для підготовки робочого місця до роботи, а також для завершення роботи;
- щорічних основної та додаткових відпусток за роботу зі шкідливими, важкими умовами та за особливий характер праці;
- час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

До стажу для щорічних додаткових відпусток не враховують час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігали місце роботи (посаду) і зарплату повністю (окрім щорічних основної та додаткових відпусток) або частково. Тобто під час розрахунку стажу для додаткової

відпустки не беруть, зокрема:

- час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу тощо;
- період тимчасової непрацездатності;
- дні відпустки без збереження зарплати, передбаченої статтями 25, 26 Закону України “Про відпустки”;
- період відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею трьох років (за медичним висновком – шести), а якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), – шістнадцятирічного віку;
- інші періоди роботи, такі як: навчальна відпустка, відпустка на дітей, чорнобильська відпустка, курси підвищення кваліфікації, відрядження тощо.

Визначаючи кількість днів розрахункового періоду, з нього виключають не лише святкові та неробочі дні, а й робочі дні, протягом яких працівник не працював при скороченому робочому тижні

## **Особливості надання окремих видів щорічної додаткової відпустки:**

Щорічна додаткова відпустка за шкідливі та важкі умови праці надається згідно зі ст. 7 Закону України “Про відпустки” працівникам зі Списку №1, зайнятим на роботах, пов’язаних із негативним впливом на здоров’я шкідливих виробничих факторів. Особливості надання щорічної додаткової відпустки за шкідливі та важкі умови праці визначені в Порядку застосування Списку виробництв, цехів, професій і посад із шкідливими і важкими умовами праці, зайнятість працівників в яких дає право на щорічну додаткову відпустку на роботах, затвердженому наказом Мінпраці України від 30.01.1998 р. №16.

Для визначення тривалості додаткової відпустки потрібно провести атестацію робочого місця працівника (ч. 2 ст. 7

Закону України “Про відпустки”). Її здійснюють згідно з Порядком проведення атестації робочих місць за умовами праці, затвердженим постановою КМУ від 01.08.1992 р. №442. Тривалість додаткової відпустки визначають у колективному чи трудовому договорі залежно від фактичної зайнятості працівника в шкідливих та важких умовах (ч. 2 ст. 7 Закону України “Про відпустки”). Якщо тривалість додаткової відпустки за результатами атестації робочих місць перевищує максимальну тривалість відпустки зі Списку №1, її може бути подовжено на кількість днів різниці за рахунок власних коштів підприємства (абз. 2 п. 4 Порядку №16-1). Роботодавець має вести облік робочого часу за кожним із видів шкідливих і важких робіт. У разі якщо працівники трудилися в різних виробництвах, цехах, за професіями та на посадах, за роботу в яких надають додаткову відпустку різної тривалості, підрахунок часу роботи проводять окремо (п. 8 Порядку №16-1). Додаткову відпустку надають пропорційно відпрацьованому часу (п. 9 Порядку №16-1).

**Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці** надають окремим категоріям працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я (далі – додаткова відпустка за особливий характер), наведеним у Списку №2 (п. 1 ч. 1 ст. 8 Закону України “Про відпустки”). Максимальна тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці згідно зі Списком №2 – 35 календарних днів. А її конкретну тривалість встановлюють у колективному чи трудовому договорі залежно від зайнятості працівника в таких умовах.

Особливості надання такої відпустки визначені Порядком застосування Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов’язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров’я, що дає право на

щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці, затвердженим наказом Мінпраці України від 30.01.1998 р. №16. Вони аналогічні тим, які встановлено для «шкідливих» відпусток. Єдине, що їх різнить: атестацію робочого місця для визначення права на «особливу» відпустку проводити не потрібно.

**Щорічну додаткову відпустку за ненормованість** надають працівникам із ненормованим робочим днем. Максимальна її тривалість – 7 к.дн., а список посад, робіт та професій із таким режимом роботи визначають колективним (трудовим) договором (п. 2 ч. 1 ст. 8 Закону про відпустки). Особливості надання додаткової відпустки за ненормований робочий день визначено в Рекомендаціях щодо порядку надання працівникам із ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених наказом Мінпраці від 10.10.1997 р. №7. Конкретна тривалість додаткової відпустки встановлюється колективним договором за кожним видом робіт, професій та посад або трудовим договором (п. 2 та п. 7 Рекомендацій №7). При цьому додаткову відпустку за ненормований робочий день надають пропорційно часу, відпрацьованому на роботі (посаді), що надає право на цю відпустку.

Джерело: за матеріалами Головного управління Держпраці в Кіровоградській області.

\*

---

## **Заява на додаткову відпустку.**

**Актуалізовано на 27.11.2017р.**

*Директору ТОВ "Юридична особа"*

*Особа 1*

*начальника відділу кадрів*

*Особа 2*

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені додаткову оплачувану відпустку як матері, яка виховує двох дітей віком до 15 років, тривалість 10 (десять) днів, з 02 серпня 2017 року.

Дата

Підпис

---

**Заява на відпустку без збереження заробітної плати.  
Актуалізовано на 27.11.2017р**

*Директору ТОВ "Юридична особа"*

*Особа 1*

*начальника відділу кадрів*

*Особа 2*

**ЗАЯВА**

Прошу надати мені відпустку без збереження заробітної плати у зв'язку з сімейними обставинами тривалість 5 (п'ять) днів, з 01 березня 2017 року.

Дата

Підпис