

Затверджено  
на зборах трудового колективу  
протокол № 3  
від «30» жовтня 2019р.

## **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

між адміністрацією та трудовим колективом Харківського регіонального

центру оцінювання якості освіти

на 2019 – 2021 рр.

м. Харків

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Сторонами даного Колективного договору є: адміністрація Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти ( надалі - Регіональний центр), яка представляє інтереси Українського центру оцінювання якості освіти у Полтавській, Сумській та Харківській областях і діє на підставі Положення про Регіональний центр оцінювання якості освіти, надалі – Регіональний центр, в особі директора Сидоренка Олександра Леонідовича, з однієї сторони, і наймані працівники Регіонального центру, в особі голови ради трудового колективу Несвітайла Олексія Юрійовича, що діє на підставі Протоколу загальних зборів № 1 від 05 січня 2015 року, (надалі - Представник ), з другої сторони.

1.2. Колективний договір укладено на основі чинного законодавства України з дотриманням Законів України “Про колективні договори й угоди”, “Про оплату праці”, “Про охорону праці”, “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Кодексу законів про працю України, прийнятих сторонами зобов’язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між Регіональним центром і найманими працівниками на основі взаємного узгодження сторін і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Регіонального центру незалежно від їх членства у профспілці.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати праці і умов праці найманих працівників Регіонального центру та гарантії, які надаються Регіональним центром. У даному колективному договорі також відтворюються основні положення законодавства України про працю і нормативні акти Кабінету Міністрів України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, рішення Українського центру оцінювання якості освіти, які мають особливе значення для працівників установи.

1.4. Умови цього Колективного договору є обов’язковими для сторін, що його підписали. Ці умови у випадку будь-яких спорів і розходжень не можуть трактуватись як такі, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством України, бо у протилежному випадку вони визначаються недійсними. Колективний договір поширюється на всіх працівників, прийнятих Регіональним центром на умовах найму, і є обов’язковими як для Регіонального центру, так і для управлінського персоналу Регіонального центру.

1.5. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов’язань і обов’язковість виконання умов даного договору.

1.6. Сторони зобов’язуються дотримуватися норм та гарантій, передбачених даним договором.

1.7. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє 3 (три) роки.

1.8. Після закінчення строку чинності Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено Колективним договором.

1.9. Жодна із сторін, що підписала Колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

1.10. За невиконання зобов’язань Колективного договору, при відсутності об’єктивних причин, сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому Законом України „Про колективні договори і угоди”.

1.11. Всі працівники, а також щойно прийняті, повинні в обов’язковому порядку бути ознайомлені з чинним Колективним договором під особистий підпис.

## **II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ І ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ**

### **2.1. Регіональний центр зобов’язується:**

2.1.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними посадових обов’язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи технічні засоби, пристрої та матеріали, облаштувати місця відпочинку та прийому їжі.

2.1.2. При об’єктивній необхідності проводити скорочення чисельності працівників у відповідності до чинного законодавства України, вживати заходи щодо зниження негативних наслідків скорочення штату.

2.1.3. Надавати всім категоріям працівників Регіонального центру щорічну оплачувану відпустку терміном 24 календарних дні відповідно до ст. 75 КЗпП України.

2.1.4. Згідно з додатком №1 до Колективного договору „Список посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка” надавати щорічну додаткову відпустку тривалістю 7 (сім) календарних днів за ненормований робочий день. Тривалість щорічної додаткової відпустки за робочий рік визначається пропорційно фактично відпрацьованому часу. Періоди тимчасової непрацездатності, перебування у відпустці без збереження заробітної плати, в інших видах відпусток (крім щорічної основної та додаткової), а також решта періодів, коли за працівником зберігається місце роботи, до стажу, що дає право на щорічну додаткову відпустку, не зараховуються та зменшуються пропорційно:

Стаж для надання щорічної додаткової відпустки за вирахуванням святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП), періодів тимчасової непрацездатності та відпустки без збереження зарплати згідно із ч. 2 ст. 9 Закону про відпустки становить:

*7 к. дн. / (всього к. дн. – святкові/неробочі к. дн.) \* (всього к. дн. – святкові/неробочі к. дн. – період тимчасової непрацездатності, період відпустки без збереження зарплати тощо)*

2.1.5. Список посад працівників з ненормованим робочим днем, яким може надаватись додаткова відпустка, розробляється відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

2.1.6. Виплачувати заробітну плату працівникам Регіонального центру за відпрацьований час не менше мінімального рівня заробітної плати, діючого в Україні.

2.1.7. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, що йдуть у відпустку не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. У виняткових випадках за особистою заявою працівника строк виплати може бути змінений.

## **2.2. Представник трудового колективу зобов'язаний:**

2.2.1. Здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів роботи та відпочинку.

2.2.2. Забезпечувати захист прав та інтересів працівників.

## **2.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

2.3.1. Добросовісно виконувати доручену йому роботу, обумовлену трудовим договором, або функціональними (посадовими) обов'язками у повному обсязі.

2.3.2. Без дозволу директора Регіонального центру не перебувати в приміщенні центру у неробочий час з причин, не пов'язаних з виконанням функціональних (посадових) обов'язків, а також не запрошувати у службове приміщення сторонніх осіб.

2.3.3. Дотримуватись режиму роботи на підприємстві (п.3.2-3.5 Колективного договору).

2.3.4. Дотримуватись режиму конфіденційності службової інформації Регіонального центру. За розголошення службової конфіденційної інформації працівники Регіонального центру несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

## **ІІІ. ТРУДОВИЙ ДОГОВІР, РОБОЧИЙ ЧАС, ЗАЙНЯТІСТЬ**

3.1. При регулюванні робочого часу в Регіональному центрі сторони виходять з того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.2. Для працівників устанавлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними: з понеділка по п'ятницю включно – робочі дні, вихідні дні – субота, неділя.

3.3. Тривалість щоденної роботи наступна:

3.3.1. Тривалість робочого дня з понеділка по п'ятницю з 9-00 години до 18-00 години;

3.3.2. Тривалість робочого дня у п'ятницю з 9-00 години до 16-45 години;

3.3.3. Обідня перерва з 13-00 години до 13-45.

3.3.4. За письмовою заявою працівників можливе внесення змін до їх графіку роботи, але загальна тривалість робочих годин на тиждень повинна відповідати встановленій для них кількості робочих годин на тиждень.

3.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину.

- 3.5. Для окремих працівників, за умови укладання контрактної форми, умовами контракту може бути передбачений інший режим роботи.
- 3.6. Додержання письмової форми трудового договору є обов'язковим тільки у випадках, обумовлених діючим трудовим законодавством України.
- 3.7. Форми і умови трудового договору (контракту), включаючи зміни умов договору, звільнення працівника, переведення працівника на іншу посаду тощо підлягають узгодженню з Представником трудового колективу.
- 3.8. Укладення трудового договору з працівником оформлюється наказом директора Регіонального центру.
- 3.9. Особі, що запрошена на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.
- 3.10. При укладанні трудового договору може бути обумовлений за угодою сторін випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається.
- 3.11. Термін випробувального терміну не може перевищувати:
  - 3.11.1. Для робітничих посад – не більше місяця;
  - 3.11.2. Для інших посад – не більше трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з Представником трудового колективу, не більше шести місяців.
- 3.12. Умова про випробувальний термін в обов'язковому порядку повинна бути вказана в наказі про прийом на роботу, в іншому випадку – вважається, що випробувальний термін не встановлений.
- 3.13. Робота у вихідні та святкові дні може бути застосована у виключних випадках за погодженням із Представником колективу у відповідності до ст.ст.63,64 КЗпП України. Вихід на роботу у такі дні здійснюється за письмовим наказом директора Регіонального центру з обов'язковим ознайомленням працівників під особистий підпис.
- 3.14. Робота у вихідні та святкові дні компенсується відповідно до чинного законодавства наданням іншого дня відпочинку або, за бажанням працівника, приєднується до щорічної відпустки. Надання іншого дня відпочинку оформлюється наказом Регіонального центру за заявою працівника. Дні відпочинку повинні бути використані протягом одного року із дня, коли працівник залучався до роботи у вихідний день, ураховуючи сезонне навантаження.
- 3.15. Кожен співробітник повинен позначити свій прихід на роботу до початку роботи у «Журналі реєстрації приходу на роботу і виходу з роботи працівників», а також закінчення роботи в кінці робочого дня.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ**

Оплата праці працівників Регіонального центру, що фінансується з бюджету, здійснюється на підставі Постанови Кабінету Міністрів України «Про упорядкування умов оплати праці працівників Українського центру оцінювання якості освіти та регіональних центрів оцінювання якості освіти» від 18 листопада 2015 року № 985.

##### **4.1. Зобов'язання регіонального центру:**

4.1.1. Заробітна плата працівника Регіонального центру визначається штатним розкладом, затвердженим Міністерством освіти і науки України.

4.1.2. Заробітна плата працівника Регіонального центру складається з основної та додаткової, де основна – встановлений згідно штатного розкладу посадовий оклад – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці, а додаткова – винагорода за працю понад установлені норми, успіхи, винахідливість, особливі умови праці, вона включає доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій, інші компенсаційні та заохочувальні виплати.

4.1.3. У відповідності до Закону України „Про оплату праці” заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць у строки:

4.1.3.1. Аванс – у розмірі не менше 50 (п'ятдесят) відсотків від посадового окладу працівника не пізніше 16 числа поточного місяця.

4.1.3.2. Основна заробітна плата – 30 числа поточного місяця (останній день поточного місяця).

4.1.3.3. У разі, коли дати виплати авансу та основної заробітної плати (п.4.1.3.1 - 4.1.3.2) збігаються з вихідним, святковим або неробочим днем, виплати здійснюються напередодні.

4.1.4. Оплата праці сумісникам проводиться за фактично відпрацьований час. Графік роботи сумісників встановлюється відповідно до їх вільного часу від роботи за основним місцем роботи на підставі наданих графіків роботи при кожній його зміні.

4.1.5. Працівникам, що виконують поряд з основною роботою додаткову роботу іншої посади (професії) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника, проводиться доплата за суміщення професій згідно з письмовим наказом (розпорядженням) директора Регіонального центру.

4.1.6. За письмовим наказом (розпорядженням) директора Регіонального центру, в порядку заохочення, працівникам може встановлюватись преміювання у відповідності до додатку №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.

4.1.7. З метою виконання п.4.1.6. Колективного договору створюється фонд преміювання у відповідності до додатку №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.

4.1.8. У межах фонду заробітної плати, затвердженого Міністерством освіти і науки України в кошторисі, встановити

4.1.8.1. надбавки працівникам:

4.1.8.1.1. У розмірі до 50 (п'ятдесяти) відсотків посадового (місячного) окладу за особливий характер роботи або за складність, напруженість у роботі.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються за рішенням директора Регіонального центру.

4.1.8.1.2. За почесні звання України „народний” – у розмірі 40 відсотків, „заслужений” – 20 відсотків посадового (місячного) окладу.

Надбавка за почесне звання встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням.

4.1.8.2. доплати працівникам:

4.1.8.2.1. У розмірі до 50 відсотків посадового (місячного) окладу за: виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; суміщення професій (посад);

розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються директору Регіонального центру, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.

4.1.8.2.2. За вчене звання:

4.1.8.2.2.1. Професора – у граничному розмірі 33 відсотка посадового (місячного) окладу;

4.1.8.2.2.2. Доцента, старшого наукового співробітника – у граничному розмірі 25 відсотків посадового (місячного) окладу;

Зазначена доплата встановлюється працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним вченим званням. За наявності у зазначених працівників двох або більше вчених звань доплата встановлюється за одним (вищим) званням.

4.1.8.2.3. За науковий ступінь:

4.1.8.2.3.1. доктора наук – у граничному розмірі 25 відсотків посадового (місячного) окладу;

4.1.8.2.3.2. кандидата наук – у граничному розмірі 15 відсотків посадового (місячного) окладу;

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата

встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем. Відповідність вченого звання та наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається директором Регіонального центру. Документи, що посвідчують наявність наукового ступеня та вченого звання, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством.

#### 4.1.8.3. Водіям автотранспортних засобів:

##### 4.1.8.3.1. надбавки за класність:

встановлюється водіям автотранспортних засобів у розмірі 10 відсотків – водій 2 (другого) класу, 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час – водій 1 (першого) класу.

4.1.8.3.2. доплата за ненормований робочий день у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

4.1.8.4. Присвоєння класу водіям автотранспортних засобів Регіонального центру здійснюється за рішенням (актом) кваліфікаційної комісії, яка створюється у Регіональному центрі із залученням, у разі необхідності, відповідних сторонніх фахівців та затверджується наказом директора Регіонального центру.

4.1.8.5. Працівникам, які виконують роботу у сфері інформаційних технологій, відповідно до посадових інструкцій під час визначення максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) – може застосовуватися додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів – 1,5. Перелік спеціалістів, посада яких конкретно не визначена у затвердженому штатному розписі, а оклад підвищується на коефіцієнт, затверджується наказом директора Регіонального центру. Цей перелік може бути змінено відповідним наказом директора Регіонального центру.

4.1.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та допомогу на оздоровлення в розмірі до одного посадового (місячного) окладу кожному;

4.1.10. Здійснювати преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи згідно із затвердженим положенням про преміювання працівників (додаток №2 до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”), спрямовуючи на цю мету кошти фонду преміювання, створеного в розмірі тримісячного фонду оплати праці та економії фонду оплати праці загального фонду бюджету. Преміювання працівників, які безпосередньо беруть участь в наданні платних послуг, здійснюється в межах фонду оплати праці спеціального фонду бюджету, затвердженого в кошторисі та сформованого за власними надходженнями як плата за послуги, що надаються бюджетною установою згідно із законодавством, а також з урахуванням положень, передбачених цим договором.

4.1.11. Преміювання директора Регіонального центру, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня, тобто Українського центру оцінювання якості освіти в межах наявних коштів на оплату праці.

4.1.12. Установити, що розміри посадових окладів працівників Регіонального центру, змінюються в установленому порядку пропорційно підвищенню посадового окладу (тарифної ставки) працівника I 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” (Офіційний вісник України, 2002 р., № 36, ст. 1699; 2005 р., № 34, ст. 2064; 2014 р., № 34, ст. 909; 2015 р., № 76, ст. 2527).

4.1.13. Регіональний центр проводить індексацію заробітної плати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.14. При звільненні працівника Регіональний центр виплачує всі належні йому суми в день звільнення. Якщо працівник не працював в день звільнення, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після дати звільнення.

4.1.15. Як виняток, за письмовою заявою працівника, суму необхідних при звільненні працівника виплат працівник може отримати в найближчий день виплати заробітної плати або авансу трудовому колективу.

4.1.16. У разі невиконання з вини Регіонального центру належних звільненому працівникові сум у строки, зазначені в п.4.1.14.-4.1.15. даного договору, при відсутності спору про їх розмір, Регіональний центр повинен виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

4.1.17. Про зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Регіональний центр зобов'язується повідомляти працівників під особистий підпис не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження наказом (розпорядженням) за підписом директора Регіонального центру.

4.1.18. Регіональний центр проводить компенсацію заробітної плати в разі затримки до виплати у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.19. Винні особи у невиконанні заробітної плати несуть адміністративну відповідальність відповідно до ст.36 Закону України "Про оплату праці".

4.1.20. Оплата праці працівників підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.21. За невиконання умов преміювання, порушення трудової дисципліни, недбале, неналежне ставлення до виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків працівника позбавляють заохочувальних заходів (надбавки, премії) або зменшують їх розмір

#### **4.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

4.2.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, відпускних.

4.2.2. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень при розробці штатного розкладу.

4.2.3. Звертатись до суду з заявою про захист прав працівників, представляти за бажанням працівника, його інтереси в суді, звертатись до прокуратури з повідомленням про порушення законодавства.

## **V. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **5.1. Регіональний центр зобов'язується:**

5.1.1. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці та відпочинку працівників.

5.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівника про умови праці на робочому місці. Про можливі наслідки при виконанні роботи в шкідливих умовах та при виконанні робіт з підвищеною небезпекою (при їх наявності) та про пільги і компенсації, які йому належать.

5.1.3. Виконувати в повному обсязі комплексні заходи з охорони праці, техніки безпеки, безпеки життєдіяльності.

5.1.4. Забезпечувати суворий контроль за дотриманням працівниками вимог Закону України „Про охорону праці”.

5.1.5. Проводити навчання працівників, що відповідальні за охорону праці на підприємстві, за рахунок витрат в межах затвердженого Міністерством освіти і науки України кошторису.

5.1.6. Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки та позитивний досвід з охорони праці тощо.

5.1.7. Організувати пропаганду безпечних методів праці та співробітництво з працівниками у галузі охорони праці.

5.1.8. За ініціативою та поданням Представника трудового колективу створювати відповідні служби і призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їх додержання.

5.1.9. Забезпечувати належне утримання будівель і споруд, обладнання та устаткування, здійснювати нагляд за їх технічним станом.

5.1.10. Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків, професійних захворювань та здійснення профілактичних заходів, визначених комісіями за підсумками розслідування цих причин.

5.1.11. Працю вагітних жінок і жінок, що мають неповнолітню дитину, використовувати відповідно до чинного законодавства.

5.1.12. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних

випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності".

## **5.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

- 5.2.1. Організувати контроль (при необхідності) за правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові.
- 5.2.2. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.
- 5.2.3. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та випадків виникнення професійних захворювань, у зв'язку з чим здійснювати відповідну роз'яснювальну роботу серед працівників трудового колективу для їх попередження.
- 5.2.4. Здійснювати контроль за станом виробничої санітарії у службових приміщеннях при виконанні працівниками поставлених Регіональним центром завдань, у разі недотримання якої, вимагати від Регіонального центру виконання норм з охорони праці, що обумовлені діючим законодавством України.
- 5.2.5. Дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Регіонального центру.
- 5.2.6. Знати, виконувати і доводити до відома трудового колективу вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з електричними приладами та устаткуванням Регіонального центру.

## **VI. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ**

### **6.1. Регіональний центр зобов'язується:**

- 6.1.1. Своєчасно і в повному обсязі вносити необхідні дані про працівників Регіонального центру до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування відомостей та сплачувати страхові внески відповідно чинного законодавства.
- 6.1.2. За заявою працівника надавати додаткову відпустку без збереження заробітної плати у відповідності до ст. 25,26 Закону України „Про відпустки”.
- 6.1.3. За заявою працівника надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та соціальні відпустки у відповідності до Закону України „Про відпустки”.
- 6.1.4. За заявою працівника, який навчається без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом чотирьох років навчання надається один вільний від роботи день на тиждень з оплатою його в розмірі 50 відсотків середньої заробітної плати.
- 6.1.5. За заявою працівника надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових проблем у розмірі одного посадового (місячного) окладу та допомогу на оздоровлення у розмірі одного посадового (місячного) окладу.
- 6.1.6. Згідно з **додатком №3** Колективного договору „Перелік посад, що мають роз'їзний характер роботи” здійснювати відшкодування витрат на придбання проїзних квитків на міський транспорт для службових відряджень за рахунок „Видатків на відрядження” в межах кошторису, затвердженого Міністерством освіти і науки України.
- 6.1.7. Організувати перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників за рахунок коштів в межах затвердженого Міністерством освіти і науки кошторису.
- 6.1.8. Преміювати працівників та встановлювати винагороди згідно з **додатком №2** до Колективного договору „Положення про преміювання працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.
- 6.1.9. Витрати, що передбачені за п.6.1.8., використовувати за рахунок економії фонду оплати праці.
- 6.1.10. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, або одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері, надається щорічна додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів (ст.19 Закону України “Про відпустки”). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (Закон України від 19.05.09р. № 1343 – IV”).

6.1.11. Відшкодувати витрати на відрядження працівників згідно з додатком №5 до Колективного договору „Положення про відрядження працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти”.

**6.2. Представник трудового колективу зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасним поданням Регіональним центром до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцем працівників про суму сплачених страхових внесків.

6.2.2. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій втраті працездатності.

## **VII. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИКА ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**7.1. Регіональний центр гарантує:**

7.1.1. Створення необхідних умов для роботи Представника трудового колективу.

7.1.2. Сприяння Представнику трудового колективу у проведенні загальних зборів трудового колективу у неробочий час.

## **VIII. РІВНІ ПРАВА ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ**

**8.1. Регіональний центр гарантує:**

8.1.1. Забезпечення рівних прав та можливостей жінкам і чоловікам у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

**8.2. Регіональний центр зобов'язується:**

8.2.1. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;

8.2.2. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;

8.2.3. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;

**8.3 Представник трудового колективу зобов'язується:**

8.3.1. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків.»

## **IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

9.2. Зміни та доповнення до даного Колективного договору набирають чинності з дня підписання їх директором Регіонального центру.

9.3. Після підписання Колективного договору Регіональний центр подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

9.4. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюють обидві сторони, що його підписали.

9.5. Сторони щорічно, у грудні місяці, звітують один одному про виконання умов Колективного договору на загальних зборах трудового колективу.

9.6. **Представник трудового колективу** для контролю за виконанням Колективного договору:

9.6.1. Проводить перевірки його виконання, отримує в Регіональному центрі інформацію про хід і підсумки виконання Колективного договору.

9.6.2. Заслуховує на загальних зборах колективу Регіонального центру про хід виконання Колективного договору.

- 9.7. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого Регіональним центром органу (особи), від імені якого укладено цей договір.
- 9.8. У разі змін, зазначених п.9.7. Колективного договору, чинність діючого Колективного договору зберігається протягом його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладання нового Колективного договору або про внесення змін чи доповнень у діючий.
- 9.9. У разі ліквідації Регіонального центру Колективний договір діє протягом всього строку проведення його ліквідації.
- 9.10. У разі реорганізації Регіонального центру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 9.11. Для ведення переговорів по укладанню Колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по Колективному договору утворюється двостороння комісія.
- 9.12. Якщо Регіональний центр або уповноважений ним орган (особа), порушили умови Колективного договору Представник трудового колективу має право надіслати Регіональному центру подання про усунення цих порушень, яке розглядається у тижневий термін. У разі відмови усунути порушення або недосягнення згоди у зазначений строк Представник трудового колективу має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб у суді.
- 9.13. Суперечки між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 9.14. Працівники несуть матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Регіональному центру внаслідок порушення покладених на них трудових (посадових) обов'язків, згідно з чинним законодавством України.
- 9.15. Притягнення сторін до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Директор Харківського регіонального  
центру оцінювання якості освіти  
"30" лютий 2019р.



Сидоренко О.Л.

Голова ради трудового колективу  
"30" лютий 2019р.

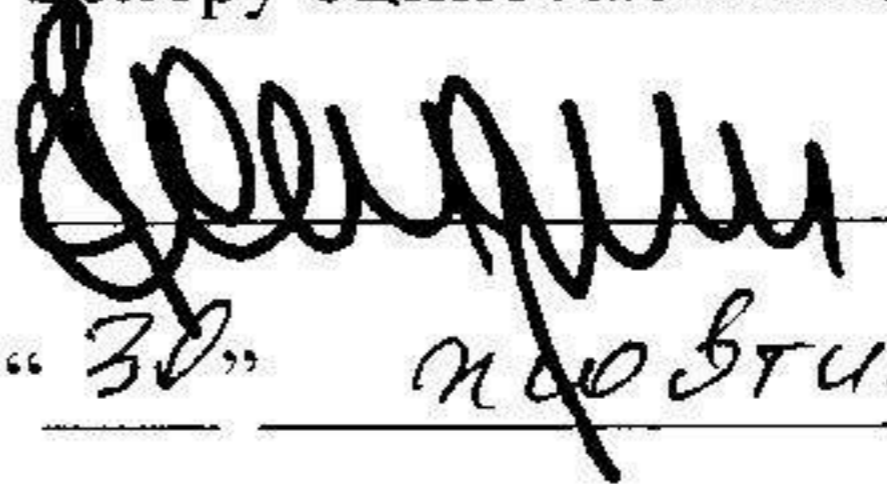


Несвітайло О.Ю.

Додаток №1 до  
Колективного договору  
Харківського регіонального центру  
оцінювання якості освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківського регіонального  
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко  
«30» листопада 2019р.

### **СПИСОК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ <sup>a</sup>**

Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти  
з ненормованим робочим днем, які надають право на додаткову відпустку

1. Директор Регіонального центру – 7 календарних днів
2. Заступник директора – 7 календарних днів
3. Помічник директора – 7 календарних днів
4. Начальник відділу – 7 календарних днів
5. Головний бухгалтер – 7 календарних днів
6. Заступник головного бухгалтера – 7 календарних днів
7. Бухгалтер – 7 календарних днів
8. Провідний спеціаліст – 7 календарних днів
9. Методист – 7 календарних днів

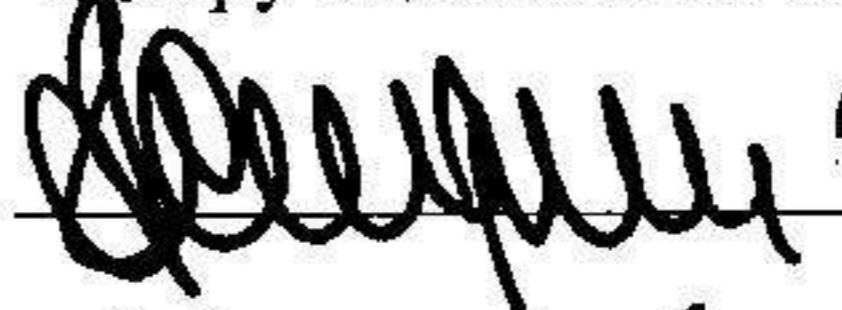
---

<sup>a</sup> - розроблено відповідно до ст. 8 ЗУ «Про відпустки» та листа Міністерства освіти і науки України № 1/9-96 від 11.03.1998р. «Орієнтовний перелік посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти України, яким може надаватись додаткова відпустка».

Додаток № 2  
до Колективного договору  
Харківського регіонального центру  
оцінювання якості освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківського регіонального  
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко  
"30" листопада 2019р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ

#### про преміювання працівників

#### I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення поширюється на працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти (надалі – Регіонального центру).
- 1.2. Положення вводиться в дію з метою стимулювання керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців та інших категорій працівників Регіонального центру, посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах своєї праці.
- 1.3. Преміювання працівників Регіонального центру здійснюється як за рахунок коштів загального фонду (створюється фонд у розмірі трьохмісячного фонду заробітної плати та кошти економії фонду заробітної плати) так і за рахунок коштів спеціального фонду (створюється фонд у розмірі трьохмісячного фонду заробітної плати та використовуються залишки коштів від надання платних послуг).
- 1.4. Преміювання директора Регіонального центру здійснюється за рішенням органу вищого рівня, Українського центру оцінювання якості освіти, в межах наявних коштів на оплату праці.
- 1.5. Виплата премії проводиться за кодом економічної класифікації видатків „Оплата праці”.
- 1.6. Положення набирає чинності з моменту його підписання директором Регіонального центру.

#### II. УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Сумлінність, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, прагнення розширити досвід та удосконалити компетентність, прагнення до підвищення кваліфікації, своєчасність та якість рішень та вирішених питань, складність функціональних обов'язків, ступінь та характер керівництва (відповідальність), знання та впровадження передового досвіду, самовдосконалення, ініціативність.
- 2.2. Стаж роботи.
- 2.3. Досвід і освіта.
- 2.4. З нагоди ювілейних дат.
- 2.5. З нагоди Дня працівників освіти
- 2.6. З нагоди Дня бухгалтера
- 2.7. З нагоди Державних свят.
- 2.8. За результативність управління фінансово – господарською діяльністю: забезпечення раціональних підходів до вирішення економічних проблем, організацію позабюджетної діяльності Регіонального центру.

#### III. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЇ

- 3.1. Підставою для нарахування премії працівникам є наказ по Регіональному центру, складений на підставі рішення Ради трудового колективу або подання заступників

- директора, начальників відділів про виконання встановлених умов для преміювання. Розмір премії встановлюється наказом директора Регіонального центру.
- 3.2. Остаточне рішення щодо преміювання приймає директор Регіонального центру.
  - 3.3. За невиконання умов преміювання, порушення трудової дисципліни, недбале ставлення до виконання своїх функціональних (посадових) обов'язків працівника позбавляють премії або зменшують її розмір.
  - 3.4. Позбавлення премії здійснюють за той розрахунковий період, в якому сталось порушення, або за той період, в якому воно виявлено.
  - 3.5. Працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені за власним бажанням або за порушення трудової дисципліни, премію за розрахунковий період не нараховують.
  - 3.6. Премію нараховують працівникам, які пропрацювали неповний місяць і звільнені у зв'язку з призивом до Збройних Сил, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, а також звільненим за скороченням штату.
  - 3.7. Премії з фонду економії оплати праці включаються в заробіток того місяця, на який вони припадають згідно з розрахунковою відомістю на заробітну плату. Премії, які виплачуються за квартал і більш тривалий проміжок часу, при обчисленні середньої заробітної плати за останні два календарних місяці, включаються в заробіток в частині, що відповідає кількості місяців у розрахунковому періоді.

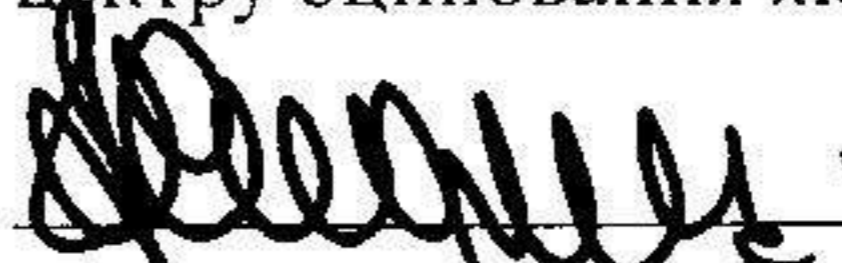
#### IV. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДАНОГО ПОЛОЖЕННЯ

- 4.1. Дане положення може бути змінене або доповнене у випадках, коли:
  - 4.1.1. Розроблене нове Положення, яке дозволяє більш ефективно вирішувати питання стимулювання працівників Регіонального центру.
  - 4.1.2. Поточне фінансове становище Регіонального центру не дозволяє повною мірою або частково реалізувати дане Положення.
- 4.2. Зміни та доповнення в дане Положення набирають чинності з дня підписання їх директором Регіонального центру.
- 4.3. Всі внесені в дане Положення зміни оголошуються працівникам на загальних зборах. При цьому норми, що торкаються істотних умов праці працівників, поширюються на них не раніше ніж через 2 (два) місяці з дня повідомлення.

Додаток № 3  
до Колективного договору  
Харківського регіонального центру  
оцінювання якості освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківського регіонального  
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко

“30” листопада 2019р.

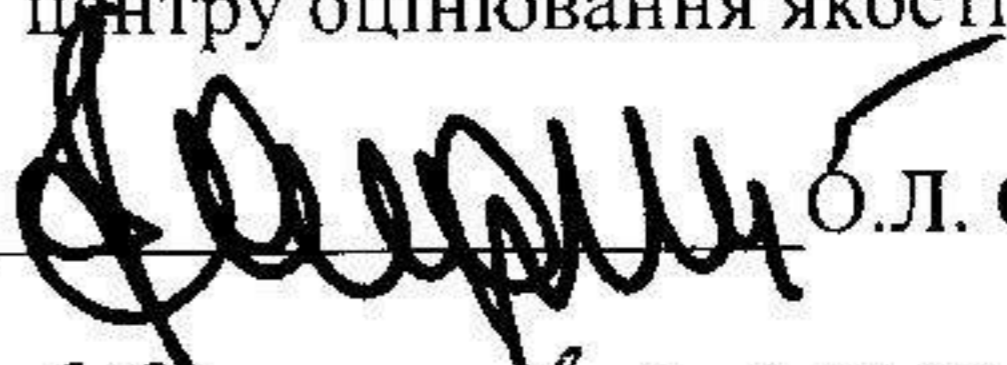
**Перелік посад, що мають роз’їзний характер роботи**

1. Директор регіонального центру оцінювання якості освіти
2. Заступник директора
3. Помічник директора
4. Методист
5. Начальник відділу
6. Провідний спеціаліст
7. Головний бухгалтер
8. Заступник головного бухгалтера
9. Бухгалтер
10. Водій

Додаток № 4  
до Колективного договору  
Харківського регіонального центру  
оцінювання якості освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківського регіонального  
центру оцінювання якості освіти

  
О.Л. Сидоренко  
"30 жовтня" 2019р.

### КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

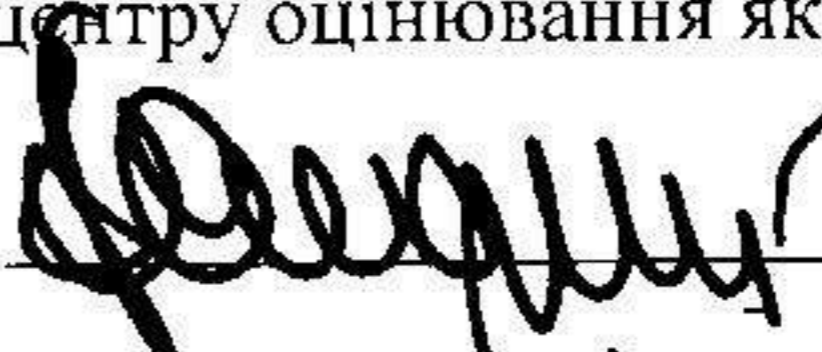
щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища,  
підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму,  
професійних захворювань, аваріям і пожегам  
на 2019 – 2021 роки

№ п/п	Найменування заходів	Ефективність заходів, грн.		Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
		Планується	Досягнений результат		
1.	Забезпечення миючими засобами та інвентарем для підтримання чистоти та гігієни офісного приміщення	10000,00		2019 – 2021	Р.А. Косінський
2.	Забезпечення працівників Регіонального центру питною водою	15000,00		2019 – 2021	Р.А. Косінський
3.	Підтримка у належному стані, відповідно до санітарних та гігієнічних норм, місць відпочинку та місця прийняття їжі працівників	-		2019– 2021	В.Л. Борн

Додаток № 5  
до Колективного договору  
Харківського регіонального центру  
оцінювання якості освіти

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Харківського регіонального  
центру оцінювання якості освіти

 О.Л. Сидоренко  
“30” листопада 2019р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ХАРКІВСЬКОГО РЕГІОНАЛЬНОГО ЦЕНТРУ ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ОСВІТИ**

**про службові відрядження в межах України**

Положення про службові відрядження працівників Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти розроблене відповідно до Кодексу законів про працю України, Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон № 59 від 13.03.1998р.(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17.03.2011р. № 362 із змінами та доповненнями від 26.07.2017р.№ 669), Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011р.№ 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами, організаціями які повністю, або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 332 від 17.04.2019).

**1 Загальні положення**

1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора Харківського регіонального центру оцінювання якості освіти (далі ХРЦОЯО), установи, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів (далі - підприємство), на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок службового відрядження з основною діяльністю установи).

Документами, що підтверджують зв'язок такого відрядження з основною діяльністю ХРЦОЯО, є наказ директора. Зокрема (але не виключно): запрошення сторони, що приймає і діяльність якої збігається з діяльністю ХРЦОЯО, що направляє у відрядження; укладений договір чи контракт; інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини; документи, що засвідчують участь відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю ХРЦОЯО, яке відряджає працівника.

2. Службові поїздки працівників, постійна робота яких проходить у дорозі або має роз'їзний (пересувний) характер, не вважаються відрядженнями.

3. ХРЦОЯО, що відряджає працівника може забезпечувати його коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс відрядженому працівникові може перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання із застосуванням платіжних карток.

У разі якщо працівник застосував платіжну картку для проведення розрахунків у безготівковій формі, йому відшкодовується збір за переказ грошових коштів електронними засобами (згідно з

правилами платіжної системи) за наявності документального підтвердження його сплати (виписка з карткового рахунку або інший документ на паперовому носії, що підтверджує суму сплаченого збору).

4. Директор ХРЦОЯО може встановлювати додаткові обмеження щодо сум та цілей використання коштів, наданих на відрядження: витрат на найм житлового приміщення, на побутові послуги, транспортні та інші витрати (у тому числі на оплату вартості послуг із здійснення Інтернет-замовлення та придбання електронних проїзних документів на транспортні засоби). Указані в цьому абзаці обмеження запроваджуються наказом (розпорядженням) директора центру.

5. ХРЦОЯО, що відряджає працівника, зобов'язаний ознайомити його з кошторисом витрат, а також з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження.

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 години включно днем вибуття у відрядження вважається поточна доба, а з 0 години і пізніше - наступна доба. Якщо станція, пристань, аеропорт розташовані за межами населеного пункту, де працює відряджений працівник, у строк відрядження зараховується час, який потрібний для проїзду до станції, пристані, аеропорту. Аналогічно визначається день прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

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.

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

9. За відрядженим працівником зберігається місце роботи та посада в ХРЦОЯО протягом усього часу відрядження, в тому числі й часу перебування в дорозі.

Працівнику ХРЦОЯО, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи, та відповідно до умов, визначених колективним договором, і розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

На час відрядження працівника, який працює за сумісництвом, оплата праці здійснюється установою, що відряджає. У разі направлення працівника у відрядження одночасно з основної роботи й роботи за сумісництвом оплата праці здійснюється обома установами, що направляли працівника у відрядження, а видатки для відшкодування витрат на відрядження розподіляються за згодою між ними.

10. 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. 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 для працівників підприємств затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98.

Добові витрати відшкодовуються в єдиній сумі незалежно від статусу населеного пункту.

## **II. Порядок відрядження в межах України**

1. Направлення працівника ХРЦОЯО у відрядження здійснюється директором ХРЦОЯО або його заступником і оформлюється наказом (розпорядженням) із зазначенням: пункту призначення, найменування підприємства, куди відряджений працівник, строку й мети відрядження.

Строк відрядження визначається директором ХРЦОЯО або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів, за винятком випадків, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 98.

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

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 N 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до місця постійної роботи, що зараховуються як два дні.

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.

Сума добових визначається згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

За відсутності наказу добові витрати не виплачуються.

3. ХРЦОЯО за наявності підтверджених документів (в оригіналі) відшкодовує в межах граничних сум витрат на найм житлового приміщення, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 N 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.

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.

Якщо працівник, відряджений для участі у переговорах, конференціях, симпозіумах з питань, що стосуються основної діяльності ХРЦОЯО, за умовами запрошення безоплатно забезпечується харчуванням організаторами таких заходів або якщо вартість харчування включається до рахунків на найм житлового приміщення, проїзних документів без визначення 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 N 98, зокрема 80 відсотків - при одноразовому, 55 відсотків - дворазовому, 35 відсотків - триразовому харчуванні.

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

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

4. 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.

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 місцеперебування у відрядженні.

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

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 керівника згідно з оригіналами підтвердних документів. Зазначені витрати не є надміру витраченими коштами.

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

5. 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 поїздах постільними речами та найм житлового приміщення згідно з підтвердними документами в оригіналі.

6. 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.

7. З дозволу директора ХРЦОЯО може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні з незалежних 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) директора ХРЦОЯО.

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.

8. Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження може видаватись 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, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи, подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню працівником на відповідний рахунок ХРЦОЯО, що їх надало, у встановленому законодавством порядку.

У разі якщо під час службових відряджень відряджений працівник отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів 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 виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин директор ХРЦОЯО 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.

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

Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження директором ХРЦОЯО звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

9. Витрати на відрядження працівників ХРЦОЯО 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.

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).

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

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.

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.

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 директора ХРЦОЯО лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.