



ПРОФСОЮЗ ИНФОРМИРУЕТ:



Правила предоставления отпуска совместителям по ТК РФ

Ежегодный оплачиваемый отпуск по совместительству и основному месту работы предоставляется работнику одновременно. При внешнем совместительстве это происходит так. На своем основном месте работы сотрудник идет в отпуск в соответствии с графиком отпусков. А на работе по совместительству работодатель должен предоставить ему отпуск в этот же период на основании его заявления (ст. 286 ТК РФ). Отказать в отпуске совместителю нельзя, как и требовать с него какие-либо документы, которые подтвердили бы даты его отпуска на основном месте работы. По крайней мере ТК РФ не содержит норм, наделяющих работодателей таким правом. Хотя попросить представить справку от другого работодателя для большей уверенности, конечно, можно.

При внутреннем совместительстве работодатель просто предоставляет одновременный отпуск работнику «по обоим занимаемым им должностям».

Если в качестве совместителя работник трудится менее 6 месяцев и уже собрался в отпуск на основном месте работы, т.к. имеет там на него право, то отпуск «по совместительству» ему должен быть предоставлен авансом. Иными словами, требовать полугодовой отработки (ст. 122 ТК РФ) на работе по совместительству нельзя.

Оплата отпуска при работе по совместительству



Сумма отпускных, которая должна быть выплачена совместителю, определяется по общепринятым правилам - исходя из среднего заработка работника на работе по совместительству (ст. 139 ТК РФ, п.10 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922)

При внутреннем совместительстве применяется такой же порядок. То есть одна выплата считается исходя из среднего заработка по основному месту работы, другая - из среднего заработка по месту работы по совместительству.

Кстати, в приказе на отпуск внутреннего совместителя отдельно нужно указать отпуск по его основной работе и отпуск по совместительству (хотя это будет один и тот же период). Для этого можно использовать форму № Т-6а (утв. Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1), применяемую для оформления приказа на несколько человек. В итоге в двух строках таблицы будут указаны одни и те же ФИО, даты начала и окончания отпуска, число дней отпуска и т.д., а отличаться друг от друга строки будут только по графе 2 «Табельный номер» и графе 4 «Должность (специальность, профессия)», а также возможно по графе 3 «Структурное подразделение».