



**Одеська обласна організація**

**Інформаційний бюлетень**

**№ 21**

**травень 2020р.**

**Як проводити доплату за суміщення посад  
(професій) та за виконання обов'язків  
тимчасово відсутнього працівника**

## **Доплати за суміщення посад (професій) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

### **Оформлення та оплата праці під час суміщення**

Суміщення професій (посад) – це виконання працівником поряд із своєю основною роботою, зумовленою трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) в межах робочого часу за основною роботою на одному і тому самому підприємстві, установі, організації.

Для встановлення суміщення посад у штатному розписі підприємства має бути передбачена вакантна посада. Про це йдеться в пункті 9 Інструкції щодо застосування постанови Ради Міністрів СРСР від 04.12.1981 р. №1145 «Про порядок і умови суміщення професій (посад)», затверджена Держкомпраці СРСР від 14.05.1982 р. №53-ВЛ ратифікованої постановою ВРУ «Про порядок тимчасової дії на території України окремих актів законодавства Союзу РСР» від 12.09.1991 р. №1545-ХІІ, яким передбачено, що зменшення чисельності працівників у результаті суміщення професій (посад) не може бути підставою для зміни встановленого підприємством, установам, організаціям ліміту чисельності та затвердженого для них штатного розпису, ліквідації підрозділів.

У разі відсутності вільної посади або посади в штатному розписі, суміщення посад є неможливим і доплата за суміщення посад не може здійснюватися.

Суміщення посад може бути встановлено за заявою працівника або на підставі прийнятого роботодавцем рішення. Якщо суміщення ініційовано роботодавцем, працівник має бути повідомлений про зміни в організації виробництва та праці згідно з ч. 3 ст. 32 КЗпП не пізніше ніж за два місяці.

Оформлюється суміщення професій (посад) наказом роботодавця. Оскільки працівник продовжує обіймати свою основну посаду, записи про суміщення до особової картки працівника та трудової книжки не вносяться.

В наказі в обов'язковому порядку вказують назву професії (посади), за якою відбуватиметься суміщення, умови виконання роботи та розмір доплати до посадового окладу. **Тобто, якщо із працівником укладено письмовий трудовий договір для оформлення суміщення посад не потрібно укладати новий трудовий договір чи вносити зміни до наявного трудового договору за допомогою укладання додаткової угоди тощо.** Достатньо наказу керівника підприємства із обов'язковими вимогами зазначеними вище.

Доплата за суміщенням провадиться винятково за наказом, оскільки виконання роботи за суміщенням посад не відображається в таблиці обліку робочого часу та встановлюється відповідно до вимог КЗпП України на умовах, передбачених колективним договором.

Варто зазначити, що в колективному договорі та наказі про суміщення має бути чітко зазначено, від якої саме посади встановлюється доплата та її розмір. Це пов'язано з тим, що розмір такої доплати затверджено тільки

працівникам бюджетної сфери на підставі пункту 3 Постанови №1298 доплату за суміщення в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) за основною посадою (лист Мінпраці від 25.03.2010р.№319/13/84-10).

Суміщення посад може встановлюватися на певний строк або без обмеження строком. Якщо суміщення встановлювалося на певний строк, виконання додаткової роботи в порядку суміщення припиняється без видання окремого наказу. Тобто якщо в наказі про встановлення суміщення зазначений строк, на який працівникові доручалася додаткова робота, але він минув, працівник повертається до виконання лише своєї основної роботи.

Якщо строк не було встановлено, працівник має право припинити суміщення з власної ініціативи, надавши роботодавцю відповідну заяву, на підставі якої видається наказ.

Суміщення посад також може бути скасовано за ініціативою роботодавця. У такому випадку згідно із ст. 32 КЗпП працівника необхідно попередити про зміну істотних умов праці – скасування суміщення посад – за два місяці, про що має бути видано наказ з основної діяльності.

Слід зазначити, що право працівника виконувати тільки ту роботу, про яку він домовився із роботодавцем при укладанні трудового договору, гарантує ст. 31 КЗпП. Отже, власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором. Роботодавець може змінити трудову функцію працівника, лише договірним шляхом, тобто отримавши на це згоду працівника склавши при цьому розпорядчі документи у відповідності до норм чинного законодавства.

Також, для врегулювання поставлених працівник має право звернутись безпосередньо до керівництва підприємства із яким Ви перебуваєте у трудових відносинах. У випадку, якщо сторони не можуть врегулювати трудовий спір самостійно працівник має право звернутися до комісії по трудових спорах відповідно до вимог ст. 225 КЗпП (при її наявності на підприємстві) або використати своє право відповідно до вимог ст. 232 КЗпП та звернутися до суду.

### **Якщо в установі запроваджено простій?**

Згідно з ч. 1 ст. 34 КЗпП, простій – це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних умов, потрібних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

Оскільки під час простою працівниками не виконується жодна робота, зокрема і за суміщенням, доплата за суміщення посад на період простою не провадиться.

## Різниця між сумісництвом і суміщенням

<b>Різниця між сумісництвом і суміщенням</b>	
Видають наказ про прийняття на роботу	Видають наказ про покладання обов'язків за вакантною посадою — безстроково або на певний строк
<b>Оформлення</b>	
Ведуть окремо від картки П-2 за основною посадою	Не оформляють. Доцільно внести запис у картку  П-2
<b>Час роботи</b>	
<b>Облік робочого часу</b>	
Виконують у вільний від основної роботи час	Виконують у робочий час за основною посадою
<b>Оплата</b>	
Виплачують зарплату	Встановлюють доплату за рахунок фонду економії зарплати за вакантною посадою
<b>Відпустка</b>	
Надають	Доплату за суміщення включають до розрахунку середньої зарплати за основною посадою
<b>Тимчасова непрацездатність</b>	
Оплачують	Доплату за суміщення включають в розрахунок середньої зарплати при розрахунку допомоги з тимчасової непрацездатності за основною посадою
<b>Припинення роботи</b>	
Видають наказ про звільнення з підстав, передбачених КЗпП	Видають наказ про увільнення від роботи за суміщенням

## **Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника**

Вид та розмір оплати праці за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника прямо залежить від того, як ви оформите цю заміну.

**Приклад 1.** Працівник одночасно із виконанням власних трудових обов'язків, буде виконувати і обов'язки тимчасово відсутнього працівника.

Згідно з ст. 105 КЗпП, працівникам, які виконують на тому ж підприємстві поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

**Зверніть увагу!** Суміщення посад і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника одночасно із своєю роботою – це різні випадки (хоч вони і передбачені однією статтею КЗпП). В обох випадках працівнику належить доплата. В чому ж різниця? В періоді і причині виконання таких обов'язків (крім основної роботи).

Коли із працівником домовляються про те, що він виконуватиме обов'язки за тимчасово відсутнього працівника, підставою для цього є як раз тимчасова відсутність (хвороба, відпустка тощо) і, як правило, відомо, скільки часу треба буде виконувати обов'язки відсутнього працівника (тому ця заміна і відбувається тимчасово).

Коли відсутній працівник повернеться до роботи, свої обов'язки він виконуватиме вже самостійно, і необхідність в його заміні зникне.

Далі ще одне важливе запитання: в якому розмірі встановлюється доплата?

Розміри доплат за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі. Звісно, якщо колективного договору на підприємстві немає (а зараз це буває досить часто і не заборонено), то розмір доплати узгоджується між працівником, який виконуватиме такі обов'язки, і роботодавцем (тобто, його представником, наприклад, керівником підприємства).

**Зверніть увагу!** Мінімального розміру такої доплати не існує. Розмір доплати залежить від складності, характеру, обсягу виконуваних робіт та ступеня використання робочого часу, який визначає керівник підприємства в наказі про покладення на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Тобто працівник отримує заробітну плату у вигляді окладу (тарифної ставки) за посадою, яку обіймає, та доплату — за наказом про виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

Виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника в таблиці обліку використання робочого часу не відображається, оскільки здійснюється

протягом робочого часу поряд із виконанням обов'язків за основною посадою. Записи про виконання таких обов'язків до трудової книжки та особової картки № П-2 також не вносяться.

Виконання обов'язків іншим працівником припиняється у день виходу на роботу працівника, обов'язки якого виконувалися. Окремий наказ про припинення виконання обов'язків не видається.

**Приклад 2.** Можливо знайти нового працівника та укласти строковий трудовий договір.

Але якщо ви бажаєте знайти заміну серед тих працівників, які вже є на підприємстві, то ще є тимчасове заступництво. Якщо ви домовились, що певний працівник буде виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника, але при цьому буде звільнений від виконання власних трудових обов'язків, це як раз такий варіант.

Порядок оформлення та оплати тимчасового заступництва регламентується Роз'ясненням Держкомпраці СРСР і Секретаріату ВЦРПС від 29.12.65 р. №30/39 «Про порядок оплати тимчасового заступництва». Згідно з Роз'ясненням тимчасовим заступництвом вважається виконання службових обов'язків за посадою тимчасово відсутнього працівника, коли це викликано виробничою необхідністю.

Тимчасове виконання обов'язків за посадою відсутнього працівника покладається на іншого працівника наказом (розпорядженням) по підприємству, установі або організації. Працівнику, що заміщує, виплачується різниця між його фактичним окладом (посадовим, персональним) і посадовим окладом працівника, якого він заміщує (без персональної надбавки), якщо працівник, що заміщує, не є штатним заступником або помічником відсутнього працівника (за відсутності посади заступника).

**Остання умова дуже важлива.** Оскільки, як доплата, так і різниця в окладах можуть бути встановлені працівнику лише тоді, коли заміна тимчасово відсутнього працівника не входить в його трудові обов'язки!

Якщо посадовою інструкцією передбачене виконання обов'язків іншого працівника на час його відсутності, то такі обов'язки належать до його трудової функції і виконуються без видання окремого наказу та без доплати.

Тобто, при визначенні необхідності здійснювати доплати особі за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника необхідно зважати на трудовий договір з такою особою, а також на посадову інструкцію.

Якщо цими документами передбачено виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, то оплата не проводиться – це трудова функція (і такий працівник не може відмовитись від виконання цих обов'язків).

У разі ж, якщо виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника трудовими документами не передбачено, то воно допускається тільки за згодою працівника і оформлюється наказом. У наказі необхідно зазначити умови заміни та розмір оплати за виконання таких обов'язків.

Виконання обов'язків іншим працівником припиняється у день виходу на роботу працівника, обов'язки якого виконувалися. Тому у наказі про покладення на працівника обов'язків тимчасово відсутнього працівника потрібно зазначити, наприклад, так: *«до фактичного виходу з відпустки основного працівника»*. Окремий наказ про припинення виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, як ми зазначали вище, не видається.

Доплати за суміщення посад (професій) і виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника можуть установлюватись декільком працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою в межах економії за посадовим окладом (ставкою заробітної плати) відсутнього працівника.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій, їх заступникам.

*Упорядкувала Подгорець В.В., завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників*