



## Підвищення кваліфікації працівників

Консультація допоможе скласти наказ про направлення на підвищення кваліфікації, зафіксувати підвищення кваліфікації в особовій картці П-2, особовій справі й трудовій книжці.

Особи на яких покладно обов'язки по веденню кадрової роботи оформлюють відрядження працівникам, яких направляють підвищувати кваліфікацію в інший населений пункт. Однак гарантії та компенсації при [службових відрядженнях](#) визначає [стаття 121 КЗпП](#), а при підвищенні кваліфікації — [стаття 122 КЗпП](#).

Тож, якщо керівник направляє працівника, приміром, на [курси](#), підготуйте наказ про направлення працівників на підвищення кваліфікації, а не у відрядження.

### Види підвищення кваліфікації

Законодавство не дає єдиної класифікації видів підвищення кваліфікації працівників. Спеціальні нормативно-правові акти визначають правила підвищення кваліфікації для певних категорій працівників, як-от:

- Порядок організації і проведення тренінгів для державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», затверджений постановою КМУ від 23.08.2016 № 536;
- [Порядок підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників, затверджений постановою КМУ від 21.08.2019 № 800](#);
- [Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджене наказом МОН від 24.01.2013 № 48](#);
- [Порядок підвищення кваліфікації педагогічних працівників професійно-технічних навчальних закладів, затверджений наказом МОН від 30.04.2014 № 535](#);
- [Порядок організації підвищення кваліфікації державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування у навчальних закладах за державним замовленням Національного агентства України з питань державної служби, затверджений наказом НАДС від 19.04.2017 № 86](#).

Найпоширенішими видами підвищення кваліфікації є курси підвищення кваліфікації, семінари, практикуми, тренінги, конференції, вебінари та майстер-класи.

### Гарантії працівникам

Гарантії працівникам, яких роботодавці направляють на підвищення кваліфікації, встановлені КЗпП та іншими актами законодавства України ([ч. 1 ст. 12 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР](#); далі — Закон про оплату праці).

Якщо працівники підвищуватимуть кваліфікацію з відривом від виробництва, роботодавець повинен ([ст. 122 КЗпП](#)):

- зберегти за ними місця роботи (посади);
- здійснити виплати, передбачені законодавством.

**Види виплат** визначає [постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695](#). Це:

- середня зарплата за час навчання, яку обчислюють виходячи з виплат за останні 2 календарних місяці роботи перед навчанням ([п. 2 Порядку обчислення середньої заробітної плати](#), затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100) —
  - у загальному випадку — тільки за основним місцем роботи;
  - для працівників освіти, направлених на курси та до інститутів удосконалення вчителів, — за кожним місцем роботи;
- оплата проїзду до місця навчання і назад;
- добові за кожен день дороги та навчання — у розмірі, встановленому законодавством для службових [відряджень](#), якщо підвищення кваліфікації проходить в іншому населеному пункті. Цей висновок впливає з [визначення терміна «службове відрядження»](#).

## СИТУАЦІЯ

### Як оплатити корпоративне навчання (підвищення кваліфікації) у вихідний

Роботодавець зберігає за працівниками, направленими на підвищення кваліфікації, [середній заробіток](#) ([п. 1 постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695](#); далі — [Постанова № 695](#)).

Працівник не втрачає середній заробіток, якщо підвищення кваліфікації відбувається у вихідний. Тож роботодавець не зобов'язаний виплачувати середній заробіток за дні підвищення кваліфікації у вихідні.

Однак, за власні кошти, роботодавець може встановити додаткові, порівняно із законодавством, трудові й соціально-побутові пільги для працівників ([ч. 1 ст. 9-1 КЗпП](#)). Додаткові пільги [визначають у колективному договорі](#) ([ч. 3 ст. 13 КЗпП](#)). Наприклад, можна передбачити, що при направленні на навчання (підвищення кваліфікації) у вихідний день працівникам:

- виплачують середній заробіток за час навчання;
- [надають інший день відпочинку](#).

За таких умов у преамбулі до наказу про направлення на підвищення кваліфікації, як у [місті проживання](#), так і в [іншому населеному пункті](#), вказують пункт колективного договору, який слугуватиме підставою для додаткових гарантій та компенсацій.

## УВАГА

Роботодавець не зможе притягнути до дисциплінарної відповідальності працівника, який відмовиться підвищувати кваліфікацію у вихідний

Отже, ліпше проводити навчання працівників у робочі дні зі [збереженням гарантій](#), передбачених [Постановою № 695](#). Виняток — навчальний центр працює тільки у вихідні.

## СИТУАЦІЯ

### Як оформити та оплатити навчання на онлайн-курсах

Підприємство, що направляє працівника на [підвищення кваліфікації](#), підготовки, перепідготовки, навчання іншим професіям із відривом від роботи (далі — навчання), забезпечує мінімальні державні гарантії:

- зберігає середню зарплату за основним місцем роботи за час навчання;

- оплачує вартість проїзду до місця навчання і назад;
- [виплачує добові](#) за кожен день перебування в дорозі та час навчання;
- відшкодовує витрати, пов'язані з наймом житлового приміщення у порядку, встановленому законодавством для службових відряджень.

Підстава — [постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695](#) (далі — Постанова № 695).

Усі ці гарантії та компенсації оформлюють за місцем роботи, з якої працівника направили на навчання. Роботодавець видає наказ про увільнення працівника від роботи на період навчання зі збереженням середньої зарплати. Проте, коли йдеться про онлайн-навчання, роботодавець не має підстав відшкодовувати витрати на проїзд, найм житла та виплатити добові. Добові виплачують іногороднім працівникам, які навчаються в іншому місті з відривом від виробництва ([п. 1 Постанови № 695](#)).

У [табелі обліку використання робочого часу](#) дні, коли працівник був відсутній у зв'язку з направленням на підвищення кваліфікації, позначте [кодом](#) «ІН» (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством).

Постанова № 695 не містить окремих приписів, як компенсувати працівникові перебування на курсах підвищення кваліфікації у його вихідний день. Однак у цій ситуації, працівник фактично **не виконував посадових обов'язків у вихідний день**. Отже, тут не йдеться про компенсацію за роботу у вихідний день згідно зі [статтею 72 КЗпП](#). Також законодавство про працю не зобов'язує роботодавця компенсувати працівникам підвищення кваліфікації у вихідні, тож іншого дня відпочинку не надавайте.

Так само [не зберігають середній заробіток за дні, неробочі за графіком роботи](#). Кількість днів, проведених на курсах, беріть із табеля обліку робочого часу. Таку саму думку висловило і МОЗ у [листі від 30.12.2009 № 11-03-03/1010](#).

Інша річ, коли працівник проходить курси підвищення кваліфікації без відриву від виробництва. Тоді такі дні оплачують як звичайні робочі.

Законодавство не зобов'язує працівника надавати графіки проведення занять по завершенні курсів підвищення кваліфікації.

## СИТУАЦІЯ

### Чи мають право педагогічні працівники закладів освіти та науково-педагогічні працівники ВНЗ на збереження середнього заробітку за час підвищення кваліфікації

Педагогічні працівники закладів освіти та науково-педагогічні працівники ВНЗ мають право на збереження середнього заробітку за час підвищення кваліфікації як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

[Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, затверджене наказом Монмолодьспорту від 24.01.2013 № 48](#) (далі — Положення № 48), визначає порядок підвищення кваліфікації та стажування (далі — навчання) педагогічних і науково-педагогічних працівників ВНЗ I-IV рівнів акредитації незалежно від форм власності та підпорядкування (далі — заклад-замовник).

Метою навчання працівників є вдосконалення професійної підготовки особи шляхом поглиблення і розширення її професійних знань, умінь і навичок, набуття особою досвіду виконання додаткових завдань та обов'язків у межах спеціальності. Заклад-замовник забезпечує навчання працівників не рідше ніж один раз на п'ять років зі збереженням середньої зарплати. У разі навчання з відривом від основного місця роботи працівники мають право на гарантії і компенсації, передбачені законодавством України ([п. 1.2, 1.4 Положення № 48](#)).

Навчають працівників на підставі договорів, що укладають заклад-замовник та заклад-виконавець. Витрати, пов'язані з навчанням працівників, фінансують за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством України, а також за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб. Працівників зараховують на навчання

наказом керівника закладу-виконавця на підставі направлення на підвищення кваліфікації (стажування) педагогічного (науково-педагогічного) працівника ([п. 2.7 Положення № 48](#)).

Працівникам, направленим для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки і навчання інших професій з відривом від виробництва, держава гарантує збереження середньої заробітної плати за основним місцем роботи за час навчання. За вчителями та іншими працівниками освіти, яких направлено на курси і до інститутів удосконалення вчителів, зберігають середню заробітну плату за кожним місцем роботи ([пп. «а» п. 1 постанови КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695](#)).

Посади доцента, викладача ВНЗ III-IV рівнів акредитації включені до Переліку посад педагогічних та науково педагогічних працівників, затвердженого постановою КМУ від 14.02.2009 № 963. Університет — заклад освіти ([п. 1 ч. 1 ст. 28 Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII](#)). Тож за працівником, якого направили на курси підвищення кваліфікації, зберігають середній заробіток як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Середній заробіток за час навчання працівника обчислюють відповідно до [Порядку обчислення середньої заробітної плати, затвердженого постановою КМУ від 08.02.1995 № 100](#).

## СИТУАЦІЯ

**Чи надавати інший день відпочинку, якщо працівники підвищують кваліфікацію у вихідні**

Законодавство про працю не зобов'язує роботодавця компенсувати працівникам підвищення кваліфікації у вихідні. Тож інший день відпочинку не надають, але роботодавець може передбачити таку гарантію в колективному договорі.

Натомість підприємства в межах повноважень і за власні кошти можуть встановлювати додаткові порівняно з законодавством трудові й соціально-побутові пільги для працівників ([ч. 1 ст. 9-1 КЗпП](#)). Додаткові пільги встановлюють у [колективному договорі](#) ([ч. 3 ст. 13 КЗпП](#)).

## СИТУАЦІЯ

**Чи компенсувати працівнику щоденні витрати на проїзд автобусом до місця підвищення кваліфікації в іншому місті**

Компенсувати, якщо наказом про підвищення кваліфікації передбачено щоденне повернення працівника до місця проживання.

Роботодавець має оплатити проїзд до місця навчання і назад, а також виплатити добові за кожен день дороги та навчання — у розмірі, встановленому законодавством для службових відряджень ([постанова КМУ «Про гарантії і компенсації для працівників, які направляються для підвищення кваліфікації, підготовки, перепідготовки, навчання інших професій з відривом від виробництва» від 28.06.1997 № 695](#))

Підприємство, що [відряджає працівника](#), забезпечує його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) ([п. 4 розд. I Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59](#); далі — Інструкція про відрядження).

Якщо директор ухвалив рішення про щоденне (крім вихідних днів) повернення працівника з місця підвищення кваліфікації, наприклад, щоб заощадити на проживанні, про це має бути зазначено у [наказі про підвищення кваліфікації](#) ([п. 5 розділу I Інструкції про відрядження](#)).

## УВАГА

Витрати працівника на проїзд відшкодовують у повному обсязі на підставі підтвердних документів. Документом, на підставі якого виконують пасажирські перевезення

автобусом, є квиток (ст. 39 Закону України «Про автомобільний транспорт» від 05.04.2001 № 2344-III).

Якщо ж працівнику надано аванс, зокрема, на проживання, але після приїзду до місця підвищення кваліфікації він не зміг знайти житла за ту вартість, яка зазначена в кошторисі витрат, то працівник має повідомити про це директора, який або надасть дозвіл на проживання, або ж ухвалить рішення про щоденне повернення з місця підвищення кваліфікації (якщо це можливо).

Якщо працівник був забезпечений авансом, зокрема, й на проживання, але самостійно вирішив щоденно повертатися, то немає підстав компенсувати працівнику вартість проїзду за дні підвищення кваліфікації, крім квитків, що підтверджують від'їзд працівника у перший день та його повернення в останній день навчання.

### Наказ про направлення на підвищення кваліфікації

Документи-підстави для оформлення направлення на підвищення кваліфікації:

- лист-запрошення організаторів — обов'язково;
- заява працівника — за необхідності.
- графік підвищення кваліфікації.

На підставі цих документів видайте наказ про направлення на підвищення кваліфікації. Це може бути [наказ про направлення працівника на підвищення кваліфікації у місті проживання](#) або [до іншого населеного пункту](#).

### Табелювання працівників, направлених на підвищення кваліфікації

У [табелі обліку використання робочого часу](#) дні, коли працівник був відсутній у зв'язку із направленням на підвищення кваліфікації, позначте кодом «ІН» (інший невідпрацьований час, передбачений законодавством).

Замість коду «ІН» можете впровадити власний спеціальний код, наприклад «ПК» — підвищення кваліфікації. Типова форма № П-5 «Табель обліку використання робочого часу», затверджена наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, має рекомендаційний характер і містить мінімальну кількість показників для заповнення статистичних форм. За необхідності її можна доповнювати іншими показниками, необхідними для обліку на підприємстві ([прим. 2 до форми № П-5](#)). Аналогічну позицію висловило Мінсоцполітики [в листі від 29.06.2016 № 813/13/84-16](#).

### Запис в особовій картці, особовій справі та трудовій книжці

#### ► Особова картка П-2

[Фіксуйте підвищення кваліфікації](#) в особовій картці П-2. Закон не зобов'язує до цього, але так збережете інформацію і матимете її напохваті, коли постане потреба.

Типову форму П-2, затверджену [наказом Держкомстату та Міноборони від 25.12.2009 № 495/656](#), використовуйте для будь-яких цілей первинного обліку персоналу, а отже і для фіксації факту, що працівник набув нових знань та навичок під час тренінгів чи курсів підвищення кваліфікації.

Зробіть [запис у розділі III «Професійна освіта на виробництві \(за рахунок підприємства-роботодавця\)» особової картки П-2](#). Вкажіть:

- період та форму навчання;

- назву документа, що посвідчує підвищення кваліфікації
- хто видав документ, що посвідчує підвищення кваліфікації.

Робіть запис, навіть якщо працівник підвищував кваліфікацію на спеціалізованих курсах за власний рахунок. Інформація стане у пригоді, коли доведеться визначати переважне право залишитися на роботі при скороченні ([ст. 42 КЗпП](#)).

► **Особова справа**

Якщо ведете на працівника [особову справу](#), зазначте про підвищення кваліфікації у доповненні до [особового листка з обліку кадрів](#). Зробіть запис за аналогією до особової картки П-2.

► **Трудова книжка**

Інструкція скеровує вносити запис про підвищення кваліфікації перед звільненням:

У разі звільнення працівника всі записи про роботу і нагороди, що внесені у трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженою ним особою та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

При цьому для осіб працездатного віку необхідно вказати час, тривалість та місце проходження підвищення кваліфікації, яке пройшов працівник за останні два роки перед звільненням ([п. 4.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58](#)).

Запис про підвищення кваліфікації можна внести до трудової книжки й раніше — щойно працівник надав підтвердні документи.

Внесіть [запис до розділу «Відомості про роботу»](#). У графі 2 вкажіть дату запису, а в графі 3 — період і форму підвищення кваліфікації, установу, що організувала освітню програму. Засвідчувати запис печаткою не потрібно.

## Робота за сумісництвом.

Ця консультація підкаже, як скласти наказ про прийняття сумісника, оформити заяву, звільнити, переоформити сумісництво на основну роботу, надати відпустку

### Що таке сумісництво, види сумісництва

Сумісництво — це виконання працівником, окрім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому самому чи іншому підприємстві або у громадянина (підприємця, приватної особи) за наймом ([п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.1993 № 43](#); далі — Положення № 43).

Право працівника укладати трудовий договір як на одному, так і одночасно на декількох підприємствах передбачає [частина 2 статті 21 КЗпП](#).

Сумісництво може бути:

- **зовнішнє** — працівник у вільний від основної роботи час виконує іншу роботу, на умовах трудового договору, на іншому підприємстві;
- **внутрішнє** — працівник у вільний від основної роботи час виконує іншу роботу, на умовах трудового договору, на тому самому підприємстві.

[Відрізняйте сумісництво від суміщення професій \(посад\).](#)

### [Робота за трудовим договором студентів, які поєднують її з денною формою навчання, не є сумісництвом](#)

І оплачується на загальних підставах ([абз. 3 п. 14 постанови Пленуму ВС «Про практику застосування судами законодавства про оплату праці» від 24.12.1999 № 13](#)). Приймайте студента на основне місце роботи.

## СИТУАЦІЯ

### Яка різниця між сумісництвом і суміщенням

Основними ознаками, за якими розрізняємо сумісництво і суміщення професій (посад) є:

#### 1. Час виконання роботи

Сумісництво передбачає виконання іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час, а суміщення професій (посад) передбачає виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією (посадою) протягом встановленої законодавчо тривалості робочого дня (робочої зміни).

#### 2. Місце виконання роботи

За сумісництвом — на тому самому чи іншому підприємстві; суміщення професій ( посад ) можливо лише в межах одного підприємства.

### 3. Оформлення

Сумісництво оформлюють наказом про прийняття на роботу, суміщення — наказом про запровадження суміщення за певною посадою. Суміщення можливе лише за вакантною посадою.

### 4. Оплата

За роботу за сумісництвом нараховують зарплату за фактично виконану роботу відповідно до встановленого штатним розписом окладу. За суміщення професій ( посад ) провадять доплату.

### 5. Облік робочого часу

Облік робочого часу за посадою за сумісництвом ведуть окремо від обліку робочого часу за основною посадою. Роботу за суміщенням — у таблиці не відображають.

На допомогу — [таблиця](#).

## Відмінності між внутрішнім сумісництвом і суміщенням професій ( посад )

Внутрішнє сумісництво	Суміщення
<b>Час виконання роботи</b>	
Сумісництво передбачає виконання іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах окремого трудового договору у вільний від основної роботи час	Суміщення передбачає виконання працівником поряд зі своєю основною роботою, що обумовлена трудовим договором, додаткової роботи за іншою професією ( посадою ) протягом встановленої законодавчо тривалості робочого дня ( робочої зміни ) ( <a href="#">Інструкція Держкомпраці СРСР, Міністерства фінансів СРСР та ВЦРПС від 14.05.1982 № 53-ВЛ ; ст. 105 КЗпП</a> ).  Як правило, суміщення професій ( посад ) дозволяється в межах категорії персоналу, до якої належить працівник (робітники, професіонали, фахівці тощо)
<b>Оформлення</b>	
Сумісництво оформлюється наказом про прийняття на роботу	Суміщення встановлюється наказом про покладання обов'язків у порядку суміщення за певною вакантною посадою
<b>Оплата</b>	
За роботу за сумісництвом нараховується заробітна плата	За суміщення професій обов'язково провадиться доплата ( <a href="#">ст. 105 КЗпП</a> ).  Суміщення професій ( посад ) ґрунтується на тому, що суміщувана посада є в штатному розписі організації, але залишається вакантною, отже за посадою утворюється економія фонду заробітної плати, за рахунок якої і встановлюють доплату. За відсутності вакансії встановити доплату за суміщення неможливо. Доплату за суміщення вакантної посади можна встановити одному працівнику, або ж розподілити між кількома



	працівниками залежно від обсягу додатково виконуваних робіт
<b>Облік використання робочого часу</b>	
Облік використання робочого часу за посадою за сумісництвом ведеться окремо від обліку використання робочого часу за основною посадою	Робота за суміщенням у таблиці обліку використання робочого часу не відображається

## Прийняття за сумісництвом

### Зовнішній сумісник

Приймає на роботу за сумісництвом — укладайте [трудоий договір](#). КЗпП надає право працівнику укласти трудові договори з одним або одночасно з кількома роботодавцями, якщо іншого не передбачають законодавство, колективний договір або угода сторін ([ч. 2 ст. 21 КЗпП](#)).

Керуйтеся алгоритмом.

#### 1. Перевірте документи, потрібні для прийняття на роботу

Приймає за зовнішнім сумісництвом — запитайте такі самі документи, як і для основного працівника. Попросіть надати [документи, які передбачає стаття 24 КЗпП](#).

Зовнішній сумісник має показати вам [трудоу книжку, якщо зберігає її вдома](#). Якщо трудову зберігає роботодавець за основним місцем, сумісник надасть відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Громадянин, що укладає трудовий договір, зобов'язаний подати трудову книжку (за наявності) або відомості про трудову діяльність з Реєстру застрахованих осіб ([ч. 2 ст. 24 КЗпП](#)). Жодних винятків для сумісників ця норма не містить.

Роботодавець не зберігає трудових книжок працівників, працевлаштованих після 10.06.2021 ([ст. 48 КЗпП, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-IX](#)).

#### 2. Пересвідчтеся, що немає обмеження на сумісництво

Працівники певних категорій не мають права працювати за сумісництвом. Є й обмеження щодо тривалості роботи.

Працівники, які не мають права працювати за сумісництвом	Законодавча норма
уповноважені на виконання функцій держави або місцевого самоврядування (зокрема, державні службовці, народні депутати, професійні судді), за винятком викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту	<a href="#">ст. 25 Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 № 1700-VII</a> (далі — Закон № 1700)

керівники державних підприємств, установ, організацій, їхні заступники, керівники структурних підрозділів (цехів, відділів, лабораторій тощо) та їхні заступники, за винятком наукової, викладацької, медичної і творчої діяльності	<a href="#">п. 4 постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245</a>
нотаріуси, помічники нотаріусів, окрім викладацької, наукової і творчої діяльності	<a href="#">ст. 3, 13 Закону України «Про нотаріат» від 02.09.1993 № 3425-XII</a>
адвокати, помічники адвокатів на посадах осіб, зазначених у <a href="#">п. 1 ч. 1 ст. 4 Закону № 1700</a>	<a href="#">ст. 7, 16 Закону України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» від 05.07.2012 № 5076-VI</a>
завідувач аптечного закладу	<a href="#">п. 184 Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів), затверджених постановою КМУ від 30.11.2016 № 929</a>
завідувач аптечного складу (бази)	<a href="#">п. 151 Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів), затверджених постановою КМУ від 30.11.2016 № 929</a>

Перелік робіт, який не вважають сумісництвом для працівників державних підприємств, установ і організацій, визначений у [Додатку до Положення про умови роботи за сумісництвом працівників, затвердженого наказом Мінпраці, Мінфіну, Мін'юсту від 28.06.1993 № 43](#);

Вид робіт	Пункт Додатку
Літературна робота, зокрема, робота по редагуванню, перекладу та рецензуванню окремих товарів, яку оплачують із фонду авторського гонорару	<u>1</u>
Технічна, медична, бухгалтерська та інша експертиза з разовою оплатою праці	<u>2</u>
<b>Педагогічна робота з погодинною оплатою праці обсягом не більш як 240 годин на рік</b>	<u>3</u>
Виконання обов'язків медичних консультантів установ охорони здоров'я обсягом не більш як 12 годин на місяць із разовою оплатою праці	<u>4</u>
<b>Керівництво аспірантами в науково-дослідних установах і закладах вищої освіти (ЗВО) науковцями та висококваліфікованими спеціалістами, які не перебувають у штаті цих установ та ЗВО, з оплатою їх праці в розрахунку 50 годин на рік за керівництво кожним аспірантом.</b>	<u>5</u>

<b>Завідування кафедрою висококваліфікованими спеціалістами, зокрема тими, що займають керівні посади в навчальних закладах і науково-дослідних установах з оплатою в розрахунку 100 годин за навчальний рік</b>	
Консультавання науковими працівниками науково-дослідних інститутів, викладачами ЗВО та інститутів удосконалення лікарів, головними спеціалістами органів охорони здоров'я в лікувально-профілактичних установах обсягом до 240 годин на рік із погодинною оплатою праці	<u>6</u>
Робота за договорами провідних наукових, науково-педагогічних і практичних працівників по короткостроковому навчанню кадрів на підприємствах і в організаціях	<u>7</u>
<b>Робота без зайняття штатної посади на тому самому підприємстві, в установі, організації.</b> <b>Виконання вчителями середніх загальноосвітніх та викладачами професійних навчально-освітніх закладів, а також ЗВО обов'язків по завідуванню кабінетами, лабораторіями і відділеннями.</b> <b>Педагогічна робота керівних та інших працівників навчальних закладів, керівництво предметними та цикловими комісіями, керівництво виробничим навчанням та практикою учнів і студентів.</b> Чергування медичних працівників понад місячну норму робочого часу. <b>Робота учителів і викладачів середніх загальноосвітніх, професійних та інших навчально-виховних закладів, а також ЗВО, прирівнених до них за оплатою праці працівників, концертмейстерів і акомпаніаторів навчальних закладів по підготовці працівників мистецтв та музичних відділень (факультетів) інших ЗВО, у тому самому навчальному закладі понад установлену норму навчального навантаження.</b> <b>Педагогічна робота та керівництво гуртками в тому самому навчальному закладі, дошкільному виховному, позашкільному навчально-виховному закладі.</b>	<u>8</u>
Переписування нот, яке виконується за завданнями підприємств	<u>9</u>
Організація та проведення екскурсій на умовах погодинної або відрядної оплати праці, а також супроводження туристських груп у системі туристично-екскурсійних установ профспілок	<u>10</u>
<b>Інша робота, яку виконують, коли на основній роботі працівник працює неповний робочий день і, відповідно, отримує неповний оклад (ставку), якщо оплата його праці за основною та іншою роботою не перевищує повного окладу (ставки) за основним місцем роботи</b>	<u>11</u>
Виконання обов'язків, за які встановлена доплата до окладу (ставки) в процентах або в гривні	<u>12</u>

Роботи, зазначені у [пунктах 1, 9, 10 Додатку](#), у робочий час виконувати не можна.

Роботи, зазначені у [пункті 8 Додатку](#), залежно від характеру робіт, можна виконувати як в основний робочий час, так і за його межами.

Роботи, зазначені у [пунктах 2–7 Додатку](#), можна виконувати в робочий час із дозволу керівника державного підприємства, установи, організації без утримання зарплати.

### 3. Визначте режим роботи

Режим роботи сумісника може відрізнятись від режиму роботи за посадою чи професією, який передбачають [правила внутрішнього трудового розпорядку](#) (ПВТР). Сумісник виконує регулярну оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час ([п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.1993 № 43](#)).

**Не вимагайте від майбутнього зовнішнього сумісника довідку про графік роботи на основному підприємстві**

Заборонено вимагати від осіб, яких приймає на роботу, відомості про їх партійну й національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подавати які не зобов'язує законодавство ([ст. 25 КЗпП](#)).

Якщо сумісник працюватиме неповний робочий час або за [індивідуальним графіком](#), узгодьте режим роботи як із майбутнім працівником, так і з безпосереднім керівником.

### 4. Отримайте заяву

Заява про прийняття на роботу має відповідати [ДСТУ 4163:2020](#).

Працівник вказує в заяві, що це буде робота за сумісництвом ([п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI](#), [п. 3-1 ч. 2 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV](#)).

**Працівник має написати заяву і в тому разі, якщо оформляє письмовий трудовий договір**

Скеруйте сумісника вказати в заяві:

- режим роботи — якщо працюватиме [неповний робочий час](#) або за індивідуальним графіком;
- строк випробування — якщо узгодили [випробування](#);
- строк трудового договору — якщо сумісник буде строковиком.
- 

#### Зразок заяви

Директору ( назва закладу освіти)  
Костянтину ІВАНЧУКУ

Григоренко Ольги Василівни,  
zareєстрованої за адресою:  
вул. Соборна, 26 а, кв. 124,  
м. Рівне ; тел.: +38 (050) 250-06-98  
Паспорт: серія СО № 224432,  
виданий Рівненським МУ УМВС  
України в Рівненській області 06.12.2000  
Реєстраційний номер облікової картки платника  
податків: 3332221110

### З А Я В А

Прошу прийняти на посаду бухгалтера за сумісництвом із  
01 січня 2022 р. на умовах неповного робочого дня з 16:00 до 18:00.

Додатки: 1. Копія паспорта.

2. Копія картки платника податків.

3. Копія диплома про повну вищу освіту КВ № 21243525.

4. Витяг з Реєстру застрахованих осіб.

30.12.2021

Григоренко

Зверніть увагу, що зовнішній сумісник вказує в заяві повні ідентифікаційні відомості — прізвище, ім'я, по батькові, паспортні дані, РНКОПП, місце реєстрації проживання і контактний телефон, а відтак зазначає, які документи додає до заяви.

### **ПОРАДА**

#### **Реєструйте заяви**

[Реєстрація заяв](#) допоможе у разі судового спору, а ще — пришвидшить пошукову роботу.

#### **5. Оформте письмовий трудовий договір за необхідності**

Для того щоб визначити, чи укласти письмовий договір, спирайтеся на [частину 1 статті 24 КЗпП](#).

Приймаєте на [дистанційну](#) або [надомну](#) роботу — укладіть письмовий трудовий договір за формою, яку [затвердило Мінекономіки наказом від 05.05.2021 № 913-21](#).

Письмовий трудовий договір складіть у двох примірниках. Підпишіть кожен у роботодавця та майбутнього працівника. Зареєструйте в [Журналі реєстрації письмових трудових договорів](#). Видайте примірник договору працівнику під підпис.

Письмовий трудовий договір не укладаєте? Переходьте до наступного кроку.

#### **6. Складіть наказ**

Оформляйте наказ згідно з [ДСТУ 4163:2020](#).

### **Назва закладу освіти**

Код ЄДРПОУ 12345678

### **НАКАЗ**

30.12.2021

Рівне

№ 187/к/тр

**Про прийняття Ольги  
Григоренко за сумісництвом**

**ПРИЙНЯТИ:**

ГРИГОРЕНКО Ольгу Василівну на посаду бухгалтера за сумісництвом із 01.10.2021 на умовах неповного робочого дня з 16:00 до 18:00 з посадовим окладом 8 000 грн та оплатою пропорційно відпрацьованому часу.

Підстава: заява Ольги Григоренко від 30.12.2021, зареєстрована за № 194.

Директор

Іванчук

Костянтин ІВАНЧУК

Продублюйте в наказі всі особливості трудового договору, які працівник зазначив у заяві. Вкажіть розмір посадового окладу або місячної ставки цифрами. Так дотримаєте вимог [глави 9 розділу II Правил організації діловодства, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5](#). Якщо сумісник працюватиме на умовах [неповного робочого часу](#), додайте, що працю оплатуватимуть пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Так скеровує [стаття 56 КЗпП](#).

У графі «Підстава» вкажіть реквізити заяви, а якщо оформляли письмовий трудовий договір, — то й реквізити договору.

Підпишіть наказ у директора, зареєструйте в [Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання](#). Передайте копію наказу бухгалтеру.

[Ознайомте працівника з наказом під підпис](#). Якщо в день, коли видали наказ, працівник в закладі освіти відсутній, ознайомте з наказом безпосередньо перед початком роботи.

## 7. Повідомте ДПС

Оскільки із зовнішнім сумісником укладаєте трудовий договір, обов'язково [повідомте ДПС, що прийняли працівника](#).

Оформляйте повідомлення за [формою](#), яку визначив КМУ в постанові від 17.06.2015 № 413. Уряд оновив форму повідомлення про прийняття на роботу у січні 2022 року. У графі 5 «Категорія особи» зазначте цифру 2. Так податкова знатиме, що це працівник за сумісництвом, і зафіксує це в Реєстрі застрахованих осіб.

Надішліть повідомлення до ДПС до того, як сумісник стане до роботи.

## 8. Ознайомте з локальними нормативними актами

Виконайте всі дії, до яких зобов'язує роботодавця [стаття 29 КЗпП](#). Серед справ, які треба зробити до початку роботи сумісника, — ознайомити його з внутрішніми нормативними актами.

### Що зробити до початку роботи сумісника

Дії роботодавця	Коментар
Роз'яснити суміснику права та обов'язки	Завдання для кадровика або безпосереднього керівника. Ознайомлюйте з <a href="#">посадовою/робочою інструкцією</a>
Інформувати під розписку про умови праці, небезпечні та шкідливі виробничі фактори на робочому місці, можливі наслідки їх впливу на здоров'я; розповісти про права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору	Завдання для <a href="#">служби охорони праці</a>
<b>Ознайомити з <a href="#">ПВТР</a> та <a href="#">колдоговором</a></b>	Завдання для кадровика
Визначити робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами	Завдання для безпосереднього керівника
Проінструктувати з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони	Завдання для служби охорони праці

Якщо сумісник працюватиме [дистанційно](#) або [вдома](#), можете його [ознайомити з документами засобами електронного зв'язку за допомогою КЕП](#).

## 9. Оформте особову картку П-2, за потреби — особову справу

Заповніть на зовнішнього сумісника [особову картку П-2](#).

Приймаєте на роботу сумісника — сформуйте [особову справу](#). Кадровик формує особову справу для працівників-сумісників ([ст. 493 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5](#)).

#### **10.. Отримайте зобов'язання про нерозголошення персональних даних**

Якщо на посаді за сумісництвом працівник матиме доступ до персональних даних інших осіб, має надати [зобов'язання про нерозголошення персональних даних](#) ([ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI](#)).

### **Внутрішній сумісник**

Приймаєте на роботу за внутрішнім сумісництвом — укладайте трудовий договір. КЗпП надає право працівнику укласти трудові договори з одним або одночасно з кількома роботодавцями, якщо іншого не передбачають законодавство, колективний договір або угода сторін ([ч. 2 ст. 21 КЗпП](#)).

Від внутрішнього сумісника жодних документів не вимагайте. Кадрова служба вже володіє необхідною інформацією. Лише пересвідчтеся за [карткою П-2](#) або [документами особової справи](#), що працівник відповідає кваліфікаційним вимогам за посадою, яку обійматиме як внутрішній сумісник.

**1. Пересвідчтеся, що немає обмеження на сумісництво (Дивись вище для зовнішнього сумісника)**

#### **2. Визначте режим роботи**

Режим роботи сумісника може відрізнятися від режиму роботи за посадою чи професією, який передбачають [правила внутрішнього трудового розпорядку](#) (ПВТР). Сумісник виконує регулярну оплачувану роботу на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час ([п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.1993 № 43](#)).

Якщо сумісник працюватиме [неповний робочий час](#) або за [індивідуальним графіком](#), узгодьте режим роботи як із майбутнім працівником, так і з безпосереднім керівником.

#### **3. Отримайте заяву**

Заява про прийняття на роботу за внутрішнім сумісництвом має відповідати [ДСТУ 4163:2020](#).

Працівник вказує в заяві, що це буде робота за сумісництвом ([п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI](#), [п. 3-1 ч. 2 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV](#)).

**Працівник має написати заяву і в тому разі, якщо оформляє письмовий трудовий договір**

Скеруйте сумісника вказати в заяві:

- режим роботи — якщо працюватиме [неповний робочий час](#) або за індивідуальним графіком;
- строк випробування — якщо узгодили [випробування](#);
- строк трудового договору — якщо сумісник буде строковиком.

**Зразок заяви**

Директору (назва закладу освіти)  
Миколі СТЕПАНЕНКО

## З А Я В А

Прошу прийняти мене на посаду прибиральника службових приміщень за внутрішнім сумісництвом з 14 лютого 2022 року на умовах неповного робочого дня з понеділка по п'ятницю з 09:00 по 13:00 з випробним строком на 1 місяць.

10.02.2022

Приймаченко

Зверніть увагу, що внутрішньому суміснику достатньо вказати в заяві основну посаду, Власне ім'я та ПРИЗВИЩЕ. Він вже ідентифікований як працівник і в кадровому, і в бухгалтерському обліку. Додавати до заяви копії паспорта, диплома, військового квитка немає потреби. Всі документи в кадрах вже є.

#### 4. Оформте письмовий трудовий договір за необхідності

Для того щоб визначити, чи укладати письмовий договір, спирайтеся на [частину 1 статті 24 КЗпП](#).

Приймаєте на [дистанційну](#) або [надомну](#) роботу — укладіть письмовий трудовий договір за формою, яку затвердило Мінекономіки [наказом від 05.05.2021 № 913-21](#).

Письмовий трудовий договір складіть у двох примірниках. Підпишіть кожен у роботодавця та майбутнього працівника. Зареєструйте в [Журналі реєстрації письмових трудових договорів](#). Видайте примірник договору працівнику під підпис.

Письмовий трудовий договір не укладаєте? Переходьте до наступного кроку.

#### 5. Складіть наказ

Оформляйте наказ згідно з [ДСТУ 4163:2020](#).

Зразок наказу

Назва закладу освіти

Код ЄДРПОУ 12345217

НАКАЗ

10..02.2022

Рівне

№ 187/к/тр

**Про прийняття Іванни  
ПРИЙМАЧЕНКО  
за сумісництвом**

ПРИЙНЯТИ:

ПРИЙМАЧЕНКО Іванну Василівну на прибиральника службових приміщень за внутрішнім сумісництвом із 14.02.2022 року на умовах неповного робочого дня з 09:00 до



13:00 з посадовим окладом 3750 грн та оплатою пропорційно відпрацьованому часу з випробним строком на 1 місяць.

Підстава: заява Іванни ПРИЙМАЧЕНКО від 10.02.2022, зареєстрована за № 19.

Директор

Степаненко

Микола СТЕПАНЕНКО

*Візи, відмітка про ознайомлення з наказом*

Продублюйте в наказі всі особливості трудового договору, які працівник зазначив у заяві. Вкажіть розмір посадового окладу або місячної ставки цифрами. Так дотримаєте вимог [глави 9 розділу II Правил організації діловодства, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5](#). Якщо сумісник працюватиме на умовах неповного робочого часу, додайте, що працю оплачуватимуть пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку. Так скеровує [стаття 56 КЗпП](#).

У графі «Підстава» вкажіть реквізити заяви, а якщо оформляли письмовий трудовий договір, — то й реквізити договору.

Підпишіть наказ у директора, зареєструйте в [Журналі реєстрації наказів з кадрових питань тривалого строку зберігання](#). Передайте копію наказу бухгалтеру.

[Ознайомте працівника з наказом під підпис](#). Якщо в день, коли видали наказ, працівник в офісі відсутній, ознайомте з наказом безпосередньо перед початком роботи.

#### **6. Повідомте ДПС**

Оскільки із внутрішнім сумісником укладаєте трудовий договір, обов'язково [повідомте ДПС](#), що прийняли працівника за внутрішнім сумісництвом.

Оформляйте повідомлення за [формою](#), яку визначив КМУ в постанові від 17.06.2015 № 413. Уряд оновив форму повідомлення про прийняття на роботу у січні 2022 року. У графі 5 «Категорія особи» зазначте цифру 2. Так податкова знатиме, що це працівник за сумісництвом, і зафіксує це в Реєстрі застрахованих осіб.

Надішліть повідомлення до ДПС до того, як сумісник стане до роботи.

#### **7. Ознайомте з локальними нормативними актами**

Виконайте всі дії, до яких зобов'язує роботодавця [стаття 29 КЗпП](#). Серед справ, які треба зробити до початку роботи сумісника, — ознайомити його з внутрішніми нормативними актами. З якими саме (**Дивись вище для зовнішнього сумісника**).

#### **8. Оформте особову картку П-2, за потреби — особову справу, табель**

Заповніть на працівника [особову картку П-2](#).

Для внутрішнього сумісника оформляйте ще одну окрему картку, хоч в нього вже є П-2.

Кадровик формує особову справу для працівників-сумісників ([ст. 493 Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Мін'юсту від 12.04.2012 № 578/5](#)).

Якщо для внутрішнього сумісника вже є сформована [особова справа](#) за основною посадою, додайте до цієї справи документи про роботу за сумісництвом. Так регламентують [пункти 12–13 глави 2 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.2015 № 1000/5](#).

[Табелюйте внутрішнього сумісника](#) окремо або відображайте прізвище працівника в одному табелі двічі.

#### **9. Отримайте зобов'язання про нерозголошення персональних даних**

Якщо на посаді за сумісництвом працівник матиме доступ до персональних даних інших осіб, має надати [зобов'язання про нерозголошення персональних даних](#) (ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI).

Якщо за основною посадою працівник надав зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних інших осіб, при цьому за посадою, яку обійматиме за умов внутрішнього сумісництва, він також матиме доступ до персональних даних, надавати повторне зобов'язання не потрібно.

Якщо за основною посадою працівник не мав доступу до персональних даних, а як сумісник він оброблятиме такі дані, отримайте зобов'язання про нерозголошення.

## СИТУАЦІЯ

**Чи коректно формулювати в наказі — надати сумісництво**

Ні, коректне формулювання — «Прийняти за сумісництвом».

Особа має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці у спосіб укладення [трудоного договору](#) на одному або одночасно на кількох підприємствах ([ч. 2 ст. 21 КЗпП](#)).

[Трудовий договір](#) про [роботу за сумісництвом](#) укладають за тими самими нормами законодавства, що і в разі [прийняття на основне місце роботи](#). [Внутрішнє сумісництво](#) чи зовнішнє — несуттєво. З-поміж базових норм — роботодавець не має права допускати працівника до роботи, поки не уклав із ним трудовий договір, не оформив його [наказом](#) й не [повідомив про нового працівника ДПС](#) ([ч. 3 ст. 24 КЗпП](#)).

Працівник, що бажає працювати, пише [заяву про прийняття на роботу](#) — а не дозволити працювати. Основна робота чи за сумісництвом — не має значення.

## СИТУАЦІЯ

**Як оформити прийняття за внутрішнім сумісництвом на аналогічну посаду**

Розглянемо на прикладі. Штатний розпис передбачає чотири посади [прибиральника службових приміщень](#), одна з яких вакантна. Роботодавець може прийняти на вакантну посаду прибиральника службових приміщень, що вже працює в закладі освіти (наприклад коли школа працює в дві зміни).

Законодавство не забороняє сумісництво за такою самою посадою, професією, спеціальністю. Оформте прийняття [наказом](#).

## СИТУАЦІЯ

**Чи повинен працівник проходити навчання та перевірку знань з охорони праці на посаді за сумісництвом**

Законодавство України не передбачає обов'язку працівникам проходити повторне навчання у разі сумісництва ідентичних професій і спеціальностей. Роботодавець не зобов'язаний забезпечити повторне навчання з [охорони праці](#) працівникам, які надали відповідні документи. Такий правовий висновок містить [постанова ВС від 25.11.2021 № 520/5530/19 \(провадження № К/9901/3034/20\)](#).

## СИТУАЦІЯ

**Як прийняти двох сумісників на одну посаду по 0,5 ставки**

Розглянемо на прикладі. Штатний розпис містить одну штатну одиницю секретаря. Є два кандидати з числа працівників. Вони працюватимуть на посаді секретаря як внутрішні сумісники, кожен на 0,5 ставки.

Оформіть [наказ про прийняття за внутрішнім сумісництвом з неповним робочим часом](#).

Якщо штатний розпис передбачає одну штатну одиницю за посадою, то працювати на цій посаді може як один працівник (на умовах повного або [неповного робочого часу](#)), так і кілька (на умовах неповного робочого часу (дня, тижня)).

У наказах про прийняття на роботу на одну посаду двох працівників-сумісників вкажіть, що вони працюватимуть на умовах неповного робочого дня (тижня). Наприклад, вони можуть

працювати щодня (перший працівник — з 09:00 до 13:00, другий працівник — з 14:00 до 18:00) або — через день повний робочий день. Оплачуйте роботу пропорційно відпрацьованому часу.

## СИТУАЦІЯ

### Чи правда, що на 0,5 ставки — лише за сумісництвом

На посаді з 0,5 штатних одиниці можуть працювати як основний працівник, так і сумісник. «0,5 штатних одиниці» означає, що працівник працюватиме на умовах неповного робочого часу. Для 40-годинного робочого тижня неповний час становитиме 20 год на тиждень.

У штатному розписі не зазначають прізвища працівників і те, чи працівник працюватиме з трудовою книжкою чи без неї. Тому немає значення, працюватиме працівник за основним місцем роботи чи за сумісництвом на посаді, для якої штатний розпис передбачає 0,5 штатних одиниці. Законодавство не містить жодних обмежень у цьому питанні.

## СИТУАЦІЯ

### Як оформити суміщення для сумісника

Сумісництво — виконання працівником, окрім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час в тій самій чи іншій організації за наймом (п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 № 43; далі — Положення № 43).

Водночас, поряд із роботою за сумісництвом, працівник може виконувати додаткову роботу за суміщенням у межах основного робочого часу з доплатою за суміщення професій (посад) (ст. 105 КЗпП).

Складіть наказ про суміщення, вкажіть розміру доплати (п. 3 Інструкції щодо застосування постанови Ради Міністрів СРСР «Про порядок і умови суміщення професій (посад)» від 04.12.1981 № 1145, розробленої Держкомпраці, Мінфіном СРСР і ВЦРПС від 14.05.1982 № 53-ВЛ).

### Оплата праці за сумісництвом

Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують зарплату за фактично виконану роботу (ст. 102-1 КЗпП).

Сумісники мають право на оплату фактично виконаної роботи й тоді, коли було порушено встановлені для певної категорії працівників обмеження для роботи за сумісництвом (абзац 1 пункту 14 Постанови № 13).

## СИТУАЦІЯ

### Як заплатити повний оклад суміснику, що працює 4 год на день

Тривалість роботи сумісника на державному та комунальному підприємстві обмежена до 4 год на день і повним робочим днем у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом упродовж місяця — не більше половини місячної норми робочого часу (п. 2 постанови КМУ від 03.04.1993 № 245).

На підприємстві недержавної форми власності сумісник може працювати повний робочий день, тобто 8 год. Головне — у вільний від основної роботи час.

На сумісника поширюється режим роботи, визначений ПВТР. Звісно, якщо не йдеться про дистанційного працівника, на якого не поширюються ПВТР. Якщо у сумісника інший режим роботи, його фіксують у трудовому договорі — тобто у заяві і наказі про прийняття на роботу.

### Оплата праці сумісника

На сумісника поширюються умови оплати праці, встановлені колдоговором чи Положенням про оплату праці, що діє на підприємстві.

Як правило, сумісники працюють неповний робочий час. Роботу в цих випадках оплачують пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку (ч. 2 ст. 56 КЗпП). Водночас

сумісники одержують зарплату за фактично виконану роботу ([ч. 1 ст. 102-1 КЗпП](#), [ч. 1 ст. 19 Закону України «Про оплату праці» від 24.03.1995 № 108/95-ВР](#), далі — Закон про оплату праці).

Під фактично виконаною роботою розуміють роботу, що зафіксували у відрядному наряді, або роботу, виконання якої відбили у таблиці обліку використання робочого часу.

Роботодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи ([ч. 2 ст. 30 Закону про оплату праці](#)).

### **Режим роботи та робочий час**

Особливість роботи за сумісництвом, а саме — її виконання у вільний від основної роботи час — обумовлює, як правило, необхідність встановлення суміснику індивідуального режиму роботи, [неповного робочого часу](#).

Робота з неповним робочим часом є обов'язковою умовою для роботи за сумісництвом в організаціях державної форми власності ([п. 2 постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ, організацій» від 03.04.1993 № 245](#)).

Ведіть [облік робочого часу окремо за кожною посадою](#) — за основним місцем роботи та за внутрішнім сумісництвом

### **Переведення сумісника на іншу посаду**

Керуйтеся загальним алгоритмом переведення.

На реалізацію процедури переведення на тому самому підприємстві не впливає форма працевлаштування — основне місце роботи чи сумісництво. Переводьте працівника на іншу посаду за його згодою. Згоду працівник висловлює у [заяві](#).

На підставі заяви працівника-сумісника роботодавець видає [наказ про переведення на іншу посаду](#).

Якщо на новій посаді теж матиме місце сумісництво, вкажіть про це.

### **Звільнення сумісника**

Звільняйте з роботи за сумісництвом з підстав, передбачених законодавством, зокрема, відповідно до [статей 36, 38, 39, 40, 41, 45 КЗпП](#).

У державних організаціях додатковою підставою для припинення трудового договору із сумісником є **прийняття на роботу працівника, який не є сумісником** (п. 8 Положення № 43).

Порушення встановлених правил прийняття на роботу може бути підставою для звільнення працівника з підстав передбачених [статтею 7 КЗпП](#), зокрема, якщо є обмеження на роботу за сумісництвом.

Оформлюйте звільнення окремо за основним місцем і внутрішнім сумісництвом.

Оскільки трудові договори за основним місцем роботи і за сумісництвом є самостійними трудовими договорами та укладаються окремо, то і припиняти їх слід окремо.

Підстави для припинення трудових договорів, як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом, передбачають [статті 36, 38, 39, 40, 41, 45 КЗпП](#).

Звільнення працівника з основної роботи і з роботи за внутрішнім сумісництвом може відбуватися як одночасно, так і в різний час, як за однаковими підставами, так і за різними.

## **ПРИКЛАД**

### **Звільнення сумісника**

Працівник вирішив припинити роботу за сумісництвом, при цьому бажає продовжувати працювати за посадою, яка є для нього основною. У такому разі він подає [заяву про звільнення за власним бажанням](#) з роботи за сумісництвом. Роботодавець видає [наказ про звільнення на підставі статті 38 КЗпП](#). Після звільнення з роботи за сумісництвом працівник продовжує працювати за основною посадою.

При одночасному звільненні з основної посади і посади за внутрішнім сумісництвом працівник може обрати різні підстави звільнення.

## ПРИКЛАД

### Звільнення сумісника у порядку переведення

При звільненні з основного місця роботи у порядку переведення до іншої організації (п. 5 ст. 36 КЗпП), у працівника виникне необхідність звільнитися і з роботи, яку він виконував на умовах внутрішнього сумісництва. Оскільки підстав для звільнення на підставі пункту 5 статті 36 КЗпП з роботи за сумісництвом у працівника не буде, то йому доведеться звільнитися, наприклад, за власним бажанням (ст. 38 КЗпП) або за угодою сторін (п. 1 ст. 36 КЗпП).

Одночасне звільнення з роботи за внутрішнім сумісництвом і з основної роботи оформлюйте окремими наказами.

## СИТУАЦІЯ

### Як виплачувати компенсацію при звільненні внутрішнього сумісника

Виплачуйте при звільненні компенсацію за невикористані відпустки (відраховуйте із зарплати кошти за невідпрацьовану щорічну відпустку) за кожним місцем роботи окремо.

При звільненні внутрішнього сумісника роботодавець зобов'язаний виплатити йому компенсацію за невикористану ним щорічну відпустку, а також додаткову відпустку працівникам, які мають дітей (ч. 1 ст. 24 Закону про відпустки), або ж відрахувати із заробітної плати кошти за дні щорічної відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року (ч. 1 ст. 22 Закону про відпустки).

У разі одночасного звільнення працівника з основного місця роботи та з роботи за внутрішнім сумісництвом, роботодавець має провести відповідні розрахунки по кожному місцю роботи і виплатити компенсацію (або відрахувати кошти) по кожному з них.

Закон про відпустки не передбачає жодних особливостей компенсації невикористаної щорічної відпустки і відпустки працівникам, які мають дітей (відрахувань із заробітної плати за дні невідпрацьованої щорічної відпустки) для сумісників.

## СИТУАЦІЯ

### Чи оштрафують роботодавця, якщо сумісник не повідомив про звільнення з основного місця роботи і продовжує працювати за сумісництвом

Ні, не оштрафують.

Законодавство про працю:

- не зобов'язує працівника повідомляти роботодавця, у якого він працює за сумісництвом, про звільнення з основного місця роботи;
- не передбачає відповідальності роботодавця за роботу працівника-сумісника, якщо він не повідомив про звільнення з основного місця роботи (лист Мінсоцполітики від 09.06.2017 № 294/0/22-17/134).

Зобов'яжіть сумісників повідомляти про звільнення з основного місця роботи у ПВТР. Це допоможе вчасно розв'язувати питання умов продовження роботи працівником.

Звільняйте сумісника у зв'язку з прийняттям основного працівника тільки в тому разі, якщо у вас державне чи комунальне підприємство.

Роботу за сумісництвом працівників державних організацій регулюють постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 та Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.1993 № 43 (далі — Положення № 43).

Звільнення з роботи за сумісництвом провадиться з підстав, передбачених законодавством, а також у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці без виплати вихідної допомоги (п. 8 Положення № 43).

Підстави припинення трудового договору визначає [стаття 36 КЗпП](#). Утім, цей перелік не є вичерпним. Додаткові підстави для припинення трудового договору деяких категорій працівників за певних умов (порушення встановлених правил прийняття на роботу тощо) встановлюються законодавством ([ст. 7 КЗпП](#)).

Звільнення оформляйте [наказом](#).

Оскільки для сумісників державних підприємств додаткові підстави для звільнення встановлює пункт 8 Положення № 43, а саме — у разі прийняття працівника, який не є сумісником, чи обмеження сумісництва у зв'язку з особливими умовами та режимом праці, то при звільненні за цими підставами у наказі про звільнення як підставу вкажіть [статтю 7 КЗпП](#) і пункт 8 Положення № 43.

Закон не зобов'язує попереджати сумісника про звільнення у зв'язку з прийняттям основного працівника. Отримувати згоду профспілки на звільнення сумісника у разі прийняття основного працівника теж не потрібно ([ст. 43-1 КЗпП](#)).

Заява сумісника не потрібна, адже це звільнення з ініціативи роботодавця. Такої ж думки дотримує і Мінпраці в [листі від 28.10.2016 № 401/06/186-16](#). Підставою для наказу про звільнення сумісника є наказ про прийняття на роботу працівника, який не є сумісником.

Наказ про прийняття основного працівника видайте першим, наприклад:

- від 21.02.2022 № 234-к/тр «Про прийняття Віктора Іваненка» (ПРИЙНЯТИ ІВАНЕНКА Віктора Петровича (назва посади) з 25 лютого 2022 р...);
- від 21.02.2022 № 235-к/тр «Про звільнення Олега Петренка» (ЗВІЛЬНИТИ ПЕТРЕНКА Олега Михайловича (назва посади) 24 лютого 2022 р...).

### **УВАГА**

**Не звільняйте у зв'язку з прийняттям основного працівника сумісника, який хворіє чи перебуває у відпустці**

Заборону на звільнення працівника, зокрема, сумісника, з ініціативи роботодавця у період тимчасової непрацездатності, а також під час відпустки встановлюють [частина 3 статті 40 КЗпП](#) та [частина 3 статті 2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР](#). Такої позиції дотримує й Верховний Суд України ([постанова від 03.06.2020 у справі № 757/42264/16-ц](#)).

## **СИТУАЦІЯ**

**Чи можна звільнити працівника-сумісника комунального закладу у зв'язку з прийняттям основного працівника**

Так, можна.

[Постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245](#) та [Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту та Мінфіну від 28.06.1993 № 43](#) (далі — Положення № 43), регулюють питання роботи за сумісництвом в установах, організаціях, що фінансують з бюджетів усіх рівнів. Положення № 43 дозволяє звільняти сумісників державних підприємств, якщо прийняли основного працівника. Проте обидва акти поширюються на комунальні заклади, утворені органом місцевого самоврядування, та комунальні установи, організації, що фінансують із бюджету. Таку позицію містить [постанова ВС від 05.04.2021 у справі № 335/10626/18 \(провадження № 61-7776св20\)](#).

### **Як переоформити сумісництво на основну форму роботи**

Раніше основне місце роботи визначали як таке, де зберігають трудову книжку працівника. Після 10.06.2021 працівник не зобов'язаний подавати трудову книжку при прийнятті на роботу (ст. 24, 48 КЗпП, Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо обліку трудової діяльності працівника в електронній формі» від 05.02.2021 № 1217-ІХ).

Що таке основне місце — визначаємо по-новому:

Основне місце роботи — місце роботи, де працівник працює на підставі укладеного трудового договору, та визначене ним як основне згідно з поданою заявою (до відкриття) та відомостями, що обліковуються в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру на її підставі (п. 12 ч. 1 ст. 1 Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI; далі — Закон про ЄСВ).

Працівник зобов'язаний повідомляти страхувальника, в якого особа працює за основним місцем роботи, про визначення особою такого місця роботи як основного згідно з поданою нею заявою (до її відкриття) (п. 3-1 ч. 2 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» від 09.07.2003 № 1058-IV; далі — Закон про пенсійне страхування).

Тобто в теорії, за законом, працівник міг би, наприклад:

- спочатку при прийнятті на роботу вказати, що просить його прийняти на основне місце роботи;
- пізніше відкрити заяву про прийняття на роботу в частині визначення місця роботи на цьому підприємстві як основного.

Проте теорія виявилася далекою від практики, як дедалі трапляється частіше. Змінити статус з основного працівника на сумісника або з сумісника на основного можна тільки через звільнення.

### Як зробити сумісника основним працівником

Щоби зробити місце роботи сумісника **основним**, оформіть звільнення та прийняття. Зміну статусу сумісника кадровики традиційно оформляли через звільнення–прийняття. Нові норми Закону про ЄСВ та Закону № 1058 давали надію, що йти шляхом звільнення більше не доведеться. Утім, сподівання не справдилися через неузгодженість законів та підзаконних актів.

Закон уможливує зміну статусу із сумісництва на основне за два кроки — працівник подає заяву про це, роботодавець видає відповідний наказ. Однак на практиці цей шлях заводить у глухий кут. Кадровик може скласти наказ, але бухгалтер не зможе показати таку зміну статусу в обов'язковій звітності.

Звітувати про основне місце роботи зобов'язує пункт 4 частини 2 статті 6 Закону про ЄСВ. Але на практиці бухгалтер зможе подати Додаток 5 до Податкового розрахунку з ПДФО та ЄСВ, лише якщо вкаже щодо сумісника підставу звільнення.

Залишається сподіватися, що Мінфін оновить форму Податкового розрахунку з огляду на нові норми Закону про ЄСВ. А кадровику поки що треба йти роками протореною стежиною «звільнення–прийняття».

Найбільш комфортною підставою для звільнення сумісника є **угода сторін** (п. 1 ст. 36 КЗпП). Розглянемо апробовану схему на умовних датах.

3 серпня	Сумісник пише <b>заяву про звільнення за угодою сторін</b> , вказує дату звільнення — 4 серпня. Кадровик готує <b>наказ про звільнення</b>
4 серпня	Вже колишній сумісник пише <b>заяву про прийняття</b> з 5 серпня. Кадровик складає <b>наказ про прийняття</b> з 5 серпня. Бухгалтер <b>повідомляє ДПС про прийняття на роботу</b>
5 серпня	Працівник починає працювати вже за основним місцем роботи

Не беріть у нового основного працівника трудову книжку на зберігання ст. 48 КЗпП., А попросіть надати для ознайомлення, зробіть копію (сканкопію).

Запитайте, чи бажає працівник, аби ви внесли запис про роботу за сумісництвом та (або) **запис про прийняття**. Якщо так, внесіть записи, керуючись пунктом 2.14 Інструкції про

порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінсоцзахисту від 29.07.1993 № 58 (далі — Інструкція № 58).

Запис відомостей про роботу за сумісництвом у трудовій книжці вносить окремим рядком (з... по... працював...).

## СИТУАЦІЯ

**Чи можна оформити зміну сумісництва на основне місце через переведення**

Ні.

КЗпП визначає такі види переведень:

- на іншу роботу на тому ж підприємстві;
- на роботу на інше підприємство;
- на роботу в іншу місцевість хоча б разом із підприємством.

Якщо працівник працюватиме на тій самій посаді, але зміняться умови трудового договору, поняття «переведення» не застосовуйте.

Нині єдиний шлях переходу з сумісництва на основне місце роботи на тому самому підприємстві — звільнити сумісника і прийняти на основне місце роботи. Такої позиції дотримують і фахівці Мінсоцполітики (листи від 14.06.2016 № 121/06/187-16, від 18.10.2017 № 446/0/22-17/134, від 16.11.2017 №18/01/36-17). Хоча усі ці роз'яснення посадовці надали ще до переходу на електронні трудові книжки, вони актуальні і зараз.

Держпраці також підтверджує, що це єдине правильне рішення (лист від 16.09.2021 № 6147/4/4.1-ЗВ-21).

## Щорічні відпустки

Закон гарантує право на відпустки усім працівникам, зокрема, сумісникам — «зовнішнім» і «внутрішнім». Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи (далі — підприємство). Підстава — частина 1 статті 2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки).

У перший рік роботи працівник набуває права на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості, коли сплине шість місяців безперервної роботи на даному підприємстві ( педагогічні і науково-педагогічні працівники в період літніх канікул незалежно від дати прийняття на роботу) Сумісники мають право оформити щорічну відпустку повної тривалості одночасно з відпусткою за основним місцем роботи до того, як відпрацюють шість місяців у перший рік роботи на підприємстві (п. 6 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки).

— основна

Мінімальна тривалість щорічної основної відпустки — 24 к. д. (ч. 1 ст. 6 Закону про відпустки). За основною посадою і за сумісництвом працівнику надають щорічну основну відпустку тривалістю, що передбачає законодавство для кожної з посад.

Тривалість щорічної основної відпустки за основною посадою і за сумісництвом може відрізнятись.

Щорічні відпустки сумісникам надавайте за тими самими правилами, як і працівникам за основним місцем роботи, — стосовно мінімальної тривалості щорічної основної відпустки, її поділу, перенесення та продовження, відкликання зі щорічної відпустки, виплати компенсації при звільненні. Якщо сумісник перший рік працює на підприємстві і не відпрацював шість місяців, він має право оформити щорічну відпустку повної тривалості, якщо іде у відпустку одночасно з відпусткою за основною посадою (п. 6 ч. 7 ст. 10 Закону про відпустки)

## СИТУАЦІЯ

**Чи надавати суміснику щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основною посадою**

Сумісникам державних підприємств плануйте щорічну відпустку одночасно з відпусткою за основним місцем роботи. Сумісникам приватних підприємств — також, якщо працівник цього хоче.



На державних підприємствах відпустки сумісникам надають з урахуванням особливостей, що встановлюють:

- постанова КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 № 245 (далі — Постанова № 245);
- Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затверджене наказом Мінпраці, Мін'юсту, Мінфіну від 28.06.1993 № 43 (далі — Положення № 43).

Вони визначають, що відпустка за сумісництвом має збігатися з відпусткою за основним місцем роботи (п. 3 Постанови № 245, п. 6 Положення № 43).

Щоби запланувати щорічну відпустку у графіку одночасно з відпусткою за основною посадою, сумісник подає довідку з основного місця роботи про запланований період відпустки у наступному році, коли кадровик складає графік відпусток.

## СИТУАЦІЯ

**Які види відпусток сумісникам держпідприємств, комунальних підприємств надають одночасно з відпусткою за основною посадою**

Нормативні акти не визначають види відпусток, які державне чи комунальне підприємство має надавати суміснику одночасно з відпусткою за основною роботою. Насамперед це стосується щорічних відпусток, тому що їх планують у графіку відпусток і роботодавець може вплинути на їх надання. Роботодавець не вправі примусово надати суміснику, наприклад, відпустку без збереження зарплати, навчальну відпустку, чи додаткову відпустку працівникам, які мають дітей. Тож у цих випадках можна говорити про обов'язок роботодавця надати відпустку суміснику, який бажає одночасно оформити відпустки за основною посадою і за сумісництвом.

## СИТУАЦІЯ

**Що робити, якщо за основною посадою щорічна відпустка більшої тривалості, ніж за сумісництвом**

Якщо тривалість щорічної відпустки за основною посадою більша, ніж за сумісництвом, сумісник може:

- за основною посадою перебувати у відпустці, а за сумісництвом — вийти на роботу;
- на різницю днів у відпустках оформити за сумісництвом відпустку без збереження зарплати до закінчення відпустки за основною посадою (п. 14 ст. 25 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР; далі — Закон про відпустки);
- за основною посадою оформити щорічну відпустку на стільки ж днів, скільки за сумісництвом, а за невикористані дні відпустки отримати грошову компенсацію. Умова такої компенсації — замінити грошима можна лише частину відпустки понад 24 к. д. (ч. 4 ст. 24 Закону про відпустки).

## ПРИКЛАД

**варіантів оформити відпустку, якщо її тривалість різна за основною посадою і за сумісництвом**

Основна посада працівника — молодший науковий співробітник НДІ. Тривалість щорічної основної відпустки — 28 к. д. (розд. VIII Додатка до Порядку, затвердженого постановою КМУ від 14.04.1997 № 346).

За внутрішнім сумісництвом працівник працює старшим лаборантом. Тривалість щорічної основної відпустки — 24 к. д. (ч. 1 ст. 6 Закону про відпустки).

Працівник хоче відпочити з 01 лютого 2022 року. Варіанти, як оформити щорічні відпустки за основною посадою і за сумісництвом:

- за основною посадою з 01.02.2022 по 28.02.2022 — 28 к. д. основної відпустки, за сумісництвом — з 01.02.2022 по 24.02.2022 — 24 к. д. основної відпустки. З 25.02.2022 виходить на роботу за сумісництвом, а за основною посадою ще 4 дні відпочиває;

- за основною посадою з 01.02.2022 по 28.02.2022 — 28 к. д. основної відпустки, за сумісництвом — з 01.02.2022 по 24.02.2022 — 24 к. д. основної відпустки, і з 25.02.2022 по 28.02.2022 — 4 к. д. відпустки без збереження зарплати до закінчення відпустки за основною посадою;
- за основною посадою і за сумісництвом з 01.02.2022 по 24.02.2022 — по 24 к. д. основної відпустки. За основною посадою після закінчення робочого року за заявою працівнику виплатили компенсацію за 4 к. д. основної відпустки.

— додаткові

Стаття 4 Закону про відпустки встановлює такі види щорічних додаткових відпусток:

- додаткова відпустка за роботу із шкідливими та важкими умовами праці (ст. 7 Закону про відпустки);
- додаткова відпустка за особливий характер праці (ст. 8 Закону про відпустки);
- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

Щорічну додаткову відпустку за роботу із шкідливими і важкими умовами праці надають працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, за Списком виробництв, цехів, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290. Тривалість відпустки до 35 к. д. Конкретну тривалість відпустки встановлюють колективним чи трудовим договором за результатами атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці надають:

- окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, — тривалістю до 35 к. д. за Списком виробництв, робіт, професій і посад, затвердженим постановою КМУ від 17.11.1997 № 1290;
- працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю до 7 к. д. згідно із списками посад, робіт та професій, визначених колективним чи письмовим трудовим договором.

Основний працівник і сумісник мають право на щорічну додаткову відпустку, яку передбачає колективний або письмовий трудовий договір. Форма працевлаштування — з трудовою книжкою чи без неї — не впливає на право працівника на додаткову відпустку. Впливає зайнятість працівника у цих умовах. Як правило, сумісники працюють неповний робочий час.

Якщо працівник, зокрема сумісник, працює неповний робочий тиждень, то за робочий рік він заробить менше днів додаткової відпустки, ніж працівник, що працює повний робочий час.

Якщо працівник, зокрема сумісник, працює неповний робочий день і в шкідливих чи особливих умовах зайнятий менше, ніж половину робочого дня, встановленого для посади, додаткову відпустку не надають.

Для щорічної додаткової відпустки за ненормований робочий день не застосовують правило, що таку відпустку надають працівникам, які працюють з особливим характером праці не менше половини тривалості робочого дня.

## СИТУАЦІЯ

— у зв'язку з вагітністю та пологами

Відпустку у зв'язку із вагітністю і пологами надають працівниці як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом. Тривалість відпустки визначають за загальними правилами.

Допомогу по вагітності та пологах застрахованим особам надають за основним місцем роботи і за сумісництвом (ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 № 1105, далі — Закон № 1105).

Побачити е-лікарняний вагітної сумісниці зможете в Електронному кабінеті роботодавця на веб-порталі електронних послуг ПФУ.

Е-лікарняний відображається в електронних кабінетах усіх страхувальників, з якими вагітна перебуває в трудових відносинах на момент настання страхового випадку, тобто і в електронному кабінеті роботодавця за сумісництвом (п. 2 розд. II Порядку видачі (формування) листків непрацездатності в Електронному реєстрі листків непрацездатності, затвердженого наказом МОЗ від 17.06.2021 № 1234).

Якщо сформувався е-лікарняний з вагітності та пологів, вагітній не треба надавати за місцем роботи за сумісництвом копію листка непрацездатності, засвідчену підписом керівника й печаткою за основним місцем роботи. Однак, повністю уникнути обміну паперами між місцями роботи поки що не вдасться.

Як і раніше, вагітна має надати на роботу за сумісництвом довідку про середню зарплату за основним місцем роботи. Якщо у жінки є інші місця роботи за сумісництвом, додатково надає довідки про середню зарплату за місцями роботи за сумісництвом ([п. 30 Порядку обчислення середньої заробітної плати \(доходу, грошового забезпечення\) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням, затвердженого постановою КМУ від 26.09.2001 № 1266](#)). Про це роз'яснив ФСС у [листі від 27.07.2021 № 03/С-619з-798](#).

Якщо через технічні збої е-лікарняний з вагітності та пологів не сформувався, вагітній видадуть паперовий лікарняний. Скеруйте жінку, що в цьому разі вам, як роботодавцю за сумісництвом, потрібна копія паперового листка непрацездатності, засвідчена підписом керівника і печаткою за основним місцем роботи ([п. 1 ст. 31 Закону 1105](#)).

## СИТУАЦІЯ

**Чи може працівник за основою посадою піти у відпустку по вагітності та пологах, а за сумісництвом працювати**

Так.

[Укладення трудового договору за сумісництвом](#) під час перебування працівника за основною посадою у [відпустці у зв'язку із вагітністю та пологами](#) не суперечить законодавству. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці й укласти трудовий договір на одному або одночасно на декількох підприємствах, [якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін](#) ([ч. 2 ст. 21 КЗпП](#)).

За основною посадою мати чи батько дитини може перебувати у відпустці для догляду за дитиною, а за сумісництвом — працювати, і навпаки.

— у зв'язку з [усиновленням дитини](#)

Оплачувану відпустку надають працівнику за основною посадою і за сумісництвом. Особі, яка усиновила дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, [надають разову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини](#). Тривалість відпустки — 56 к. д., а якщо усиновили двох і більше дітей — 70 к. д.

Якщо дитину усиновило подружжя, відпустку надають одному з них. Підстава — заява про відпустку, яку подають не пізніше трьох місяців з дня, коли рішення суду про усиновлення дитини набрало законної сили ([ст. 18-1 Закону про відпустки](#)). На підставі заяви видайте [наказ про відпустку у зв'язку з усиновленням](#).

— [працівникам, які мають дітей](#)

Сумісник має право на [додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину — особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи](#) (далі — відпустка на дітей), як за основним місцем роботи, так і за сумісництвом.

На підставі [статті 19 Закону про відпустки](#) додаткову оплачувану відпустку щорічно надають:

- одному з батьків, що мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину;
- матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- [одинокій матері](#);
- батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (зокрема [у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі](#));
- особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи;
- піклувальнику;
- одному із прийомних батьків;
- одному з батьків-вихователів.

[Тривалість відпустки](#) за однією підставою — 10 к. д., якщо підстав більше — 17 к. д.

Мінсоцполітики наголошує: оскільки сумісники мають право на соціальні [відпустки з вагітності та пологів](#) та [для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку](#), то, відповідно, і мають право на відпустку на дітей ([лист від 18.05.2011 № 164/13/116-11](#)).

Незалежно від того, зовнішнє сумісництво чи внутрішнє, з працівником укладають окремий трудовий договір. На кожному підприємстві, за кожним трудовим договором сумісник набуває права на відпустку на дітей. Аналогічну думку висловило Мінсоцполітики (листи [від 26.06.2019 № 751/0/204-19](#) та [від 18.08.2016](#)).

### **Відпустки без збереження зарплати**

— за угодою сторін чи в обов'язковому порядку за бажанням працівника

[Статті 25 і 26 Закону про відпустки](#) визначають підстави для відпусток без збереження зарплати.

[Працівнику можна надати відпустку без збереження зарплати за сімейними обставинами та з інших причин на термін, обумовлений угодою між працівником та роботодавцем](#). Строк відпустки — не більше 15 к. д. на рік. [На період карантину](#), що встановив Кабмін, [відпустку можна надати більшої тривалості](#) ([ст. 26 Закону про відпустки](#)).

Відпустку надають основним працівникам і сумісникам.

[Стаття 25 Закону про відпустки перелічує 20 підстав](#), з яких працівник має право оформити відпустку без збереження зарплати. Сумісник має право [скористатися будь-якою з них](#).

Цікаво, що [пункт 14 частини 1 цієї статті](#) наводить чи не єдину відпустку, яку надають тільки сумісникам — [на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи](#). Її надають на прохання сумісника, в якого відпустка за основною посадою більшої тривалості, ніж за сумісництвом, або якщо певний вид відпустки надають тільки основним працівникам.

— для догляду за дитиною до 6 років

Суміснику надавайте відпустку для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку на загальних підставах. [Пункт 3 частини 1 статті 25 Закону про відпустки](#) не визначає, що таку відпустку надають лише за основною посадою.

Право на відпустки гарантовано всім громадянам, які перебувають у трудових відносинах із підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи ([ст. 2 Закону про відпустки](#)). [Робота за сумісництвом](#) — форма працевлаштування за трудовим договором, як правило, [на умовах неповного робочого часу](#). При роботі на умовах неповного робочого часу неприпустимі будь-які обмеження обсягу трудових прав працівників ([ч. 3 ст. 56 КЗпП](#)). [Щоб оформити відпустку](#), сумісник має надати довідку з основної роботи про те, що перебуває у відпустці, і засвідчену за основним місцем роботи копію [медичного висновку](#).

### **Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням**

Працівники, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти з вечірньою та заочною формами навчання, мають право на додаткові оплачувані відпустки ([ч. 1 ст. 15 Закону про відпустки](#)).

[Тривалість навчальної відпустки](#) залежить від курсу, форми навчання та від того, чи це настановні заняття, заліки чи державні іспити.

З формулювання норми випливає, ніби усі працівники, зокрема сумісники, мають право на оплачувану навчальну відпустку. Проте [стаття 217 КЗпП](#) зазначає, що на час додаткових відпусток у зв'язку з навчанням ([ст. 211, 213, 216 КЗпП](#)) за працівниками зберігають середню зарплату за основним місцем роботи. Тож сумісники не мають права на **оплачувану** навчальну відпустку. Натомість сумісник має право оформити відпустку без збереження зарплати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи ([п. 14 ст. 25 Закону про відпустки](#)). У даному випадку це буде відпустка не до закінчення відпустки, а на весь період навчальної відпустки за основною посадою.

На підставі заяви сумісника і довідки з основного місця роботи або засвідченої копії наказу про навчальну відпустку роботодавець видає [наказ про відпустку без збереження зарплати суміснику](#).

## Додаткова відпустка учасникам бойових дій

Додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 к. д. на рік надають:

- учасникам бойових дій;
- постраждалим учасникам Революції Гідності;
- особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначає Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 № 3551-ХІІ;
- особам, яких реабілітували відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років» від 17.04.1991 № 962-ХІІ, із числа тих, яких піддали репресіям у формі позбавлення волі (ув'язнення) або обмежили волю чи примусово безпідставно помістили здорову людину до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу.

Підстава — стаття 16-2 Закону про відпустки.

Таку оплачувану відпустку надають основним працівникам і сумісникам.

## Чорнобильські відпустки

Розгляньмо, чи мають право сумісники-«чорнобильці» на щорічні відпустки збільшеної тривалості й додаткову оплачувану відпустку тривалістю 16 к. д. на рік.

Працівникам, які працюють чи перебувають у відрядженні на територіях радіоактивного забруднення, надають щорічну відпустку тривалістю пропорційно відпрацьованому на цих територіях часу:

- у зонах відчуження та безумовного (обов'язкового) відселення — 44 к. д. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 56 к. д.;
- у зоні гарантованого добровільного відселення — 37 к. д. Загальна тривалість відпустки не повинна перевищувати 49 к. д.

Підстава — стаття 47 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» від 28.02.1991 № 796-ХІІ (далі — Закон № 796).

Ця стаття ще зазначає, що працівникам, які працюють чи перебувають у відрядженні на території зони посиленого радіологічного контролю, надають щорічну відпустку тривалістю 30 к. д. Утім Закон України «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких законодавчих актів України» від 28.12.2014 № 76-VIII з 2015 року виключив зону посиленого радіологічного контролю з переліку зон радіоактивного забруднення. Відповідно, і норма про відпустку тривалістю 30 к. д. не діє.

Постраждалі внаслідок Чорнобильської катастрофи 1 та 2 категорій та один із батьків неповнолітньої дитини, що потерпіла від Чорнобильської катастрофи, мають право на додаткову відпустку зі збереженням зарплати строком **14 робочих днів**, тобто **16 к. д.** на рік (п. 22 ст. 20, п. 1 ч. 1 ст. 21, п. 3 ч. 3 ст. 30 Закону № 796).

До 1997 року тривалість додаткових чорнобильських відпусток обчислювали у робочих днях з огляду на шестиденний робочий тиждень. Мінсоцполітики за формулою перевело робочі дні у календарні —  $14 \times 7 \div 6 = 16,33$  (лист від 14.06.2006 № 206/13/116-06).

Перелічені пільги та компенсації фінансують коштом державного і місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством (ст. 63 Закону № 796).

Управління соцзахисту населення оплачує додаткову відпустку працівникам строком 16 к. д. та різницю між щорічною відпусткою працівникам, які працюють чи перебувають у відрядженні на території зони радіоактивного забруднення, що надають на підставі статті 47 Закону № 796 і Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР (далі — Закон про відпустки). Підстава — підпункти 9, 10 пункту 4 Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, затвердженого постановою КМУ від 20.09.2005 № 936 (далі — Порядок № 936). Ці виплати проводять за місцем основної роботи чи служби (п. 5 Порядку № 936).

[Стаття 23 Закону про відпустки](#) також не містить норми, що роботодавець оплачує коштом підприємства згадані відпустки чорнобильцям.

**Тож сумісники не мають права на додаткову відпустку зі збереженням зарплати тривалістю 16 к. д. та на збільшену щорічну відпустку за роботу в зоні радіоактивного забруднення.** Якщо суміснику надати додаткову відпустку 16 к. д. без збереження зарплати, це вже буде інший вид відпустки.

Наприклад, [відпустку без збереження зарплати строком до 16 к. д. надають одному з батьків, що належать до 3 категорії, які мають неповнолітніх дітей і проживають на територіях зон радіоактивного забруднення \(п. 3 ч. 1 ст. 22 Закону № 796\).](#)

Також цей період роботодавець не врахує до стажу, що дає право на щорічну основну відпустку ([ч. 1 ст. 9 Закону про відпустки](#)). Тому підтримуємо позицію Мінсоцполітики, що **чорнобильську відпустку надають лише за основним місцем роботи (лист від 18.05.2011 № 164/13/116-11).**

### **Відпустка у зв'язку з профспілковим навчанням**

Працівникам, яких обрали до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, [на час профспілкового навчання надають додаткову оплачувану відпустку](#) тривалістю до 6 к. д. ([ст. 15-1 Закону про відпустки](#)).

Ця відпустка має цільове призначення і належить до виду додаткових відпусток у зв'язку з навчанням. Як правило, за час навчальних відпусток зберігають зарплату тільки за основним місцем роботи ([ст. 217 КЗпП](#)). Тому логічно за цим правилом надавати і додаткову оплачувану відпустку на час профспілкового навчання лише за основною посадою.

Сумісники на період навчання можуть оформити відпустку без збереження зарплати на період відпустки за основною посадою ([п. 14 ст. 25 Закону про відпустки](#)).

Можете [передбачити у колдоговорі оплачувану відпустку суміснику](#) на час профспілкового навчання.

### **Творча відпустка**

Працівникам [надають творчу відпустку](#), щоби закінчити дисертаційну роботу, написати підручник, монографію чи довідник ([ст. 16 Закону про відпустки](#)). Умови, тривалість, порядок надання та оплати творчих відпусток визначає [постанова КМУ від 19.01.1998 № 45](#) (далі — Постанова № 45).

Тривалість творчої відпустки:

► щоби закінчити дисертацію:

— до 3 місяців — на здобуття наукового ступеня кандидата наук;

— до 6 місяців — на здобуття наукового ступеня доктора наук;

► щоби написати підручник чи наукову працю — до 3 місяців.

Постанова № 45 встановлює, що оплачувану творчу відпустку надають за основним місцем роботи.

Хоча сумісник не має права на творчу відпустку, вихід є.

Якщо сумісник [оформив творчу відпустку за основним місцем роботи](#), він має право на відпустку без збереження зарплати на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи на підставі [пункту 14 статті 25 Закону про відпустки](#).

Таку [відпустку без збереження зарплати](#) роботодавець зобов'язаний надати, якщо забажає сумісник. Відмовити — неправомірно.

Відпустку оформити [наказом](#).

### **ПРИКЛАД**

#### **оформлення відсутності працівника**

Працівник, який працює за сумісництвом, приніс засвідчену копію наказу з основного місця роботи про надання творчої відпустки для закінчення дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата наук.

Права на творчу відпустку на роботі за сумісництвом немає, але можна надати відпустку без збереження зарплати на термін до закінчення творчої відпустки за основним місцем роботи.