

## **О возможности внесения записи в трудовую книжку о времени работы по совместительству**

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время ([ч. 1 ст. 282](#) Трудового кодекса РФ).

Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей ([ч. 3 ст. 282](#) ТК РФ).

Согласно [ч. 5 ст. 66](#) ТК РФ по желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти ([ч. 2 ст. 66](#) ТК РФ).

Трудовая книжка составляется в единственном экземпляре и во время работы гражданина в нескольких организациях должна храниться только в одной из них, работа в которой является для данного гражданина основной. Работы же во всех остальных организациях в этом случае считаются работами по совместительству (статьи 282-288 ТК РФ).

[Правила](#) ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. N 225.

В соответствии с [п. 20](#) Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей сведения о работе по совместительству (об увольнении с этой работы) по желанию работника вносятся по месту основной работы в трудовую книжку на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

В [графе 1](#) раздела "Сведения о работе" трудовой книжки ставится порядковый номер записи, в [графе 2](#) указывается дата приема на работу в качестве совместителя, в [графе 3](#) делается запись о принятии или назначении в качестве совместителя в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор в качестве существенного), наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации, в [графе 4](#) указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

Информационный портал Роструда "Онлайнинспекция.РФ", сентябрь 2015 г.