



УКРАЇНА

Чернівецька обласна рада

Департамент освіти і науки

Чернівецької обласної державної адміністрації
(обласної військової адміністрації)

**КУ «Навчально-методичний центр якості освіти
та координації господарської діяльності навчальних закладів області»
(Центр якості освіти)**

*вул. Аркадія Жуковського, 23; м. Чернівці; 58002; тел. (0372) 55-08-10
e-mail: analitikcv@ukr.net; код ЄДРПОУ 38289540*

31.01.2025 № 02-06/25

**Керівникам місцевих органів управління
у сфері освіти територіальних громад**

**Директорам закладів фахової передвищої,
професійної (професійно-технічної) освіти
та закладів обласного підпорядкування**

**Внутрішні сумісники:
розставляємо акценти**

Внутрішнє сумісництво має певні особливості при його оформленні, встановленні графіка роботи, наданні відпусток тощо.

Що таке внутрішнє сумісництво?

Перш ніж з'ясувати, що таке внутрішнє сумісництво, наведемо визначення самого поняття «сумісництво».

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** (ст. 102¹ КЗпП).

При цьому, **якщо робота за сумісництвом виконується на тому ж підприємстві, де працівник працює за основним місцем роботи, це є внутрішнім сумісництвом.**

Якщо робота за сумісництвом виконується на іншому підприємстві - це зовнішнє сумісництво. Сьогодні зосередимося на внутрішньому сумісництві. Його основні умови такі:

1. Внутрішнє сумісництво можливе у того роботодавця, де працівник працює за основним місцем роботи.
2. Робота за внутрішнім сумісництвом виконується на підставі окремого трудового договору. Законодавство не обмежує кількість трудових договорів, які може укладати особа.
3. Робота за внутрішнім сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час.

Оформлюємо трудові відносини

При оформленні трудових відносин з внутрішнім сумісником діємо за загальними правилами. Тож детально розглядати всю процедуру не будемо, а зосередимося на специфічних моментах.

Заява про прийняття. Хоч заява про прийняття на роботу й не є обов'язковим документом, проте активно використовується на практиці. В заяві, що складається у довільній формі, працівник серед іншого зазначає, що просить його на роботу саме за сумісництвом, посаду (роботу), на яку працевлаштовується, бажаний режим роботи та умову про випробування (якщо воно встановлюється). Про посаду, режим роботи та випробування поговоримо нижче.

Трудовий договір. Він може бути як строковим (на час виконання певної роботи або на визначений строк, установлений за погодженням сторін), так і безстроковим.

Що стосується форми трудового договору за сумісництвом (усна чи письмова), то якихось особливих вимог щодо цього немає. Тому тут діємо за загальними правилами, встановленими ст. 24 КЗпП.

Наказ про прийняття на роботу. Незалежно від форми трудового договору його укладання оформлюємо наказом (розпорядженням) про прийняття на роботу за сумісництвом.

Випробування. Попри те, що працівник вже працює на підприємстві за основним місцем роботи, під час прийняття за внутрішнім сумісництвом йому може бути встановлено строк випробування **за угодою сторін**. Умова про випробування повинна бути **зафіксована в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу**, з яким необхідно **ознайомити працівника під підпис** (ст. 26 КЗпП).

Повідомлення про прийняття на роботу. Обов'язково подавайте його до органу ДПС **до початку роботи** внутрішнього сумісника (ч. 4 ст. 24 КЗпП).

Форма Повідомлення про прийняття на роботу затверджена постановою КМУ від 17.06.2015 р. № 413. При її заповненні зазначайте у реквізиті «5. Категорія особи» — категорію «2» — працівники за сумісництвом.

Обов'язок щодо інформування. У ст. 29 КЗпП перелічено інформацію, яка повинна бути доведена до працівника до початку його роботи. Все це в повній мірі стосується й ситуації, коли працівник приймається за внутрішнім сумісництвом. Умови його праці за основною посадою (роботою) та за тією, на яку він прийнятий за сумісництвом, можуть відрізнятися. Тож ознайомлюємо працівника.

Посада та графік роботи

Посада. За внутрішнім сумісництвом можна прийняти працівника як на іншу посаду, так і на посаду, що аналогічна тій, яку він займає за основним місцем роботи.

Наприклад, у штатному розписі підприємства передбачено 1,25 штатної одиниці за посадою «Бухгалтер (з дипломом магістра)». Ці одиниці можна розділити між двома різними працівниками. Проте також допустимий варіант, за яким одна особа приймається на цю посаду за основним місцем роботи на

повну зайнятість + із нею ж укладається окремий трудовий договір про роботу за сумісництвом на умовах неповного робочого часу.

Припустимо, що на підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з графіком роботи з 8:00 до 17:00. Тоді за основним місцем роботи за посадою «Бухгалтер (з дипломом магістра)» працівник виконуватиме роботу з 8:00 до 17:00, а за сумісництвом, наприклад, з 17:00 до 19:00.

Графік роботи. Як зазначалося вище, робота за внутрішнім сумісництвом виконується у вільний від основної роботи час. Відповідно, **узгодьте такий графік роботи, щоб робочі години за основним місцем і за внутрішнім сумісництвом не перетиналися.** Якщо ж робочі місця знаходяться на відстані, то рекомендуємо також передбачити час на дорогу.

Таким чином, роботодавцю з працівником слід визначити кількість робочих годин сумісника на тиждень, тривалість щоденної роботи, якщо вона фіксована, години початку / закінчення роботи.

Як правило, внутрішній сумісник працює до або після основної роботи у режимі неповного робочого дня та/або неповного робочого тижня. Допустимим є варіант, за якого внутрішнього сумісника приймають на повну зайнятість. Ніяких додаткових обмежень щодо можливої тривалості роботи за сумісництвом на законодавчому рівні не встановлено.

До речі, доволі часто можна почути твердження, що основним місцем роботи повинно бути те, де у працівника більша зайнятість. Ні, це не так. **Ознаку місця роботи — основне чи сумісництво — визначає самостійно працівник згідно з поданою заявою (до її відкликання) (п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 р. № 2464-VI, далі — Закон № 2464).** Законодавство не встановлює обов'язку змінювати ознаку місця роботи залежно від зайнятості. Тож допустимою є ситуація, коли працівник за основною посадою працює в режимі неповного робочого часу (обіймає, наприклад, 0,5 штатної одиниці), а за внутрішнім сумісництвом має повну зайнятість (1 штатна одиниця).

Відпустки

Відпустки. За внутрішнім сумісництвом, також як і за основним місцем роботи, щорічна основна відпустка має бути не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік. Установлення для сумісника режиму неповного робочого часу на тривалість такої відпустки не впливає (ч. 3 ст. 56 КЗпП). Зауважте, що **робочий рік та тривалість щорічної відпустки визначають окремо за кожним трудовим договором.**

У перший рік роботи внутрішнього сумісника за його бажанням щорічна відпустка повної тривалості може бути надана до закінчення 6-місячного строку безперервної роботи **одночасно з відпусткою за основним місцем роботи** (п. 6 ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, далі — Закон про відпустки).

Разом з цим внутрішній сумісник **не зобов'язаний брати щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи.** Тобто працівник може за сумісництвом перебувати у відпустці, а за основним трудовим договором працювати (і навпаки) або піти у відпустку відразу за всіма місцями роботи.

Оскільки дні щорічної відпустки накопичуються за різними трудовими договорами, на практиці може виникнути ситуація, коли, наприклад, кількість невикористаних днів щорічної відпустки за основним місцем роботи буде більшою, ніж за сумісництвом. В такому випадку працівнику за його бажанням за сумісництвом може бути надана відпустка без збереження зарплати на строк до закінчення відпустки за основним місцем роботи (п. 14 ч. 1 ст. 25 Закону про відпустки).

У графіку відпусток радимо планування щорічних відпусток відображати окремими рядками за основним місцем роботи та за внутрішнім сумісництвом.

Внутрішні сумісники мають право не тільки на щорічну відпустку. За наявності відповідних підтвердних документів вони також **можуть скористатися й так званою «бойовою» відпусткою**, яка встановлена ст. 16² Закону про відпустки.

Крім того, сумісники **мають право і на соціальні відпустки**, а саме на: відпустку у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустку для догляду за дитиною до 3 років, відпустку у зв'язку з усиновленням дитини, додаткову відпустку на дітей, відпустку при народженні дитини (ст. 17, 18, 18¹, 19, 19¹ Закону про відпустки).

А ось «чорнобильська» відпустка та оплачувані навчальні відпустки сумісникам не надаються.

Розрахунок середньої відпускної зарплати для оплати періоду відпустки за внутрішнім сумісництвом здійснюється **окремо від розрахунку за основним місцем роботи.**

Звільнення

Звільнення сумісника відбувається за тими ж правилами і на тих самих підставах, що й під час розірвання трудового договору за основним місцем роботи.

Остаточний розрахунок із працівником проводимо у строки, встановлені ст. 116 КЗпП. У загальному випадку — у день звільнення. Не забуваємо виплатити компенсацію за усі дні невикористаної щорічної відпустки та соціальної додаткової відпустки на дітей (за наявності права на неї), що були накопичені за трудовим договором за внутрішнім сумісництвом.

У день звільнення видаємо працівнику на руки копію наказу про звільнення, а також письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (із зазначенням окремо кожного виду виплати).

Директор

Світлана Устінова,
095-201-11-33



Світлана ПРИНЬКО