

5 важных действий при оформлении поручения дополнительной работы

Александр ШЕВЦОВ,
юрист

В некоторых случаях нанимателю с согласия работника проще и выгоднее поручить ему дополнительную работу, чем принимать новых специалистов. Такое может произойти, если кто-то из работников надолго заболел, ушел в длительный отпуск, или когда вакантную должность по какой-то причине нельзя закрыть быстро. Рассмотрим алгоритм поручения работнику дополнительной работы и приведем примеры документов.

Алгоритм оформления поручения работнику дополнительной работы состоит из следующих действий.

Шаг 1

Ознакомьтесь с требованиями, соблюдение которых необходимо для поручения работнику дополнительной работы.



Шаг 2

Определите, какой вид дополнительной работы необходимо поручить работнику и есть ли для этого необходимые условия.



Шаг 3

Получите письменное согласие работника на выполнение дополнительной работы.



Шаг 4

Издайте приказ о поручении работнику дополнительной работы и ознакомьте с ним работника.



Шаг 5

При отмене поручения о выполнении дополнительной работы письменно предупредите об этом работника.

Рассмотрим их более подробно.

ШАГ 1. Ознакомьтесь с требованиями, соблюдение которых необходимо для поручения работнику дополнительной работы.

Работникам, выполняющим у одного и того же нанимателя наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией), дополнительную работу по другой или такой же должности служащего (профессии рабочего) без освобождения от своей основной работы, производится доплата (ч. 1 ст. 67 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК)).

Частью второй ст. 67 ТК предусмотрены следующие виды дополнительной работы:

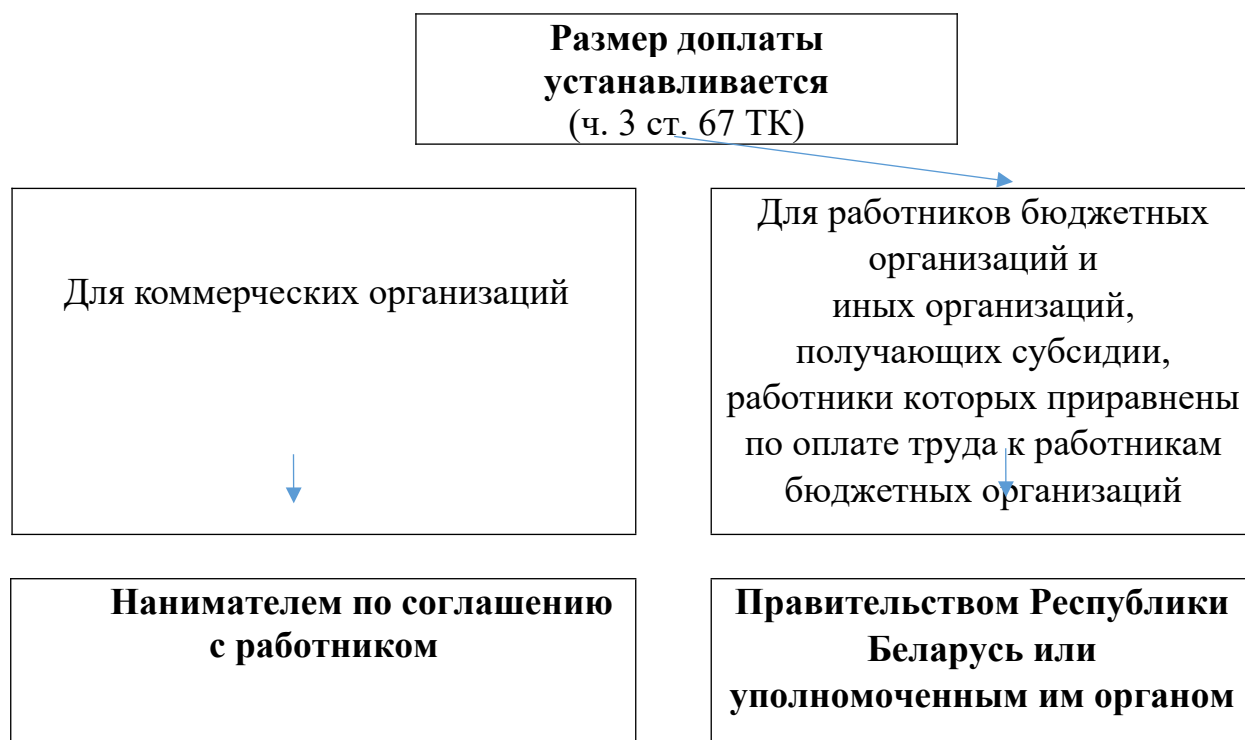
1) **совмещение должностей служащих (профессий рабочих)** – выполнение работником наряду с работой, определенной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией), дополнительной работы по другой вакантной должности служащего (профессии рабочего) в течение установленной работнику продолжительности рабочего дня (рабочей смены);

2) **расширение зон обслуживания (увеличение объема работы)** – выполнение работником наряду с работой, определенной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией), дополнительной работы по такой же вакантной должности служащего (профессии рабочего) в течение установленной работнику продолжительности рабочего дня (рабочей смены);

3) **исполнение обязанностей временно отсутствующего работника** – выполнение работником наряду с работой, определенной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией), дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности служащего (профессии рабочего) в течение установленной работнику продолжительности рабочего дня (рабочей смены).

При установлении дополнительной работы в обязательном порядке определяется размер доплаты.





ШАГ 2. Определите, какой вид дополнительной работы необходимо поручить работнику и есть ли для этого необходимые условия.

При приеме на работу наниматель обязан ознакомить работника под подпись с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности (п. 2 ч. 1 ст. 54 ТК).

Обязанности, которые возлагаются на работника, могут быть зафиксированы в трудовом договоре, должностной (рабочей) инструкции, локальных правовых актах нанимателя. Если первоначально какие-нибудь обязанности не были предусмотрены этими документами, вменить их выполнение работнику можно только как поручение дополнительной работы за дополнительную плату.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ!

Наниматель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами (ст. 20 ТК).

В ТК указаны несколько видов дополнительной работы. Сравним их в таблице.

	Виды поручения дополнительной работы (ст. 67 ТК)			
Критерии сравнения	Совмещение должностей и служащих (профессии	Расширение зон обслуживания	Увеличение объема работ ы	Исполнение обязанностей временно отсутствующ его работника

	й рабочих)			
Выполняется ли основная работа, определенная трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией)	Выполняется	Выполняется	Выполняется	Выполняется
По какой должности служащего (профессии рабочего) поручается работа	По другой должности служащего (профессии рабочего). <i>Например, каменщику поручают обязанности облицовщика</i>	По такой же должности служащего (профессии рабочего), по которой работник работает в соответствии с трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией)	Как по другой, так и по такой же должности служащего (профессии рабочего).	
		Выполнение большего объема работы в связи с новыми обслуживаемыми зонами или участками. <i>Например, слесарю поручено обслуживание нового дома; между уборщицами распределены помещения, которые убирал уволенный работник</i>	Выполнение большего объема работы в зависимости от норм выработки либо в виде дополнительных обязанностей. <i>Например, торговому представителю увеличена норма обслуживания клиентов; бухгалтеру увеличивают объем работы (ведение другого бухгалтерского участка)</i>	<i>Например, бухгалтер выполняет обязанности заболевшего коллеги; начальник отдела кадров выполняет обязанности специалиста по кадрам, который ушел в отпуск</i>
Время выполнения	В течение установленной работнику продолжительности рабочего дня (рабочей смены) наряду со своей основной			

дополнительной работы	работой, определенной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией). Поэтому отдельный учет в таблице учета рабочего времени по дополнительной работе не ведется		
Является ли выполняемая дополнительная работа другой вакантной должностью служащего (профессией рабочего)	Да, является. При этом количество должностей служащих (профессий рабочих), по которым работник может выполнять дополнительную работу в виде совмещения, нормами действующего законодательства не ограничено.	Да, является	Нет, не является. Должность занята отсутствующим работником
Размер доплаты за выполнение дополнительной работы	Устанавливается нанимателем по соглашению с работником. Для работников бюджетных организаций и иных организаций, получающих субсидии, работники которых приравнены по оплате труда к работникам бюджетных организаций, – Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом		
Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу	Устанавливается приказом (распоряжением) нанимателя с письменного согласия работника		
Размер доплаты конкретному	Устанавливается приказом (распоряжением) нанимателя с письменного согласия работника		

работнику за выполнение дополнительной работы	
Документирование дополнительной работы	Письменное согласие работника, приказ (распоряжение) нанимателя
Досрочный отказ от выполнения дополнительной работы	Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а наниматель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, письменно предупредив об этом другую сторону
Отражение в трудовой книжке дополнительной работы	Запись о дополнительной работе в трудовую книжку не вносится

При поручении работнику дополнительной работы нанимателю необходимо учитывать следующие особенности:

- дополнительная работа осуществляется работником в пределах рабочего времени, установленного по основной работе, выполняется за дополнительную плату, и работник не освобождается от основной работы, предусмотренной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией);
- если планируется поручить работнику выполнение дополнительной работы по другой должности служащего (профессии рабочего), необходимо, чтобы в штатном расписании имелась соответствующая должность;
- в случае необходимости поручения исполнения обязанностей временно отсутствующего работника наниматель вправе поручить работнику выполнение дополнительной работы как по другой, так и по такой же должности служащего (профессии рабочего).

После определения вида дополнительной работы, которую можно поручить работнику, при наличии необходимых условий следует перейти к шагу 3.

ШАГ 3. Получите письменное согласие работника на выполнение дополнительной работы.

Процедуру поручения дополнительной работы ТК не описывает. В части четвертой ст. 67 ТК упоминается *письменное согласие работника* (на выполнение дополнительной работы, ее срок и размер доплаты), а в части третьей ст. 67 ТК также *соглашение сторон* (для установления размера

доплаты). Поэтому на практике может быть разный подход к оформлению и количеству оформляемых документов.

Поскольку форма письменного согласия не определена, то работник может выразить его:

- в виде отметки о согласии на предложении нанимателя;
- в отдельном заявлении о согласии выполнения дополнительной работы (пример 1).

Заявление сотрудник пишет, когда инициатива исходит от него, согласие мы берем, когда инициатором выступает наниматель.

Пример 1

**Образец заявления работника о согласии выполнения
дополнительной работы**

Отдел организации труда
и заработной платы

Директору ООО «Эридан»
Петровичу А.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Кольцовой В.П.

01.07.2025 № 31

*Подготовить приказ о
выполнении дополнительной
работы.*

*Подпись Петрович
01.07.2025*

Сообщаю, что согласна с 07.07.2025 по 31.07.2025 вместе с основной работой ведущего бухгалтера отдела организации труда и заработной платы, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, за дополнительную плату в размере 1250 (одна тысяча двести пятьдесят) рублей выполнять дополнительную работу по другой вакантной должности ведущего экономиста отдела прогнозирования и экономики без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня в виде совмещения должностей служащих.

Ведущий бухгалтер

Подпись

И.Н. Некрасова

Визы

ВАЖНО!

В одностороннем порядке поручить работнику выполнять дополнительные обязанности нельзя. Незаконны встречающиеся на практике следующие варианты:

- *внести новые обязанности в должностную инструкцию работника;*
- *приказом заставить выполнять новые обязанности.*

Предложите работнику выполнение дополнительной работы, не предусмотренной его трудовым договором (должностной инструкцией), и

разъясните объем поручаемой работы, содержание, срок ее выполнения и размер доплаты за выполнение дополнительной работы.

Согласие работника на выполнение поручаемой дополнительной работы (заявление о согласии) оформите письменно.

Если работник не дал соответствующего письменного согласия, наниматель не вправе требовать от работника выполнения дополнительной работы, не предусмотренной трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией).

***Примечание:** наниматель не вправе применять к работнику меры дисциплинарного взыскания за его отказ от выполнения дополнительной работы, если работник не давал своего согласия на ее выполнение.*

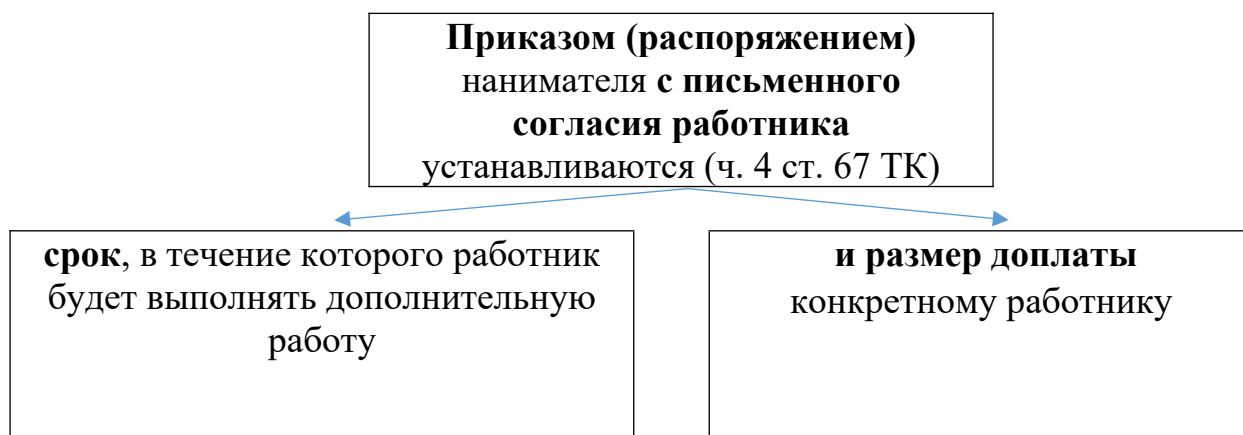
На практике встречается и такой вариант: на готовом приказе работник пишет «ознакомлен и согласен». В этом случае нарушается последовательность, т.к. приказ нельзя подписывать до получения согласия работника. Поэтому сначала получите письменное согласие работника, потом издайте приказ.

Если письменного согласия работник не давал, то поручать ему дополнительную работу незаконно.

ШАГ 4. Издайте приказ о поручении работнику дополнительной работы и ознакомьте с ним работника.

По информации БЕЛТА, в пресс-службе Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь разъяснили, что при поручении работнику дополнительной работы дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту) не заключается.

Для оформления всех видов дополнительной работы необходимо письменное согласие работника и издание приказа (распоряжения) нанимателя с указанием срока, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, и размера доплаты.



После издания приказа о поручении дополнительной работы (пример 2) его следует зарегистрировать в журнале регистрации приказов

(распоряжений) по личному составу, с которым работника необходимо ознакомить под подпись. На основании этого приказа бухгалтер будет начислять доплату работнику.

Форма данного приказа нормативно не установлена, поэтому сформулировать пункты можно самостоятельно с указанием срока дополнительной работы и размера доплаты.

Пример 2

**Образец приказа о поручении работнику дополнительной работы
в порядке совмещения должностей служащих**

Общество с ограниченной
ответственностью «Эридан»
(ООО «Эридан»)

ПРИКАЗ

01.07.2025 № 13-к

г. Минск

**О поручении дополнительной
работы в порядке совмещения
должностей служащих Некрасовой И.Н.**

На основании ст. 67 Трудового кодекса Республики Беларусь в связи с производственной необходимостью в производственном подразделении и полученным письменным согласием работника

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Поручить НЕКРАСОВОЙ Ирине Николаевне, ведущему бухгалтеру отдела организации труда и заработной платы, вместе с основной работой ведущего бухгалтера, определенной трудовым договором и должностной инструкцией, на период с 07.07.2025 по 31.07.2025 выполнение дополнительной работы по другой вакантной должности ведущего экономиста отдела прогнозирования и экономики без освобождения от своей основной работы в течение установленной продолжительности рабочего дня в виде совмещения должностей служащих.

2. За выполнение дополнительной работы установить НЕКРАСОВОЙ Ирине Николаевне, ведущему бухгалтеру отдела организации труда и заработной платы, на период совмещения должностей служащих доплату в размере 1250 руб.

Основание 1. Уведомление от 01.07.2025 № 25 с письменным
: согласием Некрасовой И.Н.
2. Заявление Некрасовой И.Н. об установлении
дополнительной работы от 01.07.2025 № 31.

Директор общества
Визы
С приказом ознакомлена

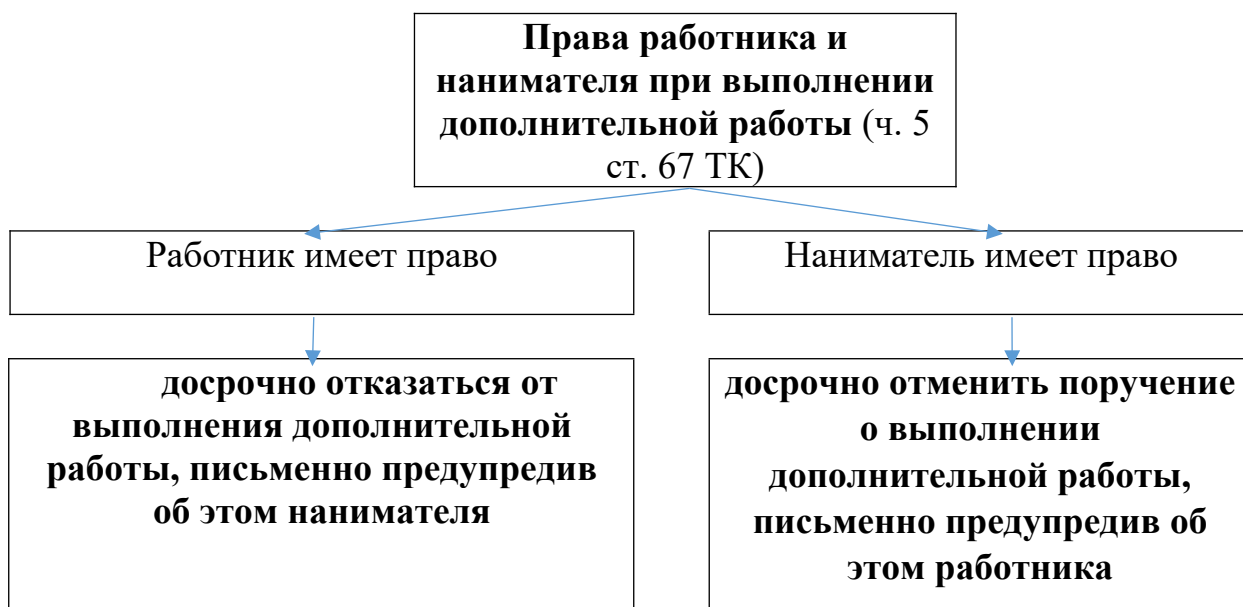
Подпись

А.Н.Петрович

Подпись

И.Н.Некрасова
01.07.2025

ШАГ 5. При отмене поручения о выполнении дополнительной работы письменно предупредите об этом работника.



Конкретный срок письменного предупреждения другой стороны об отмене поручения о выполнении дополнительной работы в ТК отсутствует.

Что необходимо еще предусмотреть при поручении дополнительной работы?

1. Дополнительная работа может быть поручена только работнику, заключившему трудовой договор, но не исполнителю по гражданско-правовому договору.

2. Дополнительную работу выполняют в течение установленной работнику продолжительности рабочего дня (рабочей смены) по основной должности служащего (профессии рабочего). Это необходимо учитывать, поручая дополнительные обязанности совместителям и работникам, работающим неполный рабочий день.

3. Характер дополнительной работы, которую поручают работнику, выполняющему дистанционную работу, должен позволять выполнять ее тоже дистанционно, потому что дополнительная работа выполняется «наряду со своей основной работой» (т.е. в одно и то же время), а по основной должности дистанционный работник выполняет обязанности на неподконтрольной нанимателю территории.

4. Нельзя выполнять только дополнительную работу без выполнения обязанностей по основной должности служащего (профессии рабочего),

поэтому если работник находится в отпуске (любом), он не выполняет ни основную, ни дополнительную работу.

5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, и размер доплаты конкретному работнику устанавливаются приказом (распоряжением) нанимателя с письменного согласия работника (ч. 4 ст. 67 ТК), поэтому при поручении дополнительной работы не требуется заключения дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту) или заключения другого трудового договора (контракта), как при совместительстве (ч. 1 ст. 343 ТК).

6. При поручении дополнительной работы в виде совмещения должностей служащих (профессий рабочих) или расширения зон обслуживания (увеличения объема работы) должность служащего (профессия рабочего) должна быть вакантной.

7. Отсутствие письменного согласия работника влечет невозможность поручения ему дополнительной работы. Наниматель не вправе принуждать работника к выполнению работы, не предусмотренной его трудовым договором (должностной (рабочей) инструкцией).

Если работнику поручается работа **по другой должности служащего (профессии рабочего)**, то нужно выполнить еще несколько действий:

- ознакомить работника с должностной (рабочей) инструкцией по другой должности служащего (профессии рабочего);
- при необходимости провести инструктаж по охране труда;
- заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности, если поручается работа по непосредственному обслуживанию товарных или денежных ценностей;
- при необходимости – организовать проведение медицинского осмотра (если работа по другой должности служащего (профессии рабочего) требует такого осмотра).

Материал подготовлен с использованием нормативных правовых актов по состоянию на 05.04.2025.