

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 1
	СУЯ ВНТУ-01-07-П.001.01:26	Редакція 01

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ВНТУ

від 24.09.2026 р. №401



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРАФІКИ РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

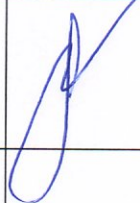
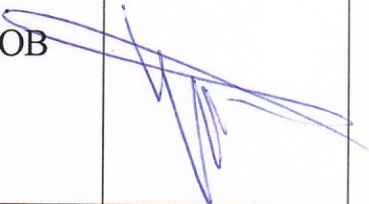
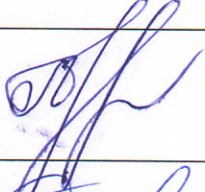
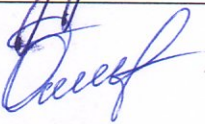
СХВАЛЕНО

Протокол Вченої ради ВНТУ

№ 4 від 24.09.2026 р.

Вінниця, 2026



	Посада	Ім'я та ПРИЗВИЩЕ	Підпис
Розроблено	Начальник відділу кадрів	Людмила РОМАНЧУК	
Узгоджено	Проректор з наукової роботи	Ірина ЄПІФАНОВА	
	Проректор з науково-педагогічної роботи, міжнародного співробітництва та молодіжної політики	Юрій БУРЄННІКОВ	
	Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	
	Проректор з науково-педагогічної роботи, перспективного розвитку та інфраструктури	Віктор ЦИРКУН	
	Головний бухгалтер	Ольга СУХЕЦЬКА	
	Помічник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЩУК	
	Уповноважений з питань запобігання корупції у ВНТУ	Андрій СЕМЕНОВ	
	Голова профкому ВНТУ	Володимир КУЖЕЛЬ	



ЗМІСТ

1. Призначення та сфера застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни та визначення	5
4. Скорочення	6
5. Відповідальність	6
6. Загальні положення	7
6.1. Загальні правила встановлення робочого часу	7
6.2. Графіки роботи	7
6.3. Особливості організації робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників	8
6.4. Неповний робочий час та сумісництво	9
6.5. Підсумований облік робочого часу	9
6.6. Перерви	9
7. Відповідальна особа за ведення графіків робочого часу	9
8. Прикінцеві положення	10
Листок реєстрації змін.....	11

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 4
	СУЯ ВНТУ-01-07-П.001.01:26	Редакція 01

1. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1. Це Положення (далі Положення) визначає порядок установа, складання, затвердження, доведення до відома працівників та зміни графіків роботи працівників Вінницького національного технічного університету (далі – Університет, ВНТУ).

1.2. Положення розроблено з метою:

- забезпечення належної організації трудового процесу в Університеті;
- забезпечення виконання працівниками встановленої норми робочого часу;
- узгодження режиму роботи працівників із розкладом навчальних занять, графіками освітнього процесу, індивідуальними планами роботи та іншими документами ВНТУ, що визначають організацію праці;
- забезпечення раціонального використання робочого часу;
- встановлення єдиного порядку формування та застосування графіків роботи структурних підрозділів і працівників.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Університету незалежно від займаної посади, виду трудового договору, режиму та тривалості робочого часу, якщо інше не встановлено законодавством України, колективним договором або локальними нормативними актами Університету.

1.4. Для працівників графіки роботи формуються з урахуванням особливостей їх трудової діяльності.

1.5. Графік роботи не може встановлювати працівникові обсяг робочого часу, що перевищує встановлену для нього норму, крім випадків, прямо передбачених законодавством.

1.6. Графік роботи є організаційним документом, який визначає час початку та закінчення роботи працівника, а також інші особливості режиму його роботи, крім науково-педагогічних та педагогічних працівників, організація робочого часу яких визначається відповідно до розділу 6.3 цього Положення.

1.7. Графік роботи не змінює встановленої працівникові тривалості робочого часу, посадових обов'язків, умов оплати праці та інших трудових прав, якщо інше не передбачено законодавством.

2. НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

2.1. Це Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Кодексу законів про працю України;
- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про вищу освіту»;
- Закону України «Про відпустки»;
- Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»;



- інших нормативно-правових актів України у сфері трудових відносин та освіти;

- Статуту ВНТУ;

- Колективного договору ВНТУ (з додатками);

- інших локальних нормативних актів Університету.

2.2. У разі зміни законодавства України норми цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить законодавству.

3. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

3.1. Графік роботи – документ, яким визначаються встановлені для працівника або групи працівників періоди початку та закінчення роботи, а в разі потреби – чергування, зміни та інші особливості режиму роботи. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників окремий графік роботи не складається, якщо інше не встановлено законодавством або локальними нормативними актами Університету.

3.2. Режим робочого часу – порядок розподілу норми робочого часу протягом відповідного календарного періоду, включаючи тривалість робочого дня (зміни), час початку і закінчення роботи, перерви, кількість робочих та вихідних днів.

3.3. Робочий час – час, протягом якого працівник відповідно до законодавства, трудового договору, посадових обов'язків, графіка роботи та локальних нормативних актів Університету повинен виконувати трудові обов'язки.

3.4. Графік роботи структурного підрозділу – графік, що визначає режим роботи структурного підрозділу та, за необхідності, режим роботи його працівників.

3.5. Індивідуальний графік роботи – графік, установлений конкретному працівникові з урахуванням його посади, режиму робочого часу, трудових обов'язків, освітнього або наукового процесу та інших особливостей роботи. Індивідуальний графік роботи не складається для науково-педагогічних та педагогічних працівників, якщо інше не передбачено законодавством або локальними нормативними актами Університету.

3.6. Розклад навчальних занять – документ, що визначає час і місце проведення навчальних занять науково-педагогічними та педагогічними працівниками. Розклад навчальних занять визначає час виконання навчальної роботи, але не охоплює інші види трудових обов'язків працівника та не визначає загальну тривалість його робочого часу.

3.7. Поділ робочого дня на частини – встановлення протягом одного робочого дня двох або більше періодів виконання працівником трудових обов'язків, між якими можуть бути періоди, протягом яких працівник може



виконувати трудові обов'язки за сумісництвом або не виконує трудових обов'язків.

3.8. Підсумований облік робочого часу – форма обліку, за якої дотримання встановленої норми робочого часу забезпечується не щодня або щотижня, а за визначений обліковий період.

3.9. Зміна – частина робочого часу, протягом якої працівник виконує трудові обов'язки відповідно до встановленого графіка.

3.10. Обліковий період – період, за який здійснюється облік робочого часу та перевіряється дотримання встановленої працівникові норми робочого часу.

3.11. Сумісництво — це виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи за наймом.

4. СКОРОЧЕННЯ

У цьому Положенні застосовуються такі скорочення:

ВНТУ – Вінницький національний технічний університет;

НПП – науково-педагогічні працівники;

ПП – педагогічні працівники;

НП – наукові працівники;

ПВР – Правила внутрішнього розпорядку.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Ректор Університету несе відповідальність за організацію трудового процесу та забезпечення дотримання законодавства про працю в межах наданих повноважень.

5.2. Керівники структурних підрозділів несуть відповідальність за:

5.2.1. своєчасне складання графіків роботи працівників;

5.2.2. відповідність графіків установленому режиму робочого часу;

5.2.3. недопущення перевищення працівниками встановленої норми робочого часу;

5.2.4. своєчасне внесення змін до графіків у разі зміни умов роботи.

5.3. Працівники несуть відповідальність за дотримання встановленого для них графіка роботи та своєчасне виконання трудових обов'язків.

5.4. Посадові особи Університету, які беруть участь у складанні, погодженні, затвердженні та обліку графіків роботи, несуть відповідальність відповідно до законодавства, посадових інструкцій та локальних нормативних актів Університету.



6. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Загальні правила встановлення робочого часу

6.1.1. В Університеті встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями – суботою та неділею, якщо інше не встановлено законодавством, колективним договором, ПВР або окремим наказом ректора.

6.1.2. Нормальна тривалість робочого часу працівників Університету становить 40 годин на тиждень на 1,0 ставку, якщо для відповідної категорії працівників законодавством не встановлено скорочену тривалість робочого часу.

6.1.3. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників установлюється скорочена тривалість робочого часу – 36 годин на тиждень на 1,0 ставку.

6.1.4. Робочий час науково-педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи, інших трудових обов'язків і вимог трудового договору (контракту), індивідуального плану роботи та локальних нормативних актів Університету.

6.1.5. Робочий час наукового працівника включає час виконання ним наукової, дослідницької, консультативної, експертної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до трудового договору (контракту), посадових обов'язків та локальних нормативних актів Університету.

6.1.6. Робочий час педагогічного працівника включає час виконання ним навчальної, методичної, організаційної роботи та інших трудових обов'язків відповідно до трудового договору (контракту), посадових обов'язків та локальних нормативних актів Університету.

6.2. Графіки роботи

6.2.1. Графіки роботи працівників складаються з урахуванням: встановленої тривалості робочого часу, режиму роботи Університету, особливостей діяльності структурного підрозділу, посадових обов'язків працівників, необхідності забезпечення роботи структурних підрозділів, інших обставин, що мають значення для організації трудового процесу.

6.2.2. Графік роботи може складатися: для структурного підрозділу, для окремої категорії працівників, для конкретного працівника, на певний період, навчальний або календарний рік, на інший період, визначений характером роботи.

6.2.3. Графіки роботи структурних підрозділів затверджуються керівниками відповідних структурних підрозділів, якщо інше не встановлено Статутом ВНТУ, ПВР, цим Положенням або наказом ректора. Індивідуальні графіки роботи працівників затверджуються керівником відповідного структурного підрозділу у випадках, коли їх складання передбачено характером роботи працівника. Порядок організації робочого часу науково-педагогічних та

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 8
	СУЯ ВНТУ-01-07-П.001.01:26	Редакція 01

педагогічних працівників визначається відповідно до пунктів 6.3.1.-6.3.7. цього Положення.

6.2.4. Зміна графіка роботи допускається у разі зміни організації трудового процесу, виникнення виробничої необхідності, зміни режиму роботи структурного підрозділу та в інших випадках, передбачених законодавством.

6.3. Особливості організації робочого часу науково-педагогічних та педагогічних працівників

6.3.1. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників організовується з урахуванням особливостей освітнього процесу, графіків освітнього процесу, розкладу навчальних занять, індивідуальних планів роботи та інших видів трудових обов'язків, визначених законодавством, трудовим договором, посадовими обов'язками та локальними нормативними актами Університету.

6.3.2. Навчальна робота науково-педагогічних та педагогічних працівників виконується відповідно до затвердженого розкладу навчальних занять та інших документів, що визначають організацію освітнього процесу.

6.3.3. У межах установленої для працівника тривалості робочого часу він виконує навчальну, методичну, наукову, організаційну та інші види роботи, передбачені законодавством, трудовим договором, посадовими обов'язками, індивідуальним планом роботи та локальними нормативними актами Університету.

6.3.4. Час проведення навчальних занять визначається розкладом навчальних занять. Розклад навчальних занять не визначає загальної тривалості робочого часу науково-педагогічного або педагогічного працівника та не обмежує час виконання інших видів роботи, що входять до його трудових обов'язків.

6.3.5. Усі види роботи науково-педагогічного та педагогічного працівника виконуються в межах установленої для нього тривалості робочого часу з урахуванням обсягу його трудових обов'язків, індивідуального плану роботи та інших документів, що регламентують його діяльність.

6.3.6. Фактично відпрацьований науково-педагогічними або педагогічними працівниками час обліковується відповідно до табеля обліку використання робочого часу. Облік робочого часу здійснюється незалежно від кількості годин навчальних занять, передбачених розкладом.

6.3.7. Наявність у розкладі навчальних занять перерв між окремими заняттями не означає припинення робочого часу працівника, якщо відповідно до його трудових обов'язків, індивідуального плану роботи або інших документів у цей час ним виконується інша робота.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 9
	СУЯ ВНТУ-01-07-П.001.01:26	Редакція 01

6.4. Неповний робочий час та сумісництво

6.4.1. Для працівників, яким встановлено неповний робочий час, графік роботи визначається з урахуванням встановленої тривалості роботи.

6.4.2. У графіку зазначаються конкретні дні та час початку і закінчення роботи, якщо інше не впливає з характеру встановленого режиму.

6.4.3. Для працівників, які працюють за сумісництвом, графік роботи встановлюється з урахуванням режиму роботи за основним місцем роботи та вимог законодавства щодо тривалості робочого часу.

6.5. Підсумований облік робочого часу

6.5.1. Для окремих працівників та структурних підрозділів, у яких за умовами роботи неможливо забезпечити додержання встановленої щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, може запроваджуватися підсумований облік робочого часу.

6.5.2. Підсумований облік робочого часу запроваджується наказом ректора з визначенням: категорії працівників, облікового періоду, порядку складання графіків роботи, порядку обліку фактично відпрацьованого часу.

6.5.3. При застосуванні підсумованого обліку робочого часу кількість фактично відпрацьованих годин за обліковий період не повинна перевищувати встановленої норми робочого часу з урахуванням вимог законодавства.

6.6. Перерви

6.6.1. Працівникам надається перерва для відпочинку і харчування відповідно до законодавства, ПВР та встановленого графіка роботи.

6.6.2. Час перерви для відпочинку і харчування не включається до робочого часу, якщо інше не передбачено законодавством.

6.6.3. Для працівників, графік яких передбачає поділ робочого дня на частини, період між частинами робочого дня не вважається перервою для відпочинку і харчування, якщо працівник у цей період не виконує трудових обов'язків.

7. ВІДПОВІДАЛЬНА ОСОБА ЗА ВЕДЕННЯ ГРАФІКІВ РОБОЧОГО ЧАСУ

7.1. Відповідальність за організацію ведення графіків роботи у структурному підрозділі покладається на його керівника.

7.2. Керівник структурного підрозділу не має права затверджувати або встановлювати графік роботи, який передбачає перевищення встановленої працівникові норми робочого часу.

	Вінницький національний технічний університет	Стор. 10
	СУЯ ВНТУ-01-07-П.001.01:26	Редакція 01

7.3. Графіки роботи зберігаються у відділі кадрів (оригінал) та копія у структурному підрозділі відповідно до встановлених правил діловодства та номенклатури справ Університету.

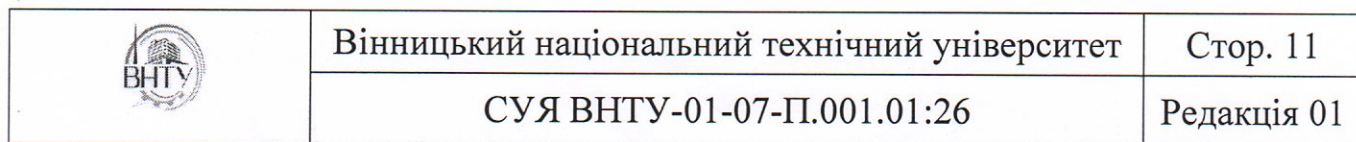
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це положення схвалюється Вченою радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.

8.2. Внесення змін або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

8.3. При затвердженні нової редакції Положення попередня редакція втрачає чинність.

8.4. У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.



Стр. 11

Редакція 01

[illegible][illegible]