

Згоді є
№ 52

Схвалено загальними зборами трудового
колективу Українського культурного фонду
протокол № 8 від 23 серпня 2019 р.
протокол № 9 від 01 листопада 2019 р.

**Зміни та доповнення до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом
Українського культурного фонду на 2018-2021 роки**

**Зміни та доповнення до Колективного договору
між адміністрацією та трудовим колективом Українського
культурного фонду на 2018-2021 роки.**

1. Пункт 2.1.8. викласти в такій редакції: **«Забезпечити врегулювання умов організації службових відряджень шляхом прийняття Положення про службові відрядження працівників Українського культурного фонду (Додаток №4)».**
2. Першу частину пункту 3.1.9. викласти в такій редакції: **«-як компенсацію за виконаний обсяг робіт, міру напруженості, складності і самостійності в роботі, з необхідністю періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу, працівникам з ненормованим робочим днем - до 5 календарних днів згідно списку (Додаток № 2 в оновленій редакції)»;**
3. Пункт 3.2.2 викласти в такій редакції: **«Кожен працівник зобов'язаний здійснювати службові відрядження з метою виконання роботи, обумовленої трудовим договором (з урахуванням обмежень та вимог чинного законодавства)».**
4. Пункт 4.1.6. викласти в такій редакції: **«Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток №3 в оновленій редакції) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання».**
5. Додати пункт 4.1.8. викласти : **«Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки або її частини, але не раніше завершення випробувального терміну. Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви працівника, але не раніше шести місяців роботи в Українському культурному фонді. Допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачуються працівникам за основним місцем роботи один раз на рік, та не може перевищувати розміру середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затверджених асигнувань на оплату праці».**
6. Пункт 1.1. доповнити таким положенням **«Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки № 1, 2 (в оновленій редакції), 3 (в оновленій редакції), 4)».**
- 7.Пункт 1.3. викласти в такій редакції: **«Договір укладено між адміністрацією Українського культурного фонду, (далі-адміністрація) в особі Федів Юлії**

Олександрівни, з однієї сторони і трудовим колективом Фонду, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Головненко Анастасії Михайлівни, заступника аналітичного відділу».

8. Додатки 2 та 3 викласти в оновленій редакції (додається).

Схвалено на загальних зборах трудового колективу Українського культурного фонду

28 серпня 2019 року протокол №8 та 01 листопада 2019 року протокол №9.

Виконавчий директор
Українського культурного фонду



Ю.О.Федів

Голова трудового колективу
Українського культурного фонду

А.М.Головненко

**Витяг з протоколу № 8
зборів трудового колективу Українського культурного фонду**

м. Київ

28 серпня 2019 р.

Присутні: 53 чол.

Порядок денний зборів:

1. Про обрання головуючого та секретаря Зборів трудового колективу Українського культурного фонду
2. Про обрання лічильної комісії Зборів трудового колективу Українського культурного фонду.
3. Підведення підсумків опитування серед співробітників Українського культурного фонду, щодо висування кандидатури Уповноваженої особи від трудового колективу.
4. Про обрання Уповноваженої особи від трудового колективу Українського культурного фонду в зв'язку з звільненням Політіко Анастасії. Про обрання заступника Уповноваженої особи від трудового колективу Українського культурного фонду.
5. Про внесення змін до пункту 1.3. Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2021 роки

5. По п'ятому питанню порядку денного:

Слухали:

Куцаченко Тетяну, яка повідомила про те, що у зв'язку зі зміною Уповноваженої особи від трудового колективу Українського культурного необхідно змінити пункт 1.3. Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2021, виклавши його в такій редакції: «1.3. Договір укладено між адміністрацією Українського культурного фонду, (далі – адміністрація) в особі Федів Юлії Олександрівни, з однієї сторони і трудовим колективом Фонду, в особі вибраного і уповноваженого представника трудового колективу Головненко Анастасії Михайлівни, заступника начальника аналітичного відділу».

Ухвалили:

Внести зміни до тексту Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2021.

Голосували «за» - 53, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Головуючий на Зборах

Куцаченко Т.А.

Секретар Зборів

Добровінська М.Г.

Підпис голови зборів та секретаря зборів засвідчую

Виконавчий директор

Федів Ю.О.



**Витяг з протоколу № 9
зборів трудового колективу Українського культурного фонду**

м. Київ

1 листопада 2019 р.

Присутні: 60 чол.

Порядок денний зборів:

1. Про обрання головуючого та секретаря зборів.
2. Про внесення змін та доповнень до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2021 роки.

2. По другому питанню порядку денного:

Слухали:

Головненко А.М., яка внесла на розгляд трудового колективу зміни та доповнення до Колективного договору, а саме:

1. Пункт 2.1.8. викласти в такій редакції: **«Забезпечити врегулювання умов організації службових відряджень шляхом прийняття Положенням про службові відрядження працівників Українського культурного фонду (Додаток №4)».**

2. Першу частину пункту 3.1.9. викласти в такій редакції: **«-як компенсацію за виконаний обсяг робіт, міру напруженості, складності і самостійності в роботі, з необхідністю періодичного виконання службових завдань понад установлену тривалість робочого часу, працівникам з ненормованим робочим днем - до 5 календарних днів згідно списку (Додаток № 2 в оновленій редакції)»;**

3. Пункт 3.2.2 викласти в такій редакції: **«Кожен працівник зобов'язаний здійснювати службові відрядження з метою виконання роботи, обумовленої трудовим договором (з урахуванням обмежень та вимог чинного законодавства)».**

4. Пункт 4.1.6. викласти в такій редакції: **«Преміювання працівників здійснювати згідно з Положенням про преміювання (Додаток №3 в оновленій редакції) відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах фонду преміювання».**

5. Додати пункт 4.1.8. викласти : **«Виплачувати працівникам допомогу на оздоровлення під час надання щорічної відпустки або її частини, але не раніше завершення випробувального терміну.**

Виплачувати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань на підставі особистої заяви працівника, але не раніше шести місяців роботи в Українському культурному фонді.

Допомога на оздоровлення та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачуються працівникам за основним місцем роботи один раз на рік, та не може перевищувати розміру середньомісячної заробітної плати працівника, в межах затверджених асигнувань на оплату праці».

6. Пункт 1.1. доповнити таким положенням **«Невід'ємними частинами договору є додатки до нього (додатки № 1, 2 (в оновленій редакції), 3 (в оновленій редакції), 4».**

7. Додатки 2 та 3 викласти в оновленій редакції (додається).

Виступили: Горчинська О.В., заступник голови трудового колективу, внесла пропозиції схвалити зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2021 роки.

Ухвалили:

Погодити внесені зміни та доповнення до Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом на 2018-2021 роки

Голосували «за» - 53, «проти» - 0, «утримались» - 0.

Рішення прийнято одногосно.

Головуючий на Зборах _____

Головненко А.М.

Секретар Зборів _____

Прасюк О.В.

Підпис голови зборів та секретаря зборів засвідчую

Виконавчий директор _____

Федів Ю.О.



Додаток 2 (в оновленій редакції)

до Колективного договору

на 2019-2021 рік

ПЕРЕЛІК

**посад з ненормованим робочим днем, яким встановлюється додаткова
оплачувана відпустка**

1. Виконавчий директор, заступник Виконавчого директора, начальник відділу, заступник начальника відділу, завідувач сектору, провідний фахівець, провідний експерт, провідний юрисконсульт, фахівець 1 кат., провідний бухгалтер, провідний економіст, адміністратор системи - 5 календарних днів;
2. начальник відділу господарського забезпечення, водій автотранспортного засобу, якому встановлена доплата за ненормований робочий день – 3 календарні дні.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників Українського культурного фонду

I. Загальні положення

1. Це положення розроблено відповідно до 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 Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 р. №228, і встановлює порядок визначення розмірів та виплати премій працівникам Українського культурного фонду (далі - Фонд).
2. Преміювання працівників Фонду проводиться за рахунок коштів загального та спеціального фондів оплати праці 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.
3. Працівникам Фонду встановлюються такі види премій:
 - 1) місячна, квартальна, річна відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Фонду;
 - 2) премія до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат;
 - 3) премії, які виплачуються відповідно до умов партнерських договорів (контрактів) з надання грантів, меценатства, або спонсорських надходжень згідно з цільовим призначенням.

4. Розмір премії працівника встановлюється Виконавчим директором Фонду 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.

5. Преміювання працівників Фонду проводиться в межах наявної економії коштів на оплату праці, або згідно з цільовим призначенням власних надходжень до спецфонду.

II. Порядок визначення розміру премії працівникам Фонду

1. Розмір місячної премії працівників Фонду залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Фонду з урахуванням таких критеріїв:

- 1) якість виконання завдань, визначених положеннями про Фонд, структурний підрозділ, та посадовою інструкцією, а також доручень керівництва Фонду;
- 2) ініціативність у роботі, винахідливість, конструктивні пропозиції щодо покращення алгоритму виконання службових обов'язків;
- 3) терміновість виконання завдань;
- 4) виконання додаткового обсягу завдань.

2. Працівникам може бути зменшено розмір місячної премії частково або позбавлено повністю у разі:

- 1) невиконання або неналежного виконання посадових обов'язків;
- 2) неякісне або несвоєчасне виконання розпоряджень, наказів керівництва Фонду;
- 3) порушення виконавської та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Розмір премії за підсумками роботи конкретного працівника залежить від його особистого внеску в загальні результати Фонду за умови дотримання критеріїв, передбачених пунктами 1, 2, 3, 4 цього розділу без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами.

4. 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 премія працівникам не нараховується.

III. Порядок нарахування та виплати премій

1. Відділ бухгалтерського обліку і звітності щомісяця розраховує фонд преміювання в межах економії фонду оплати праці і після погодження з Виконавчим директором Фонду доводить зазначену інформацію до відома керівників структурних підрозділів.

2. Керівники самостійних структурних підрозділів Фонду або особи, які їх замінюють, на основі розрахунків, наданих відділом бухгалтерського обліку і звітності, готують обгрунтоване подання щодо встановлення розміру місячної премії кожному працівнику. Остаточне рішення щодо розміру премії приймає Виконавчий директор Фонду.

3. Премії цільового призначення виплачуються із власних надходжень спецфонду за партнерськими договорами (контрактами) з надання грантів, меценатства, або спонсорських надходжень, згідно умов договорів (контрактів).

4. Сектор роботи з персоналом, на підставі узгоджених з Виконавчим директором пропозицій керівників структурних підрозділів, готує проект наказу про преміювання.

5. Розмір премії до державних, професійні свят та особистих ювілейних дат встановлюється в межах фонду преміювання.

6. Премія працівникам Фонду виплачується одночасно з виплатою заробітної плати у поточному звітному періоді.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО СЛУЖБОВІ ВІДРЯДЖЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНСЬКОГО КУЛЬТУРНОГО ФОНДУ

I. Загальні положення

1.1. Положення про службові відрядження розроблено відповідно до ст.121 КЗпП, п. 170.9 ст.170 Податкового кодексу, постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року №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), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України 13.03.98 №59

1.2. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника Українського культурного фонду (далі — Фонд) за наказом керівника Фонду на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю Фонду є:

- запрошення приймаючої сторони (з подібною діяльністю);
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють, або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи, які засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозіумах, інших тематичних заходах, подібних до господарської діяльності Фонду.

Даний перелік документів може розширюватися після погодження з керівником Фонду.

1.4. Фонд забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

1.5. Перед відрядженням працівника ознайомлюють з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс, складеною за довільною формою), а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

1.6. Днем вибуття у відрядження вважається день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника, а днем прибуття з відрядження - день прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника. При відправленні транспортного засобу до 24-ї год включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 год і пізніше — наступна доба.

Дати на транспортних квитках мають збігатися з датами вибуття/прибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Розходження у датах погоджується з керівником Фонду в індивідуальному порядку.

1.7. На працівника, який перебуває у відрядженні, поширюється режим робочого часу того підприємства, до якого він відряджений. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надаються.

1.8. Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсація за роботу в ці дні виплачується відповідно до статей 72, 73, 107 КЗпП.

1.9. Інший день відпочинку надається, якщо:

- працівник відбуває у відрядження у вихідний день;
- наказом про відрядження передбачено повернення працівника з відрядження у вихідний день.

Після повернення з відрядження працівник має визначитись в двотижневий термін з датою додаткового дня відпочинку, та подати відповідну заяву в сектор роботи з персоналом.

1.10. Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день прибуття з відрядження вирішується в кожному конкретному випадку за погодженням з керівником структурного підрозділу, в якому працює такий працівник.

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

Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком Фонду та згідно із умовами, визначеним колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середньої зарплати.

1.12. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є розрахункові документи відповідно до Закону України "Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг" та Податкового кодексу України. У разі відрядження за кордон підтвердні документи, що засвідчують вартість

понесених за кордоном у зв'язку з таким відрядженням витрат, оформлюються згідно із законодавством відповідної держави.

1.13. Окремим видом витрат, що не потребують спеціального документального підтвердження, є добові витрати (витрати на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи, понесені у зв'язку з таким відрядженням). Суми добових витрат визначає керівник в кожному конкретному випадку та затверджує їх відповідним наказом. Розмір добових варіюється залежно від країни відрядження та посади відрядженої особи. Добові виплачуються за кожен день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками).

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

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

II. Порядок відрядження в межах України

2.1. Направлення працівника Фонду у відрядження здійснюється керівником Фонду і оформлюється наказом із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження на підставі службової записки.

Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

2.2. Заробітна плата відрядженому працівникові перераховується у безготівковій формі на відповідний рахунок із застосуванням платіжних карток.

2.3. Фонд за наявності підтвердних документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі підлягає відшкодування після погодження її суми з керівником.

2.4. Витрати на проїзд 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.

2.5. У разі тимчасової непрацездатності відрядженого працівника йому на загальних підставах відшкодовуються витрати на найм житлового

приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і 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.

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку.

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

2.6. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з не залежних від працівника причин за наявності підтвердних документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

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

2.7. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до **закінчення п'ятого банківського дня**, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи, подати **Звіт** про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із **Звітом**) підлягає поверненню працівником до каси, або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає **Звіт** про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, що настає за днем прибуття до місця постійної роботи).

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання **Звіту** про використання коштів, виданих на

відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про Використання коштів, виданих на відрядження.

2.8. 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 та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з 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.

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).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Фонду лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат.

Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про Використання коштів, виданих на відрядження.

2.8. 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 та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з 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.

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).

Інформацію про наявність та статус електронного проїзного документа можна перевірити на офіційному веб-сайті Державної адміністрації залізничного транспорту України.

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються. Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Фонду лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

III. Порядок відрядження за кордон

3.1. Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу виконавчого директора Фонду, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) і кошторису витрат. Крім того, на відрядження за кордон необхідно отримати погодження Міністерства культури України.

Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

3.2. З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності підтверджених документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів. Якщо під час відрядження 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 керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, яке оформлюється відповідним наказом (розпорядженням) керівника Фонду.

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.

3.3. Фонд забезпечує працівника, якого відряджає за кордон, коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно конвертованій валюті.

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

3.5. За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях з урахуванням включених до рахунків на оплату варто проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
- на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни);
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- 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);
- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів і оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронні квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих в готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються

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.

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

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

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.

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, касовий 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 пасажира.

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.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час

перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах, визначених керівником Фонду

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

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

3.10. У разі вибуття у відрядження до України з держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), за час проїзду територією іноземних держав витрати на відрядження відшкодовуються у порядку та за нормами, встановленими для службових днів за кордон, а за дні перетину кордону України (відповідно до відміток уповноваженої службової особи Державної прикордонної служби України в паспортному документі/закордонному паспорті або документі, що його замінює) та Дні перебування в Україні — у порядку та за нормами, встановленими для службових відряджень у межах України.

3.11. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної дати Звіт про використання коштів, виданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом про використання коштів, виданих на відрядження) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає Звіт про використання коштів, виданих на відрядження, і повертає суму надміру витрачених коштів

до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження (банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи). У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник застосував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження, не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин керівник може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання в разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із Звітом подаються документи (в оригіналі), що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком). У разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені сектором роботи з персоналом або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

3.12. Якщо працівник отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси Фонду зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Фондом у встановленому чинним законодавством порядку.

3.13. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості. Виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження.

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



В змінах та доповненнях
до Колективного договору
пронумеровано, проінформовано
та скріплено печаткою 20 сторінок

Виконавчий директор Ю. Федів

Голова трудового колективу директор М. Голубенко

