УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Ромашка»
П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Положение о совмещении профессий и должностей

порядок поручения дополнительной работы и доплаты

1. Общие положения. 1.1. Настоящее Положение определяет порядок поручения работникам ООО «Ромашка» дополнительной работы в виде совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объёма работы и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, а также порядок установления и выплаты доплаты за неё. 1.2. Дополнительная работа поручается с письменного согласия работника и за доплату (ст. 60.2, 151 ТК РФ).

1.3. Совмещение профессий (должностей) — выполнение работником наряду с основной работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности). Расширение зон обслуживания и увеличение объёма работы — дополнительная работа по той же профессии (должности). 1.4. Совмещение не оформляют как совместительство: работа выполняется в основное рабочее время, второй трудовой договор не заключается.

2. Порядок поручения дополнительной работы. 2.1. Инициатором выступает руководитель подразделения или сам работник; основание — служебная записка с указанием профессии (должности), объёма работы и срока. 2.2. Работодатель направляет работнику письменное предложение, работник выражает согласие письменно — заявлением или подписью на предложении. 2.3. Дополнительная работа поручается приказом руководителя. В приказе указывают поручаемую работу, её содержание и объём, срок, размер доплаты.

2.4. Срок дополнительной работы устанавливает работодатель с письменного согласия работника. Работник вправе досрочно отказаться от дополнительной работы, а работодатель — досрочно отменить поручение, предупредив другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ст. 60.2 ТК РФ).

3. Доплата. 3.1. За дополнительную работу устанавливается доплата. Её размер определяют по соглашению сторон с учётом содержания и объёма дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ) и указывают в приказе и дополнительном соглашении к трудовому договору. 3.2. Доплату начисляют за фактически отработанное время в периоде, на который поручена дополнительная работа, и выплачивают вместе с заработной платой за соответствующий месяц.

4. Документы и учёт. 4.1. Поручение дополнительной работы оформляют приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору. 4.2. Запись о совмещении профессий (должностей) в трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности не вносят: постоянный перевод на другую работу не происходит, а совмещение прекращается по истечении срока или по отказу стороны.

4.3. Сведения о поручении, сроке и доплате хранят в личном деле работника в порядке и сроки, установленные номенклатурой дел общества.

Руководитель подразделения — разработчик

Начальник отдела кадров

_____ / И. И. Иванов /

Согласовано

Юрисконсульт

_____ / С. С. Сидоров /

Образец с сайта nikexpert.ru