

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

НАКАЗ

09 05 2024 р.

Київ

№ 239

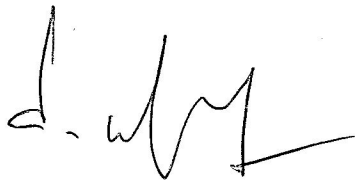
Про затвердження
Порядку складання та затвердження
індивідуальних графіків робочого часу
працівників НаУКМА

З метою впорядкування роботи зі складання індивідуальних графіків робочого часу працівників НаУКМА, враховуючи рішення профспілкового комітету НаУКМА (протокол від 8 травня 2024 р. № 42)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання та затвердження індивідуальних графіків робочого часу працівників Національного університету «Києво-Могилянська академія».
2. Контроль за дотриманням зазначеного Порядку покласти на начальника відділу кадрів та роботи з персоналом.

Президент



Сергій КВІТ

Перший віцепрезидент



Денис АЗАРОВ

Голова профспілкового комітету



Лариса КАДУРИНА

Начальник юридичного відділу



Світлана СИРОТКІНА

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом



Вікторія КУЧЕР

Помічник першого віцепрезидента



Ольга ФЕДАС

ПОРЯДОК складання та затвердження індивідуальних графіків робочого часу працівників Національного університету «Кієво-Могилянська академія»

1. Цей Порядок розроблено відповідно до законодавства України про працю, Статуту та Колективного договору Національного університету «Кієво-Могилянська академія», Правил внутрішнього розпорядку та інших нормативних актів НаУКМА. Порядок регламентує процедуру складання та затвердження індивідуальних графіків робочого часу працівників, які на засадах внутрішнього сумісництва поєднують роботу на двох адміністративних або адміністративній та викладацькій посадах, та/або встановлення працівникові за його заявою вихідного дня в інший день тижня, ніж субота чи неділя.

2. Значення термінів, що вживаються у цьому Порядку:

1) адміністративна посада – це посада, обов'язки за якою згідно із затвердженою посадовою інструкцією не передбачають проведення навчальних занять, включаючи посаду наукового працівника;

2) викладацька посада – це посада, обов'язки за якою згідно із затвердженою посадовою інструкцією передбачають проведення навчальних занять (завідувач кафедри, професор, доцент, старший викладач, асистент).

Інші терміни вживаються у значенні, передбаченому законодавством.

3. Індивідуальні графіки робочого часу при роботі за сумісництвом на двох адміністративних посадах.

3.1. Для всіх працівників НаУКМА, які за основним місцем роботи та за внутрішнім сумісництвом працюють на адміністративних посадах, встановлюється індивідуальний графік, який передбачає поділ робочого дня на частини з метою узгодження робочого часу за основною посадою та роботою за сумісництвом. Наприклад:

День тижня	Робочий час за внутрішнім сумісництвом		Робочий час за основним місцем роботи	
	Час початку і закінчення роботи	Кількість часу роботи на день	Час початку і закінчення роботи	Кількість часу роботи на день
Понеділок	7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ , 19 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	4 год. 00 хв.	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -18 ⁰⁰	8 год. 15 хв.
Вівторок	7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ , 19 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	4 год. 00 хв.	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -18 ⁰⁰	8 год. 15 хв.
Середа	7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ , 19 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	4 год. 00 хв.	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -18 ⁰⁰	8 год. 15 хв.
Четвер	7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ , 19 ⁰⁰ -21 ⁰⁰	4 год. 00 хв.	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -18 ⁰⁰	8 год. 15 хв.
П'ятниця	7 ⁰⁰ - 9 ⁰⁰ , 18 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	4 год. 00 хв.	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -17 ⁰⁰	7 год. 00 хв.

3.2. Такий графік складають до призначення працівника на посаду за внутрішнім сумісництвом на весь період роботи на цій посаді і за потреби своєчасно вносять до графіку зміни.

3.3. Графік складають за формою, передбаченою у Додатку 1, його погоджують керівники структурних підрозділів, після чого графік передається до відділу кадрів та роботи з персоналом для погодження посадовою особою НаУКМА, відповідальною за

реалізацію антикорупційної програми, та затвердження начальником (заступником начальника) відділу кадрів та роботи з персоналом.

3.4. Прийом на роботу за сумісництвом на адміністративні посади без затвердження індивідуального графіку робочого часу не допускається.

4. Індивідуальні графіки робочого часу при роботі за сумісництвом на адміністративній та викладацькій посадах.

4.1. Для всіх працівників НаУКМА, які на засадах сумісництва поєднують роботу на адміністративній та викладацькій посадах, встановлюється індивідуальний графік, який передбачає поділ робочого дня на адміністративній посаді з метою узгодження робочого часу із роботою на викладацькій посаді.

4.2. Такий графік складають за заявою працівника відповідно до форми, передбаченої у Додатку 2, окремо на кожен семестр і додатковий період весняного семестру, протягом яких працівник має навчальні заняття згідно із затвердженим розкладом.

У графіку зазначають фіксовану частину робочого часу за гнучким режимом роботи на викладацькій посаді, тобто дні тижня та час проведення навчальних занять за розкладом. У ці дні робочий час за адміністративною посадою має бути поділено так, щоб він не збігався з часом проведення навчальних занять.

В ті дні, коли згідно з розкладом немає навчальних занять, робочий час за адміністративною посадою не підлягає поділу і вказується згідно з Правилами внутрішнього розпорядку: з понеділка по четвер – 9⁰⁰-13³⁰, 14¹⁵-18⁰⁰; у п'ятницю – 9⁰⁰-13³⁰, 14¹⁵-16⁴⁵. Наприклад:

День тижня	Фіксована частина робочого часу за викладацькою посадою (згідно з розкладом занять)	Робочий час за адміністративною посадою	
		Час початку і закінчення роботи	Кількість часу роботи на день
Понеділок	–	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -18 ⁰⁰	8 год. 15 хв.
Вівторок	11:40-13:00, 13:30-14:50	8 ⁰⁰ -11 ³⁰ , 15 ⁰⁰ -20 ³⁰	8 год. 15 хв.
Середа	–	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -18 ⁰⁰	8 год. 15 хв.
Четвер	11:40-13:00, 13:30-14:50	8 ⁰⁰ -11 ³⁰ , 15 ⁰⁰ -20 ³⁰	8 год. 15 хв.
П'ятниця	–	9 ⁰⁰ -13 ³⁰ , 14 ¹⁵ -16 ⁴⁵	7 год. 00 хв.

4.3. Графік складають одразу після затвердження розкладу навчальних занять на певний семестр (додатковий період весняного семестру). Його погоджує завідувач відповідної кафедри після чого графік передається до відділу кадрів та роботи з персоналом для погодження посадовою особою НаУКМА, відповідальною за реалізацію антикорупційної програми, та затвердження начальником (заступником начальника) відділу кадрів та роботи з персоналом.

5. Індивідуальні графіки робочого часу при встановленні вихідного дня.

5.1. Встановлення вихідного дня в інший день тижня, ніж субота та/або неділя, зі складанням індивідуального графіку робочого часу допускається за заявою працівника на викладацькій посаді (в тому числі, працівників, які працюють в НаУКМА за сумісництвом), за формою, передбаченою у Додатку 3. Не допускається складання розкладу, що передбачає проведення навчальних занять у суботу чи неділю, без

затвердження індивідуальних графіків робочого часу відповідних працівників на викладацькій посаді.

5.2. Індивідуальні графіки робочого часу, що передбачають встановлення вихідного дня в інший день тижня, ніж субота та/або неділя, затверджуються наказом НаУКМА, погодженим з виборним органом первинної профспілкової організації працівників НаУКМА.

Графік погоджує завідувач відповідної кафедри та не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку кожного семестру (додаткового періоду весняного семестру), передає до відділу кадрів та роботи з персоналом для підготовки відповідного наказу.

5.3. Графік складається строком на один семестр (додатковий період весняного семестру), протягом якого згідно з розкладом працівник має принаймні одне навчальне заняття у суботу чи неділю. Встановлення вихідного дня в інший день тижня, ніж субота та/або неділя, здійснюється тільки в межах одного того самого календарного місяця. Наприклад:

Місяць:	<i>березень 2024 р.</i>									
Дати у які, встановлено вихідні дні	3	4	10	11	17	18	24	25	26	31

6. Табелювання робочого часу та контроль.

6.1. Індивідуальні графіки робочого часу зберігаються у відділі кадрів та роботи з персоналом в особових справах відповідних працівників.

6.2. Індивідуальний графік робочого часу має відображатися у таблиці, що подається для перевірки до відділу кадрів та роботи з персоналом.

Спеціалісти деканатів факультетів, що відповідають за складання розкладу, після його затвердження надсилають до відділу кадрів та роботи з персоналом зведену інформацію про викладачів, навчальні заняття яких припадають на суботу або неділю.

Відповідальність за належне своєчасне подання заяви про встановлення (зміну) індивідуального графіку покладається на працівника. Відповідальність за належне табелювання робочого часу на підставі затверджених (змінених) індивідуальних графіків покладається на завідувача кафедри (керівника іншого підрозділу).

6.3. Відділ кадрів та роботи з персоналом перевіряє таблиці робочого часу перед поданням їх до бухгалтерії.

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК РОБОЧОГО ЧАСУ

_____ (ПІБ працівника)

Посада, ставка за основним місцем роботи: _____

Посада, ставка за внутрішнім сумісництвом: _____

На період з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р. прошу
встановити для мене такий графік робочого часу:

День тижня	Робочий час за внутрішнім сумісництвом		Робочий час за основним місцем роботи	
	Час початку і закінчення роботи	Кількість часу роботи на день	Час початку і закінчення роботи	Кількість часу роботи на день
Понеділок				8 год. 15 хв.
Вівторок				8 год. 15 хв.
Середа				8 год. 15 хв.
Четвер				8 год. 15 хв.
П'ятниця				7 год. 00 хв.

Дата _____

Підпис працівника _____

Затвердження:

_____ (посада керівника підрозділу за основним місцем роботи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада керівника підрозділу за внутрішнім сумісництвом)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Особа, відповідальна за реалізацію
антикорупційної програми

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК РОБОЧОГО ЧАСУ

(ПІБ працівника)

Посада, ставка за основним місцем роботи: _____

Посада, ставка за внутрішнім сумісництвом: _____

На період з «__» _____ 202__ р. по «__» _____ 202__ р. прошу
встановити для мене такий графік робочого часу:

День тижня	Фіксована частина робочого часу на викладацькій посаді (згідно з розкладом занять)	Робочий час на адміністративній посаді	
		Час початку і закінчення роботи	Кількість часу роботи на день
Понеділок			
Вівторок			
Середа			
Четвер			
П'ятниця			

Дата _____

Підпис працівника _____

Затвердження:

Відповідність графіка затверженому розкладу занять підтверджую.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Особа, відповідальна за реалізацію
антикорупційної програми

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу кадрів
та роботи з персоналом

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток № ____ до наказу НаУКМА про встановлення індивідуальних графіків робочого часу
від « ____ » _____ 20__ р. № _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ГРАФІК РОБОЧОГО ЧАСУ

(ПІБ працівника)

Посада: _____

Прошу встановити індивідуальний графік робочого часу в осінньому семестрі / весняному семестрі / додатковому періоді весняного семестру 20__ – 20__ навчального року, що передбачає встановлення вихідного дня в інший день тижня, ніж у суботу та/або неділю, а саме:

Місяць:										
Дати у які, встановлено вихідні дні:										

Місяць:										
Дати у які, встановлено вихідні дні:										

Місяць:										
Дати у які, встановлено вихідні дні:										

Місяць:										
Дати у які, встановлено вихідні дні:										

Дата _____

Підпис працівника _____

Погоджено:

Завідувач кафедри _____

(назва кафедри)

(підпис)

(ініціали, прізвище)