

В связи с неукомплектованностью медицинских организаций медицинскими кадрами вопросы оформления дополнительной работы, в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, являются актуальными для соблюдения социально-трудовых и связанных с ними экономических прав и интересов членов Профессионального союза работников здравоохранения Российской Федерации.

Несмотря на то, что положения Трудового кодекса Российской Федерации, регламентирующие данные вопросы неизменны на протяжении длительного времени, у медицинских работников возникают вопросы о правильности их применения и разграничения работы в пределах и за пределами рабочего времени.

Методическое пособие разработано с целью оказания практической помощи профкадрам и активу и обусловлено, прежде всего, необходимостью установления единого подхода в процедурном оформлении дополнительной работы, что будет способствовать соблюдению прав и законных интересов работников медицинских организаций.



Ответственный за выпуск: Секретарь ЦК Профсоюза - начальник Правового Управления Профсоюза- Краснорудская М. В.

Авторы и составители: начальник отдела правового обеспечения деятельности Профсоюза- главный правовой инспектор труда ЦК Профсоюза Правового Управления - Воробьев В. А., начальник отдела социального партнерства Правового Управления - Суна О.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативно-правовое регулирование дополнительной работы в медицинской организации

2. Оформление дополнительной работы в пределах нормы рабочего времени (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 2.1. Обязательные условия к оформлению дополнительной работы;
- 2.2. Основные формы дополнительной работы;
- 2.3. Формы дополнительной работы (схематично);
- 2.4. Порядок оформления дополнительной работы по статье 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации:
 - 2.4.1. Порядок оформления согласия на выполнение дополнительной работы;
 - 2.4.2. Оформление дополнительного соглашения к основному трудовому договору о выполнении дополнительной работы;
 - 2.4.3. Оформление приказа о выполнении дополнительной работы;
 - 2.4.4. Оформление заявления об отказе работника от выполнения дополнительной работы.

3. Оформление работы по совместительству за пределами нормы рабочего времени (глава 44 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 3.1. Обязательные условия, применяемые к совместительству;
- 3.2. Ограничения на осуществление работы по совместительству;
- 3.3. Особенности приема на работу по совместительству;
- 3.4. Оформление трудового договора с совместителем;
- 3.5. Оплата труда совместителей;
- 3.6. Гарантии и компенсации для работающих по совместительству;
- 3.7. Особенности работы по совместительству медицинских работников.

4. Отличительные особенности дополнительной работы в пределах и за пределами нормы рабочего времени (схематично)

1. Нормативно-правовое регулирование дополнительной работы в медицинской организации

Вопросы оформления дополнительной работы, как в пределах, так и за пределами нормы рабочего времени:

1) в отношении работников здравоохранения, регламентируются:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 60.1, 60.2, 149-151, глава 44).

2) в отношении медицинских работников (врачебный, средний, младший медицинский персонал) с учетом специфики их деятельности:

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти РФ (постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»);

- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти РФ в сфере охраны здоровья, регламентирующие подходы к установлению заработной платы, включая оформление и начисление компенсационных выплат (Положение об оплате труда..., **в отношении медицинских организаций федерального подчинения**);

- нормативные правовые акты органов исполнительной власти РФ в сфере охраны здоровья субъекта Российской Федерации, регламентирующие подходы к установлению заработной платы, включая оформление и начисление компенсационных выплат (Положение об оплате труда..., **в отношении медицинских организаций регионального подчинения**);

- отраслевые соглашения на федеральном, региональном уровнях социального партнерства;

- коллективные договоры (приложения к ним), локальные нормативные акты, регламентирующие вопросы установления систем оплаты труда на локальном уровне социального партнерства;

- трудовой договор.



Необходимо обратить внимание на то, что в нормативных правовых актах органов исполнительной власти РФ в сфере охраны здоровья, как на федеральном уровне, так и на уровне субъекта Российской Федерации, перечень доплат, к которым применяются правила оформления, предусмотренные статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расширен и отнесен к выплатам стимулирующего характера.



Размеры доплат за дополнительную работу должны быть установлены в нормативных правовых актах органов исполнительной власти РФ в сфере охраны здоровья, как на федеральном уровне, так и на уровне субъекта Российской Федерации, в коллективном договоре, соглашении, локальном

ВАЖНО!	нормативном акте, трудовом договоре, при соблюдении условия не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 149 ТК РФ).
---------------	---

2. Оформление дополнительной работы в пределах нормы рабочего времени (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.1. Обязательные условия к оформлению дополнительной работы

Работнику может быть поручено выполнение дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором, при соблюдении требований статей 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Необходимость привлечения медицинских работников к дополнительной работе обусловлена рядом причин: неукомплектованность штата, отсутствие основного работника по различным причинам (листок нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, повышение квалификации и другие причины).

Работодатель вправе поручить имеющуюся у него дополнительную работу как одному, так и нескольким работникам, поскольку запрета на это не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, а также нет запрета на количество совмещаемых должностей работником и времени, затраченного на совмещение.

При поручении работнику наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы **в обязательном порядке необходимо учитывать:**

- ✓ поручение такой работы, а также определение ее объема и содержания допускается только с письменного согласия работника;
- ✓ дополнительная работа подлежит дополнительной оплате. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора и зависит от содержания и (или) объема дополнительной работы с соблюдением требований статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации (обязанность работодателя обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности);

- ✓ работник имеет право на отказ от совмещения и других вариантов предложенной ему дополнительной работы, так как поручение такой работы возможно только с его письменного согласия;
- ✓ работник не освобождается от основной работы, предусмотренной трудовым договором, то есть осуществляет дополнительную работу в пределах рабочей нормы часов по основному месту работы («выполнение дополнительной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором»).

	При отражении дополнительной работы в таблице учета рабочего времени категорически не допускается простановка часов. В этом случае дополнительная работа будет признана проверяющими органами сверхурочной работой и оплачиваться в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).
---	--

- ✓ работник имеет право на отказ от дополнительной работы, так как поручение такой работы возможно только с его письменного согласия;
- ✓ право работника на досрочный отказ от выполнения дополнительной работы, с соблюдением сроков предупреждения работодателя в письменной форме, не позднее чем за 3 рабочих дня;
- ✓ право работодателя на досрочную отмену поручения о выполнении дополнительной работы с соблюдением срока предупреждения работника в письменной форме, не позднее чем за три рабочих дня.

2.2. Основные формы дополнительной работы

Основными формами дополнительной работы, предусмотренными в части 2 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, являются:

1. ***Совмещение профессий (должностей)*** - выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

	Запрета на выполнение дополнительной работы в форме совмещения профессий (должностей) с вредными или опасными условиями труда Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает.
---	---

2. **Расширение зон обслуживания или увеличение объема работ** - выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности.

3. **Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** - выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.3. Формы дополнительной работы (схематично)



2.4. Порядок оформления дополнительной работы по статье 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации

2.4.1. В случае возникновения необходимости выполнения дополнительной работы работодатель предлагает ее выполнение работнику (предложение, как правило доводится до работника в устной форме), затем работодатель должен получить от работника **письменное согласие на ее выполнение**, в котором указывается наименование должности, по которой дается согласие на выполнение дополнительной работы, форма дополнительной работы, срок ее выполнения, размер доплаты, на которую дает согласие работник, а также подтверждение ознакомления работника с возможностью досрочного отказа от ее выполнения.

Согласие работника работодатель должен завизировать, подтвердив достигнутые договоренности о выполнении дополнительной работы, ее форме, сроке выполнения, а также размере доплаты.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Главному врачу

(наименование медицинской организации)

(ФИО)

от

(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

Согласие

Я, _____,

(Ф.И.О. работника, должность, подразделение)

в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации, даю согласие на выполнение дополнительной работы по должности (профессии) _____

(должность, подразделение)

путем совмещения должностей, в период с _____ по _____, с доплатой _____ (указывается размер).

Уведомлен(а) о праве досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

подпись

расшифровка подписи



Соблюдение данной процедуры является обязательным. Недопустимо при оформлении дополнительной работы написание заявления с формулировками: «Прошу разрешить выполнение дополнительной работы», что часто выявляется при проведении профсоюзных контрольных мероприятий в медицинских организациях и является нарушением

требований статьи 60.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.2. Оформление дополнительного соглашения к основному трудовому договору о выполнении дополнительной работы, которое станет его неотъемлемой частью.

В него в обязательном порядке включаются следующие пункты:

- форма дополнительной работы (совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника);
- срок, на который устанавливается дополнительная работа;
- перечень дополнительных обязанностей (или отсылка к соответствующей должностной инструкции);
- размер доплаты за выполнение дополнительной работы;
- особые условия в случаях, когда выполнение дополнительной работы требует профессиональной квалификации, сертификата, аккредитации, с обязательным запросом у работника дополнительных документов, подтверждающих его право и возможность выполнять дополнительную работу.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Приложение
к Трудовому договору
от "___" "___" г. N ___

Дополнительное соглашение N ___
к трудовому договору от «___» _____ 20___ года № _____
г. _____ "___" "___" г.

(наименование медицинской организации)
именуем___ в дальнейшем "Работодатель", в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)
действующ___ на основании _____ (Устава, доверенности), с
одной стороны и _____,
(Ф.И.О. работника)
именуем___ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые
"Стороны", на основании статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации
заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору от
"___" "___" г. № ___ о нижеследующем:

1. Помимо работы по должности _____, обусловленной Трудовым договором от "___" _____ г. № ___, Работник обязуется выполнять в пределах установленной ему нормальной продолжительности рабочего времени дополнительные обязанности по должности _____, а именно (или согласно должностной инструкции, с которой работник должен быть ознакомлен под роспись):

- _____;
- _____;
- _____.

2. За выполнение дополнительных обязанностей, предусмотренных п. 1 настоящего Дополнительного соглашения, Работнику устанавливается доплата в размере _____ (_____) рублей в месяц (вариант: в размере ___% от должностного оклада, предусмотренного п. ___ Трудового договора от "___" _____ г. № ___).

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора от "___" _____ г. № ___, вступает в силу с "___" _____ г. и действует до "___" _____ г.

4. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую Сторону в письменной форме не позднее чем за 3 (три) рабочих дня.

5. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один экземпляр передается Работнику, другой остается у Работодателя.

6. Условия Трудового договора от "___" _____ г. N ___, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель: _____,
адрес: _____,
ИНН/КПП _____ / _____,
р/с _____ в _____,
БИК _____.

Работник: _____,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____
"___" "___" _____ г., код подразделения _____,
зарегистрирован(а) по адресу: _____,
л/с _____ в _____,
БИК _____.

Подписи Сторон

Работодатель:

Работник:

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

_____/_____
(подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Дополнительного соглашения получил _____

(дата, подпись Работника)

2.4.3. Оформление приказа о выполнении дополнительной работы.

Оформление приказа на выполнение дополнительной работы является основанием для того, чтобы работник начал выполнять дополнительную работу.

Издается он при наличии письменного согласия работника, дополнительного соглашения к трудовому договору, которые являются основанием для его издания.

Приказ в обязательном порядке должен содержать следующую информацию:

- характеристика вида дополнительной работы с указанием должности, по которой выполняется дополнительная работа (согласно штатному расписанию);
- даты начала и окончания выполнения дополнительной работы;
- описание (перечень) дополнительного объема работы (если выполняются отдельные функции по должности) или отсылку к должностной инструкции, если выполняется весь объем обязанностей, предусмотренных в ней.
- размер доплаты за выполнение дополнительной работы.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Приказ № _____ о совмещении должностей

г. _____

«__» _____ г.

В связи с _____ (обстоятельства, причины),
руководствуясь статьями 60.2, 151 Трудового кодекса Российской Федерации,
приказываю:

1. На период с "___" _____ г. по "___" _____ г.

_____, (Ф.И.О.)

занимающему должность _____, выполнять наряду со своей основной работой по трудовому договору от " ____ " ____ г. № ____ дополнительную работу по профессии (должности) _____ в объеме _____ (указать содержание (объем) дополнительной работы (работнику может быть поручен как весь объем обязанностей, предусмотренный должностной инструкцией (тарифно-квалификационными требованиями), так и отдельные функции по должности (профессии))) с доплатой за совмещение в размере _____ (_____) рублей.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой (вариант: возложить на _____ (должность, Ф.И.О.)).

Основание: дополнительное соглашение к трудовому договору от " ____ " ____ г. № _____, согласие работника на выполнение дополнительной работы от _____.

должность руководителя

подпись

расшифровка подписи

С Приказом ознакомлены: « ____ » ____ г.

должность работника

подпись

расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Форма № КИП-152

(гриф утверждения)

(наименование работодателя)

ПРИКАЗ

Номер	Дата

О совмещении должностей (профессий)

(причины)

в соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить _____

(кому: должность (профессия, специальность, при необходимости - структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника)

наряду с работой, определенной трудовым договором, выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должностей (профессий) по должности (профессии)

на срок с _____ (должность, профессия, при необходимости – структурное подразделение) по _____ (дата)

2.

(кому: фамилия, инициалы)

выполнять дополнительную работу _____ (дата, событие)

по должности (профессии) _____

в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)
в объеме _____

3. Установить _____

_____ (кому: фамилия, инициалы работника)
доплату за выполнение дополнительной работы по должности (профессии)

_____ (должность, профессия)
в размере _____

_____ (размер доплаты)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

_____ (должность

_____ (при необходимости – структурное подразделение), фамилия, имя, отчество работника)

Дополнительное соглашение к трудовому договору от №, согласие на
Основание: выполнение дополнительной работы от

_____ (документ, его автор (при необходимости), дата, номер, заголовок, или несколько документов)

_____ (должность руководителя)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка: инициалы, фамилия)

С приказом работники ознакомлены:

_____ (должность (профессия,
специальность) работника)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка:
инициалы, фамилия)

_____ (дата ознакомления
с приказом)

_____ (должность (профессия,
специальность) работника)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка:
инициалы, фамилия)

_____ (дата ознакомления
с приказом)

2.4.4. Оформление заявления об отказе работника от выполнения дополнительной работы.

В соответствии с частью 4 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации работник в любое время имеет право досрочно прекратить выполнение возложенной на него дополнительной работы при соблюдении следующих требований:

- письменное уведомление работодателя;
- соблюдение сроков подачи заявления об отказе работника от выполнения дополнительной работы – не позднее чем за 3 рабочих дня.



Трудовой кодекс Российской Федерации не устанавливает требований по указанию причины, послужившей основанием для отказа от выполнения дополнительной работы, достаточно ссылки на часть 4 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

Главному врачу

(наименование работодателя, ФИО)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об отказе работника от выполнения
дополнительной работы по совмещению**

В соответствии с частью 4 статьи 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации заявляю об отказе с "___" _____ г. от выполнения в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы в порядке совмещения по должности _____, а именно _____.

"___" _____ г.

подпись

расшифровка подписи



После получения от работника заявления работодатель издает приказ об отмене возложения дополнительной работы и знакомит работника с ним под подпись.

3. Оформление работы по совместительству за пределами нормы рабочего времени (глава 44 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1. Обязательные условия, применяемые к совместительству

Определение «совместительство» регламентировано в статье 282 Трудового кодекса Российской Федерации — это выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Специфика работы по совместительству состоит в том, что условия такой работы изначально поставлены в зависимость от наличия у работника основной работы.

Совместительство бывает двух типов (статья 60.1, часть 3 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации):

- **внутреннее** - один работодатель по основному месту работы и по совместительству;

- **внешнее** - помимо основной работы работник выполняет другую работу у другого работодателя.

Обязательные элементы совместительства:

1. выполнение другой (помимо основной) регулярной, оплачиваемой работы (часть 1 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации);

2. работа производится в свободное от основной работы время (часть 1 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации);

3. работа выполняется по трудовому договору о совместительстве (часть 1 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации);

4. количество работодателей (как юридических, так и физических лиц), с которыми работник вправе заключать трудовой договор о работе по совместительству, законом не ограничено;

6. в трудовом договоре обязательно содержится указание на то, что выполняемая работа является совместительством (часть 4 статьи 282 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. Ограничения на осуществление работы по совместительству.

Статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации для некоторых категорий работников установлены запреты на осуществление работы по совместительству.

К таким категориям работников относятся:

- лица в возрасте до восемнадцати лет;

- работники, выполняющие у основного работодателя деятельность, связанную с вредными или опасными условиями труда, если работа по совместительству тоже связана с аналогичными условиями труда.

	Особенности регулирования работы по совместительству для медицинских и фармацевтических работников, помимо особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, регламентируются постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41.
---	--

3.3. Особенности приема на работу по совместительству.

Для оформления трудового договора по совместительству потребуется тот же объем документов, что и для оформления приема по основному месту работы, за исключением трудовой книжки.

	Согласно части 5 статьи 66 Трудового кодекса Российской Федерации - сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству <u>по желанию работника</u>.
--	--

Статьей 283 Трудового кодекса Российской Федерации установлено, что при приеме на работу по совместительству к другому работодателю (внешнее совместительство) работник обязан предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или его заверенную копию, если работа требует специальных знаний и их необходимо подтвердить.

В некоторых случаях от совместителя нужно затребовать дополнительные документы:

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — на работы с вредными или опасными условиями труда (статья 283 Трудового кодекса Российской Федерации);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — на работы, связанные с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств (статья 329 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разрешение уполномоченного органа юрлица или собственника имущества организации с основного места работы — на должность руководителя (статья 276 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Оформление трудового договора с совместителем.

При оформлении совместительства помимо основного трудового договора с работником должен быть заключен второй трудовой договор о работе по совместительству и издан дополнительный приказ о приеме на работу по совместительству (письмо Минтруда от 26.04.17 № 14-2/В-357).

Обязательные элементы трудового договора с совместителем (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации):

- указание на то, что работа является совместительством;
- продолжительность рабочего времени не должна превышать 4 часа в день (за исключением особенностей, применяемых для медицинских работников).
- в течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины месячной (другой) нормы рабочего времени (нормы рабочего времени для другого учетного периода), установленной для совместителя.



В следующих случаях работник может работать по совместительству полный рабочий день (статья 284 Трудового кодекса Российской Федерации):

- **дни, в которые не занят по основному месту работы;**
- **дни, когда приостановлена работа по основному месту работы из-за задержки зарплаты;**
- **дни, когда работник отстранен от работы из-за того, что подлежит переводу на другую работу согласно медицинскому заключению, но эта работа отсутствует у его работодателя по основному месту работы.**

Запись в трудовой книжке сведения о работе по совместительству делается только основным работодателем (статья 66 Трудового кодекса Российской Федерации), но при определенных условиях:

- по желанию работника;
- при наличии документа, подтверждающего работу по совместительству (заверенной копии приказа о приеме на работу по совместительству или

справки о приеме на работу по совместительству, содержащей реквизиты приказа о приеме на работу).

В трудовом договоре с совместителем может содержаться указание на его срочный характер. Заключение с совместителем срочных трудовых договоров по соглашению сторон предусматривает часть 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Оплата труда совместителей.

На основании статьи 285 Российской Федерации оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Исходя из Писем Роструда и Минтруда оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится на условиях, определенных трудовым договором. В трудовом договоре с конкретным работником, работающим по совместительству, могут быть определены и иные условия оплаты (например, в полном объеме). Вместе с тем при определении условий оплаты труда совместителям целесообразно учитывать нормы статьи 132 Трудового кодекса Российской Федерации (заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда) (пункт 2 письма Роструда от 19.03.2012 № 395-6-1, письмо Минтруда России от 20.10.2021 № 14-1/ООГ-9857).

Таким образом, работодатель и работник вправе самостоятельно согласовать условия оплаты, учитывая, что:

- при повременной системе оплаты труда зарплата исчисляется пропорционально отработанному периоду времени;
- при установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

Кроме того, внешний совместитель имеет право на доплаты и надбавки, пособия в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором.

	В таблице учета рабочего времени совместители (как внутренние, так и внешние) отражаются отдельной строкой, как и основные работники. Допустимо, если у внутреннего совместителя один табельный номер с основным местом работы – отражение отработанного времени двумя строками. Определение размеров заработной платы по основному месту работы и по совместительству производится раздельно по каждой из должностей.
---	---

3.6. Гарантии и компенсации для работающих по совместительству

Обязанность работодателя. В соответствии со статьей 286 Трудового кодекса Российской Федерации - лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

	На совместителей не распространяются гарантии и компенсации, связанные с совмещением работы с получением образования. Они предоставляются работникам только по основному месту работы. Такое же правило действует и для тех, кто осуществляет трудовую деятельность в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (статья 287 Трудового кодекса Российской Федерации).
---	--

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, **в полном объеме** (статья 287 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. Увольнение совместителей.

Дополнительным основанием увольнения внешнего и внутреннего совместителя является прием на место совместителя работника, для которого эта работа будет основной. Согласно статье 288 Трудового кодекса Российской Федерации о таком увольнении работодатель обязан уведомить совместителя под роспись за 2 недели до прекращения трудового договора.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ

БЛАНК МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

(наименование должности работника с указанием
структурного подразделения)

(ФИО)

Уведомление об увольнении по статье 288 Трудового кодекса Российской Федерации

Уважаемый (ая) _____!

В соответствии со статьей 288 Трудового кодекса Российской Федерации предупреждаем Вас о том, что заключенный с Вами на условиях совместительства трудовой договор от _____ (дата и номер) на неопределенный срок будет прекращен спустя 2 (две) недели с момента получения Вами настоящего уведомления в связи с приемом на работу работника, для которого данная работа будет являться основной

Главный врач _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление получил (а)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ года

	Уведомление в обязательном порядке оформляется в 2-х экземплярах: для работника и для грантодателя (на экземпляре работодателя совместитель ставит отметку об ознакомлении и его получении). С даты, которую поставит работник, начинается истечение сроков предупреждения с соблюдением требований статьи 14 Трудового кодекса Российской Федерации.
---	--

При увольнении совместителя по инициативе работника, работодателя, по истечении срока трудового договора применяются правила расторжения трудового договора как по основному месту работы.

 ВАЖНО!	Трудовое законодательство не допускает досрочного прекращения трудового договора с совместителями, работающими по срочному трудовому договору, в связи с приемом на работу другого работника, то есть по основанию, предусмотренному статьей 288 Трудового кодекса Российской Федерации. В этом случае увольнение работника возможно только на общих основаниях.
--	---

Алгоритм увольнения совместителя:

- определение основания для прекращения трудового договора с совместителем в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;
- ознакомление совместителя с уведомлением об увольнении не менее чем за две недели до прекращения трудового договора, если увольнение планируется по статье 288 Трудового кодекса Российской Федерации;
- издание приказа об увольнении, с обязательным ознакомлением работника под подпись;
- выплата заработной платы и причитающихся выплат на день увольнения с выдачей документов, связанных с работой.

3.8. Особенности работы по совместительству медицинских работников.

Особенности работы по совместительству медицинских работников определены в соответствии с главой 44 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 (далее – Постановление).

В соответствии с абзацами 1 - 5 подпункта "б" пункта 1 Постановления - продолжительность работы по каждому трудовому договору в течение месяца по соглашению между работником и работодателем не может превышать:

- для медицинских работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;
- для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, - 16 часов работы в неделю;
- для врачей и среднего медицинского персонала городов, районов и иных муниципальных образований, где имеется их недостаток, - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

 ВАЖНО!	При этом продолжительность работы по совместительству по конкретным должностям в учреждениях и иных организациях федерального подчинения устанавливается в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, а в учреждениях и иных организациях, находящихся в ведении субъектов РФ или органов местного самоуправления, - в порядке, определяемом органами государственной власти субъектов РФ или органами местного самоуправления
--	---

- для младшего медицинского персонала - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

4. Отличительные особенности дополнительной работы в пределах и за пределами нормы рабочего времени (схематично)

Критерии	Совместительство	Совмещение
Продолжительность рабочего времени	Работа выполняется в свободное от основной работы время (ч. 1 ст. 60.1 ТК РФ), не более 4-х часов в день. В отношении медицинских работников с учетом положений постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41.	Работа выполняется в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) (ст. 60.2 ТК РФ), то есть работник должен успевать выполнять основную и дополнительную работу в течение установленной для него продолжительности рабочего времени

Работодатель	Работа может выполняться как у основного работодателя (внутреннее совместительство), так и у другого (внешнее).	Работа выполняется только у одного работодателя.
Оформление трудовых отношений	Заключается трудовой договор, в котором обязательно указывается, что работа выполняется по совместительству.	Трудовой договор не заключается. Условия выполнения дополнительной работы указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору и приказе.
Испытательный срок	Может быть установлен по соглашению сторон.	Не устанавливается.
Оплата труда	Осуществляется в соответствии с правилами, установленными у конкретного работодателя по конкретной должности (оклад, надбавки, премии и т.д.), в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, локальными нормативными актами работодателя, коллективным договором.	Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема и условий работы.
Отпуск	Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность отпуска меньше, чем на основной работе, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.	Отпуск предоставляется по основному месту работы, продолжительность работы по совмещаемой должности никак не влияет на его продолжительность.
Трудовая книжка	Сведения о работе по совместительству	Сведения о совмещении в трудовую книжку

	вносятся в трудовую книжку по месту основной работы по желанию работника на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (ч. 5 ст. 66 ТК РФ).	не вносятся.
Периоды временной нетрудоспособности	За работником сохраняется место работы. Работник предоставляет работодателю отдельный лист нетрудоспособности с пометкой «по совместительству».	В этот период с работника снимается дополнительная работа. Работодатель может поручить ее другому работнику.
Увольнение	Происходит по общим основаниям в соответствии со ст. 77 ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть прекращен, если принимается работник, для которого работа совместителя будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).	Стороны в любое время имеют право досрочно прекратить (возложение) выполнение дополнительной работы при соблюдении следующих требований: письменное уведомление сторон в срок, не позднее чем за 3 рабочих дня.
Учет рабочего времени	В таблице учета рабочего времени совместители (как внутренние, так и внешние) отражаются отдельной строкой, как и основные работники с указанием фактически отработанного рабочего времени за учетный период.	Простановка часов дополнительной работы в таблице учета рабочего времени категорически не допускается. В этом случае дополнительная работа будет признана проверяющими органами сверхурочной работой и оплачиваться в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (статья 152 ТК РФ).
Начисление заработной платы	Определение размеров заработной платы по основному месту работы и	Может устанавливаться как в фиксированной сумме за период, так и в процентах от

	по совместительству производится отдельно по каждой из должностей.	оклада, включается в расчёт средней заработной платы по основному месту работы.
--	--	---