

Пам'ятка
про планування навчального навантаження науково-педагогічних
працівників, які працюють за сумісництвом
та/або на умовах погодинної оплати

Робочий час педагогічного та науково-педагогічного працівника визначається Кодексом законів про працю України.

Час виконання навчальних, методичних, наукових, організаційних, інших трудових обов'язків у поточному навчальному році не повинен перевищувати річний робочий час.

Максимальне навчальне навантаження науково-педагогічних працівників не може перевищувати 675 годин на 2017/2018 навчальний рік, 600 годин на 2018/2019 навчальний рік.

На період перебування викладачів на стажуванні, з метою підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, вони звільняються від виконання всіх видів робіт, передбачених індивідуальним планом роботи викладача. Встановлене їм на цей період навчальне навантаження виконують інші викладачі кафедри в межах 36-годинного робочого тижня за рахунок зменшення їм обсягу методичної, наукової й організаційної роботи.

На період перебування викладачів на стажуванні з метою підвищення кваліфікації (без відриву від виробництва), вони самі повністю виконують усі види робіт, передбачені індивідуальним планом роботи викладача.

Відповідно до пп. 1–2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993р. № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» працівники можуть працювати на умовах сумісництва у вільний від основної роботи час.

Тривалість роботи за сумісництвом (на умовах погодинної оплати) не може перевищувати 4-х годин на день і повного робочого дня (6 годин) у вихідний день. Загальна тривалість роботи протягом місяця не повинна перевищувати половину місячної норми робочого часу.

При плануванні навчального навантаження викладачів, які працюють за сумісництвом (на умовах погодинної оплати), слід дотримуватися таких вимог:

– після розподілу навантаження штатним викладачам планують години, які будуть читати сумісники та запрошені особи, після чого сумісник (особа, яка працює на умовах погодинної оплати) пише заяву, де вказує частку ставки (кількість годин), яку він виконуватиме. Завідувач кафедри, візуючи заяву, вказує кількість годин і термін роботи сумісника. Сумісник може приступити до виконання запланованого навантаження після підписання наказу ректором університету про його зарахування на роботу

Додаток А. Зразок заяви особи, яка працює на умовах сумісництва.

Додаток Б. Зразок заяви особи, яка працює на умовах погодинної оплати

– виконання навчального навантаження за сумісництвом (на умовах погодинної оплати) не може перевищувати 4-х годин на день. Тому викладач повинен узгодити свій розклад таким чином, щоб в один день він вичитував не більше двох пар. У вихідні дні навчальне навантаження сумісників (осіб, які працюють на умовах погодинної оплати) може складати 6 годин. За місяць загальна сума виконаних годин не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу;

– екзамени, заліки, участь у ДЕК планувати в навчальне навантаження сумісників не рекомендовано;

– керівництво практиками на умовах погодинної оплати не дозволяється;

– до 20 числа поточного місяця сумісник (особа, яка працює на умовах погодинної оплати) обліковує фактично виконані години в картці свого навчального навантаження та заповнює й подає в деканат заяву обліку виконаного навчального навантаження на умовах сумісництва (погодинної оплати). Заяву підписує завідувач кафедри, звіряє із розкладом заступник декана факультету та погоджує декан факультету, після чого вона подається в навчальний відділ. Виняток становлять грудень і червень, коли заяви повинні бути подані до 15 грудня (за грудень) та до 15 червня (за червень)

Додаток В. Зразок заяви виконаних годин для здійснення оплати

Оплата праці сумісників (осіб, які працюють на умовах погодинної оплати) здійснюється за фактично виконану роботу.

Схвалено Вченою радою

Східноєвропейського національного університету

імені Лесі Українки

Протокол № 14 від 28 вересня 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної і

навчальної роботи та рекрутації

Начальник навчального відділу

Начальник юридичного відділу

Начальник відділу кадрів

Начальник планово-фінансового відділу

С. В. Гаврилюк

Л. О. Заєць

А. В. Маїло

Т. П. Качан

В. А. Марчук

Додаток А
Зразок заяви особи, яка працює на умовах сумісництва

Ректору Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

_____ (науковий ступінь, вчене звання)

_____ (місце роботи: посада, відділ та установа)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

*для нештатних працівників
обов'язково вказати:
– місце проживання
– контактний телефон
– ідентифікаційний №*

Заява

Прошу призначити мене на посаду _____
(професора, доцента, старшого викладача, асистента)
(____ ставки) за сумісництвом кафедри _____
з _____ р. по _____ р. із навчальним навантаженням ____ годин.

_____ (дата)

_____ (підпис)

До заяви додається: картка навчального навантаження
для нештатних працівників: копії дипломів, копія паспорта, копія
ідентифікаційного номера, копія трудової книжки.

Заяву візують: завідувач кафедри, декан факультету, начальник
навчального відділу, проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та
рекрутації.

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові

Додаток Б

Зразок заяви особи, яка працює на умовах погодинної оплати

Ректору Східноєвропейського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

(науковий ступінь, вчене звання)

(місце роботи: посада, відділ та установа)

(прізвище, ім'я, по батькові)

*для нештатних працівників
обов'язково вказати:
– місце проживання
– контактний телефон
– ідентифікаційний №*

Заява

Прошу дозволити мені проводити навчальні заняття на умовах погодинної оплати зі студентами _____ факультету із _____ р. по _____ р. в обсязі _____ годин за рахунок погодинного фонду кафедри _____.

(дата)

(підпис)

До заяви додається: *картка навчального навантаження*

для нештатних працівників: *копії дипломів, копія паспорта, копія ідентифікаційного номера, копія трудової книжки.*

Заяву візують: *завідувач кафедри, декан факультету, начальник навчального відділу, проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації*

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові

Додаток В
Зразок заяви виконаних годин для здійснення оплати

Кафедра _____ (ставка / год.)

Заява № _____ Ректору Східноєвропейського національного університету ім. Лесі Українки, проф. Коцану І. Я.

викладача _____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Науковий ступінь _____, вчене звання _____,

місце постійної роботи _____, служб. тел. № _____,

Місце проживання _____

Мною протягом з _____ по _____ 20__ р. проведено з дисциплін _____

зі студентами факультетів _____ такі заняття

Дата	Зміст роботи	Курс	Шифри груп	К-ть академ. год.	Примітка

Усього з годинами, зазначеними на звороті _____ академічних годин.
(прописом)

Прошу розпорядження на оплату за _____ год. _____ (підпис заявника)

«_____» _____ 20__ р.

Зав. кафедри

Декан факультету

Заключення навчального відділу університету

	Підлягає оплаті											
	Лекції	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Індивідуальна робота	Консультації	Екзамени	Заліки	Дипл. і курс. роботи	ДЕК	Практика		Всього
										Навчальна	Виробнича	
Кількість годин												
Оплата за годину												
Сума												

Проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації

Розпорядження по бухгалтерії

Виплатити за «_____» год. _____ грн

Ректор університету

