Шаблон для заполнения

Трудовой договор по совместительству

Редакционный шаблон для заполнения, не индивидуальное юридическое заключение. До подписания или подачи проверьте применимость, действующие требования и все условия со специалистом.

Место составления: [населённый пункт]. Дата: [дд.мм.гггг]. Номер при наличии: [номер].

1. Стороны

Работодатель: [полное наименование/Ф.И.О., ИНН, адрес], в лице [Ф.И.О., должность, основание полномочий], и Работник: [Ф.И.О., паспорт: серия, номер, кем и когда выдан, адрес], заключили настоящий трудовой договор.

2. Работа и срок

Место работы: [организация, населённый пункт; обособленное подразделение и его местонахождение, если применимо]. Трудовая функция: [должность, профессия, специальность, квалификация или конкретный вид работы]. Обязанности: [перечень/приложенная должностная инструкция].

Начало работы: [дата]. Характер работы: [обычный/разъездной/иной].

Договор заключён на неопределённый срок.

Работа является [внешним/внутренним] совместительством и выполняется в свободное от основной работы время.

Испытание: [не устанавливается / допустимый срок и основание]. Условие применяется только к работнику, которому испытание разрешено законом.

3. Рабочее время и отдых

Продолжительность рабочей недели: [часы]. Рабочие дни, начало и окончание, перерывы: [режим]. Выходные: [дни]. Если режим отличается от общего, различия определены в настоящем пункте.

Продолжительность работы по совместительству соблюдает ограничения статьи 284 ТК РФ. Конкретный график: [график]. Отпуск предоставляется с учётом отпуска по основной работе.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: [число] календарных дней, не менее установленного законом. Дополнительные отпуска: [основания и продолжительность / неприменимо].

4. Оплата труда

Оклад/тарифная ставка: [сумма] рублей за [месяц/час; при неполном времени указать порядок расчёта]. Доплаты, надбавки, районные коэффициенты и компенсации: [виды, размеры, основания].

Стимулирующие выплаты и премии: [условия, показатели и ссылка на конкретный локальный акт]. Оплата не может быть ниже установленных гарантий при выполнении нормы.

Конкретные даты выплаты заработной платы: [дата за первую половину] и [дата окончательного расчёта], с соблюдением установленной законом периодичности и предельных сроков. Способ выплаты: [согласованный способ]. Расчётный листок предоставляется установленным порядком.

5. Условия труда и гарантии

Условия труда на рабочем месте: [класс/подкласс по СОУТ, дата и реквизиты результатов; для нового места — применимые сведения и порядок уточнения].

При вредных/опасных условиях: [характеристики, конкретные гарантии и компенсации]. Работодатель обеспечивает охрану труда, обучение, СИЗ и обязательные осмотры при наличии оснований.

Работник подлежит обязательному социальному страхованию в предусмотренном законом порядке. Иные гарантии по закону, коллективному договору и локальным актам сохраняются.

6. Права и обязанности

Работник добросовестно выполняет трудовую функцию, соблюдает законно установленные правила и требования охраны труда. Работодатель предоставляет обусловленную работу, безопасные условия, своевременную оплату и необходимые средства.

Изменение условий, ответственность и прекращение договора осуществляются по ТК РФ. Произвольные штрафы, отказ от гарантий и увольнение без законного основания не устанавливаются.

7. Ознакомление и экземпляры

До подписания Работник ознакомлен с применимыми локальными актами: [точный перечень и реквизиты]. Договор составлен в двух экземплярах.

Экземпляр договора получил(а): _____ /[Ф.И.О. Работника]/ [дата].

8. Реквизиты и подписи

Работодатель: [полное имя/наименование; адрес; паспорт или ИНН/ОГРН; представитель и полномочия; банковские реквизиты при расчётах; контакт].
Подпись: _____ /[Ф.И.О.]/

Работник: [полное имя/наименование; адрес; паспорт или ИНН/ОГРН; представитель и полномочия; банковские реквизиты при расчётах; контакт].
Подпись: _____ /[Ф.И.О.]/

Памятка к шаблону

Служебная часть. Не входит в подписываемый документ.

Для какой ситуации

Отдельный трудовой договор по совместительству; не совмещение должностей.

Перед заполнением

- Заполните все поля в квадратных скобках. Даты, суммы и реквизиты в образце намеренно не подставлены.
- Выберите подходящие варианты условий, удалите неприменимые варианты и служебные подсказки. Не оставляйте пустые существенные условия.
- Сверьте документы сторон, полномочия подписантов, сведения об объекте и приложения. Не подписывайте неподтверждённые заверения.
- Это исходная заготовка, а не проверка вашей сделки. Перед использованием обсудите заполнение с юристом или бухгалтером.
- Проверьте все обязательные сведения и условия статьи 57 ТК РФ. Для иностранцев, несовершеннолетних, дистанционной работы и специальных профессий нужны дополнительные условия.
- Срочность требует предусмотренного законом основания; желание работодателя само по себе недостаточно. Для совместительства проверьте ограничения по категории работника.
- Не оставляйте оплату, режим и условия труда неопределёнными. Получение экземпляра подтверждает сам работник.

Помощь с документом

Заготовку можно использовать самостоятельно. Специалист СОФЮР ГРУПП поможет проверить применимость и заполнение. Объём и стоимость помощи согласуются отдельно.

Страница документа и консультация

Источники для проверки

Роструд: оформление трудовых отношений

Редакция 2026-10-17. Наличие источников не является отметкой о персональной юридической проверке. Требования проверяются на дату использования.