



**МІНІСТЕРСТВО  
СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ  
(Мінсоцполітики)**

вул. Еспланадна, 8/10, м. Київ, 01601, тел.: (044) 289-70-60, факс: (044) 289-00-98 E-mail: info@mlsp.gov.ua,  
Код ЄДРПОУ 37567866, реєстраційний рахунок 35213015078737 в ДКСУ м. Києва, МФО 820172

13.11.2019 № 154/0/205-19

На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Пані Людмила

Про надання роз'яснення

foi+request-57567-  
afa52c60@dostup.pravda.com.ua

**Шановна пані Людмילו!**

Директоратом норм та стандартів гідної праці Міністерства розглянуто Ваш лист та в межах компетенції повідомляється.

Порядок ведення трудових книжок регламентується наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58 „Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників”, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.08.1993 за № 110 (далі – Інструкція).

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника (абзац перший пункту 1.1 Інструкції).

Абзацом другим пункту 1.1 Інструкції визначено, що трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації (далі – підприємство) усіх форм власності або у фізичної особи понад п'ять днів, у тому числі осіб, які є співвласниками (власниками) підприємств, селянських (фермерських) господарств, сезонних і тимчасових працівників, а також позаштатних працівників за умови, якщо вони підлягають державному соціальному страхуванню.

Пунктом 2.2 Інструкції, зокрема, визначено що до трудової книжки вносяться: відомості про працівника: прізвище, ім'я та по батькові, дата народження; відомості про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення; відомості про нагородження і заохочення: про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, заохочення за успіх у роботі та інші заохочення відповідно до чинного законодавства України; відомості про відкриття, на які видані дипломи, про використані винаходи і раціоналізаторські пропозиції та про виплачені у зв'язку з цим винагороди.



30 1019144391 06001



Згідно з абзацом восьмим пункту 2.14 Інструкції робота за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, в трудовій книжці зазначається окремим порядком. Запис відомостей про роботу за сумісництвом провадиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом.

На практиці сумісництвом вважається виконання у вільний від основної роботи час, іншої роботи на умовах трудового договору. Вважаємо, що обов'язковою умовою виконання роботи за сумісництвом є наявність відповідної вакансії.

Педагогічна діяльність - інтелектуальна, творча діяльність педагогічного (науково-педагогічного) працівника або самозайнятої особи у формальній та/або неформальній освіті, спрямована на навчання, виховання та розвиток особистості, її загальнокультурних, громадянських та/або професійних компетентностей (Закон України „Про освіту”).

Зі змісту Вашого листа вбачається можливість виконання працівником педагогічної роботи без зайняття вакансії. Звертаємо увагу, що Інструкцією не передбачено можливості внесення записів до трудової книжки працівників про здійснення ними педагогічної роботи у зазначеному у Вашому листі випадку.

Принагідно інформуємо, абзацом третім пункту 4.2.7. Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2016 - 2020 роки передбачено, що метою створення педагогічним, науково-педагогічним працівникам відповідних умов праці, які б максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладів освіти, працівників інших підприємств, установ, організацій лише за умови забезпечення штатних педагогічних, науково-педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

Одночасно повідомляємо, що листи міністерств не є нормативно-правовими актами, вони мають інформаційно-рекомендаційний характер.

**З повагою**

**генеральний директор Директорату  
норм та стандартів гідної праці**



**Ю. Кузовой**

