**Відповіді на запитання до ст. інспектора ГУ Держпраці в Одеській області**

**ЗАПИТАННЯ 1.**     Керівника Районного центру соціальних служб для сем’ї, дітей та молоді (далі – Центр) турбує питання: чи враховується стаж роботи в Центрі на посаді юриста в стаж роботи, який дає право на встановлення надбавки за стаж роботи в Центрі, при переводі такого працівника на посаду «фахівець із соціальної роботи».

**ВІДПОВІДЬ**        Питання встановлення, нарахування і виплати надбавки за стаж роботи в Центрах врегульовано постановою Кабінету Міністрів України від 21.06.2017 р. № 435.

В п.1 цієї постанови перелічені посади працівників Центру, якім встановлюється та виплачується надбавка за стаж роботи (далі - надбавка): керівникам центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів з основного виду діяльності та фахівцям із соціальної роботи.

Надбавка виплачується щомісяця у відсотках до посадового окладу залежно від стажу роботи в таких розмірах: понад 3 роки - 10 відсотків, понад 10 років - 20 відсотків, понад 20 років - 30 відсотків.

До стажу роботи, що дає право на встановлення надбавки, зараховується в тому числі час роботи в центрах на посадах, віднесених до відповідних категорій посад державних службовців та органів місцевого самоврядування, за основним видом діяльності, а також на відповідних посадах державних службовців та органів місцевого самоврядування у соціальній сфері.

Тобто, посаду «юрист» в цьому переліку посад не зазначено.

**ЗАПИТАННЯ 2.**  Директора Територіального  центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) (далі – Терцентр) цікавить питання звільнення основного працівника та  прийом цієї ж особи на роботу на умовах сумісництва, зокрема, чи потрібно при цьому повідомляти ДФС про прийняття працівника на роботу.

**ВІДПОВІДЬ** Визначення поняття сумісництва наведено в [п. 1 Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства фінансів України від 28.06.1993 р.№43](https://1k.expertus.ua/#/document/94/20602/me34/): сумісництвом вважається 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.

Зовнішнє сумісництво – це коли працівник у вільний від основної роботи час виконує іншу роботу, на умовах трудового договору, на іншому підприємстві.

І якщо графік роботи працівника на його основному місці роботи не співпадає з графіком роботи у Терцентрі,  то він зможе працювати на умовах зовнішнього сумісництва.

Для роботи за сумісництвом згоди власника або уповноваженого ним органу за місцем основної роботи не потрібно.

Чинне законодавство не містить відмінності у процедурі оформлення працівника при працевлаштуванні за сумісництвом або за основним місцем роботи. У разі якщо трудовий договір працівника з юридичною особою укладено в усній формі, то такий працівник може працювати у відповідності до наказу про прийняття на роботу, без наявності трудового договору у виді окремого документу.

Про прийняття працівника на роботу як по основному місцю роботу, так і за сумісництвом, в обов’язковому порядку потрібно повідомити ДФС, без такого повідомлення працівник не може бути допущеним до роботи.

**ЗАПИТАННЯ  3.**    Завідувача дитячого садочку цикавить чи обов’язково накази про прийом на роботу видавати за встановленою типовою формою, чи можна  самостійно розробляти таки накази?

**ВІДПОВІДЬ**        Типову форму Наказу (розпорядження) про прийняття на роботу (форма №П-1) затверджено Наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 р. №489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці».

Разом з тим чинне законодавство не забороняє використовувати самостійно розроблену форму наказів.

Але слід враховувати вимоги до змісту наказу про прийняття працівника на роботу; в ньому має бути зазначено: посаду, на яку приймається працiвник (спецiальнiсть, квалiфiкацiя, категорiя, розряд тощо); дату прийняття на роботу; вид роботи (основна або за сумiсництвом); умови прийняття на роботу (з випробувальним строком, за строковим трудовим договором тощо); умови роботи (в режимi неповного робочого часу, з важкими або шкiдливими умовами працi тощо); розмiри його посадового окладу вiдповiдно до штатного розпису, надбавок та доплат.

Вимоги щодо змісту наказу про прийняття на роботу встановлено наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 «Про затвердження Правил органiзацiї дiловодства та архiвного зберiгання документiв у державних органах, органах мiсцевого самоврядування, на пiдприємствах, в установах i органiзацiях» (розділ ІІ, п. 9).

***Ст.інспектор ГУ Державної служби***

***України з питань праці в Одеській області І.Б.Сорокін***

***04840-62552***

***0973741562***