**№95(982) 7 декабря 2020г.**

ШАПКИНСКИЙ ВЕСТНИК

**Официальное издание органов местного самоуправления**

**Шапкинского сельсовета**

**Работа по совместительству**

 Практика официальной трудовой деятельности на двух рабочих местах одновременно допустима, и она называется совместительством.

 При этом чтобы совместительство имело место необходимо соблюсти определенные условия:

 -наличие основного места работы;

- работа по совместительству осуществляется в свободное от основной работы время, то есть по окончании рабочего дня (рабочей смены) по основной работе, в том числе в выходные дни, во время отпуска;

-обязательное заключение трудового договора, так как его отсутствие является неофициальной работой, а это значит, что работник скрывает свои доходы.

 **Статьей 60.1 ТК РФ выделяются два вида совместительства:**

1. **внутреннее** (у того же работодателя, по месту основной работы);
2. **внешнее** (за пределами организации, где выполняется основная трудовая функция)

Под внутренним совместительством понимается выполнение обязанностей в соответствии с отдельной должностной инструкцией по отдельному трудовому договору у своего же основного работодателя, но за пределами времени, отведенного для выполнения основной работы в соответствии, в том числе, с правилами внутреннего трудового распорядка.

Внешнее совместительство у иных работодателей предусматривает соблюдение всех тех же условий, при той лишь разнице, что трудовой договор заключается с иным хозяйствующим субъектом.

Общие положения о совместительстве прописаны в **статье 282 ТК РФ:**

1. совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

2. заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3. в трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством;

4. не допускается работа по совместительству:

 - лиц младше 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами ([ст. 282 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=101699&demo=1));

 -руководителей организаций при отсутствии разрешения соответствующего органа юридического лица на работу по совместительству ([ст. 276 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=101680&demo=1));

 -спортсменов и тренеров при отсутствии разрешения работодателя по основной работе на работу в качестве спортсмена или тренера в другой организации ([ст. 348 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=101930&demo=1));

 -сотрудников, занятых управлением транспортными средствами либо осуществляющих управление движением транспортных средств, в отношении аналогичных работ у другого работодателя ([ст. 329 ТК РФ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=101861&demo=1));

-иных категорий работников, в отношении которых запрет на совместительство введен отдельными федеральными законами (государственные и муниципальные служащие, судьи, кадровые сотрудники внешней разведки, прокурорские работники и др.).

Учитывая особенности такой работы, как внешнее совместительство, ТК РФ отдельно устанавливает перечень документов для оформления работника в качестве внешнего совместителя ([**ст. 283 ТК РФ**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=101706&demo=1)). При оформлении внешнего совместителя работодатель вправе потребовать от работника:

* паспорт (или иной удостоверяющий личность совместителя документ);
* документ об образовании (квалификации) или его заверенную копию (если по условиям работы необходимы специальные знания);
* справку от работодателя по основному месту работы о характере и условиях труда, если условия труда на работе по совместительству являются вредными (опасными).

Трудовая книжка при принятии на работу по совместительству не требуется в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника (**ст. 283 ТК РФ**).

Оформление приема на работу сотрудника на условиях внешнего совместительства производится работодателем в порядке, аналогичном порядку приема работника на основную работу. При этом работодатель и в приказе о приеме на работу, и в трудовом договоре обязан указать, что сотрудник принимается на работу на условиях совместительства ([**ст. 68**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=100497&demo=1)**,**[**282 ТК РФ**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=101699&demo=1)). Поскольку внешние совместители — это работники, у которых есть основная работа, то записи в трудовую книжку о работе по совместительству вносятся работодателем по основной работе по желанию работника ([**ст. 66 ТК РФ**](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201079&dst=100486&demo=1)).

**Статьей 284 ТК РФ** установлены определенные ограничения, связанные с продолжительностью рабочего времени для совместителя. Работник может:

- работать дополнительно в любое время и в любых объемах, но не свыше чем по 4 часа на каждом месте;

- выйти на полный рабочий день, если по основному месту работы работник находится в отпуске или выходной.

При этом необходимо соблюдать недельную норму, проведенных часов на дополнительном рабочем месте – 20 часов.

Неограниченно использовать время для работы по совместительству работник имеет право если:

 - на основном месте работы деятельность предприятия приостановлена, по каким-либо производственным причинам или невыплат заработной платы;

-по медицинским показателям работник не может выполнить на основном производстве обязанности, а на дополнительном условия труда позволяют ему трудиться.

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрены меры административной ответственности за не оформление (либо ненадлежащее оформление) трудовых отношений с работником.

**Часть 3 статьи 5.27 КоАП РФ:**

[Фактическое допущение](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/85f34a6cdab77800eb78480c677c9d753edb4737/#dst102511) к работе лицом, не уполномоченным на это работодателем, в случае, если работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (не заключает с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), влечет наложение административного штраф:

* на граждан в размере от 3 000 до 5 000 рублей;
* на должностных лиц - от 10 000 до 20 000 рублей.

**Часть 4 статьи 5.27 КоАП РФ:**

Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо [заключение](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_289887/823fdde09a529d3735916aa9fc1fe8d29ee04afb/#dst102489) гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение административного штрафа:

* на должностных лиц в размере от 10 000 до 20 000 рублей;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 5 000 до 10 000 рублей;

* на юридических лиц - от 50 000 до 100 000 рублей.

**Часть 5 статьи 5.27 КоАП РФ:**

Совершение административных правонарушений, предусмотренных в ч. 3 и ч. 4 ст. 5.27 КоАП РФ, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечет наложение административного штрафа:

* на граждан в размере 5 000 рублей;
* на должностных лиц - дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;

- на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 30 000 до 40 000 рублей;

- на юридических лиц - от 100 000 до 200 000 рублей.

**Отпечатано в администрации Шапкинского сельсовета на персональном компьютере по адресу: Россия, Красноярский край, Енисейский район, п. Шапкино, ул. Центральная, 26, тел. 70-285 Распространяется бесплатно. Тираж 10 экз.**