

83

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ
ПОЛІТИКИ
УКРАЇНСЬКИЙ КУЛЬТУРНИЙ ФОНД**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між адміністрацією та трудовим колективом
Українського культурного фонду
на 2022 – 2023 роки
(нова редакція)**

**Схвалено
на загальних зборах трудового колективу
протокол від «03» лютого 2022 р. № 01**

Напис

**Про повідомну реєстрацію колективного
договору**

Зареєстровано

Управлінням соціального
захисту населення

Реєстровий № _____ від « _____ » _____ 2022 р.

Начальник управління _____

Київ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
Українського культурного фонду на 2022-2023 роки

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (далі – договір) укладено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про Український культурний фонд» та інших законодавчих актів України між адміністрацією Українського культурного фонду (далі – Адміністрація), в особі виконавчого директора Українського культурного фонду Берковського Владислава Георгійовича (далі – Виконавчий директор Фонду), який уповноважений представляти інтереси Українського культурного фонду (далі – Фонд), має відповідні повноваження і діє відповідно до Положення про Український культурний фонд, з одного боку, та трудовим колективом Фонду в особі голови трудового колективу Гондза Романа Костянтиновича, який представляє інтереси найманих працівників і має відповідні повноваження, надані йому трудовим колективом, з іншого боку.

1.2. Предметом договору є взаємні зобов'язання сторін між Адміністрацією та трудовим колективом щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин на основі узгоджень інтересів сторін.

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом договору.

1.4. Положення цього договору поширюються на всіх найманих працівників Фонду і є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.5. Договір набирає чинності з дня його підписання.

Після закінчення строку дії договору він продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено цим договором.

1.6. Сторони вступають у переговори щодо укладення договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

1.7. Сторони визнають договір нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Адміністрацією та працівниками Фонду.

1.8. Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (Додатки 1, 2, 3, 4, 5, 6).

1.9. Зміни і доповнення до договору вносяться у разі потреби тільки за взаємною згодою сторін та в обов'язковому порядку при зміні чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

1.10. Якщо внесення змін чи доповнень до договору зумовлене зміною законодавства і вони поліпшують норми та положення договору, що діяли раніше, рішення про запровадження цих змін чи доповнень приймається спільно Адміністрацією та представником трудового колективу.

В усіх інших випадках рішення про внесення змін чи доповнень до договору після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди схвалюється зборами трудового колективу.

Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які мають бути спільно розглянуті у 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.11. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, зобов'язань за договором або призупинити їх виконання.

1.12. Для врегулювання розбіжностей і спірних питань під час ведення переговорів по укладанню договору чи внесенню до нього змін та доповнень сторони використовують примирні процедури, передбачені ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

II. Зобов'язання Адміністрації

2.1. У питаннях зайнятості та організації праці Адміністрація зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити працівників необхідними матеріально-технічними засобами для виконання виробничих завдань, створити відповідні умови для ефективної роботи;

2.1.2. Організувати разом із керівниками структурних підрозділів, відповідно до затверджених положень і посадових інструкцій продуктивну та ефективну роботу;

2.1.3. Створити умови для належної виконавської дисципліни, поліпшувати програмне забезпечення, що використовується в комп'ютерній техніці при виконанні завдань;

2.1.4. Проводити навчання працівників для підвищення рівня ділової (професійної) кваліфікації працівників і рівня їх знань;

2.1.5. Забезпечити повну зайнятість і використання працюючих відповідно до професії, кваліфікації;

2.1.6. Забезпечити збереження робочих місць у разі скорочення штатів шляхом першочергового скорочення вакантних посад;

2.1.7. У разі звільнення працівників у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності установи попереджати працівників про їх можливе вивільнення не пізніше як за два місяці до дня звільнення відповідно зі ст. 49-2 КЗпП;

2.1.8. Забезпечити контроль за дотриманням працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Українського культурного фонду (Додаток 1), Правил етичної поведінки працівників Українського культурного фонду (Додаток 2);

2.1.9. Забезпечити врегулювання умов організації службових відряджень шляхом прийняття Положення про службові відрядження працівників Українського культурного фонду (Додаток 3);

2.1.10. Спільно з трудовим колективом вживати заходів для усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом примирних процедур у порядку, визначеному законодавством;

2.1.11. Регулювати питання трудових відносин працівників згідно з КЗпП та іншими нормативно-правовими актами України; .

2.1.12. Не допускати погіршення становища працівників при визначені умов трудового договору згідно трудового законодавства і договору;

2.1.13. Не вимагати від працівника виконання роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою інструкцією, з якою працівник повинен бути ознайомлений під підпис;

2.1.14. Надавати переважне право в просуванні по службі спеціалістам високої кваліфікації та ініціативним працівникам, які постійно працюють над підвищенням професійного рівня.

2.2. У питаннях оплати праці Адміністрація зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати оплату праці працівників Фонду на підставі КЗпП, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки» та інших законодавчих і нормативних актів України у межах бюджетних асигнувань відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р.

№ 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги» (із змінами);

2.2.2. Виплату заробітної плати працівникам проводити в строки, встановлені законодавством та договором, але не рідше двох разів на місяць:

- авансу – 15-16 числа (за першу половину місяця);
- заробітної плати – 30-31 числа (за другу половину місяця), а у випадку, якщо день заробітної плати збігається з вихідним днем, - напередодні цього дня.

2.2.3. Встановлювати такі надбавки:

- за інтенсивність праці у розмірі до 100 відсотків посадового окладу за наявності фонду заробітної плати керівним працівникам, професіоналам і фахівцям, посади яких зазначені у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р. № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги» (із змінами);

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за інтенсивність праці може бути скасована або зменшена;

- за класність водіям автотранспортних засобів у таких розмірах: водіям 2-го класу – 10 відсотків, водіям 1-го класу – 25 відсотків установленого окладу за відпрацьований час;

- за почесні звання: «народний» - 40 відсотків посадового окладу, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка за почесне звання виплачується, якщо профіль діяльності працівника збігається з наявним почесним званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівників визначається Виконавчим директором Фонду.

- за знання та використання в роботі іноземної мови: однієї європейської – 15 відсотків, двох і більше мов - 20 відсотків посадового окладу.

Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом. Надбавка за знання та використання в роботі іноземної мови установлюється наказом Виконавчого директора Фонду.

2.2.4. Встановлювати такі доплати:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за виключенням тих працівників, у посадовій інструкції яких зазначено обов'язок виконувати функції керівника або заступника керівника структурного підрозділу Фонду на час їх тимчасової відсутності. Доплата за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників не поширюється на заміщення посад працівників, що перебувають у щорічних основній та додатковій відпустках, інших видах відпусток, у відрядженні, знаходяться на лікарняному.

- за суміщення професій (посад) у розмірі до 50 відсотків посадового окладу;

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам;

- за роботу в нічний час за кожну годину роботи (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (окладу);

- прибиральникам приміщень, які використовують дезінфекційні засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків окладу;

- за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів у розмірі 25 відсотків окладу за відпрацьований час;

- за науковий ступінь доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу; кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу.

Доплати за науковий ступінь виплачуються, якщо профіль діяльності працівника збігається з наявним науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівників визначається Виконавчим директором Фонду;

2.2.5. Встановлювати інші надбавки та доплати, передбачені законодавством;

2.2.6. Всі види надбавок та доплат встановлюються наказом Виконавчого директора Фонду;

2.2.7. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно з Положенням про преміювання працівників Українського культурного фонду (Додаток 4);

2.2.8. Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника;

Допомога на оздоровлення під час надання щорічної відпустки надається не раніше завершення випробувального терміну за основним місцем роботи в Фонді, один раз на рік;

2.2.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує середньомісячної заробітної плати працівника.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається за основним місцем роботи не раніше шести місяців роботи в Фонді, один раз на рік;

2.2.10. Змінювати посадові оклади працівників, пропорційно підвищенню розміру посадового окладу працівників 1 тарифного розряду, розмір якого визначено у примітці 1 до додатка 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»;

2.2.11. Здійснювати оплату праці за роботу у святкові та неробочі дні за фактично відпрацьовані години у розмірі подвійної годинної або денної ставки на підставі наказу Виконавчого директора Фонду.

За окремою заявою працівника, який працював у святковий чи неробочий день, надавати інший день відпочинку за погодженням сторін;

2.2.12. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати, а при її наявності складати графіки її повного погашення;

2.2.13. Своєчасно та в повному обсязі нараховувати і сплачувати єдиний соціальний та інші страхові внески, встановлені чинним законодавством, незалежно від фінансового стану Фонду;

2.2.14. При виплаті заробітної плати повідомляти працівників про загальну суму нарахованої заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, про розміри, підстави відрахувань та утримань із заробітної плати, про суми заробітної плати, що належать до виплати (ст. 110 КЗпП).

2.3. У питаннях регулювання робочого часу і часу відпочинку Адміністрація зобов'язується:

2.3.1. Встановити відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1) для працівників Фонду 5-денний робочий тиждень тривалістю 40 годин із двома вихідними днями (субота та неділя). Робочий день встановити з 9.00 до 18.00 години, напередодні вихідного дня - з 9.00 до 16 години 45 хвилин, з перервою на обід з 13.00 до 13 години 45 хвилин; у передсвяткові та неробочі дні тривалість роботи скорочувати на одну годину;

2.3.2. Встановити ненормований робочий день для працівників Фонду за Переліком посад працівників Українського культурного фонду з ненормованим робочим днем, доданим до договору (Додаток 5);

2.3.3. Не допускати надурочні роботи. Застосовувати їх у виключних випадках, передбачених чинним законодавством, за письмовим наказом Виконавчого директора Фонду;

2.3.4. Допускати залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні у виняткових випадках, передбачених ст.71 КЗпП.

Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

2.4. У питаннях надання відпусток Адміністрація зобов'язується:

2.4.1. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» надавати працівникам щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком відпусток, який затверджується Виконавчим директором Фонду, і доводиться до відома всіх працівників.

При складанні графіку відпусток:

- враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку;

- не допускати співпадіння дати відпусток керівника структурного підрозділу або особи, яка тимчасово виконує його обов'язки, та його заступника.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджувати між працівником і Адміністрацією, яка зобов'язана повідомити працівника про дату початку щорічної відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну;

2.4.2. Встановити гарантовану тривалість щорічних основної та додаткової відпусток працівникам Фонду згідно із Законом України «Про відпустки»

(Додаток 6);

2.4.3. Надавати щорічні відпустки за графіком і переносити їх на інший період з ініціативи працівника, ураховуючи сімейні обставини або ініціативи Адміністрації згідно зі ст. 11 Закону України «Про відпустки»;

2.4.4. Відповідно до ст. 12 Закону України «Про відпустки» на прохання працівника ділити щорічну відпустку на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки надавати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

Відкликати з щорічної відпустки за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна Фонду та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачувати з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

2.4.5. Виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки проводити не пізніше ніж за три дні до її початку відповідно до ст. 115 КЗпП.

На вимогу працівника дата виплати заробітної плати за весь час щорічної відпустки може бути перенесена;

2.4.6. Надавати додаткову щорічну оплачувану відпустку:

- працівникам з ненормованим робочим днем – від 1 до 7 календарних днів включно згідно з Переліком посад працівників Українського культурного фонду з ненормованим робочим днем та Тривалістю щорічних основної та додаткової відпусток за посадами працівників Українського культурного фонду (Додатки 5,6);

- працівникам, що мають двох або більше дітей віком до 15 років до 10 календарних днів включно без урахування святкових і неробочих днів;

- працівникам, які усиновили дитину або взяли під опіку, самотні матері, батьки, які виховують дитину без матерів (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі) – до 10 календарних днів включно;

- працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи – до 10 календарних днів включно без урахування святкових і неробочих днів. За наявності кількох підстав для надання цієї відпустки

її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів згідно із ст. 19 Закону України «Про відпустки»;

- учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності – 14 календарних днів на рік;

2.4.7. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівникам, згідно з їх заявами, надавати відпустки без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів протягом року;

2.4.8. Своєчасно надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі відпустки, якщо вони збігаються з профілем діяльності Фонду, та соціальні відпустки (ст. 13–20 Закону України «Про відпустки»);

2.4.9. Забезпечити надання працівникам, які є донорами, пільг та гарантій, передбачених Законом України «Про донорство крові та її компонентів».

2.5. У питаннях охорони праці Адміністрація зобов'язується:

2.5.1. Створити на кожному робочому місці здорові і безпечні умови праці відповідно до нормативних актів;

2.5.2. Проводити навчання і інструктажі з охорони праці усіх працюючих;

2.5.3. Створити умови працівникам для використання ними права відмовлятися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я;

2.5.4. Розробляти та виконувати заходи щодо підготовки Фонду до роботи в осінньо-зимовий та весняно-літній періоди;

2.5.5. Забезпечити своєчасне проведення розслідувань та обліку нещасних випадків, які трапилися при виконанні службових обов'язків;

2.5.6. Не допускати до роботи новоприйнятих працівників або переведених до іншого відділу, в тому числі тимчасово, без попереднього інструктажу з охорони праці і пожежної безпеки безпосередньо на робочому місці;

2.5.7. Інформувати працівника під час укладання трудового договору під особистий підпис про умови праці на робочому місці;

2.5.8. Згідно із Законом України «Про охорону праці» визначити посадову особу, яка буде виконувати функції з питань охорони праці. Передбачати при формуванні кошторису Фонду видатки на охорону праці з урахуванням фінансових можливостей та використовувати ці кошти на зазначені цілі;

2.5.9. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо дотримання нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення рівня

охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аварій.

2.6. У питаннях надання гарантій діяльності представницьких організацій працівників Адміністрація зобов'язується:

2.6.1. Гарантувати свободу організації діяльності ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу;

2.6.2. Надавати раді трудового колективу обладнане меблями приміщення для проведення засідань і зборів, при потребі виконання завдань - засоби зв'язку і транспорт;

2.6.3. Надавати членам ради трудового колективу, не звільненим від своєї виробничої діяльності, вільний від роботи час зі збереженням заробітної плати для виконання ними громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.

III. Зобов'язання Ради трудового колективу та трудового колективу

3.1. У питаннях захисту трудових і соціально-економічних прав Рада трудового колективу та трудовий колектив зобов'язуються:

3.1.1. Забезпечити безумовне виконання зобов'язань за цим договором;

3.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, що діють у Фонді та режиму роботи працівників;

3.1.3. Забезпечити дотримання Правил етичної поведінки працівників Українського культурного фонду (Додаток 2) та корпоративної солідарності;

3.1.4. Здійснювати контроль за правильністю застосування законодавства про працю та заробітну плату, своєчасною виплатою заробітної плати та допомоги, розрахунками при звільненні та з інших питань трудового та пенсійного законодавства.

3.2. У питаннях охорони праці Рада трудового колективу та трудовий колектив зобов'язуються:

3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Адміністрацією законодавства про охорону праці, створенням безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов;

3.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях на час, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників;

3.2.3. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці, опрацюванні та прийнятті локальних нормативних актів про охорону праці, оцінюванні умов праці на робочих місцях;

3.2.4. Брати участь у визначенні напрямів використання коштів фонду охорони праці, розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на виробництві, а також у визначенні розміру виплат для відшкодування шкоди потерпілим та їхнім сім'ям при нещасних випадках і надавати, при необхідності, свої висновки;

3.2.5. Регулярно спільно з Адміністрацією розглядати на зборах трудового колективу та засіданнях Дирекції питання стану охорони праці, обговорювати випадки порушення правил техніки безпеки;

3.2.6. Не порушувати вимог нормативних актів щодо охорони праці, правил поведінки з механізмами, технічним обладнанням, засобами колективного й особистого захисту;

3.2.7. Сприяти Адміністрації в організації безпечних і нешкідливих умов праці працівникам, особисто вживати заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу життю чи здоров'ю людей;

3.2.8. Дбайливо ставитись до майна Фонду, економно використовувати матеріальні цінності, електроенергію, інші ресурси.

3.3. У питаннях організації оздоровлення та відпочинку працівників Рада трудового колективу та трудовий колектив зобов'язуються:

3.3.1. Організовувати культурно-масові та спортивні заходи, святкові та інші акції, туристичні поїздки тощо;

3.3.2. У разі потреби проводити збори трудового колективу, своєчасно розглядати заяви, скарги, пропозиції працівників, приймати рішення щодо задоволення їх законних вимог.

IV. Заключні положення.

4.1. З метою реалізації цього договору сторони домовились:

4.1.1. Здійснювати контроль за виконанням діючих положень та зобов'язань договору на рівні Адміністрації та трудового колективу;

4.1.2. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін проводяться взаємні консультації і приймається узгоджене рішення робочою комісією;

4.1.3. Один раз на півріччя хід виконання договору розглядати на спільних засіданнях представників Адміністрації і трудового колективу, щорічно уповноваженим представникам від Адміністрації та трудового колективу звітувати про підсумки виконання договору на зборах трудового колективу;

4.1.4. Нести безпосередню відповідальність за виконання взятих зобов'язань кожній із сторін згідно із законодавством.

4.1.5. Договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

4.1.6. За дорученням сторін і на підставі схвалення проекту договору зборами трудового колективу (протокол зборів трудового колективу № 1 від 03.02.2022) договір підписали:

Від Адміністрації:

Виконавчий директор



Владислав БЕРКОВСЬКИЙ

«08» лютого 2022 р.

Від трудового колективу:

Голова трудового колективу



Роман ГОНДЗ

«08» лютого 2022 р.

Додаток 1 (в оновленій редакції)
до Колективного договору на 2022-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Українського культурного фонду
_____ Роман ГОНДЗ

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчий директор
Українського культурного фонду
_____ Владислав БЕРКОВСЬКИЙ

«14» лютого 2022 р.

ПРАВИЛА

**внутрішнього трудового розпорядку
Українського культурного фонду**

I. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі - Правила) розроблені відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про Український культурний фонд» та інших нормативно-правових актів.

1.2. Правила визначають загальні положення щодо організації внутрішнього трудового розпорядку Українського культурного фонду (далі - Фонд), режим роботи, засади регулювання трудових відносин та запроваджуються з метою удосконалення організації праці, зміцнення трудової і виконавської дисципліни, забезпечення раціонального використання робочого часу, високої ефективності і якості роботи працівників, умов стимулювання, відповідальності за порушення трудової дисципліни.

1.3. Правила є обов'язковими для виконання всіма учасниками трудових відносин.

II. Порядок прийому та звільнення працівників

2.1. Працівники реалізують право на працю шляхом укладання трудових договорів (контрактів).

2.2. Прийняття на роботу усіх категорій працівників здійснюється на загальних підставах згідно з Кодексом законів про працю України (далі – КЗпП) та іншими актами законодавства.

2.3. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати:

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків;
- військово-облікові документи;

- трудову книжку (необов'язково);
- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи (у випадках, передбачених законодавством).

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.4. Укладення трудового договору оформляється наказом Виконавчого директора Фонду, з яким працівник ознайомлюється під особистий підпис. В наказі повинні зазначатись найменування роботи (посади) та посадовий оклад згідно з штатним розписом.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен пройти інструктування з охорони праці і техніки безпеки та ознайомитись під підпис з:

- посадовою інструкцією;
- Положенням про структурний підрозділ;
- колективним договором та його додатками;
- іншими інструкціями Фонду.

2.6. При прийомі на роботу обумовлюється угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; осіб з інвалідністю, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

2.7. Строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

2.8. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, Фонд протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір в односторонньому порядку.

2.9. Якщо після строку випробування працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається з ним лише на загальних підставах.

2.10. Адміністрація Фонду зобов'язана видати працівникові на його вимогу довідку з місця роботи.

2.11. На кожного працівника, який відпрацював понад п'ять днів, виписується трудова книжка в порядку, встановленому законодавством (Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників, затверджена спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України, Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58).

Запис до трудової книжки вноситься за вимогою працівника.

2.12. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах та у порядку, передбаченому законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію Фонду письмово за 14 робочих днів до дати звільнення.

За домовленістю між працівником і адміністрацією Фонду трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

2.13. Припинення трудового договору оформляється наказом Виконавчого директора Фонду.

2.14. В день звільнення адміністрація Фонду зобов'язана видати працівнику наказу про звільнення, завірену належним чином, трудову книжку з внесеним до неї записом про звільнення і провести з ним повний розрахунок. Записи про причини звільнення у трудову книжку повинні вноситись у повній відповідності до наказу та законодавства з посиланням на відповідну статтю (пункт) закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.15. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Фонду в цей день надсилає йому поштове повідомлення із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки (якщо працівника прийнято на роботу до 10.06.2021).

III. Основні обов'язки працівників

3.1. Працівники Фонду зобов'язані:

3.1.1. Починати роботу відповідно до режиму роботи, встановленого в Фонді;

3.1.2. Виконувати своєчасно і в повному об'ємі функціональні обов'язки, забезпечувати необхідну якість виконуваних робіт;

3.1.3. Виконувати накази Виконавчого директора Фонду, безпосередніх керівників, внутрішні положення, інструкції та інші локальні нормативні акти Фонду;

3.1.4. Дотримуватися вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони, передбачені відповідними правилами і інструкціями;

3.1.5. Вживати заходів для негайного усунення причин і умов, перешкоджаючих або ускладнюючих нормальну роботу, негайно інформувати про це адміністрацію Фонду;

3.1.6. Раціонально використовувати комп'ютерну і іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна Фонду, ефективно використовувати матеріали, електроенергію і інші матеріальні ресурси;

3.1.7. Дотримуватися встановленого порядку роботи зі службовими документами; комерційної та службової таємниць; неухильно виконувати встановлені законодавством вимоги щодо використання інформації, отриманої ними під час виконання службових обов'язків; не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка була отримана ними при виконанні службових обов'язків; не поширювати інформацію про особисте та сімейне життя, місце проживання та телефони фізичних осіб, у тому числі адміністрації Фонду, співробітників, грантоотримувачів та стипендіатів тощо без їх дозволу, крім випадків, передбачених Конституцією України; забезпечувати неухильне дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

3.1.8. Підтримувати на своєму робочому місці чистоту і порядок;

3.1.9. Вживати їжу тільки у встановлених для цього місцях;

3.2. Працівникам забороняється:

3.2.1. Виносити з приміщення Фонду майно, документи, предмети та матеріали, що належать Фонду, без відповідного на те дозволу;

3.2.2. Приносити в приміщення Фонду вибухові, отруйні і пожежонебезпечні речовини, предмети та товари, користуватися нестандартними електроприладами та нагрівачами;

3.2.3. Палити в місцях на території Фонду, спеціально не облаштованих і не відведених для паління;

3.2.4. Знаходитися в приміщенні Фонду в стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

3.2.5. Залишати робочі місця Фонду адміністрації Фонду – без дозволу Виконавчого директора Фонду, працівникам Фонду – без дозволу керівників структурних підрозділів.

IV. Основні обов'язки Дирекції Фонду

4.1. Дирекція Фонду щодо його працівників зобов'язана:

4.1.1. Правильно організувати працю працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити безпечні умови праці;

4.1.2. Забезпечити робочі місця матеріальними і енергетичними ресурсами, комп'ютерною і іншою оргтехнікою;

4.1.3. Вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму працівників;

4.1.4. Неухильно дотримуватись вимог законодавства про працю, вживати заходів для своєчасного усунення причин і умов, що перешкоджають нормальній роботі;

4.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення ділової та професійної кваліфікації працівників і рівня їх знань;

4.1.6. Давати чіткі вказівки, доручення, розпорядження працівникам, вимагати і перевіряти своєчасність і точність їх виконання;

4.1.7. Забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх праці і загальних підсумках роботи;

4.1.8. Вчасно здійснювати оплату праці працівникам;

4.1.9. Контролювати суворе дотримання трудової дисципліни;

4.1.10. Застосовувати стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудового колективу;

4.1.11. Застосовувати методи заохочення до працівників, які показали кращі показники в роботі;

4.1.12. Організовувати облік робочого часу;

4.1.13. Дотримуватись вимог трудового законодавства та трудових договорів для регулювання соціально-трудоових питань.

V. Робочий час і час відпочинку

5.1. Тривалість робочого часу відповідно до чинного законодавства становить 40 годин на тиждень.

5.2. Для працівників Фонду встановлюється п'ятиденний робочий тиждень із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер - по 8 годин 15 хвилин, п'ятниця - 7 годин; вихідні дні - субота і неділя.

Початок і закінчення роботи працівників Фонду та перерва для відпочинку і харчування встановлюються в такі часи:

	Понеділок – четвер	П'ятниця
Початок робочого дня	9 год. 00 хв.	
Перерва	13 год. 00 хв. – 13 год. 45 хв.	
Закінчення робочого дня	18 год. 00 хв.	16 год. 45 хв.

5.3. Кожен працівник до початку роботи зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу, а по закінченню робочого дня – вихід із роботи в журналі обліку робочого часу.

5.4. Працівник Фонду повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

Керівник структурного підрозділу зобов'язаний попередити Сектор роботи з персоналом про причини відсутності підлеглих працівників на робочих місцях.

5.5. У разі недотримання працівником Фонду п.5.4. цього розділу складається акт про його відсутність на робочому місці.

5.6. 3. У разі ненадання працівником Фонду доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він зобов'язаний подати письмові пояснення на ім'я Виконавчого директора Фонду щодо причин своєї відсутності.

5.7. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (окрім працівників зі скороченою тривалістю робочого часу). В тих випадках, коли неробочому святковому дню передують один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

5.8. У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу Виконавчого директора Фонду з обов'язковим попередженням про це працівників.

5.9. За рішенням Виконавчого директора Фонду окремим працівникам може встановлюватись гнучкий графік роботи на умовах та в порядку, передбаченому законодавством.

5.10. Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін

наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

5.11. При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці, яка є пропорційною відпрацьованому часу.

5.12. Тривалість перерви для відпочинку і харчування становить 45 хвилин. Перерва не включається в робочий час і працівник може використовувати її на свій розсуд. На цей час він може відлучатися з місця роботи.

Адміністрація Фонду не несе відповідальності за працівників під час їх перебування на перерві для відпочинку і харчування.

5.13. Облік робочого часу в Фонді здійснюється за допомогою табелів обліку використання робочого часу.

5.14. Вихід працівника Фонду за межі адміністративної будівлі Фонду у робочий час зі службових питань відбувається з відома його безпосереднього керівника.

5.15. Працівникам Фонду щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні.

5.16. Черговість надання основних щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Виконавчим директором Фонду. При складанні графіка враховуються інтереси Фонду, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

5.17. Перенесення основної щорічної відпустки на інший час можливе у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін.

5.18. На прохання працівника основна щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

5.19. За рішенням Виконавчого директора Фонду працівник може бути відкликаний з відпустки з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.20. За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 календарних днів протягом календарного року..

5.21. Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України та колективного договору.

5.22. За погодженням з керівником структурного підрозділу вирішується питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження, але не виключне застосування такого правила:

- працівник може не виходити на роботу в день вибуття у відрядження за домовленістю з керівником, у тому числі при умові відправлення транспорту до 14:00 години;

- працівник може не виходити на роботу в день прибуття з відрядження за домовленістю з керівником, у тому числі при умові прибуття транспорту після 11:00 години.

VI. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

6.1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника Фонду покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

Рішення про притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності приймається Виконавчим директором Фонду.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Обираючи вид стягнення, Виконавчий директор Фонду має враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку та заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, а також попередню трудову діяльність працівника.

6.3. Звільнення, як захід дисциплінарного стягнення, застосовується відповідно до п. 3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 КЗпП у таких випадках:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією або даними Правилами;
- прогул (у т. ч. відсутність на роботі понад три години протягом робочого дня) без поважних причин;
- поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (у т. ч. дрібного) майна Фонду.

6.4. До застосування дисциплінарного стягнення адміністрація Фонду має право вимагати від порушника надання пояснень у письмовій формі.

У разі відмови працівника від письмових пояснень за фактом порушення складається акт.

6.5. Дисциплінарні стягнення застосовуються безпосередньо після виявлення порушення, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи період звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.6. За кожне порушення виконавської та трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

6.7. Дисциплінарне стягнення оголошується наказом Виконавчого директора Фонду та доводиться до відома працівника під підпис.

6.8. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, установленому законодавством.

6.9. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення до працівника не було застосовано нового дисциплінарного стягнення, він вважається таким, що не мав стягнення.


6.10. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і при цьому проявив себе як сумлінний працівник, стягнення може бути зняте застроково відповідним наказом Виконавчого директора Фонду. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Недотримання вимог Правил є підставою для притягнення працівника Фонду до відповідальності у порядку, передбаченому чинним законодавством.

7.2. Питання, пов'язані із застосуванням Правил, вирішуються Виконавчим директором Фонду, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – спільно або за згодою з трудовим колективом Фонду.

**Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань**

 **Олена ПАСІЧНИК**

Додаток 2 (в оновленій редакції)

до Колективного договору на 2022-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО

Головою трудового колективу

Українського культурного фонду

Роман ГОНДЗ

«28.10.2022» 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчий директор

Українського культурного фонду

Владислав БЕРКОВСЬКИЙ

«28.10.2022» 2022 р.

ПРАВИЛА

етичної поведінки працівників Українського культурного фонду

I. Загальні положення

1.1. Ці Правила етичної поведінки працівників (далі - Правила) є узагальненням стандартів етичної поведінки працівників Українського культурного фонду (далі - Фонд), яких вони мають дотримуватися та якими керуватися під час виконання своїх посадових обов'язків.

1.2. Правила ґрунтуються на положеннях Конституції України, законодавства у сфері запобігання корупції та спрямовані на зміцнення авторитету, репутації Фонду, працівників Фонду, а також забезпечення інформування громадян про етичну поведінку працівників стосовно них.

1.3. Працівники Фонду ознайомлюються з положеннями Правил під підпис і дотримуються їх у процесі трудової діяльності.

1.4. Основною метою Правил є встановлення загальних етичних норм і правил поведінки працівників Фонду для гідного виконання ними своїх посадових обов'язків, підвищення персональної відповідальності за неналежне виконання посадових обов'язків, а також сприяння зміцненню авторитету та довіри громадян до Фонду.

II. Основні етичні цінності та принципи поведінки

2.1. Основними етичними цінностями працівників Фонду є: гідність людини, компетентність, доброзичливість, відданість справі.

2.2. Поведінка працівників Фонду має ґрунтуватися на принципах професіоналізму, доброчесності, лояльності, політичної нейтральності, прозорості, підзвітності, сумлінності, нерозголошення інформації, ефективності,

неупередженості, гуманізму і соціальної справедливості, гласності, відкритості.

III. Загальні обов'язки працівників Фонду

3.1. При виконанні посадових обов'язків працівники Фонду повинні діяти лише на підставі та в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

3.2. Працівники Фонду зобов'язані під час виконання своїх посадових обов'язків:

3.2.1. Сумлінно, неупереджено, вчасно виконувати свої посадові обов'язки, виконувати доручення Виконавчого директора Фонду, розпорядження безпосереднього керівника структурного підрозділу, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

3.2.2. Неухильно дотримуватись загальноновизнаних етичних норм поведінки, бути доброзичливими та ввічливими, дотримуватись високої культури спілкування, поважно ставитись до прав, свобод та законних інтересів людини і громадянина, об'єктів громадян, інших юридичних осіб;

3.2.3. Своєю поведінкою зміцнювати авторитет Фонду та його позитивну репутацію;

3.2.4. Проявляти стриманість у разі критики чи образ з боку громадян, не реагувати щодо неприйнятності такої поведінки і необхідності дотримання норм етичного спілкування;

3.2.5. Утримуватися, у тому числі в позаробочий час, від поширення інформації, зокрема розміщення коментарів на веб-сайтах і у соціальних мережах, які можуть завдати шкоди репутації Фонду;

3.2.6. Не допускати:

- використання нецензурної лексики, підвищеної інтонації;
- принизливих коментарів щодо зовнішнього вигляду, одягу, віку, статі, сімейного стану або віросповідання працівника;
- поширення чуток, обговорення особистого або сімейного життя колег, членів їх сімей та інших близьких осіб;
- впливу приватних, сімейних, суспільних або інших стосунків чи інтересів на поведінку та прийняття рішень під час виконання своїх посадових обов'язків;
- прояву будь-якої з форм дискримінації за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та

...походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, а також за мовними або іншими ознаками;

- ~~цей~~ **сексуального** характеру, виражених словесно (погрози, залякування, ~~нараження~~ **і** зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що ~~примикають~~ **чи** ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, ~~службового~~, **матеріального** чи іншого підпорядкування;

3.2.7. Запобігати виникненню конфліктів з громадянами, керівниками, ~~виконавцями~~ **та** підлеглими;

3.2.8. Постійно підвищувати свій культурний рівень, рівень свого професійного розвитку, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до ~~функцій~~ **та** завдань за посадою, зокрема в частині цифрової грамотності, ~~усприяти~~ **підтримувати** організацію службової діяльності;

3.2.9. З повагою ставитися до державних символів України, використовувати державну **мову** під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати ~~дискримінації~~ державної мови;

3.2.10. Не надавати будь-яких переваг та не виявляти прихильності до окремих ~~фізичних~~ **чи** юридичних осіб, громадських, політичних, релігійних організацій;

3.2.11. Не розголошувати і не використовувати в інший спосіб конфіденційну інформацію або інформацію про персональні дані, режим доступу до якої ~~визначено~~ **законами** України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та «Про ~~доступ~~ **доступ** до публічної інформації», що стала відома працівникам у зв'язку з ~~виконанням~~ своїх посадових обов'язків.

IV. Загальні права працівників Фонду

4.1. Працівники Фонду мають право на:

4.1.1. Повагу особистої гідності та шанобливе ставлення до себе; право на ~~соціальний~~ та правовий захист;

4.1.2. Кар'єрне зростання відповідно до професійної освіти, досвіду, ~~результатів~~ та якості роботи;

4.1.3. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, матеріали та інформацію, необхідні для виконання посадових обов'язків;

4.1.4. Приватне життя та повинні поважати приватне життя інших працівників, ~~дотримуватися~~ **дотримуватися** конфіденційності з цих питань, якщо інше не встановлено законами України.

V. Запобігання проявам корупції

5.1. Працівники Фонду зобов'язані:

5.1.1. **Неухильно** дотримуватись обмежень і заборон, передбачених антикорупційним законодавством, уникати дій, які можуть бути сприйняті як прояв корупційних правопорушень;

5.1.2. **Не** використовувати свої посадові повноваження в особистих (приватних) інтересах чи в неправомірних особистих інтересах інших осіб, у тому числі не використовувати свій статус та інформацію про місце роботи з метою одержання прямо або опосередковано, будь-яких подарунків, неправомірної вигоди або інших знаків уваги;

5.1.3. **Вживати** заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а саме: будь-якої можливості виникнення реальних протиріч між їх приватними інтересами та їх посадовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об'єктивність і неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи не вчинення дій під час виконання наданих їм посадових повноважень;

5.1.4. **Не** брати участь в будь-яких угодах, не пов'язаних з виконанням службових завдань, виявляти фінансові, комерційні та інші інтереси, які несумісні з їх посадою, функціями, обов'язками або їх виконанням.

VI. Відповідальність за порушення Правил

6.1. **Поведінка** працівника, що перешкоджає ефективній діяльності Фонду, принижує авторитет та репутацію колективу Фонду.

6.2. Керівники структурних підрозділів Фонду у разі виявлення чи отримання повідомлення про порушення цих Правил в межах своєї компетенції зобов'язані:

- **вжити** заходів щодо припинення виявленого порушення, усунення наслідків;
- **негайно** повідомляти Виконавчого директора Фонду для прийняття рішення щодо застосування заходів правового впливу до порушників Правил.

Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань

 Олена ПАСТІЧНИК

редакції)
на 2022-2023 рр.

колективу
культурного фонду
Роман ГОНДЗ

2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Виконавчий директор
Українського культурного фонду
Владислав БЕРКОВСЬКИЙ
2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ про службові відрядження працівників Українського культурного фонду

І. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження (далі – Положення) розроблено до статті 121 Кодексу законів про працю України, пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011 р. № 362), постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 р. № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами).

1.2. Дане Положення складене з метою:

- створення для працівників Українського культурного фонду (далі – Фонд), які скеровані у відрядження, належних умов для виконання поставлених завдань;
- упорядкування та оптимізації витрат Фонду на відрядження;
- упорядкування, опису процесів документального оформлення відряджень та повноважень осіб, задіяних у них.

1.3. Положення розповсюджується на всі структурні підрозділи Фонду та встановлює єдині вимоги до організації службових відряджень працівників.

1.4. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Фонду за наказом Виконавчого директора Фонду на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.5. За відрядженим працівником зберігаються місце роботи (посада) усього часу відрядження, у тому числі й часу перебування в дорозі.

Оплата праці такому працівнику за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні за графіком Фонду та згідно із умовами, визначеним колективним договором. Розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

II. Повноваження і відповідальність

2.1. Відповідальність за правильне оформлення проєкту наказу на відрядження, його своєчасну реєстрацію та подання його на підпис Виконавчого директора Фонду покладається на Сектор роботи з персоналом.

2.2. Відповідальність за своєчасне (не менш ніж за 1 день) інформування Сектору роботи з персоналом про скасування або перенесення відрядження несе керівник структурного підрозділу, працівник якого скеровується у відрядження.

2.3. Контроль за повнотою та своєчасністю обробки документів про відрядження, забезпечення коштами осіб, що їдуть у відрядження, здійснюється Відділом бухгалтерського обліку та звітності.

III. Порядок і правила оформлення документів на відрядження в межах України та за кордон

3.1. При виникненні необхідності у відрядженні Сектор роботи з персоналом не пізніше ніж за три робочих дні до дати початку відрядження оформлює проєкт наказу на відрядження. Форма проєкту наказу на відрядження визначена у Додатку 1.

3.2. Рішення про відрядження працівника за кордон приймається відповідно до рішення постанови Кабінету Міністрів України від 11.10.2016 № 710 «Про ефективне використання державних коштів», а саме за погодженням з керівником органу державної влади, до сфери управління якого належить Фонд.

Це не стосується випадків, коли відшкодування витрат на відрядження за кордон здійснюється в повному обсязі за рахунок сторони, що приймає, або за рахунок коштів спеціального фонду кошторису Фонду, отриманих на зазначену мету з гранти, міжнародна технічна допомога, благодійні внески.

3.3. У проєкті наказу на відрядження вказується наступна інформація:

– прізвище, ім'я та по батькові, посада, назва підрозділу, де працює працівник, який відбуває у відрядження;

– назва населеного пункту, міста, країни, підприємства (установи, організації), куди здійснюється відрядження;

- міста відрядження;
- строк відрядження;
- ~~дискретно~~ фінансового забезпечення витрат на відрядження;
- підстава відрядження.

3.4. До проєкту наказу на відрядження Відділом бухгалтерського обліку та звітності готується Попередній розрахунок витрат у відрядженні за формою згідно з Додатком 2.

3.5. Підставою для відрядження, зокрема (але не виключно), є:

- запрошення сторони, що приймає програма заходів (за наявності);
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити діяльно-правові відносини;
- документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах тощо, які проводяться на тематику, що збігається з діяльністю Фонду;
- технічне завдання (за потреби у разі відрядження за кордон).

Оригінали (копії) цих документів та їх кваліфіковані переклади повинні бути надані до проєкту наказу на відрядження.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з Виконавчим директором Фонду.

3.6. Вартість найма житла (готелю) та наявність проїзних квитків з'ясовує працівник, який їде у відрядження, та використовує ці дані у попередньому розрахунку витрат у відрядженні.

Бронювання найму готелю та проїзних квитків здійснюється працівником, що їде у відрядження, самостійно. У випадку необхідності працівник повинен скасувати бронювання не менш ніж за 24 години до поїздки.

3.7. Протягом поточного робочого дня з моменту отримання проєкту наказу на відрядження Сектор роботи з персоналом підписує його у Виконавчого директора Фонду та реєструє в Журналі реєстрації наказів на відрядження.

3.8. Оригінал наказу на відрядження залишається в Секторі роботи з персоналом. Його копію та інші документи, що слугують підставою для відрядження (див. п. 3.5.), працівник надає до Відділу бухгалтерського обліку та звітності.

3.9. Протягом доби з моменту отримання оформлених документів Відділ бухгалтерського обліку та звітності проводить видачу коштів для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансу) шляхом зарахування їх на картковий рахунок особи, яка відбуває у відрядження.

За усним погодженням з працівником, який їде у відрядження, коштів для здійснення поточних витрат під час службового відрядження, можуть бути зараховані на його картковий рахунок після відрядження на підставі Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

3.10. Відряджений в межах України працівник перед від'їздом у відрядження забезпечується авансом у межах сум, визначених на оплату проїзду, найму житлового приміщення та добових витрат.

3.11. У разі відрядження працівника за кордон, він забезпечується авансом у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

Якщо при видачі (перерахуванні) авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до цілої одиниці.

3.12. Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

IV. Час перебування у відрядженні

4.1. Тривалість відрядження визначається наказом Виконавчого директора Фонду та не може перевищувати:

- 30 календарних днів під час поїздок у межах України, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98;

- 60 календарних днів - за межами України, крім випадків, визначених законодавством.

4.2. Визначення тривалості (кількість днів) відрядження (в межах України та за кордон) для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

4.3. Днем вибуття працівника у відрядження вважається день відправлення транспорту з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття -

день прибуття транспорту, який використовує працівник, у населений пункт, де знаходиться місце його постійної роботи.

4.4. У випадку вибуття (прибуття) працівника до 24 години включно днем вибуття (прибуття) вважається поточна доба, а з 0 годин й пізніше - наступна.

4.5. Фактичний час перебування у відрядженні за межами України в країнах, в'їзд на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), визначається згідно з наказом про відрядження та відмітками у паспорті на контрольно-перепускних пунктах прикордонної служби України.

4.6. Питання про присутність на робочому місці у дні вибуття й прибуття вирішується за згодою з безпосереднім керівником структурного підрозділу працівника з урахуванням розкладу руху транспорту.

4.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства (установи та організації), до якого він відряджений. Замість днів відпочинку невикористаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

4.8. З дозволу Виконавчого директора Фонду може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні за кордон (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, незалежних від працівника) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження за кордон не може перевищувати 60 календарних днів.

4.9. Якщо під час відрядження за кордон працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження за кордон Виконавчий директор Фонду приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням).

4.10. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

V. Перебування працівника у відрядженні у вихідні та святкові дні

5.1. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до чинного законодавства.

5.2. Якщо працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження в установленому порядку надається інший день відпочинку.

5.3. Якщо наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день, то працівникові може надаватися інший день відпочинку відповідно до законодавства у сфері регулювання трудових відносин.

5.4. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Фонду.

VI. Скасування відрядження

6.1. Якщо відрядження працівника було скасовано, він повинен без затримки повідомити про це Сектор роботи з персоналом шляхом надсилання листа електронною поштою або телефоном для анулювання наказу. Сектор роботи з персоналом, у свою чергу, повідомляє про скасування відрядження Відділ бухгалтерського обліку та звітності.

6.2. У випадку зміни строків відрядження проєкт наказу повинен бути своєчасно (протягом одного робочого дня) переоформлений з внесенням відповідних змін.

VII. Компенсація витрат, пов'язаних з відрядженням в межах України

7.1. Добові витрати в відрядженні в межах України

7.1.1. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

7.1.2. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовуються як за повну добу.

7.1.3. Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами. За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

7.1.4. Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності Фонду, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без зазначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для України згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема:

80 відсотків - при одноразовому,

55 відсотків - дворазовому,

35 відсотків - триразовому харчуванні.

7.2. Витрат на найм житлового приміщення у відрядженні в межах України

7.2.1. Фонд за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з розрахунку вартості одного місця у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні за кожен добу такого проживання з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном (крім витрат на службові телефонні розмови), холодильником, телевізором та інших витрат.

7.2.2. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат за всі дні проживання.

7.2.3. Відшкодування витрат на службові телефонні розмови проводяться в розмірах за погодженням з Виконавчим директором Фонду.

7.2.4. Витрати на харчування, вартість якого включена до рахунків на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

7.2.5. Працівникові, відрядженому в межах України, відшкодовується плата за бронювання місця у готелі (мотелі) у розмірі не більш як 50 відсотків вартості такого місця за одну добу згідно з поданими підтвердними документами в оригіналі.

7.2.6. Витрати на найм житлового приміщення за час вимушеної зупинки в дорозі, що підтверджуються відповідними документами, відшкодовуються в порядку й розмірах, передбачених цим пунктом.

7.2.7. Витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житлового приміщення, відшкодовуються з дозволу Виконавчого директора Фонду згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7.2.8. Виконавчий директор Фонду особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

7.2.9. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

7.3. Витрати на проїзд у відрядженні в межах України

7.3.1. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

7.3.2. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд транспортом загального користування (крім таксі) до станції, пристані, аеропорту, якщо вони розташовані за межами населеного пункту, де постійно працює відряджений працівник, або до місця перебування у відрядженні.

7.3.3. За наявності декількох видів транспорту, що зв'язує місце постійної роботи з місцем відрядження, Виконавчий директор Фонду, його заступники можуть запропонувати відрядженому працівникові вид транспорту, яким йому слід користуватися. У разі відсутності такої пропозиції працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

7.3.4. Відрядженому працівникові відшкодовуються також витрати на проїзд міським транспортом загального користування (крім таксі) відповідно до маршруту, погодженого Виконавчим директором Фонду, та на орендованому транспорті за місцем відрядження (згідно з підтвердними документами).

7.3.5. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу Виконавчого директора Фонду згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7.3.6. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу Виконавчого директора Фонду згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

7.3.7. Виконавчий директор Фонду особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу.

7.3.8. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи, користування в потягах постільною білизною згідно з підтвердними документами в оригіналі.

7.3.9. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, фіскальний чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

7.3.10. У разі втрати, знищення або відсутності оригіналу відривної частини посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу Виконавчого директора Фонду (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

7.3.11. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого

працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

7.3.12. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на потяг підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

7.3.13. У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на потяг до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

7.3.14. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному вебсайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

7.3.15. У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

7.3.16. У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

7.3.17. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу Виконавчого директора Фонду лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

7.3.18. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

7.4. Загальні умови для здійснення компенсації витрат, пов'язаних з відрядженням в межах України

7.4.1. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

7.4.2. Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

7.4.3. Документально підтверджені витрати та добові витрати відшкодовуються також супроводжувачу (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

VIII. Компенсація витрат, пов'язаних з відрядженням за кордон

8.1. Добові витрати в відрядженні за кордон

8.1.1. Відрядженому за кордон працівникові відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються непідтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

8.1.2. За кожний день (враховуючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються (перераховуються) добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, у національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у доларах США/євро, або у гривневому еквіваленті за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

8.1.3. Фактичний час перебування у відрядженні за кордоном визначається:

а) у разі відрядження з України до іноземних держав - згідно з наказом про відрядження за наявності одного чи декількох документальних доказів перебування працівника у відрядженні (відповідних первинних документів та/або будь-яких

інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні - відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання тощо);

б) у разі відсутності зазначених відповідно до підпункту «а» цього підпункту відповідних підтвердних документів добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

При відрядженні працівника строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

8.1.4. Добові витрати за час перебування у відрядженні за кордоном відшкодовуються в межах затверджених сум:

а) за кожний день перебування у відрядженні, враховуючи день вибуття та прибуття, - за нормами, що встановлені для держави, до якої відряджено працівника;

б) якщо відряджений працівник, перебуваючи в дорозі до іноземних держав, або повертаючись з відповідної держави, має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі іншому житловому приміщенні) на території України, то відшкодування витрат на відрядження за період проїзду територією України здійснюється в порядку, передбаченому для службових відряджень у межах України.

При цьому добові витрати з дня останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території України під час прямування у відрядження за кордон і до дня першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території України (включно) під час повернення в Україну відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон. У разі якщо день вибуття у відрядження або день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи збігається з днем вказаної пересадки (зупинки), добові витрати за відповідні день вибуття або день прибуття відшкодовуються за нормами, встановленими для відряджень за кордон.

У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, - за нормами, встановленими для відряджень за кордон;

в) у разі здійснення відряджень до кількох держав протягом доби - у розмірі середнього арифметичного від сум, установлених для цих держав;

г) при направленні у відрядження до двох або більше держав - у сумах, що встановлені для відповідних держав, з дня перетину кордону відповідної держави.

У разі відрядження до двох або більше держав, перетин кордонів яких здійснюється без відміток у закордонному паспорті, починаючи з другої держави, - добові витрати відшкодовуються у сумі, затвердженій для відповідної держави з дня прибуття до даної держави згідно з датою, визначеною у транспортних квитках або рахунках за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні.

У разі відсутності транспортних квитків та рахунків за проживання в готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні добові витрати відшкодовуються за нормами держави відрядження згідно з наказом (розпорядженням) Виконавчого директора Фонду.

День повернення в Україну (перетину кордону) - за нормами останньої держави відрядження;

г) якщо відряджений за кордон працівник за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням стороною, яка приймає, або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без зазначення конкретної суми, добові витрати відшкодовуються в розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, зокрема:

- 80 відсотків - при одноразовому,
- 55 відсотків - дворазовому,
- 35 відсотків - триразовому харчуванні;

д) витрати на харчування, вартість якого визначена і включена до рахунків на оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях або до проїзних документів, оплачуються відрядженим працівником за рахунок добових витрат.

Працівникам Фонду, які перебувають за кордоном тривалий строк і отримують заробітну плату в іноземній валюті у разі відрядження в межах держави перебування добові витрати відшкодовуються у розмірі 80 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 для відповідної держави. У разі відрядження в межах держави перебування терміном на одну добу добові витрати відшкодовуються в розмірі 40 відсотків сум добових витрат, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 для відповідної держави.

У разі виїзду у справах відрядження зазначеного працівника з держави перебування до інших держав добові витрати відшкодовуються за нормами, що встановлені для держави відрядження.

8.1.5. При потребі в авансуванні працівника коштами в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, перерахунок граничної суми добових витрат, встановленої у доларах США, у валюту держави відрядження здійснюється за крос-курсом, розрахованим за встановленим іноземним банком валютним (обмінним) курсом національної валюти держави перебування до валюти держави відрядження та долара США на день подання уповноваженому банку розрахунку витрат на відрядження.

8.1.6. Якщо працівника направлено у відрядження до двох або більше держав, день повернення в державу перебування (день перетину кордону) відшкодовується за нормами останньої держави відрядження.

8.1.7. Якщо у разі вибуття у відрядження до України з іноземних держав працівник у дорозі має пересадку на інший транспортний засіб або зупинку в готелі (мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави, то за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень за кордон. При цьому день останньої пересадки на інший транспортний засіб (вибуття з готелю, мотелю, іншого житлового приміщення) на території іноземної держави при прямованні у відрядження до України і день першої пересадки на інший транспортний засіб (зупинки в готелі, мотелі, іншому житловому приміщенні) на території іноземної держави при поверненні з України та дні перебування в Україні відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України. У разі відсутності такої пересадки (зупинки) добові витрати відшкодовуються за кожний день відрядження, включаючи день вибуття та прибуття, за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

8.1.8. Вибуття у відрядження із зарубіжної держави до України і повернення того самого дня до цієї держави вважається одним днем відрядження.

8.1.9. Якщо сторона, яка приймає, забезпечує працівника, відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, сторона, яка направляє, виплату йому добових витрат зменшує на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумам добових витрат, сторона, яка відряджає, виплату добових витрат не проводить.

8.2. Витрати на найм житлового приміщення у відрядженні за кордон

8.2.1. Фонд за наявності підтвердних документів щодо сплати (в оригіналі) відшкодовує відрядженому працівникові витрати:

а) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

б) на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, за всі дні проживання;

в) на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу.

8.2.2. З дозволу Виконавчого директора Фонду відрядженому працівникові можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

8.2.3. Виконавчий директор Фонду особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

8.2.4. Сума податку на додану вартість, включена до рахунку на оплату вартості проживання у готелі (мотелі), іншому житловому приміщенні, відшкодовується відрядженому працівнику за наявності оригіналів підтвердних документів щодо його оплати.

8.3. Витрати на проїзд у відрядженні за кордон

8.3.1. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, сплату аеропортових зборів) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

8.3.2. Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

8.3.3. Відрядженому працівникові відшкодовуються витрати на проїзд до вокзалу, аеропорту або пристані і з вокзалу, аеропорту або пристані (якщо ці пункти

розташовані за межами міста) в місцях відправлення, призначення та пересадки, а також витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що працівникові не надавалися безкоштовно засоби пересування.

8.3.4. У разі потреби пересування по території держави відрядження Виконавчий директор Фонду може визначити відрядженому працівникові вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо така пропозиція не надходить, працівник самостійно вирішує питання про вибір виду транспорту.

8.3.5. Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу Виконавчого директора Фонду (згідно з підтвердними документами).

8.3.6. Витрати на проїзд відрядженого працівника в м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу Виконавчого директора Фонду згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

8.3.7. Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується працівник, відшкодовуються з дозволу Виконавчого директора Фонду згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

8.3.8. Виконавчий директор Фонду особисто вирішує питання щодо відшкодування своїх витрат на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, а також на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка.

8.3.9. Відрядженому працівникові понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

8.3.10. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу Виконавчого директора Фонду лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

8.3.11. У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем в якому зазначаються

прізвище та ініціали відрядженого працівника вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

8.3.12. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів: оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, фіскальний чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів або роздрукований на паперовому носії електронний посадковий талон, отриманий у разі онлайн-реєстрації на авіарейс.

8.3.13. У разі втрати, знищення або зіпсуття оригіналу відривної частини посадкового талона пасажирів відрядженому працівникові з дозволу Виконавчого директора (або особи, з якою відрядження було погоджено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажирів, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

8.3.14. У разі коли електронний авіаквиток є частково використаним, до звіту також додається лист (акт, довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого працівника, вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка.

8.3.15. У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд підставою для відшкодування витрат на його придбання є роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу - роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги з користування комплектом постільних речей, резервування місць) - роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

8.3.16. У разі повернення електронного проїзного/перевізного документа на поїзд до звіту додається роздрукований на паперовому носії документ на повернення.

8.3.17. Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному вебсайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

8.3.18. У разі здійснення Інтернет-замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ.

8.3.19. У разі повернення проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією-продавцем, у якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

8.3.20. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу відповідно до затвердженого маршруту, що має бути зазначено у наказі (розпорядженні) Виконавчого директора Фонду.

8.3.21. Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

8.4. Інші витрати, які можуть бути відшкодовані у відрядженні за кордон

8.4.1. Фонд за наявності підтвердних документів щодо сплати (в оригіналі) відшкодовує витрати:

- а) на оформлення закордонних паспортів;
- б) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- в) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;
- г) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- г) на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з Виконавчим директором Фонду);

д) на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти та комісійної винагороди за надані банком послуги.

8.4.2. Працівникам Фонду відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

- надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;
- переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;
- відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші пов'язані з цим витрати.

8.4.3. У разі коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається страхувальник, встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

8.4.4. Якщо в державі, до якої відряджається страхувальник, медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

8.5. Загальні умови для здійснення компенсації витрат, пов'язаних з відрядженням за кордон

8.5.1. Працівникам, які направляються на навчання та стажування за кордон, відшкодовуються витрати у порядку, передбаченому чинним законодавством про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання.

8.5.2. Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона, якщо його обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту, та розрахункових документів про їх придбання за всіма видами транспорту, в тому числі на чартерні рейси; рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання; страхових полісів тощо.

8.5.3. Заборонено відшкодовувати витрати на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами держави перебування, а також плату за видовищні заходи.

8.5.4. Документально підтверджені витрати та добові витрати відшкодовуються також супроводжуючому (не більше ніж одному) відрядженого працівника у разі, якщо він має інвалідність I групи внаслідок порушення опорно-рухового апарату та зору.

8.5.5. Надбавку до сум добових витрат в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених у додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, і сум добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від держави відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98).

IX. Вимушена затримка у відрядженні

9.1. З дозволу Виконавчого директора Фонду може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних від працівника причин (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин) за наявності підтвердних документів в оригіналі.

9.2. Рішення про продовження терміну відрядження після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки оформляється відповідним наказом Виконавчого директора Фонду.

9.3. За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується заробітна плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

X. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника

10.1. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах виплачуються:

- добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців;
- витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні), поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

10.2. Працівник, який захворів під час відрядження, повинен звернутись у відповідний лікувальний заклад. Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця

постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

10.3. За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних підставах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

10.4. У випадку хвороби працівника під час закордонного відрядження документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання чи роботи на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

10.5. Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

10.6. Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, за відрядження до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних вебсайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

XI. Зв'язок під час службового відрядження

11.1. Телефон безпосередньо в найманому житлі (готелі тощо) варто використовувати тільки у виключних випадках за службовим призначенням. Фонд компенсує тільки службові дзвінки при наданні деталізованого рахунку з визначенням номерів, за якими було зроблено дзвінки.

11.2. У випадку використання мобільного телефону під час відрядження вартість розмов компенсується у порядку, вказаному у п.11.1.

XII. Надання звітів про відрядження

12.1. Після повернення з відрядження працівник Фонду повинен скласти звіт про виконану роботу в довільній формі та надати в Відділ бухгалтерського обліку та звітності погоджений з Виконавчим директором Фонду Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт за формою, встановленою Міністерством фінансів України (далі – авансовий звіт).

12.2. Бланк авансового звіту працівник повинен отримати в Відділі бухгалтерського обліку та звітності. Виправлення в авансовому звіті не допускаються.

12.3. Сума надміру витрачених коштів – залишку коштів понад суму, витрачену згідно зі звітом про використання коштів, виданих на відрядження – підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок Фонду, що їх надав, у

встановленому законодавством порядку.

12.4. Сума залишку авансу чи надміру витрачених коштів підлягає поверненню працівником в грошових одиницях, у яких був виданий аванс.

12.5. Терміни подання авансового звіту та повернення працівником залишку коштів понад суму, витрачену згідно із авансовим звітом, приведені в таблиці:

№ з/п	Форма отримання авансу	Термін подання авансового звіту та повернення залишку коштів понад суму, витрачену згідно із авансовим звітом
1.	Отримання готівкових коштів в касі Фонду	До закінчення п'ятого (5) банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.
2.	Отримання готівкових коштів із застосуванням платіжних карток	До закінчення третього (3) банківського дня, після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи).

12.6. Якщо під час відрядження працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання авансового звіту не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин Виконавчий директор Фонду може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

12.7. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження в межах України необхідно виплатити додаткові кошти, виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження Виконавчим директором Фонду авансового звіту.

12.8. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження за кордон необхідно виплатити (перерахувати) додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, встановленим Національним банком України на день затвердження Виконавчим директором Фонду звіту про використання коштів, виданих на відрядження. Виплата (перерахування) зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження Виконавчим директором Фонду авансового звіту.

12.9. Разом із авансовим звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат:

– квитки для проїзду до місця відрядження і назад;

- оплачені рахунки за проживання і бронювання місця в готелі;
- чеки, включаючи виписані дані по платіжним карткам, із зазначенням суми, дати, місця й виду витрат. У тих випадках, коли підтверджувальні документи (чеки) містять витрати як службового, так і приватного характеру, приватні витрати в таких документах повинні бути зазначені окремо та виключені з авансового звіту.
- оригінали інших документів, які засвідчують витрати у відрядженні.

12.10. У разі відсутності первинних або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування працівника у відрядженні за кордоном, до авансового звіту додаються завірені Сектором роботи з персоналом або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника та відмітками прикордонних служб про перетин кордону (за їх наявності) або довідка Головного центру обробки спеціальної інформації Державної прикордонної служби України щодо перетину відрядженим працівником державного кордону України (у якій зазначено пункт пропуску, дата та час перетину кордону, серія, номер, тип та назва паспортного документа).

12.11. У випадку необхідності перекладу з іноземної мови документів, які додаються до авансового звіту, протягом одного банківського дня після повернення з відрядження необхідно організувати їх переклад.

12.12. При відсутності всіх документів, які підтверджують витрати у відрядженні, Відділ бухгалтерського обліку та звітності має право не приймати авансовий звіт до опрацювання.

12.13. Авансовий звіт підписує Виконавчий директор Фонду, який підтверджує, що всі затратені суми не перевищують норм й знаходяться у межах виділеного бюджету.

12.14. Якщо у відрядження спрямовується група працівників Фонду, кожний з них повинен звітувати персонально. Коли витрати оформлюються як групові й практично неможливо відокремити частину витрат для кожної відрядженої особи, працівник, який займає більш високу посаду, включає витрати до свого авансового звіту.

12.15. Якщо працівник Фонду отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути зазначені кошти у встановленому законодавством порядку на відповідний рахунок Фонду.

У разі неповернення працівником, який здійснював відрядження за кордон, залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Фондом у встановленому чинним законодавством порядку.

12.16. Під час складання авансового звіту, перерахунок здійснених у відрядженні за кордон витрат, які підтверджено документально, здійснюється відповідно до фактичного обмінного курсу, застосованого банком, у разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти - зважаючи на крос-курс, розрахований за офіційним обмінним валютним курсом, встановленим Національним банком України на день затвердження такого звіту.

12.17. Дозвіл (погодження) Виконавчого директора Фонду на відшкодування витрат понад суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98, оформлюється письмово у довільній формі.

12.18. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати (перераховувати) аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

ХІІІ. Оподаткування

13.1. Сума надміру витрачених коштів, отриманих працівником Фонду на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки, розмір якої обчислюється відповідно до пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України, зараховується до загального місячного оподатковуваного доходу цього працівника.

**Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань**



Олена ПАСТІЧНИК

Додаток 1
до Положення про службові
відрядження працівників
Українського культурного фонду

Форма проєкту наказу на службове відрядження

НАКАЗ

від _____ 20 ____ року

м. Київ

№ _____

Відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами)

НАКАЗУЮ:

Відрядити _____
(прізвище, ім'я та по батькові повністю)

_____ (вказати посаду та назву підрозділу)

_____ (вказати пункт призначення: назву населеного пункту, міста, країни, підприємства (установи, організації))

Мета відрядження _____

Строк відрядження з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р.

Джерело фінансового забезпечення витрат на відрядження: _____

Підстава відрядження: _____

Виконавчий директор

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Положення про службові
відрадження працівників
Українського культурного фонду

До наказу від _____ 20__ р. № _____ Попередній розрахунок витрат у відрадженні
про направлення у відрадження _____

Статті витрат	Кількість діб	Гранична/орієнтовна сума			Загальна орієнтовна сума витрат		
		грн (UAH)	USD	EUR	грн (UAH)	USD	EUR
Добові на території України							
Добові за кордоном							
Найм житлового приміщення на території України							
Найм житлового приміщення за кордоном							
Вартість проїзду (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрадження і назад							
Інші витрати на відрадження (вказати назву витрат)							
УСЬОГО							

Склад:

Провідний бухгалтер відділу
бухгалтерського обліку та звітності

З попереднім розрахунком ознайомлений(на):
(посада)
ДАТА

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4 (в оновленій редакції)
до Колективного договору на 2022-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Українського культурного фонду
_____ Роман ГОНДЗ

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчий директор
Українського культурного фонду
_____ Владислав БЕРКОВСЬКИЙ

«08» лютого 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про преміювання працівників
Українського культурного фонду**

I. Загальні положення

1.1. Це положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП), Закону України «Про Український культурний фонд», постанови Кабінету Міністрів України від 15 листопада 2017 р. № 881 «Про умови оплати праці працівників Українського культурного фонду та Українського інституту книги» та постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», і встановлює порядок визначення розмірів та виплати премій працівникам Українського культурного фонду (далі - Фонд).

1.2. Преміювання працівників Фонду проводиться за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, зацікавленості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам Фонду встановлюються такі види премій:

1.3.1. Місячна, квартальна, річна премії відповідно до особистого внеску працівника в загальний результат роботи Фонду за фактично відпрацьований час роботи;

1.3.2. Одноразова премія без врахування фактично відпрацьованого часу роботи:

- до свят, передбачених ст. 73 КЗпП, та професійних свят тощо;
- у зв'язку з ювілейними датами (у віці від 50 років та кожні наступні 5 років).

1.3.3. Премії, які виплачуються відповідно до умов партнерських договорів

(угод, контрактів) з надання грантів, благодійних внесків, спонсорських надходжень тощо згідно з цільовим призначенням без врахування фактично відпрацьованого часу роботи працівника.

1.4. Розмір премії працівника встановлюється Виконавчим директором Фонду або особою, яка виконує його функції, за поданням керівників структурних підрозділів, погодженими із заступником Виконавчого директора, який координує діяльність відповідного структурного підрозділу, згідно з розподілом обов'язків шляхом видання відповідного наказу.

1.5. Преміювання працівників Фонду проводиться в межах наявної економії коштів фонду оплати праці за загальним фондом або згідно з цільовим призначенням власних надходжень за спеціальним фондом.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам Фонду

2.1. Розмір місячної, квартальної, річної премій працівника Фонду залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Фонду, від фактично відпрацьованого часу роботи та дотримання працівником таких критеріїв діяльності:

2.1.1. Якості виконання завдань, визначених положеннями про Фонд, структурний підрозділ та посадовою інструкцією, а також розпоряджень, наказів, доручень керівництва Фонду;

2.1.2. Ініціативності в роботі, вдалого застосування винахідливості, конструктивності при підготовці пропозиції щодо покращення алгоритму виконання службових обов'язків;

2.1.3. Забезпечення своєчасного виконання завдань, розпоряджень, наказів, доручень;

2.1.4. Виконання додаткового обсягу завдань.

2.2. Розмір премії, яка виплачується відповідно до умов партнерських договорів (угод, контрактів) з надання грантів, благодійних внесків, спонсорських надходжень тощо згідно з цільовим призначенням визначається Виконавчим директором Фонду або особою, яка виконує його функції, з урахуванням особистого внеску працівника та в залежності від розмірів коштів, передбачених у вище зазначених договорах (угодах, контрактах) на забезпечення поточної діяльності Фонду (у тому числі на здійснення адміністрування проектів) без врахування фактично відпрацьованого часу роботи працівника.

2.3. Розмір одноразової премії встановлюється в межах економії фонду оплати праці та є таким:

– до свят, передбачених ст. 73 КЗпП, та професійних свят тощо – не більше 100% посадового окладу;

– у зв'язку з ювілейними датами (у віці від 50 років та кожні наступні 5 років) при сумарному стажі роботи в Фонді: від 1 до 3 років включно - не більше 50% посадового окладу; понад 3 роки - не більше 100% посадового окладу.

2.4. Працівникам може бути зменшено розмір премії, визначеної п. 1.3. розділу I цього положення, частково або повністю в разі:

- невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- неякісного або несвоечасного виконання розпоряджень, наказів, доручень керівництва Фонду;
- порушення виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки працівників.

2.5. Працівники, які здійснили прогул, з'явилися на робочому місці у нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння позбавляються премії, визначеної п. 1.3. розділу I цього положення, на термін та у розмірі, які визначаються Виконавчим директором Фонду або особою, яка виконує його функції.

2.6. Працівники, які мають дисциплінарні стягнення, позбавляються премії, визначеної п. 1.3. розділу I цього положення, повністю на термін дії цього стягнення.

2.7. Виконавчому директору Фонду або особі, яка виконує його функції, надається право повністю позбавляти премії працівників або знижувати її розмір за порушення виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки працівників.

2.8. Преміювання Виконавчого директора Фонду здійснюється у порядку, передбаченому контрактом, даним положенням та законодавством України.

2.9. За періоди відпусток (основної, додаткової та інших, передбачених законодавством), тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку середньої заробітної плати, місячна, квартальна, річна премії, передбачені п.п.1.3.1. п.1.3. розділу I цього положення, не нараховуються та не виплачуються. Це не стосується видів премій, визначених п.п.1.3.2. та п.п.1.3.3. п.1.3. розділу I цього положення.

2.10. У разі відсутності економії коштів фонду оплати праці Фонду місячна, квартальна, річна премії, одноразова премія не нараховуються та не виплачуються.

III. Порядок нарахування та виплати премій

3.1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності щомісяця розраховує фонд преміювання в межах економії фонду оплати праці, визначає базовий розмір преміювання і після усного погодження з заступником Виконавчого директора з фінансових питань доводить зазначену інформацію до Сектору роботи з персоналом, який готує табличні форми для заповнення та доводить їх до відома керівників структурних підрозділів.

3.2. Керівники самостійних структурних підрозділів Фонду або особи, які виконують їх обов'язки, на основі інформації про базовий розмір преміювання, наданої Сектором роботи з персоналом, готують обґрунтоване подання в табличній формі щодо встановлення розміру місячної (квартальної, річної) премії кожному працівнику. Остаточне рішення щодо розміру місячної, квартальної, річної премій приймає Виконавчий директор Фонду або особа, яка виконує його функції.

3.3. Премії відповідно до умов партнерських договорів (угод, контрактів) з надання грантів, благодійних внесків, спонсорських надходжень тощо згідно з цільовим призначенням виплачуються із власних надходжень спеціального фонду за рішенням Виконавчого директора Фонду або особи, яка виконує його функції.

3.4. Сектор роботи з персоналом на підставі узгоджених з Виконавчим директором Фонду або особою, яка виконує його функції, пропозицій керівників структурних підрозділів готує проект наказу про преміювання.

3.5. Премія місячна, квартальна, річна, одноразова премія та премія відповідно до умов партнерських договорів (угод, контрактів) виплачуються працівникам Фонду як правило, але невиключно, одночасно з виплатою заробітної плати у поточному звітному періоді.

Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань

О.І. Пасічник

Олена ПАСІЧНИК

Додаток 5 (в оновленій редакції)
до Колективного договору на 2022-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Українського культурного фонду
Роман ГОНДЗ

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчий директор
Українського культурного фонду
Владислав БЕРКОВСЬКИЙ

«08» лютого 2022 р.

ПЕРЕЛІК

посад працівників Українського культурного фонду
з ненормованим робочим днем

Категорія посади	Назва посади
Керівники	Виконавчий директор, заступник Виконавчого директора з фінансових питань, заступник Виконавчого директора з проєктної роботи, заступник Виконавчого директора з питань організаційного розвитку, заступник Виконавчого директора з загальних питань, головний бухгалтер, начальники та їх заступники, завідувачі структурних підрозділів: відділів, секторів.
Спеціалісти	Провідні: бухгалтер, економіст (усіх спеціальностей), експерт, фахівець (усіх спеціальностей), юрисконсульт.
	Фахівець 1 кат., адміністратор системи, інженер з охорони праці.
Технічний персонал	Водій автотранспортних засобів, прибиральник службових приміщень, сторож.

Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань

О.І. Пасічник

Олена ПАСІЧНИК

Додаток 6 (в оновленій редакції)
до Колективного договору на 2022-2023 рр.

ПОГОДЖЕНО

Голова трудового колективу
Українського культурного фонду
_____ Роман ГОНДЗ

«08» лютого 2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Виконавчий директор
Українського культурного фонду
_____ Владислав БЕРКОВСЬКИЙ

«08» лютого 2022 р.

ТРИВАЛІСТЬ

щорічних основної та додаткової
відпусток за посадами працівників Українського культурного фонду

Категорія посади	Назва посади	Кількість календарних днів відпустки	
		основної	додаткової
Керівники	Виконавчий директор	24	7
	Заступник Виконавчого директора з фінансових питань, заступник Виконавчого директора з проєктної роботи, заступник Виконавчого директора з питань організаційного розвитку, заступник Виконавчого директора з загальних питань, головний бухгалтер, начальники (крім начальника відділу господарського забезпечення), завідувачі та їх заступники (структурних підрозділів: відділів, секторів).	24	5
	Начальник відділу господарського забезпечення.	24	3
Спеціалісти	Провідні: бухгалтер, економіст (усіх спеціальностей), експерт, фахівець (усіх спеціальностей), юрисконсульт.	24	5
	Фахівець 1 кат., адміністратор системи, інженер з охорони праці.	24	5
Технічний персонал	Водій автотранспортних засобів.	24	3
	Прибиральник службових приміщень, сторож.	24	1

Заступник Виконавчого
директора з фінансових питань

О.І. Пастічник

Олена ПАСТІЧНИК