

Во втором туре конкурса «Профзачет» участникам было предложено исправить ошибки работодателя, оформившего совмещение должностей без подписания соглашения и установления доплаты за выполнение дополнительной работы. К сожалению, работодатели часто допускают такие нарушения. Мы расскажем, какие нормы трудового законодательства нужно учитывать при исправлении этой ошибки.

Поручение совмещения без заключения соглашения. Исправляем ошибку

Н.В. Коновалова,

эксперт журнала «Справочник кадровика»

В.И. Андреева,

канд. ист. наук, профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения Российской академии правосудия

Существует несколько способов заменить временно отсутствующего работника. Один из них – это совмещение профессий (должностей). Совмещением признается выполнение дополнительной работы по другой профессии или должности в течение рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором (ст. 60² Трудового кодекса РФ).

КАК ДОЛЖНО БЫТЬ?

Трудовым законодательством это не уточняется, но очевидно, что трудовые навыки временного исполнителя должны соответствовать требованиям по совмещаемой профессии или должности. Поэтому совмещение принято разрешать в пределах одной категории работников (рабочие, специалисты, руководители) или по смежным профессиям или должностям. В то же время допускается совмещение профессий или должностей работниками, относящимися к разным категориям персонала, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Согласно ч. 3 ст. 60² ТК РФ срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия сотрудника. И поскольку делается это путем

© Н.В. Коновалова, В.И. Андреева, 2014

издания соответствующих приказов, совмещение профессий (должностей) оформляется в одностороннем порядке (при условии письменного согласия работника).

Эта норма, если толковать ее буквально, закрепляет за работодателем право поручать сотруднику выполнение работы, не предусмотренной трудовым договором. Однако данное положение ч. 1 ст. 60² ТК РФ явно противоречит другим нормам трудового законодательства. Выполнение дополнительной работы наряду с определенной трудовым договором в данной ситуации предполагает изменение трудовой функции в качественном выражении – путем установления дополнительных обязанностей. А значит, поручить другую (дополнительную) работу можно только определив письменным соглашением сторон такое условие трудового договора, как трудовая функция работника.

Известно, что трудовая функция – обязательное условие трудового договора. Все условия, составляющие его содержание, по общему правилу могут быть изменены только путем заключения письменного соглашения сторон. Статья 72 ТК РФ устанавливает: изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Однако положения ч. 1 ст. 60² ТК РФ не являются таким исключением. При этом соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается только в письменной форме.

Что еще не может быть установлено работодателем в одностороннем порядке? При совмещении профессий (должностей) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата (ст. 151 ТК РФ). Ее размер в соответствии с ч. 2 ст. 151 ТК РФ не может быть установлен в одностороннем порядке приказом работодателя – он определяется соглашением сторон трудового договора.

✓ Так что поручение работы по другой должности волевым распоряжением работодателя без изменения содержания трудового договора нарушает нормы, предусмотренные ч. 2 ст. 57 и ст. 72 ТК РФ.

Изданию приказа должно предшествовать заключение дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором необходимо оговорить не только срок, в течение которого сотрудник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем, но и размер доплаты, установленной ему соглашением сторон. И только после подписания такого соглашения работодатель издает приказ о поручении сотруднику дополнительной работы.

Кстати сказать

Запись о совмещении профессий в трудовую книжку не вносится. Это не предусмотрено ни Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», ни Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

А вот в личной карточке работника информацию о выполнении им дополнительной работы можно ука-

зать, например, в разделе X «Дополнительные сведения».

Табельный номер сотрудника, совмещающего работу по двум профессиям (должностям), не меняется, дополнительный номер не присваивается. Тот факт, что сотрудник совмещает профессии (должности), в таблице никак не отражается, поскольку временные трудовозатраты не увеличиваются: дополнительная работа выполняется наряду с основной в течение рабочего дня (смены).

КАКАЯ ДОПУЩЕНА ОШИБКА?

В ситуации, предложенной для рассмотрения участникам конкурса «Профзачет», работодатель «поспешил» и, не подписав соглашение, в котором оговариваются необходимые условия совмещения должностей, в том числе положенная за это доплата, издал приказ о совмещении. Учитывая, что по общему правилу требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), запрещается, эту ситуацию, конечно, необходимо исправлять.

КАК МОЖНО ИСПРАВИТЬ?

Полагаем, что начать работу над ошибками надо с написания докладной записки, в которой будет изложена суть проблемы.

ЭТАП

1

Составление докладной записки

Итак, сотрудник кадровой службы, обнаруживший ошибку, может обратиться к руководителю организации с докладной запиской (*приложение 1*). Принятое решение директор или иной уполномоченный представитель работодателя оформит резолюцией на докладной записке. Полагаем, что в резолюции он должен определить сотрудника, которому будет поручено подготовить проект дополнительного соглашения с работником.

ЭТАП

2

Оформление уведомления

Итак, с сотрудником, который составит документ для подписания, руководитель определился. А как же быть с тем работником, которому поручили дополнительную работу, с приказом под роспись ознакомили, а согласовать условия выполнения такой работы «забыли»? Имеет смысл составить письменное уведомление о необходимости подписать дополнительное соглашение к трудовому договору. Тем самым работодатель получает возможность подтвердить намерение исправить допущенную ошибку (*приложение 2*).

ЭТАП

3

Оформление дополнительного соглашения к трудовому договору

Затем составляется само дополнительное соглашение – в письменном виде и по форме, разработанной работодателем, в двух экземплярах (*приложение 3*).

Обратите внимание на обязательное наличие в соглашении следующих реквизитов:

- вида документа («ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ»);
- места и даты заключения;
- реквизитов сторон – работодателя и работника, включая фамилию, имя, отчество работника и наименование работодателя;
- сведений о документах, удостоверяющих личность работника; идентификационного номера налогоплательщика (для работодателей); сведений о представителе работодателя и основании, в силу которого он наделен полномочиями по подписанию соответствующих соглашений.

В соглашении сторон о выполнении дополнительной работы в порядке совмещения следует указать:

- 1) срок, в течение которого сотрудник будет выполнять дополнительную работу;
- 2) ее содержание и объем;
- 3) размер доплаты.

После подписания и регистрации дополнительного соглашения по аналогии с оформлением трудового договора работник получает свой экземпляр, подтверждая этот факт соответствующей отметкой, подписью и проставлением даты на экземпляре соглашения, остающемся у работодателя.

ЭТАП
4

Внесение изменений в приказ о совмещении

Поскольку именно подписанное дополнительное соглашение должно являться основанием для издания приказа, а на момент его издания такого документа просто не существовало, будет нелишним внести в приказ необходимые дополнения. Для этого следует подготовить и подписать приказ о внесении соответствующих изменений (*приложение 4*).

Приложение 1 Пример оформления докладной записки

Отдел кадров

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
12.05.2014 № 48

Об отсутствии
необходимого документа

Директору ООО «Холодок»
Р.В. Колесникову

Сафоновой Д.М.

Подготовить проект дополнительного
соглашения к трудовому договору

Захаровой А.Н.

Колесников 12.05.2014

Приказом от 03.02.2014 № 12-к бухгалтеру Захаровой Анне Николаевне было поручено с 3 февраля 2014 г. выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должности кассира. Довожу до Вашего сведения, что дополнительное соглашение к трудовому договору, заключение которого должно предшествовать изданию такого приказа, подписано не было (следовательно, не был определен и размер доплаты за дополнительную работу), что является нарушением трудового законодательства.

Инспектор по кадрам

Сафонова

Д.М. Сафонова

Приложение 2 Пример оформления уведомления о необходимости заключить дополнительное соглашение к трудовому договору

Общество с ограниченной ответственностью
«Холодок» (ООО «Холодок»)

Бухгалтеру
А.Н. Захаровой



УВЕДОМЛЕНИЕ
12.05.2014 № 24-у

О необходимости заключения
дополнительного соглашения
к трудовому договору

Уважаемая Анна Николаевна!

В соответствии с требованиями статей 60², 72 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации до издания приказа от 03.02.2014 № 12-к о выполнении Вами дополнительной работы в порядке совмещения должностей необходимо было заключить дополнительное соглашение к Вашему трудовому договору, в котором оговаривалось бы следующее:

- срок, в течение которого будет выполняться дополнительная работа;
- ее содержание и объем;
- размер доплаты.

До издания приказа и начала выполнения Вами дополнительной работы соглашение заключено не было, но в настоящий момент проект этого документа подготовлен.

В связи с этим просим в течение трех рабочих дней подойти в отдел кадров для подписания дополнительного соглашения к трудовому договору.

Начальник отдела кадров

Ломакина

А.П. Ломакина

С уведомлением ознакомлена, экземпляр получила
Бухгалтер

Захарова
12.05.2014

А.Н. Захарова

В дело № 04-07
Сафонова 12.05.2014

Приложение 3 Пример оформления дополнительного соглашения к трудовому договору о совмещении должностей
(фрагмент)

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
к трудовому договору от 02.12.2013 № 15/13

13.05.2014

№ 05/14-15/13

г. Воронеж

Общество с ограниченной ответственностью «Холодок» (ООО «Холодок»), именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице директора Колесникова Романа Вячеславовича, действующего на основании Устава и трудового договора от 12.01.2010 № 01/10, с одной стороны и бухгалтер Захарова Анна Николаевна, именуемая в дальнейшем Работник, с другой стороны заключили следующее соглашение:

1. На Работника на период с 03.02.2014 до выхода на работу кассира Лукиной А.А. возлагается выполнение дополнительной работы в порядке совмещения должности кассира.

2. На Работника возлагается выполнение следующих должностных обязанностей кассира:

2.1. Осуществление операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2.2. Оформление документов и получение в соответствии с установленным порядком денежных средств и ценных бумаг в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

2.3. Ведение на основе приходных и расходных документов кассовой книги.

...

3. За выполнение дополнительной работы Работнику ежемесячно начисляется доплата в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей.

4. Действие настоящего Соглашения подлежит досрочному прекращению по истечении трех рабочих дней со дня письменного предупреждения Работником Работодателя или письменного уведомления Работодателем Работника о прекращении выполнения дополнительной работы, обусловленной настоящим Соглашением.

...

РАБОТОДАТЕЛЬ

...

Директор *Колесников Р.В. Колесников*
13.05.2014



РАБОТНИК

...

Захарова А.Н. Захарова
13.05.2014

Экземпляр дополнительного
соглашения получила

Захарова
13.05.2014

А.Н. Захарова

Приложение 4 Пример оформления приказа о внесении дополнений в приказ о совмещении должностей



Общество с ограниченной ответственностью «Холодок»
(ООО «Холодок»)
ПРИКАЗ

13.05.2014

№ 56-к

г. Воронеж

О внесении дополнений в приказ от 03.02.2014 № 12-к

Дополнить приказ от 03.02.2014 № 12-к «О совмещении должностей Захаровой А.Н.»
следующим пунктом:

«За выполнение дополнительной работы Работнику ежемесячно начисляется доплата
в размере 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей».

Основание: дополнительное соглашение от 13.05.2014 № 05/14-15/13 к трудовому договору
Захаровой А.Н. от 02.12.2013 № 15/13.

Директор

Колесников

Р.В. Колесников

С приказом ознакомлена
Бухгалтер

Захарова
13.05.2014

А.Н. Захарова

В дело № 04-01
Сафонова 13.05.2014