



Міністерство освіти і науки України

**СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ**

08 червня 2017

Суми

№ 0281-I

Щодо порядку оформлення графіків  
роботи осіб, які працюють за  
сумісництвом

З метою впорядкування режиму роботи співробітників, які працюють за сумісництвом та посилення відповідного контролю

**НАКАЗУЮ:**

1. При прийомі на роботу за сумісництвом, на умовах неповного робочого дня, при зміні умов праці (встановлення неповного робочого дня тощо), до заяв обов'язково додавати графік роботи, укладений у встановленому порядку. Дія цього пункту не поширюється на організацію роботи професорсько-викладацького складу одночасно за основною посадою та за сумісництвом.

2. Графік роботи укладати на термін, що відповідає терміну роботи за сумісництвом або, за необхідності, на інший термін. Графіки роботи за сумісництвом укладати з урахуванням норми часу роботи за сумісництвом відповідно до Постанови Кабінету Міністрів від 03.04.1993р. за №245.

3. Графік роботи за підписом керівника структурного підрозділу та особи, яка його склала, затверджується: для співробітників (виконавців НДР) - проректором з наукової роботи, в інших випадках – проректором за підпорядкуванням структурного підрозділу за основною діяльністю. У виключних випадках за мотивованою службовою запискою керівника структурного підрозділу розгляд заяв про прийом на роботу за дозволом ректора проводиться без надання графіку роботи.

4. Відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю заяви на прийом на роботу з неповним робочим днем та заяви на роботу за сумісництвом без графіку роботи або службової записки з мотивованим обґрунтуванням його відсутності для подальшого розгляду не приймати.

5. Відповідність графіку щодо не перевищення половини місячної норми робочого часу (з урахуванням долі ставки) перевіряє відділ кадрів після надходження графіку.

6. Відділу кадрів оформлення наказів щодо прийому на роботу з неповним робочим днем та за сумісництвом зазначених в наказі категорій осіб проводити лише за наявності графіку роботи.

7. Графіки роботи зберігати у відділі кадрів.

8. Контроль за дотриманням графіків роботи покласти на керівників структурних підрозділів.

9. Загальний контроль за виконанням даного наказу покласти на проректорів за підпорядкованістю структурних підрозділів.

10. Заступнику начальника відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю Акименко Л.В. довести цей наказ до відома всіх структурних підрозділів університету.

11. Вважати таким, що втратив чинність наказ № 929-I від 21.11.2013р.

Ректор

А.В.Васильєв