



ЧАСТНАЯ ОХРАНА НА ДОНУ

Информационно-аналитический вестник частной охраны

№ 101

28 августа 2017 г.

МИНИ ВЕРСИЯ



Уважаемые Руководители!

Продолжаем рассматривать новинки нормативно-правовых актов.

Три сложных случая перевода совместителя в основные работники

Если совместитель решил стать основным работником, есть два способа это оформить.

Либо через увольнение, либо через изменение трудового договора. Как применять их, в законе не сказано, поэтому возникает много вопросов, прежде всего с записями в трудовой книжке. В этом обзоре мы разобрали три случая перевода совместителя в основные работники, с которыми бывает больше всего сомнений, и привели образцы, они помогут Вам сориентироваться в оформлении документов.

Внешний совместитель увольняется с основной работы и приносит вам трудовую книжку

Вы приняли внешнего совместителя. По основному месту работы работник увольняется и хочет трудиться у вас как основной работник. Вы можете оформить это двумя способами.

Способ 1. Увольте работника-совместителя и примите на основное место работы. Этому способу придерживаются большинство кадровиков, также на нем обычно настаивает бухгалтерия, чтобы данные о работнике корректно отражались в бухгалтерской программе. Предложите совместителю написать заявление об увольнении по собственному желанию или заключите с ним письменное соглашение о расторжении трудового договора. Иные основания уволить в этом случае не подходят. Увольняйте совместителя, если он согласился на это ([письмо Роструда от 22 октября 2007 г. № 4299-6-1](#)). После того как снова примете его, заполните трудовую книжку.

Если предыдущий работодатель внес в трудовую книжку запись о приеме на работу по совместительству, но не отразил увольнение, то это должны сделать Вы. Ведь записи о работе по совместительству вносят по основному месту работы. Когда вы оформите новый трудовой договор с работником – бывшим совместителем, закройте запись ([образец см. в полной версии Вестника](#)).

Работодатель по основному месту работы внес запись только о приеме на работу по совместительству

Если на прошлом месте работы в трудовую работника не внесли сведения о совместительстве и он просит Вас это сделать, нет оснований отказывать ему. Запись должен вносить основной работодатель, то есть теперь Вы ([ч. пятая ст. 66 ТК РФ](#)). Нормы о том, что после увольнения с совместительства работник теряет право на запись в трудовую книжку об этом периоде работы, нет. Тем более трудовые отношения работник прекратил в связи с началом основной работы у Вас. Поэтому рекомендуем внести запись в трудовую книжку аналогично тому, как бы вы вносили записи о внешнем совместительстве основного работника ([образец см. в полной версии Вестника](#)).

Соблюсти хронологический порядок при внесении записей о совместительстве не получится, но это не ошибка.

Способ 2. Оформите дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора. К этому способу прибегают, если заключать новый договор нецелесообразно. Например, когда речь идет о директоре, которого уже назначили на должность, а затем он решил уволиться с другой работы. Также его можно использовать и в отношении обычных работников.

Посмотрите, есть ли в трудовой книжке запись об увольнении, и подготовьте соглашение к трудовому договору, которым вы измените условие работы по совместительству на основное место работы (**образец см. в полной версии Вестника**). Учтите, что, когда работник станет основным работником, ограничение по норме рабочего времени перестанет действовать ([ст. 284 ТК РФ](#)). Если необходимо изменить другие условия, отразите их в соглашении ([ст. 72 ТК РФ](#)).

На основании дополнительного соглашения издайте приказ об изменении условий трудового договора. Приказ разработайте сами, унифицированной формы нет. В нем отразите размер зарплаты и режим работы, а также укажите, в какие документы следует внести изменения в связи с переводом на основную работу. Ознакомьте с приказом бухгалтера и ответственного за табель учета рабочего времени, чтобы они правильно начисляли зарплату и отражали фактические часы работы.

Отразите в трудовой книжке, что работа работника стала основной. Запись от варианта через увольнение и прием будет отличаться тем, что в трудовой книжке не будет записи об увольнении с работы по совместительству. Если прежний работодатель по основному месту работы не вносил сведения о совместительстве, после записи об увольнении в виде заголовка отразите полное и сокращенное наименование организации. Далее в графе 2 поставьте дату, с которой работник принят по совместительству. В графе 3 напишите стандартную запись о приеме на работу, а после укажите период работы в качестве совместителя. В графе 4 сделайте ссылку на два приказа: о приеме на работу и об изменении условий труда ([письмо Роструда от 22 октября 2007 г. № 4299-6-1](#)) (**образец см. в полной версии Вестника**).

Условие о совместительстве изменили на основное место работы через дополнительное соглашение

Если по основному месту работы внесли сведения о совместительстве, то после записей об увольнении и наименовании Вашей организации укажите, что с определенного числа работа в должности работника стала основной, например «Работа по совместительству в отделе продаж в должности менеджера по продажам с 02.08.2017 стала основной».

В графе 2 укажите дату, с которой изменили условия трудового договора – 02.07.2017, а в графе 4 сделайте ссылку на приказ, который вы оформили на основании дополнительного соглашения к трудовому договору – [приказ от 02.08.2017 № 263](#).

В личной карточке работника [формы № Т-2](#) отразите, что работа стала основной. Применяйте порядок внесения изменений в первичные документы бухгалтерского учета ([ч. 7 ст. 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ](#)). Зачеркните одной чертой вид работы «по совместительству». Над чертой укажите «С 02.08.2017 работа является основной». На полях напротив строки напишите «Исправлено», поставьте должность,

фамилию, подпись и дату исправления сведений. Ознакомьте работника с этой записью под подпись.

Основной работник решил перейти в совместители

Если вам необходимо перевести основного работника в совместители, то увольняйте его и принимайте по новому трудовому договору. Другого варианта нет из-за трудовой книжки. Ее работодатель принимает, когда оформляет основного работника на работу, и обязан хранить весь период трудовых отношений. Организация может выдать трудовую книжку работнику только в двух случаях: по заявлению работника для оформления пенсии и при увольнении (ст. 62, 84.1 ТК РФ, п. 35 постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225). Поэтому, чтобы законно выдать работнику трудовую книжку, увольте его по соглашению сторон или по собственному желанию.

Уточните у работника, хотел бы он отразить в трудовой книжке работу по совместительству в Вашей организации. Если да, то, как только примете работника по новому трудовому договору, выдайте ему документы, которые подтвердят работу по совместительству. Это копии приказа о приеме на работу по совместительству и трудового договора или справка, которой подтверждают трудовые отношения по совместительству. С этими документами работник может обратиться по основному месту работы (п. 3.1 постановления Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69). Не все совместители знают об этом, поэтому разъясните работнику его право и поясните, что никаких рисков не будет, если он захочет скрыть по основному месту вторую работу.

Соблюдайте всю процедуру приема на работу работника-совместителя как нового кандидата. Несмотря на то, что работник ранее трудился у Вас, оформляйте все документы. Например, нельзя продолжать вести его личную карточку формы № Т-2, личное дело, потому что эти документы Вы закрываете после увольнения. Также заново ознакомьте работника со всеми локальными актами, проведите необходимые инструктажи и отметьте это в журналах.

Если работник уволился с основного места работы, это не влияет на трудовой договор по совместительству

Работник-совместитель не обязан сообщать в организации, что он уволился с основного места работы или сменил его. Если вам стало известно об этом, Вы не можете изменить статус работника-совместителя без его воли. Работник вправе сообщить об увольнении. Вероятнее всего, он захочет увеличить продолжительность рабочей недели и принести трудовую книжку, чтобы не было перерыва в записях о работе. Но если организация не готова оформить совместителя на основное место работы, то Вы вправе отказать работнику и оставить прежние условия трудового договора.

Работник просит поменять местами внутренне совместительство и основную работу

В компании работник работает по двум трудовым договорам. Как основной работник он принят на должность консультанта, а на должность юрисконсульта – по внутреннему совместительству. Необходимо сделать наоборот: как консультант работник будет трудиться по внутреннему совместительству, а как юрисконсульт – по основному месту работы. В этой ситуации есть три варианта.

Вариант 1. Увольте работника по обеим должностям и примите его заново по двум трудовым договорам. Это самый трудоемкий, но менее спорный способ. Нет путаницы с документами, записями в трудовой книжке. Но Вам придется готовить документы по четырем кадровым процедурам (два увольнения и два приема). Работник получит компенсацию за неиспользованный отпуск по обеим должностям и у него обнулится стаж для ежегодного отпуска, то есть будет новый рабочий период. И если работник захочет уйти в отпуск ранее шести месяцев, то это будет авансом.

Вариант 2. При согласии работника расторгните трудовой договор по основному месту работы, а договор о совместительстве скорректируйте дополнительным соглашением. Затем примите работника на работу по новому трудовому договору по совместительству. Записи в трудовой книжке будут зависеть от того, вносили ли вы сведения о совместительстве. Образцы записей аналогичны первой ситуации в обзоре.

Вариант 3. Не прекращайте трудовые договоры, а скорректируйте их дополнительными соглашениями. После чего издайте два приказа и внесите изменения в кадровые документы. Сделайте записи в трудовой книжке (**образец см. в полной версии Вестника**).

Третий вариант вызывает больше всего вопросов, поэтому кадровики перестраховываются и используют способ увольнения. Но юридически не будет ошибки, если Вы измените дополнительным соглашением условия трудовых договоров. Ведь совместительство – это одно из условий трудового договора, которое мы обязаны включить в текст (абз. 11 ч. второй ст. 57, ч. четвертая ст. 282 ТК РФ). А условия трудового договора можно изменять (ст. 72 ТК РФ). И условие основной работы можно изменить на совместительство и наоборот.

Союз негосударственных структур безопасности Ростовской области



E-mail: partnerstvo_nsb@mail.ru

Тел.-факс: (863) 223-23-21

Донской Региональный Центр



Частное Учреждение ДДПО

Наш сайт: <http://drcpk-don.ru/>

E-mail: drcpk-elita@mail.ru



Наш сайт: <http://cube-don.ru>

E-mail: ooo_kub_rnd@mail.ru

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДПО



ПРАВО ПОРЯДОК

Наш сайт: <http://pravoporyadok-don.ru>

E-mail: nou@aanet.ru

Ждём Вас по адресу:

344064, Ростов-на-Дону, ул. Таганрогская, 73

(863) 223-23-21, (863) 223-23-32, (863) 223-31-22, (863) 223-25-22