****

**Одеська обласна організація**

**№ 38**

**листопад 2020 р.**

Суміщення професій та посад

.

**Суміщення і сумісництво посад: оплата праці**

 Коли підприємство, установа розширює обсяги роботи, то спершу орієнтується на існуючих працівників. Оформити додаткову роботу можна по-різному: внутрішнє сумісництво, премії за інтенсивність, а є ще варіант – суміщення посад.

* **Суміщення посад**

 Суміщення професій (посад) — це виконання працівником, крім своєї основної роботи, обумовленої трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією, посадою, не звільняючись від виконання основної роботи.

Однак суміщення посад дозволяється лише у випадку, коли робота виконується в межах категорії персоналу, до якої сам працівник належить. Приміром, робітники, інженерно-технічні працівники, службовці тощо.

Суміщення професій (посад) ґрунтується на тому, що суміщувана посада є в штатному розписі підприємства, але залишається вакантною, отже за посадою утворюється економія фонду заробітної плати, за рахунок якої і встановлюють доплату. Доплату за суміщення можна встановити одному працівнику або розподілити між кількома працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт.

Умови застосування суміщення професій (посад):

* у штатному розписі є вакантна посада;
* працівник згоден на виконання додаткових обов’язків;
* виконання додаткової роботи провадиться поряд з основною роботою (протягом законодавчо встановленої тривалості робочого дня, зміни);
* за суміщення професій (посад) встановлюється доплата.

Суміщення можна запроваджувати безстроково або на певний строк, визначений датою або настанням певної події (до кінця року, до прийняття основного працівника).

Суміщення посад для працівників, які обіймають керівні посади, як правило, не встановлюється. Їм виплачують премії за інтенсивність, напруженість, ефективність тощо.

**Увага: суміщення посад не потребує оформлення трудового договору й оплачується шляхом встановлення доплати до зарплати, яка отримується за основною посадою**

* **Суміщення і сумісництво**

 Суміщення часто плутають з внутрішнім сумісництвом. І це не дивно, так як тут схожість існує не тільки у звучанні цих понять. Практично всі випадки суміщення можна замінити на внутрішнє сумісництво. Однак, навпаки – не завжди. Наприклад, суміщення не може бути по двом однаковим посадам, внутрішнє сумісництво – так, може.

**Приклад 1.** Поширеною практикою у бюджетних установах і державних підприємств є ситуація, коли особа працює на посаді, наприклад, викладача на 1 ставку і на 0,25 чи 0,5 ставки на тій же самій посаді викладача. У сумі виходить 1,25 або 1,5 ставки. Це внутрішнє сумісництво. Суміщення тут оформити не можна, так як посада одна – і там, і там викладач. Причиною такого підходу є наявність посад у штатному розписі та певні норми по навантаженню працівників, які слід дотримуватися.

**Приклад 2**. На підприємстві у штатному розписі є посада бухгалтера й касира. Працівниця працює на основній посаді бухгалтера, але у той же час виконує трудові функції за посадою касира. Тут можна оформити як внутрішнє сумісництво, так і суміщення, так як посади всього дві, а не одна.

Отже, можливі варіанти:

- працівниця на основній посаді бухгалтера й на 0,5 ставки на посаді касира;

- працівниця на основній посаді бухгалтера та отримує доплату за суміщення посади касира (певний % до окладу).

 Є й ще один варіант – взагалі не оформляти ні суміщення, ні сумісництво, а  зробити наступне:

- внести зміни посадової інструкції бухгалтера, додавши туди трудові функції касира;

- збільшити зарплати чи без цього.

 Що вигідніше для працівниці – усе буде залежати від установленої їй доплати за суміщення. Тут універсальної відповіді немає. Однак, якщо збільшення навантаження на працівника відбувається за ініціативи роботодавця – це зміна істотних умов праці, про яку слід повідомляти за 2 місяці такого працівника (див. нижче). Це стосується і суміщення, і змін посадових інструкцій.

**Увага: Суміщення – це НЕ внутрішнє сумісництво і НЕ виконання роботи тимчасово відсутнього працівника. Це різні поняття.**

* **Організація й оформлення суміщення**

Роботодавець має два способи, щоб доручити працівнику виконувати роботу за суміщенням:

* односторонньо, тобто за наказом керівника. Однак, він має бути за 2 місяці до початку суміщення, так як це істотні зміни в умовах праці. Працівник має бути з цим обізнаний (*ч. 3 ст. 32 КЗпП*). Якщо працівник не погоджується, то він звільняється на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП.
* за погодженням із працівником.

У другому випадку суміщення можна запровадити в будь-який час.

**Крок 1.** Роботодавець має ознайомити працівника під підпис із посадовою інструкцією для посади, яку той суміщатиме.

**Крок 2.** Працівник: має написати заяву на суміщення; або пристати на письмову пропозицію роботодавця, проставляючи на документі відмітку про згоду.

**Крок 3.** Роботодавець видає наказ з кадрових питань тривалого строку зберігання, в якому зазначає: посаду, за якою встановлюють суміщення; розмір доплати; обсяг додатково виконуваної роботи або частину обов’язків, передбачених посадовою інструкцією (якщо можна визначити); дату, з якої працівник виконуватиме роботу за суміщенням. Порада: якщо суміщення доручається на визначений строк, застереження про строк має бути зазначено в заяві працівника та в наказі про доручення суміщення.

**Зверніть увагу**, що наказ має бути в обох випадках – від кого формально не була б ініціатива. У ньому має бути: посада, розмір доплати (або посилання на певний внутрішній документ), умови виконання роботи (“у межах робочого часу за основною роботою”), тривалість такого суміщення.

 **Ключовими нюансами суміщення є такі:**

* трудовий договір за суміщенням не укладається. Людина працює за основною посадою. Це значить, що й повідомляти ДПС про оформлення суміщення не потрібно;
* додаткова робота за суміщенням проводиться завжди за іншою посадою;
* у табелі обліку робочого часу працівника суміщення не відмічається.
* ніяких записів у трудову книжку про суміщення не вносять;
* суміщення може бути тільки внутрішнім. Сумісництво є і внутрішнє, і зовнішнє;
* з обов’язками працівника за суміщенням необхідно ознайомити – під підпис, якщо є посадова інструкція, або ж визначити ці обов’язки у наказі про суміщення.

 Встановлювати строк суміщення не обов’язково. Суміщення може бути, як на певний строк, так і безстроковим. Наприклад, як строк суміщення можна встановити – заповнення посади новим працівником (заповнення вакансії).

 Всі ці нюанси мають контраст з внутрішнім сумісництвом. Там усе навпаки:

* є трудовий договір і треба повідомити ДПС;
* це не обов’язково різні посади;
* у табелі сумісництво відмічається окремо. Наприклад, бухгалтер тоді має працювати з 08.00 до 10.00 на посаді касира і з 10.00 до 19.00 на посаді бухгалтера. Таким чином, робота виконується у вільний від основної роботи час, а не у той самий час;
* робиться запис про сумісництво у трудову книжку.

 Зважайте на це й не допустіть помилки при оформленні суміщення.

* **Суміщення та виконання роботи тимчасово відсутнього працівника**

 Суміщення відрізняється від виконання роботи тимчасового відсутнього працівника (далі – ВРТВП):

- суміщення завжди за іншою посадою. ВРТВП найчастіше відбувається за однією посадою;

- для суміщення треба вакантна посада. Для ВРТВП – ні. Посада залишається за відсутнім працівником. Вона не вакантна.

 В усьому іншому організація суміщення та ВРТВП подібні. Єдине, що згода працівника при суміщенні підтверджується його заявою, а при ВРТВП можна видати наказ, на якому працівник пише “Згоден”. Якщо згоди працівника немає, то має діяти загальне правило – попередити за 2 місяці до зміни істотних умов праці, як при суміщенні, так і при ВРТВП.

* **Суміщення посад: оплата**

 Відповідно до статті  105 КЗпП за суміщення обов’язково провадять доплату. Граничні розміри доплати за суміщення мають бути обумовлені у колективному договорі підприємства. Якщо ж такого документа немає, роботодавець має узгодити питання доплати чи з виборним органом профспілкової організації, тобто з представником профспілки, чи з іншим уповноваженим на вирішення таких питань органом.

Відсутність оплати суміщення – це буде порушення трудового законодавства (*постанова ВС/КАС від 24.10.2019 р. у справі*

*№ 824/238/19 а*).  Проте розмір такої оплати трудовим законодавством не визначений. Тільки у бюджетних установ є ліміт – до 50% окладу за основним місцем роботи. Для підприємств цей ліміт не діє і вони вирішують усе самі (*ст. 97 КЗпП*).

 В додатку 3 до Генеральної угоди про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010-2012 роки, що була підписана 09.11.2010, викладений Перелік і розміри доплат і надбавок до тарифних ставок, окладів і посадових окладів працівників підприємств, установ і організацій, що мають міжгалузевий характер (крім бюджетної сфери), для встановлення у галузевих, регіональних угодах та колективних договорах. Зокрема, передбачено, що розмір доплати одній особі за суміщення посад не обмежений максимальним розміром та встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за тарифною ставкою та окладом суміщуваної посади.

 Це значить, що якщо за такою посадою був оклад 6000 грн, то максимальна доплата за суміщення може бути 6000 грн. Її може отримати як один працівник, так і три працівники по 2000 грн чи менше, які виконують функції за даною посадою.

 Отже, умови оплати суміщення можуть визначатися:

- колективним договором;

- внутрішнім положенням про оплату праці чи іншим подібним документом;

 - трудовим контрактом;

- окремим внутрішнім наказом (розпорядженням) керівника (тут “як домовилися”).

 Виходить, що доплата за суміщення на підприємствах може бути й 10%, 25%, 40%, 50% і навіть 100%. Вона може  бути і у фіксованій сумі. Рахують цю доплату як % від окладу за ОСНОВНИМ місцем роботи.

 Хоча знову ж, – це більше рекомендація, ніж встановлене правило. У будь-якому випадку база нарахування цієї доплати має бути визначена у якомусь з наведених вище внутрішніх документів по підприємству.

Якщо виникає трудовий спір, а розмір доплати за суміщення не був визначений у колективному договорі чи погоджений інакше, розмір доплати суд визначає з урахуванням таких показників:

* складність роботи;
* її характер, обсягу;
* ступінь використання робочого часу та тарифної ставки працівника (*п. 15 постанови Пленуму ВСУ «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.1999 № 13*).
* **Оплата суміщення та мінімальна заробітна плата**

 Доплата за суміщення рахується у мінімальну зарплату. Це значить, що якщо у працівника є уже доплата до мінімальної зарплати, то при встановленні ще й доплати за суміщення, у нього зарплата може і не збільшитися – зменшується доплата до мінімалки.

**Наприклад:** Прибиральник працює на підприємстві на 1 ставку. Оклад 4000 грн. Йому також встановлена доплата за суміщення по посаді квітникаря з доплатою 10%. Розрахунки:

* зарплата прибиральника = 4000+4000×0,1 =4000+400 = 4400 грн;
* доплата до мінімальної зарплати у вересні 2020 року = 5000 – 4400 = 600 грн.

 Зарплата прибиральника за місяць = 4400 + 600 = 5000 грн.

 Якби у прибиральника не було суміщення, то він отримав би  ті ж самі 5000 грн, але як 4000 грн (оклад) + 1000 грн (доплата до мінімальної зарплати). Це слід враховувати при оформленні. Такому прибиральнику треба:

 - або встановити більшу доплату за суміщення, якщо це можливо;

 - або оформити йому сумісництво за посадою квітникаря. У такому разі по кожній з цих посад окремо буде рахуватися доплата до мінімальної зарплати.

* **Суміщення посад в звіті ЄСВ**

 ЄСВ при суміщенні обраховується звичайним способом. Мінімальна база ЄСВ застосовується, як завжди.

**Приклад.** Прибиральник працює на підприємстві на 0,5 ставки. Оклад 5000 грн. Йому також встановлена доплата за суміщення по посаді квітникаря з доплатою 25%. Розрахунки:

* зарплата прибиральника = 5000×0,5+5000×0,25 = 2500 + 1250  = 3750 грн;
* доплата до мінімальної зарплати – відсутня, так як прибиральник виконує норму місячну норму праці для нього;
* різниця з мінімальною базою ЄСВ складає: 5000 – 3750 = 1250 грн;
* ЄСВ = 3750 грн ×0,22 + 1250 грн×0,22 = 825 + 275 =1100 грн.
* **Доплата за суміщення, відпускні, лікарняні та декретні**

 Ніяких обмежень на включення доплати за суміщення до доходу працівника за 12 місяців при розрахунку відпускних, оплати відпустки у зв’язку з вагітністю та пологами, лікарняних  немає. Це все оплата за відпрацьований час і є частиною заробітної плати працівника, а тому включається у розрахунок середньоденної зарплати при визначенні таких виплат.

* **Доплата за суміщення та індексація**

 Доплата за суміщення ніяк не впливає на індексацію, так як це не є підвищення окладу, а тому місяць початку отримання такої доплати не буде вважатися базовим.

* **Документи для оформлення суміщення**

 Наостанок наведемо приклади документів для оформлення суміщення:

* заява працівника про встановлення суміщення за посадою;
* наказ про встановлення суміщення з ініціативи працівника (*додаток 1*);

 Зверніть увагу, що якщо встановлюєте суміщення без ініціативи працівника, то має бути наказ (за 2 місяці) + повідомлення працівника про зміну істотних умов праці (одразу після видання наказу.

 *Додаток 1*

ТОВ «Усе буде добре»

**НАКАЗ**

26.10.2020 м. Київ № 77-к/тр

Про запровадження суміщення
посад

ДОРУЧИТИ:

ДОБРОЗНАЮ Олегу Борисовичу, заступнику начальника відділу маркетингу, без увільнення його від основної роботи, обумовленої трудовим договором, виконання додаткової роботи на умовах суміщення за посадою менеджера з реклами відділу реклами зі щомісячною доплатою в розмірі 50% посадового окладу вакантної посади менеджера з реклами, з 30.10.2020.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Підстави: | 1 | Заява Доброзная О. Б. від 26.10.2020, зареєстрована за № 88. |
| 2. | Колективний договір. |

Директор *Добродiй*  К. М. Добродій

*Візи, відмітка про ознайомлення з наказом*

*Підготували завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників Подгорець В.В. та юрисконсульт Московчук Р.П.*

*Тел.0676544235*