



Одеська обласна організація Профспілки

№ 16
Серпень 2024р.

**Сумісник працює позмінно
за основним місцем:
як скласти графік роботи**

За сумісництвом особа працює на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в того самого або іншого роботодавця (ч. 1 ст. 102-1 Кодексу законів про працю України; КЗпП). Години роботи за сумісництвом не мають збігатися з графіком за основним місцем роботи. Якщо за основним місцем роботи працівникові встановили змінний графік роботи із підсумованим обліком робочого часу, на роботі за сумісництвом виникає низка запитань. Відповімо на деякі з них.

Як узгоджувати графіки за сумісництвом та основним місцем роботи

За сумісництвом укладайте окремий трудовий договір. Включайте до нього умови праці та визначайте індивідуальний графік (залежно від зайнятості за основним місцем роботи). Проте законодавство не зобов'язує роботодавця дізнаватися про графік роботи працівника за основним місцем роботи. Працівник за сумісництвом власноруч визначає можливий і бажаний для нього графік роботи. Звісно, він не може перебувати водночас на робочих місцях за основним місцем роботи й за сумісництвом.

Коли узгодили можливий графік роботи за сумісництвом, видайте наказ про прийняття на роботу. Зафіксуйте індивідуальний графік роботи сумісника чи, приміром, змінний графік.

Зазвичай робота за сумісництвом передбачає неповну зайнятість. Тому в наказі про прийняття на роботу зазначте:

- скільки годин на тиждень працюватиме сумісник;
- у які дні та скільки годин щодня триватиме робота;
- які дні будуть дня працівника вихідними.

Не допускайте ситуації, коли графіка не встановили взагалі й сумісник приходить на роботу, коли має можливість.

Ситуація 1. Робота за основним місцем — через день по 12 годин

Працівник за основним місцем роботи працює в закладі освіти — через день по 12 годин: • перша зміна — з 8:00 до 20:00; • друга — з 20:00 до 8:00 наступного дня. За сумісництвом він працює 5 днів на тиждень по 4 години. Як визначити години роботи й графік за сумісництвом у цьому закладі? У цій ситуації доцільно запровадити гнучкий режим роботи за сумісництвом. Тоді працівник зможе виконувати роботу за сумісництвом, коли працює на основній роботі: • у першу зміну — 4 години (20:00—24:00); • другу — 4 години (8:00—12:00 або 10:00—14:00). Тобто працівник може відпрацювати свої 4 години щодня в ці проміжки часу. Цей варіант підходить для підприємств із цілодобовим режимом роботи.

Ситуація 2. Договір із нефіксованим робочим часом для сумісника

У закладі освіти працює за сумісництвом технік (інженер, методист, оператор та інші). Він виходить на роботу лише в ті дні, коли має роботу. Як встановити йому графік роботи за сумісництвом? Оптимальний варіант — укласти з працівником трудовий договір із нефіксованим робочим часом (ст. 21-1 КЗпП). Він надасть можливість встановити базові дні та години на

тиждень, але на роботу працівник виходитиме лише тоді, коли в цьому буде необхідність.

Додатково зважайте на кілька важливих нюансів.

1. Договір із нефіксованим робочим часом укладіть у письмовій формі.
2. Один роботодавець може укласти лише 10% загальної кількості трудових договорів із нефіксованим робочим часом.
3. Якщо протягом календарного місяця працівник виконував роботу менше ніж 32 години, маєте виплачувати йому зарплату не менше ніж за 32 години робочого часу за умовами трудового договору.
4. Цю форму договору можна застосовувати за основним місцем роботи й за сумісництвом.

Чи можна щомісяця затверджувати новий графік роботи за сумісництвом

Наперед спрогнозувати постійний графік роботи за сумісництвом складно, якщо за основним місцем запровадили підсумований облік робочого часу та змінні графіки роботи. З ними працівника треба ознайомити не пізніше ніж за місяць до початку облікового періоду (місяць, квартал, рік).

Запитання: Підприємство щомісяця складає для кожного підрозділу графік роботи, у якому робочі дні тривають від чотирьох до восьми годин. Чи правильно оплачувати роботу пропорційно до відпрацьованих годин?

В описаній ситуації підприємство порушує норми законодавства про працю, ба більше, одразу кілька статей Кодексу законів про працю України (КЗпП).

Роботодавець зобов'язаний в узгоджений із працівником спосіб поінформувати його, зокрема:

- про місце роботи (інформація про роботодавця, в т. ч. його місцезнаходження), трудову функцію, яку зобов'язаний виконувати працівник (посада і перелік посадових обов'язків), дату початку виконання роботи;
- права та обов'язки, умови праці;
- правила внутрішнього трудового розпорядку (ПВТР) або умови встановлення режиму роботи, тривалість робочого часу і відпочинку, а також про положення колективного договору (ч. 1 ст. 29 КЗпП).

Тож коли укладаєте з працівником трудовий договір, обумовлюйте режим і графік роботи. Якщо в наказі про прийняття на роботу не визначили режиму роботи, це означає, що працівникові встановили режим роботи, визначений у ПВТР.

За п'ятиденного робочого тижня тривалість щоденної роботи (зміни) визначають у ПВТР або графіку змінності з додержанням встановленої тривалості робочого тижня (ч. 1 ст. 52 КЗпП). Ці документи роботодавець погоджує із профспілкою.

Графіки роботи складають у разі змінної роботи чи підсумованого обліку робочого часу.

Вимоги до змінної роботи:

- час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) визначають у ПВТР (Правила внутрішнього трудового розпорядку) і графіку змінності;
- працівники чергуються у змінах рівномірно в порядку, встановленому ПВТР;
- перехід з однієї зміни до іншої, як правило, відбувається кожного другого робочого тижня в години, визначені у графіку змінності (ст. 57—59 КЗпП).

Тож у разі роботи за графіками у ПВТР та колективному договорі встановіть тривалість щоденної роботи, а також початок та закінчення зміни. Із графіком ознайомте працівників не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

В описаній ситуації працівники не виконують норми робочого часу, тому мали прийняти їх на роботу на умовах неповного робочого часу (чи встановити її згодом).

Якщо працівники фактично виконують роботу на умовах неповного робочого часу, графік роботи пропишіть у наказі про прийняття на роботу (або в наказі про встановлення неповного робочого часу). Визначте, зокрема: - тривалість робочого часу на тиждень;

- дні, в які працівник має працювати;
- скільки годин працюватиме щодня.

Цей графік не можна змінювати щомісяця.

Якщо не обумовили з працівниками роботу на умовах неповного робочого часу, але фактично вони працюють менше за норму, маєте оплачувати простій з вини роботодавця.

Ситуація 3. За основним місцем роботи графік сумісника «доба через три»

Працівник за основним місцем роботи працює за графіком «доба через три», а за сумісництвом — 3 дні на тиждень по 6 годин. Як визначити години роботи та графік роботи за сумісництвом?

У наказі про прийняття на роботу сумісника можете передбачити тижневу тривалість роботи за індивідуальним щомісячним графіком: 18 годин на тиждень, 3 дні по 6 годин. З графіком ознайомте працівника не пізніше ніж за місяць. Такий графік можете затвердити, щойно працівник дізнається про свій графік роботи за основним місцем.

Цей підхід нормативно **не передбачений**. Він базується на взаєморозумінні працівника й роботодавця.

Скільки триває перерва між змінами на основному місці роботи й за сумісництвом

Норми законодавства щодо тривалості робочого часу, щоденної роботи, міжзмінної перерви та щотижневого відпочинку діють у межах одного роботодавця й одного трудового договору.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою за подвійну тривалість роботи в попередній зміні, включаючи час перерви на обід (ст. 59 КЗпП).

Законодавство не вимагає, аби роботодавець за сумісництвом контролював, коли закінчилася зміна на основній роботі та скільки працівник відпочивав, перш ніж став до роботи за сумісництвом.

Ситуація 4. Вихід на роботу за сумісництвом одразу після завершення зміни на основному місці роботи

Працівник за основним місцем роботи працює за графіком «доба через три». Зміну за основним місцем він завершує о 8:00. Чи може розпочати роботу за сумісництвом вже наступного дня о 8:00?

Після 24-годинної зміни за основним місцем роботи потрібна міжзмінна перерва не менше ніж 48 годин.

За сумісництвом працівник може вийти на роботу вже наступного дня (за основним місцем роботи в нього в цей період — міжзмінна перерва).

*Підготувала завідувач відділу соціально-економічного захисту працівників
Валентина ПОДГОРЕЦЬ, тел. 0676544235.*