



Михаил Гасанов,
доцент кафедры «Трудовое право и право социального обеспечения» Ташкентского государственного юридического университета,
кандидат юридических наук



Гульнар Сарымсакова,
заведующая кафедрой «Трудовое право и право социального обеспечения» Ташкентского государственного юридического университета

Режим работы по совместительству

На практике зачастую возникают вопросы, связанные с регулированием режима труда совместителей. На что следует обратить внимание при этом, мы расскажем в настоящей статье.

Напомним, что совместительство – это выполняемая работником, помимо своей основной работы, другая оплачиваемая работа на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Основными признаками совместительства являются:

- *во-первых*, то, что совместительством признается только дополнительная работа, которая выполняется работником помимо основной;
- *во-вторых*, совместительством является только эта работа, которая выполняется на условиях трудового договора;
- *в-третьих*, совместительство – это не любая дополнительная работа, а только та, которая оплачивается. Следовательно, если работник, помимо основной, выполняет какую-либо работу без оплаты («на общественных началах»), то такая работа не является совместительством;
- *в-четвертых*, совместительством может быть признана только та дополнительная работа, которая выполняется в свободное от основной работы время. Это важнейший признак, позволяющий отграничить внутреннее совместительство от совмещения профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ, которые осуществляются работником в течение рабочего времени по основной работе.

Если работа по совместительству осуществляется по основному месту работы за пределами рабочего времени по основной работе, то имеет место внутреннее совместительство. В случае же, когда работа по совместительству выполняется на другом предприятии, то это является внешним совместительством. Основным местом работы считается то предприятие, где хранится трудовая книжка работника.

Некоторые особенности правового регулирования труда совместителей предусмотрены Трудовым кодексом РУз.

Важно знать

Выполнение конкретной работы, оказание услуги на основе договоров гражданско-правового характера (договоры подряда, возмездного оказания услуг, трудового поручения, авторский договор и др.) не может рассматриваться как совместительство.

Так, предусматривается возможность заключения трудовых договоров о работе по совместительству (часть четвертая ст.72 ТК РУз). Совместители при приеме на работу предъявляют в основном те же документы, что и другие работники (часть первая ст.80 ТК РУз). Однако вместо трудовой книжки (которая хранится по основному месту работы) лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет справку с основного места работы¹. Также следует отметить, что от поступающих на работу по совместительству военнообязанных и призывников не требуется предъявления документа об отношении к воинской обязанности, поскольку воинский учет осуществляется по основному месту работы.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на всех работников, проработавших на предприятии свыше пяти дней, за исключением совместителей. По просьбе работника-совместителя в его трудовую книжку вносится запись о работе по совместительству (часть третья ст.81 ТК РУз)².

Трудовой отпуск совместителям предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (ст.143 ТК РУз). Кроме того, если трудовой отпуск за первый год работы предоставляется совместителю до истечения шести месяцев работы, то он оплачивается пропорционально отработанному времени.

Размер оплаты при совместительстве определяется по соглашению сторон трудового договора (ст.160 ТК РУз). Трудовой договор с совместителями может быть прекращен по общим основаниям, которые применимы и к другим работникам. В то же время п.5 части второй ст.100 ТК РУз предусматривает **два дополнительных основания прекращения трудового договора, которые применимы только к совместителям**. Такими основаниями являются: прием другого работника, не являющегося совместителем, а также ограничение работы по совместительству по условиям труда.

Нормы Трудового кодекса РУз, посвященные правовому регулированию работы по совместительству, детализированы в «Положении о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей»³. Данное Положение устанавливает круг лиц, на которых оно распространяется, содержит определения понятий «работа по совместительству» и «основное место работы», содержит перечень лиц, которым запрещена работа по совместительству, устанавливает, что на работу по совместительству могут быть приняты только лица, достигшие восемнадцати лет.

В данном Положении определен перечень документов, предъявляемых при приеме на работу по совместительству, урегулирован порядок внесения на основании письменного заявления работника и справки с работы по совместительству записи о такой работе в трудовую книжку работника. Существенное внимание в Положении уделено оплате труда совместителей, предоставлению им ежегодных оплачиваемых трудовых отпусков, выплате пособий по государственному социальному страхованию.

«Положение о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей» устанавливает предельную норму рабочего времени для совместителей, предусматривает особенности суммированного учета рабочего времени для этой категории работников, определяет в каком порядке устанавливается продолжительность рабочего времени при приеме на работу совместителей.

¹ Форма такой справки утверждена приказом Министра труда и социальной защиты населения РУз от 29.12.2012г. № 77-Б. Зарегистрирован Министерством юстиции РУз 29.01.2013г. №2413.

² Порядок внесения в трудовую книжку работника работодателем по основному месту работу записи о работе по совместительству урегулирован в п.п. 9 и 10 «Положения о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей», утвержденным постановлением Кабинета Министров РУз от 18.10.2012г. № 297. Основанием для внесения в трудовую книжку записи о работе по совместительству являются письменное заявление работника и справка с места работы по совместительству.

³ Утверждены постановлением Кабинета Министров РУз от 18.10.2012г. №297.



Продолжительность работы по совместительству не может превышать половину нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников на той работе, куда поступает совместитель⁴.

Например, если для совместителей установлен поденный учет рабочего времени и он поступает на работу на предприятие, работники которого трудятся на условиях пятидневной рабочей недели с восьмичасовым рабочим днем, то продолжительность работы совместителя не должна превышать 20 часов в неделю и четырех часов в день.

В то же время важно обратить внимание на то, что в дни, когда по основному месту работы работник свободен от выполнения своих трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Допустим, работник по основному месту работы трудится на условиях пятидневной рабочей недели. В субботу на работе по совместительству он может работать полный рабочий день (8 часов), а рабочее время в остальные дни недели распределяется таким образом, чтобы недельная его продолжительность не превышала 20 часов (если для основных работников предприятия установлена нормальная, то есть 40-часовая рабочая неделя). Здесь возможны различные варианты режима рабочего времени. Например, совместитель работает 3 дня в неделю по 4 часа, а в субботу 8 часов (4 часа x 3 дня = 12 часов; 12 часов + 8 часов = 20 часов) или 4 дня в неделю по 3 часа, а в субботу 8 часов (3 часа x 4 дня = 12 часов; 12 часов + 8 часов = 20 часов).

В случае, если в организации для совместителей не может быть соблюдена ежедневная половинная норма продолжительности рабочего времени, допускается введение суммированного учета⁵. В рассматриваемом случае должен применяться общий порядок установления такого учета, предусмотренный ст. 123 Трудового кодекса РФ с учетом особенностей, содержащихся в Положении.

При введении суммированного учета рабочего времени для совместителей необходимо учитывать следующие требования:

- общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать половину нормы рабочего времени на работе по совместительству;
- учетный период не должен превышать одного месяца. Напомним, что в отличие от совместителей, для основных работников допустимо введение учетного периода не превышающего один год;
- продолжительность ежедневной работы не должна превышать двенадцати часов. Это означает, что в рабочие дни по основной работе суммарная продолжительность рабочего времени по основной работе и по совместительству не может быть больше двенадцати часов. В дни свободные от основной работы, в случае введения в установленном порядке на работе по совместительству суммированного учета рабочего времени, продолжительность работы по совместительству не должна превышать двенадцати часов. В целом же за учетный период (не более одного месяца) продолжительность работы по совместительству не может превышать половину нормы рабочего времени, установленной для данной категории работников.

Как уже отмечалось, для большинства работников предприятия режим работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности либо иными локальными актами предприятия. Иначе решается вопрос об установле-

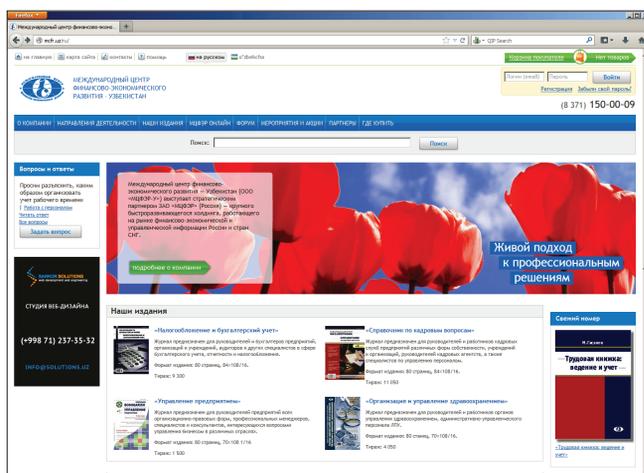
⁴ Согласно п.7 «Положения о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей».

⁵ В соответствии с абзацем вторым п.7 «Положения о порядке работы по совместительству и совмещения профессий и должностей».

нии продолжительности и режима рабочего времени для тех, кто работает по совместительству.

К числу необходимых условий трудового договора с совместителями относится условие о продолжительности рабочего времени. Так, в трудовом договоре, заключаемом с работником о работе по совместительству, наряду с требованиями, установленными Трудовым кодексом, в обязательном порядке указывается продолжительность рабочего времени. Необходимо обратить внимание на то, что **в трудовом договоре должен быть установлен и режим работы по совместительству (продолжительность работы в рабочие дни по основной работе и (или) в дни свободные от основной работы, количество рабочих дней в неделю, чередование рабочих и нерабочих дней и др.).**

Регистрируйтесь на нашем сайте и вы можете задавать интересующие вас вопросы на сайте www.mcfir.uz, а также делиться своим мнением на форумах, обсуждать различные рабочие ситуации в среде профессионального кадрового сообщества



Здесь вы также можете получить подробную информацию о наших продуктах: журналы «Soliq solish va buxgalteriya hisobi» / «Налогообложение и бухгалтерский учет», «Kadrlar masalalari bo'yicha ma'lumotnoma» / «Справочник по кадровым вопросам», «Korxonani boshqarish» / «Управление предприятием», «Sog'liqni saqlashni tashkil etish va boshqarish» / «Организация и управление здравоохранением», книга «Трудовая книжка: ведение и учет»