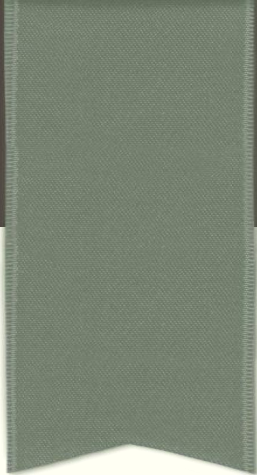


ТРУДОВИЙ ДОГОВІР:
ІНСТРУКЦІЯ ДЛЯ КЕРІВНИКА



Нормативно-правова база

- Кодекс законів про працю України, затверджений Законом № 322-VIII від 10.12.71;
- Закон України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII;
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16 січня 2020 року № 463-IX;
- Закон України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX



ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ Є УГОДА МІЖ ПРАЦІВНИКОМ І РОБОТОДАВЦЕМ, ЗА ЯКОЮ ПРАЦІВНИК ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ ВИКОНУВАТИ РОБОТУ, ВИЗНАЧЕНУ ЦІЄЮ УГОДОЮ, А РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ ВИПЛАЧУВАТИ ПРАЦІВНИКОВІ ЗАРОБІТНУ ПЛАТУ ЗАБЕЗПЕЧУВАТИ УМОВИ ПРАЦІ, НЕОБХІДНІ ДЛЯ ВИКОНАННЯ РОБОТИ, ПЕРЕДБАЧЕНІ ЗАКОНОДАВСТВОМ ПРО ПРАЦЮ, КОЛЕКТИВНИМ ДОГОВОРОМ І УГОДОЮ СТОРІН.

ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ МОЖУТЬ ВСТАНОВЛЮВАТИСЯ УМОВИ ЩОДО ВИКОНАННЯ РОБІТ, ЯКІ ВИМАГАЮТЬ ПРОФЕСІЙНОЇ ТА/АБО ЧАСТКОВОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ.

Характеристики	Вид договору	
	трудовий	ЦПХ
Яким НПА врегульовано відносини	<u>КЗпП</u>	<u>ЦКУ</u>
Об'єкт регулювання	Процес праці	Результат праці
Форма	Письмова або усна	Письмова
Строк дії	Безстроковий\строковий	Строк дії – обов'язкова умова
Наказ про прийняття на роботу	Видають	Не видають
Зарахування до числа працівників	Так	Ні
Трудовий розпорядок	Працівник підпорядковується ПВТР	Працівник самостійно організовує роботу
Подання до ДФС повідомлення	Так	Ні
Залучення інших осіб до виконання	Роботу працівник виконує самостійно	Можна залучати третіх осіб
Зарплата (винагорода)	Зазначена в штатному розписі	Зазначена в договорі (на підставі акта приймання-передання)
Періодичність виплати	Регулярно (двічі на місяць)	Відповідно до умов договору
Мінімальна зарплата	Так	Ні
Ведення трудової книжки	Так	Ні
Соціальні гарантії (відпустки, лікарняний, допомога по вагітності та пологах тощо)	Так	Ні
Відрядження	Так	Ні
Зарахування до страхового стажу, що дає право на пенсію	Так	Так
Відповідальність працівника/виконавця	Дисциплінарна, матеріальна, зокрема й повна матеріальна відповідальність	Цивільно-правова (штраф і пеня), відшкодування збитків у повному обсязі

Види трудового договору

Назва	Характеристика
Безстроковий	<ul style="list-style-type: none">- укладається на невизначений строк;- якщо після закінчення строку трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк;
Строковий	<ul style="list-style-type: none">- укладається якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами;- укладається з педагогічними працівниками, які досягли пенсійного віку та яким виплачується пенсія за віком, (рішенням КС УКРАЇНИ від 7 лютого 2023 року № 1-р/2023 у справі № 1-5/2020(118/20) вказану норму визнано такою, що не відповідає Конституції України)- у період дії воєнного стану або на період заміщення тимчасово відсутнього працівника укладається з метою оперативного залучення до виконання роботи нових працівників, а також усунення кадрового дефіциту та браку робочої сили, у тому числі внаслідок фактичної відсутності працівників, які евакуювалися в іншу місцевість, перебувають у відпустці, простої, тимчасово втратили працездатність або місцезнаходження яких тимчасово невідоме, роботодавець можуть укласти з новими працівниками строкові трудові договори.
ТД на час виконання певної роботи	сторони домовляються не про дату, не про строк, а про те, що даний трудовий договір укладено на час виконання певної роботи.
Трудовий контракт	особлива форма трудового договору. Сфера його застосування визначається законами України, тобто його можна укласти лише у передбачених законом випадках, напр. з керівниками закладів освіти.

Особливості укладення трудового договору

- найменування професій\посад повинно відповідати Національному класифікатору України «КЛАСИФІКАТОР ПРОФЕСІЙ ДК 003:2010», затвердженому Наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327: код класифікатора 1-4 – це посада, 5-9 – професія.
- на посади педагогічних працівників приймаються особи, які мають педагогічну освіту, вищу освіту та/або професійну кваліфікацію, вільно володіють державною мовою (для громадян України) або володіють державною мовою в обсязі, достатньому для спілкування (для іноземців та осіб без громадянства), моральні якості та фізичний і психічний стан здоров'я яких дозволяють виконувати професійні обов'язки;
- до початку роботи роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати працівника про:
 - 1) місце роботи, трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада та перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
 - 2) визначене робоче місце, забезпечення необхідними для роботи засобами;
 - 3) права та обов'язки, умови праці;
 - 4) наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про право на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору - під підпис;
 - 5) правила внутрішнього трудового розпорядку або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (у разі його укладення);
 - 6) проходження інструктажу з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
 - 7) організацію професійного навчання працівників;
 - 8) тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці;
 - 9) процедуру та встановлені строки попередження про припинення трудового договору, яких повинні дотримуватися працівник і роботодавець;
 - 10) підстави обробки персональних даних, склад і зміст персональних даних, які збирає заклад

Дистанційна робота

- **Ст. 60-2 КЗпПУ: дистанційна робота** - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією роботодавця, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.
- У разі запровадження дистанційної роботи працівник:
 - самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому;
 - розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку;
- За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця.
- Порядок і строки забезпечення працівників, які виконують роботу дистанційно, необхідними для виконання ними своїх обов'язків обладнанням, програмно-технічними засобами, засобами захисту інформації та іншими засобами, порядок і строки подання такими працівниками звітів про виконану роботу, розмір, порядок і строки виплати працівникам компенсації за використання належних їм або орендованих ними обладнання, програмно-технічних засобів, засобів захисту інформації та інших засобів, порядок відшкодування інших пов'язаних з виконанням дистанційної роботи витрат визначаються трудовим договором про дистанційну роботу.
- На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.
- Вагітні жінки, працівники, які мають дитину віком до 3 р. або здійснюють догляд за дитиною відповідно до медичного висновку до досягнення нею 16-р віку, працівники, які мають двох або більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, батьки особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, а також особи, які взяли під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, можуть працювати на умовах дистанційної роботи, якщо це можливо, зважаючи на виконувану роботу, та роботодавець має для цього відповідні ресурси та засоби.
- Лист МОН №1/3378-22 від 07.03.2022р.: у випадку, якщо для працівників проїзд до робочого місця неможливий у зв'язку з об'єктивними причинами (небезпека, зупинений транспорт тощо), проте вони можуть виконувати роботу дистанційно (у тому числі із використанням доступних засобів зв'язку), МОН рекомендує видати наказ про запровадження у закладі дистанційного режиму роботи.
- Лист МОН № 1/3463-22 від 15.03.2022 р.: кожен працівник (педагогічний, науково-педагогічний та інші працівники) закладів і установ освіти, робота якого відбувається у дистанційному режимі, має самостійно визначити робоче місце та, відповідно, несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на обраному ним робочому місці, у тому числі за межами території України. Оплата праці здійснюється за тарифікацією із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, з дотриманням при цьому умов чинного законодавства.

Директору _____ ДМР

Вчителя _____ ДМР

Заява

Відповідно до Закону України «Про затвердження Указу Президента України «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні»» від 16.11.2022 № 2738-ІХ, керуючись ст. 60-2 КЗпП України, з урахуванням норм Кодексу цивільного захисту України, листа Державної служби України з надзвичайних ситуацій від 14.06.2022 № 03-1870\162-2 «Про організацію укриття працівників та дітей у закладах освіти», листа заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 01.07.2022 № 9\1-9 «Щодо дій при сигналі «Повітряна тривога», у зв'язку з вказати додаткові причини (наприклад: необхідність уходу за людиною похилого віку, інвалідом першого ступеня родинного стану, наявність дітей дошкільного та \або молодшого шкільного віку, які потребують постійного піклування, інше), прошу дозволити мені на період дії воєнного стану з _____ 2023р. до _____ 2023р працювати дистанційно.

Повідомляю, що маю власні технічні можливості (комп'ютер, принтер, мобільний телефон) та доступ до мережі Інтернету щодо виконання функціональних обов'язків за місцем проживання: 49000, м. Дніпро, вул., буд., кв. _____.

Компенсації за їх використання не потребую. Інші умови праці прошу залишити без змін.

Зобов'язуюсь:

- якісно виконувати роботу передбачену посадовою інструкцією у обсязі визначеній у тарифікації на 2022-2023 н.р. та обов'язки класного керівника у _ класі;
- підтримувати зв'язок з адміністрацією закладу освіти у дистанційному режимі: мій контактний телефон: +380 __; Вайбер; __: електронна пошта _____.
- оперативно реагувати на доручення та звітувати про їх виконання у визначені строки тим засобом зв'язку, яким воно надавалось;
- щодня інформувати заступника директора щодо місця перебування та самопочуття у період з 09.00. до 09.30.;
- поєднувати дистанційну роботу (один раз на тиждень) з виконанням завдань щодо обліку проведених уроків та ознайомленням з новими документами на робочому місці у приміщенні закладу освіти;
- дотримуватись правил особистої безпеки в умовах військового стану та карантинних обмежень у зв'язку із захворюваністю на COVID -19.

дата

підпис



ОФОРМЛЕННЯ НАКАЗІВ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ

Особливості

▪ Наказ про прийняття на роботу може бути оформлено одним зі **способів**:

- за типовою формою № П-1;
- на спеціальному бланку (так званому бланку наказів);
- на загальному бланку організації.

▪ Після підписання наказу керівником, наказ слід **зарєєструвати** у Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання.

▪ Після реєстрації в журналі слід **проставити на наказі дату реєстрації та реєстраційний номер** (індекс).

▪ **Працівник повинен бути ознайомлений з наказом під підпис.**

▪ Після ознайомлення працівника з наказом про прийняття на роботу цей документ долучають до справи з наказами з кадрових питань тривалого строку зберігання.

▪ Наказ на прийняття на роботу має містити такі реквізити:

1. Найменування юридичної особи.
3. Код ЄДРПОУ.
4. Назва виду документа (НАКАЗ).
5. Дата (датою наказу є дата його підписання).
6. Місце складення.
7. Реєстраційний індекс (номер) наказу.
8. Заголовок до тексту документа («Про прийняття...»).
9. Текст:
 - розпорядче слово: НАКАЗУЮ ПРИЙНЯТИ (ПРИЗНАЧИТИ – якщо призначення здійснюється вищим органом управління);
 - прізвище, ім'я та по батькові працівника;
 - назва професії (посади), розряд, клас (категорія) кваліфікації;
 - назва структурного підрозділу, до якого приймає працівник;
 - дата прийняття;
 - умови працевлаштування (основне місце роботи, сумісництво, строковий договір, випробування, неповний робочий час тощо);
 - розмір посадового окладу (тарифної ставки).
10. Підстава для видання наказу (заява).
11. Підпис керівника.
12. Відмітка про ознайомлення.



ФОРМУВАННЯ ОСОБИСТИХ СПРАВ

Особова справа освітянина

- Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»;
- Наказ МОН України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»;
- **особова справа** — це сукупність документів, у яких містяться біографічні відомості і дані про трудову діяльність працівника;
- в особових справах, що формуються впродовж усього часу роботи працівника, документи групуються в хронологічному порядку в міру їх надходження (поповнення):

заява про прийняття на роботу, письмовий трудовий договір (контракт), копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про прийняття на роботу, особовий листок з обліку кадрів, доповнення до особового листка з обліку кадрів, автобіографія, копія паспорта, копія облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті), копія військового квитка (у разі наявності), копії документів про освіту, науковий ступінь, вчене звання, заяви про переведення на іншу роботу (посаду), сумісництво, зміну біографічних даних, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про переведення на іншу роботу (посаду), копії документів, що є підставами для надання пільг (за наявності), копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові), характеристики, копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання), документи з атестації, заява про звільнення з роботи, копії або витяги з розпорядчих документів (наказів, розпоряджень) про звільнення з роботи;

- до особової справи обов'язково складається внутрішній опис, який розміщується на початку справи (додаток 16 до Правил 1000/5).
- відомості про стягнення, заохочення, виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, заміщення вакантної посади вносяться до доповнення до особового листка з обліку кадрів.
- особові справи керівного складу та працівників зберігаються за основним місцем роботи.



ОФОРМЛЕННЯ ПОСАДОВИХ ІНСТРУКЦІЙ

Загальні вимоги

- для посади – посадова інструкція, для професії – робоча інструкція (для керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців складаються посадові інструкції, для інших категорій персоналу — робочі);
- посадові інструкції регулюють організаційно-правовий статус працівників і визначають їхні конкретні завдання та обов'язки, права, повноваження, відповідальність, знання та кваліфікацію, потрібні для забезпечення ефективної роботи працівників.
- посадова інструкція - це первинний кадровий документ, який має юридичну силу та сприяє правовому захисту прав як працівника, так і роботодавця;
- посадові інструкції складаються для всіх посад (професій), зазначених у штатному розписі;
- посадові інструкції затверджуються наказом (розпорядженням) керівника або уповноваженого ним органу;
- після того, як посадова інструкція буде затверджена керівником або уповноваженим ним органом, вона обов'язково має бути доведена до відома працівника під підпис;
- посадові інструкції складаються у двох примірниках, один з яких зберігається у відділі кадрів, а другий - у керівника. Працівникові видається під підпис копія посадової інструкції;
- посадова (робоча) інструкція складається на посаду (професію), передбачену в штатному розписі, а не на конкретну особу, яка буде обіймати цю посаду: достатньо буде однієї посадової інструкції конкретної професії для двох і більше працівників.

Вимоги до посадової інструкції

- посадові (робочі) інструкції складаються на основі кваліфікаційних характеристик посад працівників, наведених у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженому наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336;
- кваліфікаційні характеристики визначають перелік основних робіт, які властиві тій або іншій посаді (професії), та забезпечують єдність у визначенні кваліфікаційних вимог щодо певних посад (професій).
- під час підготовки посадових інструкцій забезпечується єдиний підхід щодо побудови, структури і змісту їхніх розділів. Інструкції мають відображати повний перелік завдань та обов'язків, повноважень і відповідальності.
- складаючи посадові (робочі) інструкції, роботодавець не може змінювати кваліфікаційні вимоги до посади (професії) щодо освіти (відповідного напрямку підготовки), передбачені кваліфікаційною характеристикою цієї посади (професії).
- зміни та доповнення до посадової інструкції вносяться (як і сама інструкція) через видавання наказу (розпорядження) роботодавцем.
- внесення зазначених змін можливе тільки за згоди на це працівника, інакше вважатиметься односторонньою зміною умов трудового договору з боку роботодавця.
- внесення до посадової інструкції змін, обумовлених зміною назви підприємства, структурного підрозділу або посади, не потребує згоди працівника.
- Якщо зміни, які вносяться до посадових інструкцій, пов'язані зі зміною істотних умов праці (режиму роботи, найменування посади, категорії, суміщення професій тощо), то працівника слід повідомити про це не пізніше ніж за два місяці до набрання чинності такими змінами.

Структура посадової інструкції

- у заголовку посадової інструкції наводиться повна назва посади (професії);
- роботодавець може одним наказом (розпорядженням) затвердити всі посадові інструкції. У правому верхньому кутку першої сторінки посадової інструкції ставиться слово "Затверджено", підпис керівника, зазначається його посада, ініціали та прізвище, а також дата затвердження.
- Посадові інструкції рекомендовано складати із таких розділів:
 - загальні положення: містяться основні дані про найменування посади, сферу діяльності працівника, найменування підрозділу, в якому працює працівник, порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків, безпосередню підпорядкованість, кваліфікаційні вимоги до працівника (рівень освітньої підготовки, рівень кваліфікації, фах, потрібний стаж роботи за фахом, інші вимоги), наявність підлеглих, перелік основних законодавчих актів, інших нормативних актів, якими керується в роботі працівник, порядок заміщення інших працівників на період їхньої тимчасової відсутності (відпустки, хвороба, інші поважні причини), а також хто заміщує його;
 - завдання та обов'язки: зміст діяльності працівника, визначає самостійну ділянку роботи відповідно до положення про підрозділ, яка може визначатися виділенням групи питань з відповідних напрямів або закріпленням за працівником конкретних об'єктів управління, або як конкретні самостійні питання. У цьому розділі визначається перелік видів робіт, з яких складаються функції, що виконуються. Під час установаження видів робіт слід визначати їх за організаційно-юридичними ознаками. Завдання та обов'язки працівника мають відповідати завданням та функціям підрозділу та вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади;
 - права: делеговані працівникові повноваження, за допомогою яких він має забезпечувати виконання покладених на нього завдань та обов'язків. До таких прав належать, наприклад, право вносити пропозиції з певних питань, ухвалювати певні рішення, узгоджувати проекти документів, брати участь у нарадах, отримувати потрібну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних підрозділів тощо;
 - відповідальність: показники оцінки роботи працівника та межі його особистої відповідальності за результатами діяльності та виконання робіт. Показниками оцінки роботи є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків. Наприклад, зазначається просте, що працівник несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових функцій (завдань та обов'язків), порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, спричинення матеріальних збитків тощо;
 - повинен знати: містяться вимоги до спеціальних знань, умінь, майстерності працівників відповідно до реальних умов їхньої діяльності, особливостей устаткування, інструментів, матеріалів тощо, достатніх для якісного виконання покладених на них завдань та обов'язків, а також знань нормативно-правових актів і нормативних документів, потрібних для якісного виконання посадових функцій.
 - кваліфікаційні вимоги: норми, які стосуються освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів, професійної підготовки та досвіду роботи, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою. Отже, вимоги до освіти та освітньо-кваліфікаційних рівнів мають відповідати вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної посади (професії);
 - взаємовідносини (зв'язки за посадою): визначається коло основних взаємозв'язків працівника із працівниками цього самого та інших структурних підрозділів, а також зі сторонніми підприємствами, організаціями й установами, з якими працівник має службові взаємовідносини, терміни отримання і надання взаємної інформації (за наявності), порядок погодження та затвердження відповідних документів тощо.

Основні зауваження до оформлення посадових (робочих) інструкцій

1. Відсутні дати затвердження інструкцій та ознайомлення працівників під розпис.
2. Інструкція затверджена без грифу затвердження.
3. Інструкція керівника затверджується самим керівником.
4. Інструкції затверджені не уповноваженою на це особою.
5. Інструкції не відповідають законодавству України в частині повноважень щодо призначення та звільнення з посади працівників.
6. Структура інструкцій не відповідає вимогам нормативно-правових документів, має довільну форму.
7. Назви посад не відповідають номенклатурі посад за штатним розписом.
8. Визначені кваліфікаційні вимоги, що не відповідають чинному законодавству.



СУМІСНИЦТВО

Загальні положення

- Відповідно до ст. 21 КЗпП України працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях.
- Відповідно до ст. 102-1 КЗпП України **сумісництвом вважається** виконання працівником, крім основної, іншої оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому або іншому підприємстві, в установі, організації або у роботодавця – фізичної особи.
- **Зовнішнє сумісництво**: робота виконується на іншому підприємстві. Трудова книжка зберігається на підприємстві за основним місцем роботи працівника.
- **Внутрішнє сумісництво**: робота виконується на тому самому підприємстві (працівник працює як основний працівник і як сумісник, але роботу за сумісництвом здійснює у вільний від основної роботи час). Основною вважається посада з найбільшим обсягом виконуваних робіт порівняно з іншими посадами.
- Постановою Кабінету Міністрів України від 22 листопада 2022 року № 1306 скасована постанова від 3 квітня 1993 року № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій», а розпорядженням № 1047-р цього ж дня скасований наказ Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства фінансів України від 28 червня 1993 року № 43 «Про затвердження Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»: зняті обмеження.
- Мінекономіки у коментарі до Закону України від 1 липня 2022 р. № 2352-ІХ «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин» зазначило, що окремим категоріям працівників державного сектору економіки варто пам'ятати про обмеження, встановлені Законом України «Про запобігання корупції». Також, виходячи зі змісту ч. 2 ст. 21 КЗпП, обмеження щодо сумісництва можуть передбачатися законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Загальні положення

- Працевлаштуватися за сумісництвом може тільки працівник, в якого є основне місце роботи (лист Міністерства праці і соціальної політики України від 13 жовтня 2004 року № 36-298).
- Для оформлення трудових відносин працівник, який приймається на роботу за сумісництвом повинен надати: паспорт; диплом або інший документ про набуту освіти або професійну підготовку (у випадку прийняття на роботу, що потребує спеціальних знань);
- Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.
- Факт укладення трудового договору на умовах сумісництва має бути відображений у заяві працівника та в наказі (розпорядженні) роботодавця. Робота за сумісництвом відображається в таблиці обліку робочого часу.
- Запис про роботу за сумісництвом, за бажанням працівника, заноситься до трудової книжки за основним місцем роботи на підставі довідки з місця роботи за сумісництвом.
- У разі прийняття на роботу за сумісництвом необхідно дотримуватися вимоги ч. 3 ст. 24 КЗпП, згідно з якою працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом або розпорядженням роботодавця, і повідомлення Державної фіскальної служби України про прийняття працівника на роботу.
- Звільнитися працівник-сумісник може на загальних підставах, тобто за власним бажанням, за угодою сторін, у разі спливу строку договору, з ініціативи власника тощо (ст.ст. 36, 38, 40, 41 КЗпП України).

Загальні положення

- Щорічна відпустка за сумісництвом надається одночасно з відпусткою за основним місцем роботи до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві (пункт 6 частини сьомої статті 10 Закону України "Про відпустки"). Щорічна основна відпустка надається суміснику повної тривалості, тобто не може бути меншою 24 календарних днів за відпрацьований рік.
- Сумісник, який працює на тому самому чи іншому підприємстві, має право на отримання компенсації за невикористану відпустку так само, як і основний працівник. Якщо тривалість відпустки за місцем роботи за сумісництвом менша, ніж за основним місцем роботи, сумісникам, за їхнім бажанням, в обов'язковому порядку повинна надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи (пункт 14 частини першої статті 25 Закону України "Про відпустки"). Для цього сумісник має подати за місцем роботи за сумісництвом заяву про надання відпустки без збереження заробітної плати.
- При внутрішньому сумісництві нарахування заробітної плати за час відпустки або компенсації за невикористану відпустку провадиться окремо за основною посадою та окремо за посадою (професією) за сумісництвом відповідно до вимог пункту 3 Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 року № 10
- Відповідно до ст. 102-1 КЗпП працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.



СУМІЩЕННЯ

-
-
- **суміщення професій** (посад) здійснюється на тому самому підприємстві в основний робочий час у той самий проміжок робочого часу, що відведений для основної роботи за рахунок збільшення інтенсивності праці та обсягу виконуваної роботи при незмінній тривалості робочого часу. суміщення може бути тільки внутрішнім;
 - окремий трудовий договір з працівником не укладається, лише видається наказ про покладення обов'язків у порядку суміщення за певною вакантною посадою. Людина продовжує працювати за основною посадою. Це значить, що й повідомляти ДПС про оформлення суміщення не потрібно.
 - у штатному розписі підприємства ці посади мають бути визначені як окремі штатні одиниці з відповідними посадовими інструкціями.
 - додаткова робота за суміщенням проводиться завжди за іншою посадою. Наприклад, бухгалтер не може за суміщенням виконувати роботу іншого бухгалтера, але може виконувати роботу кадровика. Цього не скажеш про сумісництво – за ним можна працювати одночасно на двох однакових посадах, наприклад на 1.5 ставки (1 ставка – за основною посадою та 0,5 за такою ж, але за сумісництвом);
 - у таблиці обліку робочого часу робота за суміщенням професій (посад) не відображається — для нарахування доплати за суміщення достатньо виданого наказу. Бо людина виконує роботу по суміщенню одночасно з основною;
 - запис у трудову книжку про роботу за суміщенням не вноситься.
 - суміщення професій (посад) базується на тому, що суміщувана посада є в штатному розписі, але залишається вакантною, а тому за посадою утворюється економія фонду заробітної плати, за рахунок якої і встановлюють доплату. За відсутності вакансії встановити доплату за суміщення неможливо, тому працівникові виплачують доплату до посадового окладу згідно зі статтею 105 Кодексу законів про працю України.
 - з обов'язками працівника за суміщенням необхідно ознайомити – під підпис, якщо є посадова інструкція, або ж визначити ці обов'язки у наказі про суміщення.

- Суміщення може бути припинено. Є два варіанти:

- ініціатива роботодавця. Слід видати наказ про зміну істотних умов праці через зміну в організації виробництва та праці (ч. 3 ст. 32 КЗпП). Працівник має бути повідомлений не пізніше, ніж за 2 місяці до впровадження таких змін. При цьому працівник також може не погодитися й трудовий договір з ним можна на цій підставі припинити з виплатою вихідної допомоги;

- за ініціативою самого працівника. Він має написати заяву на ім'я роботодавця, а останній видати наказ про припинення суміщення. При цьому копія такого наказу обов'язково має потрапити до рук бухгалтера, аби він припинив нарахування доплати за суміщення.

- **Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника** дещо схоже на виконання обов'язків за суміщенням посад із тою різницею, що для встановлення суміщення посада має бути вакантною, а для виконання обов'язків — навпаки. Виконання обов'язків встановлюється в разі тимчасової відсутності працівника: на час його непрацездатності, відпустки тощо. На час виконання обов'язків працівник не звільняється від обов'язків за своєю основною посадою.

- 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.

- 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.