

### Чем совмещение отличается от совместительства

Вы вправе поручить работнику дополнительную работу, которой нет в его трудовом договоре и должностной инструкции ([ст. 21 ТК](#) и [ч. 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#)). Это может быть совмещение должностей, увеличение объема работы по его же должности или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника ([ст. 60.2 ТК](#)). Второй трудовой договор заключать не нужно, так как это не совместительство. Чем еще совмещение отличается от совместительства, [смотрите в таблице](#).

### Чем совместительство отличается от совмещения

Критерий сравнения	Совместительство	Совмещение
Место работы	На месте основной работы или у другого работодателя (внутреннее и внешнее совместительство)	Только по месту основной работы
Время выполнения работы	В свободное от основной работы время	В течение рабочего дня наряду с основной работой
Трудовой договор	Заключают отдельный трудовой договор	Заключают дополнительное соглашение к основному трудовому договору
Приказ	Издают приказ о приеме на работу по совместительству	Издают приказ о совмещении должностей, об увеличении объема работ или исполнении обязанностей отсутствующего работника
Трудовая книжка	Вносят сведения о совместительстве только по просьбе работника	Сведения о совмещении не вносят
Оплата труда	Устанавливают зарплату за фактически отработанное время	Устанавливают доплату к зарплате по основной работе
Учет рабочего времени	Ведут, для внутренних совместителей – по отдельности за каждую должность	Не ведут
Отпуск	Работник может уйти в отпуск одновременно с отпуском по основной работе	Нет отдельного отпуска

Критерий сравнения	Совместительство	Совмещение
Прекращение работы	Нужно соблюсти процедуру увольнения работника	Обязанности сторон прекращаются по истечении установленного срока. Чтобы прекратить совмещение досрочно, нужно предупредить другую сторону за три дня

### Как оформить совмещение

Чтобы оформить работнику совмещение должностей, действуйте в три шага:

#### Шаг 1. Получите письменное согласие работника.

В [согласии](#) нужно указать срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, а также ее содержание и объем ([ч. 3 ст. 60.2 ТК](#)).

#### Шаг 2. Оформите дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если работник выполняет функции, которые не входят в его должностные обязанности, то их надо оплачивать дополнительно ([ч. 1 ст. 151 ТК](#)). А изменение условий оплаты труда – оформлять [дополнительным соглашением к трудовому договору](#) ([ст. 72](#) и [ч. 2 ст. 151](#) ТК).

Пропишите в дополнительном соглашении срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем и размер оплаты. Доплата за совмещение или увеличение объема работы – это выплата компенсационного характера за работу в условиях, которые отклоняются от нормальных ([ст. 149 ТК](#)). Доплату можно установить как в твердой денежной сумме, так и в процентах к окладу работника. Ориентируйтесь на нормативный акт учредителя, если он урегулировал это на муниципальном уровне. Дополнительное соглашение составьте в двух экземплярах. На вашем экземпляре работник должен подписью подтвердить, что получил свой экземпляр соглашения, и указать дату.

#### Шаг 3. Издайте приказ.

На основании дополнительного соглашения издайте [приказ о совмещении должностей](#). В качестве основания укажите реквизиты дополнительного соглашения. Приказ составьте в произвольной форме и ознакомьте с ним работника под подпись. Копию приказа передайте в бухгалтерию. На основании этого приказа работнику будут начислять доплату.

«Как оформить совмещение в образовательной организации». Е.Ю. Самсонова

© Материал из Справочной системы «Образование».

Подробнее: <https://vip.1obraz.ru/#/document/16/42198/bssPhr3/?of=copy-e7bca4074f>