

Відповідно до пункту 1.1 Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 із змінами (далі — Інструкція № 58) на осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

Відповідно до пункту 2.14 Інструкції № 58 робота за сумісництвом, яка оформлена у встановленому порядку, у трудовій книжці працівника зазначається окремим рядком.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом здійснюється за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи, оскільки саме там зберігається трудова книжка працівника.

Підставою для внесення запису про роботу за сумісництвом до трудової книжки працівника є засвідчені у встановленому порядку копії наказів про прийняття на роботу та звільнення (або витяги зі зведених наказів з особового складу). Підпис особи, яка засвідчила копію (витяг), обов'язково має бути скріплено печаткою закладу, установи, організації.

Визначаючи форму запису, необхідно керуватися, насамперед, принципами збереження хронології та змістовності записів. Запис про роботу за сумісництвом потрібно вносити після звільнення працівника з роботи за сумісництвом, зазначаючи період роботи за сумісництвом, місце роботи, назву посади (роботи).

У графі 2 розділу «Відомості про роботу» трудової книжки працівника необхідно зазначити дату внесення запису.

Доволі часто трапляються випадки, коли до трудової книжки працівника за його бажанням вже внесено на основному місці роботи запис про прийняття на роботу за сумісництвом. Між записами про прийняття на роботу за сумісництвом та про звільнення з такої роботи може бути внесено інші записи про трудову діяльність працівника. З метою збереження хронології та змістовності записів, при внесенні запису про роботу за

сумісництвом потрібно зазначати період такої роботи, а також дати та номери відповідних наказів керівника закладу, установи, організації, де мала місце робота за сумісництвом.

Нормативно-правовими актами законодавства України не визначений строк, коли має бути внесено запис про роботу за сумісництвом. Отже, у закладі освіти, робота на якому є для працівника основною, за бажанням працівника може бути внесено запис про роботу за сумісництвом, що мала місце у попередній період.

Записи, які вносяться до трудової книжки працівника у разі, якщо робота за сумісництвом стає основною

Досить часто трапляється ситуація, коли працівник, який працює у закладі освіти за сумісництвом, переходить у тому ж закладі на ту ж посаду на основне місце роботи.

У такому випадку працівник звільняється з того закладу, установи, організації, що була для нього основним місцем роботи. Після звільнення з основного місця роботи працівнику видається оформлена належним чином трудова книжка.

Далі правомірним буде наступний порядок дій. Працівника звільняють за його заявою з посади, яку він обіймав за сумісництвом, а наступного дня приймають за його заявою на цю ж посаду на основне місце роботи. У наказі про прийняття на роботу необхідно зафіксувати зарахування стажу роботи за сумісництвом до стажу роботи у закладі у зв'язку з тим, що колективним договором можуть бути передбачені певні пільги, які розраховуються залежно від стажу роботи у закладі.

Додатки: Зразки записів про роботу за сумісництвом.